

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ  
കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള  
പരിശീലനം**

**കൈപ്പുസ്തകം**



**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)  
മുളകുന്നത്തുകാവ് പി ഒ, തൃശ്ശൂർ  
2021**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ  
കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള  
പരിശീലനം

കൈപ്പുസ്തകം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)  
മുളകുന്നത്തുകാവ് പി ഒ, തൃശ്ശൂർ

2021

**ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ-കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം**

**കൈപ്പുസ്തകം**

**ചീഫ് എഡിറ്റർ**

ഡോ.ജോയ് ഇളമൺ, ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

**തയ്യാറാക്കിയത് :**

ഡോ.കെ.പി.എൻ.അമൃത  
ഡോ.അമൃത്രാജ്. ആർ.എം  
വിനീത.എം  
ശാന്തമ്മ.കെ  
ഡോ.ദിലീപ്കുമാർ.കെ.പി  
കെ.ജി.ശശികല  
ടി.എം.ശിഹാബ്  
ജയശ്രീ.എസ്  
വി.മോയി  
സന്തോഷ് കുമാർ.കെ.സി  
പ്രീതി ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ

**എഡിറ്റോറിയൽ സഹായം**

റിസ്മിയ.ആർ.ഐ

**ഡി.ടി.പി & കവർ ഡിസൈനിംഗ്**

ശ്രീലത.എസ്

**പ്രസിദ്ധീകരണം:**



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)  
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ-680581  
ഫോൺ - 2200244, 2207087 (ഓഫീസ്)  
0487-2201312 (ഡയറക്ടർ),  
0487-2201062 (ഫാക്സ്)  
ഇമെയിൽ: info@kila.ac.in  
വെബ്സൈറ്റ് : [www.kila.ac.in](http://www.kila.ac.in)

മാർച്ച്, 2021

**ഉള്ളടക്കം**

1.	അവതാരിക	1
2.	ആമുഖം	3
3.	അദ്ധ്യായം-1 പഞ്ചായത്തീരാജം ജെൻഡർ ഇടപെടലും	5-7
4.	അദ്ധ്യായം-2 ജീവിത നൈപുണികൾ	8-20
5.	അദ്ധ്യായം-3 ലിംഗതുല്യതയും ലിംഗനീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പൊതു സംവിധാനങ്ങൾ ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ	21-39
6.	അദ്ധ്യായം-4 കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ - ചുമതലകൾ	40-41
7.	അദ്ധ്യായം-5 ഡോക്യുമെന്റേഷൻ	42-43
8.	അദ്ധ്യായം-6 രജിസ്റ്റർ	44-47
9.	അദ്ധ്യായം-7 ലൈബ്രറി -ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	48-50
10.	അദ്ധ്യായം-8 അക്കൗണ്ടിംഗ്	51
11.	അദ്ധ്യായം-9 നീഡ് അസസ്സ്മെന്റ്	52-54
12.	അദ്ധ്യായം-10 ട്രെയിനിംഗ് മൊഡ്യൂൾ	55-56
13.	അദ്ധ്യായം-11 ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം	57-58
14.	അദ്ധ്യായം-12 പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ	59-61
15.	അദ്ധ്യായം-13 കൗൺസിലിംഗ്	62-63
16.	അദ്ധ്യായം-14 സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ അതിക്രമങ്ങൾ	64-67
17.	അദ്ധ്യായം-15 സ്ത്രീകളും നിയമങ്ങളും	68-79



**അവതാരിക**

73, 74 ഭരണഘടന ഭേദഗതിയുടെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈ വന്ന അധികാരം ഇന്ത്യയിലെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ജനകീയാസൂത്രണ എന്ന പദ്ധതിയായി ഒമ്പതാം പദ്ധതിക്കാലം മുതൽ ആരംഭിക്കുകയുണ്ടായി. ഇക്കാലം മുതൽ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ മേഖലകളിൽ നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒട്ടേറെ മാതൃകകൾ തന്നെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുടിവെള്ളം, പാർപ്പിടം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, ശുചിത്വം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യം, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം എന്നീ മേഖലകളിലൊക്കെ തന്നെ വികസന രംഗത്ത് കാര്യക്ഷമമായ ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിന്റെ വികസനത്തിന് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർണ്ണായകമായ സംഭാവനകളാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. നവകേരള സൃഷ്ടിക്ക് പതിമൂന്നാം പദ്ധതി പ്രവർത്തനം തുടങ്ങുമ്പോൾ സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നാം ഇപ്പോഴും പൂർണ്ണതയിൽ എത്തിയിട്ടില്ല. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ട്രാൻസ് ജെൻഡർ, മറ്റ് അരികവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവർ എന്നിവരുടെയും ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സംരക്ഷണം, തൊഴിൽ, ചലന സാതന്ത്ര്യം, വിനോദം, വിശ്രമം എന്നീ മേഖലകളിൽ നാം ഇനിയുമേറെ മുന്നോട്ട് പോകേണ്ടതുണ്ട്. സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തുക എന്നത് വികസിത സമൂഹത്തിന്റെ ബാധ്യതയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽപെടുന്നവരുമാണ്.

ഒമ്പതാം പദ്ധതിക്കാലം മുതൽ ആരംഭിച്ച വനിതാഘടക പദ്ധതി അഞ്ചാം പദ്ധതിക്കാലം മുതൽ ആരംഭിച്ച പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി, പത്താം പദ്ധതി മുതൽ ആരംഭിച്ച ആന്റി പോവർട്ടി സബ് പ്ലാൻ ഇവ ഉദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യം വേണ്ടത്ര കൈവരിക്കുന്നതിൽ പരിമിതികൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ അരികവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉയർത്തിക്കൊണ്ട് വരുന്നതിനും ശരിയായ അവസ്ഥാപഠന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ശ്രമങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുറേകൂടി കാര്യക്ഷമമാക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ക്ഷേമം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

വനിതാഘടക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി കുറെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകളിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പഠിക്കുന്നതിനും പരിഹാരം കാണുന്നതിനും വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. പതിമൂന്നാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ജി.ആർ.സി കൾ വേണ്ട എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുകയും ആയതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ജി.ആർ.സി യുടെയും വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെയും പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകം വേണ്ടത്ര ഉപകാരപ്രദമായിരിക്കും.

**ഡോ.ജോയ് ഇളമൺ  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില**



**ആമുഖം**

കേരളത്തിൽ വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം ആരംഭിച്ച് അതിന്റെ 23 വർഷം പിന്നിട്ടപ്പോൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ത്രീകളുടെ സാന്നിധ്യം വളരെയധികം പ്രകടമായി. അതോടൊപ്പം ജെൻഡർ സൗഹൃദ സംവിധാനങ്ങൾ ചിലയിടങ്ങളിലെങ്കിലും രൂപപ്പെട്ടു വന്നിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കിലയിൽ ഒരു ജെൻഡർ സ്കൂൾ ആരംഭിക്കുകയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി നിന്ന് ജെൻഡർ വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ അക്കാദമിക സഹായം വേണമെന്നുള്ള ആവശ്യം ഉയർന്ന് വരികയും ചെയ്തു. പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ ചില പഞ്ചായത്തുകളെങ്കിലും ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾ ആരംഭിക്കുകയും ജി.ആർ.സിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് കൗൺസിലർമാരെ നിയമിക്കുകയുണ്ടായി. പിന്നീട് കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്തു. യഥാർത്ഥത്തിൽ ഇവരുടെ ജോലി എന്താണെന്നുള്ളത് പഞ്ചായത്തിന്റെ മാനുഷിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഇവർക്കെങ്ങനെ ഇടപെടാൻ കഴിയുമെന്നുള്ളത് കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമായി വരികയും ചെയ്തു. അതിന്റെ ഭാഗമായി കിലയുടെ ജെൻഡർ സ്കൂളിന്റെ ഭാഗമായി കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള കൈപ്പുസ്തകവും മൊഡ്യൂളും തയ്യാറാക്കി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കും കിലയിൽ വെച്ച് തന്നെ പരിശീലനം പൂർത്തീകരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കിട്ടിയ അധികാരവും ഫണ്ടും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനങ്ങളെയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അരികുവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട മുഴുവൻ മനുഷ്യരെയും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളെയും ഭരണതലത്തിലേക്ക് ഉയർത്തിക്കൊണ്ട് വരികയും അതിനാവശ്യമായ പ്രാദേശിക ഇടപെടലുകൾ രൂപപ്പെടുത്തിയെടുക്കുക, വിശിഷ്ട സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, ട്രാൻസ് ജെൻഡർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനവും പ്രശ്നപരിഹാരവും സ്ത്രീകളുടെ പദവി ഉയർത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ത്രീപദവി പഠനം പോലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജാഗ്രതാസമിതികൾ ഇവയൊക്കെത്തന്നെ ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ സാധ്യതയും ജി.ആർ.സിയിലൂടെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക കൂടി ഈ പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ വരുന്നു.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഏറെ ചർച്ചകൾക്കും കൂടിയാലോചനകൾക്കും ശേഷം ഈ രീതിയിൽ ക്രമപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാര മാത്രം ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടല്ല. ജെൻഡർ വിഷയമേഖലയിൽ പഠനം നടത്തുന്നവർക്ക് കൂടി ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന രീതിയിലാണ് ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇത് ജെൻഡർ സൗഹൃദ മേഖലയിലെ ഒരു ഇടപെടലാകുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

**ഡോ. അമൃത.കെ.പി.എൻ  
ജെൻഡർ സ്കൂൾ ഫോർ ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ്**





## അദ്ധ്യായം-1

### പഞ്ചായത്തീരാജം ജെൻഡർ ഇടപെടലും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ രാജ്യത്ത് രണ്ട് തലത്തിലുള്ള ഭരണകൂടങ്ങളാണ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടത്. ഒന്ന് കേന്ദ്രസർക്കാർ, രണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാർ. മൂന്നാമതല ഭരണസംവിധാനമായി പ്രാദേശികസർക്കാരുകൾ ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗമായി തീർന്നത് 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയോട് കൂടിയാണ്. അങ്ങനെ പ്രാദേശികസർക്കാരുകൾ ഭരണഘടനാ പിൻബലമുള്ള സ്വയം ഭരണസംവിധാനങ്ങളായി. 1992 ൽ 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ ലോകസഭയും രാജ്യസഭയും പാസാക്കുകയും 1993 ഏപ്രിൽ 20 ന് നിലവിൽ വന്നു. (Ref- സാമൂഹ്യവിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി പുസ്തകം- അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ)

1995 ൽ കേരളത്തിൽ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം നടന്നുവെങ്കിലും 1996 ൽ പുതിയ സർക്കാർ വന്നപ്പോൾ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കാൻ പണവും ജീവനക്കാരെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും വികേന്ദ്രീകരിച്ചുകൊണ്ട് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന് രൂപം നൽകിക്കൊണ്ട് വികേന്ദ്രീകരണാസൂത്രണം നടപ്പാക്കി.

തുടർന്ന് സെൻ കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണപരവും ധനപരവുമായ സ്വാതന്ത്ര്യം, കീഴ്വല മുൻഗണന, കൃത്യമായ ഉത്തരവാദിത്വ വിഭജനം, അനുപൂരകത, ഏകസമാനത, മാനവികത, ഉത്തരവാദിത്വം, സുതാര്യത എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിഞ്ഞു. കേരളത്തിൽ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകരണാസൂത്രണത്തിന്റെയും എല്ലാ പ്രക്രിയയും ഇതുമാത്രമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമവും ഉത്തരവുകളും ചട്ടങ്ങളുമെല്ലാം തന്നെ സുതാര്യത, പങ്കാളിത്തം, സാമൂഹ്യനീതി, അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി എന്നീ മൂല്യങ്ങളടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്. പണവും അധികാരവും ജനത്തിന്റേതാണ്. അവ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കണമെന്നും ഇത് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാനും വിലയിരുത്താനും പൊതുജനത്തിന് അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്വവുമുണ്ട്. തുടർന്ന് വനിതാസംവരണം 50% അംഗത്വത്തിലും പദവിയിലും ഉറപ്പാക്കി. ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ രൂപീകരണപ്രവർത്തനവും തുടങ്ങിവെച്ചു.

ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഭരണഘടനാപരമായി പ്രാബല്യമുള്ള, ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനവേദിയാണ്. കൃത്യമായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമുള്ള, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരുടെയും വേദിയാണിത്. ഇവിടെ സ്ത്രീകളുടെ ദൃശ്യത, പങ്കാളിത്തം താരതമ്യേന കൂടുതലാണ്. എന്നാൽ ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടൽ നടക്കുന്നില്ല എന്ന് തിരിച്ചറിയുന്നു. അത് കൊണ്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ സ്ത്രീകളുടെ സൃഷ്ടിപരമായ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് മുതൽ തയ്യാറെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഇതിനോടനുബന്ധിച്ച് പ്രാദേശികഭരണകൂടങ്ങളുടെ ഇതരസംവിധാനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയെന്നും, അവയുടെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയും, ഭാവിസാധ്യതകളും തിരിച്ചറിയേണ്ടതുണ്ട്.

ഇതിന് സഹായകമായ രീതിയിൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ വിവിധ വികസനസമിതികൾ എന്നിവ ഫലപ്രദമായി ഇടപെടേണ്ടതുണ്ട്.

കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്, സാക്ഷരതാസമിതികൾ, ആരോഗ്യപോഷണ ശുചിത്വസമിതികൾ, സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, ജാഗ്രതാസമിതികൾ, പഞ്ചായത്ത് ശിശുസംരക്ഷണ സമിതികൾ, കാർഷിക വികസനസമിതി, ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ എന്നിവയുടെ

ലൈബ്രറികൾ, വായനശാലകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, ജനമൈത്രി പോലീസ്, വനിതാസെൽ, ലീഗൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി എന്നിവയുടെയും സാധ്യതകളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

**ലിംഗപദവി സൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണം**

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനവും ലിംഗപദവി തുല്യതയിലധിഷ്ഠിതമായ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് വഴിയൊരുക്കുകയുണ്ടായി. പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ലിംഗപദവിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹമായ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്താനും വിഭവങ്ങൾ വകയിരുത്തുന്നതിലും വിനിയോഗത്തിലും സ്ത്രീകളെയും മറ്റ് അവശതയനുഭവിക്കുന്നവരെയും പരിഗണിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ലിംഗപദവി സൗഹൃദപരമായ ഒരു ഭരണക്രമം രൂപപ്പെടുത്തലിൽ സമൂഹത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളായി സ്ത്രീകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ അനുഭവിക്കുന്ന വിവേചനത്തിന്റേയും ചൂഷണത്തിന്റേയും കാരണങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, കണ്ടെത്തുന്ന കാരണങ്ങളുടെ വേരുകൾ ഇല്ലാതാക്കാനും തുല്യതയിലും നീതിയിലും അധിഷ്ഠിതമായ സ്ത്രീ പുരുഷ ബന്ധങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കാനും കഴിയണം.

പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് ഈ ലക്ഷ്യം നേടണമെങ്കിൽ ലിംഗപദവി അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ആസൂത്രണ രീതികൾ അവലംബിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഒരു തദ്ദേശഭരണം ലിംഗപദവി സൗഹൃദപരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിന്

- ❖ സുതാര്യമായ ഭരണക്രമം രൂപപ്പെടുത്തണം- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ഏത് പ്രവർത്തനങ്ങളും, മറ്റ് കാര്യങ്ങളും ഏറ്റവും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ആളുകൾ ഉൾപ്പെടെ അവർ ചോദിക്കാതെ തന്നെ അറിയുന്നതിനും ബോധ്യപ്പെടുന്നതിനുമുള്ള സാഹചര്യവും സംവിധാനവുമുണ്ടായിരിക്കണം
- ❖ വ്യക്തിപരവും കുടുംബപരവും സാമൂഹികവുമായ വികസനത്തിൽ തുല്യതയോടെ സ്ത്രീകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാവണം
- ❖ തീരുമാനമെടുക്കാനും അഭിപ്രായപ്രകടനത്തിനും അവസര തുല്യതയും സാധ്യമാകുന്ന വിധത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം ഏത് പ്രവർത്തനങ്ങളും
- ❖ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ മുതലായ ഇടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്കും മറ്റ് പ്രയാസം അനുഭവിക്കുന്നവർക്കും അനുകൂലമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം
- ❖ പൊതുതലത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് ദൃശ്യത കൈവരണം
- ❖ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുകയും വിവേചനങ്ങളും മുൻവിധികളും ചൂഷണങ്ങളും ഇല്ലാതാവുകയും വേണം.
- ❖ വ്യക്തി എന്ന നിലയിൽ ഏതൊരാൾക്കും സ്വന്തം കഴിവുകൾ മറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ ഇല്ലാതെ വികസിപ്പിക്കാനുള്ള അന്തരീക്ഷവും സാഹചര്യവും ഉണ്ടാവണം
- ❖ ഏതൊരാൾക്കും കുടുംബത്തിനകത്തും സമൂഹത്തിലും അഭിപ്രായ സ്വാതന്ത്ര്യം, തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ, ചലനസ്വാതന്ത്ര്യം, സ്വത്തവകാശം, വരുമാനം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, അവസര സമത്വം മുതലായ കാര്യങ്ങളിൽ തുല്യത ഉറപ്പ് വരുത്തണം

- ❖ പൊതു ഇടങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഗുണമേന്മയോടെ സമയബന്ധിതമായി ഏതൊരാൾക്കും ലഭ്യമാകുന്ന സാഹചര്യവും സംവിധാനവും ഉണ്ടാവണം.
- ❖ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും സുതാര്യത, പങ്കാളിത്തം, സാമൂഹ്യനീതി, നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം എന്നീ തത്വങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തൽ.

ഈ ലിസ്റ്റ് പ്രാദേശിക സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച് ഇനിയുമിനിയും വിപുലീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ജെൻഡർ സൗഹൃദ പ്രാദേശികഭരണം സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാവരുടെയും മനോഭാവത്തിലടക്കമുള്ള മാറ്റം അനിവാര്യമാണ്. നിലവിലുള്ള ഭരണ പ്രക്രിയയിലും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളിലുമെല്ലാം സമഗ്രമായ മാറ്റം ഉണ്ടാവണം.

പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടന ഉറപ്പ് നൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഭരണകൂടത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്.

പരിമിതികൾ

ഇത്രയൊക്കെ സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടും നമുക്ക് സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി പരിഹരിക്കുന്നതിൽ നമ്മൾ പരാജയപ്പെടുന്നു. വനിതാഘടക പദ്ധതികൾ യഥാർത്ഥ സ്ത്രീ പ്രശ്നങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുവാൻ പ്രാപ്തമാകുന്നില്ല. ജാഗ്രതാസമിതി, വനിതാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്നിവയിൽ വേണ്ടത്ര ഇടപെടൽ വേണ്ടതാണ്.

ഈ രേഖയിലെ എല്ലാ സാധ്യതകളും തിരിച്ചറിഞ്ഞുകൊണ്ട് എല്ലാ സംവിധാനങ്ങളെയും പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ട് സക്രിയമാക്കുക. അതിലെ സാധ്യതകളും ഗ്രൂപ്പ് വർക്കിലൂടെ ചർച്ച ചെയ്ത് കണ്ടെത്തുക.

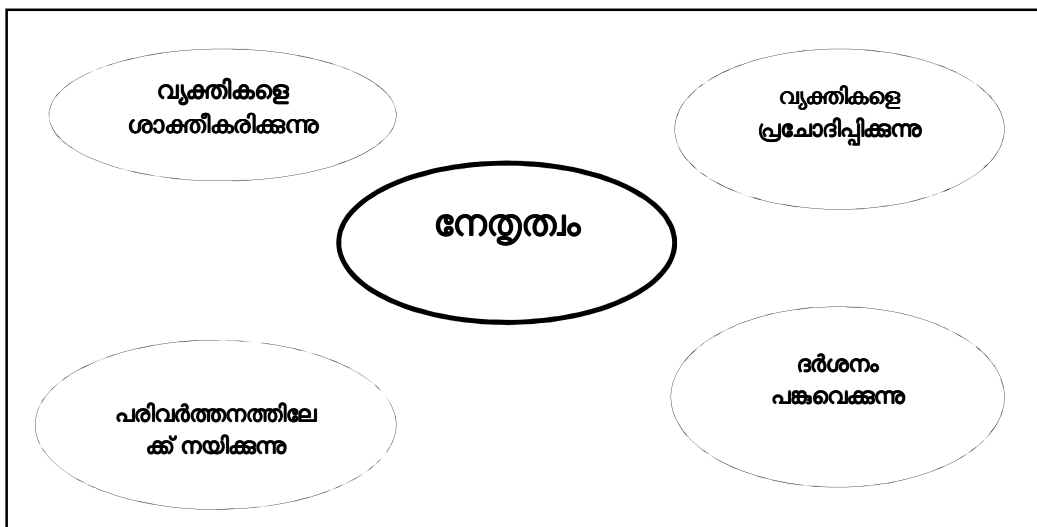
## അദ്ധ്യായം-2

### ജീവിത നൈപുണികൾ

#### നേതൃത്വം

#### എന്താണ് നേതൃത്വം ?

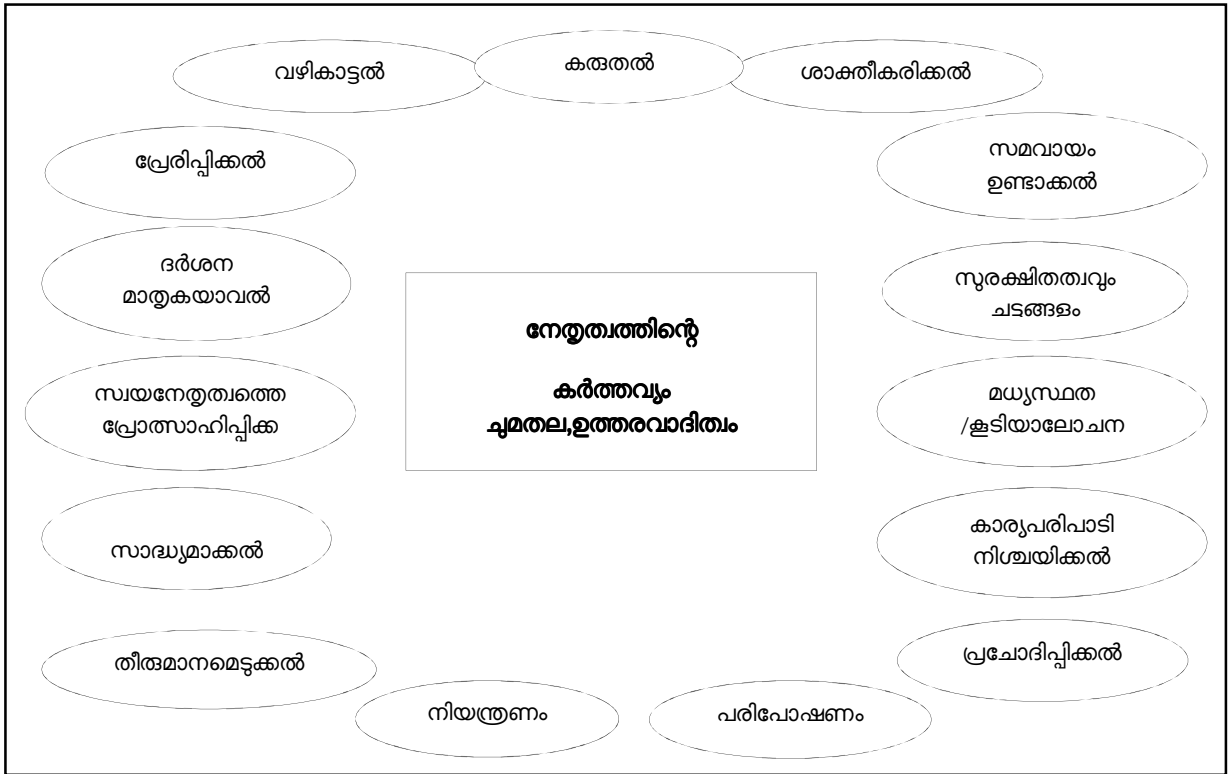
- നയിക്കാൻ കഴിവുള്ള ആളാണ് നേതാവ്.  
കൂട്ടത്തിലുള്ള മറ്റുള്ളവരെ സ്വാധീനിച്ച് ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിയിലെത്തിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് നേതൃത്വം. മറ്റൊരു വീഡത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ പൊതുവായ കർത്തവ്യ പൂർത്തിയായി നേതാവ് അംഗങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും പിന്തുണക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- അംഗീകരിക്കലും, സ്വാധീനിക്കലും കൈകാര്യം ചെയ്യലുമാണ് നേതൃത്വം.
- നേതൃത്വം പ്രവർത്തിക്കലാണ്, പദവിയല്ല.
- നേതൃത്വം ആരെയും പിന്തുടരാൻ നിർബ്ബന്ധിക്കുന്നില്ല- യാത്രയിൽ കൂടെ കൂട്ടുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.
- നേതൃത്വം വ്യക്തിപരവും അനന്യവുമായ ഒരു സ്വഭാവ വിശേഷമാണ്.
- പലപ്പോഴും അത് മറ്റുള്ളവരെ സഹായിക്കാനായി സ്വയം അർപ്പിക്കലാണ്.
- വ്യക്തികളെ സവിശേഷമായ രീതിയിൽ ചലിപ്പിച്ച് വ്യവസ്ഥിതിയുടെ/കൂട്ടായ്മയുടെ ലക്ഷ്യം നേടുന്ന കലയാണത്.
- ഒരു കൂട്ടായ്മയുടെയോ സംഘടനയുടെയോ സമൂഹത്തിന്റെയോ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനായി വ്യക്തികളെയും സാമഗ്രികളെയും സാമ്പത്തിക വിഭവത്തെയും സമയത്തെയും സ്വരൂപികളും പ്രചോദിപ്പിക്കലും സമാഹരിക്കലും സംവിധാനം ചെയ്യലും കൈകാര്യം ചെയ്യലും അതിൽ അന്തർലീനമായിരിക്കുന്നു.
- തിരിച്ചറിഞ്ഞ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനായി ഒരു കൂട്ടായ്മയെ സ്വാധീനിക്കാനുള്ള കഴിവാണ് നേതൃത്വം
- എല്ലാത്തിലുമുപരി നേതൃത്വം പ്രചോദിപ്പിക്കലാണ്.



**ഒരു നേതാവ്**

- മറ്റുള്ളവരുടെ കഴിവിനെയും അവകാശത്തെയും സാധ്യതയെയും അംഗീകരിക്കുന്നു.
- സാമൂഹ്യ നിയമങ്ങളെയും വ്യവസ്ഥിതിയെയും നയങ്ങളെയും സ്വായംനിക്കുന്നു.
- വിഭവങ്ങളെയും നേട്ടങ്ങളെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

**ഒരു നേതാവിന്റെ കർത്തവ്യവും ചുമതലകളും**



**നേതൃത്വരീതികൾ**

നേതൃത്വത്തിന് വിവിധ ശൈലികൾ ഉണ്ട്. അവയോരോന്നിനും അതിന്റേതായ പ്രയോജനങ്ങളുമുണ്ട്.

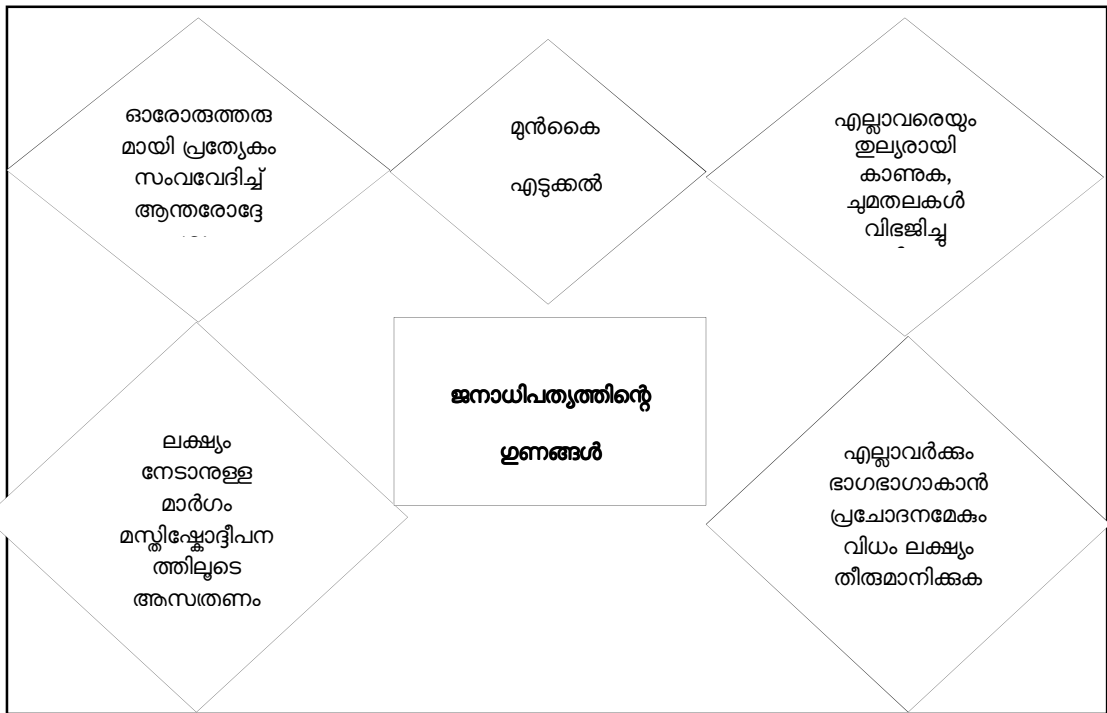
- **ജനാധിപത്യ ശൈലി (Democratic) :-** ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്ക് ധാരാളം സമയമുള്ളപ്പോഴും കൂട്ടായ്മയിലെ അംഗങ്ങളുടെ സമ്മതത്തോടെയും തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടിവരുമ്പോഴും ഈ നേതൃത്വ ശൈലിയാണ് ഉചിതമായത്. സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അഭികാമ്യമായ നേതൃത്വശൈലി ജനാധിപത്യപരമായ ശൈലിയാണ്. ജനാധിപത്യ രീതിയിലുള്ള നേതൃത്വശൈലിയുടെ അവിഭാജ്യമായ ഘടകം സമവായം ഉണ്ടാക്കുക എന്നതാണ്.
- **ഏകാധിപത്യ ശൈലി (Dictatorial) :** - പരിമിതമായ സമയവും പെട്ടെന്ന് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടിവരികയും ചെയ്യുന്ന യുദ്ധ/പ്രതിസന്ധി സമാനമായ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഈ നേതൃത്വ ശൈലിയാണ് നന്നാവുക. അത്തരം ഘട്ടങ്ങളിൽ സമവായം ഉണ്ടാക്കാനോ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചോദിക്കാനോ സമയം വിനിയോഗിക്കാനോ കഴിയില്ല. ഗ്രൂപ്പിന്റെ വിശ്വാസ്യത നേതാവിന് ഉള്ളപ്പോഴും ഉദ്ദേശ്യം നല്ലതാണെങ്കിലും തികച്ചും ഫലപ്രദമായ നേതൃത്വരീതി തന്നെയാണിത്.

- **സ്വതന്ത്രശൈലി (Laissez-Faire) :** -പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന് ധാരാളം സമയമുള്ളപ്പോഴും ഗ്രൂപ്പ് ഒട്ടാകെ സ്വയംപ്രചോദിതവും കാര്യപ്രാപ്തിയും ഉത്തരവാദിത്വബോധവും ഉള്ളവരും യാതൊരു നിർദ്ദേശവും നൽകേണ്ടതില്ലാത്തവരുമാണെങ്കിൽ ഈ വിധത്തിലുള്ള നേതൃത്വ ശൈലിയാണ് ഏറ്റവും ഉചിതം.

അഭിപ്രായ ഐക്യം ഉണ്ടാക്കുക എന്നത് ജനാധിപത്യ ശൈലിയിലുള്ള നേതൃത്വത്തിന് ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്തതാണ്. ഭൂരിപക്ഷ ഭരണമാണ് ജനാധിപത്യമെന്ന ധാരണയാണ് രാഷ്ട്രീയ ജനാധിപത്യം മുന്നോട്ട് വെക്കുന്നതെങ്കിലും ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന്/വികാരത്തിനൊത്ത് പോവുന്നത് ന്യൂനപക്ഷത്തിന് അന്യതാബോധം സൃഷ്ടിക്കാനും അതുവഴി ഗ്രൂപ്പിൽ ഭിന്നത ഉണ്ടാവാൻ കാരണമാവും.

അഭിപ്രായ സമന്വയം കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിലൂടെ ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഫലപ്രദമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉടമസ്ഥതാബോധം ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാക്കാമെന്ന നേട്ടമുണ്ടതിന്.

- ഒരു നല്ല നേതാവ് സന്ദർഭത്തിനനുസരിച്ചുള്ള ശൈലി തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള വഴക്കം ആവശ്യമാണ്. ജോലിയുടെ സ്വഭാവം, ഒരാളുടെ അറിവും കഴിവും എന്നിവക്കനുസരിച്ച് ഓരോ സന്ദർഭവും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. അതിലുപരി ഒരാളുടെ സ്വന്തം കഴിവിനും മനോഭാവത്തിനും തെരഞ്ഞെടുത്ത ശൈലിയുടെ ഫലപ്രാപ്തിയിൽ കാര്യമായ പങ്കുണ്ട്.
- ഒരു നേതാവ് എന്നത് ഒരു രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയെ നയിക്കുന്നതോ പ്രസംഗിക്കുന്നതോ മാത്രമല്ല. കൂടുതൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തലിലൂടെയും ജനാഭിലാഷങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിച്ചും (ജനകേന്ദ്രീകൃതം) ദൗത്യ പൂർത്തീകരണത്തിലൂടെയും (ഫലാധിഷ്ഠിതം) സന്ദർഭങ്ങളെ കയ്യിലെടുത്തു കൊണ്ട് ഒരാൾക്ക് സ്വന്തം ജീവിതത്തിന്റെ തന്നെ നേതാവ് കഴിയും.





**കഥ: മിറായി കൈവിടാൻ തയ്യാറാവാതിരുന്ന കുട്ടി മാതൃകയായി നയിക്കുക**

ആറോ ഏഴോ വയസ്സുള്ളപ്പോൾ അരുൺഗാന്ധി തന്റെ മുത്തച്ഛനായ രാഷ്ട്രപിതാവ് മഹാത്മാഗാന്ധിക്കൊപ്പം ഒരു ആശ്രമത്തിലാണ് താമസിച്ചിരുന്നത്. അവന്റെ ചങ്ങാതിമാരിൽ മാതാപിതാക്കൾക്കൊപ്പം താമസിക്കുന്ന സമപ്രായക്കാരനായ മറ്റൊരു കുട്ടിയുമുണ്ടായിരുന്നു. ഈ കുട്ടിക്ക് മധുരം വളരെ ഇഷ്ടമായിരുന്നു. ധാരാളം മധുരം കഴിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ഇതുമൂലം അവന്റെ ദേഹം മുഴുവൻ കരപ്പൻ ഉണ്ടായി. മിറായി കഴിക്കുന്നത് നിറുത്താൻ മാതാപിതാക്കൾ എത്ര പറഞ്ഞിട്ടും അവനത് കേൾക്കാൻ തയ്യാറായില്ല. എല്ലായ്പ്പോഴും ചുറ്റു ഭാഗത്തും മിറായി ഉണ്ടായിരുന്നതിനാൽ ആരും കാണാതെ അവനെടുത്തുതിന്നു.

ഇതുമൂലം ദുഃഖിതയായ അമ്മ ഒരു ദിവസം ഗാന്ധിജിയുടെ അടുത്തു ചെന്ന് മകനോട് ഇക്കാര്യം സംസാരിക്കാനും മിറായി തിന്നുന്നത് നിറുത്താൻ അവനെ ഉപദേശിക്കാനും ആവശ്യപ്പെട്ടു.

ഇതു കേട്ട ഗാന്ധി “ദയവായി 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞു വത്ര. അപ്പോൾ ഞാനവനോട് സംസാരിക്കാം” എന്ന് പറഞ്ഞു. ചിന്താക്ഷപ്പത്തിലായ അമ്മ ഏതായാലും പറഞ്ഞതുപോലെ 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞു അദ്ദേഹത്തിന്റെ അടുത്തു ചെന്നു. ഗാന്ധിജി കുട്ടിയെ ഒരു ഭാഗത്തേക്ക് വിളിപ്പിച്ച് അവനോട് ഒരു നിമിഷം എന്തോ ഒന്നു പറഞ്ഞു. എന്തായാലും ആശ്ചര്യകരമെന്നു പറയട്ടെ അപ്പോൾ മുതൽ അവൻ മിറായി തീറ്റ നിറുത്തി.

അവന്റെ അമ്മ ആശയക്കുഴപ്പത്തിലായി. ഗാന്ധിജി തന്റെ മകനോട് എന്ത് മറിമായമാണ് കാണിച്ചത്, അവർ അങ്ങുതപ്പെട്ടു. കുറച്ചു ദിവസത്തിനുശേഷം അവർ നേരിട്ട് ചെന്ന് ഗാന്ധിജിയോട് ഇക്കാര്യം തിരക്കി. ഇതിലൊരങ്ങുതവുമില്ല ഗാന്ധിജി പറഞ്ഞു, ഞാൻ നിങ്ങളോട് 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞു വരാൻ പറഞ്ഞത്, കുട്ടിയോട് മിറായി ഉപേക്ഷിക്കാൻ പറയുന്നതിന് മുമ്പ് എനിക്ക് 15 ദിവസം മിറായി തിന്നുന്നത് ഉപേക്ഷിക്കാനാണ്. അദ്ദേഹം ഇക്കാര്യം ആ കുട്ടിയോട് പറയുകയും അവന്റെ കരപ്പൻ ഭേദമാവുന്നതുവരെ താൻ ഇനി മിറായി കൈകൊണ്ടു തൊടുകയില്ല എന്നും അതിനുശേഷം അവനും മിറായി തിന്നാമെന്നും കൂടി പറഞ്ഞു.

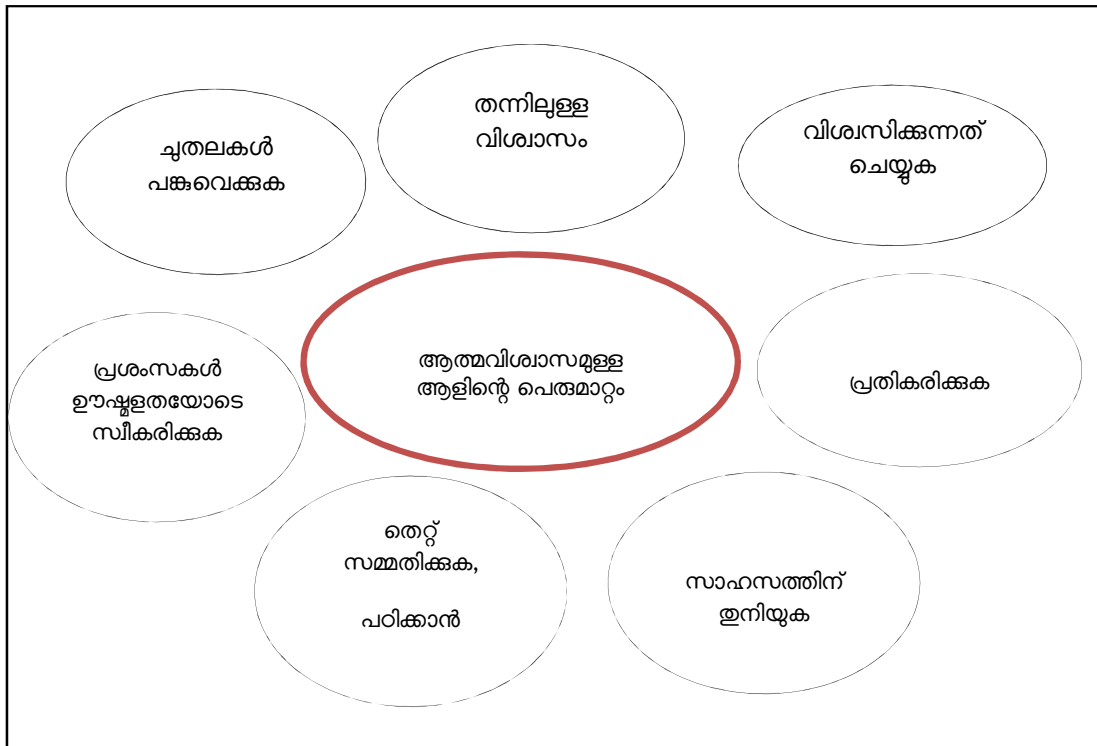
മറ്റൊരു വിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ “ഞാൻ സ്വയം വെല്ലുവിളിക്കാം, അതിനാൽ അതുപോലെ തന്നെ ചെയ്യുക.” എന്ന വിശ്വാസപ്രമാണത്തിലാണ് ഗാന്ധിജി ജീവിച്ചിരുന്നത്. ആ കൊച്ചുകുട്ടിയുടെ മനോഭാവം മാറ്റാൻ അദ്ദേഹത്തിന് കഴിഞ്ഞതിന്റെ രഹസ്യവും ഇതുതന്നെയാണ്.

സ്വയം നല്ല മാതൃകകൾ കാണിക്കുമ്പോൾ മാത്രമാണ് നേതാക്കളും ഗുരുക്കന്മാരും മറ്റുള്ളവർക്ക് പ്രേരണയാവുന്നത് എന്ന് അരുൺഗാന്ധി കൂട്ടിച്ചേർത്തു. ഇതായിരുന്നു ഗാന്ധിജിയുടെ ദൃഢനിശ്ചയവും അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രഭാവം തുളുമ്പുന്ന നേതൃത്വത്തിന്റെ രഹസ്യവും, അദ്ദേഹം പറഞ്ഞു. ഉപദേശം നൽകുന്ന നേതാക്കൾ സ്വയം നല്ല മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കണമെന്നാണ് ലളിതമെങ്കിലും നേതൃത്വത്തിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യം. എന്നാൽ നേതാക്കൾ നൽകുന്ന ഉപദേശം പലപ്പോഴും ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ പ്രതിഫലിച്ചു കാണാറില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ അവർക്ക് സ്വാധീനം ചെലുത്താനോ മാറ്റത്തിനായി പ്രേരിപ്പിക്കാനോ കഴിയുന്നില്ല. കുട്ടിയുടെ കഥയിൽ തന്നെ അവന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങൾ എല്ലാം മധുരം ഇഷ്ടപ്പെടുന്നവരായതുകൊണ്ട് എപ്പോഴും മിറായി അവിടെ ലഭ്യമായിരുന്നു എന്നു മാത്രമല്ല അവരെല്ലാം പതിവായി മിറായി തിന്നുന്നവരുമായിരുന്നു. അത്തരം ഒരു സാഹചര്യത്തിൽ അവർക്ക് മിറായി ഉപേക്ഷിക്കണമെന്ന കാര്യം കുട്ടിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തതിൽ അങ്ങുതമൊന്നുമില്ല.



**മാറ്റത്തിന്റെ വക്താക്കളും ആത്മവിശ്വാസമുള്ള നേതാക്കളുമാകാനുള്ള മാർഗ്ഗം**

- സ്വയമറിയുക
- ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക
- എല്ലാവരെയും കാര്യജ്ഞാനമുള്ളവരാക്കുക
- ലഭ്യമാവുക
- മറ്റുള്ളവർക്ക് പിന്തുടരാവുന്ന മാതൃകയാവുക
- സമൂഹത്തിന്റെ ക്ഷേമം ശ്രദ്ധിക്കുക
- കഴിയുന്നത്ര കൈവരിക്കാവുന്ന ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കുക
- സമയോചിതവും ആരോഗ്യകരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുക
- തന്റെ ദൗത്യം മനസ്സിലാക്കുക
- ഉറച്ച പ്രവർത്തനം കെട്ടിപ്പടുക്കുക
- ടീമിലെ അംഗങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുക
- ഒരിക്കലും കൈവിടാതിരിക്കുക



**ആത്മവിശ്വാസമുള്ള നേതാവിന്റെ ഗുണങ്ങൾ**

**എങ്ങനെ അത്തരം നേതാവാകാം ?**

മുന്നോട്ടുള്ള പാത സുഗമമായിരിക്കണമെന്നില്ല; എല്ലാ പ്രതിബന്ധങ്ങളും ആദ്യമേ തരണം ചെയ്ത് മുന്നോട്ട് പോകുക പലപ്പോഴും സാധ്യവുമല്ല. 'ആമയുടേയും മൂയലിന്റേയും' കഥയിൽ നിന്ന് പാഠം ഉൾക്കൊണ്ട് മുന്നോട്ട് കുതിക്കാൻ നമുക്ക് പ്രചോദനം നേടാം.

### ആമയും മൂയലും

കുട്ടിക്കാലത്ത് പല തവണ കേട്ട ആമയുടെയും മൂയലിന്റെയും കഥ നമുക്കുസ്മരിക്കാം. ഒരിക്കൽ മുതുകത്ത് ഭാരമേറിയ തോടുമായി പതുക്കെ നടന്നു നീങ്ങുന്ന ഒരു ആമയെ മൂയൽ കണ്ടു. “നമുക്കൊരു ഓട്ട പന്തയം നടത്തിയാലോ?” ഗർവ്വിഷ്ണനായ മൂയൽ ആമയോടു ചോദിച്ചു. ആമ സമ്മതിച്ചു. അവർ പന്തയം തുടങ്ങി. മൂയൽ വേഗത്തിൽ ഓടി. എന്നാൽ ആമ വളരെ പതുക്കെയാണ് നടന്നത്. ഒരു മരത്തിന്റെ ചോട്ടിൽ വിശ്രമിച്ച ആഹങ്കാരിയായ മൂയൽ പെട്ടെന്ന് ഉറങ്ങിപ്പോയി. ആമ കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ നടന്നു, പതുക്കെയാണെങ്കിലും സ്ഥിരതയോടെ ലക്ഷ്യസ്ഥാനത്തെത്തി. അങ്ങനെ ആമ പന്തയത്തിൽ ജയിച്ചു.

### എന്തുകൊണ്ടാണ് ആമ പന്തയത്തിൽ വിജയിച്ചത്?

എല്ലാവരും ഉത്തരം പറയുക

- മൂയൽ തന്റെ കഴിവില്ലുള്ള അഭിമാനം കൊണ്ട് അഹങ്കാരിയായിരുന്നു.
- മൂയൽ തന്റെ എതിരാളിയെ കുറച്ചു കാണുകയും അലസനാവുകയും ചെയ്തു.

### പ്രബലനായ എതിരാളിയായിട്ടും പന്തയം ജയിക്കാൻ ആമയെ തുണച്ച സവിഷേഷതകൾ

- വെല്ലുവിളികൾ ഉണ്ടായിട്ടും അത് ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് നീങ്ങിക്കൊണ്ടേയിരുന്നു.
  - അത് ശ്രദ്ധയൂന്നി, പെട്ടെന്ന് കൈവിടാതെ അന്ത്യംവരെ സ്ഥിരോത്സാഹം കാണിച്ചു.
  - അത് ലക്ഷ്യത്തെയാണ് അവലംബിച്ചത്, മൂയലിനെല്ല.
- നമുക്ക് ഈ കഥയെ നമ്മളുമായും ഒരു നേതാവെന്ന നിലക്കു നമ്മുടെ റോളുമായും ബന്ധപ്പെടുത്തി നോക്കാം. ആമയുടെ ലക്ഷ്യധിഷ്ഠിതമായ പരിശ്രമവും സ്ഥിരോത്സാഹവും നമ്മെ പ്രചോദനപ്പെടുത്തുന്നു.
- വെല്ലുവിളികൾ ഒക്കെയുണ്ടെങ്കിലും സമൂഹത്തിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള പ്രയാണം തുടരുന്നതിന്.
  - പ്രചോദനദായകവും ജനാധിപത്യപരവുമായ നേതാവായി മാറുന്നതിന് വേണ്ട പുതിയ നൈപുണികൾ സ്വായത്തമാക്കുന്നതിനും മുന്നോട്ടുള്ള പ്രയാണത്തിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിനും
  - ഉപേക്ഷ കൂടാതെ ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് ഉദ്ദേശപൂർവ്വം കുതിക്കാൻ

മറ്റൊരു രീതിയിൽ പറഞ്ഞാൽ പരാജയങ്ങളും പ്രതിബന്ധങ്ങളും തളർത്താതിരിക്കാനും നമ്മുടെ പ്രകടമായ പരിമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് തടസ്സമാവാതിരിക്കാനും ഇത്തരത്തിൽ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള യാത്രാ പ്രക്രിയ ലക്ഷ്യത്തിലെത്താനാവശ്യമായ നമ്മുടെ സിദ്ധിയേയും നൈപുണ്യത്തെയും ആത്മവിശ്വാസത്തെയും വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാവുകയും ചെയ്യും. അങ്ങിനെ നമുക്ക് നമ്മളിൽ തന്നെ വിശ്വാസം വർദ്ധിക്കും. മറിച്ച് പരാജയഭീതിമൂലം നാം കർമ്മനിരതരാവാൻ മടിക്കുകയും നിരന്തരം മറ്റുള്ളവരുമായി നമ്മെ താരതമ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ നമുക്ക് ഒരിക്കലും നമ്മുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും നിറവേറ്റാൻ കഴിയാതെ പോവുകയും ഒരു വ്യക്തിയായി വളരാനും വികസിക്കാനുമുള്ള അവസരം നഷ്ടപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

## ആശയവിനിമയം

- വ്യക്തികളുമായോ ആൾക്കൂട്ടവുമായോ വിവരം കൈമാറുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ആശയവിനിമയം. നമ്മുടെ ചിന്തകളും ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും നമുക്ക് കഴിയുന്നത്ര സ്പഷ്ടമായും കണിശമായും കൈമാറാൻ നാം ശ്രമിക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണിത്.
- വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ നാം ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നു- അറിയിക്കാൻ, നമ്മുടെ വികാരങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കാൻ, ചർച്ച ചെയ്യാൻ, തർക്കിക്കാൻ, നമ്മുടെ ശ്രദ്ധ പങ്കുവെക്കാൻ, നമ്മുടെ പ്രതീക്ഷകൾ ദ്യോതിപ്പിക്കാൻ
- വാമൊഴി അല്ലെങ്കിൽ വാചികമായ ആശയവിനിമയവും ശരീരഭാഷ, ആംഗ്യങ്ങൾ, വസ്തുധാരണം അല്ലെങ്കിൽ പെരുമാറ്റം തുടങ്ങിയ വാചികമല്ലാത്ത സംവേദനവും അടങ്ങുന്നതാണ് ആശയവിനിമയം.

**ആശയവിനിമയം എന്ന കല നേതൃത്വത്തിന്റെ ഭാഷയാണ്.**

- മറ്റനേകം സൂക്ഷ്മമായ രീതിയിലും (ചിലപ്പോൾ അറിഞ്ഞുകൊണ്ടല്ലാതെ ) നാം മറ്റുള്ളവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന് സ്വരവ്യതിയാനം നമ്മുടെ മാനസികാവസ്ഥയുടെയോ വൈകാരികാവസ്ഥയുടെയോ സൂചന നൽകുമ്പോൾ കൈമുദ്രകളോ ആംഗ്യങ്ങളോ വാമൊഴിയോടൊപ്പം ചേർക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്.
- എല്ലാ ബന്ധങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനം ആശയവിനിമയമാണ്. ബന്ധത്തിന്റെ മേന്മ അധികവും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നത് അതിനകത്തെ ആശയവിനിമയത്തിന്റെ മേന്മയാണ്. അതുകൊണ്ടാണ് മെച്ചപ്പെട്ട ആശയവിനിമയം സ്വായത്തമാക്കേണ്ട ഒരു വൈദഗ്ധ്യമാവുന്നത്.

### ആശയ വിനിമയ പ്രക്രിയ:-

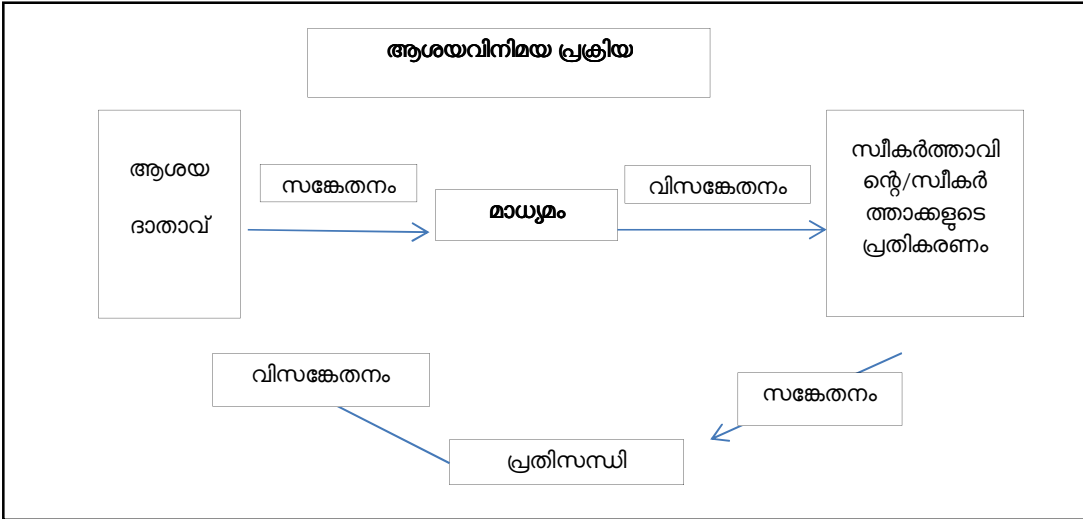
- ഒരു ആശയമോ സന്ദേശമോ പ്രേഷകനിൽ നിന്നും ആശയ വിനിമയത്തിനുള്ള മാധ്യമം വഴി ഒന്നോ അതിലധികമോ സ്വീകർത്താക്കളിലേക്ക് സംവേദനം ചെയ്യപ്പെടുന്നു.
- ആശയദാതാവ് സന്ദേശത്തെ(കൈമാറുന്ന വിവരത്തെ) ആശയവിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന രീതിയിലേക്ക് സങ്കേതനം(encode) ചെയ്യുകയും സ്വീകർത്താവ് അതിന്റെ അർത്ഥവും പ്രാധാന്യവും ഉൾക്കൊള്ളുംവിധം അതിനെ വിസങ്കേതനം (decode)ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആശയദാതാവും (sender)സ്വീകർത്താവും (receiver)ഒരേ രീതിയിൽ വിവരം ഗ്രഹിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ ആശയവിനിമയം ഫലവത്താകൂ.
- ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയയുടെ ഏതൊരു ഘട്ടത്തിലും തെറ്റിദ്ധാരണ ഉടലെടുത്തേക്കാം.

### ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം

- ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള തെറ്റിദ്ധാരണകൾ പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതും ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയയിലെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ഉടലെടുക്കുന്ന പ്രതിബന്ധങ്ങളെ തരണം ചെയ്യുകയും ഫലവത്തായ ആശയവിനിമയത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

**ജീവിത നിപുണതകളിൽ വെച്ച് ഏറ്റവും പ്രധാനം ഫലപ്രദമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ കഴിയുക എന്നതാണ്.**

- നല്ലൊരു ആശയദാതാവ് തന്റെ സദസ്സിനെ ശരിക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന ഉചിതമായ ആശയവിനിമയ മാധ്യമം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു, ഇതിലേക്ക് സന്ദേശം കടത്തിവിടുന്നു, സ്വീകർത്താവിന്റെ തെറ്റിദ്ധാരണകൾ കുറയ്ക്കാനുതകുന്നവിധം സന്ദേശത്തെ സങ്കേതനം (encode) ചെയ്യുന്നു.
- സന്ദേശം എപ്രകാരമാണ് മനസ്സിലാക്കിയത് എന്നറിയാൻ അവർ സ്വീകർത്താവിന്റെ/സ്വീകർത്താക്കളുടെ പ്രതികരണം തേടുകയും എന്തെങ്കിലും ആശയക്കുഴപ്പമോ തെറ്റിദ്ധാരണകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ എത്രയുംവേഗം അത് തിരുത്താനുള്ള ശ്രമം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
- അയച്ച സന്ദേശം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കി എന്നറിയാൻ സ്വീകർത്താവിന് സ്പഷ്ടീകരണം 'പ്രതിഫലനം' തുടങ്ങിയ സങ്കേതങ്ങൾ അവലംബിക്കാം.



- വ്യക്തിഗത ആശയവിനിമയം പരാജയപ്പെടുന്നതിന് പലകാരണങ്ങളുണ്ട്. പല ആശയവിനിമയങ്ങളിലും സന്ദേശം ആശയദാതാവ് ഉദ്ദേശിച്ച രീതിയിലല്ല സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നത്. അതുകൊണ്ട് സന്ദേശം കൃത്യമായി ഉൾക്കൊണ്ടു എന്നറിയാൻ ആശയദാതാവ് പ്രതികരണം തേടുന്നത് നന്നായിരിക്കും.
- നല്ല ആശയവിനിമയത്തിന് വാചികവും അല്ലാത്തതുമായ സന്ദേശങ്ങൾ വേണ്ടതുണ്ട്, എന്നാൽ നമ്മൾ 'സന്ദേശ മിശ്രിതങ്ങൾ' അല്ല നൽകേണ്ടത്; ഒരു കാര്യം പറയുകയും വാചികമല്ലാത്ത വ്യവഹാരത്തിലൂടെ മറ്റൊരു സന്ദേശം കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നത്. ആശയക്കുഴപ്പത്തിനിടവരുത്തുകയും ശ്രോതാവിന് അവന്റെ/അവളുടെ നേട്ടത്തിനായി ചൂഷണം ചെയ്യാൻ പറ്റും.
- കുറ്റപ്പെടുത്തൽ , മറ്റുള്ളവരുടെ വികാരങ്ങളെ നിസ്സാരമാക്കൽ, മുൻവിധികൾ, വൈവിധ്യമില്ലായ്മ മുതലായവ സ്വീകർത്താവിന് അവന്റെ/അവളുടെ യഥാർത്ഥ ചിന്തകളെയും വികാരങ്ങളെയും പങ്കുവെക്കാൻ വിഷമം സൃഷ്ടിക്കുന്നവിധം ആശയവിനിമയത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നു.

**ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം : തറപ്പിച്ചു പറയാൻ പഠിക്കൽ**

- നമ്മൾ ചിന്തിക്കുകയും നമുക്ക് തോന്നുകയും ചെയ്യുന്നതിനെ അനുസരിച്ചായിരിക്കും നാം എന്ത് സംവേദിക്കുന്നു എന്നത്. നമ്മൾ ആരോടാണോ സംവേദിക്കുന്നത് അവരുടെ പ്രായം, നമ്മളുമായുള്ള ബന്ധം, അവരുടെ സമൂഹത്തിലെ സ്ഥാനം അല്ലെങ്കിൽ അവസ്ഥ ഇതെല്ലാം ആശ്രയിച്ചായിരിക്കും നമ്മുടെ ആശയവിനിമയരീതി. അധികാരവും സ്ഥാനവും ആശയവിനിമയത്തെ ബാധിക്കാം. മുതിർന്നവരുമായി സംവദിക്കുമ്പോൾ സ്ത്രീകൾ ഭവ്യതയും ബഹുമാനവും പുലർത്തുമെന്നാണ് സാംസ്കാരികമായി പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. പെൺകുട്ടികൾ തറപ്പിച്ചു പറയുന്നതിന് പകരം നിഷ്ഠിയമായിരിക്കണമെന്നാണ് വെപ്പ്. ഈ രണ്ടു കാര്യങ്ങളും ഒരുമിച്ചെടുത്താൽ, ചുഷണ സാധ്യതയുള്ള ചുറ്റുപാടിൽ അവർക്ക് അരുത് എന്ന് പറയാൻ അറിയാത്തപക്ഷം അത് അവരെ അപകടത്തിൽ ചാടിക്കും. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ തറപ്പിച്ചു പറയാൻ പറ്റാത്തതിനാൽ പലപ്പോഴും വേണ്ട എന്ന് പറയണമെന്നുണ്ടെങ്കിലും അവർ അതെ എന്ന് പറഞ്ഞു പോവുന്നു.
- തറപ്പിച്ചു പറയാൻ പഠിക്കൽ, ആശയവിനിമയത്തിലെ ശക്തി ബന്ധങ്ങൾ, പ്രേരിപ്പിക്കുമ്പോഴും ഇല്ല എന്ന് പറയാൻ കഴിയൽ എന്നിവയെല്ലാം സ്വായത്തമാക്കുകയും തേച്ചുമിനുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട നൈപുണികളാണ്. വിശാലമായി പറഞ്ഞാൽ നിഷ്ഠിയം, ആക്രമണാത്മകം, നിശ്ചയ ദാർഢ്യമുള്ളത് എന്നിങ്ങനെ ആശയവിനിമയത്തിന് മൂന്ന് ശൈലികളുണ്ട്.

**നിഷ്ഠിയ ആശയവിനിമയം**

നിഷ്ഠിയ ആശയവിനിമയത്തിൽ ഒരാൾ സംഘർഷം ഒഴിവാക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും അത് മറ്റുള്ളവർക്ക് നിങ്ങളുടെ മേൽ ആധിപത്യം സ്ഥാപിക്കാൻ അവസരം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. നിഷ്ഠിയ ആശയവിനിമയത്തിൽ ഒരാൾ കണങ്ങളിരിക്കുകയോ, അസ്വസ്ഥനാവുകയോ, കേൾക്കാത്ത മട്ടിലിരിക്കുകയോ, അലസമായ ശബ്ദത്തിൽ പതുക്കെ പറയുകയോ ഒക്കെ ചെയ്യാം. അതിന്റെ പട്ടിക ഇപ്രകാരമായിരിക്കും.

- താഴ്ന്ന ശബ്ദം - അസ്വസ്ഥത
- കണങ്ങളിരിക്കൽ - മുഷിച്ചിൽ അല്ലെങ്കിൽ നീരസം, ആരോടും മിണ്ടാതിരിക്കൽ
- അലസ ശബ്ദം - കേട്ടഭാവം നടിക്കാതിരിക്കൽ
- മുഖം കൈകൊണ്ട് മറക്കൽ - എന്തെങ്കിലും ചെയ്യണമെന്ന് മറക്കൽ
- അസുഖം ബാധിക്കൽ
- 

ബഹളം വെക്കൽ, കപിതനാകൽ, മറ്റുള്ളവരെ ദൃഷ്ടിച്ചു പറയൽ, കുറ്റപ്പെടുത്തൽ, കായികശക്തി കാട്ടൽ എന്നിവയെല്ലാം നിഷ്ഠിയ ആശയവിനിമയ സമയത്ത് പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന സ്വഭാവവിശേഷമാണ്.

**ഈ പട്ടിക ഇത്തരത്തിലായിരിക്കും**

- ബഹളം വെക്കൽ
- കപിതനാകൽ
- മറ്റുള്ളവരെ മോശപ്പെടുത്തലോ, അപമാനിക്കലോ
- പരദൃഷണം പറയൽ
- വിരൽഞൊടിക്കലും കൈച്ചുണ്ടലും
- മറ്റുള്ളവരെ കുറ്റപ്പെടുത്തൽ - മനസ്സിലാക്കുന്നില്ല, എന്നെ ചെയ്യാൻ ഒരിക്കലും അനുവദിക്കുന്നില്ല
- ഞാൻ കാണിച്ചു തരാം - അല്ലെങ്കിൽ
- കായിക ബലം കാട്ടൽ, തള്ളി മാറ്റൽ

ആക്രമണ സ്വഭാവം എന്നത് നിഷ്ഠിതയുടെ നേരെ എതിരാണ്, മറ്റുള്ളവരുടെ വികാരങ്ങളെപ്പറ്റി ഒട്ടും ഗൗനിക്കാതെ വ്യക്തി സ്വന്തം ആവശ്യങ്ങളും ആഗ്രഹങ്ങളും പ്രകടിപ്പിക്കുന്നു.

നിശ്ചയ ദാർഢ്യമുള്ള ആശയവിനിമയം എന്നത് നിഷ്ഠിതമാവുന്നതോ ആക്രമണോത്സുകമാവുന്നതോ അല്ല. ഒരാളുടെ ആവശ്യങ്ങളോടും ആഗ്രഹങ്ങളോടും ക്രിയാത്മകമായി ഉറച്ചു നിൽക്കുന്നതോടൊപ്പം മറ്റുള്ളവർക്ക് അവരുടെ ആവശ്യം പ്രകടിപ്പിക്കാൻ അനുവദിക്കലുമാണ് അതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ദ്രവ്യനിശ്ചയത്തോടെയുള്ള ആശയവിനിമയത്തിൽ സ്ഥിരനിശ്ചയം, സ്പഷ്ടമായ ശബ്ദം, ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ എന്നാൽ പരഷമല്ലാതെയുള്ള സംസാരം, നേരേ നോക്കൽ, മറ്റുള്ളവരെ ശ്രദ്ധിക്കൽ, ബഹുമാനത്തോടെയും ഉറച്ചും മറുപടി പറയൽ എന്നീ സ്വഭാവ വിശേഷതകളാണ് ഉള്ളത്.

**ദ്രവ്യനിശ്ചയ സ്വഭാവത്തിൽ കാണാവുന്നവ താഴെ പറയുന്നവയാണ്**

- സ്ഥിര നിശ്ചയം
- സ്പഷ്ടമായ ശബ്ദം
- ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ എന്നാൽ പരഷമല്ലാതെ സംസാരിക്കൽ
- നേരേ നോക്കൽ
- നിയന്ത്രിതമായതും വെല്ലുവിളി നിറഞ്ഞതുമായ ശരീരഭാഷ
- മറ്റുള്ളവരെ കേൾക്കൽ
- ബഹുമാനപൂർവ്വം എന്നാൽ ദ്രവ്യമായി മറുപടി പറയൽ
- 'ഞാൻ' എന്ന് പ്രസ്താവനകൾ കൊണ്ട് ആരംഭിക്കൽ

**ദ്രവ്യനിശ്ചയത്തോടെയുള്ള ആശയവിനിമയം എങ്ങിനെ വളർത്തി എടുക്കാം?**

നാം എപ്പോഴും നിഷ്ഠിതമായ ഒരു നിലപാട് സ്വീകരിച്ചാൽ നമ്മുടെ ആഗ്രഹങ്ങളും അഭിലാഷങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും ഗൗനിക്കപ്പെടാതെയും തിരിച്ചറിയാതെയും സാക്ഷാത്കരിക്കാതെയും പോവുമെന്ന കാര്യം പ്രധാനമായും സ്ത്രീകൾ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതേസമയം അക്രമോത്സുഹമായ രീതിയിലുള്ള പെരുമാറ്റം മൂലം ശരിയായ ആശയവിനിമയവും ആദരവും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ബന്ധം നമുക്കില്ലാതെ പോവുകയും ചെയ്യും. അക്രമോത്സുകതയോ വിധേയത്വമോ പ്രകടിപ്പിക്കാതെ നമ്മുടെ ഭാഗം ദ്രവ്യമായി അവതരിപ്പിക്കുന്ന സമീകൃതമായ രീതിയാണ് ദ്രവ്യനിശ്ചയത്തോടെയുള്ള ആശയവിനിമയം. 'എനിക്ക് തോന്നുന്നു' എന്ന പ്രസ്താവന ഉപയോഗിക്കാനുള്ള കഴിവ് വികസിപ്പിക്കലാണ് ദ്രവ്യനിശ്ചയമുള്ളവരാവാൻ ഉള്ള ഒരു മാർഗ്ഗം.

- 'എനിക്ക് തോന്നുന്നു' എന്ന പ്രസ്താവന ഉപയോഗിക്കുന്ന ദ്രവ്യനിശ്ചയ കഴിവുകൾ സ്ത്രീകൾ പരിശീലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ദ്രവ്യമായ പ്രസ്താവനകൾക്ക് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്.
- എനിക്ക് തോന്നുന്നു ..... ("നിങ്ങളാണ്" എന്നല്ല)
- എപ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്
- ഞാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നത് ..... ("എന്തുകൊണ്ട് നിങ്ങൾക്ക് "അല്ലെങ്കിൽ "നിങ്ങൾ ചെയ്യണം" എന്നല്ല)



**‘ഞാൻ’ എന്ന പ്രസ്താവനകളുടെ ഉദാഹരണങ്ങൾ**

ഒരു സുഹൃത്തിൽ നിന്ന് പീഡനം നേരിടേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഒരു സ്ത്രീക്ക് തറപ്പിച്ചു പറയാൻ ‘ഞാൻ’ പ്രസ്താവനകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താം

- ഞാൻ അസ്വസ്ഥയാണ് ..... (അല്ലാതെ “നിങ്ങളാണ്” എന്നല്ല)
- നീ എന്നെ ചീത്ത വിളിക്കുമ്പോൾ .....
- നിങ്ങൾ എന്റെ പേരു വിളിക്കാനാണ് ഞാൻ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നത് (അല്ലാതെ “എന്തുകൊണ്ട് നിങ്ങൾക്ക് “എന്നോ “നിങ്ങൾ ചെയ്യണം” എന്നോ അല്ല)

**മറ്റൊരു ഉദാഹരണം**

ഭർത്താവ് മദ്യപിച്ചു വരുന്ന അവസ്ഥ അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടി വരുന്ന സ്ത്രീക്ക്-

- നിങ്ങൾ മദ്യപിച്ചു വീട്ടിൽ വരുമ്പോൾ എനിക്ക് ഭയവും ദേഷ്യവും തോന്നുന്നു.
- നിങ്ങൾക്ക് സുബോധമുള്ളപ്പോൾ എനിക്ക് കുറച്ച് സംസാരിക്കാനുണ്ട്.
- ഈ കുടി നിറുത്താൻ നമുക്ക് ഒരുമിച്ച് ശ്രമിക്കാം.

**നിങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം ഒരു സഹപ്രവർത്തകർ പരസ്യമായി തള്ളിക്കളയുമ്പോൾ**

- എനിക്ക് ദേഷ്യവും നിരാശയും തോന്നുന്നു
- നിങ്ങൾ എന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ മാനിക്കാതെ എന്നെ ചവിട്ടിതേക്കുമ്പോൾ
- എന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിങ്ങൾ കേൾക്കുകയും ആദരവോടെ ചർച്ചചെയ്യുകയും ചെയ്തിരുന്നെങ്കിൽ ഞാനത് ഏറെ വിലമതിക്കുമായിരുന്നു.

**തറപ്പിച്ചുള്ള “വേണ്ട”**

ദുഃഖമുള്ളവരാകാനുള്ള മറ്റൊരു മാർഗം “വേണ്ട” എന്ന് പറയാനുള്ള കഴിവാണിത്. അത് പറയുകയും അതു തന്നെ ഉദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക ( പ്രേരണക്ക് “വേണ്ട” എന്ന് പറയുന്നതുൾപ്പെടെ)

മുതിർന്നവരുമായുള്ള ആശയവിനിമയത്തിൽ സ്ത്രീകൾ ഭവ്യതയും ബഹുമാനവും പുലർത്തുമെന്നാണ് സാംസ്കാരികമായി പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. പെൺകുട്ടികൾ ദുഃഖമുള്ളവരല്ലാതെ നിഷ്ഠയരായിരിക്കണമെന്നാണ് ധാരണ. ചുഷണ സാധ്യതയുള്ള ചുറ്റുപാടിൽ അവർക്ക് “വേണ്ട” എന്ന് പറയാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ഈ രണ്ടു കാര്യങ്ങളും അവരെ അപകടത്തിൽ ചാടിക്കും.

- മോഷണം, പരീക്ഷയിൽ വഞ്ചിക്കൽ, മയക്കുമരുന്ന് ഉപയോഗിക്കൽ, വെളിയിൽ പോകാനുള്ള ക്ഷണം തുടങ്ങിയ ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് “അത്” എന്ന് തറപ്പിച്ചു പറയാൻ പറ്റണം.
- എനിക്കൊന്നാലോചിക്കണം, ഞാൻ പിന്നീട് പറയാം, ഇന്ന് സമയമില്ല തുടങ്ങിയ വൈകിപ്പിക്കൽ അടുപ്പുകളും ചില സമയങ്ങളിൽ അവർക്ക് പ്രയോഗിക്കാം.
- മറ്റു ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ അതിനുപകരം നമുക്ക് ഇവിടെ പോകാം അല്ലെങ്കിൽ നമുക്ക് ഇത് ചെയ്യാം എന്നിങ്ങനെയുള്ള ബദൽ രീതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ കൂടിയാലോചന നടത്തുകയോ ചെയ്യാം.
- എന്തു ചെയ്യണമെന്നറിയാത്ത സമയത്ത് സ്ത്രീകൾക്ക് വിശ്വസനീയരായ മുതിർന്നവരുടെ സഹായം തേടുകയും ചെയ്യാം.



**ഫലപ്രദമായ തീരുമാനമെടുക്കലിനും പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുമുള്ള കഴിവ്**

പ്രശ്നം പരിഹരിക്കലും തീരുമാനമെടുക്കലും ഭരണത്തിന്റെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങളാണ്. തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ പരമ്പരാഗതമായ ലിംഗപരമായ അവസ്ഥ മൂലം മതിയായ വൈദഗ്ധ്യമില്ലായ്മ, തുല്യതയില്ലാത്ത ലിംഗപദവി ബന്ധങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള പരിമിതികൾ വനിതാനേതാക്കൾക്ക് നേരിടേണ്ടി വരാറുണ്ട്. പ്രശ്നമോ വിവാദവിഷയമോ തിരിച്ചറിയുകയും വ്യക്തത വരുത്തുകയുമാണ് തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ ഏറ്റവും വിഷമകരവും നിർണ്ണായകവുമായ കാൽവെപ്പ്.

- ഒരു കാര്യം തീരുമാനിക്കുക എന്നാൽ ഒരു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പരിസമാപ്തിയിൽ എത്തുക എന്നതാണ്. വസ്തുത കണ്ടെത്തൽ, യുക്തി സഹമായ വിചിന്തനം, സൃഷ്ടിപരത, വിശകലന ശേഷി, മറ്റുള്ളവരോടുള്ള സംവേദനക്ഷമത, ദുഃഖനിശ്ചയം തുടങ്ങിയ വിശാല ശ്രേണിയിലുള്ള വ്യക്തിപരവും വ്യക്തിഗതവുമായ നൈപുണികൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണിത്.

**- തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലെ പ്രധാന ഘട്ടങ്ങൾ**

- ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കൽ
- വിവരം ശേഖരിക്കൽ
- ബദൽ പരിഹാരം കണ്ടെത്തൽ
- സാധ്യതകൾ വിലയിരുത്തൽ
- ഏറ്റവും ഉചിതമായ മാർഗം തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഒട്ടു മിക്ക വീക്ഷണങ്ങളുടെയും അസ്ഥിവാദം തീരുമാനമെടുക്കൽ നൈപുണ്യവും തന്ത്രങ്ങളുമാണ്. ഒരു കാര്യം തീരുമാനിക്കുക എന്നാൽ ഒരു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പരിസമാപ്തിയിൽ എത്തുക എന്നതാണ്. വസ്തുത കണ്ടെത്തൽ, യുക്തി സഹമായ വിചിന്തനം സൃഷ്ടിപരത, വിശകലനശേഷി, മറ്റുള്ളവരോടുള്ള സംവേദനക്ഷമത, ദുഃഖനിശ്ചയം തുടങ്ങിയ വിശാലശ്രേണിയിലുള്ള വ്യക്തിപരവും വ്യക്തിഗതവുമായ നൈപുണികൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണിത്.

ഒരു പ്രശ്നത്തിന്റെ നിർവ്വചനം: ഒരു പ്രശ്നമുണ്ടാവുന്നത് നിങ്ങൾ നടക്കണമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതും യഥാർത്ഥത്തിൽ നടക്കുന്നതും തമ്മിൽ ഒരു വിടവുണ്ടാകുമ്പോഴാണ്.

തീരുമാനമെടുക്കലിന്റെ നിർവ്വചനം: ലഭ്യമായവയിൽ നിന്നും ഒരു മാർഗം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ് തീരുമാനമെടുക്കൽ



**ഫലപ്രദമായ പ്രശ്ന പരിഹാര തന്ത്രത്തിലെ ഘട്ടങ്ങൾ**

- പ്രശ്നം തിരിച്ചറിയലും വിശകലനം ചെയ്യലും
- തീരുമാനത്തിൽ എത്തുന്നതിന് വിവേകപൂർണ്ണമായ വിചിന്തനം നടത്തൽ
- സങ്കീർണ്ണമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ബദൽ പരിഹാരം
- യുക്തി സഹമായി വിധി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി പ്രസക്തവും അപ്രസക്തവുമായ വിവരങ്ങൾ തമ്മിൽ വേർതിരിച്ചു കാണൽ
- സാഹചര്യത്തിലേക്ക് പുതിയ ഉൾക്കാഴ്ച വികസിപ്പിക്കലും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നൂതന പരിഹാരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കലും
- പുതിയതോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രഭവ സ്ഥാന പരിപാടികളും പ്രക്രിയകളുമോ രൂപകല്പന ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- ശക്തവും കാര്യവിവരമുള്ളതുമായ തീരുമാനങ്ങളിലൂടെ മെച്ചപ്പെട്ട വിധി നടപ്പാക്കൽ

**തീരുമാനമെടുക്കലും പ്രശ്ന പരിഹാരവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം**

രണ്ടു പ്രക്രിയകളും ചിട്ടയുള്ളതാണെങ്കിലും, ഒരു പ്രശ്നം നിർവ്വചിക്കുന്നതും അതിനൊരു പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുന്നതും പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ലഭ്യമായ ബദലുകളിൽ നിന്ന് ഒരു മാർഗം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ് തീരുമാനമെടുക്കൽ. പ്രശ്നപരിഹാരത്തിൽ എല്ലായ്പ്പോഴും തീരുമാനമെടുക്കൽ ഉൾപ്പെടുമെങ്കിലും എല്ലാ തീരുമാനമെടുക്കലിലും പ്രശ്നപരിഹാരം ഉൾപ്പെടുന്നില്ല.

**പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിലും തീരുമാനമെടുക്കലിലും പരിഗണിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ**

- സമയം - പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളായി പ്രവർത്തന കൂട്ടായ്മയെ ഉപയുക്തമാക്കാനാവശ്യമായ സമയം ഉണ്ടോ എന്ന് പ്രശ്ന പരിഹാരകൻ തീരുമാനിക്കണം
- വിവരം - പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്ന ആൾക്ക് സ്വയം മെച്ചപ്പെട്ട തീരുമാനം എടുക്കാനാവശ്യമായ വിവരം ഉണ്ടോ ?
  - പ്രാപ്തി - കൂട്ടായ്മക്ക് ഇടപെടാനുള്ള കഴിവും സന്നദ്ധതയുമുണ്ടോ ?
- കൂട്ടായ സീകാര്യത - തീരുമാനം നടപ്പാക്കുന്നതിൽ കൂട്ടായ സീകാര്യത നിർണ്ണായകമാണോ?

## ലിംഗതുല്യതയ്ക്കും ലിംഗനീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പൊതുസംവിധാനങ്ങൾ ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ

73, 74 ഭരണഘടന ഭേദഗതിയോട് കൂടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങളായി മാറിക്കഴിഞ്ഞിരിക്കുകയാണ്. ഭരണഘടന ഭേദഗതിയുടെ സാധ്യത പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിലേക്ക് ഉയർത്തി കൊണ്ടു വരുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിടവ്യവസായം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, വനിതാക്ഷേമം, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗവികസനം തുടങ്ങിയ എല്ലാ മേഖലകളിലും സമഗ്രമായ ഇടപെടലുകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നടത്തി വരികയാണ്.

സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹിക പദവി ഉയർത്തുന്നതിന് ബോധപൂർവ്വമായ ഇടപെടൽ ഇതിന്റെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കുകയുണ്ടായി. സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിലും വരുമാനവും വർദ്ധിപ്പിച്ച സാമൂഹിക അസമത്വങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കുകയും വിവേചനങ്ങളും അതിക്രമങ്ങളും ഒഴിവാക്കിയും ലിംഗതുല്യതയിലധിഷ്ഠിതമായ വികസന സമീപനമാണ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ലിംഗ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ പ്രാദേശികഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ സംവിധാനങ്ങളെയും ഇടപെടൽ സാധ്യതകളെയും കുറിച്ചാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

### ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിച്ചുകൊണ്ട് പ്രാദേശിക ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളവയാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നാലും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ അഞ്ചും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ ആറും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ഏഴും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് നിലവിലുള്ളത്. കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ്, മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഇതിൽ സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലാണ്. കൂടാതെ സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷ, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നിവയും ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ, പരിഹാരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരാൻ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ കൊണ്ടുവരാൻ സാധിക്കണം. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ഇവ ചർച്ചാവിഷയങ്ങളായി വരുന്നവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ സാധിക്കണം.

### വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും വനിതകളുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ വനിതാ വികസനം എന്ന പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണ സമയത്ത് സ്ത്രീകളുടെ അവസ്ഥയും പദവിയും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും

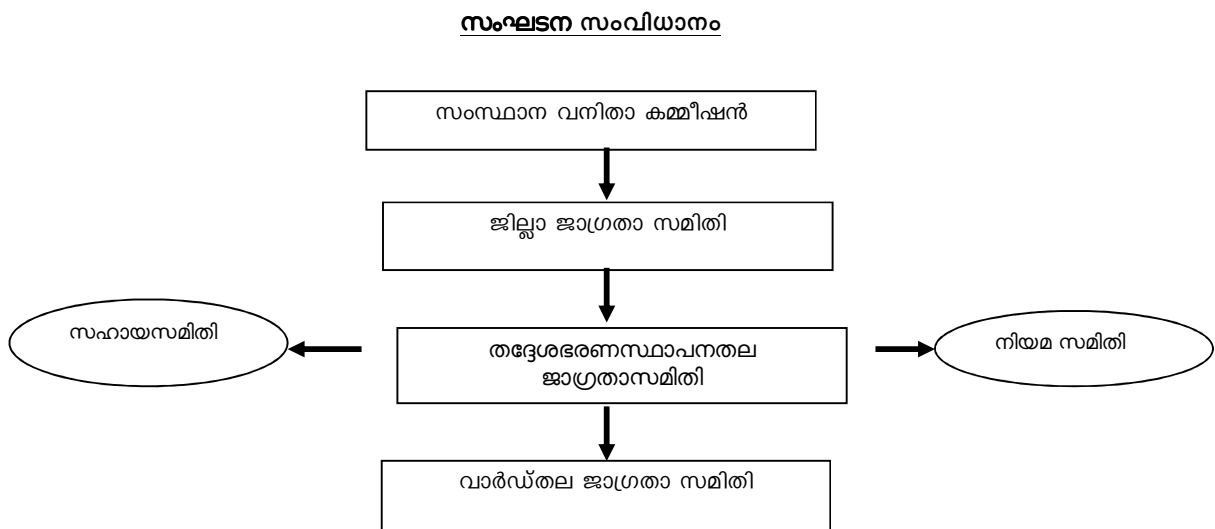
വികസനപദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരുന്നതിനുള്ള ഇടപെടൽ നടത്താൻ സാധിക്കണം.വനിതാവികസന പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ മോണിറ്ററിംഗും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**ജാഗ്രതാ സമിതി**

സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും നേരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനും സുരക്ഷിതത്വമുള്ള സമൂഹം കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിനും അവരുടെ അന്തസ്സം പദവിയും ജീവിതസുരക്ഷിതത്വവും ഉയർത്തുന്നതിനും ഉതകുന്ന സാമൂഹിക സംവിധാനമാണ് ജാഗ്രതാ സമിതി.

**ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിഹരിക്കുക
- സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള ഏത് അതിക്രമത്തിനും വിവേചനത്തിനും നിയമലംഘനത്തിനും ചൂഷണത്തിനും അനീതിക്കും എതിരെ സ്വയം ഏറ്റെടുത്ത് ഇടപെടുക, പരിഹരിക്കാൻ വേണ്ട സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക
- സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാവാത്ത സാമൂഹിക അന്തരീക്ഷം സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക
- സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുക
- ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും നൽകുക, IEC പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക
- ഇരകളാകുന്നവർക്ക് സംരക്ഷണം, പിന്തുണ, നിയമസഹായം പുനരധിവാസം എന്നിവ ഉറപ്പ് വരുത്തുക



**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാസമിതി**

ഘടന -	9 അംഗങ്ങൾ	
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	-അദ്ധ്യക്ഷൻ
	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	- കൺവീനർ
	വനിതാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	-അംഗങ്ങൾ
	വനിതാ വകീൽ	-അംഗങ്ങൾ
	എസ്.സി /എസ്.ടി വിഭാഗത്തിലെ ഒരു സാമൂഹിക പ്രവർത്തക/ വനിതാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	} -അംഗങ്ങൾ
	പി.എച്ച്.സിയിലെ ഡോക്ടർ	
	സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ	-അംഗങ്ങൾ
	വാർഡുതല ജാഗ്രതാ സമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരാൾ	} -അംഗങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത്തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ സഹായസമിതിയും നിയമസഹായ സമിതികളും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

**വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി**

ഓരോ വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിക്കു ഒരു പൊതുസമിതിയും ഒരു നിർവ്വഹണ സമിതിയും ഉണ്ടായിരിക്കും.

പൊതു സമിതി (ജനറൽ ബോഡി)

- വാർഡ് മെമ്പർ
- എ.ഡി.എസ്സ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ - 7 പേർ
- പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗത്തിന്റെ പ്രതിനിധികളായി 2 പേർ വീതം (ഒന്ന് വനിത)
- അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ
- വാർഡ്തലത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ക്ലബ്ബുകൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ, തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും ഓരോ വനിതപ്രതിനിധികൾ
- രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളിൽ നിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധികൾ

നിർവ്വഹണ സമിതി (എക്സിക്യൂട്ടീവ് ബോഡി)

നിർവ്വഹണ സമിതിയിൽ 9 പേർ. ഇതിൽ പകുതിയിൽ പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.

- വാർഡ് മെമ്പർ- ചെയർപേഴ്സൺ
- അങ്കണവാടി വർക്കർ- കൺവീനർ
- എ.ഡി.എസ്സിൽ നിന്നുള്ള 2 പ്രതിനിധികൾ
- രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളിൽ നിന്ന് 2 പ്രതിനിധികൾ
- ക്ലബ്ബ്/സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്ന് ഒരാൾ
- പൊതുസമ്മതനായ/റിട്ടയേർഡായ വക്കീൽ/ഡോക്ടർ തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും 2 പേർ (ഒരാൾ സ്ത്രീ)

വനിതാ ഘടക പദ്ധതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കുന്ന മൊത്തം വികസനത്തിന്റെ 10% ത്തിൽ കുറയാത്ത തുക വനിതകൾക്ക് മാത്രമായി പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പരിപാടികൾക്കായി വകയിരുത്തി പ്രത്യേക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനെയാണ് വനിത ഘടക പദ്ധതി എന്ന് പറയുന്നത്. സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും ഒരു പോലെ പ്രയോജനകരമായ ഭൗതിക സൗകര്യവർദ്ധനവ് വനിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യരുത്.(ഉദാ- വീട്, കളസ്, കിണർ തുടങ്ങിയവ). മറിച്ച് സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പദവി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പരിപാടികളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വനിത ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന ചില പ്രോജക്റ്റുകൾ.

- സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിലും വരുമാനവും വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ
- ഉൽപാദനാധിഷ്ഠിതവും സേവനാധിഷ്ഠിതവുമായ നൂതന സംരംഭങ്ങൾ
- സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ, ലേബർ ബാങ്ക്, വിപണ കേന്ദ്രങ്ങൾ
- ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ കോഴ്സ് പാസ്സായ വനിതകൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലാബറട്ടറികൾ
- ജാഗ്രതാസമിതികൾ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ
- കൗൺസിലിംഗ്
- സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമരഹിത പഞ്ചായത്താക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ
- സ്കൂളിൽ നാപ്കിൻ വെൻഡിംഗ് യൂണിറ്റുകൾ
- പ്രതിരോധ പരിശീലനപരിപാടികൾ (ജൂഡോ, കരാട്ടെ, തായ്ക്വാണ്ടോ)

**കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഐ സി ഡി എസ്**

ഐസിഡിഎസ് പദ്ധതി 1975 ഒക്ടോബർ ആരംഭിച്ചു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കുട്ടികളിലെ ഭക്ഷണ കുറവും പോഷണ കുറവും പരിഹരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഇന്ത്യൻ ഗവൺമെന്റ് ആരംഭിച്ച കേന്ദ്രങ്ങളാണ് അംഗൻവാടികൾ.

**ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

1. 0-6 പ്രായത്തിലുള്ള കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ പോഷണം നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
2. കുട്ടികളുടെ മാനസിക ശാരീരികവും സാമൂഹികവുമായ വളർച്ചക്ക് അടിത്തറ പാകുക
3. ശിശുമരണം, മാതൃമരണം, പോഷകാഹാരക്കുറവ്, സ്ത്രീകൾ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് മുതലായവ കുറയ്ക്കുക
4. കുട്ടികളുടെ വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനായി വിവിധ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക
5. അമ്മമാരുടെ ആരോഗ്യം സംരക്ഷിക്കുക

**ഗുണഭോക്താക്കൾ**

നവജാതശിശുക്കൾ, ആറുവയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കാമാരപ്രായക്കാരായ കുട്ടികൾ തുടങ്ങിയവർ

**പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

നവജാത ശിശുക്കളുടെ ആരോഗ്യം, സംരക്ഷണം, പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം, പോഷകാഹാര വിതരണം പോഷകാഹാരത്തെ കുറിച്ച് വിവരം നൽകൽ, ഗർഭനിരോധന മാർഗങ്ങളെ കുറിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ നൽകൽ, വിതരണം ചെയ്യൽ, പ്രതിരോധ മരുന്നും നൽകൽ, ആരോഗ്യപരിശോധന, ആശുപത്രികളിലേക്ക് രോഗികളെ റഫർ ചെയ്യൽ, ആരോഗ്യ പോഷകാഹാര കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം തുടങ്ങിയവ.

**പ്രധാന മന്ത്രി മാതൃ വന്ദന യോജന (PMMVY)**

ഗർഭകാല പരിചരണം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള ഈ പദ്ധതിയിൽ ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും ധനസഹായം ലഭിക്കും. 6000 രൂപയാണ് ധനസഹായം. 3000 രൂപ വീതമുള്ള രണ്ടു ഗഡുക്കളായാണ് ധനസഹായം ലഭ്യമാവുന്നത്.അംഗൻവാടിയിൽ ഗർഭം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ 3000 രൂപയും പ്രസവത്തിനു ശേഷം മൂന്നു മാസം കഴിയുമ്പോൾ അടുത്ത ഗഡു.

ഒന്നാം ഗഡു ലഭ്യമാവുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

- അംഗൻവാടിയിൽ ഗർഭം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
- അയേൺ ഗുളിക, ടി ടി എന്നിവ എടുക്കണം
- അംഗൻവാടിയിലോ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലോ ചുരുങ്ങിയത് മൂന്നു കൗൺസിലിംഗ് സെഷനിൽ പങ്കെടുക്കണം

രണ്ടാം ഗഡു ലഭ്യമാകുന്നതിന്

- ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
- പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുക്കുക
- പ്രസവിച്ച് 3 മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വളർച്ച പരിശോധന സെഷനിൽ പങ്കെടുക്കുക

**ബേട്ടി ബച്ചാവോ ബേട്ടി പഠാവോ**

ഇന്ത്യയിൽ 0-6 പ്രായത്തിലുള്ള കുട്ടികളിൽ പെൺകുട്ടികളുടെ എണ്ണം കുറഞ്ഞു വരുന്നത് തടയുന്നതിന് വേണ്ടി ആരംഭിച്ച പദ്ധതിയാണ് ബേട്ടി ബച്ചാവോ ബേട്ടി പഠാവോ. പെൺകുട്ടികളുടെ അതിജീവനം സംരക്ഷണം ശാക്തീകരണം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

- പെൺ ഭൃണഹത്യ, ജനനത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവേചനം എന്നിവ നടക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- പെൺകുട്ടികളുടെ അതിജീവനം, സംരക്ഷണം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇതിനായി നിലവിലുള്ള നിയമ സംവിധാനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുക
- പെൺകുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- പെൺകുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുക

ബേട്ടി ബച്ചാവോ ബേട്ടി പാവോ പദ്ധതി ഉൾപ്പെടുത്തി തുടങ്ങിയ സ്കീമാണ് സുകന്യ സമൃദ്ധി യോജന

**സുകന്യ സമൃദ്ധി യോജന**

ഇത് ബേട്ടി ബച്ചാവോ ബേട്ടി പാവോ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു സമ്പാദ്യപദ്ധതിയാണ്. 10 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള പെൺകുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് SSY അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങാം. ഒരു രക്ഷിതാവിന് 2 പെൺകുട്ടികളുടെ പേരിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ച് രണ്ടു വർഷം കഴിയുമ്പോഴോ 18 വയസ്സിന് ശേഷം പെൺകുട്ടി വിവാഹിതയാകുമ്പോഴോ ആണ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പണം തിരികെ ലഭിക്കുക. നിക്ഷേപത്തിന്റെ പലിശ ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കും. ഇപ്പോൾ 8.5 ശതമാനം പലിശയാണുള്ളത്. കാലാവധി 21 വർഷമാണെങ്കിലും 15 വർഷം മാത്രമാണ് പണം അടയ്ക്കേണ്ടത്.

ഒരു വർഷത്തിൽ അടയ്ക്കാവുന്ന തുക മിനിമം 250 രൂപയും പരമാവധി 1.5 ലക്ഷം രൂപയുമാണ്. പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹ പ്രായമാകുമ്പോഴേക്കും ഏകദേശം സമ്പാദ്യത്തിന്റെ ഇരട്ടിയോളം ലഭ്യവുന്ന സ്കീം ആണിത്.

**കിഷോരി ശക്തി യോജന**

കൗമാരപ്രായക്കാരായ (11-18) പെൺകുട്ടികളുടെ ശാക്തീകരണം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ളതാണ് ഈ സ്കീം. ഈ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം പോഷകാഹാരം, ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ജീവിത നൈപുണികൾ വികസിപ്പിക്കുക, കൂടുതൽ അറിവും ആത്മവിശ്വാസവും ഉള്ളവരാക്കി മാറ്റുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ. ICDS വഴിയാണ് ഈ സ്കീം നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

**മഹിളാ കിസാൻ സശാക്തീകരണ പരിയോജന (MKSP)**

ഇന്ത്യയിലെ സ്ത്രീകളിൽ ഭൂരിഭാഗവും കാർഷികമേഖലയെ ആശ്രയിച്ച് ജോലി ചെയ്യുന്നവരാണ്. കാർഷികമേഖലയിൽ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പിന്തുണാസംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുകയാണ് ഈ സ്കീമുകളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ദരിദ്രരായ സ്ത്രീ കർഷകരുടെ സാമൂഹിക സംഘടനകളെ ശാക്തീകരിച്ച് കാർഷിക മേഖലയിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് സുസ്ഥിര വരുമാനം നേടിക്കൊടുക്കലാണ് ലക്ഷ്യം. കേരളത്തിൽ കടുംബശ്രീയുമായി സഹകരിച്ചാണ് ഇത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

**സ്കീം ഫോർ അഡോളസെന്റ് ഗേൾസ്**

കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ശാക്തീകരണം ലക്ഷ്യമാക്കി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജില്ലകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്കീം. പോഷണനിലവാരം, ആരോഗ്യം, നൈപുണികൾ എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയാണ് ലക്ഷ്യം. 11-14 വയസ്സു വരെയുള്ള സ്കൂളിൽ പോവാത്ത പെൺകുട്ടികളാണ് ഇതിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ. ഇവരെ ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിലേക്ക് കൊണ്ടുവരിക എന്നതുകൂടി ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്. ICDS വഴിയാണ് ഇത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.



**മദർ ആന്റ് ചൈൽഡ് ട്രാക്കിംഗ് സിസ്റ്റം (MCTS)**

2009 ൽ ആരംഭിച്ച വെബ് അധിഷ്ഠിത സംവിധാനമാണിത്. എല്ലാ ഗർഭിണികളെയും ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന മുഴുവൻ ഗർഭിണികളുടെയും പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ, കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ, ഗർഭകാല പരിചരണം, പ്രസവം, പ്രസവാനന്തര ശുശ്രൂഷ എന്നിവയെല്ലാം മോണിറ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നു. ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ആവശ്യമായ പിന്തുണ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.

**സബല**

കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ പോഷകാഹാര നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും ശാക്തീകരണത്തിനും വേണ്ടി നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് സബല. 11 മുതൽ 18 വരെയുള്ള പെൺകുട്ടികളെല്ലാം സബല പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിരിക്കും. ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ അങ്കണവാടികളിൽ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് പോഷകാഹാരം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്കൂളിൽ നിന്നും കൊഴിഞ്ഞു പോയവരെ കണ്ടെത്തി സ്കൂളുകളിൽ എത്തിക്കുക, പെൺകുട്ടികൾക്ക് ആരോഗ്യശുചിത്വം, പൊതുസംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ധാരണ ഉണ്ടാക്കുക തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. കേരളത്തിൽ കൊല്ലം, ഇടുക്കി, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം ജില്ലകളാണ് സബല പദ്ധതിയായി തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളത്.

**രാഷ്ട്രീയ മഹിളാഘോഷ് (RMK)**

RMK നാഷണൽ ക്രെഡിറ്റ് ഫണ്ട് ഓഫ് വുമൺ എന്ന പേരിലും അറിയപ്പെടുന്നു. പാവപ്പെട്ട വനിതകളുടെ വായ്പ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുകയാണ് പ്രധാന ലക്ഷ്യം. സ്വയം സഹായക സംഘങ്ങളുടെ മൈക്രോ ക്രെഡിറ്റ് സൗകര്യമാണ് ഇതിലൂടെ ലഭ്യമാവുന്നത്. ഈ വായ്പ ഉപയോഗിച്ച് ഇവരുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് ആക്കം കൂട്ടുകയാണ് ലക്ഷ്യം.

**സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ പദ്ധതികൾ**

**സ്റ്റേഹസ്പർശം**

ചൂഷണത്തിന് വിധേയരായി അവിവാഹിത അവസ്ഥയിൽ അമ്മമാരാകുന്നവർ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും സമൂഹത്തിൽ നിന്നും ഒറ്റപ്പെട്ട് ജീവിക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഇത്തരക്കാർക്ക് ദൈനംദിന ജീവിതത്തിന് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകി പുനരധിവാസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയാണ് സ്റ്റേഹസ്പർശം. പ്രതിമാസം 1000 രൂപ വീതമാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ധനസഹായമായി നൽകുന്നത്.

**പ്രത്യാശ വിവാഹ ധനസഹായപദ്ധതി**

വ്യക്തികളും കോർപ്പറേഷനുകളും കേരള സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷനും സംയുക്ത സംരംഭമായി ആരംഭിച്ച നൂതനമായ പദ്ധതിയാണിത്. ദരിദ്രകുടുംബങ്ങളിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ചെലവ് കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു പദ്ധതിയാണിത്.

വ്യക്തികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ 25000 രൂപയോ അതിന്റെ ഗുണിതങ്ങളോ സംഭാവനയായി നൽകിയാൽ തത്തുല്യമായ തുക മിഷനും വഹിച്ചു കൊണ്ട് 50000 രൂപ ഒരു ദരിദ്രവൃത്തിക്ക് വിവാഹ ധനസഹായമായി നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. ഈ ഇനത്തിൽ സംഭാവന ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഗുണഭോക്താക്കൾ 22 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവരും നിർദ്ധന കുടുംബശ്രീയിൽപ്പെട്ടവരും ആയിരിക്കണം. സംഭാവന നൽകുന്നവർക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളെ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.



**സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വഴിയുള്ള പദ്ധതികൾ**

1. മംഗല്യ പദ്ധതി- (വിധവാ വിവാഹ പ്രോത്സാഹനം)- വിധവകൾ, നിയമപരമായി വിവാഹമോചനം നേടിയവർ എന്നിവരുടെ പുനർ വിവാഹത്തിനു കേരള സർക്കാർ സാമൂഹികനീതി വകുപ്പ് മുഖേന ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് മംഗല്യ പദ്ധതി. 18 മുതൽ 50 വയസ്സുവരെയുള്ള ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കാണ് അർഹത. 2500 രൂപയാണ് ധനസഹായം.
2. സാധാർ സ്കീം  
ജയിൽ മോചിതരായവർ, വിധവകൾ, അഗതികളായ സ്ത്രീകൾ, എന്നിവർക്കു താമസം, ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, കൌൺസിലിംഗ്, തൊഴിൽ പരിശീലനം എന്നിവ നൽകി പുനരധിവാസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് സാധാർ സ്കീം. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.
3. വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം  
ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കതാഴെയുള്ള വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് പഠനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. ഒരു കുടുംബത്തിൽ പരമാവധി രണ്ടു കുട്ടികൾക്കു വരെ അർഹത.  
എസ്.എസ്.എൽ.സി . മുതൽ പ്ലസ് ടുവരെ - പ്രതിമാസം 250 രൂപ  
ഡിഗ്രി മുതൽ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് - പ്രതിമാസം 500 രൂപ
4. ഉജ്ജ്വല സ്കീം  
ലൈംഗിക ചൂഷണത്തിന് ഇരയായവർക്കും, ചൂഷണത്തിന് ഇരയാകാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളവർക്കും പുനരധിവാസിപ്പിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് ഉജ്ജ്വല സ്കീം. അപേക്ഷകൾ സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**വനിതാവികസന കോർപ്പറേഷൻ വഴിയുള്ള പദ്ധതികൾ**

1. വായ്പാ പദ്ധതികൾ  
വനിതകൾക്ക് വിവിധതരം വായ്പകൾ 3% മുതൽ 6% കുറഞ്ഞ പലിശനിരക്കിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു. 18 നും 55 നും ഇടക്കുള്ള വനിതകൾക്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
2. സ്വയം തൊഴിൽ വായ്പ
  - ന്യൂനപക്ഷവിഭാഗങ്ങൾക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപ വരെ . ദേശീയ ഏജൻസിയുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ 10 ലക്ഷം വരെ
  - പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 2 ലക്ഷം രൂപ വരെ ദേശീയ ഏജൻസിയുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ 10 ലക്ഷം വരെ
  - മുന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങളിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വനിതകൾക്കുള്ള വായ്പ
3. മൈക്രോ ഫൈനാൻസ് പദ്ധതി  
75% എങ്കിലും ന്യൂനപക്ഷ, പിന്നോക്ക/പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലെ വനിതകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്വയംസഹായകസംഘങ്ങൾക്ക് ചെറുകിട തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് വായ്പ നൽകുന്നു. സംഘത്തിൽ ചുരുങ്ങിയത് 10 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 50000 രൂപ വരെയുള്ള നിരക്കിൽ വായ്പ ലഭ്യമാണ്.

4. വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പാപദ്ധതി

പിന്നോക്ക/ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളിലെ പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളിൽ job oriented ഡിഗ്രി കോഴ്സുകളിൽ അഡ്മിഷൻ നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വായ്പ പദ്ധതി. ഇന്ത്യയ്ക്കകത്ത് പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപയും വിദേശത്ത് പരമാവധി 20 ലക്ഷം രൂപയും ലഭ്യമാവുന്നതാണ്.

5. വർക്കിംഗ് വുമൺസ് ഹോസ്റ്റലുകൾ

നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ജോലിയെടുക്കുന്ന വനിത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ സുരക്ഷിതമായ താമസസൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി വനിത വികസന കോർപ്പറേഷൻ തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ, തിരൂർ, വയനാട് തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ വർക്കിംഗ് വുമൺസ് ഹോസ്റ്റലുകൾ നേരിട്ട് നടത്തി വരുന്നു.

6. വുമൺസ് ഹോസ്റ്റൽ

സംസ്ഥാനത്തുടനീളം വുമൺസ് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തി വരുന്നു. വനിതാ വികസന കോർപ്പറേഷന്റേതായി 7 വനിതാ ഹോസ്റ്റലുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

7. സ്റ്റേപ്പ് പദ്ധതി

**നിർഭയ**

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കുമെതിരെ വർദ്ധിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിന് രൂപം നൽകിയ പദ്ധതിയാണ് 'നിർഭയ'. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, സർക്കാരിതര സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, സ്വയം സഹായ സംഘടനകൾ, ജനമൈത്രി പോലീസ്, തുടങ്ങിയവയുടെ സഹായത്തോടെ, ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ തടയാൻ, ലൈംഗിക പീഡനങ്ങൾക്കിരയാവുന്നവരെ രക്ഷപ്പെടുത്തൽ, അവരുടെ സംരക്ഷണം, പുനരധിവാസം തുടങ്ങിയവയാണ് നിർഭയയുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ മുഖ്യമന്ത്രി ചെയർമാനായുള്ള സമിതിയും ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനായുള്ള നിർഭയ കമ്മിറ്റികളാണ് പദ്ധതിക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/മേയർ ചെയർമാനായ ജാഗ്രതാസമിതികളാണ് പ്രാദേശികതലത്തിൽ നിർഭയയ്ക്കുള്ള സംവിധാനം.

**വൺസ്റ്റോപ്പ് ക്രൈസിസ് സെൽ/ഭൂമിക**

ജില്ലാ ആശുപത്രി/താലൂക്ക് ആശുപത്രികളോട് അനുബന്ധിച്ച് 21 വൺസ്റ്റോപ്പ് ക്രൈസിസ് സെല്ലുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ആക്രമങ്ങൾക്കിരയാവുന്നവർക്ക് വൈദ്യസഹായം, പോലീസ് സഹായം, നിയമ സഹായം, കൗൺസിലിംഗ് തുടങ്ങിയ ഒരു കുടക്കീഴിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് വൺസ്റ്റോപ്പ് ക്രൈസിസ് സെല്ലുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്. കുട്ടികളുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് ആറ് വയസ്സ് വരെ കുട്ടികളെ ഇവിടെ കൂടെ താമസിപ്പിക്കാം.

**നിർഭയ ഷെൽട്ടർ ഹോം**

ലൈംഗിക പീഡനത്തിനിരയായ പെൺകുട്ടികളെ സുരക്ഷിതമായി താമസിപ്പിക്കാൻ നിർഭയ സെല്ലിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. പീഡനത്തിനിരയായ കുട്ടികളെ ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും മുതിർന്ന സ്ത്രീകളാണെങ്കിൽ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരവുമാണ് ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളിൽ പാർപ്പിക്കുന്നത്. നിലവിൽ 11 ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ മൂന്നും, ഇടുക്കി, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്,

മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ ഓരോന്ന് വീതവും ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളാണുള്ളത്.

നിർഭയ ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറുകൾ

ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ - 18004251400

നിർഭയ സെൽ നമ്പർ - 0471 2343466

ഇമെയിൽ - [nirbhayacell@gmail.com](mailto:nirbhayacell@gmail.com)

**മഹിളാ മന്ദിരം**

പരിചരിക്കുവാൻ ആളില്ലാത്ത വിധവകൾ, വിവാഹമോചിതർ, അഗതികൾ, ആരും സംരക്ഷിക്കാനില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങി സംരക്ഷണം ആവശ്യമുള്ള 18 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരെയാണ് മഹിളാമന്ദിരത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത്. എല്ലാ ജില്ലകളിലും (വയനാട്, ഇടുക്കി ഒഴികെ) മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

**ആശാഭവൻ**

മാനസികാരോഗ്യം വീണ്ടെടുത്തെങ്കിലും സംരക്ഷിക്കുവാനില്ലാത്ത രോഗികളായ സ്ത്രീകളുടെ പരിചരണത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനുമുള്ളതാണ് ആശാഭവൻ. കേരളത്തിൽ ആകെ 6 സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മാനസികാരോഗ്യം വീണ്ടെടുത്തവരാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന് കീഴിലാണ് ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

**റെസ്റ്റ് ഹോം**

ലൈംഗികചൂഷണത്തിന് വിധേയരായ സ്ത്രീകൾക്ക് പരിചരണവും സംരക്ഷണവും നൽകി പുനരധിവാസിപ്പിക്കുകയും സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് റെസ്റ്റ് ഹോമുകൾ. സംരക്ഷണം, ആതുരസേവനം, വിദ്യാഭ്യാസം, കൗൺസിലിംഗ് തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങളാണ് റെസ്റ്റ് ഹോമുകൾ ചെയ്യുന്നത്. അനാശാസ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അറസ്റ്റിലായവർ, അനാശാസ്യവിപത്തിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെട്ടെത്തിയവർ, അനാശാസ്യവിപത്തിനെ ഭയന്ന് സ്വമേധയാ വരുന്ന സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്കെല്ലാം റെസ്റ്റ് ഹോമുകളിൽ സഹായം ലഭിക്കും. ആലപ്പുഴയിലും മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ തവന്നൂരിലും റെസ്റ്റ് ഹോമുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണിത്.

**ആപ്റ്റർ കെയർ ഹോം**

സാമൂഹികനീതി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ബാലമന്ദിരം, പുവർഹോം, സ്പെഷ്യൽ ഹോം, അനാഥാലയങ്ങൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പുറത്തിറങ്ങുന്നവരെ ആപ്റ്റർ കെയർ ഹോമിൽ പുനരധിവാസിപ്പിക്കും. ഇവിടുത്തെ അന്തേവാസികൾക്ക് അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം തുടരുന്നതിനും തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനും സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കും. കൊല്ലത്തും കോഴിക്കോട്ടുമായി പെൺകുട്ടികൾക്കും തലശ്ശേരിയിൽ ആൺകുട്ടികൾക്കുമായി സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

**ഷോർട്ട് സ്റ്റേ ഹോം**

തകർന്ന കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാമൂഹിക പിന്തുണ ലഭിക്കാത്തവർ, മാനസിക സമ്മർദ്ദമുള്ളവർ, ചൂഷണം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ, സമൂഹം ബഹിഷ്കരിച്ചവർ, അനാശാസ്യ വിപത്തിൽ ഭയപ്പെടുന്നവർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള സ്ത്രീകളെയും പെൺകുട്ടികളെയും താമസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള താൽക്കാലിക

അഭയകേന്ദ്രങ്ങളാണ് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഷോർട്ട് സ്റ്റേ ഹോമുകൾ. 15 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള സമൂഹത്തിന്റെ പിന്തുണയില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും അവരുടെ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും ഇത്തരം ഹോമുകളിൽ സഹായം ലഭ്യമാണ്. ഇവിടെ അഭയം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് തുടർവിദ്യാഭ്യാസത്തിനും തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനും ഏർപ്പെടാനുള്ള സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കും. കൂടുതൽ കാലം താമസം ആവശ്യമായി വരുന്നവരെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റുന്നതാണ്.

**സ്റ്റേഹിത ജെൻഡർ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്**

അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയാവുന്ന സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ആശ്രയ കേന്ദ്രമാണ് സ്റ്റേഹിത ജെൻഡർ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് . കടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന ശിശുക്ഷേമ സമിതി, പോലീസ് സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചാണ് സ്റ്റേഹിതയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി വരുന്നത്. അതിക്രമങ്ങൾ നേരിട്ട് സ്റ്റേഹിതയിലെത്തുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും കൗൺസിലിംഗ് നൽകും. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ലഭ്യമാക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തലതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിജിലൻ്റെ ഗ്രൂപ്പുകൾ വഴി അതിക്രമങ്ങൾക്കിരയാവുന്നതായി കണ്ടെത്തുന്നവർക്ക് സ്റ്റേഹിതയുടെ ഷോർട്ട് സ്റ്റേ ഹോമിൽ സുരക്ഷിതതാമസവും സൗജന്യനിയമ സഹായവും മാനസിക പിന്തുണയും ലഭ്യമാക്കും. കൂടാതെ രാത്രിയിൽ ഒറ്റയ്ക്ക് യാത്ര ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഷോർട്ട് സ്റ്റേ ഹോമിൽ താമസിക്കാനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കും.

**സ്റ്റേഹിത കാളിംഗ് ബെൽ**

കടുംബശ്രീ മിഷൻ്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സമൂഹത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ട് താമസിക്കുന്നവരെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരെയും ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തികളെയും കണ്ടെത്തി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തി ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് സ്റ്റേഹിത കാളിംഗ് ബെൽ. ഒറ്റക്ക് താമസിക്കുന്നവരുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കാൻ പോലീസുമായും ക്ലബുകളുമായും സഹകരിച്ചാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് വഴി ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തും. അയൽക്കൂട്ട ഭാരവാഹികൾ ദിവസവും ഇവരുടെ വീടുകൾ സന്ദർശനം നടത്തും. സ്റ്റേഹിത ജെൻഡർ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൻ്റെ കീഴിലാണ് ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

**മിത്ര 181 ഹെൽപ്പ് ലൈൻ പദ്ധതി**

കേരളത്തിലെ സ്ത്രീകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 24 മണിക്കൂറും ജാഗ്രതയോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിമൺ ഹെൽപ്പ് ലൈൻ പദ്ധതിയാണ് മിത്ര 181. ഈ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ വിളിക്കുന്നവർക്ക് പ്രധാന ഹോസ്പിറ്റൽ, പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ആംബുലൻസ് സർവ്വീസ്, ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ, വിവിധ സർവ്വീസുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെയെല്ലാം വിവരം ലഭിക്കുന്നു. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വനിതാ വികസന കോർപ്പറേഷനാണ് പദ്ധതിയുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

**കേരള ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (KELSA)**

നാഷണൽ ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റിയുടെ നയങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളുമനുസരിച്ച് ലോക് അദാലത്തുകളിലൂടെ ജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യനിയമസഹായം നൽകുന്ന സംവിധാനം.

1987-ൽ നിലവിൽ വന്ന ലീഗൽ സർവ്വീസസ് ആക്ട് പ്രകാരമാണ് ഇന്ത്യയിൽ നാഷണൽ ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റിയും കേരളത്തിൽ രൂപംകൊണ്ടത്. സാമ്പത്തികവും പലതരത്തിലുള്ള

പരിമിതികളും കാരണം പാവപ്പെട്ടവർക്കും പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവർക്കും നീതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സൗജന്യനിയമ സഹായം നൽകുക എന്നതാണ് KELSA യുടെ ലക്ഷ്യം.

ഭരണഘടന ഉറപ്പുനൽകുന്ന നിയമപരമായ അവകാശങ്ങൾ എല്ലാവർക്കും ഉറപ്പു വരുത്തുകയാണ് കേരള ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റിയുടെ ദൗത്യം. നിയമസഹായങ്ങൾക്കു പുറമേ സ്കൂൾ, കോളജ് തലത്തിലും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ മുഖേനയും കെൽസ നിയമ സാക്ഷരതാ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിച്ചുവരുന്നു.

സംസ്ഥാന അതോറിറ്റിക്ക് താഴെ ജില്ലാ ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റിയും (DLSA) താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റിയും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളിലും നിയമാവബോധം നൽകുന്നതിനായി ജില്ലാ ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റിക്ക് കീഴിൽ പാല ലീഗൽ വാളണ്ടിയർമാരും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

### **ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ**

കേരളത്തിൽ 20 വർഷക്കാലമായി നടന്നു വരുന്ന അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി സ്ത്രീകളെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്കുകൊണ്ടുവരുന്നതിനും, സ്ത്രീകളുടെ ക്ഷേമവും വികസനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഒട്ടനവധി ശ്രമങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പ്രാദേശികമായി ലിംഗനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായി സദ്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നവിധത്തിലുള്ളതാണ്. നിലവിലുള്ള സാമൂഹ്യസ്ഥിതിയിൽ സ്ത്രീകളും ലൈംഗിക ന്യൂനപക്ഷങ്ങളും നേരിടുന്ന സവിശേഷ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പദവി ഉയർത്തുന്നതിനുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതലങ്ങളിലും സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ വിവിധവകുപ്പുകളിലുമായി നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കറേക്കൂടി കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല, സമൂഹത്തിൽ ഇന്ന് നിലനിൽക്കുന്ന മേൽ സവിശേഷ പ്രശ്നങ്ങളിൽ പ്രാദേശികമായി ഇടപെടേണ്ടതുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും സംയോജനവും ഏറെ പ്രധാനമാണ്. ഇതുവരെ നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് കറേക്കൂടി മുന്നോട്ട് പോകുന്നതിനും ലിംഗസമത്വത്തിലധിഷ്ഠിതമായ ഒരു സാമൂഹ്യക്രമം കൊണ്ടുവരുന്നതിന് വേണ്ടി ബോധപൂർവ്വമായ ഇടപെടൽ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ഒരു പുതിയ സംവിധാനമാണ് ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ത്രീകളുടെ വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ടു കൊണ്ട് നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുന്ന ഒന്നാണ് ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ. വനിതാപദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുടർച്ചയായ സഹായം നൽകൽ ഈ സംവിധാനം കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

#### **1) ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ (സർക്കാർ മാർഗ്ഗരേഖ)**

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ 2017-22 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങളുണ്ട്.

- 1) സ.ഉ (എം.എസ്)80/2017 തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം .3.4.2017 (അനുബന്ധം 1)
- 2) സ.ഉ (എം.എസ്)22/2018 തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം .14.2.2018 (അനുബന്ധം 2)
- 3) സ.ഉ (എം.എസ്)72/2018 തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം .21.5.2018 (അനുബന്ധം 3)



മേൽ നിർദ്ദേശിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ എന്നീ തലങ്ങളിൽ ജെൻഡർ റിസോഴ്സെന്റുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**ജില്ലാതല ജെൻഡർ റിസോഴ്സെന്റർ**

പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുന്ന കേന്ദ്രമാണ് ജില്ലാതല ജെൻഡർ റിസോഴ്സെന്റർ.

**ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- ✓ വികസനത്തിൽ ലിംഗനീതി ഉറപ്പാക്കുക
- ✓ ലിംഗനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സദ്ഭരണത്തിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുക
- ✓ ജില്ലാ ആസൂത്രണരേഖയിൽ ജെൻഡർ പരിഗണന ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക
- ✓ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ ജെൻഡർ വിശകലനം നടത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനും അംഗീകരിക്കാനും ഡി.പി.സിയെ സഹായിക്കുക
- ✓ ജില്ലാതല വൈദഗ്ദ്ധ്യപരിശീലന/ ശേഷിവികസനകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക
- ✓ പഠനകേന്ദ്രമായി നിലകൊള്ളുക

**ചുമതലകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും**

- 1) വികസനത്തിലെ ലിംഗനീതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ (വനിതാഘടകപദ്ധതി, പൊതുപദ്ധതികളിലെ സ്ത്രീപരിഗണന) വിഭാവനം ചെയ്യുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള പിന്തുണയും ഉപദേശവും നൽകുക
- 2) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും സ്ത്രീസൗഹൃദമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപദേശം നൽകുക
- 3) ഇതിനാവശ്യമായ വിവരശേഖരണം, ഗവേഷണം, പരിശീലനം എന്നിവ നടത്തുന്നതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രവും പ്രക്രിയയും വികസിപ്പിക്കുക
- 4) ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലിംഗനീതിയും തുല്യതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികൾ , (വനിതാ ഘടക പദ്ധതികൾ , പൊതു പദ്ധതികളിലെ സ്ത്രീ പരിഗണന) ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും സ്ത്രീ സൗഹൃദമാക്കുക തുടങ്ങിയവ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ രീതിശാസ്ത്രവും പ്രക്രിയയും വികസിപ്പിക്കുക, വേണ്ട പിന്തുണയും ഉപദേശവും നൽകുക.
- 5) ഇതിനാവശ്യമായ വിവരശേഖരണം, ഗവേഷണം, പരിശീലനം എന്നിവ നടത്തുന്നതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രവും പ്രക്രിയയും വികസിപ്പിക്കുക
- 6) ജില്ലാ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് സഹായകരമാകുന്ന, ജില്ലാതല സ്ത്രീ പദവി പഠനം നടത്തുക.
- 7) ജില്ലാ ജെൻഡർ പ്ലാൻ ജനകീയമായി രൂപപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുക
- 8) ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട പിന്തുണ നൽകുക.
- 9) ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ ഭാഗമായി ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജെൻഡർ ഡെസ്കിനായി, കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും മറ്റ് പരിശീലനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലന മൊഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ഇവ ജെൻഡർ ഡസ്കുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

- 10) ജെൻഡർ മോണിറ്ററിങ്, ഇവാല്യൂവേഷൻ, ഓഡിറ്റിങ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള പൊതുവായ രീതിശാസ്ത്രം വികസിപ്പിച്ച് പരിശീലക ടീമിനെ രൂപീകരിക്കുകയും പഞ്ചായത്തുതല ജി.ആർ.സിക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 11) തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെ വനിതകൾ നടത്തുന്ന തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് കുടുംബശ്രീയുമായി സഹകരിച്ച് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പിന്തുണയും നൽകുക, ജില്ലാതല സംരംഭകത്വ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 12) ലിംഗനീതിയും തുല്യതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാതലത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ചെയ്യുക.
- 13) ജില്ലാതല സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയുള്ളവർക്ക് ജെൻഡർ പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുക, അതിനായി ഒരു സ്ഥിര സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകുക.
- 14) പത്തു പേരിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ ലൈംഗിക പീഡന നിരോധന നിയമം 2013 അനുസരിച്ചുള്ള ഇന്റേണൽ കംപ്ലെയിൻസ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണവും ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പും ഉറപ്പാക്കുക.
- 15) പഞ്ചായത്തുതല ജി.ആർ.സി കളുടെ അരവർഷ/ഒരു വർഷ റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കുക.
- 16) എല്ലാ വർഷവും ലിംഗ തുല്യത പെർഫോമൻസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.

**ജില്ലാ ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ ടീം**

ഡി.പി.സി തലത്തിൽ എല്ലാ ജില്ലയിലും 15 പേരിൽ കവിയാത്ത ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് ടീമിന് രൂപം നൽകണം. അതിന്റെ ഘടന താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും

**ഘടന-**

ഔദ്യോഗിക,അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളടങ്ങിയ 15പേരുടെ ടീമാണ് ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ ടീം.

- ✓ അധ്യക്ഷൻ- ഡി.പി.സി തീരുമാനിക്കുന്ന വനിത ഡിപിസി മെമ്പർ
- ✓ കൺവീനർ- വനിതാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ
- ✓ മെമ്പർമാർ-
  - സി.ഐ വനിതാസെൽ
  - ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി പ്രതിനിധി
  - വനിത വികസന ഓഫീസർ
  - ജെൻഡർ സ്റ്റഡീസ്/വിമൺ സ്റ്റഡീസ് വിഷയങ്ങൾ ഐശ്ചിക വിഷയമായി പഠിച്ചവർ
  - ഈ വിഷയങ്ങളിൽ റിസർച്ച് നടത്തിയവർ
  - ജെൻഡർ,വിമൺ എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രവർത്തനപരിചയമുള്ളവർ
  - വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിൽ പരിജ്ഞാനമുള്ളവർ

**ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ**

- ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക.

- പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണം, അംഗീകാരം എന്നിവയുടെ നടപ്പാക്കൽ.
- ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക
- ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുക
- മറ്റ് വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ, എൻ.ജി.ഒ എന്നിവയുമായുള്ള ഏകോപനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക
- ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കൃത്യമായും നടപ്പാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും മാസം തോറുമുള്ള അവലോകനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

**പഞ്ചായത്ത്തല ജെൻഡർ റിസോഴ്സെന്റർ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഏകോപനത്തിലൂടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേന്ദ്രമായിരിക്കണം പഞ്ചായത്ത്തല റിസോഴ്സ് സെന്റർ. പ്രാദേശികമായി ലിംഗനീതിയും തുല്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തലാണ് ഇതിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം.

**ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- വികസനത്തിൽ ലിംഗനീതി ഉറപ്പാക്കുക
- ലിംഗനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സദ്ഭരണത്തിനായി ഭരണസമിതിക്ക് സഹായം നൽകുക
- വനിതാഘടകപദ്ധതി ആസൂത്രണവും നടത്തിപ്പും കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുക; പൊതുപദ്ധതികളിൽ ജെൻഡർ പരിഗണന ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വൈദഗ്ദ്ധ്യപരിശീലന/ശേഷിവികസനകേന്ദ്രം
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനും, വനിതകൾക്കും, ഈ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ, വ്യക്തികൾ എന്നിവർക്കും ആവശ്യമായ വിവരശേഖരണവും വിതരണവും നടത്തുക.
- പഠനകേന്ദ്രം
- സ്ത്രീകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് പ്രശ്നങ്ങൾക്കും ആശ്രയിക്കാവുന്ന ഒരിടം
- ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം നൽകുക

**ചുമതലകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും**

പഞ്ചായത്ത്തല ജെൻഡർ റിസോഴ്സെന്ററിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം ലിംഗനീതിയും തുല്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

- പഞ്ചായത്തിലെ വനിതാഘടകപദ്ധതി ഉൾപ്പെട്ട ലിംഗനീതിയും തുല്യതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും വേണ്ട പിന്തുണയും ഉപദേശവും നൽകുക



- ഇതിനാവശ്യമായ വിവരശേഖരണം, പരിശീലനം എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
- അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ തുടർമേൽനോട്ടം (മോണിറ്ററിംഗ്), വിലയിരുത്തൽ, ജെൻഡർ ഓഡിറ്റിങ് എന്നിവയ്ക്കു നേതൃത്വം നൽകുക.
- സ്ത്രീപദവിപഠനം നടത്തുക, എല്ലാ അഞ്ചുവർഷം കൂടുമ്പോൾ പദവിപഠന റിപ്പോർട്ട് നവീകരിക്കുക. സ്ത്രീകളുടെ പദവിയിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി അടുത്തവർഷത്തേക്കുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കാൻ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.
- കണ്ടെത്തുന്ന പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കണ്ടെത്തുന്ന പ്രശ്നങ്ങളുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ചില ലക്ഷ്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന്, 'അടുത്ത ഒരു വർഷം കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുഇടങ്ങൾ സ്ത്രീ സൗഹൃദമാക്കുന്നതാണ്', 'സ്ത്രീകൾക്കു നേരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്ത് ആക്കുന്നതാണ്' തുടങ്ങിയവ. ഇത്തരം ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.
- മറ്റ് ഏജൻസികൾ (ഐസിഡിഎസ്, പിഎച്ച്സി തുടങ്ങിയവ) ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ജി ആർ സി യിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് (പരിശീലനം, ബോധവൽക്കരണം, കൗൺസിലിങ്, ലീഗൽ സപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ) വേണ്ട പിന്തുണ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള സഹായം നൽകുക
- ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ഭാഗമായി സ്കൂളുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജെൻഡർ ഡസ്കിനെ, കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസവും മറ്റു പരിശീലനങ്ങളും നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പഞ്ചായത്തുതല സെന്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഗ്രാമസഭകളുടെയും വികസന സെമിനാറിന്റെയും നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജില്ലാതല ജി.ആർ.സിയുടെ സഹായത്തോടെ ജെൻഡർ മോണിറ്ററിംഗ്, ഇവാല്യൂവേഷൻ, ഓഡിറ്റിങ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങളും ജെൻഡർ മോണിറ്ററിംഗ്, ഓഡിറ്റിംഗും നടത്തുക.
- സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും കലാ-കായികശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഉതകുന്ന തരത്തിൽ പരിശീലനങ്ങൾക്കും ടൂപ്പുകൾ /ടീമുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം നൽകുക
- പഞ്ചായത്തിലെ സ്ത്രീകൾക്ക് ആവശ്യമായി വരാവുന്ന പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഡയറക്ടറി ഉണ്ടാക്കുക.
- ഗ്രാമസഭകളിൽ ക്രിയാത്മകമായി പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സ്ത്രീകളെ സജ്ജരാക്കുക
- ലിംഗ നീതിയും തുല്യതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്തിലെയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാർക്ക് തുല്യനീതിയും തുല്യതയും ഉറപ്പു വരുത്താനുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്യുക, അതിനായി ഒരു സ്ഥിരം സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകുക.
- ട്രാൻസ് ജെൻഡറുകളും മറ്റ് ലിംഗ/ലൈംഗിക വിഭാഗങ്ങളും നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ

പഠിക്കുകയും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കുകയും അവ പദ്ധതികളാക്കാൻ മുൻകൈ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

- പത്തു പേരിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ ലൈംഗിക പീഡന നിരോധന നിയമം 2013 അനുസരിച്ചുള്ള ഇന്റേണൽ കംപ്ലെയിൻസ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- എല്ലാ വർഷവും ലിംഗ തുല്യത പെർഫോമൻസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
- മുൻവനിതാ ജനപ്രതിനിധികളുടെ അറിവും കഴിവും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായകമാ കും വിധം, രാഷ്ട്രീയ/മത/ജാതി വ്യത്യാസങ്ങളില്ലാതെ അവരുടെ കൂട്ടായ്മ ഉണ്ടാക്കാൻ മുൻകൈ എടുക്കാനും.
- സ്ത്രീകളുടെ നാട്ടറിവുകൾ നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കണം.
- പഞ്ചായത്തിലെ സ്ത്രീ ചരിത്രം രേഖപ്പെടുത്തണം മറ്റു പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് പഠനയാത്രകൾ സംഘടിപ്പിക്കാനും. വിവര വിനിമയത്തിനായി ന്യൂസ് ലൈറ്റർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനും. ലൈബ്രറി, കമ്പ്യൂട്ടർ , ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങളുള്ള ഒരു സ്ത്രീ സൗഹൃദ ഇടം ഒരുക്കാനും.

**പഞ്ചായത്ത്തല ജെൻഡർറിസോഴ്സെന്റർ ടീം**

**ഘടന**

- ✓ അധ്യക്ഷൻ-ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- ✓ കൺവീനർ-അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി
- ✓ മെമ്പർമാർ
  - ഐ.സി.ഡി.എസ്സ് സൂപ്പർവൈസർ
  - സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ
  - രണ്ട് വനിതാമെമ്പർമാർ
  - സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരായ വനിതകൾ
  - വിദഗ്ദ്ധർ

**ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ**

- ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക.
- പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണം, അംഗീകാരം എന്നിവയുടെ നടപ്പാക്കൽ.
- ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന പദ്ധതികളുടെ വിലയിരുത്തലും അംഗീകാരവും.
- ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന്റെ ആവശ്യമായ പിന്തുണയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക
- ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുക
- മറ്റ് വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ, എൻ.ജി.ഒ എന്നിവയുമായുള്ള ഏകോപനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക

- ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കൃത്യമായും നടപ്പാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും മാസം തോറുമുള്ള അവലോകനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക
- ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക
- വരുമാനത്തിന് അനുസൃതമായി ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- വിവിധ സബ് കമ്മിറ്റികൾ ആവശ്യാനുസരണം രൂപീകരിക്കുക

**ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതലത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാടികളും നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു അക്കാദമിക ഗ്രൂപ്പായി നിന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിലേക്കായി ഒരു ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**ഘടന.**

- കുടുംബശ്രീ ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലേഴ്സ്, ജെൻഡർ വിദഗ്ധർ തുടങ്ങിയവർ ഉൾപ്പെടുന്ന 15 പേരിൽ കുറയാത്ത ഒന്നാകണം ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്
- വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ പ്രതിനിധികൾ, എൻ.ജി.ഒ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെയും ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്
- ഈ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തി പരിചയവും അനുഭവ സമ്പത്തും കണക്കിലെടുത്ത് പ്രാദേശികമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുന്നവരെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ**

- ഭരണസമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- വിവിധ മീറ്റിംഗുകൾ, പരിപാടികൾ എന്നിവയുടെ സംഘടനം
- സ്ത്രീപദവി പഠനം നടത്തുക
- സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളെ ചെറുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ (സ്ത്രീ പദവി ഉയർത്തുന്നതിനതകന്ന) പദ്ധതികൾ രൂപീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കുക, വനിത ഘടക പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുക
- പ്രതിമാസ അവലോകനവും വിവിധ പ്രവർത്തന പരിപാടികളുടെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക
- ഓരോ മേഖലകളിലെയും ആവശ്യങ്ങളും അവസ്ഥയും കണ്ടെത്തി വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക. സംരംഭം, കാർഷിക, വിദ്യാഭ്യാസ, ആരോഗ്യ, തൊഴിൽ മേഖലകളിലെല്ലാം സ്ത്രീക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും ഉറപ്പാക്കുക

**ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ ടീം -കാലാവധി**

അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളില്ല.

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ(അദ്ധ്യക്ഷ/), അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ), ഐ.സി.ഡി.എസ്സ് സൂപ്പർവൈസർ, ,സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ ,രണ്ട് വനിതാ മെമ്പർമാർ (മെമ്പർമാർ) എന്നിവർ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം ഒഴിയുന്നതനുസരിച്ച് ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് ടീമിലെ അംഗമല്ലാതാകും. മേൽപറഞ്ഞ സ്ഥാനം കൊണ്ട് അംഗങ്ങളാകുന്നവർ ഒഴികെ മറ്റുള്ളവരുടെ കാലാവധി 5 വർഷമായിരിക്കും.

മരണം, രാജി, തുടർച്ചയായ 3 മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കൽ, ക്രിമിനൽ കേസിൽ പ്രതി സ്ഥാനത്ത് വരിക എന്നിവ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടാനുള്ള കാരണങ്ങളായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

## അദ്ധ്യായം-4

### കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ - ചുമതലകൾ

#### കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ (CWF)

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് എം.എസ്.ഡബ്ല്യു യോഗ്യതയോ അതിന് തുല്യമായ വിമൻസ് സ്റ്റഡീസ്, സൈക്കോളജി, സോഷ്യോളജി എന്നീ വിഷയങ്ങളിലെ ബിരുദാനന്തര ബിരുദ യോഗ്യതയോ ഉള്ള (റെഗുലർ ബാച്ചിൽ പഠിച്ച് ബിരുദാനന്തര ബിരുദം നേടിയിട്ടുള്ള) ഒരു വനിതയെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതും വേതനം നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത വരുത്തി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും ജില്ലയ്ക്കകെ ബാധകമായ നടപടിക്രമം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ജില്ലാ ജെൻറർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിനാണ്. ഇവർക്ക് പ്രതിമാസം 15,000/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാതെ വേതനം വനിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രതിമാസ അവലോകനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും നടത്തി പ്രവർത്തന പുരോഗതി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും മിനിട്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

#### ചുമതലകൾ

- അതത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതലത്തിലും ജില്ലയിൽ പൊതുവെയും സ്ത്രീ ശാക്തീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും സ്ത്രീ സാമൂഹ്യ പദവി ഉയർത്തുന്നതിന് സഹായകവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടത്തുക
- സ്ത്രീ പദവി പഠനം നടത്തിയിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അത് നടത്തുകയും സ്ത്രീ പദവി പഠനം നടത്തി രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഷ്കരിച്ച് സമകാലീനമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്കൂളുകളിലെയും തൊഴിൽ ശാലകളിലെയും ജെൻറർ ഡസ്കിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് പീരിയോഡിക്കലായി ഭരണസമിതിക്ക് നൽകുക
- ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നെട്ടും തുണായി പ്രവർത്തിക്കുക
- രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കാലാനുസൃതമാക്കുക
- വനിതാ വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കോർഡിനേഷൻ നിർവ്വഹിക്കുക
- മുൻകാലങ്ങളിലെ വനിതാഘടകപദ്ധതികൾ വിശകലനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക
- വനിതാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട സഹായം നൽകുക.

**ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന്റെ ഭൗതിക സംവിധാനം**

- ഓഫീസിനാവശ്യമായ കെട്ടിടം
- ഫർണിച്ചർ (ആവശ്യമായ മേശ, അലമാര, ഫയൽറാക്ക്, കസേരകൾ)രജിസ്റ്റർ ഫയലുകൾ
- കമ്പ്യൂട്ടർ, ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനം
- കാൺസിലിംഗിനുള്ള സൗകര്യം
- ലൈബ്രറി
- സന്ദർശകർക്കുള്ള ഇരിപ്പിടം
- ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ബോർഡ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ (പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ കൾക്കാണ് ഇവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം. കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്, ഐ.സി.ഡി.എസ് എന്നിവരുടെ സഹകരണത്തോടെ ഇതിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രാദേശിക വികസന പ്രക്രിയയിലും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിലും ലിംഗനീതിയും തുല്യതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും നേരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളെ ചെറുക്കുന്നതിനുമുള്ള ഒരു കേന്ദ്രമായി മാറാൻ ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾക്ക് കഴിയും. മറ്റ് വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിലൂടെ ജി.ആർ.സി ക്ക് വിവിധ മേഖലകളിൽ ഇടപെടുന്നതിനും ബാധിക്കും. എല്ലാ മേഖലകളിലെയും ലിംഗപദവി വിശകലനവും അതിലൂടെയുള്ള പ്രവർത്തനാസൂത്രണവും സ്ത്രീകളുടെ എല്ലാവിധ ആവശ്യങ്ങളെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകാനാവും. ലിംഗപദവി, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ മേലുള്ള ഗവേഷണം, പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും സമൂഹത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെ പൊതു ഇടങ്ങൾ സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക-വിദ്യാഭ്യാസ-രാഷ്ട്രീയ മേഖലകളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഈ കേന്ദ്രത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ സാധ്യമാകും.

## അദ്ധ്യായം-5

### ഡോക്യുമെന്റേഷൻ

#### എന്താണ് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ?

- ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങളോ തെളിവുകളോ രേഖകളോ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രമാണങ്ങളെ ശേഖരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി സൂക്ഷിക്കുന്ന പ്രക്രിയയെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ എന്ന് വിളിക്കാം
- ചിത്രങ്ങളും വിവരണങ്ങളും സഹിതം തരം തിരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രമാണങ്ങളെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ചെയ്യാം
- അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെ പ്രവർത്തിത ക്രമീകരണത്തിലൂടെ വിശകലനം ചെയ്ത് ഘടനാപരമായ രീതിയിൽ അർത്ഥവത്തായും പ്രയോജനകരമായും ഉപകാരപ്രദമായതുമായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ ശേഖരത്തെ ഡോക്യുമെന്റ് എന്ന് വിളിക്കാം.

#### ഡോക്യുമെന്റേഷൻ പ്രാധാന്യം

- പ്രവർത്തന മേഖലയിലെ ആശയകഴപ്പും ഒഴിവാക്കി മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്താം.
- അവതരണങ്ങൾ നടത്തുന്ന സമയത്ത് കൃത്യമായതും പൂർണ്ണമായതുമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് മികച്ച അവതരണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
- സ്വന്തം പ്രകടനത്തേയോ മറ്റൊരാളുടെ പ്രകടനത്തേയോ കൃത്യമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു
- പ്രവർത്തനമേഖലയിൽ ഇതുവരെ നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ചുരുങ്ങിയ സമയത്തിനുള്ളിൽ മനസ്സിലാക്കി തുടർപ്രവർത്തിയിലേക്ക് ഏർപ്പെടുന്നതിന് സഹായകമാകുന്നു
- പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് അവർ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു റഫറൻസ് ആയി ഉപയോഗിക്കാം

#### ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ

- തയ്യാറാക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകൾ ലളിതവും, വ്യക്തവും കൃത്യമായതും അർത്ഥസമ്പുഷ്ടവും, പൂർണ്ണവും സത്യസന്ധമായതും , സ്ഥിരമായതും ആയിരിക്കണം

#### ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ഏതൊക്കെ തരം

1. വ്യക്തിപരമായ ഡോക്യുമെന്റ്- ആത്മകഥകൾ, അനുദിനകുറിപ്പുകൾ (Diavin), ഓർമ്മകുറിപ്പുകൾ (Memories), കത്തുകൾ (Letters), നിരീക്ഷണങ്ങൾ (Observations) എന്നിവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.
2. ഔദ്യോഗിക അഥവാ കമ്പനി ഡോക്യുമെന്റ്- ഔദ്യോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന രേഖകൾ, പ്രൊപ്പോസലുകൾ, കരാറുകൾ(Contracts), പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകൾ (Financial Statements) എന്നിവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകൾ ആണ്.



3. പൊതു പ്രമാണങ്ങൾ അഥവാ ഡോക്യുമെന്റുകൾ-

പൊതുവായതും പരസ്യമായുമായ വിവരങ്ങളും വിജ്ഞാനങ്ങളും ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, കോടതി വിധികൾ, പൊതു രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

**ഡോക്യുമെന്റേഷൻ പ്രക്രിയ**

- i. സത്യസന്ധമായതും പൂർണ്ണമായതുമായ വിവരങ്ങളുടെ കൂടിച്ചേരലാണ് ഒരു നല്ല ഡോക്യുമെന്റേഷൻ. ഷീറ്റായോ, കാർഡായോ, ചാർട്ടായോ, ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ ഉള്ള സാങ്കേതികത ഉപയോഗിച്ച് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കാം.
- ii. കൃത്യമായ അളവിലുള്ളതായിരിക്കണം ഒരു നല്ല ഡോക്യുമെന്റേഷൻ. പൂർണ്ണമല്ലാത്ത വിവരങ്ങളോ, ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങളോ ശരിയായ ഡോക്യുമെന്റേഷന്റെ ലക്ഷണങ്ങളല്ല. പലപ്പോഴും ഇത്തരം ഡോക്യുമെന്റേഷനുകൾ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അർത്ഥം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിധത്തിലാകണമെന്നില്ല.
- iii. ഓരോ ഡോക്യുമെന്റിനേയും സവിശേഷ സ്വഭാവത്തിനനുസരിച്ച് പ്രവേശനക്ഷമത മുൻഗണനകളും നിയന്ത്രണങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ ഡോക്യുമെന്റും ആരെല്ലാം വായിക്കണം അല്ലെങ്കിൽ തിരുത്തണം എന്ന് തീരുമാനിക്കപ്പെടേണ്ടത് ഇവിടെയാണ്.
- iv. ഡോക്യുമെന്റുകൾ എവിടെ, എങ്ങനെ സൂക്ഷിക്കണം എന്നത് ഈ പ്രക്രിയയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്.

## അദ്ധ്യായം-6

### രജിസ്റ്റർ

തീരുമാനങ്ങളെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമായ ചില വിഷയങ്ങൾ രേഖാമൂലം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിൽ സ്ഥാപനപരിധിയ്ക്കകത്തു നടക്കുന്ന വനിതാ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായും ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ, ജാഗ്രതാസമിതി തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതായ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കു നൽകുന്നതാണ്. അതു കൊണ്ട് ഓഫീസു നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഓഫീസുകളിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത് വരുന്നത് **Manual of Office Procedure** അനുസരിച്ചാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുഴുവനായും അതേ രീതിയിലല്ല. എന്നിരുന്നാലും ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനമായിട്ടുള്ളത് **Manual of Office Procedure (MOP)** തന്നെയാണ്.

#### തപാൽ

തപാലാപ്പീസ് മുഖേനയോ ലോക്കൽ ഡെലിവറി മുഖേനയോ നേരിട്ടോ സർക്കാരിൽനിന്നോ, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽനിന്നോ, വിവിധ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നോ, പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നോ, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയെല്ലാം നമ്പർ നൽകപ്പെടുന്നതുവരെ തപാൽ എന്നറിയപ്പെടുന്നു. തപാലുകൾ കൈപ്പറ്റേണ്ടത് ഹ്രസ്വ ഓഫീസിലാണ്. കൈപ്പറ്റിയ തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ അതാത് സെക്ഷനുകളിലെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

#### പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

- ഓരോ സീറ്റിലും കിട്ടുന്ന തപാലുകൾ പ്രസ്തുത സീറ്റിലെ ക്ലാർക്കുമാർ തൻപതിവേടിൽ (**Personal Register**) ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷത്തിനും ഓരോ പുതിയ രജിസ്റ്റർ തുറക്കേണ്ടതും ആദ്യപേജിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെയും സീറ്റിലെ ക്ലാർക്കിന്റെയും പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത സീറ്റിൽ എന്ന് മുതൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മാറ്റങ്ങൾ യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- പുതുവർഷത്തിൽ തുറക്കുന്ന പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ആദ്യഭാഗത്ത് കററ പേജുകൾ എഴുതാതെ കരുതേണ്ടതാണ്. മുൻവർഷങ്ങളിലെ തീർപ്പാക്കാത്ത കുടിശ്ശിക ഫയലുകൾ ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതി വച്ച് ചേർക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണിത്.
- കറൻറ് - ഒരു തപാൽ ആഫീസിൽ കിട്ടി നമ്പറിട്ട് ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ച് അറിയിപ്പ് തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ കറൻറ് ആയി അറിയപ്പെടുന്നതും അങ്ങനെയിടുന്ന നമ്പർ കറൻറ് നമ്പർ എന്നറിയപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

- കറൻറ് ഫയൽ - തുടക്കത്തിൽ തീർപ്പിലിരിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക കടലാസ്സുകളും അവയോട് പിന്നീട് ചേർക്കുന്ന ഇടക്കിടക്കുള്ള പരാമർശങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് കറൻറ് ഫയൽ. ഇവ മുഴുവനും കാലാനുസൃത ക്രമത്തിൽ അടക്കി വെച്ചിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം.
- ശീർഷകം - ഒരു പ്രത്യേക പേപ്പറിനെ സംബന്ധിച്ച സൂചികയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് ശീർഷകം എന്നു പറയുന്നു.
- തലക്കെട്ട് - സൂചികയിൽ ശീർഷകത്തിന്റെ അക്ഷരമാലക്രമത്തിലുള്ള സ്ഥാനം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ശീർഷകത്തിന്റെ തുടക്കത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ ചേർക്കുന്ന പ്രധാന വാക്കാണ് തലക്കെട്ട്.

**ഫയലുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

ഒരു തപാൽ പേജ്സെറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതോടെ ഫയലിൽ നടപടികൾ തുടങ്ങുന്നു. പേജ്സെറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തവയിൽ മുൻഫയലുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടവയും പുതിയ ഫയലായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടവയും കാണാം. ഒരു ഫയലിന് എപ്പോഴും രണ്ട് ഭാഗങ്ങളുണ്ടാകും. അതായത് **(1) കുറിപ്പ് ഫയൽ (Note File), (2) നടപ്പുഫയൽ (Current File).**

**(1) കുറിപ്പ് ഫയൽ (Note File)**

അപേക്ഷ/പരാതി/കത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ അതിലെ ആവശ്യം എന്താണെന്ന് കുറിപ്പ് ഫയലിൽ ചുരുക്കിയെഴുതണം (കുറിപ്പ് എഴുതണം). ക്ലാർക്ക് തയ്യാറാക്കുന്ന കുറിപ്പിൽ, ലഭിച്ച അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സഹായകരമായ കാര്യങ്ങൾ (ഉത്തരവ്, നിയമം, ചട്ടം - മുൻകാല ഉത്തരവ് മുതലായവയും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെപ്പറ്റിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും) രേഖപ്പെടുത്തണം. കുറിപ്പുകൾ **1/3** മാർജിനിട്ട് പേപ്പറിലായിരിക്കണം എഴുതേണ്ടത്. ഒരു ഫയലിലെ കുറിപ്പ് അതിന്റെ ആരംഭം മുതൽ അവസാന ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നത് വരെ തുടർച്ചയായി എഴുതണം. ഉദാഹരണം : ഒരു ഫയലിന്റെ കുറിപ്പ് ഫയലിൽ ക്ലാർക്ക് എഴുതിയിരിക്കുന്നത് മൂന്ന് ഖണ്ഡികകളാണെങ്കിൽ **1, 2, 3** എന്നിങ്ങനെ ക്രമവർ എഴുതണം. കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ ഏറ്റവും താഴെ ഇടതു വശത്തായി തീയതി വച്ച് ക്ലാർക്ക് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്തിരിക്കണം. തുടർന്ന് ഫയൽ സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിച്ചാൽ സൂപ്രണ്ട് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഖണ്ഡികയ്ക്ക് നമ്പർ കൊടുക്കുന്നത് **“4”** എന്ന് തുടങ്ങണം. ഫയലിൽ തീർപ്പാകുന്നത് വരെ ഖണ്ഡിക നമ്പർ ക്രമത്തിലായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് ഫയലിൽ പേജ് നമ്പർ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

**(2) നടപ്പുഫയൽ (Current File)**

സീറ്റിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷ/പരാതി/കത്ത് നടപ്പു ഫയലിന്റെ തുടക്കമായിരിക്കും. അതിനെ തുടർന്ന് വരുന്ന കത്തുകൾ/മറുപടി, അയക്കുന്ന കത്ത്/അവസാന ഉത്തരവ് എന്നിവ നടപ്പുഫയലിന്റെ തുടർന്നുള്ള ഭാഗങ്ങളാണ്. നടപ്പു ഫയലിന് പ്രത്യേകമായി പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

**12.7. കുറിപ്പും നക്കലും അസ്സലും തയ്യാറാക്കൽ**

- പ്രസക്തമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളും ചോദ്യവും ഉത്തരവുകളും മറ്റും ഉദ്ധരിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- തപാലിൽ പ്രസിദ്ധം ചെയ്ത സെക്രട്ടറിയോ എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നത് അതുകൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം.

- കുറിപ്പിനോടൊപ്പം ഫയൽ, ക്ലാർക്ക് സെക്ഷൻ ഹെഡിന് (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലർക്ക്) അയയ്ക്കുന്നു. സെക്ഷൻ ഹെഡ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായം കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുന്നു. തുടർന്ന് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട താണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ചും പ്രസിഡണ്ട് കൂടി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയും ഫയൽ തിരിച്ചു നൽകുന്നു.
- കുറിപ്പിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ക്ലാർക്ക് നക്കൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു. നക്കൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ സെക്രട്ടറി /പ്രസിഡണ്ട് അംഗീകരിച്ചതനുസരിച്ച് അസ്സൽ തയ്യാറാക്കി ഒപ്പ് വാങ്ങിയതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയക്കുന്നതിനായി ഫയൽ അടക്കം ഡെസ്കാച്ച് സെക്ഷനിലേയ്ക്കു നൽകുന്നു.
- അസ്സൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്/ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നതോടൊപ്പം ഓഫീസ് പകർപ്പിൽ ഡെസ്കാച്ചഡ് സീൽ അടിച്ച ഫയൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേയ്ക്കു നൽകുന്നു.
- സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് എല്ലാമാസവും മുൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തീയതിയിൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് റണ്ണിങ്ങ് നോട്ടെഴുതി ക്ലർക്ക്മാർക്ക് നൽകേണ്ടതും അതിന് ക്ലർക്കുമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന മറുപടിയിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ഫയലുകളുടെ തീർപ്പും സൂക്ഷിപ്പും**

നക്കൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം തയ്യാറാക്കുന്ന കത്തിൽ തന്നെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ കൂടി നടത്താവുന്നതാണ്. അല്ലാത്ത ഫയലുകളിൽ അതിന്റെ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതോടെ തീർപ്പാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു. എപ്രകാരം ഫയൽ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കണം എന്നുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത്. ഫയലിന്റെ തരം തിരിവും പ്രാധാന്യവും അനുസരിച്ച് തീർപ്പാക്കി ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി താഴെ ചേർക്കുന്നു. നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുശേഷം ഫയൽ കാലഹരണപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങിച്ച് നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- L Dis** ഒരു വർഷം മാത്രം സൂക്ഷിച്ചാൽ മതി **(L- Ledger)**
- K Dis** - മൂന്നുവർഷം മാത്രം സൂക്ഷിച്ചാൽ മതി **(K-Keep)**
- D Dis** - 10 വർഷം സൂക്ഷിച്ചാൽ മതി **(D-Destroy)**
- R Dis** - സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടവ **(R-Retain)**
- F Dis**-നടപടികളില്ലാത്തവയും വിഷയാനുസൃതമായി കെട്ടുകളാക്കി സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടവ.
- N Dis** - തപാലിൽ നമ്പറിട്ട് ഒറിജിനൽ തന്നെ നിർദ്ദേശങ്ങളോ മറുപടിയോ രേഖപ്പെടുത്തി തിരിച്ചയയ്ക്കുന്നവ.
- X’N Dis** - നമ്പർ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഒറിജിനൽ തന്നെ തിരിച്ചയയ്ക്കുന്നവ.

**ഫയലുകളുടെ കൈമാറ്റം**

ഒരു സെഷനിലെ ഫയലുകൾ മറ്റ് സെഷനുകളിലേക്കും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കോ കൈമാറേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഫയൽ കൈമാറ്റം രേഖാമൂലം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഒരു ഫയൽ കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവിധ തരം കത്തിട പാടുകൾ

- 1) സാധാരണ കത്തുകൾ- ഓഫീസിൽ നിന്നും അയയ്ക്കേണ്ട ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകളെല്ലാം സാധാരണ കത്തിന്റെ ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
- 2) നടപടിക്രമങ്ങൾ- സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ രൂപത്തിലായിരിക്കും
- 3) മെമ്മോറാണ്ടം- ഒരേ ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി നൽകുന്ന ഇടപാട്
- 4) കീഴെഴുത്ത്- കീഴ് തല ഓഫീസുകളിലേക്ക് ഒരു നിർദ്ദേശം നൽകുന്ന രൂപം
- 5) അർദ്ധം- ഔദ്യോഗിക കത്ത്- ഒരു ഓഫീസർ മറ്റൊരു ഓഫീസറോട്
- 6) സർക്കുലർ- നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്ന രീതി
- 7) യു.ഒ.നോട്ട്- ഒരു ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ഇടപെടുന്ന രീതി
- 8) ഓഫീസ് ഓർഡർ- ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രൂപം.

ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ തീർപ്പിന്റെ വിവരം (ഏത് തരം തീർപ്പാക്കൽ) ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഒന്നാം കോളത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ റൗണ്ട് ചെയ്യുകയും വേണം. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് റെക്കാർഡ് സെക്ഷനിലാണ്.

രജിസ്റ്ററുകൾ

ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററുകളിലെല്ലാം ആദ്യം മുതൽ അവസാന പേജ് വരെ തന്നെ പേജ് നമ്പറിട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ സീലും ഒപ്പും പതിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
- പരാതി രജിസ്റ്റർ -ജാഗ്രതാ സമിതി
- പ്രതിമാസ യോഗ രജിസ്റ്റർ-ജാഗ്രതാ സമിതി
- പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്- ജി.ആർ.സി, ജാഗ്രതാ സമിതി
- വാർഷിക പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ - വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ
- സന്ദർശക ഡയറി
- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് (updated)

ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്ററുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയും സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

## അദ്ധ്യായം-7

### ലൈബ്രറി -ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ലൈബ്രറി ആമുഖം:

ലൈബ്രറി പരമ്പരാഗതമായി നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നത് പുസ്തകങ്ങളുടെയും മറ്റു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും വിതരണവും നടക്കുന്ന ഇടം എന്ന നിലയിലാണ്. ശരിയായ അറിവ്, ശരിയായ വ്യക്തിക്ക്, ശരിയായ സമയത്ത്, ശരിയായ രൂപത്തിൽ നൽകുന്നതിന് ലൈബ്രറികൾ സഹായകമാണ്. കേരളത്തിന്റെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ വിഷയങ്ങളിൽ പുതിയ അറിവുകൾ സമ്മാനിക്കുന്നതിനും, ചർച്ചകൾക്കും സംവാദങ്ങൾക്കും ഇടമാകുന്നതിനും ലൈബ്രറികൾക്കുള്ള പ്രാധാന്യം വളരെ വലുതാണ്. നമ്മുടെ സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും വിശകലനം നടത്തുന്നതിനും പരിഹാരം കണ്ടെത്തി നടപ്പിലാക്കാനും ഉതകുന്ന തരത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആരംഭിക്കുന്ന ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഒരു ലൈബ്രറി ആരംഭിക്കുന്നതിനായുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

2. ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും റെക്കോർഡുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ:

- ലൈബ്രറി നിയമാവലി
- പ്രവേശന ഫോറങ്ങൾ
- അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
- അക്ലഷൻ രജിസ്റ്റർ (ബുക്ക് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ)
- കാറ്റലോഗ് (ഓൺലൈൻ പബ്ലിക് അക്സസ് കാറ്റലോഗ്)
- പത്രമാസിക രജിസ്റ്റർ
- വിതരണ രജിസ്റ്റർ (ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ)
- ഉപകരണ രജിസ്റ്റർ
- സന്ദർശക ഡയറി
- ബില്ലുകൾ/വാച്ചറുകൾ/ഫയൽ
- കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റം, ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ

3. പുസ്തക ശേഖരണം:

ഒരു ലൈബ്രറിയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട ജോലിയാണ് പുസ്തകങ്ങളുടെയും മറ്റുനവസ്യ വായനാവസ്തുക്കളുടെയും ശേഖരണം. ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി ബന്ധമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ആയിരിക്കണം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. പുസ്തകങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ അക്ലഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

4. അക്ലഷൻ രജിസ്റ്റർ (സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ):

വില കൊടുത്തു വാങ്ങിയും ഉപഹാരമായി സ്വീകരിച്ചതുമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പുസ്തകത്തിനും അനുക്രമമായി ക്രമ നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ തിയതി, ക്രമ നമ്പർ (അക്ലഷൻ നമ്പർ), പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്, ഗ്രന്ഥ കർത്താവിന്റെ പേര്, എഡിഷൻ വിവരങ്ങൾ, പുസ്തക പ്രസിദ്ധീകരണ വിവരങ്ങൾ, പുസ്തകം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വർഷം, വില തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ



ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പത്രങ്ങളുടെയും മാസികകളുടെയും വിവരങ്ങൾ പത്രമാസിക രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

5. ലൈബ്രറിയിലെ സാങ്കേതിക ജോലികൾ:

a. വർഗീകരണം:

പുസ്തകങ്ങളിൽ സമാനമായ വിഷയങ്ങളുള്ളവയെ ചേർത്തു വെയ്ക്കുന്ന രീതിയെയാണ് വർഗീകരണം എന്നതു കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. വായനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാവുന്നതിന് വർഗീകരണം അനിവാര്യമാണ്. പുസ്തക വർഗീകരണത്തിന് ഏറ്റവും പ്രചാരമുള്ളതും വായനക്കാർക്ക് മനസിലാക്കാൻ എളുപ്പമുള്ളതുമായ രീതി ഡ്യൂയി ദദാംശ രീതിയാണ്.

b. ഗ്രന്ഥ സൂചി (കാറ്റലോഗ്):

ലൈബ്രറിയിൽ ലഭ്യമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ പട്ടികയാണ് ഗ്രന്ഥ സൂചി അഥവാ കാറ്റലോഗ്. വായനക്കാർക്കാവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥ കർത്താവ്, പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്, വിഷയം മുതലായ വ്യത്യസ്തമായ സമീപനത്തിലൂടെ തിരയുകയും ആരായുകയും ചെയ്യുന്നു. ലൈബ്രറികളിൽ പൊതുവെ കമ്പ്യൂട്ടർ വഴിയാണ് കാറ്റലോഗ് സംവിധാനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. കോഹ എന്ന സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ പബ്ലിക് അക്സ്സ് കാറ്റലോഗ് എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെയാണ് ഈ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

c. ലേബൽ ഒട്ടിക്കുന്ന രീതി:

കാറ്റലോഗ് തയ്യാറായി കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്തതായി ലേബലുകൾ ഒട്ടിച്ചു ചേർക്കുന്ന ജോലിയാണ്. ഓരോ പുസ്തകത്തിന്റെയും കീഴ് ഭാഗത്ത് ഒരിഞ്ചു അകലത്തിൽ പുസ്തകത്തിന്റെ സ്പൈനിൽ ലേബലുകൾ ഒട്ടിക്കുന്നു. ലേബലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പുസ്തകത്തിന്റെ കോൾ നമ്പർ എളുപ്പത്തിൽ കാണുന്നതിനും അതനുസരിച്ച് കൃത്യമായ സ്ഥലത്തു നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

d. ഡേറ്റ്സ്ലിപ്പ് വിതരണത്തിനുള്ള പുസ്തകത്തിന്റെ ആദ്യത്തെയോ അവസാനത്തെയോ പേജിന്റെ മുകൾഭാഗത്തായി പ്രിന്റ് ചെയ്ത ലേബലുകൾ ഒട്ടിക്കുന്നു.

e. ഷെൽഫുകളിൽ പുസ്തകങ്ങൾ അടുക്കുന്ന രീതി പുസ്തകങ്ങളുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം സാധ്യമാക്കുന്നതിനായി അവയെ യുക്തിപരമായി അലമാരകളിലോ, റാക്കുകളിലോ അടുക്കി വെക്കേണ്ടതാണ്. (ഡി സി സി ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലൈബ്രറിയിൽ പുസ്തകങ്ങളുടെ ക്രമീകരണം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നമ്പറുകൾ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന ക്രമത്തിലായിരിക്കും (000,100,200,300,400,500,600,700,800,900). ലൈബ്രറിയിൽ മേൽ പറഞ്ഞ സാങ്കേതിക ജോലികൾ ഒരു ലൈബ്രറി പ്രൊഫഷണലിന്റെ സഹായത്തോടെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ

അക്ലഷൻ രജിസ്റ്ററിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ ഭൗതിക പരിശോധനയാണ് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നതു കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. അക്ലഷൻ നമ്പർ പ്രകാരം അലമാരയിൽ കാണുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കാനുപയോഗിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും വെട്ടി മാറ്റുന്ന രീതിയാണ് പുസ്തക ശേഖരണം കുറവുള്ള ലൈബ്രറികളിൽ പൊതുവെ ചെയ്തു വരുന്നത്.

7. പുസ്തക വിതരണ വിഭാഗം

a. പുസ്തകം ആവശ്യപ്പെടുന്നയാളെ അറിയുവാനും അവരുടെ മറ്റു പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ മനസിലാക്കുന്നതിനും അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സഹായിക്കുന്നു. ഇതിനായി അംഗങ്ങളിൽ



നിന്നും അവരുടെ പേരു വിവരങ്ങളും മേൽവിലാസവും മറ്റും പ്രവേശന ഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ ലൈബ്രറിയിൽ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ (അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ) എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

b. പുസ്തകം വായനക്കായി കടം നൽകുന്ന രീതി

ലൈബ്രറികൾ വ്യത്യസ്ത രീതികളിലാണ് പുസ്തക വിതരണം നടത്തുന്നത്. പുസ്തക ശേഖരണം കുറവുള്ള ലൈബ്രറികളിൽ രജിസ്റ്ററിൽ (വിതരണ രജിസ്റ്റർ/ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ) പുസ്തകമെടുക്കുന്ന തീയതി, പുസ്തകത്തിന്റെ അക്ലഷൻ നമ്പറും മറ്റു വിവരങ്ങളും, വായനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ, വായനക്കാരന്റെ ഒപ്പ്, ലൈബ്രറിയന്റെ ഒപ്പ് (പുസ്തകം തിരികെ നൽകുമ്പോൾ) എന്നിവ ചേർത്ത് നൽകുന്നതായിരിക്കും സൗകര്യപ്രദം. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി പുസ്തക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഡെയ്റ്റ് സ്ലിപ്പ്, ഡെയ്റ്റ് സീൽ, പുസ്തകത്തിനു പുറത്ത് ബാർ കോഡ്, വായനക്കാരന്റെ ടിക്കറ്റ് (ടിക്കറ്റിൽ മെമ്പർ കോഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം), ബാർ കോഡ് റീഡർ എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.

c. ലൈബ്രറിയിൽ പിഴ ചുമത്തുന്ന രീതി

ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും എടുത്ത പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചു തരേണ്ടതായ തീയതിയും കഴിഞ്ഞ് വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും നിശ്ചിത തുക ചുമത്തിയാൽ പുസ്തകം വേഗത്തിൽ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാനും മറ്റുള്ളവർക്ക് പെട്ടെന്ന് ലഭിക്കുവാനും സഹായകമാവും.

8. ലൈബ്രറി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം

കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം ലൈബ്രറിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും യന്ത്രവൽക്കരിക്കുകയും മെച്ചപ്പെടുത്താക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ലൈബ്രറിയിലെ വാതിൽക്കൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ മുതൽ പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവയുടെ വാങ്ങൽ, വില നൽകൽ, വർഗീകരണം, കാറ്റലോഗ്, പുസ്തക വിതരണ സംവിധാനം, പുസ്തക സംവരണം, സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് തുടങ്ങിയ ലൈബ്രറിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിതമായി നിർവഹിക്കാം. കൂടുതൽ കൃത്യതയോടെ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുമ്പോൾ പുസ്തകങ്ങളുടെയും ആനുകാലികങ്ങളുടെയും ശേഖരം ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാൻ വായനക്കാരന് സാധിക്കുന്നു.

ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനും വളരെയേറെ സൗകര്യങ്ങളും ഉള്ള ഒരു നല്ല ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണ് 'കോഹാ'. യൂണികോഡ് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉൾപ്പെർത്തിട്ടുള്ളതു കൊണ്ട് പല ഭാഷയിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ അതത് ഭാഷയിൽ തന്നെ കാറ്റലോഗ് ചെയ്യുവാൻ ഇതിൽ സാധിക്കും. അതിനാൽ ഇന്നത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ 'കോഹാ' ഉപയോഗിക്കുന്നതായിരിക്കും കൂടുതൽ നല്ലത്.

ലൈബ്രറി ഒരു സാമൂഹ്യ പൊതുസ്ഥാപനമാണ്. അറിവുള്ളവർക്കും ഇല്ലാത്തവർക്കും ഒരു പോലെ വിജ്ഞാനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത് ലൈബ്രറികളുടെ പ്രഥമ കർത്തവ്യമാണ്. നൂറ്റാണ്ടുകളായി സ്വരൂപിച്ചു വെച്ച സമസ്ത വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാനത്തിലേക്കുള്ള പ്രവേശന കവാടമായി ലോകമെങ്ങും ലൈബ്രറികളെ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. അതു കൊണ്ടു തന്നെ ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന് അതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നൽകുന്നതിനും അതിന്റെ വിജ്ഞാന കോശം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും (അതിന്റെ ഭാഗമായി) ഒരു ലൈബ്രറി വളരെ സാഹായകമാവും.

## അദ്ധ്യായം-8

### അക്കൗണ്ടിംഗ്

അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നാൽ ഒരു ഫിനാൻഷ്യൽ ട്രാൻസാക്ഷനെ റെക്കോർഡ് ചെയ്ത് summarise ചെയ്ത് present ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. അതായത് നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ പണമിടപാടുകളെ തരംതിരിച്ച് അത് രേഖപ്പെടുത്തി ബാലൻസ് കണ്ടെത്തുന്ന ഒരു പ്രക്രിയ എന്ന് വേണമെങ്കിൽ പറയാം. അക്കൗണ്ടിംഗ് term അനുസരിച്ച് ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റം ആണ് ഇന്ന് ഒരു വിധം സ്ഥാപനങ്ങളിലും ചെയ്തു വരുന്നത്. അതായത് ഒരു വരവിന് ഒരു ചെലവ് ഉണ്ടാരിക്കും. അതായത് ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും. ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റം വഴി അക്കൗണ്ടിംഗ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആദ്യം ജേർണൽ എൻട്രി എഴുതി അത് അതാത് ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പോസ്റ്റ് ചെയ്യണം. എങ്കിൽ മാത്രമേ ഓരോ അക്കൗണ്ടുകളുടേയും ബാലൻസ് കറക്ട് ആയി അറിയാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഈ രീതിയിൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ

- 1) Journal
- 2) Day Book
- 3) Ledger

ഈ മൂന്ന് ബുക്ക്സ് maintain ചെയ്യേണ്ടി വരും . ഒരു ബി.കോം അല്ലെങ്കിൽ കൊമേഴ്സ് അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയുള്ളവർക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന ഒരു രീതി ആണിത്. അന്നത്തെ സെഷനിൽ നിന്നും മനസ്സിലായത് 99% ആളുകളും ഈ കൊമേഴ്സ് base ഇല്ലാത്തവരാണ്. അങ്ങിനെയുള്ളവരെ ഈ രീതിയിലേക്ക് എത്തിക്കണമെങ്കിൽ കുറച്ച് അധികം സമയം വേണ്ടി വരും. ആതു കൊണ്ട് അവർക്ക് ചെയ്യാൻ പറ്റുന്ന ഏറ്റവും എളുപ്പമായ രീതി എന്നത് day book എഴുതുകയാണ്. ഓരോ ദിവസത്തേയും വരവ് ചെലവു കണക്കുകൾ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനായി ഒരു day book maintain ചെയ്യാൽ മതി. അതിൽ cash transaction മാത്രമല്ല എല്ലാ transaction ഉം രേഖപ്പെടുത്തി ഓരോ ദിവസവും close ചെയ്ത് ബാലൻസ് അടുത്ത ദിവസത്തെ opening ആയി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിന് പുറമെ എല്ലാ transactions ന്റെയും ഒറിജിനൽ ബില്ലുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചു വെയ്ക്കുക.

#### Day book

വരവ്			ചെലവ്		
1.1.2019	Cash received	10000	1.1.2019	Food Expenses	500
				Travelling Expenses	1000
				Printing Expenses	200
				Closing Balance	8300
		<b>10000</b>			<b>10000</b>
2.1.2019	Opening Balance	8300	2.1.2019	Expenses	Xxxxxx
	Cash Received	200		Closing Balance	Xxxxx
		<b>8500</b>			<b>8500</b>
3.1.2019	Opening Balance				

## അദ്ധ്യായം-9

### നീഡ് അസസ്സ്മെന്റ്

സമൂഹത്തിലെ ലിംഗപദവി ആവശ്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനമാണ് ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ. ഇതിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രവർത്തനവും പരിപാടിയും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവും (Need base) വിവരാധിഷ്ഠിതവും (Database)ആകേണ്ടതുണ്ട്. എങ്കിൽ മാത്രമേ ഏതൊന്നിന്റേയും ഫലപ്രാപ്തി ഉറപ്പുരുത്താൻ കഴിയൂ. ഇത് സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ അവ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും കണ്ടെത്തുന്നതിന് കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ വിശകലനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും കഴിയണം.

ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന്റെ പ്രധാന ചുമതലക്കാർ എന്ന നിലയിൽ CWF ന്

- ✓ നീഡ് അസസ്സ്മെന്റിനുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യം
- ✓ ലിംഗപദവി പഠനം നടത്തുന്നതിനുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യം
- ✓ ഡാറ്റാബേസ് ഉണ്ടാക്കാനുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യം എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

#### നീഡ് അസസ്സ്മെന്റ് (ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയം)

ഒരു വ്യക്തിയുടേയോ സമൂഹത്തിന്റേയോ ആവശ്യങ്ങൾ, അതിന്റെ സ്വഭാവം എന്നിവ തിരിച്ചറിയുന്നതിനാണ് നീഡ് അസസ്സ്മെന്റ് നടത്തുന്നത്. വ്യക്തികൾക്കോ, ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ, സമൂഹത്തിനോ വേണ്ടി പരിപാടി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അവരുടെ ആവശ്യവും അതിന്റെ വ്യാപ്തിയും പരിഗണിച്ചില്ലെങ്കിൽ അത് നടത്തിപ്പുകാരുടെ പരിപാടിയായി ചുരുങ്ങിപ്പോവുകയും ഉദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യും. അത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും പരിപാടിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അത് അവരുടെ പരിപാടിയാണെന്ന് ഫീൽ ചെയ്യുകയും ഇതിനതകുന്ന തരത്തിൽ ഓരോന്നിന്റെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയിക്കണം.

ഇതിനായി:-

- ❖ ചെറുഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചർച്ചകൾ
- ❖ ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ
- ❖ ചോദ്യാവലി നൽകി എഴുതി വാങ്ങൽ
- ❖ സർവ്വേകൾ
- ❖ നിരീക്ഷണം
- ❖ പരിച്ഛേദ പര്യടനം
- ❖ പി.ആർ.എ/ആർ.ആർ.എ
- ❖ വിവിധ വിശകലനങ്ങൾ
- ❖ വിദഗ്ദ്ധരുമായുള്ള ചർച്ചകൾ

മുതലായ രീതികൾ അവലംബിക്കാം. എന്നാൽ ഏതൊരു രീതി ഉപയോഗിക്കുമ്പോഴും ഇത് എന്തിനാണെന്നും എങ്ങനെയാണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നതും വ്യക്തത വരുത്തി നല്ല ധാരണയോടെയും മുന്നോട്ടു നടത്തിയും വേണം നീഡ് അസസ്സ്മെന്റിലേക്ക് കടക്കാൻ.

**ലിംഗപദവി പഠനം**

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും സ്ത്രീകൾ നേരിടുന്ന സവിശേഷമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ആവശ്യങ്ങൾ മുതലായവ കണ്ടെത്തുന്നതിനും അവയുടെ കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ ജനകീയമായി തേടാനും , പൊതുജനത്തോടു അക്കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വിഭജിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കാനും സഹായകമായ പ്രക്രിയയാണ് ലിംഗപദവി പഠനം.

സ്ത്രീകളുടെ അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കുക, ലിംഗപദവിയെക്കുറിച്ചും സ്ത്രീകൾ നേരിടുന്ന സവിശേഷ പ്രശ്നങ്ങളെ കുറിച്ചും അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക, പ്രശ്നങ്ങൾ സ്വയം തിരിച്ചറിയാനും ഇടപെടാനും സ്ത്രീകളെയും സമൂഹത്തെയും പ്രാപ്തരാക്കുക, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് സഹായകമായ വിധത്തിൽ ആവശ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും നിർണ്ണയിക്കുക മുതലായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ആണ് ഇത് മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്നത്.

പദവി പഠനത്തിനായി താഴെപ്പറയുന്ന രീതികളാണ് അവലംബിക്കാവുന്നത്.

1) ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണം

പദവിപഠനം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക പശ്ചാത്തലം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനാണ് ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നത്. ഇത് വഴി ആ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് സമഗ്രമായവ ലഭിക്കുന്നതിനും പിന്നീട് നടക്കുന്ന പ്രാഥമിക വിവരശേഖരണം ഏത് മേഖലയിലാണ് പ്രത്യേക ഊന്നൽ കൊടുക്കേണ്ടത് എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കും. വിവിധ സർക്കാർ-ഇതര സംവിധാനങ്ങളിൽ നിലവിൽ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ചെയ്യുന്നത്.

2) പ്രാഥമിക വിവരശേഖരണം

പഠനം നടത്തുന്ന പ്രദേശത്ത് സാംസ്കാരിക കണ്ടെത്തിയ സ്ത്രീകളുമായുള്ള അഭിമുഖം, ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കൂഷൻ, സാമൂഹിക സംഘടനകൾ, സ്ത്രീസംഘടനകൾ മുതലായവയുമായുള്ള ചർച്ച, സോട്ട് അനാലിസിസ്(ശക്തി ദൗർബല്യ വിശകലനം) വിവിധ വിശകലനങ്ങൾ മുതലായവയിലൂടെ നേരിട്ട് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇത്.

3) വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണവും പഠന വിശകലനവും ശേഖരിച്ച് വിവരങ്ങൾ ആദ്യം വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലും പിന്നീട് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലും ക്രോഡീകരിക്കണം. അതിന് ശേഷം വിദഗ്ദ്ധരുടെ സഹായത്തോടെ വിശകലനം നടത്തണം. വിശകലനത്തിന്റെ ഭാഗമായി കണക്കുകൾ താരതമ്യം ചെയ്യാം.

**കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ**

പഠന വിശകലനം കഴിഞ്ഞാൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ജി.ആർ.ജി, പഠനസംഘം എന്നിവർ കൂടി ഇരുന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. ഇതിൽ പ്രദേശത്തിന്റെ ചരിത്രം കണക്കുകൾ, സ്ത്രീകളെ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ എന്നിവ പറയണം. തുടർന്ന് പ്രദേശത്തെ സാംസ്കാരിക-രാഷ്ട്രീയ-സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക മേഖലകളിൽ സ്ത്രീകളുടെ കടന്ന് വരവ് പങ്കാളിത്തം എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കണം. തുടർന്ന് വിവിധ സൂചികകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉള്ള വിശകലനങ്ങൾ ചേർക്കണം. പഠനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ ആവശ്യങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും പ്രശ്നപരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ചുമതലകൾ എന്നിവ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടാവണം.

**കരട് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമമാക്കൽ**

കരട് പഠന റിപ്പോർട്ട്, ജി.ആർ.സി, ഭരണസമിതി, വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവർ കൂടി ഇരുന്ന് ചർച്ച ചെയ്യുകയും വിട്ട് പോയത് എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ കൂട്ടി ചേർക്കുകയും വേണം. ഈ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പൊതുചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും ആവശ്യമായ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ എന്നിവ വരുത്തി മുർത്തമാക്കുകയും വേണം. ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് കൂടി വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം.

**വിവരശേഖരം തയ്യാറാക്കൽ**

ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമം ആവണമെങ്കിൽ ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിവരാധിഷ്ഠിതം ആവേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, ട്രാൻസ് ജെൻഡറുകൾ, പുരുഷന്മാർ തുടങ്ങി എല്ലാതരം ആളുകളുടെയും സംബന്ധിക്കുന്ന ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് വയ്ക്കപ്പെട്ട ഇടമായി ജി.ആർ.സി മാറേണ്ടതുണ്ട്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും വിവിധ പഠന ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഡാറ്റ കൂടിയേ തീരൂ. ഓരോ വിഭാഗങ്ങളുടെയും ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ, പ്രായം, സുരക്ഷിതത്വം, പങ്കാളിത്തം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യം, വരുമാനം, സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള സമഗ്രമായ വിവരങ്ങൾ ഘട്ടം ഘട്ടമായി ശേഖരിക്കുവാൻ കഴിയണം.

## അദ്ധ്യായം-10

### ട്രെയിനിംഗ് മൊഡ്യൂൾ

I. എന്തു കൊണ്ട് മൊഡ്യൂൾ?

o പരിശീലനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം രണ്ട് ചോദ്യങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. എന്ത് പരിശീലനം നൽകണം

2. എങ്ങനെ നൽകണം എന്നുള്ളതു

➤ എന്ത് പരിശീലനം നൽകണമെന്നുള്ളത് പരിശീലനത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം അനുസരിച്ചും എങ്ങനെ നൽകണമെന്നുള്ളത് പരിശീലന രീതികളെയും പരിശീലന ഉപാധികളേയും ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

➤ ട്രെയിനിംഗ് മൊഡ്യൂളിൽ എന്ത് content ആണ് നൽകേണ്ടതെന്നും എന്ത് രീതി ഉപയോഗിക്കണമെന്നും ഇതിനെ കുറിച്ചും വ്യക്തത നൽകുന്നു. ഇതിന് വ്യക്തതയില്ലെങ്കിൽ ഉദ്ദേശിച്ച content അല്ലെങ്കിൽ ആശയം നൽകാൻ സാധിക്കാതെ പോകും. ശരിയായ content നൽകാൻ കഴിഞ്ഞെങ്കിൽ പോലും കാര്യക്ഷമമായ രീതികളും ഉപാധികളും ഉപയോഗിച്ചില്ലെങ്കിൽ പഠിതാക്കൾക്ക് മുഴുവനായി വിഷയം ഉൾക്കൊള്ളാൻ സാധിക്കാതെ വരും.

➤ മൊഡ്യൂൾ എങ്ങനെ ?

ഓർക്കുക. മൊഡ്യൂൾ ഒരു ഷെഡ്യൂൾ അല്ല. പലപ്പോഴും ഷെഡ്യൂളിനെ മൊഡ്യൂൾ ആയി കണക്കാക്കാറുണ്ട്. ട്രെയിനിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ പരിശീലനത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളെ സമയത്തിനൊപ്പം റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺന്റെയും വിവരങ്ങൾ ലഘുവായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ് മറ്റൊരുതരത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ ട്രെയിനിംഗ് മൊഡ്യൂൾ

(1) പരിശീലനത്തിന്റെ പൂർണ്ണരൂപം

(2) സെഷൻ പ്ലാൻ

(3) പരിശീലന രീതി നിർണ്ണയം എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തത നൽകുന്നു.

#### പരിശീലനത്തിന്റെ പൂർണ്ണരൂപം

ഇതിൽ പരിശീലനത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലം, പരിശീലനത്തിന്റെ ആവശ്യകത, ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും, പരിശീലനാർത്ഥികൾ, പരിശീലന വിഷയം, സമയം പരിശീലനത്തിന്റെ രീതി, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പരിശീലന സംഘാടക, വിലയിരുത്തൽ ഘട്ടങ്ങൾ, രീതികൾ, തുടർപരിപാടികളും തന്ത്രങ്ങളും എല്ലാം ഉൾപ്പെടുന്നു.

**സെഷൻ പ്ലാൻ**

സെഷൻ പ്ലാൻ പരിശീലനകന് പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉള്ളടക്കം, വിവിധ ഉപവിഷയങ്ങൾക്കുള്ള സമയദൈർഘ്യം, രീതികൾ, ഉപാധികൾ എന്നിവയോടൊപ്പം കുറിപ്പ് ചേർക്കുന്നു. ആയതിനാൽ എന്ത് പരിശീലനം നൽകണമെന്നും അതെങ്ങനെ നൽകണമെന്നുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ സെഷൻ പ്ലാൻ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

സെഷൻ പ്ലാനിന്റെ രൂപരേഖ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- സെഷൻ നമ്പർ
- സെഷൻ തലക്കെട്ട്
- സെഷൻ ലക്ഷ്യങ്ങൾ
- സമയ ദൈർഘ്യം
- വേദി
- ഉള്ളടക്കവും രീതിയും

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	രീതി	ഉപാധികൾ

- കുറിപ്പ്

**ഉള്ളടക്കവും പരിശീലനരീതി, പരിശീലന ഉപാധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്**

സെഷൻ പ്ലാൻ പരിശീലനാർത്ഥിക്ക് കർമ്മപദ്ധതിയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകുന്നു. അദ്ധ്യാപനം, പങ്കാളിത്തപഠനം, ഗ്രൂപ്പ്ചർച്ച, buzz group, discussion, പൊതുചർച്ച, ഗ്രൂപ്പ്പ്രവർത്തനം , വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തനം, കേസ് സ്റ്റഡി, റോൾപ്ലേ, മാനേജ്മെന്റ് ഗെയിം, വീഡിയോ ഡോക്യുമെന്ററി, കഥപറച്ചിൽ തുടങ്ങിയവ പരിശീലന രീതികളിൽപ്പെടുന്നു.

പവർ പോയിന്റ്, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് (ചർച്ച പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക്) റോൾപ്ലേ സ്കീറ്റ് , വിശദമായ നയങ്ങൾക്കുള്ള ഉപാധികൾ, കളികൾക്കായുള്ള നിയമങ്ങളും നിബന്ധനകളും മുതലായവ പരിശീലന ഉപകരണങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.



## അദ്ധ്യായം-11

### ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം

#### എന്താണ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

ഒരു സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സേവനം അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കമ്പനി അതിന്റെ ഉല്പന്നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന സംശയങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഒരുക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്. പ്രായോഗിക തലത്തിൽ വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുക, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്നിവയാണ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം. ചില കമ്പനികളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ സംവിധാനത്തെ കോൾ സെന്ററുകൾ എന്നോ കസ്റ്റമർ കെയർ സെന്റർ എന്നോ വിളിച്ചു വരുന്നു. കമ്പനികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തങ്ങളുടെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ മാർക്കറ്റിങ്ങിന്റെ ഭാഗമാണ് ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങൾ. ഉല്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപഭോക്താവിനു ഉണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കാനും സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കാനും ഈ സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുന്നു. ഇതിലൂടെ നല്ലൊരു കസ്റ്റമർ കെയർ (ഉപഭോക്തൃ സൗഹൃദം) അവർ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

സർക്കാർ വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളും ഇത്തരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി വരുന്നു. ജനങ്ങൾക്ക് ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള നിബന്ധനകളും പരിചയപ്പെടുത്താൻ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ഉപകാരപ്പെടുന്നു. പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കാനും ഈ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നു.

ടോൾഫ്രീ നമ്പറുകൾ, IVRS (Interactive Voice Response), വെബ് സൈറ്റുകൾ, തത്സമയ സന്ദേശ സംവിധാനം (Instant Messaging), ഇ - മെയിൽ തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഏർപ്പെടുത്തി വരുന്നു. സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു.

#### കിലയിലെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഊന്നൽ നൽകി കൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യശേഷി വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ടു കൊണ്ടുള്ള പരിശീലനം, പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ, സെമിനാറുകൾ, വിവര വിനിമയം എന്നിവയാണു കിലയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം. വിവര വിനിമയത്തിന്റെ ഭാഗമായാണു കിലയിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ജനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുക, ആശയ വ്യക്തത വരുത്തുക എന്നിവയാണു ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ കില ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ളത്. കിലയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യത്തിനു അനുസൃതമായാണ് ഈ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ദീർഘകാലം പ്രവൃത്തിച്ചു പരിചയമുള്ളവരാണ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിലെ കൺസൾട്ടന്റുമാർ. അവരുടെ അനുഭവം അറിവും പൊതു ജനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയാണ് 'കില' ചെയ്യുന്നത്.

2017-18 വർഷം മുതൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ സഹായത്തോടു കൂടിയാണ് കിലയിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും മാത്രമല്ല നിരവധി പൊതു ജനങ്ങളും ധാരാളമായി ഈ സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വരുന്നു. കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ നിരന്തരമായി ഉന്നയിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും ഉത്തരങ്ങളും സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി റെക്കാർഡ് ചെയ്യുകയും ഓരോ വർഷവും അത് ക്രോഡീകരിച്ച് പുസ്തകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

**ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ**

ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകളുടെ ഭാഗമായി എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ആരംഭിക്കുക എന്ന ആശയമാണ് മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്നത്. തുടക്കത്തിൽ ഫോൺ വഴിയുള്ള സഹായ സംവിധാനമാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർക്കായിരിക്കും (CWF) ഈ ജെന്റർ ഡെസ്കിന്റെ ചുമതല. വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെയും വനിതകളുടെയും സുരക്ഷയ്ക്കും, പരാതി പരിഹാരത്തിനും, കൗൺസിലിംഗിനും സഹായകരമായ വിധത്തിലായിരിക്കും ഈ ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിക്കുക.

സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമാന്യ ജ്ഞാനം ഫെസിലിറ്റേറ്റർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ക്രിമിനൽ കുറ്റ കൃത്യങ്ങളിൽ പലതും ഒത്തു തീർപ്പാക്കാൻ പാടില്ലാത്തവകയാൽ അത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമപരമായ തുടർ നടപടികളിൽ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പിൻതുണ സംവിധാനമായും ഈ ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടി വരും.

ഇത്തരമൊരു സെന്റർ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ അതിനു വേണ്ടുന്ന പ്രചാരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനങ്ങൾ ഗ്രാമ/വാർഡു സഭകൾ എന്നിവ ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താം.

## അദ്ധ്യായം-12

### പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിലെ സ്ത്രീകൾക്ക് അനുകൂലമായ സവിശേഷതയെക്കുറിച്ച് ചോദിച്ച് കൊണ്ടാണ് സെഷൻ ആരംഭിക്കേണ്ടത്. പൊതു പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന, വനിത ഘടക പദ്ധതി എന്നിങ്ങനെ സ്ത്രീ പ്രശ്നങ്ങൾ വികസനത്തിന്റെ മുഖ്യ ധാരയിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിനായി പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ കൈകൊണ്ട നടപടികളെല്ലാം സ്ത്രീകളുടെ സാമ്പത്തിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകിയതിനാലാണ് സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹ്യ പദവിയിൽ മാറ്റമില്ലാതെ നില്ക്കുന്നതെന്നും സ്ത്രീകളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ (പ്രായോഗിക ആവശ്യങ്ങൾ, തന്ത്രപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ) എങ്ങനെ തിരിച്ചറിയണമെന്നും അവയെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സ്ത്രീ പദവി, പഠനം, സ്ഥാപന വിശകലനം, ദീർഘകാല വിവര ശേഖരണം എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളെ കുറിച്ച് പങ്കെടുക്കുന്നവരോട് ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ത്രീ പ്രശ്നങ്ങൾ മുഖ്യധാര വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ ആയി മാറണമെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള വികസന പ്രക്രിയയുടെ പോരായ്മകളെ സംബന്ധിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. എന്താണ് നിലവിലുള്ള വികസനം എന്ന് പങ്കെടുക്കുന്നവരോട് ചോദിക്കാവുന്നതാണ്. അവരുടെ ഉത്തരങ്ങൾ ഉൾച്ചേർത്ത് നിലവിലുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ലിംഗ പദവി ഉൾച്ചേർക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് സംസാരിക്കണം.

പ്രാദേശിക തലത്തിൽ സ്ത്രീ പദവി പഠനം, സ്ഥാപന വിശകലനം, ദീർഘകാല വിവര ശേഖരണം എന്നീ വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് നിരവധി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ പ്രക്രിയക്ക് സഹായകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കണമെന്നും എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും പ്രോജക്ടുകളിലൂടെ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല. എന്നാൽ ചില പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകൾ വഴി പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ് എന്നതു കൊണ്ട് തന്നെ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നുണ്ട്.

തുടർന്ന് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ പവർ പോയിന്റിന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരിക്കുക.

#### **പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ഉണ്ട്.**

1. **ആമുഖം:** ആ പ്രദേശത്തിന്റെ പേര്, വിവരങ്ങൾ, പ്രശ്നം. ആവശ്യം കണ്ടെത്താനുള്ള കാരണം, പ്രശ്നം/ ആവശ്യം കണ്ടെത്താനുപയോഗിച്ച രീതിശാസ്ത്രം, ഓരോ മേഖലയിലും സ്ത്രീ പുരുഷന്മാർ അനുഭവിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വേർതിരിച്ച സ്ഥിതി വിവര കണക്ക്, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക മേഖലയിൽ ഊന്നി കൊണ്ടാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് എങ്കിൽ ആ മേഖലയിലെ വേർതിരിച്ച സ്ഥിതി വിവര കണക്ക്.
2. **ലക്ഷ്യങ്ങൾ:** ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രധാനമായും രണ്ട് രീതിയിൽ ഉണ്ട്. പൊതുവായ ലക്ഷ്യവും പ്രത്യേകമായ ലക്ഷ്യവും. പൊതുവായ ലക്ഷ്യം പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ ആ പ്രദേശത്ത് സ്ത്രീ പുരുഷ പദവി കാഴ്ചപ്പാടിൽ ഉണ്ടാകുന്ന നേട്ടം. പ്രത്യേകമായത് എന്നാൽ പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾ/ആവശ്യങ്ങൾ മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണപരമായി പരിഹരിക്കപ്പെടണം.

**3. ഗുണഭോക്താക്കൾ:**

- ഏത് പ്രോജക്ട് ആയാലും ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കണം.
- വിഭാഗം, എണ്ണം എന്നിവ ഗുണപരമായി തന്നെ പ്രതിപാദിക്കണം.

**4. പ്രവർത്തനങ്ങൾ:**

- ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തൽ നടത്തി പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണം വരെ ഉള്ളവ അക്കമിട്ട് നിരത്തണം.
- പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഫലം സ്ത്രീ പുരുഷ പദവിയിൽ മാറ്റമുണ്ടാക്കുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്യേണ്ടത്.
- സ്ത്രീകളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, പങ്കാളിത്തം, പ്രത്യേകമായി പരിമിതികൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുക്കണം.
- പ്രവർത്തനങ്ങൾ എവിടെ, എപ്പോൾ, എത്ര സമയത്തേക്ക് എന്നിവ സ്ത്രീ കാഴ്ചപ്പാടിൽ പരിഗണിക്കുക.
- സ്ത്രീകൾക്ക് പങ്കെടുക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കുക.
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാരും ഒരുമിച്ചുള്ള ഗ്രൂപ്പാണ്.
- എങ്കിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് സംസാരിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേക യോഗം, പരിശീലനം എന്നിവ നൽകേണ്ടി വരും. അതും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കണം.

**5. പ്രവർത്തന കലണ്ടർ:** ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിന്റേയും കാലയളവ് കൃത്യമായി പറഞ്ഞിരിക്കണം.

**6. ധനകാര്യ വിശകലനം:**

- പ്രവർത്തനത്തിന് അനുബന്ധമായിരിക്കണം.
- ഉപയോഗിക്കാവുന്ന മനുഷ്യ വിഭവങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വിശകലനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ഫണ്ട് സ്രോതസ്സ് പറയണം.

**7. സംഘടനം**

- ഏതൊക്കെ തലത്തിൽ എങ്ങിനെയാക്കെയാണ് സ്ത്രീ പങ്കാളിത്തം, പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സഹായ സമിതികൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ സ്ത്രീകളുടെ പങ്കാളിത്തം തുല്യ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായിരിക്കണം.
- പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസിയുമായോ സംഘടനയോ ഉൾപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ അവയുടെ ലിംഗ പദവി കാഴ്ചപ്പാട് വിലയിരുത്തപ്പെടേണ്ടതാണ്.

**8. മോണിറ്ററിംഗ്:**

- നിരന്തരം മോണിറ്ററിംഗ് ആണ് നടക്കേണ്ടത്. പ്രോജക്ട് വിഭാവനം ചെയ്യുമ്പോൾ തുടങ്ങി തുല്യ നീതി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കപ്പെടണം.
- പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി മോണിറ്ററിംഗ് സൂചകങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പവർ പോയിന്റ് പ്രസന്റേഷനെ തുടർന്ന് പങ്കെടുക്കുന്നവരോട് മൂന്നോ, നാലോ പേരടങ്ങിയ ചെറു ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിയാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയ കേസ് സ്റ്റഡിയുടെ കോപ്പി വിതരണം ചെയ്യുക. കേസ് സ്റ്റഡി വായിച്ച് പദ്ധതി ആശയങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും അതിൽ ഒരു ആശയത്തിലൂന്നി കൊണ്ട് ഒരു പ്രോജക്ട് എഴുതി ഉണ്ടാക്കാനും ആവശ്യപ്പെടുക. പിന്നീട് പൊതു ഗ്രൂപ്പിൽ വായിച്ച് അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. തുടർന്ന് സംശയ നിവാരണം.

സംശയ നിവാരണത്തെ തുടർന്ന് പ്രോജക്ട് ഫോറം 1,2,3 എന്നവയെ പരിചയപ്പെടുത്തുക. പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ സുലഭവ എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പേപ്പർ രൂപമാണ്. ഇവയിലുള്ള ഓരോ കോളങ്ങളും വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടോടെ പൂർത്തീകരിച്ചാൽ പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ് സുഖമാക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് സംശയ നിവാരണത്തോടെ ഈ സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

## അദ്ധ്യായം-13

### കൗൺസിലിംഗ്

ഇന്നത്തെ കാലഘട്ടത്തിൽ 'ജെൻഡർ' എന്ന വിഷയത്തെ ആസ്പദമാക്കി ധാരാളം പുതിയ അഭിപ്രായ രൂപീകരണങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും നടക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ, ഇന്നും ധാരാളം പ്രശ്നങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടി വരുന്ന വിഭാഗങ്ങളാണ് സ്ത്രീകളും മറ്റു ന്യൂനപക്ഷവിഭാഗങ്ങളും. ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകളിലേക്ക് കടന്ന് വരുന്ന അവരിൽ ഭൂരിഭാഗം പേരും സാമൂഹികപരമായും മാനസികമായും ശാരീരികമായും പ്രശ്നങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കും. മാനസികാരോഗ്യത്തിന്റെ സൂചികയിൽ ഏറെ പിന്നിൽ നിൽക്കുന്ന കേരളത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് കേൾക്കാനും അവയെ പഠിക്കാനും പരിഹാരങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും സഹായിക്കുന്ന ഇടങ്ങളുമായി ജി.ആർ.സി.കൾ മാറുമ്പോൾ അവിടെ ഒരു കൗൺസിലറിന് വലിയ സ്ഥാനമാണുള്ളത്.

ഒരു കൗൺസിലറിന്റെ മുന്നിലേക്ക് തന്റെ പ്രശ്നങ്ങളുമായി അല്ലെങ്കിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്താണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാതെ വരുന്ന ഒരു വ്യക്തിക്ക്/ഗ്രൂപ്പിന് അല്ലെങ്കിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റിക്ക് കൗൺസിലറിന്റെ ശാസ്ത്രീയമായ അറിവിന്റെയും വൈദഗ്ധ്യങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങളിലേക്ക് എത്തിച്ചേരാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് കൗൺസിലിംഗ്.

വ്യക്തിഗത ജീവിതത്തിൽ അപ്രതീക്ഷിതമായി മാനസികസമ്മർദ്ദങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ആ വ്യക്തിക്ക് പെട്ടെന്ന് നൽകാവുന്ന ഒരു മനശ്ശാസ്ത്ര സമീപനമാണ് സൈക്കോളജിക്കൽ ഫസ്റ്റ് ഏയ്ഡ്. സൈക്കോളജിക്കൽ ഫസ്റ്റ് ഏയ്ഡ് ഏത് വ്യക്തിക്കും നൽകാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഉദാ- അധ്യാപകർ, അങ്കണവാടി ടീച്ചർമാർ, ആശാ വർക്കേഴ്സ് etc...

പലതരത്തിലുള്ള കൗൺസിലിംഗ് രീതികൾ ഇന്ന് നിലവിലുണ്ട്. സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഇവയിൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വ്യക്തിഗത കൗൺസിലിംഗ്, ഗ്രൂപ്പ് കൗൺസിലിംഗ്, ഫാമിലി കൗൺസിലിംഗ്, എജ്യൂക്കേഷൻ കൗൺസിലിംഗ്, അഡോളസെന്റ് കൗൺസിലിംഗ്, ജെൻഡറാടിസ് കൗൺസിലിംഗ് തുടങ്ങിയവയാണ് ഇവയിൽ ചിലത്.

കൗൺസിലിംഗ് പ്രോസസ്സ് കൃത്യമായ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെ അല്ലെങ്കിൽ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയാണ് കടന്ന് പോകുന്നത്. 'Rapport Building' ആണ് അതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടം. ഈ ഘട്ടം വളരെ അനിവാര്യമാണ്. Clientന് തന്റെ സ്വകാര്യപ്രശ്നങ്ങൾ ഇറന്ന് പറയുവാൻ ആവശ്യമായ അന്തരീക്ഷം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടത് കൗൺസിലറിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കൗൺസിലർ ഒരു നല്ല കേൾവിക്കാരിയായിരിക്കണം. 'Rapport Building' ന് ശേഷം വരുന്ന ഘട്ടമാണ് 'problem identification' അല്ലെങ്കിൽ 'diagnosis'. ഇവിടെയാണ് clientന്റെ പ്രശ്നങ്ങളെ കണ്ടെത്താനും വിശദീകരിക്കാനും കഴിയുന്ന ഘട്ടം. പ്രശ്നങ്ങൾ കൃത്യമായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചാൽ client മായി ചേർന്ന് ഒരു ഗോൾ തീരുമാനിക്കാം. പിന്നീടുള്ള ഘട്ടങ്ങളിൽ ക്ലൈന്റുമായി ചേർന്ന് പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കണം. ഇതാണ് ഇന്റർവെൻഷൻ ഘട്ടം. പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കപ്പെട്ട അല്ലെങ്കിൽ ക്ലൈന്റിനെ അയാളുടെ ഗോളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ സാധിച്ചാൽ ക്ലൈന്റിനെ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യാം. കൗൺസിലറിന്റെ തന്റെ മുന്നിൽ വന്ന ഒരു പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ 'റഫറൽ' ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



ഒരു കൗൺസിലർ എന്ന നിലയിൽ പരതരത്തിലുള്ള സ്കിൽസും ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അവയിൽ ചിലതാണ് മുൻവിധികളില്ലാതെ ക്ലൈന്റിനോടുള്ള സമീപനവും സീകാര്യതയും, ശ്രദ്ധയോട് കൂടിയുള്ള ക്ലൈന്റിന്റെ പ്രശ്നങ്ങളോടുള്ള കേൾവി, നിരീക്ഷണപാടവം, ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള കഴിവ് തുടങ്ങിയവ.

കൗൺസിലിംഗ് എന്നത് ഇന്നത്തെ സാമൂഹ്യസാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു ആവശ്യകതയായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. കൗൺസിലിംഗ് ഭൂരിഭാഗം പേരും തെറ്റിദ്ധരിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ വെറുതെയുള്ള ആശയവിനിമയമോ ഉപദേശങ്ങളോ അല്ല. മറിച്ച് കൃത്യമായി ഒരു വ്യക്തിയോ സമൂഹമോ നേരിട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളെ അവരുടെ തന്നെ പ്രയത്നത്തോട് കൂടി പരിഹരിക്കുവാനുള്ള അവസരമാണ്. ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകളിലും കൗൺസിലിംഗിന്റെ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

സ്ത്രീകൾക്കെതിരെ വിവിധതരത്തിലുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ നിരന്തരം നടക്കുന്ന ഒരു ചുറ്റുപാടിയാണ് നാം ജീവിക്കുന്നത്. അത് കൊണ്ടുതന്നെ ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്തു നിന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ഇത്തരം അതിക്രമങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രവർത്തിക്കാൻ സാധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രാദേശിക ഭരണകൂടത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന GRC കൾ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നേതൃത്വം ഏറ്റെടുക്കണം. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാത്തരം അതിക്രമങ്ങൾക്കും വിവേചനങ്ങൾക്കെതിരെയും ഏതൊരാൾക്കും സമീപിക്കാവുന്ന സംവിധാനമായ ജാഗ്രത സമിതി ഉൾപ്പെടെ നിയമവ്യവസ്ഥയിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും എന്തെല്ലാമാണെന്ന് വിവരങ്ങൾ GRC ലഭ്യമാക്കണം. GRC പ്രധാന ഘടകമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട CWF കാർക്ക് ഇകാര്യത്തിൽ നല്ല വ്യക്തത ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ശാസ്ത്ര രംഗങ്ങൾ തുടങ്ങി ഓരോ മേഖലകളിലും അതിവേഗത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന കാലമാണിത്. സ്ത്രീകൾ ഇന്ന് വീട്ടമ്മമാർ മാത്രമല്ല കൂടുതൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരും സമൂഹത്തിലെ വിവിധ മേഖലകളിൽ ഇടപെടുന്നവരുമായി മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ സ്ത്രീകളുടെയും പുരുഷന്മാരുടെയും ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച പഴയ സങ്കല്പങ്ങൾക്ക് മാറ്റങ്ങളും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെ വളരെ വൈരുദ്ധ്യപൂർണ്ണമായ, അതിവേഗം മാറ്റത്തിന്റേയും പരിവർത്തനത്തിന്റേയും ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെ കുടുംബങ്ങളിലും തൊഴിലിടങ്ങളിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലും ഉണ്ടാകുന്ന വിവിധതരം അതിക്രമങ്ങൾക്കെതിരെ പൊരുത്തുക ഒരു സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

മനുഷ്യവികസനം മുഖ്യ അജണ്ടയായി കരുതുന്ന ആധുനിക സമൂഹത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെ അവകാശങ്ങൾ മനുഷ്യാവകാശങ്ങളായി പരിഗണിച്ചാൽ മാത്രമേ മനുഷ്യ വികസനം സാധ്യമാകൂ എന്ന് നാം തിരിച്ചറിയണം. സുരക്ഷിതവും സന്തോഷകരവുമായ ജീവിതം എന്ന അടിസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശം ജീവിതത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും നിഷേധിക്കപ്പെട്ടു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള നിയമ സംവിധാനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുക എന്നത് അനിവാര്യതയാണ്.



## അദ്ധ്യായം-14

### സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ അതിക്രമങ്ങൾ

സ്ത്രീകൾക്കെതിരെ നടക്കുന്ന ശാരീരികവും മാനസികവും ലൈംഗികവും ആയ അതിക്രമങ്ങൾ, പീഡനങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യത്തെ നിഷേധിക്കൽ മുതലായവ സ്വകാര്യതലത്തിലോ പൊതു ഇടങ്ങളിലോ നടക്കുന്നതിനെ സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ അതിക്രമം എന്ന് പറയുന്നു.

ദേശീയ ക്രൈം റെക്കോർഡ് ബ്യൂറോയുടെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം ഇന്ത്യയിൽ നടക്കുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന തോതിൽ ആണ്-

1. ഓരോ 3 മിനിറ്റിലും സ്ത്രീകൾക്കെതിരായി ഒരു കുറ്റകൃത്യം നടക്കുന്നു
2. ഓരോ 15 മിനിറ്റിലും ഒരു സ്ത്രീ വീതം ലൈംഗികമായി ആക്രമിക്കപ്പെടുന്നു (m o l e s t a t i o n )
3. ഓരോ 53 മിനിറ്റിലും ഒരു ലൈംഗിക പീഡനം ഉണ്ടാകുന്നു (Sexual Abuse)
4. ഓരോ മിനിറ്റിലും പെൺകുട്ടിയെ തട്ടിക്കൊണ്ടു പോകപ്പെടുന്നു
5. 29 മിനിറ്റിലും ഒരു ബലാത്സംഗം നടക്കുന്നു (Rape)

ഇന്ത്യയിൽ ഓരോ വർഷവും 6000 സ്ത്രീകളെങ്കിലും സ്ത്രീധനത്തിന്റെ പേരിൽ കൊല ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട കേസുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉള്ള കണക്കാണ്. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടാത്തവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ എണ്ണം ഇനിയും വർധിക്കും.

#### ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങൾ

കുടുംബം സ്ത്രീകൾക്ക് ഏറെ സുരക്ഷിത ഇടം ആണ് എന്നതാണ് പാരമ്പര്യ സങ്കല്പം. എന്നാൽ സ്ത്രീകൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ അക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയരാകുന്നത് കുടുംബത്തിന് അകത്താണെന്ന് കണക്കുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. പുരുഷമേധാവിത്വപരമായ കുടുംബ സംവിധാനത്തെയും ബന്ധങ്ങളെയും മൂല്യങ്ങളെയും സംരക്ഷിക്കുന്ന രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. വീടിനുള്ളിൽ നടക്കുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ എന്ത് തന്നെയായാലും അവയെ സഹിച്ച് ജീവിക്കേണ്ടത് സ്ത്രീകളുടെ കടമയാണെന്നും, കുടുംബം നിലനിൽക്കാൻ സ്ത്രീകൾ ക്ഷമിക്കുവാനും സഹിക്കുവാനും ബാധ്യസ്ഥരാണെന്ന് പുരുഷമേധാവിത്വ സംസ്കാരം സമൂഹത്തെ പഠിപ്പിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഈ ചിന്ത ശരിയാണെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്ന സ്ത്രീകളെയും അതിനെ അക്ഷരം പ്രതി പാലിച്ചു പോരുന്നവരെയും കാണാം.

#### ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005

ഗാർഹിക പീഡനം ഒരു മനുഷ്യാവകാശ ധംസനമാണ്. ഇതിനെ ഫലപ്രദമായി നേരിടാൻ തക്കതായ ഒരു നിയമവും ഇല്ലാതിരുന്ന അവസ്ഥയിൽ ആണ് കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് “അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005” കൊണ്ടുവന്നത്.

അതിക്രമങ്ങളില്ലാത്ത അന്തരീക്ഷത്തിൽ ജീവിക്കാൻ സ്ത്രീകൾക്ക് അവകാശമുണ്ടെന്ന് ഈ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ശാരീരികവും മാനസികവും സാമ്പത്തികവും ലൈംഗികവും വൈകാരികവുമായ എല്ലാത്തരം അതിക്രമങ്ങളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കണം എന്നത് ഇതിന്റെ സവിശേഷതയാണ്.

ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ

**ശാരീരിക അതിക്രമം**

- കൈകൊണ്ടോ ആയുധങ്ങൾ, വീട്ടുപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചു മർദ്ദിക്കുക മുറിവേൽപ്പിക്കുക
- വയറിലും നാഭിയിലും ചവിട്ടുക മുടി പിടിച്ച് വലിക്കുക തല ഭിത്തിയിൽ ഇരിക്കുക മറ്റു അവയവങ്ങൾക്ക് ക്ഷതം വരുത്തുക
- സിഗരറ്റ് കൊണ്ടു പൊള്ളൽ ഏൽപ്പിക്കുക
- ഭക്ഷണം നശിപ്പിക്കുക
- വീട്ടുപകരണങ്ങൾ ,വസ്തുങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നശിപ്പിക്കുക
- മുറിയിൽ പുട്ടിയിട്ടുക, വീട്ടിൽ നിന്ന് പുറത്താക്കുക

**വാചിക അതിക്രമങ്ങൾ**

- അശ്ലീല ഭാഷ ഉപയോഗിക്കുക, തെറി വിളിക്കുക
- നിരന്തരം വിമർശിക്കുകയും മറ്റുള്ളവരുടെ മുൻപിൽ നാണം കെടുത്തുകയും ചെയ്യുക

**ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ**

- അമിത ലൈംഗിക ആവശ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുക
- സ്ത്രീക്ക് ഇഷ്ടമല്ലാത്ത രീതിയിലുള്ള ലൈംഗിക ബന്ധങ്ങൾക്ക് നിർബന്ധിക്കുക
- വിവാഹ ബന്ധത്തിന് ഉള്ളിൽ നടക്കുന്ന ബലാത്സംഗം.(സ്ത്രീ തയ്യാറാകാതെ നിർബന്ധിതവും ക്രൂരവുമായ ലൈംഗിക ബന്ധം)

**മാനസിക അതിക്രമങ്ങൾ**

- കണ്ണുങ്ങളെ കാണാൻ അനുവദിക്കാതെയിരിക്കുക
- ബന്ധുക്കളുമായും സുഹൃത്തുക്കളുമായും ബന്ധം പുലർത്താൻ സമ്മതിക്കാതിരിക്കുക
- സംശയരോഗം
- കുട്ടി തൻറെതല്ലെന്ന് ആരോപിക്കുക

**വൈകാരിക അതിക്രമം**

- സ്നേഹവും കരുതലും നിഷേധിക്കുക
- കുട്ടികളെ ഉപയോഗിച്ച് മാനസികവും വൈകാരികവുമായി ഒറ്റപ്പെടുത്തൽ

**സാമ്പത്തിക അതിക്രമം**

- കുടുംബആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം നൽകാതിരിക്കുക
- ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള സ്വത്തുകൾ തൻറെ പേരിലാക്കാൻ സമ്മർദ്ദം
- സ്വത്തുകൾ നശിപ്പിക്കുക
- ജോലി രാജിവയ്ക്കാൻ നിർബന്ധിക്കുക

**തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ (തടയൽ നിരോധനം പരിഹാരം) ആക്ട് 2013**

സ്ത്രീ പുരുഷ തുല്യതയും അവകാശങ്ങളും ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾ ലൈംഗികമായ ശല്യപ്പെടുത്തലുകളും അതിക്രമങ്ങളും നേരിടുന്നുണ്ട് എന്നത് ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമാണ്.

സ്ത്രീകളുടെ കൃത്യനിർവഹണത്തെയും പ്രവർത്തന മികവിനെയും കാര്യക്ഷമതയെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുകയും സ്വാഭീമാനത്തെ മുറിവേൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സ്വാഗതാർഹമല്ലാത്ത

ലൈംഗികമായുള്ള ഏതു പെരുമാറ്റവും തൊഴിൽസ്ഥലത്തെ ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ ആയി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.

**സ്വാഗതാർഹം അല്ലാത്ത പെരുമാറ്റങ്ങൾ**

- ശാരീരിക സ്പർശനം സമ്പർക്കം മുതലായവ
- ലൈംഗിക ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള ആവശ്യപ്പെടൽ
- ലൈംഗികചുവയുള്ള തമാശകൾ പറയുക പരാമർശങ്ങൾ നടത്തുക, അശ്ലീലചിത്രങ്ങൾ പുസ്തകങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഗ്രാഫിക്സ് തുടങ്ങിവ കാണിക്കുക, കൈമാറ്റം ചെയ്യുക
- ലൈംഗിക സ്വഭാവമുള്ള വാചികമോ അല്ലാത്തതോ ആയ ദയാർത്ഥ പ്രയോഗങ്ങൾ ചേഷുകൾ മുതലായവ പെരുമാറ്റങ്ങൾ

**തൊഴിലിടങ്ങൾ**

സ്വകാര്യ പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, ആശുപത്രികൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംതൊഴിൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം പരിധിയിൽ വരും.

**പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം**

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ ലൈംഗിക അതിക്രമ പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പത്തിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ തൊഴിലെടുക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും ഇൻററ്റേണൽ കമ്പ്ലെയന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് 2013 ലെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

**ഘടന**

- ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള വനിതാ ജീവനക്കാരി ആയിരിക്കണം കമ്മിറ്റിയുടെ അധ്യക്ഷ
- നിയമം, സാമൂഹ്യ വിഷയങ്ങളിൽ അറിവും സന്നദ്ധതയുമുള്ള ഒഴിവുള്ള രണ്ട് ജീവനക്കാരെ അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കണം
- നിയമം അറിയാവുന്ന പുറത്തുനിന്നുള്ള ഒരു വനിത

**പോക്സോ നിയമം 2012**

- ലൈംഗിക കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ നിന്ന് കുട്ടികളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമമാണ് പോക്സോ (POCSO). 18 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള ആൺകുട്ടികളും പെൺകുട്ടികളും നേരിടുന്ന ലൈംഗിക ചൂഷണങ്ങൾ തടയുകയാണ് ഇതിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.
- ലൈംഗിക ബന്ധം മാത്രമല്ല കുട്ടികളെ അപമാനിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളെയും ലൈംഗിക കുറ്റമായി കാണുന്നു
- കുട്ടികളെ അശ്ലീല ചിത്രങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള
- ഒത്ത് തീർപ്പ് സാധ്യതകളില്ല
- ഇരയായ കുട്ടി തന്റെ മൊഴി മാറ്റി പറഞ്ഞാലും ആദ്യം പറഞ്ഞ മൊഴി യാകും നിലനിൽക്കുക
- രക്ഷിതാക്കൾക്ക് ഇല്ലെങ്കിൽ മൂന്നാമതൊരാൾക്ക് പരാതി നൽകാം
- ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രക്ഷിതാക്കൾക്കെതിരെ കേസ്
- അതിക്രമങ്ങൾ മറച്ച് വെക്കുന്ന വർക്ക് എതിരെയും കേസ്

- രഹസ്യ സ്വഭാവം കാത്തുസൂക്ഷിക്കും
- കട്ടിയെ തിരിച്ചറിയുന്ന ഒരു വിവരവും പുറത്തു വിടാൻ പാടില്ല
- കേസിൽ കൈക്കൊണ്ട നടപടികൾ ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി യെയും കോടതിയെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തണം

**ക്രിമിനൽ കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമം 1960 ലൈംഗിക കുറ്റങ്ങൾ**

- അശ്ലീലപ്രവൃത്തികൾ, അസഭ്യം, ആംഗ്യങ്ങൾ, സ്റ്റർശനം, അപമാദയാലായ പെരുമാറ്റം, വിവസ്ത്രയാക്കൽ, ശല്യം ചെയ്യൽ, പരസ്ത്രീ ബന്ധം, ബലാൽസംഗം, ഇവയിൽ നിന്ന് സംരക്ഷണം
- നിയമ പ്രകാരം വിവാഹം കഴിക്കാതെ ഭാര്യയാണെന്ന് വിശ്വസിച്ചിച്ച് കൂടെ താമസ്സിച്ചിച്ച് ലൈംഗികബന്ധത്തിലേർപ്പെടുന്നത് - 493- 10 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും.
- ഭാര്യ ജീവിച്ചിരിക്കെ മറ്റൊരു വിവാഹം കഴിക്കുന്നത് - 494 - 7 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും.
- ആദ്യ വിവാഹം മറച്ചുവെച്ച് വിവാഹം കഴിക്കുന്നത് - 495 - 10 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും
- നിയമസാധുതയില്ലെന്നറിഞ്ഞിട്ടുള്ള വഞ്ചിക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ സാധുതയില്ലാത്ത വിവാഹ ചടങ്ങ് നടത്തുന്നത് - 496 - 7 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും.
- സ്ത്രീധനം ആവശ്യപ്പെട്ടോ അല്ലാതെയോ ഭർത്താവോ, ബന്ധുക്കളോ ക്രൂരമായി പെരുമാറുന്നത് - 498എ - 3 വർഷം തടവോ, പിഴയോ.
- സ്ത്രീധന മരണം - 304 ബി.- 7 വർഷത്തിൽ കുറയാത്തതും ജീവപര്യന്തം വരെയാകാവുന്നതുമായ കുറ്റം
- സ്ത്രീകളെ അപഹസ്യമായി ചിത്രീകരിക്കൽ തടയൽ നിയമം,1986

**ഭരണഘടന വ്യവസ്ഥകൾ**

- തുല്യതക്കുള്ള അവകാശം (അനു 14)
- വിവേചനരാഹിത്യം (അനു 15)

സ്ത്രീകൾക്കു വേണ്ടി പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാൻ അധികാരം (അനു.15(3))

- സർക്കാർ ജോലിയിൽ അവസരസമത്വം (അനു 16)
- അഭിപ്രായ പ്രകടനം- സമ്മേളനം- സംഘടനം- സഞ്ചാരം, പാർപ്പിടം, തൊഴിൽ എന്നീ സ്വാതന്ത്ര്യങ്ങൾ (അനു 19)

വ്യക്തി സ്വാതന്ത്ര്യവും ജീവിക്കാനുള്ള അവകാശവും (അനു.21)

ചൂഷണത്തിനെതിരെയുള്ള അവകാശങ്ങൾ(അനു.23)

തുല്യ ജോലി-തുല്യ വേതനം -കഴിവിന് യോജിക്കാത്ത ജോലിക്ക് നിർബന്ധിക്കരുത് (അനു.39)

ന്യായവും മനുഷ്യത്വപരമായ തൊഴിൽ സാഹചര്യവും പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങളും (അനു.42)

സ്ത്രീയുടെ അന്തസ്സിനെ ഹനിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്ന് വിട്ട് നിൽക്കുക (അനു.51 അ(ല))

## അദ്ധ്യായം-15

### സ്ത്രീകളും നിയമങ്ങളും

#### 1. സ്ത്രീകളുടെ അവകാശസംരക്ഷണ പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ, കമ്മീഷനുകൾ, നിയമങ്ങൾ

##### 1.1. അന്താരാഷ്ട്രതലം

###### a) CEDAW പ്രഖ്യാപനം

സ്ത്രീകളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട അന്താരാഷ്ട്ര രേഖയാണ് കൺവെൻഷൻ ഓൺ എലിമിനേഷൻ ഓഫ് ഓൾ ഫോംസ് ഓഫ് ഡിസ്ക്രീമിനേഷൻ എഗയ്ൻസ്റ്റ് വിമെൻ (CEDAW) പ്രഖ്യാപനം. 1979 ൽ നടന്ന ഈ കൺവെൻഷനിൽ വച്ച് ഐക്യരാഷ്ട്രസഭ പാസ്സാക്കിയ ഈ അവകാശ പ്രഖ്യാപനരേഖ, സ്ത്രീകൾക്കെതിരെ നടക്കുന്ന എല്ലാ വിധ വിവേചനങ്ങളും ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയാണ്, സ്ത്രീകളുടെ സമത്വത്തിനുള്ള അവകാശം ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ എല്ലാ അംഗരാഷ്ട്രങ്ങളും നടപടി എടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു. ഇന്ത്യ ഉൾപ്പെടെ 189 രാജ്യങ്ങൾ ഈ പ്രഖ്യാപനരേഖ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 1993 ലാണ് ഇന്ത്യ ഈ പ്രഖ്യാപനരേഖ അംഗീകരിച്ചത്.

###### b) ബീജിംഗ് പ്രഖ്യാപനം

1995 ൽ ബീജിങ്ങിൽ നടന്ന നാലാമത് അന്താരാഷ്ട്ര വനിതാ സമ്മേളനത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെ അവകാശ നിഷേധങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും ട്രീബീജിംഗ് പ്രഖ്യാപനം എന്ന പേരിൽ സ്ത്രീകളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണ രേഖയും, രേഖയിൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്തു. ഗാർഹികാതിക്രമത്തെ അക്രമ പ്രവർത്തിയെന്ന് കണ്ട് അതിനെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്താനും ഈ സമ്മേളനം തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി.

###### c) ബീജിംഗ് +5 പ്രഖ്യാപനം

ബീജിംഗ് പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ഐക്യരാഷ്ട്ര സഭ ജനറൽ അസംബ്ലിയുടെ പ്രത്യേക സെഷൻ. 2000 ൽ ന്യൂയോർക്കിൽ വെച്ച് 'ബെയ്ജിംഗ് +5 ' എന്ന പേരിൽ ചേരുകയും സ്ത്രീകളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള തുടർ നടപടികൾ പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്തു.

###### d) ബീജിംഗ് +20

1995 ൽ നടന്ന ബീജിംഗ് പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ 20 വർഷത്തെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനും ബീജിംഗ് പ്രഖ്യാപനത്തിലെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി 2015 സെപ്റ്റംബർ 27 ന് UN Women, ചൈന എന്നിവയുടെ സംയുക്തമാഭിമുഖ്യത്തിൽ ന്യൂയോർക്കിലെ ഐക്യരാഷ്ട്രസഭാ ആസ്ഥാനത്ത് വച്ച് 1995 ലെ ബീജിംഗ് കൺവെൻഷൻ പങ്കെടുത്ത രാഷ്ട്രങ്ങളിലെ നേതാക്കളുടെ ഒരു അന്താരാഷ്ട്ര സമ്മേളനം നടക്കുകയുണ്ടായി. 2030 നകം ബീജിംഗ് പ്രഖ്യാപനത്തിൽ ലക്ഷ്യമിട്ട ലിംഗസമത്വവും സ്ത്രീശാക്തീകരണവും കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളുടെ പ്രഖ്യാപനമാണ് ഈ ആഗോള സമ്മേളനത്തിൽ ഉണ്ടായത്. ബീജിംഗ് +20 എന്ന പേരിലാണ് ഈ ആഗോള കൺവെൻഷൻ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടത്.

##### 1.2 ദേശീയതലം

###### a) ഭരണഘടനാവ്യവസ്ഥകൾ

അനുച്ഛേദം 14	:	തുല്യതയ്ക്കുള്ള അവകാശം
അനുച്ഛേദം 15	:	വിവേചനരാഹിത്യം.
അനുച്ഛേദം 15 (3)	:	സ്ത്രീകൾക്ക് വേണ്ടി പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ ഭരണകൂടത്തെ അധികാരപ്പെടുത്തൽ
അനുച്ഛേദം 16	:	സർക്കാർ ജോലിയിൽ അവസരസമത്വം

അനുച്ഛേദം 19	:	1. അഭിപ്രായ പ്രകടനത്തിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം 2. സമ്മേളന സ്വാതന്ത്ര്യം 3. സംഘടനാ സ്വാതന്ത്ര്യം 4. സഞ്ചാരസ്വാതന്ത്ര്യം 5. താമസിക്കാൻ സ്വാതന്ത്ര്യം 6. തൊഴിൽ, ബിസിനസ് മുതലായവ നടത്താനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം
അനുച്ഛേദം 21	:	അന്തസ്സോടെയും മറ്റും ജീവിക്കാനുള്ള അവകാശം, വ്യക്തിസ്വാതന്ത്ര്യം
അനുച്ഛേദം 23	:	മനുഷ്യക്കടത്ത്, നിർബന്ധിത തൊഴിൽ മുതലായ ചൂഷണത്തിൽ നിന്നുമുള്ള സംരക്ഷണം
അനുച്ഛേദം 32	:	ഭരണഘടന വാഗ്ദാനം നൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെട്ടാൽ അത് നേടിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള പരിഹാരങ്ങൾ
അനുച്ഛേദം 39	:	തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം, കഴിവിനു യോജിക്കാത്ത ജോലി എടുക്കാൻ നിർബന്ധിക്കരുതെന്ന നിർദ്ദേശം
അനുച്ഛേദം 42	:	ജോലി സ്ഥലം ആരോഗ്യകരമാകണമെന്നും പ്രസവാനുകൂല്യം നൽകണമെന്നുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ
അനുച്ഛേദം 51 എ(ഇ)	:	സ്ത്രീയുടെ അന്തസ്സും അഭിമാനവും ഹനിക്കത്തക്ക പ്രവൃത്തികൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

**b) ദേശീയ വനിതാ കമ്മീഷൻ**

സ്ത്രീകളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി 1990 ൽ ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് ദേശീയ വനിതാ കമ്മീഷൻ നിയമം പാസാക്കുകയും തുടർന്ന് 1992 ൽ ജനുവരിയിൽ ദേശീയ വനിതാ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. ദേശീയ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ വിലാസം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

National Commission for Women  
Plot -21, Jasola Institutional Area  
New Delhi-110025  
Phone No- 011-26942369, 26944740  
Email Id- ncw@nic.in

**c) ദേശീയ വനിതാ നയം, 2001 (National Policy For the Empowerment of Women, 2001)**

സ്ത്രീകളുടെ സർവ്വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി നേടിയെടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട സമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക-ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക, അതിലൂടെ സ്ത്രീകളുടെ പൂർണ്ണ വ്യക്തി വികാസം സാധ്യമാക്കുക എന്നതാണ് 2001 ലെ ദേശീയ വനിതാ നയം മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്ന കാഴ്ചപ്പാട്. സ്ത്രീകൾ ഇന്ന് നേരിടുന്ന എല്ലാവിധ വെല്ലുവിളികളേയും നേരിടാൻ അവരെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനും എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും അവരെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പുതിയ ദേശീയ വനിതാനയം (National Policy For the Empowerment of Women, 2016) കേന്ദ്രസർക്കാർ ഇതിനകം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2001 ലെ നയത്തിന്റെ പരിഷ്കരിച്ച രൂപമാണ് 2016 ലെ കരട് നയം. 2016 ലെ നയം അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ 2001 ലെ നയം പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടാകുകയില്ല.

**1.3 സംസ്ഥാനതലം**

**a) സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷൻ**

ദേശീയ വനിതാ കമ്മീഷൻ നിയമം 1990 ൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് 1990 ൽ കേരള നിയമസഭ കേരള സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷൻ ബിൽ പാസ്സാക്കി രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനയച്ചെങ്കിലും രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചത് 1995 ലാണ്. രാഷ്ട്രപതിയുടെ



അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനെ തുടർന്ന് 1995 ൽ കേരള വനിതാ കമ്മീഷൻ നിയമം പാസ്സാക്കുകയും 1996 ൽ സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷന്റെ വിലാസം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

Kerala Women's Commission  
 Lourde Church, PMG, Pattom.P.O  
 Thiruvananthapuram  
 Phone No- 0471-2302590, 2300509  
 Email Id- keralawomenscommission@yahoo.co.in

**b) ജാഗ്രതാസമിതി സംവിധാനം**

സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ വർദ്ധിക്കുകയും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശികതലത്തിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശികതലത്തിൽ തന്നെ ഔദ്യോഗിക സംവിധാനം ഉണ്ടാകണമെന്ന് ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ജില്ലാ-പ്രാദേശികതലങ്ങളിൽ ജാഗ്രതാസമിതികൾ ഉണ്ടാകണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചത്.

**c) സംസ്ഥാന വനിതാ നയം 2015**

ദേശീയ വനിതാ നയം പ്രഖ്യാപിച്ചതിന്റെ തുടർച്ചയെന്നോണം 2005 ൽ സംസ്ഥാന വനിതാ നയം പ്രഖ്യാപിക്കുകയുണ്ടായി. 2009 ൽ അത് പരിഷ്കരിക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് 2015 ൽ വീണ്ടും പരിഷ്കരിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന് ശേഷം 2015 ൽ തന്നെ **Gender Equity and Womens Empowerment Policy 2015 (GEWE 2015)** എന്ന പേരിൽ വീണ്ടും പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. (GO (MS)No.207/2015/SJD 16.04.2015)

**1.4 നിയമവ്യവസ്ഥകൾ**

**A. അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനുള്ള നിയമങ്ങൾ**

**1) ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമം 1860 (Indian Penal Code 1860)**

**a) ലൈംഗിക കുറ്റങ്ങൾ**

1. പൊതു സ്ഥലത്തുവെച്ച് അശ്ലീല പ്രവൃത്തിചെയ്യുകയോ അസഭ്യം പറയുകയോ ചെയ്താൽ- 294- വകുപ്പ് പ്രകാരം 3 മാസം വരെ കഠിന തടവും പിഴയും.
2. സ്ത്രീയെ തട്ടിക്കൊണ്ട് പോയി അവിഹിത ബന്ധത്തിനോ വിവാഹബന്ധത്തിനോ നിർബന്ധിക്കുന്നത് വകുപ്പ് 366 പ്രകാരം 10 വർഷം തടവും പിഴയും.
3. സ്ത്രീയെ മാനഹാനി വരുത്തണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ ആംഗ്യം കാണിക്കുകയോ ശബ്ദം പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ വസ്തുക്കൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് -509 ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം 3 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും.
4. മാനഹാനി വരുത്തണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ സ്ത്രീയെ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്താൽ - 354 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം 1 വർഷം മുതൽ 5 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും.
5. അശ്ലീല പരാമർശം നടത്തുന്നതും ശരീര ഭാഗങ്ങളിൽ സ്പർശിക്കുന്നത് മുതലായവയും - 354 എ പ്രകാരം - 3 വർഷം വരെ തടവോ പിഴയോ.
6. വിവസ്ത്രയാക്കിയാൽ - വകുപ്പ് 354 ബി പ്രകാരം 3 മുതൽ 7 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും.
7. ഒളിഞ്ഞുനോട്ടവും സ്വകാര്യപ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതും മറ്റും - 354 സി പ്രകാരം 1 മുതൽ 3 വർഷം വരെ തടവോ പിഴയോ.
8. നിരന്തരം പിൻതുടർന്ന് ശല്യം ചെയ്യുക - 354 ഡി പ്രകാരം 3 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും.
9. ബലാൽസംഗം - 376-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം 7 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കഠിന തടവോ അല്ലെങ്കിൽ ജീവപര്യന്തം വരെയാകാവുന്ന തടവോ പിഴയോ.
10. ബലാൽസംഗത്തിനിരയായ സ്ത്രീ മരിക്കാനിടയായാലോ ജീവച്ഛവമാക്കിയാലോ - 376അ വകുപ്പ് പ്രകാരം 20 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കഠിന തടവോ/ വധശിക്ഷയോ



11. കോടതിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പിരിഞ്ഞു താമസിക്കുന്ന ഭാര്യയുടെ സമ്മതം കൂടാതെയുള്ള ലൈംഗികവേഴ്ച 376 ബി പ്രകാരം 2 മുതൽ 7 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും.
12. അധികാരമുള്ള വ്യക്തി ബലാൽസംഗം ചെയ്താൽ 376-സി വകുപ്പ് പ്രകാരം 5 വർഷം മുതൽ 10 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും
13. കൂട്ടബലാൽസംഗം - 376-ഉ വകുപ്പ് പ്രകാരം 20 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കഠിന തടവും ജീവപര്യന്തം തടവും പിഴയും.

**b) വിവാഹസംബന്ധമായ കുറ്റങ്ങൾ**

1. നിയമ പ്രകാരം വിവാഹം കഴിക്കാതെ ഭാര്യയാണെന്ന് വിശ്വസിച്ചിച്ച് കൂടെ താമസ്സിച്ചിച്ച് ലൈംഗികബന്ധത്തിലേർപ്പെടുന്നത് - 493 വകുപ്പ് പ്രകാരം 10 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും.
2. ഭാര്യ ജീവിച്ചിരിക്കെ മറ്റൊരു വിവാഹം കഴിക്കുന്നത് - 494 വകുപ്പ് പ്രകാരം 7 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും.
3. ആദ്യ വിവാഹം മറച്ചുവെച്ച് വിവാഹം കഴിക്കുന്നത് - 495 വകുപ്പ് പ്രകാരം 10 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും
4. നിയമസാധുതയില്ലെന്നറിഞ്ഞിട്ടുള്ള വഞ്ചിക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെയുള്ള സാധുതയില്ലാത്ത വിവാഹ ചടങ്ങ് നടത്തുന്നത് - 496 വകുപ്പ് പ്രകാരം 7 വർഷം വരെ തടവും പിഴയും.
5. വിവാഹിതയായ സ്ത്രീയെ ഭർത്താവിൽനിന്ന് അകറ്റി അവിഹിത വേഷ്യ നടത്താൻ തടഞ്ഞു വെക്കുന്നത് - 498 വകുപ്പ് പ്രകാരം 2 വർഷം തടവും പിഴയും.
6. സ്ത്രീധനം ആവശ്യപ്പെട്ടോ അല്ലാതെയോ ഭർത്താവോ, ബന്ധുക്കളോ ക്രൂരമായി പെരുമാറുന്നത് - 498എ വകുപ്പ് പ്രകാരം 3 വർഷം തടവോ, പിഴയോ.
7. വിവാഹശേഷം 7 വർഷത്തിനുള്ളിൽ സ്ത്രീധനമരണം - 304 ബി.വകുപ്പ് പ്രകാരം 7 വർഷത്തിൽ കുറയാത്തതും ജീവപര്യന്തം വരെയോകാവുന്നതുമായ ശിക്ഷ ലഭിക്കാവുന്ന കുറ്റം

**2) കേരള പോലീസ് നിയമം, 2011 (Kerala Police Act, 2011)**

- പൊതുസ്ഥലത്ത് സ്ത്രീയുടെ അന്തസ്സിനെ ഹനിക്കുന്ന ലൈംഗിക ചേഷ്ടകളോ പ്രവൃത്തികളോ ചെയ്താൽ 119 (മ) പ്രകാരം 3 വർഷം തടവും 10000 രൂപ വരെ പിഴയും , രണ്ടും കൂടി
- സ്ത്രീയുടെ സ്വകാര്യതക്ക് ഭംഗം വരും വിധം ഫോട്ടോയോ വീഡിയോയോ എടുക്കുകയോ പ്രചരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് 119 (യ) പ്രകാരം 3 വർഷം തടവും 10000 രൂപ വരെ പിഴയും , രണ്ടും കൂടി
- തീയറ്റർ മാനേജർ, ബസ് കണ്ടക്ടർ മുതലായ ആ പൊതുസ്ഥലത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തിയോട് മേൽപറഞ്ഞ കുറ്റത്തെക്കുറിച്ച് പരാതി പറഞ്ഞിട്ടും അത് തടയുവാനോ അത് സംബന്ധിച്ച് അധികാരികളെ അറിയിക്കുവാനോ വേണ്ട ന്യായമായ നടപടി സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുകയും അക്കാര്യത്തിൽ ബോധപൂർവ്വം വീഴ്ച വരുത്തുകയും ചെയ്താൽ 119(2) പ്രകാരം 1000 രൂപ വരെ പിഴ ശിക്ഷ ലഭിക്കും.

**3) ഗാർഹികവീഡനത്തിൽ നിന്ന് സ്ത്രീകൾക്കുള്ള സംരക്ഷണനിയമം, 2005 (Protection of Women from Domestic Violence Act, 2005 )**

- ഒരേ വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നതോ താമസിച്ചതോ ആയ ജന്മനാലുള്ള ബന്ധം, വിവാഹബന്ധം, കൂട്ടുകുടുംബബന്ധം, വിവാഹം കഴിക്കാതെയുള്ള ദാമ്പത്യബന്ധം എന്നീ ബന്ധത്തിലെ പുരുഷൻ ആ ബന്ധത്തിലെ സ്ത്രീയെ പീഡിപ്പിക്കുന്നത് ഗാർഹിക വീഡനമാണ്.
- ശാരീരികവും വാക്കാലോ വൈകാരികമോ ലൈംഗികമോ, സാമ്പത്തികമോ ആയ പീഡനങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും
- ഇത്തരം പരാതി ജില്ലയിലെ വനിതാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ/സേവനദാതാക്കൾ മുതലായവർ മുമ്പാകെ നൽകാം
- മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകൻ മുഖാന്തിരവും നൽകാം
- സംരക്ഷണം, നഷ്ടപരിഹാരം, സാമ്പത്തിക നിവൃത്തി, കസ്റ്റഡി മുതലായ ഉചിതമായ ഉത്തരവ് കോടതി നൽകും
- ഇത് കൂടാതെ പരാതിക്കാരീക്ക് താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ നിന്ന് ഇറക്കി വിടാതിരിക്കാനോ താമസസൗകര്യം ഒരുക്കാനോ ഉള്ള റെസിഡൻസ് ഓഡർ അഥവാ പാർക്കാനുള്ള ഉത്തരവും ലഭിക്കാം

- നിയമസഹായം, ചികിത്സാ സഹായം പാർക്കാനുള്ള സംവിധാനം, കൗൺസലിങ് എന്നിവ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതിന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു
- സംരക്ഷണ ഉത്തരവിന്റെ ലംഘനം ഒരു വർഷം വരെ തടവും **20,000** രൂപ പിഴ ശിക്ഷയും ലഭിക്കാവുന്ന കുറ്റകൃത്യമാണ്

**4) സ്ത്രീധനനിരോധന നിയമം 1961 (Dowry Prohibition Act, 1961)**

- വിവാഹബന്ധത്തിലെ ഒരു പക്ഷം മറുപക്ഷത്തിനോ അവരുടെ മാതാപിതാക്കൾക്കോ മറ്റ് ബന്ധുക്കൾക്കോ വിവാഹസമയത്തോ അതിന് മുമ്പോ ശേഷമോ, വിവാഹാനുമതിയോടെ നൽകുന്ന സ്വത്തോ, വിലമതിക്കുന്ന പാത്രങ്ങളോ നേരിട്ടോ പരോക്ഷമായോ ആയി നൽകുന്നതിനെയാണ് സ്ത്രീധനം എന്ന് നിയമം വിവരിക്കുന്നത്.
- മഹറും വധുവരൻമാർക്കുള്ള വിവാഹസമയത്ത് നൽകപ്പെട്ട സമ്മാനങ്ങളും ഇതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവയാണ്.
- സ്ത്രീധനം കൊടുക്കുന്നതും വാങ്ങുന്നതും അഞ്ച് വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത തടവും **15,000** രൂപ പിഴയും (വകുപ്പ് **3**) ലഭിക്കാവുന്ന കുറ്റകൃത്യമാണ്
- സ്ത്രീധനം ആവശ്യപ്പെടുന്നത് **6** മാസം മുതൽ **2** വർഷം വരെ തടവും **10,000** രൂപ വരെ പിഴയും (വകുപ്പ് **4**) ലഭിക്കാവുന്ന കുറ്റമാണ്
- സ്ത്രീധനം സംബന്ധിച്ച് പരസ്യം നൽകുന്നത്- **6** മാസം മുതൽ **5** വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത തടവും **15,000** രൂപ വരെ പിഴയും (വകുപ്പ് **4**) ലഭിക്കാവുന്ന കുറ്റകൃത്യമാണ്
- വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് ലഭിച്ച സ്ത്രീധനം വധുവിന് വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ നൽകാതിരുന്നാൽ- **6** മാസം മുതൽ **2** വർഷം വരെയും പിഴ **5000** രൂപ മുതൽ **10000/** രൂപ വരെയും (വകുപ്പ് **6**) ലഭിക്കാവുന്ന കുറ്റമാണ്
- ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേക്കായി സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലായി മൂന്ന് മേഖലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സ്ത്രീധനനിരോധന ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**5) ഗർഭചിദ്രം നിയമം 1971 (Medical Termination of Pregnancy Act 1971)**

- ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ പല വ്യവസ്ഥകളും ഗർഭചിദ്രം ശിക്ഷാർഹമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഗർഭിണിയായ സ്ത്രീയുടെ ജീവനോ ശാരീരികമാനസികാവസ്ഥയോ അപകടമുണ്ടാവുകയോ ഗർഭസ്ഥശിശുവിന് ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ തകരാറുണ്ടെങ്കിലോ, ബലാൽസംഗം മൂലമുള്ള, ഗർഭനിരോധന ഉപായമില്ലാതെ തകരാറുമൂലമോ ആണ് ഗർഭധാരണം സംഭവിച്ചതെങ്കിലോ, ആ സ്ത്രീയുടെയോ **18** വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെയോ മനോരോഗിയെങ്കിൽ രക്ഷിതാവിന്റെയോ, സമ്മതത്തോടെ, ഗർഭചിദ്രം നടത്താവുന്നതാണ്.
- എന്നാൽ ഗർഭസ്ഥ ശിശുവിന് **12** ആഴ്ചകൾ **20** ആഴ്ചകൾ ഇടയിൽ വളർച്ച പ്രാപിച്ചാൽ രണ്ട് രജിസ്ട്രേഡ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ അഭിപ്രായത്തോടെ മാത്രമേ ഗർഭചിദ്രം നടത്താവൂ.

**6) സ്ത്രീകളെ അപഹാസ്യമായി ചിത്രീകരിക്കൽ നിരോധന നിയമം 1986 (Indecent Representation of Women Prohibition Act, 1986)**

- സ്ത്രീകളുടെ രൂപമോ ശരീരമോ ഏതെങ്കിലും പരസ്യത്തിലോ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലോ എഴുത്തിലോ ചിത്രത്തിലോ മറ്റും അശ്ലീലമായോ അപഹാസ്യമായോ അപകീർത്തികരമായോ, പൊതുജനങ്ങളുടെ സമ്പർക്കിത നശിപ്പിക്കുകയോ ദുഷിപ്പിക്കുകയോ ഹനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ ചിത്രീകരിക്കുന്നത് **2** വർഷം വരെ തടവും **2000** രൂപ പിഴയും ലഭിക്കാവുന്ന കുറ്റമാണ്.
- ഇത് ആവർത്തിച്ചാൽ **6** മാസം മുതൽ **5** വർഷം തടവും **10000** രൂപ മുതൽ **1** ലക്ഷം രൂപ വരെ പിഴയും ലഭിക്കാം
- എന്നാൽ ശാസ്ത്രം, സാഹിത്യം, കല , വിദ്യാഭ്യാസം, മതപരമായ ആവശ്യം എന്നിവയ്ക്കായിട്ടാണ് മേൽ പറഞ്ഞ ചിത്രീകരണമെങ്കിൽ ഈ നിയമം ബാധകമല്ല.

7) സൈബർ നിയമം 2000 (വിവരസാങ്കേതിക നിയമം) (Information Technology Act, 2000)

- കമ്പ്യൂട്ടർ, മൊബൈൽ ഫോൺ, ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ മുതലായ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചോ അവ ലക്ഷ്യം വച്ചോ നടത്തുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങളെയാണ് സൈബർ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ എന്ന് പറയുന്നത്.
- ഇത്തരം കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ വ്യക്തികൾക്കെതിരെയും സംഘങ്ങൾക്കെതിരെയും പൊതുസമൂഹത്തിനെതിരെയും ഉണ്ടാവാം.
- മൊബൈൽ/ വെബ് ക്യാമറ വഴി സ്വകാര്യതയിലേക്കുള്ള കടന്നു കയറ്റം, ഇ-മെയിൽ മൊബൈൽ ഫോൺ മറ്റ് നവ മാധ്യമങ്ങൾ വഴി ശല്യപ്പെടുത്തൽ, സൈബർ ഇടങ്ങളിൽ പിൻതുടർന്ന് ശല്യപ്പെടുത്തൽ, കമ്പ്യൂട്ടർ /മൊബൈൽ ഫോൺ എന്തു ചെയ്യുന്നു എന്നറിയാൻ സൈബർ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കൽ. ഇൻറർ നെറ്റിലെ ഹിസ്റ്ററി പരിശോധിച്ചു ഭീഷണിപ്പെടുത്തൽ, ഇ-മെയിൽ സ്പംപിങ്ങ്, അശ്ലീല ചിത്രങ്ങൾ, മോർഫിങ്ങ് മുതലായവയാണ് സ്ത്രീകൾക്കെതിരെ പൊതുവെ നടക്കുന്ന സൈബർ കുറ്റങ്ങൾ.

**കുറ്റകൃത്യങ്ങളും ശിക്ഷാവ്യവസ്ഥകളും**

- കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാക്ക് ചെയ്യുന്നത് 3 വർഷം വരെ തടവും 5 ലക്ഷം പിഴയും (വകുപ്പ് 66)
- മോഷ്ടിച്ച കമ്പ്യൂട്ടറും മറ്റും വാങ്ങുന്നത് 3 വർഷം വരെ തടവും 1 ലക്ഷം പിഴയും (വകുപ്പ് 66 B) മറ്റൊരാളുടെ പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് 3 വർഷം വരെ തടവും 1 ലക്ഷം പിഴയും (വകുപ്പ് 66 C)
- കമ്പ്യൂട്ടറും മറ്റും ഉപയോഗിച്ചുള്ള വഞ്ചന 3 വർഷം വരെ തടവും 1 ലക്ഷം പിഴയും (വകുപ്പ് 66 D)
- മറ്റുള്ളവരുടെ സ്വകാര്യഭാഗങ്ങളുടെ ചിത്രമെടുക്കുകയോ, വിതരണം ചെയ്യുകയോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് 3 വർഷം വരെ തടവും 2 ലക്ഷം പിഴയും (വകുപ്പ് 66 E)
- സൈബർ തീവ്രവാദം ജീവപര്യന്തം (വകുപ്പ് 66 F)
- അശ്ലീലമായ കാര്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ആദ്യ തവണ 3 വർഷം വരെ തടവും 5 ലക്ഷം വരെ പിഴയും കുറ്റം ആവർത്തിച്ചാൽ 5 വർഷം വരെ തടവും 10 ലക്ഷം വരെ പിഴയും (വകുപ്പ് 67 )
- അശ്ലീലമായ ചിത്രങ്ങളും വീഡിയോയും മറ്റും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത് 5 വർഷം വരെ തടവും 10 ലക്ഷം പിഴയും കുറ്റം ആവർത്തിച്ചാൽ 7 വർഷം വരെ തടവും 10 ലക്ഷം വരെ പിഴയും (വകുപ്പ് 67 A)
- ഓൺലൈനിൽ കുട്ടികളുടെ അശ്ലീല ചിത്രങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതും മറ്റും 5 വർഷം വരെ തടവും 10 ലക്ഷം പിഴയും ആവർത്തിച്ചാൽ 7 വർഷം വരെ തടവും 10 ലക്ഷം പിഴയും (വകുപ്പ് 67 B)

8) അസാൻമാർഗ്ഗികവ്യാപാരം തടയൽ നിയമം, 1956 (Immoral Traffic(Prevention)Act 1956)

- നിർബന്ധിത വേശ്യാവൃത്തി, ലൈംഗിക ചൂഷണം മറ്റ് അസാൻമാർഗ്ഗിക നടപടികൾ എന്നിവ തടയുകയാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം
- ഈ നിയമം വേശ്യാവൃത്തി എന്നത് അതേപടി തടയുന്നില്ല
- വേശ്യാലയങ്ങൾ നടത്തുന്നത് ഒരു വർഷം മുതൽ 3 വർഷം വരെ തടവും 2,000 രൂപ വരെ പിഴയും
- അതിനായി സ്ഥലം അനുവദിക്കുന്നതും മറ്റും 2 വർഷം വരെ തടവും 2,000 രൂപ വരെ പിഴയും
- ആവർത്തിച്ചാൽ 2 വർഷം മുതൽ 5 വർഷം വരെ തടവും 2,000 രൂപ പിഴയും
- പ്രായപൂർത്തിയായ വ്യക്തി വേശ്യാവൃത്തിയിലൂടെ ഉപജീവനം നടത്തുന്നതും ഏജൻറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും 2 വർഷം തടവും 1,000 രൂപ പിഴയും
- കുട്ടിയെ ഉപയോഗിച്ചാണ് മേൽ കുറ്റം ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ 7 വർഷം മുതൽ 10 വരെ തടവ്
- വേശ്യാവൃത്തിക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതും പ്രലോഭിപ്പിക്കുന്നതും മറ്റും 3 വർഷം മുതൽ 7 വരെ കഠിനതടവ്, 2,000 രൂപ പിഴ
- നിർബന്ധിച്ച് വേശ്യാവൃത്തി ചെയ്യിക്കുന്നത് 3 വർഷം മുതൽ 7 വരെ കഠിനതടവ്, 2,000 രൂപ പിഴ
- മേൽ കുറ്റം കുട്ടിയെ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്താൽ 7 വർഷം മുതൽ ജീവപര്യന്തം വരെ തടവ്

- വേശ്യാവൃത്തിക്കായി മനുഷ്യക്കുടത്ത് നടത്തുന്നത് 7 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത തടവ്, കുറ്റം ആവർത്തിച്ചാൽ ജീവപര്യന്തം വരെയോ 10 വർഷം വരെയോ തടവ്.
- വേശ്യാവൃത്തി നടത്തുന്നിടത്ത് ലൈംഗിക ബന്ധത്തിനായി തടഞ്ഞുവെച്ചാൽ 7 വർഷം മുതൽ ജീവപര്യന്തം വരെ/ 10 വർഷം വരെ തടവും 1 ലക്ഷം രൂപ പിഴയും
- പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലോ പൊതുസ്ഥലത്തിന്റെ പരിസരങ്ങളിലോ വേശ്യാവൃത്തി ചെയ്യുന്നത് (ആരാധനാലയം, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം, ആശുപത്രി മുതലായവയുടെ 200 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ) 3 മാസം വരെ തടവ്.
- കുട്ടിയെ ഉപയോഗിച്ചാണ് മേൽകുറ്റം ചെയ്തതെങ്കിൽ 7 വർഷം മുതൽ ജീവപര്യന്തം വരെ/ 10 വർഷം തടവും പിഴയും

**9) തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ (തടയൽ, നിരോധനം, പരിഹാരം) നിയമം, 2013 (Sexual Harrassment of Women at Work Place (Prevention, Prohibition & Redressal) Act, 2013**

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ തടയുക, നിരോധിക്കുക, പരിഹാരം കാണുക എന്നിവ ഈ നിയമം ലക്ഷ്യമിടുന്നു
- ഈ നിയമപ്രകാരം തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികപീഡനങ്ങൾ നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട്
- ശാരീരിക ലൈംഗികമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അപേക്ഷിക്കുന്നതും
- അശ്ലീലസാഹിത്യപ്രദർശനം
- ലൈംഗിക ചുവയുള്ള സംസാരം
- ലൈംഗികചുവയുള്ള വാക്കുകളോ അല്ലാത്തതോ, ശാരീരികമോ ആയോ സ്വാഗതാർഹമല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികൾ

മേൽ പറഞ്ഞ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്വാഗതാർഹമല്ലാത്ത, നേരിട്ടോ വ്യംഗ്യമായോ ഉള്ള പ്രവൃത്തികളെ ലൈംഗിക പീഡനമായി കണക്കാക്കാം.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾക്കെതിരെ പരാതിപ്പെടാൻ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇൻറേണൽ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും അസംഘടിത മേഖലയിലെ സ്ത്രീകൾക്കായി ജില്ലാതലത്തിൽ ലോക്കൽ കമ്മിറ്റികൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

**10) മാതാപിതാക്കളുടേയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടേയും പരിപാലനത്തിനും ക്ഷേമത്തിനുമുള്ള നിയമം, 2007 (Maintenance and Welfare of Parents & Seniors Citizens Act 2007)**

- മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കെതിരെയുള്ള ചൂഷണം തടയുവാനും അവരുടെ സംരക്ഷണത്തിനും ക്ഷേമത്തിനും ഊന്നൽ കൊടുക്കുവാനും ഈ നിയമം ലക്ഷ്യമിടുന്നു.
- മാതാപിതാക്കളുടെ സ്വത്തുക്കൾ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ള അവരുടെ ബന്ധുക്കളെയും പൗരന്മാരുടെ സംരക്ഷണ ചെലവ് നൽകാൻ മക്കളെയും പേരക്കുട്ടികളെയും മക്കളില്ലാത്ത മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് അവരുടെ സ്വത്തുകൾ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ള അവരുടെ ബന്ധുക്കളെയും ഈ നിയമം ഉത്തരവാദിത്തപ്പെടുത്തുന്നു.
- ഇത് കൂടാതെ രണ്ടാമതും രണ്ടാമതും ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കൾക്കും ഈ നിയമം സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.
- ഇവ നേടിയെടുക്കുന്നതിന് സംരക്ഷണ ട്രൈബ്യൂണലിനായി ആർ.ഡി.ഒ കോടതിയെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 10000 രൂപയാണ് പരമാവധി ലഭിക്കാവുന്ന സംരക്ഷണ ചെലവ്
- 60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവരാണ് മുതിർന്ന പൗരന്മാരായി കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഈ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സംരക്ഷണത്തിന് മാതാപിതാക്കൾക്ക് 60 തികയണമെന്നില്ല.
- മുതിർന്ന പൗരനെ ഉപേക്ഷിക്കുന്നത്, മൂന്ന് മാസം തടവും 5000 രൂപ പിഴശിക്ഷയും ലഭിക്കുന്ന കുറ്റമാണ് (വകുപ്പ് 24 )

- ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷം, തന്നെ സംരക്ഷിക്കുമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ വിശ്വസിച്ച ഏതെങ്കിലും മുതിർന്ന പൗരൻ , തന്റെ സ്വത്തുകൾ ആർക്കെങ്കിലും കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും, എന്നാൽ വസ്തുക്കൈപ്പറ്റിയയാൾ പിന്നീട് ആ വ്യവസ്ഥയിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയും ചെയ്താൽ ആ വസ്തുക്കൈമാറ്റം അസാധുവാക്കുവാൻ ട്രൈബ്യൂണലിനെ (ആർ.ഡി.ഒ കോടതിയെ) സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 23)

**11) ക്രിമിനൽ നടപടിക്രമ നിയമം, 1973 (Code of Criminal Procedure Act, 1973)**

- ഒരു സ്ത്രീയെ അറസ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ അവരുടെ അന്തസ്സിനെ ഹനിക്കാത്ത തരത്തിൽ മറ്റൊരു സ്ത്രീയെ കൊണ്ട് മാത്രമേ ദേഹ പരിശോധന നടത്താവൂ- വകുപ്പ് 51 (2), 100(3)
- സ്ത്രീയാണ് പ്രതിയെങ്കിൽ അവരുടെ ദേഹപരിശോധന ഒരു വനിതാ ഡോക്ടറെ കൊണ്ട് മാത്രമേ നടത്തിക്കാവൂ- വകുപ്പ് 53(2)
- പോലീസ് സാക്ഷിമൊഴി സ്ത്രീകൾ താമസിക്കുന്നിടത്ത് വന്ന് എടുക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് സാക്ഷിയായി മൊഴി എടുക്കാൻ അവരെ സ്റ്റേഷനിൽ വിളിച്ച് വരുത്തരുത്.
- ലൈംഗിക കുറ്റകൃത്യത്തിനിരയാവുന്ന സ്ത്രീക്ക് മാനസികമോ ശാരീരികമോ ആയ അവശതകൾ ഉണ്ടായാൽ അവരുടെ മൊഴി അവരുടെ വീട്ടിലോ അവർക്ക് സൗകര്യപ്രദമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ വച്ച് എടുക്കേണ്ടതും അത് വീഡിയോ റെക്കോർഡ് ചെയ്യേണ്ടതും കഴിവതും വേഗത്തിൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ 164 സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എടുപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് (വകുപ്പ് 154 )
- എല്ലാ ലൈംഗികകുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്കും പോലീസ് ഉടനടി മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ 164 സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എടുപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് ( വകുപ്പ് 164)
- ലൈംഗിക കുറ്റകൃത്യത്തിനിരയാവുന്നവർക്ക് എല്ലാ ആശുപത്രികളിലും വൈദ്യസഹായം സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്.( വകുപ്പ് 357 സി)

**B. വ്യക്തി നിയമങ്ങൾ:**

സ്ത്രീകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിയമങ്ങളിൽ വിവാഹം, പിൻതുടർച്ച മുതലായവ വിഷയങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നത് മതാധിഷ്ഠിതമായ വ്യക്തി നിയമങ്ങളാണ്.

**1. വിവാഹ നിയമങ്ങൾ**

**a) ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം**

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച് മാത്രമേ ഹിന്ദു വിവാഹം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഇത്തരം വിവാഹം നടത്താനും വേർപ്പെടുത്താനും പല വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1. വിവാഹം അസാധുവാക്കൽ
2. ദാമ്പത്യ ബന്ധം പുനഃസ്ഥാപിക്കൽ
3. ജുഡീഷ്യൽ സെപ്പറേഷൻ
4. വിവാഹമോചനം
5. ഉഭയ സമ്മതപ്രകാരമുള്ള വിവാഹ മോചനം

മേൽ പറഞ്ഞവയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

**b) ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ നിയമം.**

1872 ലെ ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്തീയ സിവിൽ മാറേജ് നിയമപ്രകാരമാണ് വിവാഹം. വിവാഹമോചനം സംബന്ധിച്ചുള്ളത് ഇന്ത്യൻ വിവാഹമോചന നിയമമാണ്.

1. വിവാഹ മോചനം
2. ഉഭയ സമ്മതപ്രകാരമുള്ള വിവാഹ മോചനം
3. വിവാഹം അസാധുവാക്കൽ

മേൽ പറഞ്ഞവ ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.



- c) മുസ്ലിം വിവാഹ നിയമം.
  - 1. മുസ്ലിം വിവാഹം, ആചാരപ്രകാരം ഒരു കരാർ ആയിട്ടാണ് കണക്കാക്കുന്നത്.
  - 2. വിവാഹമോചനം രണ്ട് തരത്തിലാവാം
    - a) കോടതി മുഖേന അല്ലാതെ നടത്തുന്നത്
    - b) കോടതി മുഖേന നടത്തുന്നത്

കോടതി മുഖേന അല്ലാതെ - തലാഖ് ചൊല്ലിയും ഉഭയസമ്മതപ്രകാരവും വിവാഹബന്ധം ഒഴിയാം. മുസ്ലിം വിവാഹമോചന നിയമം 1939 (Dissolution of Muslim Marriage Act 1939 ) പ്രകാരമുള്ള ഒമ്പത് കാരണങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ മുസ്ലിം സ്ത്രീക്ക് കോടതി മുഖേന വിവാഹമോചനം നേടാം.

- d) സ്പെഷൽ മാറേജ് ആക്ട് 1954 (Special Marriage Act 1954)  
 ഈ നിയമം 1955 ൽ നിലവിൽ വന്നു. ഇത് പ്രകാരം പ്രായപൂർത്തിയായ വ്യത്യസ്ത മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് തമ്മിൽ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് വിവാഹം കഴിക്കാൻ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഈ നിയമത്തിൽ ദാമ്പത്യബന്ധം പുനഃസ്ഥാപിക്കൽ, കാരണസഹിതം വിവാഹമോചനം എന്നിവക്കും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.  
 ഒരിക്കൽ വിവാഹം കഴിച്ചാൽ കുടുംബകോടതി വഴിയെ വിവാഹമോചനം നടത്താൻ കഴിയും.

2. ജീവനാംശ നിയമങ്ങൾ  
 ജീവനാംശം എന്നതിൽ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, പാർപ്പിടം, വിദ്യാഭ്യാസ ചെലവ്, വൈദ്യപരിശോധന, ചികിത്സ, ആരോഗ്യ പരിപാലന ചെലവുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

- 1) ഹിന്ദു സ്ത്രീകൾക്ക്  
 ഹിന്ദു അഡോപ്ഷൻ & മെയിൻറനൻസ് നിയമപ്രകാരം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ചെലവിന് ലഭിക്കും.
- 2) മുസ്ലിം സ്ത്രീകൾക്ക്  
 സ്ത്രീക്ക് വ്യക്തി നിയമപ്രകാരവും 1986 ലെ വിവാഹ മോചിതരുടെ അവകാശ സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരവും ക്രിമിനൽ നടപടിക്രമത്തിന്റെ 125 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജീവനാംശം ലഭിക്കും.
- 3) ക്രിസ്ത്യൻ സ്ത്രീകൾക്ക്  
 ക്രൈസ്തവർക്കായി പ്രത്യേക ജീവനാംശ നിയമങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിലും ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമം വകുപ്പ് 125 പ്രകാരം ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജീവനാംശം ലഭിക്കും.

- 3. പിൻതുടർച്ചാവകാശ നിയമങ്ങൾ
  - o ഹിന്ദു  
 1956 ലെ ഹിന്ദു പിൻതുടർച്ചാവകാശം ആണ് ബാധകമാകുക ഇത് പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്വത്തിന് പെൺമക്കൾക്കും തുല്യാവകാശം ഉണ്ട്.
  - o ക്രിസ്ത്യൻ  
 1925 ലെ ഇന്ത്യൻ പിൻതുടർച്ചാനിയമം ആണ് ബാധകമാവുക. ഇത് പ്രകാരം പെൺമക്കൾക്കും തുല്യാവകാശം കൈവന്നിരിക്കുന്നു.
  - o മുസ്ലിം  
 ഇസ്ലാമിക സ്വത്ത് നിയമപ്രകാരമാണ് അവകാശം

- C. തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ
  - 1) ഫാക്ടറി നിയമം 1948 (Factories Act 1948)
    - o സൗകര്യപ്രദമായ Toilets എല്ലാ ഫാക്ടറിയിലും ഉണ്ടാവണം
    - o 30 ൽ കൂടുതൽ സ്ത്രീകൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ 6 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്കായി ക്രൈമുകൾ ഉണ്ടാവണം
    - o ചില സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴികെ രാവിലെ 6 മണിക്ക് മുതൽ വൈകുന്നേരം 7 മണിവരെ സ്ത്രീകളെ ജോലി എടുപ്പിക്കാവൂ

- 2) എംപ്ലോയീസ് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് നിയമം 1948 (ESI Act)
  - o പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ അർഹത നൽകുന്നു
- 3) മൈൻസ് നിയമം 1952 (Mines Act 1952)
  - o സ്ത്രീകളെ കൊണ്ട് ജോലി എടുപ്പിക്കരുത്
  - o രാത്രി 7 മുതൽ രാവിലെ 6 വരെ മൈനുകളിൽ ജോലി എടുപ്പിക്കരുത്
- 4) പ്രസവാനുകൂല്യ നിയമം 1961 (Maternity Benefit Act 1961) & 2017 ലെ ഭേദഗതികൾ
  - o ബാധകമായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കും, ഗർഭിണിയായിരിക്കുമ്പോഴോ, പ്രസവമോ, ഗർഭം അലസലോ അലസിപ്പിക്കലോ നടന്നാലോ അവധി നൽകേണ്ടതാണ്. അവരുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി അനുസരിച്ച് ജോലിസമയങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
  - o കുഞ്ഞിന് 15 മാസം ആകും വരെ ദിവസേന രണ്ട് പ്രാവശ്യം മുലയൂട്ടാനും അവസരം നൽകണം
  - o ഈ അനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് പകരമായി ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് തുക വസൂലാക്കാൻ പാടില്ല.
- 5) തുല്യവേതന നിയമം, 1976 (Equal Remuneration Act 1976), ലിംഗവിവേചനമില്ലാതെ തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യവേതനം നൽകേണ്ടത് തൊഴിലുടമയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- 6) തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ (തടയൽ, നിരോധനം, പരിഹാരം) നിയമം 2013  
 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, സംവിധാനങ്ങൾ.

**2. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും സുരക്ഷയ്ക്കുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ**

**ജാഗ്രതാ സമിതി**

സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും അവർക്കെതിരെയുണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങളും പീഡനങ്ങളും തടയുന്നതിനും അവർക്കുണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങളിൽ അവരുടെ പക്ഷത്ത് നിന്ന് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനമാണ് ജാഗ്രതാ സമിതി. ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗരേഖ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 23.6.2007 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്)നം 31/07 പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിലും പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജാഗ്രതാ സമിതികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ 5,6,7 അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ജാഗ്രതാ സമിതികളെ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക എന്നത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഒരു പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

**നിയമവ്യവസ്ഥകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സുരക്ഷാസംവിധാനങ്ങൾ**

സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങളും പീഡനങ്ങളും അവകാശ-നീതി നിഷേധങ്ങളും തടയുന്നതിനും അവരുടെ സുരക്ഷയ്ക്കുമായി പൊതുവായുള്ളതും പ്രത്യേകമായുള്ളതുമായ ഒട്ടേറെ സംവിധാനങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. അങ്ങനെയുള്ള സംവിധാനങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവയും അവയിലൂടെ എന്ത് സൗകര്യം/ സേവനം/ സംരക്ഷണമാണ് ലഭ്യമാകുക എന്നും ചുവടെ കൊടുത്ത പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.



ക്രമ നം	സംവിധാനം	ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ	ആരെ/എവിടെ ബന്ധപ്പെടണം?	ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ
1.	Women Protection Officer	DV Act 2005	14 ജില്ലകളിലേയും ജില്ലകളിലേയും Women Protection Officerമാർ	സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ഗാർഹിക പീഡനങ്ങൾ
2.	സ്ത്രീധന നിരോധന ഓഫീസർ	സ്ത്രീധന നിരോധന നിയമം 1961	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ (മുഖ്യ സ്ത്രീധന നിരോധന ഓഫീസർ), റീജിയണൽ സ്ത്രീധന നിരോധന ഓഫീസർമാർ (തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കാഴിക്കോട്)	സ്ത്രീധനം സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ
3.	ശൈശവവിവാഹനിരോധന ഓഫീസർ	Child Marriage Protection Act 2012	ഓരോ Integrated Child Development Project ലെ സി.ഡി.പി.ഒ മാർ (ബ്ലോക്ക്തലത്തിലും നഗരസഭാതലത്തിലും)	ശൈശവ വിവാഹങ്ങൾ തടയുന്നതിനും അത് നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന വരെ ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനും
4.	നിർഭയ സെൽ	Nirbhaya Policy 2012, POCSO 2012 തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലൈംഗികാതിക്രമം തടയൽ നിയമം 2013	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജാഗ്രതാസമിതികൾ, ജില്ലാതല നിർഭയസെൽ, സംസ്ഥാന നിർഭയ സെൽ	സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമെതിരെയുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ
5.	Integrated Child Protection Scheme(ICPS)	JJ Act 2000/2015	District Child Protection Unit (DCPU)	കുട്ടികൾക്കെതിരെയുള്ള അവകാശനഷ്ടങ്ങൾ, അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് സംരക്ഷണം
6.	Juvenile Justice Board(JJ Board)	JJ Act 2000/2015	അതത് ജില്ലകളിലെ ചീഫ് ജൂഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് /ചുമതലയുള്ള ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ് (Principal Magistrate, JJ Board)	നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളുടെ സുരക്ഷ, വികസനം, പുനരധിവാസം, സംരക്ഷണം എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി
7.	Child Welfare Committee(CWC)	JJ Act 2000/2015	14 ജില്ലകളിലേയും Child Welfare Committee കൾ (Chairman CWC)	ശ്രദ്ധയും സംരക്ഷണവും ആവശ്യമായ കുട്ടികളുടെ അവകാശം, സുരക്ഷ, സംരക്ഷണം, പുനരധിവാസം എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി
8.	Special Juvenile Police Unit (SJPU)	JJ Act 2000/2015	Crime Detachment , DySP District Special Juvenile Police Unit	കുട്ടികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങളുടെ അന്വേഷണം, ഏകോപനം
9.	CHILDLINE	CIF(Registered NGO & Central Nodal Agency for Childline Service)	ജില്ലാതല സേവനം, Toll free Phone No1098	കുട്ടികൾക്കെതിരെയുള്ള എല്ലാവിധ അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും പീഡനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള സംരക്ഷണം

ക്രമ നം	സംവിധാനം	ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ	ആരെ/എവിടെ ബന്ധപ്പെടണം?	ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ
10.	KELSA/DLS A/TLSC		KELSA സംസ്ഥാനതല യൂണിറ്റ്, DLSA ജില്ലാതല യൂണിറ്റുകൾ, TLSC താലൂക്ക്തല യൂണിറ്റുകൾ	പീഡനത്തിനും അതിക്രമങ്ങൾക്കും ഇരയാകുന്നവർക്ക് നിയമസഹായം ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് നിയമസഹായ പരിശീലനങ്ങൾ
11.	ഭൂമിക One Stop Crisis Cell (OSCC)	നിർഭയ പദ്ധതി	ജനറൽ ആശുപത്രികൾ, ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രികൾ (21 സെല്ലുകൾ)	സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ ഗാർഹിക പീഡനം
12.	Sakhi- One Stop Centre	നിർഭയ പദ്ധതി	14 ജില്ലകളിലും വനിത പ്രൊട്ടെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ	സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ ഗാർഹിക പീഡനം
13.	പ്രത്യേക പോലീസ് ഓഫീസർ (OSCC)	നിർഭയ പദ്ധതി	ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രത്യേക ചുമതലയുള്ള കുറഞ്ഞത് 7 പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ	സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള എല്ലാ കുറ്റകൃത്യങ്ങളുടേയും അന്വേഷണം, അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായവർക്ക് വേണ്ട സഹായം
14.	പ്രത്യേക മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	DV Act 2005	സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലാ-താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ	ഗാർഹികപീഡനം, ലൈംഗിക പീഡനം എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയരാകുന്ന സ്ത്രീകൾ
15.	പ്രത്യേക മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (OSCC)	നിർഭയ പദ്ധതി	ജില്ലാ-താലൂക്ക് ആശുപത്രികളിലെ പ്രത്യേക ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഗൈനക്കോളജിസ്റ്റുകൾ	സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ
16.	ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ	National Commission for Protection of Child Rights Act, 2005	സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ	എല്ലാ അവകാശനിഷേധങ്ങളിൽ നിന്നും കുട്ടികൾക്ക് സംരക്ഷണം ലഭിക്കാൻ
17.	വനിതാ കമ്മീഷൻ	ദേശീയ സംസ്ഥാന വനിതാകമ്മീഷൻ നിയമം	സംസ്ഥാന വനിതാകമ്മീഷൻ	എല്ലാ അവകാശനിഷേധങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകൾക്ക് സംരക്ഷണം ലഭിക്കാൻ

.....

പ്രസിദ്ധീകരണം:



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)  
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581  
ഫോൺ - 2200244, 2207087 (ഓഫീസ്)  
0487-2201312 (ഡയറക്ടർ), 0487-2201062 (ഫാക്സ്)  
ഇമെയിൽ: [info@kila.ac.in](mailto:info@kila.ac.in), വെബ്സൈറ്റ്: [www.kila.ac.in](http://www.kila.ac.in)