ജാഗ്രതാസമിതി

മാർഗരേഖ

(സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 31/07 സ.ക്ഷേ.വ. പ്രകാരം)

കേരള സംസ്ഥാന വനിതാക്കമ്മിഷൻ

സന്ദേശം

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണവും കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷം പിന്നിട്ടപ്പോൾ കേരളത്തിൽ അങ്ങോളമിങ്ങോളം, എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും ഒട്ടനവധി നേട്ടങ്ങൾ ആർജിക്കാൻ സാധിച്ചു. അത്തരം നേട്ടങ്ങളിൽ പരമപ്രധാനം സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ഉന്നമനത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനമായിരുന്നു. പെൺകുട്ടികൾക്കും സ്ത്രീകൾക്കും സ്വതന്ത്രമായി, സുരക്ഷിതമായി ജീവിക്കാനും ഒരു പൗരന്റെ എല്ലാവിധ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നേടാനും, നിർവഹിക്കാനും കഴിയണം. അതിന് ഉതകുന്ന അന്തരീക്ഷ സൃഷ്ടിയും, അതിനു കോട്ടം തട്ടാതെ ജാഗ്രതയോടെ പ്രവർത്തിക്കാനും, ദൗർഭാഗ്യവശാൽ നമ്മുടെ സമൂഹത്തിലോ പ്രത്യേകിച്ച് കുടുംബങ്ങളിലോ അതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും സംഭവിച്ചാൽ അതിൽ ഇടപെടാനും ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ള സംവിധാനമാണ് നമ്മുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാസമിതികൾ. അതിനെ വേണ്ട പവിത്രതയോടെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ നാം ഓരോരുത്തരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണ്. അതിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് ഈ മാർഗരേഖ കരുത്തോടെ മുന്നേറാൻ സഹായകമാകും. അതിനായി ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ വകുപ്പുകളും ജനപ്രതിനിധികളും കൂട്ടായി പരിശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പാലൊളി മുഹമ്മദ്കുട്ടി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പു മന്ത്രി

പി.കെ. ശ്രീമതി
സാമൂഹികക്ഷേമ ആരോഗ്യവകുപ്പു മന്ത്രി

അവതാരിക

കേരളത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യനിഷേധം, അവകാശലംഘനം എന്നിവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹികസൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യംവച്ചുകൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാകമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ, കൃത്യതയോടെ നടക്കേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. അതുപോലെ ജാഗ്രതാസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനു കൂടുതൽ കരുത്തു പകരാനായി താഴെതലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻതലം വരെയും സാമൂഹികക്ഷേമവകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, ആഭ്യന്തരവകുപ്പ് എന്നിവയുടെ താഴെതലം മുതലും കൃത്യമായ മോണിറ്ററിങ്ങും, തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള നടപടികളും അനിവാര്യമാണ് (സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 31/07 സ.ക്ഷേ.വ.). ഈ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം ഇറക്കുന്ന ഈ മാർഗരേഖ ഇതിനു വളരെ സഹായകമാകും. ആയതിനാൽ ഇതനുസരിച്ച്, കൂടുതൽ അനുകൂലമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ നാം ബാധ്യസ്ഥരാണ്. അതിനായി ഇതു സമർപ്പിക്കുന്നു.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്

സെക്രട്ടറി
സാമൂഹികക്ഷേമവകുപ്പ്

ആമുഖം

സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ കാണിച്ച് വനിതാകമ്മിഷന്റെ മുന്നിലെത്തുന്ന പരാതികളുടെ എണ്ണം വർധിച്ചുവരുകയാണ്. നിരവധി കാരണങ്ങളാൽ അറിയപ്പെടാതെ പോകുന്ന പ്രശ്നങ്ങളുടെ എണ്ണവും രൂക്ഷമാണ്. ഇവ യഥാസമയം ഫലപ്രദമായി പരിഹരിക്കുന്നതിന് പരാതികളുടെ എണ്ണക്കൂടുതൽ വനിതാകമ്മിഷന് പലപ്പോഴും തടസ്സമായിത്തീരാറുണ്ട്. പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഇടപെടുന്നതിനും പരാതി ഉണ്ടാകാത്ത അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സ്ത്രീകൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുന്നതിനും പ്രാദേശികതലത്തിൽ ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വനിതാകമ്മിഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ജില്ലാ തലത്തിലും പ്രാദേശികസർക്കാരുകളുടെ കീഴിലും ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപവത്കരിക്കണമെന്ന് 1997ൽ ആദ്യമായി നിർദ്ദേശിച്ചത്.

സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമമോ അവഗണനയോ ഏതു തലത്തിൽ/എവിടെ ഉണ്ടായാലും അതിനോടു പ്രതികരിക്കുകയും കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ കർക്കശമായ നടപടികളെടുക്കുകയും ചെയ്യുക; സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും സധൈര്യം സ്വതന്ത്രമായി ജീവിക്കാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക; അവർക്കാവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുകയും ഒറ്റയ്ക്കല്ല എന്ന തോന്നൽ ഉണ്ടാകത്തക്കവിധം പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക; അവർക്ക് ആവശ്യമായ നിയമപരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുക- തുടങ്ങിയവ നിർവഹിക്കാനുള്ള സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാർതലത്തിൽ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

വനിതാകമ്മീഷനുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തിയ പല ശ്രമങ്ങളുടെയും ഭാഗമായി ജാഗ്രതാസമിതി കൂടുതൽ ശക്തമാക്കാൻ സഹായകമായ പല പ്രവർത്തനങ്ങളും രൂപപ്പെട്ടു. എസ്.ഡി.സി. ക്യാപ്ഡെക്കിന്റെ സഹായത്തോടെ വിവിധ ജില്ലകളിൽനിന്നായി 6 പഞ്ചായത്തുകൾ വനിതാകമ്മീഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കൂടി അനുഭവത്തിൽ സാമൂഹികക്ഷേമവകുപ്പും കിലയും വനിതാകമ്മീഷനും ചേർന്ന് ഒരു കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കു പരിശീലനം നൽകുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം 832 പഞ്ചായത്തുകൾ ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തു.

ഈ പരിശീലനങ്ങളുടെയും ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിച്ച് നടത്തുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അനുഭവത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ 23-06-07ൽ സാമൂഹികക്ഷേമവകുപ്പ് പുതിയ ഉത്തരവ് ഇറക്കുകയുണ്ടായി. (സ.ഉ. (എം.എസ്)നം.31/07/സ.ക്ഷേ.വ). ഈ ഉത്തരവിൻപ്രകാരമാണ് ഇത്തരത്തിൽ ഒരു മാനുവൽ പുറത്തിറക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ ആദ്യഭാഗത്ത് എല്ലാ ജാഗ്രതാസമിതികൾക്കും പൊതുവിൽ ബാധകമായവയും, തുടർന്നുവരുന്ന അധ്യായങ്ങളിൽ അതതു സമിതിക്ക് ബാധകമായവയുമാണ് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

കേരള വനിതാകമ്മീഷനുവേണ്ടി

ജസ്റ്റിസ് ഡി. ശ്രീദേവി
ചെയർപേഴ്സൺ

അധ്യായം I
ജാഗ്രതാസമിതി

ജാഗ്രതാസമിതിപ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ സഹായകമാകുംവിധമാണ് ഈ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ രണ്ട് അധ്യായങ്ങളാണുള്ളത്. ആദ്യത്തെ അധ്യായത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ, ജില്ല ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് പൊതുവിൽ ബാധകമായവയാണ് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതു കൂടാതെ ഓരോ സമിതിക്കും പ്രത്യേകം ബാധകമായിരിക്കുന്നത് തുടർന്നുള്ള അധ്യായങ്ങളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

I.1. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

I.1.1 സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷിയായിട്ടുള്ള ഏതു പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക; എത്രയും പെട്ടെന്ന് ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകളും പരിഹാരവും സഹായസംവിധാനവും ഉണ്ടാക്കുക.

I.1.2 സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുണ്ടാകുന്ന ഏത് അതിക്രമത്തിനും വിവേചനത്തിനും നിയമലംഘനത്തിനും ചൂഷണത്തിനും അനീതിക്കും എതിരെ സ്വയം ഇടപെടുക; പരിഹരിക്കാൻ വേണ്ട സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

I.1.3 നാട്ടിൽ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമെതിരെ മുൻപു സൂചിപ്പിച്ചതരത്തിൽ യാതൊരുവിധ പ്രശ്നങ്ങളുമുണ്ടാകാത്ത, സമഭാവനയോടുകൂടിയ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കാനുതകുന്ന തരത്തിലുള്ള കർമ്മപദ്ധതികൾക്ക് രൂപംനൽകി നടപ്പിലാക്കുക.

I.1.4 ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കായി വിവിധതരത്തിലുള്ള കൂട്ടായ്മകൾ ഉണ്ടാക്കുക; ജനകീയസംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.

I.1.5 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർക്കാരുകളുടെ സ്ത്രീപക്ഷപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായവും നിർദ്ദേശവും പിൻതുണയും നൽകുക.

I.1.6 എല്ലാ തലത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംവിധാനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പരിപാടികളുടെയും പ്രക്രിയകളുടെയും ലിംഗപദവി വിലയിരുത്തൽ (Gender Audit) നടത്തുക. വേണ്ട തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

I.1.7 പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പരാതികൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ, പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ എന്നിവ ജില്ലാജാഗ്രതാസമിതി, വനിതാകമ്മിഷൻ, ഇതര സർക്കാർസ്ഥാപനങ്ങൾ, നിയമസഹായഇടങ്ങൾ, സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ എത്തിക്കുക; തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക; അവിടെനിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ എത്തിക്കുക, നടപ്പിലാക്കാൻ സഹായിക്കുക. ഇത്തരം ഇടങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിപാടിയുടെ ഗുണം താഴെ തലം വരെ എത്തിക്കുക.

ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ
ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും ഇങ്ങനെ സംഗ്രഹിക്കാം

1. സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിഹരിക്കുക.
2. സ്വയം പ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത്/കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക.
3. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക.
4. സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതലപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
5. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും പ്രചരണവും നൽകുക.

I.1.8 സ്ത്രീകളെയും പെൺകുട്ടികളെയും ശാക്തീകരിക്കാനുള്ള വിവിധ മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക, വകുപ്പുകളെയും സംവിധാനങ്ങളെയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ബന്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.1.9 വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചും പൊതുവിലും കൗമാരപ്രായക്കാരായവരുടെയും യുവജനങ്ങളുടെയും ക്ലബ്ബുകൾ രൂപവത്കരിച്ചോ നിലവിലുള്ള സംഘടനകൾ വഴിയോ സ്ത്രീനീതിയിലൂന്നിയ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ കർമ്മപരിപാടികൾ ആസൂത്രണംചെയ്തു നടപ്പിലാക്കുക. അതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുക.

I.1.10 സ്ത്രീകൾക്ക് എതിരെ ഉണ്ടാവുന്ന എല്ലാ ദുഷ്പ്രവണതകളെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെയും നിയമത്തിന്റെയും സമൂഹത്തിന്റെയും മുമ്പിൽ കൊണ്ടുവരുകയും അവ തടയാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

I.1.11 സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും സ്വത്വം, സർഗശേഷി വികസനം, അന്തസ്സ്, പദവി, സ്വാതന്ത്ര്യം, സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അവരോടുള്ള സമൂഹത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിലും മനോഭാവത്തിലും പ്രവർത്തനശൈലിയിലും ക്രിയാത്മകമായ മാറ്റം സാധ്യമാക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള കർമ്മപരിപാടികൾക്ക് രൂപംനൽകി നടപ്പിലാക്കുവാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുക.

I.2. ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

I.2.1 ഭരണഘടനയിലും മനുഷ്യാവകാശപ്രഖ്യാപനങ്ങളിലും മറ്റും വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന എല്ലാ അവകാശങ്ങളും സ്വാതന്ത്ര്യങ്ങളും സ്ത്രീകൾക്ക് അനുഭവിക്കാൻ കഴിയുന്ന സാമൂഹികസാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.

I.2.2 സമൂഹത്തിന്റെ ഗതി നിർണ്ണയിക്കുന്ന സമസ്ത മേഖലകളിലും തനതു സംഭാവനകൾ നൽകുന്നതിനും ഈ രംഗങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന പ്രക്രിയകളിൽ തുല്യപങ്കാളികളായിത്തീരുന്നതിനും സ്ത്രീകളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.

I.2.3 സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കുമെതിരെയുണ്ടാകുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ, ശാരീരികവും മാനസികവുമായ പീഡനങ്ങൾ, വിവേചനങ്ങൾ, ചൂഷണം എന്നിവ സമൂഹത്തിന്റെയും നിയമത്തിന്റെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക; അവ തടയാനുള്ള നടപടികൾക്ക് മുൻകൈ എടുക്കുക.

I.2.4 കടുത്ത മാനസികവ്യഥകൾ, ആത്മസംഘർഷങ്ങൾ, അക്രമവാസന, ആത്മഹത്യാപ്രവണത, മാനസികവിഭ്രാന്തി തുടങ്ങിയവ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് സൗകര്യം (പരിചയസമ്പന്നരെയും സ്ത്രീപ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ളവരെയും) ഏർപ്പെടുത്തുക (ആവശ്യമായിവരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ പുരുഷന്മാർക്ക് അടക്കം). 2005 ൽ പാസ്സാക്കിയ ഗാർഹികപീഡനത്തിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കാനുള്ള നിയമത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പ്രസ്തുത നിയമം നടപ്പിലാക്കാൻ നിയുക്തരായ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

- സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം, അന്വേഷണത്തിനോ നടപടികൾക്കോ ആയി കേസുകൾ റഫർ ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ, അതുമായി സഹകരിച്ച് വേണ്ട സഹായം നൽകുക.

I.2.5 വിവിധമേഖലകളിൽ സ്ത്രീകൾ അനുഭവിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, സ്ത്രീകളുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ എന്നിവ കണ്ടെത്തുന്നതിനും അവയ്ക്ക് മറ്റു സാമൂഹികപ്രശ്നങ്ങളുമായും നിലനിൽക്കുന്ന സംവിധാനങ്ങളുമായും ഉള്ള ബന്ധം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി ഉചിതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുതകുന്ന പഠനങ്ങളും ഗവേഷണങ്ങളും പ്രചരണങ്ങളും നടത്തണം.

I.2.6 ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ത്രീസംഘടനകൾ, അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ, കൗൺസിലിങ്ങ് സെന്ററുകൾ, തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പിന്തുണാസംവിധാനങ്ങളുടെ ഒരു ഡേറ്റാ ബാങ്ക് (ഡയറക്ടറി) ഉണ്ടാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. സമാനചിന്താഗതിയോടെ പ്രാദേശികതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘടനകൾ, പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ തുടങ്ങിയവരെ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിപ്പിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും പിന്തുണയ്ക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
ഇത്തരം സംഘടനകളുടെ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ വച്ച് അംഗീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുകയും വേണം.

I.2.7 സ്ത്രീധനസമ്പ്രദായം, സ്ത്രീപീഡനം/ബാലലൈംഗിക പീഡനം, പെൺഭ്രൂണഹത്യ, വിവാഹധൂർത്ത്, മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന്, പുകയില ഉത്പന്നങ്ങൾ, മറ്റു ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉത്പാദനം, വിപണനം, ഉപയോഗം തുടങ്ങിയ ദുഷ്പ്രവണതകൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുകയും ജനങ്ങളിൽ പ്രതികരണശേഷി വളർത്തുകയും ചെയ്യുക.

I.2.8 ബലാൽസംഗം, തട്ടിക്കൊണ്ടുപോകൽ, കാണാതാകൽ, ആത്മഹത്യ, കൊലപാതകം, ലൈംഗികപീഡനം തുടങ്ങിയ കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ, തെളിവുകൾ ശേഖരിച്ച് കേസ്സുകളിൽ പ്രോസിക്യൂഷനെയും മറ്റ് അന്വേഷണ ഏജൻസികളെയും സഹായിക്കുകയും സത്യസന്ധമായ നടപടിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള സമ്മർദ്ദതന്ത്രങ്ങൾ പ്രയോഗിച്ചു നീതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.2.9 സ്ത്രീകളെ അപമാനകരമായി ചിത്രീകരിക്കുന്ന സിനിമകൾ, പോസ്റ്ററുകൾ, വാണിജ്യപരസ്യങ്ങൾ, മാധ്യമങ്ങളിലെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ലേഖനങ്ങൾ, കുറിപ്പുകൾ, കാർട്ടൂണുകൾ, റേഡിയോ-ടി.വി. പരിപാടികൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ തിരിച്ചറിയുക; അവയ്ക്കെതിരെ പൊതുജനാഭിപ്രായം സംഘടിപ്പിക്കുക, നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, അതിനായി പോരാടുന്നവരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, സഹായിക്കുക.

I.2.10 സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും, അവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും സഹായകമായ നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് പരിജ്ഞാനം നൽകുന്നതിനുമുള്ള പഠനക്ലാസ്സുകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ, പ്രചാരണപരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

I.2.11 സുപ്രീംകോടതി നിർദ്ദേശപ്രകാരം സർക്കാർ-സർക്കാരേതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തൊഴിൽസ്ഥലത്തെ ലൈംഗീകിപീഡന പരിഹാരത്തിനായി പരാതിസെൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം. അവയെക്കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കണം.

I.2.12 ശൈശവവിവാഹം, ബാലവ്യാപാരം, ബാലപീഡനം, സ്ത്രീവ്യാപാരം, സ്ത്രീപീഡനം, നിയമവിരുദ്ധവിവാഹം, ദളിത്, ആദിവാസി ന്യൂനപക്ഷവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾക്ക് എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രശ്നങ്ങളിൽ ക്രിയാത്മകമായി ഇടപെടുക.

I.2.13 സ്ത്രീശാക്തീകരണത്തിനു സഹായകമായ രീതിയിൽ വാർഡ്-പഞ്ചായത്ത്-ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതികൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധം സുദൃഢമാക്കുകയും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ, സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ സംവിധാനങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, സർക്കാർ/സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വികസന ഏജൻസികൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.2.14 മുൻപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധയൂന്നി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതല ജാഗ്രതാസമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനു വാർഡുകളിൽ ജാഗ്രതാസമിതി

കൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതലത്തിൽ സഹായസമിതി, നിയമസഹായസമിതി എന്നിവ രൂപവത്കരിക്കുക, അവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനു മാർഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുക, ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു നിരീക്ഷിക്കുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

I.2.15 പ്രദേശത്തുൾപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ-തൊഴിലിടങ്ങൾ, യാത്രാവാഹനങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും അനുഭവിക്കുന്ന ശാരീരിക-മാനസികപീഡനം, വിവേചനം, ലൈംഗികചൂഷണം, അതിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കെതിരെ പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ സ്വമേധയായോ ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുകയും ചെയ്യുക.

I.2.16 തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും പരിപാടികളുടെയും ലിംഗപദവിപരിശോധന (Gender Audit) നടത്തി തദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനും ഗ്രാമസഭയ്ക്കും/വാർഡ്സഭയ്ക്കും നൽകാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കണം. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ, സർക്കാർ എന്നിവവഴി നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സംഘാടനപരിപാടികൾ, മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ത്രീകളുടെ പങ്കാളിത്തം/പ്രാതിനിധ്യം/അവസരം ആനുപാതികമാണോ എന്നിവ പരിശോധിക്കണം.

I.2.17 അസന്തുലിതമായ സ്ത്രീപുരുഷബന്ധങ്ങൾ ഒരു സാമൂഹികപ്രശ്നമായതിനാൽ അതു പരിഹരിക്കുന്നതിന് പുരുഷന്മാരുടെ സജീവ ഇടപെടൽ സാധ്യമാക്കുന്ന പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുകയും അതിനായി പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.2.18 ദുരന്തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ സ്ത്രീപക്ഷസമീപനം ഉറപ്പുവരുത്തണം.

I.2.19 സ്ത്രീകൾ തൊഴിലെടുക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഗർഭിണികളായ സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രത്യേക പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ/ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

I.2.20 പരാതി പൊതുവിൽ ചർച്ചചെയ്തു പരിഹരിക്കേണ്ടതാണെന്നു തോന്നുന്നതു പൊതുചർച്ചയ്ക്കു വിധേയമാക്കണം. അതിനായി പ്രത്യേക യോഗങ്ങളും എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. യോഗങ്ങളും ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളും/വാർഡ്സഭായോഗങ്ങളും ചേരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പരാതിയിലെ പേരുവിവരം രഹസ്യമായിത്തന്നെ സൂക്ഷിക്കണം.

I.2.21 പൊതുപ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുവാൻ സംഘടനകൾ, രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികൾ തുടങ്ങിയവരുടെ കൂട്ടായ സഹകരണങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കണം.

I.2.22 വർഷത്തിൽ കൂടുന്ന നാലു ഗ്രാമസഭയിലും/വാർഡ്സഭയിലും അതതുസമയംവരെ നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടായി അവതരിപ്പിക്കണം. കൂടാതെ പൊതുപ്രശ്നങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും തീരുമാനത്തിനുമായി കൊണ്ടുവരുകയും വേണം.

I.2.23 ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും, ഭാവിയിൽ അത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാനുള്ള അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും, അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ വിവിധ മേഖലകൾവഴി കൊണ്ടുവരുന്നതിന് തദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യണം.

I.2.24 ഓരോ പ്രശ്നത്തെയും മാനുഷികപരിഗണനയോടെ സമീപിക്കുകയും കാലതാമസമോ ബുദ്ധിമുട്ടോ ഉണ്ടാകാതെ പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യണം. കൂടാതെ കക്ഷികൾക്ക് എല്ലാവിധ നിയമസഹായവും ലഭ്യമാക്കാൻവേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളണം.

I.2.25 ദളിതർ, ആദിവാസികൾ, മറ്റു ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ എന്നിവരുടെ പങ്കാളിത്തം സമിതിയുടെ വിവിധതലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

I.2.26 ജാഗ്രതാസമിതിവഴി കണ്ടെത്തുന്ന പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനായി ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നവ തയ്യാറാക്കണം. അതിനായി

ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ ജാഗ്രതാസമിതി അംഗങ്ങളുടെ യോഗം ബ്ലോക്കുതല ത്തിലും, ജാഗ്രതാസമിതിയിൽനിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിയുമായി ചേർന്ന് ജില്ലാപഞ്ചായത്തുതല ത്തിലും ചർച്ചചെയ്ത് അതതു തലത്തിൽ ചെയ്യാവുന്ന പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരി ക്കുകയും പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുകയും വേണം.

I.2.27 തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന ഭരണസമിതിയിൽ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം കൺവീ നർ/ജാഗ്രതാസമിതി മെമ്പർ/അദ്ധ്യക്ഷൻ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുകയും തുടർപ്ര വർത്തനത്തിനുവേണ്ട സംവിധാനമുണ്ടാക്കുകയും വേണം.

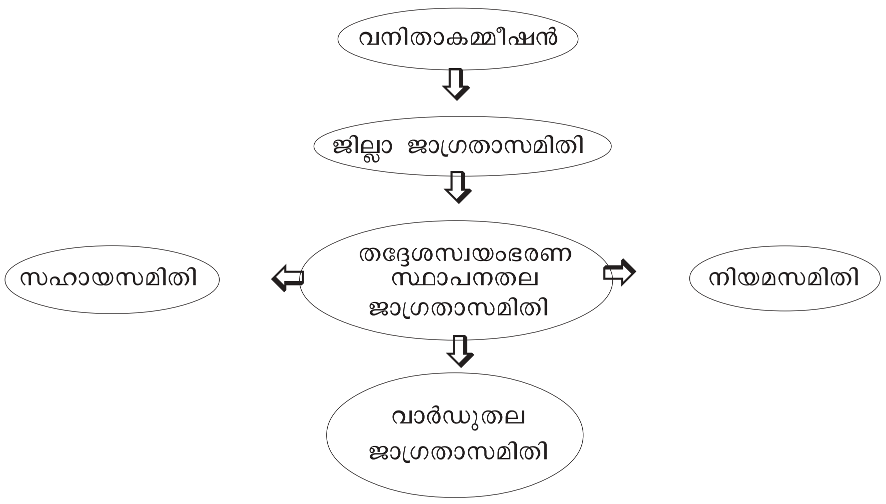
I.2.28 പരിഹരിക്കപ്പെട്ട പരാതിയുടെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

I.2.29 സ്കൂളുകളിൽ ജെൻഡർ ഡസ്ക് രൂപീകരിക്കുകയും കുട്ടികളുടെ ഇടയിൽ പര സ്പര ബഹുമാനത്തിലും ധാരണയിലുമൂന്നിയ ബന്ധങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ ശ്രമിക്കു കയും ചെയ്യുക.

I.3. കൂട്ടായ്മയുടെ ശക്തി

ജാഗ്രതാസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ അധികാരസ്ഥാനം (എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഭര ണഘടനാപരമായും നിയമപരമായും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ/ഓരോ അംഗത്തിനും നേടി യെടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള ബന്ധങ്ങൾ, കഴിവുകൾ) ജാഗ്രതാസമിതിപ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമ മാക്കാനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ കൂട്ടായ തീരുമാന ത്തിന്റെയും പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും ഭാഗമായി മാത്രമായിരിക്കണം. ഈ ഉത്തരവാദിത്വ ത്തിൽനിന്നും ഏതൊരംഗത്തിനും മാറിനിൽക്കുക സാധ്യമല്ല.

ഘടന



I.4. ജാഗ്രതാസമിതി പൊതുസമീപനം

I.4.1 ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ എത്തുന്ന പരാതികൾ അതീവരഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണം. ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ അല്ലാതെ വേറെ ഒരിടത്തും/ഒരാളോടും പരാതിയുടെ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തരുത്.

I.4.2 പരാതിയെക്കുറിച്ചോ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരെക്കുറിച്ചോ വിവരം അവരുടെ അനുവാദമില്ലാതെ പുറത്തുവിടാൻ പാടില്ല.

I.4.3 പൊതുപ്രശ്നങ്ങളും വിഷയങ്ങളും പൊതുചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. (ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ/അതിനായി കൂടുന്ന വേദികളിൽ)

I.4.4 പരാതി വളരെ വേഗത്തിൽ പരിഹരിക്കണം.

I.4.5 ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ സേവനം പരമാവധി സ്ത്രീകളുടെ അടുക്കലേക്ക് എത്തിക്കണം.

I.4.6 വാദി/പ്രതി എന്ന മനോഭാവത്തിൽ സമീപിക്കരുത്. പകരം മനുഷ്യത്വപരവും മനശ്ശാസ്ത്രപരവുമാവണം സമീപനം.

I.4.7 എത്തുന്ന/ലഭിക്കുന്ന പരാതിയുടെ നിജസ്ഥിതി/ശരിയായ കാരണം അന്വേഷിച്ച് അറിയാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാവണം.

I.4.8 ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ സൗഹൃദപരമായ ഒരു അന്തരീക്ഷം ഉണ്ടാവണം.

I.4.9 പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനു വേണ്ട മുൻകരുതലുകൾ, തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നടത്താനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കണം.

I.4.10 എത്രയും പെട്ടെന്ന് ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കേണ്ട/പൊലീസിൽ എത്തിക്കേണ്ട വിഷയമാണെങ്കിൽ അടിയന്തിരമായി അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുവേണം തുടർനടപടികൾ ആലോചിക്കാൻ.

I.4.11 ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനത്തിൽ സ്ത്രീപക്ഷസമീപനം ഉണ്ടാവണം (കാരണം സ്ത്രീ ആയിപ്പോയതുകൊണ്ടു മാത്രം അനുഭവിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളാണ് 75%വും).

I.4.112 സ്ത്രീകൾ കക്ഷികളായിട്ടുള്ള ഏതൊരു പരാതിയും സ്വീകരിക്കാം/ഇടപെടാം (സ്ത്രീയാണ് യഥാർത്ഥ കക്ഷി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.).

I.4.1 മുൻവിധിയോടെ പ്രശ്നങ്ങളെ സമീപിക്കാൻ പാടില്ല.

I.5. ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ കാലാവധി

I.5.1 ***തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതല ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ കാലാവധി***

I.5.1.1 പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻതല ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് ഒരു നിശ്ചിത കാലാവധിയില്ല.

I.5.1.2 അതിലെ അംഗങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള രീതിയിൽ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കും. സ്ഥാനനിർദ്ദേശംവഴി സമിതി അംഗത്വം വഹിക്കുന്നവരായ

- ചെയർപേഴ്സൺ
- കൺവീനർ
- പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ
- ഡോക്ടർമാർ

എന്നിവരുടെ കാലാവധി അവർ വഹിക്കുന്ന ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം ഇല്ലാതാകുന്നതുവരെയോ, സ്ഥലംമാറ്റം വരുന്നതുവരെയോ ആണ്. അതായത് മാറ്റംവരുന്ന മുറയ്ക്കു മുകളിൽ പറഞ്ഞവർ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കും.

I.5.1.3 കൺവീനർക്കു സ്ഥലമാറ്റം വരികയാണെങ്കിൽ റിക്കാർഡുകൾ ചെയർപേഴ്സണെ രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിക്കുകയും വേറൊരാൾ ചാർജ്ജ് ഏൽക്കുന്ന അന്ന് റിക്കാർഡുകൾ രേഖാമൂലം ചെയർപേഴ്സൺ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനിടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ജാഗ്രതാസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന, സമിതിയിലുള്ള ഒരാൾ കൺവീനറുടെ ഉത്തരവാദി

ത്വം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ചെയർപേഴ്സണാ യിരിക്കും.

I.5.1.4 വനിതാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

- വനിതാ വക്കീൽ
- എസ്.സി./എസ്.ടിയിൽപ്പെട്ട ഒരു സാമൂഹികപ്രവർത്തക/ഇതേ വിഭാഗ ത്തിൽപ്പെട്ട വനിതാ മെമ്പർ
- സാമൂഹികപ്രവർത്തകർ
- വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർമാരിൽനിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾ.

എന്നിവരുടെ കാലാവധി മൂന്നുവർഷമാണ്. വേണ്ടിവരുന്നെങ്കിൽ ഇവരുടെ പ്രവർത്ത നത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീണ്ടും ഇവരെത്തന്നെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാ ണ്. മെമ്പർ/കൗൺസിലർക്ക് ആ സ്ഥാനം ഇല്ലാതാകുന്നതോടെ ജാഗ്രതാസമിതി അംഗത്വവും നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

I.5.1.5 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ വഹിക്കുന്ന ജാഗ്രതാസമിതി യിലെ സ്ഥാനപദവി പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ ആയിരിക്കുന്നിടത്തോളം കാലം തുടരേണ്ടതാണ്. തൽസ്ഥാനം അല്ലാതാകുന്നതുമുതൽ ജാഗ്രതാസമിതിയിലെ പദവി ഇല്ലാതാകുന്നതും ആ കാലയളവിൽ ഈ സ്ഥാനത്തിന്റെ ചുമതലവഹിക്കുന്ന താരാണോ, ആ വ്യക്തി ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ചുമതലകളും വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

I.5.1.6 പുതിയ ഭരണസമിതി/പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ തെരഞ്ഞെടുത്ത് അധികാ രമേറ്റുകഴിഞ്ഞ് ആദ്യം കൂടുന്ന ജാഗ്രതാസമിതിയോഗത്തിൽ വച്ച് പുതിയ പ്രസിഡ ണ്ടിന്/ചെയർപേഴ്സണ്/മേയർക്ക് രേഖാമൂലം അധികാരം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

I.5.1.7 ഒരു വനിതാ മെമ്പർ/കൗൺസിലർ, എസ്.സി./എസ്.ടി.യിൽപ്പെട്ട ഒരു സാമൂഹികപ്ര വർത്തക/ഇതേ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വനിതാമെമ്പർ എന്നിവരുടെ കാലാവധി മൂന്നുവർഷ മാണ്. ഇവർ ജനപ്രതിനിധി അല്ലാതാകുന്നതു മുതൽ സമിതിയിലെ പദവി ഇല്ലാതാകു ന്നതും, പ്രാതിനിധ്യസ്വഭാവത്തിനു മാറ്റംവരാതെ പുതിയ ജനപ്രതിനിധികളെ അംഗ ങ്ങളാക്കേണ്ടതുമാണ്. മൂന്നുവർഷം കഴിഞ്ഞും ഇവർ ജനപ്രതിനിധികളാണെങ്കിൽ സമി തിയിൽ ഇവരെ തുടരാൻ അനുവദിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പുതിയ അംഗങ്ങളെ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയോ ആണു വേണ്ടത്. സാമൂഹികപ്രവർത്തകയാണെങ്കിൽ അവ രുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി വീണ്ടും തുടരാൻ അനുവദിക്കുകയോ പുതിയ അംഗ ങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ തീരുമാനം പഞ്ചായത്ത്/മുനി സിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ഭരണസമിതിയാണ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്.

I.5.2 ***ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ കാലാവധി***

ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിക്കും പ്രത്യേക കാലാവധി ഇല്ല. എന്നാൽ താഴെക്കൊടുത്തി ട്ടുള്ള രീതിയിൽ അംഗങ്ങൾ മാറിക്കൊണ്ടേയിരിക്കും.

I.5.2.1 ചെയർപേഴ്സൺ- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനം ഇല്ലാതാകുന്നതുവരെ ഈ സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ അടുത്ത ജില്ലാപ്രസിഡന്റ് അധി കാരമേൽക്കുന്നതുവരെ തൽസ്ഥാനം തുടരേണ്ടതാണ്.

I.5.2.2 ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പൽ അസോസിയേഷനുകൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വനിതാ പ്രസിഡന്റുമാർ/ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരുടെ കാലാവധി മൂന്നുവർഷമായിരിക്കും. ഇവ രുടെ പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെട്ടാലും കാലാവധി പൂർത്തിയാ ക്കുന്നതുവരെ ഈ സമിതിയിൽ അംഗമായിരിക്കും. മൂന്നുവർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ഇവർ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനത്തു തുടരുന്നു എങ്കിൽ അസോസിയേഷനുകൾക്ക് ഇവരുടെ പേര് വീണ്ടും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

I.5.2.3 രണ്ടു വനിതാ സാമൂഹികപ്രവർത്തകർ, എസ്.സി., എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിലെ സാമൂഹികപ്രവർത്തകർ- ഇവരുടെ കാലാവധി മൂന്നുവർഷമാണ്. ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി വീണ്ടും ഇവരെത്തന്നെ തുടരാൻ അനുവദിക്കുകയോ പുതിയ അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

I.5.2.4 ജില്ലാ പൊലീസ് സൂപ്രണ്ട്, റവന്യു ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ (ആർ.ഡി.ഒ.), സാമൂഹികക്ഷേമവകുപ്പ് ജില്ലാ ഓഫീസർ (കൺവീനർ) എന്നിവരുടെ കാലാവധി അവരുടെ ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം ആ ജില്ലയിൽ തുടരുന്ന കാലംവരെയും/ഔദ്യോഗികസ്ഥാനത്തുനിന്നും വിരമിക്കുന്നതുവരെയും ആയിരിക്കും.

I.5.2.5 കൺവീനർ തൽസ്ഥാനം മാറേണ്ടിവന്നാൽ അടുത്ത കൺവീനർ ചുമതല ഏൽക്കുന്നതുവരെ ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നയാൾ ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനറുടെ ചുമതലയും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

I.5.3 *വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ കാലാവധി*

I.5.3.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽതലത്തിൽ വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ ഒഴികെയുള്ള വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി മൂന്നുവർഷമായിരിക്കും. തുടർന്നും ഇവർതന്നെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് തടസ്സമൊന്നും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാലും മൂന്നുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ ജനറൽബോഡിയുടെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും വേണ്ടിവന്നാൽ അംഗങ്ങളിൽ മാറ്റംവരുത്താവുന്നതുമാണ്.

I.5.3.2 ഒരംഗത്തിന്റെ കുറവു വന്നാൽ ഉടൻതന്നെ അതു നികത്താൻ (ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ) വേണ്ട സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കണം.

I.5.3.3 ഓരോ വർഷവും വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പൊതുയോഗം കൂടി ജാഗ്രതാസമിതിയുടെയും ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തണം. ഇത് ഓരോ മൂന്നുമാസത്തിൽ കൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിന്റെയും ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ ചർച്ചയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം.

I.5.4 *കോർപ്പറേഷൻതല വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ കാലാവധി*

വാർഡുതല ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കാലാവധിയില്ല. എന്നാൽ അതിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് കാലാവധി ഉണ്ടായിരിക്കും.

I.5.4.1 ചെയർപേഴ്സൺ- കൗൺസിലർ സ്ഥാനം ഇല്ലാതാകുന്നതുവരെ ഇതിന്റെ ചെയർപേഴ്സനായിരിക്കും. കൗൺസിലർസ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെട്ടാലും അടുത്ത കൗൺസിലർ ചുമതല ഏൽക്കുന്നതുവരെ ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

I.5.4.2 ആ വാർഡിലെ ആരോഗ്യപ്രവർത്തക, സ്ഥലത്തെ പൊലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ (കൺവീനർ) എന്നിവർ അവരുടെ ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം ആ കോർപ്പറേഷനിൽ വഹിക്കുന്ന കാലംവരെ തുടരുന്നതാണ്.

I.5.4.3 ബാക്കിയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി മൂന്നുവർഷമായിരിക്കും. ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി ഇവരെ തുടരാൻ അനുവദിക്കുകയോ പുതിയ അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ ആകാം.

I.5.5 *സഹായസമിതികൾ/നിയമസഹായസമിതികൾ എന്നിവയുടെ കാലാവധി*

അതാതു ജാഗ്രതാസമിതികൾ ഇവയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി ആവശ്യാനുസരണം ഒഴിവാക്കാനും, പുതിയ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കാനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വരുത്തിയ മാറ്റം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന ഭരണസമിതിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

I.6. അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടൽ

താഴെപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിലേതെങ്കിലും ഒന്ന് സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ അംഗത്തിന്റെ സമിതിഅംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്:

I.6.1.1 മരണം സംഭവിക്കുക.

I.6.1.2 രാജിവയ്ക്കുക

I.6.1.3 അവധിയെടുക്കാതെ, തുടർച്ചയായി നോട്ടീസ് കിട്ടിയിട്ടും മൂന്നുയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുക.

I.6.1.4 സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രവർത്തിക്കുക.

I.6.1.5 ഏതെങ്കിലും ക്രിമിനൽകേസിൽ ശിക്ഷ അനുഭവിക്കുക.

I.6.1.6 ജാഗ്രതാസമിതിക്കു ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ പ്രതിസ്ഥാനത്ത് വരികയും, കുറ്റവാളിയാണെന്നു തെളിയുകയും ചെയ്യുക.

I.6.1.7 ജാഗ്രതാസമിതികളിൽ വരുന്ന കേസുകളിലെ വക്കാലത്ത് ജാഗ്രതാസമിതി നിർദ്ദേശമില്ലാതെ/സമ്മതമില്ലാതെ ജാഗ്രതാസമിതി വക്കീൽ ഏറ്റെടുത്താൽ.

I.6.1.8 ഔദ്യോഗികസ്ഥാനംവഴി വന്നവരുടെ തൽസ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ.

I.6.2 മരണംമൂലമല്ലാതെ അംഗത്വം ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ സമിതി അംഗങ്ങൾ ആ പ്രശ്നങ്ങൾ വിശദമായി യോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതും, ആവശ്യമെങ്കിൽ കാരണംകാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും ആരോപണവിധേയനായ അംഗത്തിനു തന്റെ പ്രതിവാദം അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

I.6.3 സമിതിയുടെ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായപ്രകാരം അന്തിമതീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുകയും, അത് ഏഴുദിവസത്തിനുള്ളിൽ അതതു തലത്തിലെ ഭരണസമിതി, ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതി, വനിതാകമ്മിഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം.

I.6.4 ഇത്തരത്തിൽ ആരോപണവിധേയമായ അംഗത്തെ മാറ്റിനിർത്തി വേണം അന്വേഷണം/ചർച്ച നടത്താൻ.

I.6.5 കാരണംകാണിക്കൽ നോട്ടീസ് കിട്ടിയിട്ടും സമിതി മുമ്പാകെ ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ, രേഖാമൂലം കാരണം കാണിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ആ അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടും.

I.6.6 മേൽനടപടികൾ എടുക്കേണ്ട കാരണമാണെങ്കിൽ തുടർനടപടികൾ ആലോചിച്ചു ചർച്ച ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കണം.

I.6.7 ***രാജി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ***

I.6.7.1 നാമനിർദ്ദേശം വഴിയും തെരഞ്ഞെടുപ്പുവഴിയും അംഗത്വം ലഭിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കാണ് രാജിവയ്ക്കാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത്.

I.6.7.2 രാജിക്കത്ത് സ്വന്തം കൈയൊപ്പോടുകൂടി ചെയർപേഴ്സണു കൈമാറുകയോ രജിസ്റ്റർ തപാൽവഴി അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

I.6.7.3 രാജിക്കത്ത് ചെയർപേഴ്സൺ കൈപ്പറ്റിയതിനുശേഷം രാജിക്കത്തിന്റെ നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

I.6.7.4 ചെയർപേഴ്സൺ കത്ത് കൈപ്പറ്റിയതിനുശേഷം ചേരുന്ന ആദ്യയോഗത്തിൽ മേൽനടപടികൾ സമിതി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതാതുതലത്തിലെ രണസമിതിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിലാണ് രാജിയെങ്കിൽ അത് ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിയെയും വനിതാകമ്മീഷനെയും കൂടി അറിയിക്കണം.

I.6.8 ***ആകസ്മിക ഒഴിവുനികത്തൽ***

ഇങ്ങനെ വരുന്ന ഒഴിവുകൾ പ്രാതിനിധ്യസ്വഭാവത്തിനു മാറ്റംവരാതെ, രണ്ടുമാസത്തിനുള്ളിൽ ശേഷിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക് പുതിയ അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായുള്ള നടപടിക്കായി അതതുതലത്തിലെ ഭരണസമിതിയിൽ ശുപാർശചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ശുപാർശചെയ്യുമ്പോൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യണമെന്ന് ജാഗ്രതാസമിതിക്കു തോന്നുന്ന വ്യക്തികളുടെ പേരുവിവരം കൂടി നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. അത് ഏതുതലത്തിനും ബാധകമാണ്. എന്നാൽ വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ വരുന്ന ഒഴിവ് നികുത്തുന്നതിലേക്ക് സമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് ചെയർപേഴ്സൺ ഒഴിവിലേക്കുള്ള ആളിനെ ഗ്രാമ/മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ഭരണസമിതിയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

I.7. ഓഫീസ് സജ്ജീകരണം

I.7.1 പഞ്ചായത്ത്/മുനുസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ഓഫീസ് അതത് കാര്യാലയത്തിലോ, അതിന് തൊട്ടടുത്തോ ആയിരിക്കണം.

I.7.2 ഓഫീസിൽ കേസിന്റെ സിറ്റിംഗിനുള്ള സ്വകാര്യത ഉണ്ടാവണം, സ്വതന്ത്രസംഭാഷണം നടത്താനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാവണം.

I.7.3 രജിസ്റ്ററുകൾ, പരാതികൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാവണം.

I.7.4 സമിതിപ്രവർത്തന നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമാംവിധം സജ്ജീകരിച്ച മുറി ആയിരിക്കണം.

I.7.5 പുറമേനിന്ന് കാണത്തക്കവിധം ആസ്ഥാനത്തിന്റെ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

I.7.6 വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ രേഖകൾ ഒരു കാരണവശാലും കൺവീനർ വീട്ടിൽ കൊണ്ടുപോകാൻ പാടില്ല. പകരം എല്ലാവർക്കും വന്നെത്താൻ കഴിയുന്നതരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു അംഗനവാടിയെ/വാർഡുതലത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു സ്ഥാപനത്തെ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനകേന്ദ്രമായി കാണുകയും അവിടെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാൻവേണ്ട സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുകയും വേണം.

I.7.7 താഴെക്കൊടുത്തിട്ടുള്ള രീതിയിൽ മഞ്ഞ ബോർഡിൽ കറുത്ത അക്ഷരത്തിൽ വേണം നെയിംബോർഡ് എഴുതാൻ.

ജില്ലാജാഗ്രതാസമിതിക്ക് രണ്ടടി വീതിയും അഞ്ചടി നീളവുമുള്ള ബോർഡും, തദ്ദേശ സ്വയം രണസ്ഥാനതല ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് രണ്ടടിവീതിയും നാലടി നീളവുമുള്ള ബോർഡും, വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് ഒന്നര അടി വീതിയും മൂന്നടി നീളവുമുള്ള ബോർഡുമാണ് വയ്ക്കേണ്ടത്. ബോർഡിന്റെ മുകൾവശത്ത്, ബോർഡിന് അഭിമുഖമായി നിന്നാൽ ഇടതുവശത്ത് വനിതാകമ്മീഷന്റെയും വലതുവശത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെയും എംബ്ലം വയ്ക്കണം. മോഡൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

(എംബ്ലം വനിതാ കമ്മിഷൻ) **ജാഗ്രതാസമിതി** (എംബ്ലം ത.സ്വ.ഭ സ്ഥാപനം)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്
ഓഫീസ്

(എംബ്ലം വനിതാ കമ്മിഷൻ) **വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി** (എംബ്ലം ത.സ്വ.ഭ സ്ഥാപനം)
വാർഡിന്റെ പേര്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്
ഓഫീസ്

എംബ്ലം വനിതാ കമ്മിഷൻ	**ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതി** **ജില്ല** **ഓഫീസ്**	എംബ്ലം ത.സ്വ.ഭ സ്ഥാപനം

I.8. പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ/ജില്ലാതല ജാഗ്രതാസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

I.8.1 ***ചെയർപേഴ്സൺസ്***

I.8.1.1 ജാഗ്രതാസമിതി യോഗങ്ങളിൽ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുക.

I.8.1.2 സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു നേതൃത്വം നൽകുക.

I.8.1.3 സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സ്വാധീനം/അധികാരം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

I.8.1.4 ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പിനും പ്രവർത്തനപുരോഗതിക്കും വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവികളുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തുക.

I.8.1.5 സർക്കാർ, സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ എന്നിവയെ ജാഗ്രതാസമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി സമിതിക്കാവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.

I.8.1.6 ജാഗ്രതാസമിതി കണ്ടെത്തുന്ന പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാൻ വേണ്ട രാഷ്ട്രീയ, സാമൂഹിക ഇടപെടൽ നടത്തുക; കൂടാതെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ, ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഏകോപനം തുടങ്ങിയവ വഴി പരിഹാരസംവിധാനമുണ്ടാക്കുക.

I.8.1.7 ജാഗ്രതാസമിതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ (രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതൊഴികെ) അതതു ഭരണസമിതിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

I.8.2 ***കൺവീനർമാർ***

I.8.2.1 യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക

I.8.2.2 മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക

I.8.2.3 മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുക

I.8.2.4 റിക്കാർഡുകളും ഫയലുകളും രേഖപ്പെടുത്തുക, സൂക്ഷിക്കുക

I.8.2.5 സമിതി വസ്തുവകകളുടെ കസ്റ്റോഡിയനായി പ്രവർത്തിക്കുക

I.8.2.6 കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക

I.8.2.7 സമിതിയുടെ പണമിടപാടുകൾ നടത്തുക, കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക

I.8.2.8 വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യുക

I.8.2.9 പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക, മേൽനടപടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക

I.8.2.10 വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

I.8.2.11 സമിതിക്കു ലഭിക്കുന്ന വസ്തുവകകൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം ഉപയോഗത്തിനായി ലഭ്യമാക്കുക.

I.8.2.12 എല്ലാ മാസവും ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിക്കും വനിതാകമ്മിഷനും റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കുക.

I.8.3 ***വനിതാ മെമ്പർ/കൗൺസിലർ***

I.8.3.1 ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുക.

I.8.3.2 മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

I.8.3.3 വനിതാ ജനപ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്തുസമിതികളിലും മറ്റു യോഗങ്ങളിലും സ്ത്രീകളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിലപാടുകൾ ജാഗ്രതാസമിതി അനുഭവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിക്കുക.

I.8.3.4 മറ്റു വനിതാജനപ്രതിനിധികളുമായി ബന്ധങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുകയും സ്ത്രീകളുടെയും, പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാൻ മുൻകൈയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.8.3.5 സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഏതൊരു കാര്യവും ഏറ്റെടുക്കുകയും നിർവ്വഹിക്കുകയും നിർവഹിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.8.3.6 ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകമായ രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് വനിതാ മെമ്പർമാരുടെ കൂട്ടായ്മ ഒരുക്കുക.

I.8.4 ***എസ്.സി./എസ്.ടി. സാമൂഹികപ്രവർത്തക/മെമ്പർ***

I.8.4.1 മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

I.8.4.2 എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ സമിതിയിൽ കൊണ്ടുവരിക

I.8.4.3 പട്ടികവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ജാഗ്രതാസമിതി സംബന്ധമായ ബോധവൽക്കരണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻകൈയെടുക്കുക.

I.8.4.4 സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഏതൊരു കാര്യവും ഏറ്റെടുക്കുകയും നിർവഹിക്കുകയും, നിർവഹിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.8.5 ***ജില്ലാ പൊലീസ് സൂപ്രണ്ട്/ ഡി.വൈ.എസ്.പി./ സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ/സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ***

I.8.5.1 മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക

I.8.5.2 സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന പരാതികൾ രജിസ്റ്റർചെയ്ത് അനന്തരനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

I.8.5.3 സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു പിന്തുണ നൽകുക.

I.8.5.4 നിയമനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് സമിതിക്ക് മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

I.8.5.5 സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഏതൊരു കാര്യവും ഏറ്റെടുക്കുകയും നിർവഹിക്കുകയും നിർവഹിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.8.5.6 ഡി.വൈ.എസ്.പി./സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ/സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്ന നിലയിലുള്ള അധികാരവും പദവിയും ജാഗ്രതാസമിതിപ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുക.

I.8.5.7 ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് കോൺഫറൻസുകളിൽ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക.

I.8.5.8 പൊലീസിന്റെ മൊത്തം സേവനം ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനത്തിനായി ലഭ്യമാക്കുക.

I.8.6 ***വനിതാ വക്കീൽ / അഭിഭാഷക***

I.8.6.1 മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

I.8.6.2 സമിതിക്കും കക്ഷികൾക്കും സൗജന്യനിയമോപദേശം നൽകുക.

I.8.6.3 നിയമസഹായ സംവിധാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ നിയമസഹായം ലഭ്യമാക്കുക.

I.8.6.4 ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ നിയമങ്ങളെയും, സംവിധാനങ്ങളെയും കുറിച്ച് സമിതിക്ക് അറിവു നൽകുക.

I.8.6.5 സമിതി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന നിയമബോധവൽക്കരണക്യാമ്പുകൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

I.8.6.6 പഞ്ചായത്ത്/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ/ജില്ല നിയമസംവിധാനസഹായത്തിനു നേതൃത്വം നൽകുക.

I.8.6.7 നിയമസംബന്ധമായ പുസ്തകങ്ങൾ, ലഘുലേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ജനങ്ങൾക്കു ലഭ്യമാക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

I.8.6.8 സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഏതൊരു കാര്യവും ഏറ്റെടുക്കുകയും നിർവഹിക്കുകയും നിർവഹിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.8.6.9 കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇറങ്ങുന്ന പുതിയ നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജാഗ്രതാസമിതിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

I.8.7 ***കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ***

I.8.7.1 ജാഗ്രതാസമിതി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

I.8.7.2 കുടുംബശ്രീയിലൂടെ ജാഗ്രതാസമിതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യാപിപ്പിക്കുക.

I.8.7.3 ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സ്ത്രീകളുടെ പിന്തുണയും വിശ്വാസ്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

I.8.7.4 സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഏതൊരു കാര്യവും ഏറ്റെടുക്കുകയും നിർവഹിക്കുകയും നിർവഹിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.8.7.5 സി.ഡി.എസ്. യോഗത്തിലും എ.ഡി.എസ്. യോഗത്തിലും പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ/വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്താനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക. അവിടെനിന്നുള്ള വിവരം പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ എത്തിക്കുക.

I.8.8 ***വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി പ്രതിനിധി***

I.8.8.1 മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക

I.8.8.2 വാർഡുസമിതികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക

I.8.8.3 വാർഡുതലങ്ങളിലേക്ക് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എത്തിക്കുന്നതിനും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനും മുൻകൈയെടുക്കുക.

I.8.8.4 വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതികളെ ശാക്തീകരിക്കാനുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.

I.8.8.5 വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ടു നൽകുക. അതിനായി കൺവീനർമാരുടെ യോഗം രണ്ടുമാസത്തിൽ ഒന്നെങ്കിലും ചേരണം.

I.8.8.6 വാർഡുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് മുമ്പാകെ എത്തിക്കാൻ മുൻകൈയെടുക്കുക.

I.8.8.7 വാർഡു പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിൽ കൺവീനർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

I.8.8.8 പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കാനായി ഇടയ്ക്കിടെ കൺവീനർമാരുടെ യോഗം ചേരുക.

I.8.8.9 സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഏതൊരു കാര്യവും ഏറ്റെടുക്കുകയും നിർവഹിക്കുകയും, നിർവഹിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.8.9 ***പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്ര ഡോക്ടർ/ഡോക്ടർ***

I.8.9.1 മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക

I.8.9.2 സമിതിയുടെ ബോധവത്ക്കരണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

I.8.9.3 സമിതിപ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക (പ്രത്യേകിച്ചും കേസ് വിശകലനത്തിനും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും).

I.8.9.4 സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഏതൊരു കാര്യവും ഏറ്റെടുക്കുകയും നിർവഹിക്കുകയും, നിർവഹിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.8.9.5 ആ പ്രദേശത്തെ സ്ത്രീകളുടെ ആരോഗ്യപ്രശ്നം പഠിക്കുകയും, ജാഗ്രതാസമിതിയെ രോഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധ്യപ്പെടുത്താൻവേണ്ട സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

I.8.9.6 പരാതികളുടെ മനശ്ശാസ്ത്രപരമായ വിശകലനത്തിനു സമിതിയെ സഹായിക്കുക.

ഇതുവരെ സൂചിപ്പിച്ച ഈ സ്ഥാനങ്ങൾ പൊതുവിൽ എല്ലാ സമിതികളിലും വരുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇവർ കൂടാതെ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ/ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ അധികമായി വരുന്നവരുടെ ചുമതലകൾകൂടി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

I.8.10 ***ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി***

I.8.10.1 മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുക.

I.8.10.2 ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയിൽ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രത്യേകം അജണ്ടവച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുക.

I.8.10.3 ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ട ഭരണപരവും, രാഷ്ട്രീയവും ജനകീയവുമായ സഹായം ഉണ്ടാക്കുക.

I.8.10.4 ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം ഭരണസമിതിയിൽ വിലയിരുത്താൻ വേണ്ട സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

I.8.10.5 ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കുടുംബശ്രീ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സേവനം ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനത്തിനായി ഉപയോഗിക്കാൻ വേണ്ട സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

I.8.10.6 ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ധനം കണ്ടെത്തുക.

I.8.11 ***സാമൂഹികപ്രവർത്തകരായ വനിതകൾ***

I.8.11.1 മീറ്റിങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

I.8.11.2 വനിതാസംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ ജാഗ്രതാസമിതിപ്രവർത്തനത്തിനായി കൂട്ടിയിണക്കുക.

I.8.11.3 സ്ത്രീപക്ഷസമീപനം വളർത്താൻ സഹായിക്കുക.

I.8.11.4 ജാഗ്രതാസമിതി തീരുമാനിച്ച് ഏൽപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെറ്റുത്തു നടത്തുക.

I.8.11.5 പരിശീലനങ്ങൾ, ക്യാമ്പയിനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

I.8.11.6 സ്ത്രീപ്രശ്നങ്ങൾ സമിതിയിൽ കൊണ്ടുവരുക, ചർച്ചയ്ക്കു വിധേയമാക്കുക.

I.8.11.7 കൺവീനറെ സഹായിക്കുക.

I.8.11.8 സമിതിയുടെ ജനകീയബന്ധം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

I.8.12 ***കോർപ്പറേഷൻതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാസമിതിയിലെ അംഗമായ കൗൺസലിങ്ങ് വിദഗ്ധ***

I.8.12.1 ജാഗ്രതാസമിതിയെ മനശ്ശാസ്ത്രപരമായി സമീപിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

I.8.12.2 വിഷയങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കുക.

I.8.12.3 കൗൺസിലിങ്ങ് നടത്തുക/അതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

I.8.12.4 മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുക.

I.8.12.5 ജാഗ്രതാസമിതി ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.

I.8.12.6 പരിശീലന മൊഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

ഇതുവരെ വിവരിച്ചവർ കൂടാതെ ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിയിലുള്ള മറ്റംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

I.8.13 ***ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പൽ അസോസിയേഷനുകൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വനിതാ പ്രസിഡന്റ്/ ചെയർപേഴ്സൺമാർ***

I.8.13.1 മീറ്റിങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

I.8.13.2 ജാഗ്രതാസമിതികളുടെ പൊതുപ്രശ്നങ്ങൾ/വിലയിരുത്തലുകൾ/നേട്ടങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക (അതിനായി അതത് അസോസിയേഷൻ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തേണ്ടതാണ്.).

I.8.13.3 തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

I.8.13.4 അതത് അസോസിയേഷൻ യോഗങ്ങളിൽ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ജില്ലാതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് ചർച്ചയ്ക്കു വിധേയമാക്കുക.

I.8.13.5 ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനത്തിന് അസോസിയേഷനുകളുടെ സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുക.

I.8.13.6 ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതി ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നിർവഹിക്കുക.

I.8.14 ***റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ (ആർ.ഡി.ഒ)***

I.8.14.1 മീറ്റിങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

I.8.14.2 ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ ഉതകുന്നതരത്തിൽ ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അധികാരം ഉപയോഗിക്കുക.

I.8.14.3 നിയമകാര്യങ്ങളിൽ ജാഗ്രതാസമിതിയെ സഹായിക്കുക.

I.8.14.4 ചില പ്രശ്നങ്ങളിൽ തീർപ്പാക്കാൻ നിയമപരമായി സഹായിക്കുക.

I.8.14.5 ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് പ്രവർത്തിക്കാൻ ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ഔദ്യോഗികമായി ചെയ്തുകൊടുക്കുക.

I.8.15 ***പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസേഴ്സ് (ഗാർഹിക അതിക്രമ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള)***

I.8.15.1 ഗാർഹിക പീഡനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പരാതികളിൽ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ വരുന്നവ ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് വേണ്ട സഹായസംവിധാനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

I.8.15.2 ഉത്തരവിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമത്തിന് എതിരെ പ്രവർത്തിക്കാൻ ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ സഹായിക്കുക.

I.8.15.3 ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

I.8.15.4 പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ അവർക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന തടസ്സങ്ങൾ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ എന്നിവ ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യൽ.

I.8.15.5 ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് ബോധന പരിശീലന പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കൽ.

I.8.15.6 കൃത്യമായി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കൽ.

I.8.15.7 ജാഗ്രതാസമിതി വഴി പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ജനകീയ പിന്തുണ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുക.

I.8.16 ***ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ***

I.8.16.1 അദ്ധ്യക്ഷൻ ഇല്ലാത്തപ്പോൾ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുക.

I.8.16.2 മീറ്റിങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

I.8.16.3 അദ്ധ്യക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

I.8.16.4 സമിതി ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കുക.

I.8.16.5 സമിതി പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ധനം കണ്ടെത്തുക.

I.9. വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി അംഗങ്ങൾ

അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

ചെയർപേഴ്സൺ

I.9.1 ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചർച്ചചെയ്യുകയും തുടർപരിപാടിക്ക് രൂപംനൽകി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.9.1.1 ജാഗ്രതാസമിതി മീറ്റംഗുകളിൽ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുക
I.9.1.2 മീറ്റംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
I.9.1.3 സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു നേതൃത്വം നൽകുക.
I.9.1.4 സമിതിപ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ മെമ്പറുടെ/കൗൺസിലറുടെ സ്വാധീനത പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.
I.9.1.5 പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയുമായി കാര്യക്ഷമമായ ബന്ധം പുലർത്തുക.
I.9.1.6 ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പിനും പ്രവർത്തനപുരോഗതിക്കും വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട സംവിധാനങ്ങളെ കൂട്ടിയിണക്കുക.
I.9.1.7 സർക്കാർ, സർക്കാരേതര സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ എന്നിവയെ വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി സമിതിക്കാവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.

I.9.2 ***കൺവീനർമാർ***
I.9.2.1 യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കുക.
I.9.2.2 മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
I.9.2.3 മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
I.9.2.4 റിക്കാർഡുകളും ഫയലുകളും രേഖപ്പെടുത്തുക, സൂക്ഷിക്കുക.
I.9.2.5 സമിതി വസ്തുവകകളുടെ കസ്റ്റോഡിയനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
I.9.2.6 കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.
I.9.2.7 പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക, മേൽനടപടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
I.9.2.8 സമിതിക്കു ലഭിക്കുന്ന വസ്തുവകകൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം ഉപയോഗത്തിനായി ലഭ്യമാക്കുക.
I.9.2.9 സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഏതൊരു കാര്യവും ഏറ്റെടുക്കുകയും നിർവ്വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
I.9.2.10 യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ചെയർപേഴ്സന്റെ അറിവോടെ പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിക്കു നൽകുക. പഞ്ചായത്ത് സഹായസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

I.9.3 ***വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ***
I.9.3.1 ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹം ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വഹിക്കുക, സഹായിക്കുക.

I.9.4 ***ജോയിന്റ് കൺവീനർ***
I.9.4.1 കൺവീനറെ സമിതിപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

I.9.5 ***മെമ്പർമാർ***
I.9.5.1 വാർഡിലുള്ള സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
I.9.5.2 സമിതിയുടെ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുക.
I.9.5.3 സമിതി ഏൽപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടും പൂർണ്ണമനസ്സോടും കൂടി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
I.9.5.4 പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട സംവിധാനങ്ങളെ ഉപയോഗിക്കുക.

I.10. സാമ്പത്തികകാര്യം

I.10.1 ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനത്തിന് ധനം പ്രധാനമാണ്. ഗ്രാമ, ജില്ല, പഞ്ചായത്തു

കൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയുടെ വാർഷികപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ജഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ധനം പ്രോജക്ട് വഴി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായി വയ്ക്കുന്ന പ്രോജക്ടിൽ ഓഫീസ് നടത്തിപ്പ്, സ്റ്റേഷനറി, കത്തിടപാടുകൾക്ക് , യാത്രപ്പടി (സർക്കാർശമ്പളം പറ്റാത്തവർക്ക്), സിറ്റിങ് ഫീസ് (സർക്കാർശമ്പളമില്ലാത്തവർക്ക്), യോഗച്ചെലവുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഒരുവർഷത്തെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഏകദേശം 40,000ന് താഴെ തുക മതിയാകും. എന്നാൽ ജാഗ്രതാസമിതി വഴി കണ്ടെത്തുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ പ്രശ്നത്തിന്റെ രൂക്ഷത അനുസരിച്ച് വിവിധമേഖലകൾവഴി പ്രോജക്ട് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി വനിതാഘടകപദ്ധതിയിൽനിന്നും പൊതുപദ്ധതിയിൽനിന്നും പണം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

I.10.2 സർക്കാരിൽനിന്നോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽനിന്നോ, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായങ്ങളാണ് സമിതിപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

I.10.3 വ്യക്തികളിൽനിന്നോ, സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ യാതൊരുവിധ സംഭാവനകളും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

I.10.4 ദൈനംദിന ചെലവുകൾ/മറ്റു ചെലവുകൾ ചെയർപേഴ്സന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി കൺവീനർ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ തുകയ്ക്ക് നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ പ്രോജക്ട് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

I.10.5 നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള ഒരു കണക്കുബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

I.10.6 എല്ലാതരത്തിലുമുള്ള വരവുചെലവ് കണക്കുകൾ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ സർക്കാർനിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

I.10.7 ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ വേണ്ടിവരുന്നെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെയും കൺവീനറുടെയും പേരിലുള്ള ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിലൂടെ ആയിരിക്കണം (സർക്കാരിൽനിന്നോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന പണം കൂടാതെയുള്ളവ. ഇവയ്ക്ക് നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾ തന്നെയാണ് ബാധകമാവുക.).

I.10.8 ഓരോ ചെലവിനും ബില്ല്/വൗച്ചർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

I.10.9 വരവും ചെലവും സമിതിയുടെ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

I.10.10 അക്കൗണ്ട് ബുക്ക് ഓരോ മാസത്തിന്റെയും അവസാനദിവസം എഴുതി ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതും കൺവീനറും ചെയർപേഴ്സണും ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

I.10.11 ഓരോ വർഷത്തെയും വരവുചെലവുകണക്ക് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് സാമൂഹികവിലയിരുത്തലിനു വിധേയമാക്കണം.

I.10.12 ഓരോ മാസത്തെയും വരവുചെലവുകണക്ക് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റിക്കു നൽകുകയും, അവർ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

I.11. പരാതി സ്വീകരിക്കൽ

I.11.1 പരാതി സ്വീകരിക്കൽ പലരീതിയിൽ ആകാം. പ്രധാനമായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത് പ്രശ്നങ്ങൾ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ മുന്നിലെത്താൻ ഇതു തടസ്സമാകരുത് എന്നതാണ്. പകരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമാകണം. അതുപോലെ അവരുടെ സ്വകാര്യത കാത്തുസൂക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്നതാവണം എന്നതാണ് പ്രധാനം.

I.11.2 1. രേഖാമൂലം നേരിട്ട്, 2. വാക്കാൽ, 3. പരാതിക്കാരന്റെ പേരുവിവരം വയ്ക്കാതെ രേഖാമൂലം, 4. തപാൽവഴി ലഭിക്കുന്നവ, 5. രേഖാമൂലം പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ ലഭിക്കുന്നവ, 6. സ്വയമേവ ഏറ്റെടുക്കുന്നവ.

അനുബന്ധത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതിയാണ് പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ചെയർപേഴ്സന്റെ പേരിലാണ് പരാതി സമിതിക്കു മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

I.11.3 ***രേഖാമൂലം പരാതി നേരിട്ട്***

I.11.3.1 രേഖാമൂലം പരാതി നേരിട്ട് കൺവീനറെയോ അല്ലെങ്കിൽ ജാഗ്രതാസമിതി അംഗങ്ങളെയോ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ചെയർമാന്റെ പേരിലാണ് പരാതി നൽകേണ്ടത്.

I.11.3.2 പരാതി ലഭിക്കുമ്പോൾ അവശ്യഘടകങ്ങൾ പരാതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

I.11.3.3 പരാതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട അവശ്യഘടകങ്ങൾ

* പരാതിപ്പെടുന്ന ആളുടെ പേരും വിലാസവും
* പ്രായം
* വർഗം-പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗം, ജനറൽ
* എതിർകക്ഷിയുടെ/കക്ഷികളുടെ പൂർണ്ണവിലാസം
* പരാതിയുടെ വിവരണം- ഇതിൽ കഴിയുന്നത്ര പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വ്യക്തതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
* പരാതിപ്പെടുന്ന ആളുടെ ഒപ്പും, തീയതിയും

I.11.3.4 ജാഗ്രതാസമിതിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ പക്കൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതി എത്രയും പെട്ടെന്ന് കൺവീനറെ ഏൽപ്പിക്കണം.

I.11.3.5 കൺവീനർ/കൺവീനർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആൾ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ട പരാതികൾ അപ്പോൾത്തന്നെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള പരാതിരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ഇതിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധത്തിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു).

I.11.3.6 ഓരോ പരാതി രജിസ്റ്റർചെയ്യുമ്പോഴും ക്രമാനുഗതമായി രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകേണ്ട രീതി:

ഉദാ: PJS/01/2005

PJS - പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതി

01- ആ വർഷത്തിലെ പരാതിയുടെ ക്രമനമ്പർ

2005-വർഷം

I.11.3.7 പുതിയ വർഷത്തിലേക്ക് കടക്കുമ്പോൾ പരാതിയുടെ ക്രമനമ്പർ 01 മുതൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന പരാതിയാണെങ്കിൽ കൺവീനറിൽനിന്നും രസീത് വാങ്ങി കക്ഷിക്ക് കെടുക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കണം.

I.11.4 ***വാക്കാലുള്ള പരാതി***

I.11.4.1 വാക്കാലുള്ള പരാതികൾ കൺവീനർ രേഖപ്പെടുത്തി കക്ഷിയുടെയും ഒരു സാക്ഷിയുടെയും ഒപ്പോടുകൂടി ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കണം.

I.11.4.2 പരാതിക്കാരി പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ തന്നെയാണ് കൺവീനർ രേഖപ്പെടുത്തിയത് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വേണം സാക്ഷി ഒപ്പിടാൻ (അടിയന്തിരഘട്ടത്തിൽ ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല. ഈ അവസരത്തിൽ സ്വമേധയാ കേസെടുക്കുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാൽ മതിയാവും.).

I.11.4.3 ജാഗ്രതാസമിതി മെമ്പർമാരോട് നേരിട്ടു പറയുന്ന പരാതിക്കും ഇതേ നടപടിക്രമമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ബാക്കി നടപടിക്രമങ്ങൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചതുതന്നെ.

I.11.5 ***തപാൽവഴി***

I.11.5.1 തപാൽവഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതിയിൽ നിർദ്ദിഷ്ടവിവരങ്ങൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ തുടർനടപടികൾക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ് (നേരിട്ട് പരാതി ലഭിക്കുന്ന അതേ രീതിയിൽ).

I.11.5.2 പേരുവിവരം ഇല്ലാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻപു സൂചിപ്പിച്ച അതേ നടപടിക്രമം സ്വീകരിച്ചാൽ മതി.

I.11.6 ***പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ ലഭിക്കുന്നവ***

I.11.6.1 ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് സ്വന്തം ഓഫീസിനുമുന്നിലും മറ്റ് ഓഫീസുകളിലുമൊക്കെ പൊതുജനത്തിന് സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

I.11.6.2 ഇത്തരത്തിൽ വയ്ക്കുന്ന പരാതിപ്പെട്ടി ആഴ്ചയിൽ ഒരുതവണയെങ്കിലും തുറന്ന് പരാതികൾ പുറത്തെടുത്ത് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

I.11.6.3 പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ ആഴ്ചയിൽ എന്നാണ് തുറക്കുന്നതെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

I.11.6.4 ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും കമ്മറ്റി ചർച്ചചെയ്തശേഷം വളരെ രഹസ്യമായി നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം, സ്വയം കേസ്സെടുക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് മുന്നോട്ടുപോകാവുന്നതാണ്. പരാതി വ്യാജമാണെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തി ഫയൽ ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

I.11.7 ***സ്വയമേവ പ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കൽ***

I.11.7.1 സ്ത്രീകൾക്ക് എതിരെ ഉണ്ടാകാവുന്ന ഏതു പ്രശ്നവും ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അതിൽ ഇടപെടാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഇടപെടുന്നതിന് ഒരു പരാതിയും ആവശ്യമില്ല.

I.11.7.2 ഇത്തരത്തിൽ ഒരു പരാതി/പ്രശ്നം ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് ഏറ്റെടുക്കണമെങ്കിൽ അതിനായി ജാഗ്രതാസമിതിയിലെ ഒരു അംഗം/അംഗങ്ങൾ അവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട/ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ (രഹസ്യകത്ത് മൂലമോ മറ്റോ) എത്തപ്പെട്ട പ്രശ്നത്തെ സമിതിയിൽ വയ്ക്കണം. തുടർന്ന് ചർച്ചചെയ്തുവേണം അത് ഏറ്റെടുക്കാൻ തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

I.11.7.3 ജാഗ്രതാസമിതി നേരിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന/ഏറ്റെടുക്കുന്ന കേസ്സാണെങ്കിൽ അത് ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ ചേർക്കുകയും, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇങ്ങനെ വന്നാൽ പരാതിക്കാരിയുടെ പേര് എന്നിടത്ത് ജാഗ്രതാസമിതി നേരിട്ട് എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാവും.

I.12. നടപടിക്രമങ്ങൾ/യോഗങ്ങൾ

I.12.1 സമിതി മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും യോഗം ചേർന്നിരിക്കണം. അതായത് രണ്ടു യോഗങ്ങൾ തമ്മിൽ 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ഇടവേള ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല. അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ അടിയന്തിരയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കാവുന്നതാണ്.

I.12.2 യോഗസ്ഥലവും യോഗസമയവും തീയതിയും ചർച്ചചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളും സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സണുമായി ചർച്ചചെയ്ത് കൺവീനർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ഇവ കാണിക്കുന്ന യോഗനോട്ടീസ് കൺവീനർ ഒപ്പിട്ട് യോഗം ചേരുന്നതിന് മൂന്നുദിവസം മുമ്പ് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

I.12.3 അടിയന്തിരയോഗത്തിനു സമയപരിധി ബാധകമല്ല; വളരെ അടിയന്തിരസ്വഭാവമുള്ള തിന് സമയപരിധിയോ കത്തോ പോലും ബാധകമല്ല. ഇത്തരം ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫോൺ വഴിയുള്ള അറിയിപ്പു നൽകിയാലും മതി.

I.12.4 യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിതാവായി ഒരാളെ വിളിക്കാൻ ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനറും കൂടി ആലോചിച്ച് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ കാരണം ജാഗ്രതാസമിതിയോഗത്തെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. ഇത്തരത്തിൽ ക്ഷണിക്കുന്ന ആളിന് നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവാദിത്വം മാത്രമേ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

I.12.5 ***കത്തുകൾ***

I.12.5.1 സമിതിക്കുവേണ്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെ അറിവോടെയും അംഗീകാരത്തോടെയും കൺവീനറാണ് കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടത്.

I.12.5.2 സമിതിയിലേക്കുവരുന്ന കത്തുകൾ ചെയർപേഴ്സൺ കണ്ടതിനുശേഷം തപാൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

I.12.5.3 അയയ്ക്കുന്ന എല്ലാ കത്തുകളുടെയും പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ഔട്ട്വേർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

I.12.5.4 എല്ലാ കത്തുകളും അടുത്ത യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിരസ്വഭാവമുള്ള കത്തുകൾ ചെയർപേഴ്സണുമായി ചർച്ചചെയ്തശേഷം ഉചിതമായ സത്വരനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എടുത്ത നടപടികൾ കത്തിന്റെ കൂടെ വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി കത്തിനോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതും അടുത്തയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

I.12.5.5 ലെറ്റർഹെഡ്ഡിൽ മാത്രമേ കത്തുകൾ അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

I.12.6 ***യോഗം***

I.12.6.1 നിശ്ചയിച്ച സമയത്തു തന്നെ യോഗം ആരംഭിക്കണം.

I.12.6.2 യോഗത്തിൽ പരാതിഫയൽ, നടക്കുന്ന കേസ്ഫയൽ, മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്, കത്തുകളുടെ ഫയൽ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ കൺവീനർ ഉറപ്പാക്കണം. പരാതിഫയൽ ഓരോന്നിന്റെയും സ്വഭാവം, പരാതി ലഭിച്ച രീതി എന്നിവ അനുസരിച്ച് തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കണം.

I.12.6.3 ഓരോ അജണ്ടയായി എടുത്ത് ചർച്ചചെയ്യണം.
അജണ്ടയിൽ:- വിവിധ റിപ്പോർട്ട് അവതരണങ്ങൾ, നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ, നടപടികൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പരാതികളുടെ വിവരങ്ങളും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളും, റഫർചെയ്തവയുടെ സ്ഥിതി, പുതിയ പരാതികൾ, തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓരോ അജണ്ട എടുക്കുമ്പോഴും അതുമായി ചുമതലയുള്ള അംഗങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടുവയ്ക്കുകയും തുടർപ്രവർത്തന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ജാഗ്രതാസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുകയും വേണം.

I.12.6.4 കഴിഞ്ഞ യോഗതീരുമാനങ്ങളും അതിനുശേഷം നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും അവതരിപ്പിക്കണം. കമ്മിറ്റി അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടവ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും അവതരിപ്പിക്കണം.

I.12.6.5 നടപടിയിലിരിക്കുന്ന കേസുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഉന്നതസമിതികൾ നടത്തിയ കാര്യങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുകയും രേഖാമൂലം നൽകുകയും സമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുകയും വേണം.

I.12.6.6 മറ്റു തലങ്ങളിലേക്ക് ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പരാതികളുടെ തുടർനടപടികൾ നടത്താനായി ഏൽപ്പിച്ചവരും ഇത്തരത്തിൽ രേഖാമൂലം റിപ്പോർട്ടുവച്ച് ചർച്ചചെയ്യണം.

I.12.6.7 പരാതി യോഗത്തിൽ കൺവീനർ അവതരിപ്പിക്കുകയും, അതിൻമേൽ ചർച്ചനടത്തുകയും വേണം. തുടർന്ന് പരാതിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് എന്ത് തുടർനടപടികളാണ് വേണ്ടതെന്നു സമിതി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

I.12.6.8 യോഗത്തിൽ ജാഗ്രതാസമിതിയെ സഹായിക്കാനോ, കൂടുതൽ വിശദീകരണം നൽകുന്നതിനോ (പരാതിക്കാരുടെ വിവരം രഹസ്യമായി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട്) സഹായസമിതിയിൽനിന്നോ, നിയമസമിതിയിൽനിന്നോ ജൻഡർ വിദഗ്ധരെയോ കൗൺസിലിംഗിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവരെയോ വിളിക്കാവുന്നതാണ്.

I.12.6.9 യോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്ത് എടുക്കുന്ന തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കാൻ ചുമതലകൾ നൽകണം. അന്വേഷണസ്വഭാവമുള്ളതാണെങ്കിൽ, പ്രത്യേകിച്ചും വ്യക്തിപരമായ കേസുകളിൽ, ജാഗ്രതാസമിതി മെമ്പർമാരുടെ ഉപസമിതിയെ മാത്രമേ ഏൽപ്പിക്കാവൂ. പൊതുപ്രശ്നങ്ങളാണെങ്കിൽ (പരാതിക്കാരുടെ പേരുവിവരം രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണം) സഹായസമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവരെക്കൂടി ചേർത്ത് ഉപസമിതിക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ സമിതിയുടെ കൺവീനർ ജാഗ്രതാസമിതിമെമ്പർ ആയിരിക്കണം.

I.12.6.10 ചർച്ചയുടെ തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കണം; ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക്, സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റികൾക്ക്, ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്, കക്ഷിക്ക്, പ്രതിക്ക്, ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിക്ക്, വനിതാ കമ്മീഷന്- ഇത്തരത്തിൽ തീരുമാനത്തിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ഒരേതലത്തിൽ നടക്കുന്നതനുസരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

I.13. പരാതികളുടെ മേൽനടപടികൾ/പരിഹാരപ്രവർത്തനങ്ങൾ

പ്രശ്നത്തിന്റെ ഗൗരവം/സ്വഭാവം എന്നിവ അനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്നവയിൽനിന്ന് ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

I.13.1 പ്രശ്നപരിഹാരനടപടികളിൽ മനുഷ്യത്വപരമായ/മനശ്ശാസ്ത്രപരമായ, സ്ത്രീസൗഹൃദപരമായ സമീപനമാണ് ജാഗ്രതാസമിതി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

I.13.2 പരാതി സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും അതീവരഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

I.13.3 പരാതി അടിയന്തിരസ്വഭാവമുള്ളതാണെങ്കിൽ (ഉടൻ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ) എത്രയും പെട്ടെന്ന് (24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ) അടിയന്തിരയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി പരാതി ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതും മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അടിയന്തിരയോഗം ഫോൺ മുഖേനയോ മറ്റോ എല്ലാവരെയും അറിയിക്കണം. ഈ യോഗത്തിന് ക്വാറം ബാധകമല്ല. പക്ഷേ എടുത്ത തീരുമാനം തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം. അടിയന്തിരസ്വഭാവം ഇല്ലെങ്കിൽ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്താൽ മതിയാകും.

I.13.4 പ്രശ്നത്തിന്റെ ഗൗരവം/സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്ത് പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം/വൈദ്യശുശ്രൂഷ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് (തുടർപരിചരണവും ശുശ്രൂഷയും ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഉചിതമായ സത്വരനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.). ഏതൊരു അംഗത്തിന്റെ മുന്നിൽ ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ എത്തിയാലും ഇതേ നടപടിക്രമമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. തുടർന്നുവേണം ജാഗ്രതാസമിതി നടപടിക്രമങ്ങൾ ആലോചിക്കാൻ. ഉദാ: ബലാൽസംഗമാണെങ്കിൽ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ വൈദ്യപരിശോധന നടത്തുക, പൊലീസ് കേസ് എടുപ്പിക്കുക എന്നിവ നടക്കണം.

I.13.5 പൊലീസിൽ പരാതി നൽകേണ്ട കേസുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പൊലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ പരാതി ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനു സഹായിക്കുകയും എഫ്.ഐ.ആറിന്റെ പകർപ്പ് വാങ്ങി പരാതിക്കാരെ ഏൽപ്പിക്കുകയും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിരന്തരം ശ്രദ്ധിക്കുകയും ഇടപെടുകയും വേണം.

I.13.6 പരാതിയുടെമേൽ രഹസ്യമായി പ്രാഥമികാന്വേഷണം നടത്തുക. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വിളിച്ച് അവർക്കു

പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുക (പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടുതൽ അറിയേണ്ടവയെ സംബന്ധിച്ച് അവരെ മാനസികമായി തളർത്താത്ത വിധത്തിൽ ചോദ്യങ്ങൾ സമിതിക്ക് ചോദിക്കാവുന്നതാണ്) തുടങ്ങിയ നടപടികൾ പരാതിഅന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

I.13.7 ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിച്ചുവരുത്തി ചർച്ച/മാധ്യസ്ഥം/ഒത്തുതീർപ്പ് ഇവയിലൂടെ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനു ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി പുറത്തുനിന്ന് ആരെയും ഏതു സംവിധാനത്തെയും (വിശ്വാസ്യതയുള്ള) ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

I.13.8 യോഗത്തിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ വിളിക്കുന്നത് നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കിയ കൺവീനർ ഒപ്പിട്ട കത്ത് മുഖേന ആയിരിക്കണം (അനുബന്ധം കാണുക.).

I.13.9 പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള ചർച്ചാവേളയിൽ പരാതിക്കാർക്കോ എതിർകക്ഷിക്കോ മാനസികക്ഷതമോ മാനഹാനിയോ മനോവ്യഥയോ ഉണ്ടാകത്തക്കവിധത്തിലുള്ള പദപ്രയോഗം, പെരുമാറ്റം, അംഗവിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ സമിതിഅംഗങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കക്ഷികൾ യോഗത്തിലിരിക്കുമ്പോൾ കേസ് വിവരങ്ങൾ അവർക്കു മുമ്പാകെ പരസ്പരം ചർച്ചചെയ്യരുത്.

I.13.10 പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള ചർച്ച/മാധ്യസ്ഥം/ഒത്തുതീർപ്പ് എന്നിവയ്ക്കുവേണ്ടി സമിതിക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ കൺവീനറുൾപ്പെടെ മൂന്നംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്തതും അഞ്ചംഗങ്ങളിൽ കൂടാത്തതുമായ ഒരു ഉപസമിതിയെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ ഉപസമിതി തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് സമിതിക്ക് മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും സമിതി ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

I.13.11 കക്ഷിക്ക്/കക്ഷികൾക്ക് കൗൺസിലിംഗ് ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനുള്ള സഹായവും, സൗകര്യവും ഒരുക്കേണ്ടതാണ് (യോഗ്യതയുള്ള കൗൺസിലർമാരെ കണ്ടെത്തുകയോ, ഇതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടത് പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയാണ്.). എന്നാൽ കൗൺസിലർമാർ അതിന് യോഗ്യരാണെന്ന് സമിതിക്ക് ഉത്തമബോധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

I.13.12 കോടതി, വനിതാസെൽ, പൊലീസ്, സംസ്ഥാന വനിതാകമ്മിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ പരിഹാരം തേടേണ്ടതാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സഹായനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

I.13.13 സ്ഥാപനമേധാവികളിൽനിന്നോ സർക്കാരിൽനിന്നോ പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങളിൽ അതതിടങ്ങളിലേക്ക് അപേക്ഷകൾ നൽകാനും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനും സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. അവരുമായി ചർച്ചചെയ്യാൻ ജാഗ്രതാസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

I.13.14 പ്രശ്നത്തിനാസ്പദമായ അടിസ്ഥാനവിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ, കുടുംബങ്ങൾ, പ്രദേശനിവാസികൾ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ബോധവൽക്കരണങ്ങൾ നടത്തുകവഴി പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ശാശ്വതപരിഹാരത്തിനു ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. വേണമെങ്കിൽ അതിനായി പ്രത്യേകം കമ്മിറ്റികൾ തന്നെ അതത് പ്രദേശങ്ങളിൽ രൂപവത്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

I.13.15 പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനു സ്ഥാപനങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, സമിതികൾ, സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സഹായം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

I.13.16 എതിർകക്ഷിയെ വിളിച്ചിട്ട് ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം കൂടാതെ സമിതി നേരിട്ട് വ്യക്തിയെ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതും ഹാജരാകുവാൻ ഒരവസരംകൂടി നൽകേണ്ടതുമാണ്. എന്നിട്ടും ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ പൊലീസ് സഹായത്തോടെ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനു ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

I.13.17 പരാതി പൊതുതാൽപ്പര്യപ്രകാരമുള്ളതാണെങ്കിൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭയിൽ/

വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് സഹായനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ചർച്ചചെയ്ത് പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പരാതിക്കാരന്റെ വിവരം വെളിവാക്കരുത്.

I.13.18 പേരുവിവരങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത പരാതിയാണെങ്കിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രശ്നം അതീവരഹസ്യമായി അന്വേഷിച്ച് ശരിയാണെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സ്വമേധയാ കേസെടുക്കുന്ന നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച് ഉചിതമായി തീരുമാനത്തിൽ എത്തണം.

I.13.19 പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ഭരണസമിതിവഴി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ തീരുമാനം ഭരണസമിതിയെ അറിയിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കണം.

I.13.20 തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരോ സ്ഥാപനങ്ങളോ വഴിയാണെങ്കിൽ/അവർ എതിർകക്ഷിയാണെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയെ തീരുമാനം അറിയിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റികൾ ചർച്ചചെയ്ത് പരിഹാരം കാണുകയും വേണം. ഗവൺമെന്റിലേക്കോ മറ്റു പഞ്ചായത്തിലേക്കോ അറിയിക്കാനുള്ള തീരുമാനങ്ങളിൽ അതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കണം.

I.14. ഉപസമിതി

I.14.1 സമിതിക്ക് ആവശ്യാനുസരണം (കേസ് അന്വേഷിക്കാനോ, വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനോ, സ്ഥലം/സ്ഥാപനം സന്ദർശിക്കാനോ, ചർച്ച നടത്താനോ, പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കാനോ) മൂന്നംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്തതും അഞ്ചംഗങ്ങളിൽ കൂടാത്തതുമായ ഉപസമിതികൾ ജാഗ്രതാസമിതിയിൽനിന്നും രൂപവത്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

I.14.2 ഉപസമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതി ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

I.14.3 ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ജാഗ്രതാസമിതിയിലെ ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും പുറത്തുനിന്നുള്ളവരെ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് (സഹായസമിതിയിൽനിന്നോ, നിയമസഹായസമിതിയിൽനിന്നോ, വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവരെയോ, അല്ലാതെയോ) ഉപസമിതികൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരം ഉപസമിതിയിൽ ഏഴുപേരിൽ കൂടാൻ പാടില്ല. അതിൽ പകുതി (4) സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.

I.14.4 ആവശ്യത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം കണക്കാക്കിയാണ് ആരെ ചേർത്ത് ഉപസമിതി ഉണ്ടാക്കണം എന്നു തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

I.14.5 പ്രചരണം, ബോധവൽക്കരണം, കാമ്പയിൻ, പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, പൊതുപരിപാടി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്കായി ഇത്തരത്തിൽ പൊതു സമിതികൾ രൂപവത്രിക്കാവുന്നതാണ്.

I.15. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ

I.15.1 പ്രശ്നങ്ങൾ പൊതുസ്വഭാവമുള്ളതാണെങ്കിൽ/ പൊതുപ്രശ്നമാണെങ്കിൽ അവയുടെ രൂക്ഷത ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം. അവിടെ പ്രശ്നങ്ങൾ, കാരണങ്ങൾ, പരിഹാരം എന്നിവ ചർച്ചചെയ്യപ്പെടണം. അതനുസരിച്ച് പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനായി ഓരോരുത്തരുടെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും നിശ്ചയിക്കണം; ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ, ഗവൺമെന്റിന്റെ, സി.ഡി.എസ്, എ.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ, ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഒക്കെ (പരാതിക്കാരുടെ വിവരം അതീവരഹസ്യമായിരിക്കണം). ഇവിടെ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട അതതുതലങ്ങളിൽ എത്തിക്കാനായി ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കണം. ഇതിന്റെ തുടർനടപടി വിലയിരുത്തുകയും വേണം.

I.15.2 രണ്ടുതരത്തിലാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഒന്ന് പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനവും, രണ്ട് വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനവും. എല്ലാ ഗ്രാമസഭയിലും/വാർഡ്സഭയിലും റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കാനായി പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയിൽനിന്നും ഓരോരുത്തരെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം. അതതു ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാനായി അതത് വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയിൽനിന്നും ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം.

I.15.3 വർഷത്തിലെ നാല് ഗ്രാമസഭയിലും/വാർഡ്സഭയിലും ഇത് ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പേ ജാഗ്രതാസമിതി സഹായസമിതി വിളിച്ചുകൂട്ടിയും, വാർഡ്തല ജാഗ്രതാസമിതി ജനറൽബോഡി വിളിച്ചുകൂട്ടിയും ചർച്ചചെയ്യണം. ഇത് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ ചർച്ച ഫലവത്താക്കാനും, പ്രശ്നത്തെ സഗൗരവം സമീപിക്കാനും, പരിഹാരം വേഗത്തിലാക്കാനും സഹായകമാകും. എല്ലാ ഗ്രാമസഭയിലും/വാർഡ്സഭയിലും അജണ്ട വയ്ക്കുക മാത്രമല്ല ഓരോ ഗ്രാമസഭയിലും/വാർഡ്സഭയിലും ആരാണ് ഇതു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നത് എന്ന് നേരത്തെ തീരുമാനിക്കുകയും വേണം. അതിനായി ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ തീയതി അനുസരിച്ച് ജാത്രാസമിതി തന്നെ ആൾക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഭരണസമിതിയെ അറിയിച്ചാൽ മതിയാകും.

I.16. മിനിട്ട്സ്

I.16.1 ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് ഒരു മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

I.16.2 മിനിട്ട്സ് ബുക്കിന്റെ എല്ലാ പേജിലും 1 മുതൽ ക്രമനമ്പർ നൽകിയിരിക്കണം. ആകെ എത്ര പേജുകൾ ഉണ്ടെന്ന് ആദ്യപേജിൽ എഴുതി കൺവീനർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

I.16.3 മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് കൺവീനർ ഭദ്രമായി ജാഗ്രതാസമിതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

I.16.4 മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല കൺവീനറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കൺവീനർ പങ്കെടുക്കാതെ യോഗം നടക്കുന്നപക്ഷം അദ്ധ്യക്ഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമിതിയംഗമാണ് മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

I.16.5 സമിതിയുടെ യോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി യോഗസ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിനുതാഴെ പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ സ്വയം പേരെഴുതി ഒപ്പുവയ്ക്കണം. പ്രത്യേക ക്ഷണപ്രകാരം യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ ക്ഷണിതാവ് എന്ന നിലയിൽ മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ പേരെഴുതി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

I.16.6 യോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്യുന്ന അജണ്ടയും, അതിൻമേൽ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനവും അപ്പോൾത്തന്നെ മിനിട്ട്സ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തീരുമാനങ്ങൾ കഴിയുന്നതും സമവായത്തിലൂടെയും ഐകകണ്ഠ്യേനയും ആയിരിക്കുന്നതിനു പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

I.16.7 ഭൂരിപക്ഷതീരുമാനമാണ് കൈക്കൊള്ളുന്നതെങ്കിൽ വിയോജിച്ചവരുടെ പേരും, അവരുടെ വിയോജനക്കുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

I.16.8 യോഗം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ആരെങ്കിലും യോഗസ്ഥലം വിട്ടുപോകുന്ന പക്ഷം ആ അംഗം പോയ സമയം രേഖപ്പെടുത്തി പോയവിവരം മിനിട്ട്സ് ബുക്കിലെഴുതേണ്ടതാണ്.

I.16.9 യോഗം അവസാനിച്ചാൽ തീരുമാനങ്ങളെല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ഹാജരുള്ള മുഴുവൻ അംഗങ്ങളും പേരെഴുതി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

I.17. പരാതിഫയൽ

I.17.1 ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർ ഓരോ പരാതിക്കും, ഓരോ പരാതി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് പരാതിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് വർഗീകരിച്ചാവണം. ഫയൽ എന്നാൽ ഓരോ പരാതിക്കും വരുന്ന പേപ്പറുകൾ ടാഗ് ചെയ്ത് ഒരുമിച്ച് സൂക്ഷിച്ചാൽ മതി. പരാതി ഫയൽ, മിനിട്ട്സ്, മറ്റ് റെക്കോർഡുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം. ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചിടങ്ങളിൽ കോടതിയിലേക്ക് പോയ പല കേസ്സിലും ജാഗ്രതാസമിതിയെ വിളിപ്പിച്ച അനുഭവങ്ങൾ വരെയുണ്ട് എന്നത് ഇത്തരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ പ്രാധാന്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.

I.17.2 ***പരാതി ഫയലിന്റെ ഘടന***

അസ്സൽ പരാതിയുടെ മുമ്പിലായി വയ്ക്കുന്ന പേപ്പർ ഷീറ്റിൽ :-

I.17.2.1 പരാതിയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ

I.17.2.2 പരാതിക്കാരിയുടെ പേരും വിലാസവും

I.17.2.3 പരാതിയുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം

എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.

I.17.2.4 തുടർനടപടികളെ സംബന്ധിച്ചു നടത്തുന്ന കത്തുകളുടെ ഓഫീസ് കോപ്പിയും, ഈ വിഷയം സംബന്ധമായി ലഭിക്കുന്ന കത്തുകളും മറ്റുരേഖകളും നടപടിക്രമങ്ങളും കാലാനുക്രമമായി പരാതിക്കു പിന്നിലായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പുതുതായി വരുന്ന ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും കേസിന്റെ നില മനസ്സിലാക്കാൻ ഇതു സഹായമാകണം.

I.17.2.5 നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം അന്തിമതീർപ്പ് സംബന്ധിച്ച സംക്ഷിപ്തവിവരണം ആദ്യപേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

I.17.2.6 ഇപ്രകാരം തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും ഭാവിയിലെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ചെയർപേഴ്സന്റെ അനുവാദത്തോടെ ഫയലുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

I.18. പരാതി റഫർചെയ്യൽ

വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ കിട്ടുന്ന പരാതി പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിക്കോ, പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ മറ്റു വിവിധ തലങ്ങളിലേക്കോ എത്തിക്കുമ്പോൾ പരാതിയുടെ ഒറിജിനൽ, ജാഗ്രതാസമിതി ഈ പരാതിയിൽ ഇതു വരെ ചെയ്തത്, ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതംവേണം നൽകാൻ.

I.19. പരാതി തീർപ്പാക്കൽ

പരാതിയുടെ മേലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതി ചെയർപേഴ്സനു മുമ്പാകെ രണ്ട് കക്ഷികളും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ചെയർപേഴ്സൺ പരാതി പരിഹരിച്ചു എന്നെഴുതി ഒപ്പിടണം. ഇത് ആ കേസ്ഫയലിന്റെ അവസാനത്തിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കണം. എന്നാൽ ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ മധ്യസ്ഥതയ്ക്കായി രാഷ്ട്രീയപാർട്ടി, സംഘടന, മറ്റു പ്രമുഖർ എന്നിവരെ ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വേണം ഈ പ്രക്രിയ നടക്കാൻ.

I.20. മറ്റു സംവിധാനങ്ങളെ കൂട്ടിയിണക്കൽ

I.20.1 നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിനകത്ത് നിരവധി സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുണ്ട്. അവയെ ലിസ്റ്റ്

ചെയ്യണം. ജാഗ്രതാസമിതി കണ്ടെത്തുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ, സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളെ ചെറുക്കാനുള്ള അവബോധം സൃഷ്ടിക്കാൻ, പൊതുപ്രവർത്തനത്തിൽ വനിതകളെക്കൂടി കൊണ്ടുവരാനുള്ള പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെടാൻ, അവരുടെ കലാകായികശേഷി പരിപോഷിപ്പിക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ ഇടപെടാൻ, സ്ത്രീകൾ അനുഭവിക്കുന്ന പ്രശ്നത്തിൽ നാട്ടിൽ ചർച്ച ഉണ്ടാക്കാൻ, ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാക്കുന്ന മറ്റു സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കാൻ ഒക്കെ ഉതകുന്നതരത്തിൽ ഇവരെ സജ്ജമാക്കാൻ കഴിയണം.

I.20.2 സ്ത്രീപദവി പഠനം പോലുള്ള പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയണം.

I.20.3 സ്ത്രീകൾക്ക് ആവശ്യമായ നിയമസഹായം നൽകാൻ/അതിനുള്ള അവബോധം സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെ കണ്ടെത്തുകയും ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനവുമായി കൂട്ടിയിണക്കുകയും ചെയ്യുക.

I.21. തൊഴിൽസ്ഥലത്തെ ലൈംഗിക പീഡന പരിഹാരത്തിനായുള്ള പരാതി സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനം

I.21.1 സുപ്രീംകോടതി മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് സംഘടിത/അസംഘടിത മേഖലകൾ, പൊതു/സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കൂളുകൾ, കോളെജുകൾ, ആശുപത്രികൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ മാസശമ്പളത്തിലോ കരാറടിസ്ഥാനത്തിലോ ജോലിചെയ്യുന്ന ഏതു സ്ത്രീക്കും ഈ മാർഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം നീതി തേടാം.

I.21.2 ഇതു നടപ്പിലാക്കാൻ തൊഴിലുടമകൾ/സ്ഥാപനമേധാവികൾ നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥരാണ്. സുപ്രീംകോടതി മാർഗനിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് ഓരോ തൊഴിൽസ്ഥലത്തും പരാതികമ്മിറ്റികൾ രൂപവത്കരിക്കണം.

I.21.3 ***കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന***

1. 50% ൽ കൂടുതൽ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം.
2. കൺവീനർ സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം.
3. ലൈംഗികപീഡന പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത് പരിചയമുള്ള സന്നദ്ധ സംഘടനാപ്രതിനിധികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

I.21.4 ഇത്തരത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റികൾ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും രൂപവത്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അവയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക. കൺവീനർമാരുടെ യോഗം ചേർന്ന് അവർക്ക് ആവശ്യമായ പിൻതുണ നൽകുക. ഈ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ നിരന്തര ഇടപെടലിൽ വരേണ്ടതാണ്.

I.22. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കൽ

I.22.1 സ്ത്രീകൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളാണ് ദൈനംദിനം ജാഗ്രതാസമിതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് എന്നതിനാൽ അത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ മേലിൽ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ എന്ത് ചെയ്യണം എന്ന് ആലോചിക്കുന്നതും പ്രവർത്തിക്കുന്നതും വളരെ പ്രധാനമാണ്. ആയതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1. വനിതാഘടക പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിന് ജാഗ്രതാസമിതികൾ സഹായകമാവണം.

2. ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങളുടെ ക്ഷമത, എണ്ണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവയുടെ കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ വിവിധ പഠനങ്ങൾ നടത്താൻ പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടാവണം.
3. ഓരോ സമയത്തും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലെ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ കിട്ടുന്ന ജാഗ്രതാസമിതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനിതാവികസനം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് അവ സാധ്യമാക്കാൻ/പരിഹരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ വയ്ക്കണം.
4. ജാഗ്രതാസമിതി എന്നത് അതത് തലത്തിൽ അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗമായതിനാൽ, അല്ലെങ്കിൽ വനിതകളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നത് പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വമായതിനാൽ ജാഗ്രതാസമിതി ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ തുക മാറ്റിവച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കണം.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ, നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിലെ ജൻഡർ പരിശോധന നടത്തൽ.
6. സ്ത്രീപക്ഷ സമീപനത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കൽ.

.

I.23. മോണിറ്ററിങ്

ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനത്തിന് ഒരു ജനകീയമുഖവും അതുപോലെ ഒരു ജനകീയ കോടതിയുടെ സ്വഭാവവും ഉണ്ട്. ആയതിനാൽ അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാകണമെങ്കിൽ ശരിയായ മോണിറ്ററിങ്ങും, കൃത്യസമയത്തുള്ള പിന്തുണയും അനിവാര്യമാണ്. മൂന്ന് തരത്തിലുള്ള മോണിറ്ററിങ്ങ് നടക്കണം.

- ഒന്ന് ജാഗ്രതാ സമിതി മുതൽ വനിതാ കമ്മീഷൻതലം വരെയുള്ളത്.
- രണ്ട് അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ്സഭ എന്നീ തലത്തിലുള്ളത്.
- മൂന്ന് ജാഗ്രതാ സമിതി അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വകുപ്പ്തല മോണിറ്ററിങ്ങ്.

ഒന്നാമത്തെ തലത്തിലുള്ള മോണിറ്ററിങ്ങിന് രണ്ട് തരത്തിലുള്ള രീതിശാസ്ത്രം പ്രയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്ന് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ . രണ്ട് ജാഗ്രതാ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ. ഓരോ തലത്തിൽ നടക്കേണ്ട മോണിറ്ററിങ്ങും എങ്ങനെയാവണം എന്നു നോക്കാം.

ജാഗ്രതാസമിതിമുതൽ വനിതാ കമ്മീഷൻ തലം വരെ

ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഡ്തല ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ജാഗ്രതാ സമിതിയും, തദ്ദേശതല ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ ബ്ലോക്കും, അവിടെ ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലയിലും) ജില്ലാതല ജാഗ്രതാ സമിതിയും, ജില്ലാതല ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ വനിതാകമ്മീഷനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നു.

തദ്ദേശഭരണ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതി

- ഓരോ വാർഡിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും ക്രോഡീകക്കണം; എഴുതി തയ്യാറാക്കാനായി നൽകുന്ന ഫോം ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കണം.

- ജാഗ്രതാസമിതികൂടി ഇത് വിലയിരുത്തി വാർഡ്തത്തിൽ പ്രവർത്തനത്തിൽ പോരായ്മ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഹരിക്കാൻ എന്ത് ചെയ്യണം , തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായകമായി എന്ത് ചെയ്യണം എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്ത് തുടർപരിപാടി തയ്യാറാക്കണം.
- ഇത്തരത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടും, തദ്ദേശസ്ഥാപനതല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും കൂടിച്ചേർത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു പൊതു റിപ്പോർട്ടാക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ എല്ലാ മാസവും ബ്ലോക്കിലെ CDPO മാർക്ക് ഈ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.
- കോർപ്പറേഷനുകളും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കണം.
- രണ്ട് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ മോണിറ്ററിങ്ങ്, പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയുടെ ഭാഗമായി വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർമാർ, അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി യോഗം നടത്തണം.
- ജാഗ്രതാ സമിതി അംഗങ്ങൾ ഇടയ്ക്കിടക്ക് വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കൽ, ജോയിന്റ് സിറ്റിങ്ങുകൾ വാർഡ് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കൽ എന്നിവ മോണിറ്ററിങ്ങിന്റെ ഭാഗമാകണം.

ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് എല്ലാമാസവും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് അയയ്ക്കണം.
- ഇത്തരത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുമ്പോൾ ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാവുന്നവ പ്രത്യേകം ലിസ്റ്റ് ചെയ് അതിന് എന്ത് പരിഹാരമാണ് ചെയ്യാൻ കഴിയുക എന്ന് എഴുതി ക്രോഡീകൃത ഫോമിനോടൊപ്പം ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് അയയ്ക്കണം.
- എല്ലാമാസവും 5-നും 10-നും ഇടയ്ക്കുള്ള തീയതികളിൽ ഇത് ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് ലഭിക്കണം.
- മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ബ്ലോക്ക് പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും ബ്ലോക്ക് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റേയും നേതൃത്വത്തിൽ, CDPO ആ ബ്ലോക്കിലെ ജാഗ്രതാ സമിതി കൺവീനർമാർ, അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിക്കണം.
- ആ മൂന്ന് മാസത്തിൽ നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു വിലയിരുത്തൽ ആ യോഗത്തിൽവച്ച് നടക്കണം.
- ഇത്കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ഈ യോഗം സഹായകമാകണം.
    - അനുഭവങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കൽ
    - മാതൃകകൾ കൈമാറൽ
    - ആശയ വ്യക്തത വരുത്തൽ
    - പുതിയ പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകൽ
    - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും, ബ്ലോക്ക്തലത്തിലും ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായും ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ട്/പ്രവർത്തന പരിപാടി ധാരണ ഉണ്ടാക്കൽ

ജില്ലാതലത്തിൽ

- ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ നിന്നും വരുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ നിന്നും വരുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും ജില്ലയിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതി കൂടി ചർച്ചചെയ്ത് ജില്ലാതലത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നവയ്ക്ക്

അവിടെ പരിഹാരം കാണണം.

- ബാക്കിയുള്ളവയും പ്രധാന റിപ്പോർട്ടുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് എല്ലാമാസവും 10-നും 15-നും ഇടയിൽ വനിതാ കമ്മീഷനിലേക്ക് അയയ്ക്കണം.
- ഓരോ നാല് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും ജില്ലാതലത്തിൽ C.D.P.O മാരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ജാഗ്രതാസമിതി വിലിയിരുത്തൽ നടത്തണം.
- കൂടാതെ 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ C.D.P.O, ജാഗ്രതാസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർമ്മാർ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിച്ച്
    1. പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തൽ
    2. മാതൃകകൾ കൈമാറൽ
    3. തുടർ നടപടികൾ ആലോചിക്കൽ
    4. ഓരോ തലത്തിലും കൂട്ടായും എടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ട് ധാരണ ഉണ്ടാക്കൽ
    5. ആശയ വ്യക്തത വരുത്തൽ എന്നിവ നടക്കണം.

ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതി അംഗങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല ജാഗ്രതാ സമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കും. പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചില കൂട്ടായ സിറ്റിങ്ങുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തും.

വനിതാ കമ്മീഷൻ

ജില്ലാതലതലങ്ങളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒന്നിടവിട്ട എല്ലാ മാസവും 15-നും 20-നും ഇടയ്ക്ക് വനിതാ കമ്മീഷനിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് കമ്മീഷൻ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യും. ഈ ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെതലംവരെ ഉണ്ടാകുന്ന തടസ്സങ്ങൾ, അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും പിന്തുണയും ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുകയും ആറ് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർ ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിച്ച് സമഗ്ര വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യും. കൂടാതെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും വനിതാകമ്മീഷൻ ജില്ലാജാഗ്രതാസമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കും, ചില ജോയിന്റ് സിറ്റിങ്ങുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല മോണിറ്ററിങ്ങ്

- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്ന ജാഗ്രതാസമിതി റിപ്പോർട്ടുകൾ അതത് തലത്തിലെ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റികൾ ശേഖരിക്കുക.
- അതത് തലത്തിൽ ജാഗ്രതാ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരോട് ചർച്ച നടത്തി അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ, ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവ തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച സംഘടിപ്പിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ കഴിയുന്ന പരിഹാരങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച്, ഇവ രണ്ടും ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കണം.
- ഭരണസമിതിയിൽ ഈ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം ജാഗ്രതാസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ (ക്ഷണിക്കുന്നപക്ഷം) എന്നിവർക്ക് വേണ്ട കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.
- ഭരണസമിതി തലത്തിലുള്ള ഈ മോണിറ്ററിങ്ങ് നിരന്തരം എല്ലാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും നടക്കേണ്ടതാണ്.

ഭരണ സമിതിയുടെ വിവിധതലത്തിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ടത്/വിലിയിരുത്തപ്പെടേണ്ടത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്:

- കൃത്യമായി/ചിട്ടയായി ജാഗ്രതാ സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ?
- അവർ നേരിടുന്ന തടസ്സങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
- നന്നായി പ്രവർത്തിക്കാൻ എന്ത് സഹായമാണ് വേണ്ടത്?
- അവർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം? അവ എങ്ങനെ പരിഹരിക്കാം?
- അവർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനത്തെ എങ്ങനെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം?
- ജാഗ്രതാ സമിതിയെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന അഭിപ്രായം?
- ജാഗ്രതാ സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ?
- ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രദേശത്ത്/ ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്വഭാവത്തിലുള്ള പരാതികളുടെ എണ്ണം കൂടുതലാണെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ പഠിച്ച് പരിഹരിക്കാനുള്ള ശ്രമം?

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാതലത്തിൽ

ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തിലും നടക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അതാത് വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ സമഗ്ര റിപ്പോർട്ടു തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യണം..

ഇത് :

- ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തും
- ജാഗ്രതാസമിതയോടുള്ള ആളുകളുടെ വിശ്വാസ്യത ഉയർത്തും
- രൂക്ഷമായ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് കൂട്ടായ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാകും.

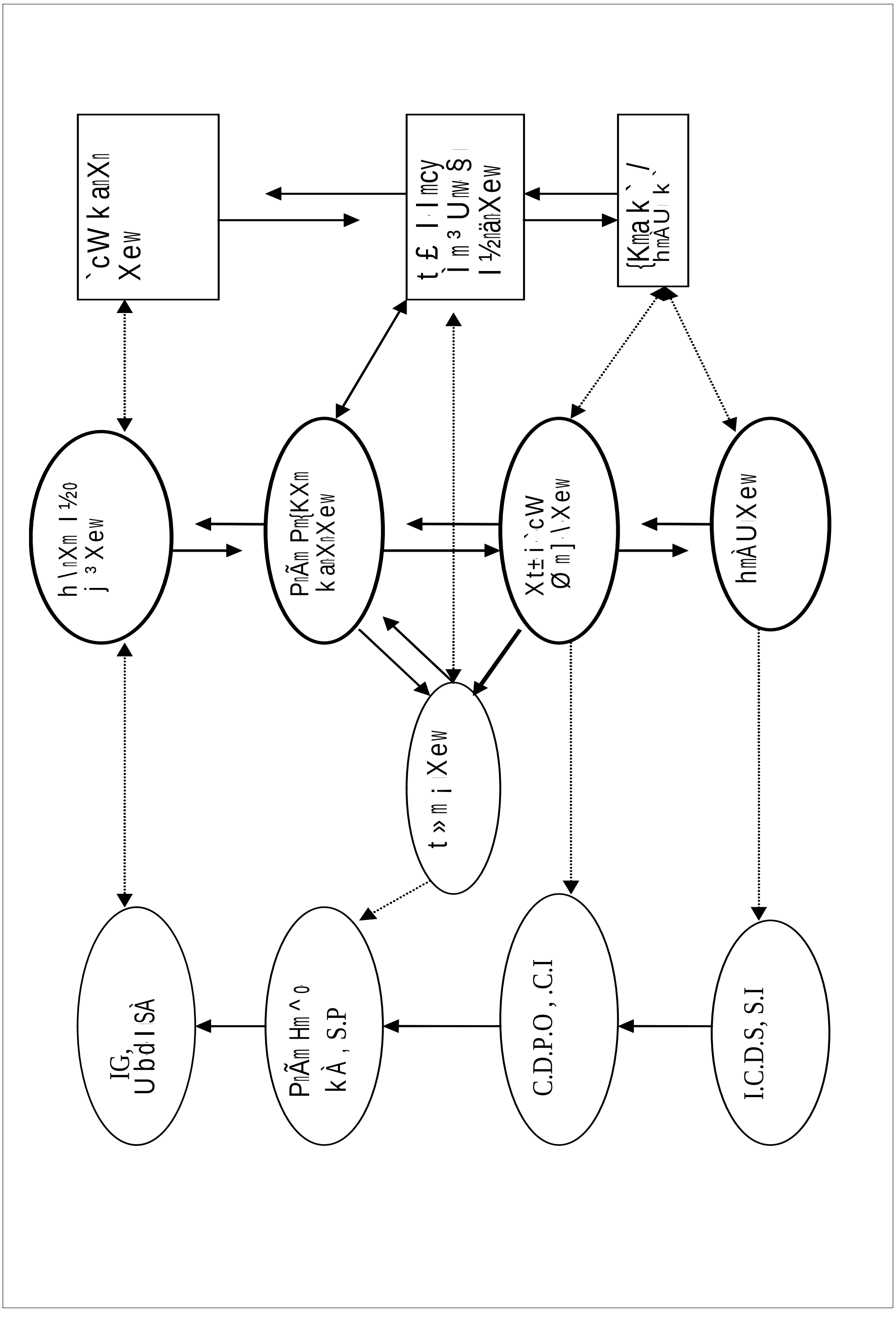
ഗ്രാമസഭകളിൽ/വാർഡ്സഭകളിൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചകളുടെ റിപ്പോർട്ട് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയിലും അതത് ഭരണസമിതികളിലും ജാഗ്രതാസമിതികളിലും ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടണം.

ഔദ്യോഗികതലത്തിൽ

സാമൂഹികക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെയും പോലീസ് വകുപ്പിന്റെയും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് റിവ്യൂവിൽ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യാനും വിലയിരുത്താനുമുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാവണം.

അസോസിയേഷനുകൾ

- ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷനുകൾ, ചേമ്പർ ഓഫ് മുനിസിപ്പൽ അസോസിയേഷൻ എന്നിവരുടെ യോഗങ്ങളിൽ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു അജണ്ടയായി വരണം.
- ഇത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കാൻ സഹായിക്കും.
- വാർഷിക യോഗങ്ങളിൽ, ദിനാഘോഷങ്ങളിൽ ഇത് ഒരു വിഷയം ആകുന്നതോയൊപ്പം നന്നായി ജാഗ്രതാസമിതി നടത്തുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അംഗീകരിക്കാനുള്ള സംവിധാനവും ഉണ്ടാവണം.


C.D.P.O , .C.I
I.C.D.S, S.I

I.24. കൂട്ടായ സിറ്റിങ്

വർഷത്തിൽ രണ്ടുമൂന്നു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ജില്ലാജാഗ്രതാസമിതി, വനിതാകമ്മീഷൻ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ വിളിച്ച് പൊതു അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തുതല സിറ്റിങ്ങും ഇത്തരത്തിൽ കൂട്ടായി നടത്തുന്നതു നന്നായിരിക്കും.

I.25. വനിതാകമ്മീഷൻ/ജില്ലാജാഗ്രതാസമിതി

വനിതാകമ്മീഷനും, ജില്ലാജാഗ്രതാസമിതിയും പഞ്ചായത്തുതല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായകമായ രീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ എത്തിക്കൽ, പിന്തുണ നൽകൽ, പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ എന്നിവ ചെയ്യേണ്ടത് ജാഗ്രതാസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കാൻ വളരെ പ്രധാനമാണ്.

I.26. റിപ്പോർട്ടിംഗ്

റിപ്പോർട്ടുകൾ പരസ്പരം രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. റിപ്പോർട്ടുകൾ വിവിധതട്ടിൽ വിവിധതരത്തിൽ നടക്കണം.

I.27. രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ

1. പരാതി രജിസ്റ്റർ
2. ഇൻവേർസ്, ഔട്ട്വേർസ് രജിസ്റ്റർ
3. മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്
4. കണക്കുബുക്ക്
5. പരാതിഫയൽ

അധ്യായം II

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതി

II.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പഞ്ചായത്തുതലജാഗ്രതാസമിതിയാണ് ഏറ്റവും പ്രധാനതലം. അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു സഹായിക്കാനായി വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരെ ചേർത്ത് സഹായസമിതിയും, നിയമസഹായം നൽകാൻ വക്കീലന്മാരെചേർത്ത് നിയമസഹായസംവിധാനവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവ കൂടാതെ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ എത്രയുംപെട്ടെന്ന് ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ എത്തിക്കാനും ഉതകുന്ന തരത്തിൽ കരുതലോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതികൾക്കു രൂപംനൽകണം.

II.1.1 **ഘടന**

പഞ്ചായത്തുതല ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ ഒൻപത് അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്.

II.1.1.1 *അദ്ധ്യക്ഷൻ*

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

II.1.1.2 *കൺവീനർ*

2. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

II.1.1.3 *അംഗങ്ങൾ*

3. വനിതാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
4. വനിതാ വക്കീൽ
5. സ്ഥലത്തെ പൊലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ/സബ്ബ് ഇൻസ്പെക്ടർ
6. എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിലെ ഒരു സാമൂഹികപ്രവർത്തക/ഈ വിഭാഗത്തിലെ വനിതാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
7. പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ ഡോക്ടർ
8. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ
9. വാർഡുതല ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർമാരിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾ

II.1.2 ***അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ***

II.1.2.1 അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും നേതൃത്വവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്കാണ്.

II.1.2.2 അതിനായി പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി കൂടി സ്ഥാനനിർദ്ദേശംവഴി അല്ലാതെ ഇതിൽ അംഗങ്ങളാകേണ്ടവരെ നിശ്ചയിച്ച് ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് രൂപംനൽകി പഞ്ചായത്ത് ഓർഡറായി പുറത്തിറക്കണം.

II.1.2.3 തെരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്കും ജില്ലാജാഗ്രതാസമിതിക്കും വനിതാകമ്മീഷനും യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിപ്പുനൽകണം.

II.1.2.4 ഇടക്കാല ഒഴിവോ, ഒഴിവുനികത്തലോ വരുകയാണെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവരുടെ വിവരം ജില്ലാജാഗ്രതാസമിതിയെയും വനിതാകമ്മിഷനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിശ്ചയിക്കാൻ സി.ഐ.യുമായി വേണം ആദ്യം ബന്ധപ്പെടാൻ. അദ്ദേഹമോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം നൽകുന്ന/ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എസ്.ഐ.യോ

ആയിരിക്കണം ഇതിൽ അംഗമായി വരേണ്ടത്. സ്ഥാനനിർദ്ദേശം, നാമനിർദ്ദേശം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവയിലൂടെയാണ് സമിതി അംഗങ്ങളെ തീരുമാനിക്കുന്നത്.

II.1.3 ***സ്ഥാനം വഴി അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നവർ***

- ചെയർപേഴ്സൺ ആയി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- കൺവീനർ ആയി ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

അംഗങ്ങളായി:

- സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ/സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ
- PHC ഡോക്ടർ
- സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ

II.1.4 ***നാമനിർദ്ദേശം വഴി അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നവർ***

ഇവരെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടത് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയാണ്

- ഒരു വനിതാ പഞ്ചായത്തുമെമ്പർ
- വനിതാ വക്കീൽ (കുറഞ്ഞത് അഞ്ചുവർഷമെങ്കിലും പ്രവർത്തനപരിചയമുള്ളവരാവുന്നതാണ് നന്ന്. ആ പഞ്ചായത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നായാലും മതി.)
- എസ്.സി./എസ്.ടിയിൽപ്പെട്ട ഒരു സാമൂഹികപ്രവർത്തക/ആ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ.

II.1.5 ***തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴി അംഗത്വം***

വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർമാരുടെ പ്രതിനിധി (വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർമാരുടെ യോഗംചേർന്ന് ഇവരിൽനിന്നും ഒരു വനിതയെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയാണ്. അതിനായി ഭരണസമിതി മൂന്നു മെമ്പർമാരടങ്ങുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തികച്ചും ജനാധിപത്യപരമായിരിക്കണം.)

II.2. പഞ്ചായത്തുതല സഹായസമിതി

II.2.1 പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് മാത്രമായി ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ ഫലവത്തായി പൂർത്തിയാക്കുക എളുപ്പമല്ല. കാരണം അതിലെ അംഗങ്ങൾ വിവിധ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വേറെയും വഹിക്കുന്നവരാണ്. ആയതിനാൽ ജാഗ്രതാസമിതിപ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത്തല സഹായസമിതിയും നിയമസഹായസമിതിയും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. ജാഗ്രതാസമിതിയിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സഹായസമിതിയുടെ ചുമതല നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സുതാര്യതയും വേഗതയും കാര്യക്ഷമതയും ജനകീയബന്ധവും വിവിധ വകുപ്പുകളുമായുള്ള ബന്ധവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ കീഴിലുള്ള ഒരു സംവിധാനമാണ് സഹായസമിതി. ഇത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വേഗത്തിലാക്കാനും, സംഘാടനം കാര്യക്ഷമമാക്കാനും സഹായകമാകും.

II.2.2 ***സഹായസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ***

- പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും.
- വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർമാർ.

- ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ അംഗമല്ലാത്ത മറ്റു പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ
- ആ പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന എല്ലാ ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാരും.
- രാഷ്ട്രീയപാർട്ടി പ്രതിനിധികൾ (ഓരോ രാഷ്ട്രീയപാർട്ടിയിൽനിന്നും രേഖാമൂലം എത്തിപ്പെടുന്ന ഓരോരുത്തർ)
- വനിതാസംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ (പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രവർത്തനപാരമ്പര്യമുള്ള സംഘടനകളിൽനിന്ന് രേഖാമൂലം ഓരോ പ്രതിനിധികൾ)

II.2.3 ***സഹായസമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ***

II.2.3.1 പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെയും, വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതികളുടെയും ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായവും പിൻതുണയും ഉപദേശങ്ങളും നൽകുക.

II.2.3.2 സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും ഉന്നമനത്തിനും ശ്രേയസ്സിനും സംരക്ഷണത്തിനുമായി പദ്ധതികൾ, സർക്കാരിന്റെ വിവിധവകുപ്പുകളുടെ സഹായത്തോടെ രൂപവത്കരിക്കുക, അങ്ങനെ ലഭ്യമാകുന്ന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക, പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതിവഴി ജാഗ്രതാസമിതി കണ്ടെത്തുന്ന പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

II.2.3.3 പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയും വിവിധവകുപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ദൃഢമാക്കുക. പ്രാദേശിക മാധ്യമപ്രവർത്തകരെ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക.

II.2.3.4 പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെയും വാർഡു ജാഗ്രതാസമിതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനു സഹായകമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

II.2.3.5 ജാഗ്രതാസമിതികളുടെ പരിഗണനയിലുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണം വേണ്ട സഹായം നൽകുക.

II.2.3.6 പഞ്ചായത്ത്, വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്താൻ ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.

II.2.3.7 പ്രശ്നങ്ങൾ തീർക്കാൻ വേണ്ട സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക.

II.2.3.8 പരിശീലനം, പ്രചരണം എന്നിവയ്ക്ക് അക്കാഡമിക്കലും സംഘടനാപരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സഹായം നൽകുക.

II.2.4 ***സഹായസമിതിയുടെ യോഗങ്ങൾ***

II.2.4.1 പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ കൺവീനർ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടത്.

II.2.4.2 യോഗത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കണം. ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ ചെയർപേഴ്സൺ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കും ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടത്.

II.2.4.3 പഞ്ചായത്തുതല ജാഗ്രതാസമിതി രൂപവത്കരണം പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ 30 ദിവസത്തിനകം സഹായസമിതിയുടെ ആദ്യയോഗം ചേരണം. പ്രസ്തുതയോഗത്തിൽവച്ച് വാർഡ് കൺവീനർമാരുടെ പ്രത്യേക യോഗം ചേർന്ന് അതിൽ നിന്നും ഒരു പ്രതിനിധിയെ പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതി അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

II.2.4.4 സഹായസമിതിയുടെ പൊതുയോഗം കുറഞ്ഞത് മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയ്ക്ക് മുമ്പായി വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

II.2.4.5 പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ചർച്ചചെ

യ്യുമ്പോൾ സഹായസമിതിയുടെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളെയോ, അതതു വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സഹായസമിതി അംഗങ്ങളെ മാത്രമായോ ഒറ്റയ്ക്കൊറ്റയ്ക്കോ സൗകര്യാർത്ഥം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും വിളിച്ചുചേർത്ത് പഞ്ചായത്തു ജാഗ്രതാ സമിതിക്ക് ചർച്ചചെയ്യാവുന്നതാണ്.

II.2.4.6 പൊതുപരിപാടികൾ രൂപപ്പെടുത്താനായി ഇവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുകയോ, സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപവത്കരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

II.3. നിയമസഹായസമിതി

II.3.1 പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിർത്തിയിൽ വരുന്ന (ഇത്തരത്തിൽ ലഭ്യമല്ലെന്ന് ഉറപ്പുണ്ടെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്ന് ആകാവുന്നതാണ്.) സന്നദ്ധമനോഭാവമുള്ള അഭിഭാഷകരെ ചേർത്താണ് ലീഗൽ സെൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടത്. അതിനായി ആ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ അഭിഭാഷകർക്കും കത്തു നൽകണം. ജാഗ്രതാസമിതി വക്കീലിനായിരിക്കണം നിയമസഹായസമിതിയുടെ ചുമതല.

II.3.2 ***ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ***

II.3.2.1 പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും നൽകുക.

II.3.2.2 സ്ത്രീകൾക്ക് ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും നിയമപരമായ മാർഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക.

II.3.2.3 നിയമസഹായ സംവിധാനങ്ങളെ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി കൂട്ടിയിണക്കുക.

II.3.2.4 നിയമബോധനപരിപാടിക്ക് വേണ്ട സഹായവും നേതൃത്വവും നൽകുക.

II.3.2.5 പുതുതായി ഇറങ്ങുന്ന നിയമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ജാഗ്രതാസമിതിക്കും പൊതുജനത്തിനും വേണ്ട ബോധനപരിപാടി നടത്തുക.

II.3.2.6 ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് ആവശ്യം വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിലൊക്കെ ഇവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. നിയമപരമായി കൂടുതൽ വിശദീകരണം ആവശ്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ അജണ്ട വച്ച് ചർച്ചചെയ്യാം. പഞ്ചായത്ത് ഒരു പ്രാദേശികസർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ വിവിധകാര്യങ്ങൾക്ക് ഇവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

II.3.2.7 ഓരോ സമിതിയെക്കുറിച്ചും, നിമയമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും, ഹൈസ്കൂൾ, പ്ലസ് ടു, കോളേജ് കുട്ടികൾക്ക് ബോധവൽക്കരണം, വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും നടത്തുക.

II.4. വാർഡ്തല ജാഗ്രതാസമിതികളുടെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ

II.4.1 പഞ്ചായത്തുതല ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ജനകീയവുമാക്കിത്തീർക്കുന്നതിനാണ് ഓരോ വാർഡിലും വാർഡ്മെമ്പർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപവത്കരിക്കുന്നത്.

II.4.1.1 പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ, ബോധനപരിപാടികൾ, ക്യാമ്പയിനുകൾ എന്നിവ ഫലവത്താക്കലും ഈ സമിതിയുടെ ലക്ഷ്യമാണ്.

II.4.1.2 കൂടാതെ താഴെത്തലത്തിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത് ജനത്തിന് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നതരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതും ഇതിന്റെ പരമപ്രധാന ലക്ഷ്യമാണ്.

II.4.1.3 സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ രൂക്ഷമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇതു ചെറുക്കാൻ ഇത്തരത്തിൽ ജാഗ്രതയോടെ താഴെത്തലം വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജനകീയസംവിധാനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

II.4.1.4 എന്നാൽ പരാതി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതി കാണിക്കുന്ന അതേ ഗൗരവം തന്നെ ഉണ്ടാവണം.

II.4.1.5 കൂടുതൽ തീവ്രമായ വിഷയങ്ങളെല്ലാം പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ് നല്ലത്.

II.4.2 *ഘടന*

വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി താഴെതലത്തിൽ ജനങ്ങളുമായി തൊട്ടടുത്തുനിന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഒരു സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ അതിന്റെ സംഘടനാസംവിധാനത്തിന് അത്രകണ്ട് വലിപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കാനും കഴിയണം. അതിനായി വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിക്ക്

1. പൊതുസമിതി (ജനറൽബോഡി)
2. നിർവ്വഹണസമിതി (എക്സിക്യൂട്ടീവ് ബോഡി/വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി) എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കും.

II.4.2.1 പൊതുസമിതി (ജനറൽബോഡി)

II.4.2.1.1 അംഗങ്ങൾ

പൊതുസമിതി/ജനറൽബോഡിയിൽ ആകെ അംഗങ്ങൾ 30 മുതൽ 40 വരെ ആയിരിക്കും.

1. വാർഡ് മെമ്പർ
2. വാർഡിലെ എ.ഡി.എസ്- എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഏഴുപേർ
3. എസ്.സി., എസ്.ടി. പ്രതിനിധികളായി രണ്ടുപേർ വീതം. ഇതിൽ ഓരോരുത്തർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.
4. അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ്
5. അതത് വാർഡിലെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ക്ലബ്ബുകൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ, സമാജങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽനിന്നും ഓരോ വനിതാ പ്രതിനിധികൾ.
6. രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളിൽനിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധികൾ.

II.4.2.1.2 ***പൊതുസമിതി യോഗങ്ങളും ചുമതലകളും***

II.4.2.1.2.1 ജനറൽബോഡിയുടെ യോഗം മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ (ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്/വാർഡ് സഭയ്ക്ക് മുൻപായി) ഒരിക്കൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ അടിയന്തിരയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കാവുന്നതാണ്.

II.4.2.1.2.2 ജനറൽബോഡി യോഗത്തിന്റെ കോറം ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കുന്നതാണ്. അധ്യക്ഷൻ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറായിരിക്കും. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഹാജരാവുന്ന ജാഗ്രതാസമിതി മെമ്പർ അധ്യക്ഷനായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

II.4.2.1.2.3 വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി ജനറൽബോഡി യോഗത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതി അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

II.4.2.1.2.4 വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി ജനറൽബോഡി യോഗത്തിൽ അതുവരെ നടന്ന ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടും, വരവുചെലവുകണക്കും, കൺവീനർ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

II.4.2.1.2.5 അപ്രകാരം അവതരിപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട്, കണക്ക്, അതിൻമേൽ ജനറൽബോഡിയുടെ തീരുമാനം എന്നിവയുടെ നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഒരു പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിക്കു നൽകേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം-5 കാണുക).

II.4.2.1.2.6 ജനറൽബോഡിയിൽ അംഗീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട്, വാർഡ് കൺവീനർ ഗ്രാമസഭകളിൽ വായിക്കേണ്ടതും, പ്രതികരണം ഗ്രാമസഭയുടെയും, ജാഗ്രതാസമിതി ചർച്ച

ചെയ്തശേഷം ജാഗ്രതാസമിതിയുടെയും മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. യോഗങ്ങൾ വളരെ രഹസ്യമായി കൂടാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. കാരണം അവിടെ ചർച്ചചെയ്യപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ പുറത്തപോകാതെ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

II.4.2.1.3 ***പൊതുസമിതിയിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി***

വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പൊതുസമിതിയിലേക്ക് വിവിധ സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികളെ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹികൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ, വാർഡ് മെമ്പർ, കൺവീനർ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട കത്തയക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സംഘടനകളിൽനിന്ന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിനിധികളുടെ പേരുവിവരം രേഖാമൂലം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ വാർഡുസമിതിയുടെ രേഖയായി സൂക്ഷിക്കണം.

II.4.2.2 **നിർവഹണസമിതി (എക്സിക്യൂട്ടീവ് ബോഡി)**

II.4.2.2.1 നിർവ്വഹണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ഒമ്പതായിരിക്കും. ഇതിൽ പകുതിയിൽ കൂടുതൽ (കുറഞ്ഞത് അഞ്ച്) സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. പൊതുസമിതിയിൽ വരുന്നവരെ അവർ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വിഭാഗമായി തിരിഞ്ഞിരുന്ന് ചർച്ചചെയ്ത് വേണം അംഗങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കാൻ. ഈ നിർവഹണബോഡിയായിരിക്കും വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിക്കായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ആവശ്യമായിവരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ജനറൽബോഡി കൂടി ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതാണ്.

II.4.2.2.2 *സ്ഥാനനിർദ്ദേശംവഴി അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നവർ*

- വാർഡുമെമ്പർ

II.4.2.2.3 *തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ*

- അംഗൻവാടി വർക്കർമാരിൽനിന്നും ഒരാൾ
- ആ വാർഡിലെ എ.ഡി.എസിൽ നിന്നും രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ (എ.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെ)
- സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, സമാജങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ എന്നിവയെ പ്രതിനിധീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഒരാൾ.
- രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് രണ്ടുപേർ. (ഇതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം.)
- പൊതുസമ്മതനായ/റിട്ടയേർഡായ/വക്കീൽ/ഡോക്ടർ തുടങ്ങിയവരിൽനിന്നും രണ്ടുപേരെ ഉൾപ്പെടുത്താം (ജനറൽബോഡി അംഗം ആകണമെന്നില്ല). ഒരാൾ സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം.

II.4.2.2.4 **വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ഘടന**

- ചെയർപേഴ്സൺ (വാർഡ് മെമ്പർ)
- വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീ/എ.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റ്)
- കൺവീനർ (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീ/അംഗൻവാടി വർക്കർ)
- ജോയിന്റ് കൺവീനർ (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീ/അംഗൻവാടി വർക്കർ)
- ബാക്കിയുള്ള അഞ്ചുപേർ മെമ്പർമാർ ആയിരിക്കും.

അധ്യായം III

മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതി

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതിയാണ് ഏറ്റവും പ്രധാനതലം. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി മുനിസിപ്പൽ സഹായസമിതി, നിയമസഹായസമിതി, മുനിസിപ്പാലിറ്റി വാർഡുതല ജാഗ്രതാസമിതികൾ എന്നിവയ്ക്കു രൂപം നൽകണം.

III.I ഘടന

1. ചെയർപേഴ്സൺ	-	മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ
2. കൺവീനർ	-	സാമൂഹികക്ഷേമവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ (സി.ഡി.പി.ഒ/ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ)
3. അംഗങ്ങൾ	-	ഒരു വനിതാ കൗൺസിലർ
	-	സ്ഥലത്തെ പൊലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ/ അദ്ദേഹം ഉത്തരവാദിത്വപ്പെടുത്തുന്ന സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ
	-	എസ്.സി., എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിലെ ഒരു സാമൂഹികപ്രവർത്തക
	-	ഒരു വനിതാ ഡോക്ടർ
	-	വാർഡുതല ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർമാരിൽനിന്നും ഒരാൾ
	-	സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ
	-	സാമൂഹികപ്രവർത്തക
	-	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
	-	ഒരു വനിതാ വക്കീൽ

III.1.1 *അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ*

III.1.1.1 അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും നേതൃത്വവും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഭരണസമിതിക്കാണ്.

III.1.1.2 അതിനായി ഭരണസമിതി കൂടി സ്ഥാനനിർദ്ദേശംവഴി അല്ലാതെ ഇതിൽ അംഗങ്ങളാകേണ്ടവരെ നിശ്ചയിച്ച് ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് രൂപംനൽകി മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓർഡറായി ഇറക്കണം.

III.1.1.3 തെരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും ജില്ലാജാഗ്രതാസമിതിക്കും വനിതാ കമ്മീഷനും യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിപ്പുനൽകണം.

III.1.1.4 ഇടക്കാല ഒഴിവോ, ഒഴിവുനികത്തലോ വരുകയാണെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവരുടെ വിവരം ജില്ലാജാഗ്രതാസമിതിയെയും വനിതാകമ്മിഷനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിശ്ചയിക്കാൻ സി.ഐ.യുമായി വേണം ആദ്യം ബന്ധപ്പെടാൻ. അദ്ദേഹമോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം നൽകുന്ന നിർദ്ദേശപ്രകാരം എസ്.ഐ.യോ ആയിരിക്കണം ഇതിൽ അംഗമായി വരേണ്ടത്. സ്ഥാനനിർദ്ദേശം, നാമനിർദ്ദേശം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവയിലൂടെയാണ് സമിതി അംഗങ്ങളെ തീരുമാനിക്കുന്നത്.

III.1.2 *സ്ഥാനംവഴി അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നവർ*

- ചെയർപേഴ്സണായി മുനിസിപ്പൽചെയർപേഴ്സൺ
- കൺവീനറായി സാമൂഹികക്ഷേമവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ (സി.ഡി.പി.ഒ യുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ സി.ഡി.പി.ഒ.യെ അല്ലെങ്കിൽ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈ

സറെ കൺവീനറായി നിശ്ചയിക്കണം)

- അംഗങ്ങളായി
  - സി.ഐ./എസ്.ഐ.
  - സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ
  - ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

III.1.3 ***നാമനിർദ്ദേശംവഴി അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നവർ***

ഈ അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടത് മുനിസിപ്പൽ ഭരണസമിതിയാണ്.

- അംഗങ്ങളായി
  - ഒരു വനിതാ കൗൺസിലർ
  - എസ്.സി./എസ്.ടി. വി ാഗത്തിലെ ഒരു സാമൂഹികപ്രവർത്തക
  - ഒരു വനിതാ ഡോക്ടർ
  - സാമൂഹികപ്രവർത്തക
  - ഒരു വനിതാ വക്കീൽ

III.1.4 ***തെരഞ്ഞെടുപ്പുവഴി അംഗത്വം***

- വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർമാരുടെ പ്രതിനിധി (വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർമാരുടെ യോഗംചേർന്ന് അവരിൽനിന്നും ഒരു വനിതയെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത് ഭരണസമിതിയാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തികച്ചും ജനാധിപത്യപരമായിരിക്കണം.)

III.2. മുനിസിപ്പൽ സഹായസമിതി

III.2.1 മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് മാത്രമായി ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ ഫലവത്തായി പൂർത്തിയാക്കുക എളുപ്പമല്ല. കാരണം അതിലെ അംഗങ്ങൾ വിവിധ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വേറെയും വഹിക്കുന്നവരാണ്. ആയതിനാൽ ജാഗ്രതാസമിതിപ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി മുനിസിപ്പൽ സഹായസമിതിയും നിയമസഹായസമിതിയും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. ജാഗ്രതാസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് അവയുടെ ചുമതല നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമാണ്. മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സുതാര്യതയും വേഗതയും കാര്യക്ഷമതയും ജനകീയബന്ധവും വിവിധ വകുപ്പുകളുമായുള്ള ബന്ധവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ കീഴിലുള്ള ഒരു സംവിധാനമാണ് മുനിസിപ്പൽ സഹായസമിതി. ജനപ്രതിനിധിക്ക് സഹായസമിതിയുടെ ചുമതല നൽകണം. ഇത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വേഗത്തിലാക്കാനും, സംഘാടനം കാര്യക്ഷമമാക്കാനും സഹായകമാകും.

III.2.2 ***സഹായസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ***

- മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
- വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർമാർ
- ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ അംഗമല്ലാത്ത മറ്റു വനിതാ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർമാർ
- രാഷ്ട്രീയപാർട്ടി പ്രതിനിധികൾ- ഓരോ പാർട്ടിയിൽനിന്നും ഓരോരുത്തർ
- വനിതാ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ (മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘടനകളിൽനിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധികൾ)
- എല്ലാ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്മാരും

III.2.3 ***സഹായസമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ***

III.2.3.1 മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെയും, വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതികളുടെയും ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായവും പിൻതുണയും ഉപദേശങ്ങളും നൽകുക.

III.2.3.2 സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും ഉന്നമനത്തിനും ശ്രേയസ്സിനും സംരക്ഷണ ത്തിനുമായി പദ്ധതികൾ, സർക്കാരിന്റെ വിവിധവകുപ്പുകളുടെ സഹായത്തോടെ രൂപ വത്കരിക്കുക, അങ്ങനെ ലഭ്യമാകുന്ന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പദ്ധതിവഴി ജാഗ്രതാസമിതി കണ്ടെ ത്തുന്ന പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

III.2.3.3 മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതിയും വിവിധവകുപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ദൃഢമാ ക്കുക. പ്രാദേശിക മാധ്യമപ്രവർത്തകരെ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക.

III.2.3.4 മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെയും വാർഡു ജാഗ്രതാസമിതികളുടെയും പ്രവർത്ത നങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനു സഹായകരമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

III.2.3.5 ജാഗ്രതാസമിതികളുടെ പരിഗണനയിലുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണം വേണ്ട സഹായം നൽകുക.

III.2.3.6 മുനിസിപ്പലാറ്റി, വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്താൻ വേണ്ട സഹായം

III.2.3.7 പ്രശ്നങ്ങൾ തീർക്കാൻ വേണ്ട സഹായം നൽകൽ.

III.2.4 ***സഹായസമിതിയുടെ യോഗങ്ങൾ***

III.2.4.1 മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ കൺവീനർ അല്ലെങ്കിൽ, മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാ സമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നവരാണ് യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടത്.

III.2.4.2 യോഗത്തിൽ മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ആധ്യക്ഷ്യം വഹി ക്കണം. ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ ചെയർപേഴ്സൺ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യ ക്തിയായിരിക്കും ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടത്.

III.2.4.3 മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതി രൂപവത്കരണം പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ 30 ദിവസ ത്തിനകം സഹായസമിതിയുടെ ആദ്യയോഗം ചേരണം. പ്രസ്തുതയോഗത്തിൽവച്ച് വാർഡ് കൺവീനർമാരുടെ ഒരു പ്രതിനിധിയെ മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതി അംഗ മായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

III.2.4.4 സഹായസമിതിയുടെ പൊതുയോഗം കുറഞ്ഞത് മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ്സഭയ്ക്ക് മുമ്പേ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

III.2.4.5 മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ചർച്ചചെ യ്യുമ്പോൾ സഹായസമിതിയുടെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളെയോ, വിഷയവുമായി ബന്ധ പ്പെട്ട സഹായസമിതി അംഗങ്ങളെ മാത്രമായോ ഒറ്റയ്ക്കൊറ്റയ്ക്കോ സൗകര്യാർത്ഥം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും വിളിച്ചുചേർത്ത് മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് ചർച്ചചെ യ്യാവുന്നതാണ്.

III.2.4.6 പൊതുപരിപാടികൾ രൂപപ്പെടുത്താനായി ഇവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുകയോ, സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപവത്കരിക്കുകയേ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

III.3. നിയമസഹായസമിതി

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അതിർത്തിയിൽ വരുന്ന (ഇത്തരത്തിൽ ലഭ്യമല്ലെന്ന് ഉറപ്പുണ്ടെ ങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആകാവുന്നതാണ്.) സന്നദ്ധമ നോഭാവമുള്ള അഭിഭാഷകരെ ചേർത്താണ് ലീഗൽ സെൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടത്. അതി

നായി ആ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ മുഴുവൻ അഭിഭാഷകർക്കും കത്തു നൽകണം. കുറഞ്ഞത് അഞ്ചുവർഷമെങ്കിലും പ്രാക്ടീസ് ഉള്ളവരായിരിക്കുന്നതാണ് നല്ലത്. ജാഗ്രതാസമിതി വക്കീലിനായിരിക്കണം നിയമസഹായസമിതിയുടെ ചുമതല.

III.3.1 ***ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ***

III.3.1.1 മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും നൽകുക.

III.3.1.2 സ്ത്രീകൾക്ക് ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും മാർഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക.

III.3.1.3 നിയമസഹായ സംവിധാനങ്ങളെ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി കൂട്ടിയിണക്കുക.

III.3.1.4 നിയമബോധനപരിപാടിക്ക് വേണ്ട സഹായവും നേതൃത്വവും നൽകുക

III.3.1.5 പുതുതായി ഇറങ്ങുന്ന നിയമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ജാഗ്രതാസമിതിക്കും പൊതുജനത്തിനും വേണ്ട ബോധനപരിപാടി നടത്തുക.

III.3.1.6 ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് ആവശ്യം വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിലൊക്കെ ഇവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. നിയമപരമായി കൂടുതൽ വിശദീകരണം ആവശ്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ അജണ്ട വച്ച് ചർച്ചചെയ്യാം. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഒരു പ്രാദേശികസർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ വിവിധകാര്യങ്ങൾക്ക് ഇവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

III.3.1.7 വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രംഗത്തുള്ള ബോധവൽക്കരണം.

III.4. മുനിസിപ്പാലിറ്റി വാർഡുതല ജാഗ്രതാസമിതി

III.4.1 ***ഘടന***

വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി താഴെതലത്തിൽ ജനങ്ങളുമായി തൊട്ടടുത്തുനിന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഒരു സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ അതിന്റെ സംഘടനാസംവിധാനത്തിന് അത്രകണ്ട് വലിപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കാനും കഴിയണം. അതിനായി വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിക്ക്

1. പൊതുസമിതി (ജനറൽബോഡി)
2. നിർവ്വഹണസമിതി (എക്സിക്യൂട്ടീവ് ബോഡി/വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി) എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കും.

III.4.2 ***വാർഡ്തല പൊതുസമിതി (ജനറൽബോഡി) അംഗങ്ങൾ***

പൊതുസമിതി/ജനറൽബോഡിയിൽ 30 മുതൽ 40 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

1. വാർഡിലെ കൗൺസിലർ - ചെയർപേഴ്സൺ.
2. വാർഡിലെ എ.ഡി.എസ് - എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ.
3. എസ്.സി., എസ്.ടി. വിഭാഗങ്ങളിൽനിന്നും ഈരണ്ട് പ്രതിനിധികൾ (ഇതിൽ ഒരാരോരുത്തർ വനിതകളായിരിക്കണം.).
4. ആ വാർഡിലെ എല്ലാ അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ.
5. അതതു വാർഡുകളിലെ രജിസ്റ്റേഡ് ക്ലബുകൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ, സമാജങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽനിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധികൾ.
6. അതതു വാർഡിലെ രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളിൽനിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധികൾ വീതം.

III.5. പൊതുസമിതി യോഗങ്ങളും ചുമതലകളും

III.5.1 ജനറൽബോഡിയുടെ യോഗം മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ (വാർഡ് സഭയ്ക്ക് മുൻപായി) ഒരിക്കൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ അടിയന്തിരയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കാവുന്നതാണ്.

III.5.2 ജനറൽബോഡി യോഗത്തിന്റെ കോറം ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കുന്നതാണ്. അധ്യക്ഷൻ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലറായിരിക്കും. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഹാജരാവുന്ന ജാഗ്രതാസമിതി മെമ്പർ അധ്യക്ഷനായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

III.5.3 വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി ജനറൽബോഡി യോഗത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ജാഗ്രതാസമിതി അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

III.5.4 വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി ജനറൽബോഡി യോഗത്തിൽ അതുവരെ നടന്ന ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടും, വരവുചെലവുകണക്കും, യോഗത്തിൽ കൺവീനർ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

III.5.5 അപ്രകാരം അവതരിപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട്, കണക്ക്, അതിൻമേൽ ജനറൽബോഡിയുടെ തീരുമാനം എന്നിവയുടെ നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഒരു പകർപ്പ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ജാഗ്രതാസമിതിക്കു നൽകേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം-5 കാണുക).

III.5.6 ജനറൽബോഡിയിൽ അംഗീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട്, വാർഡ് കൺവീനർ വാർഡ് സഭകളിൽ വായിക്കേണ്ടതും, പ്രതികരണം ഗ്രാമസഭയുടെയും, ജാഗ്രതാസമിതി ചർച്ചചെയ്ത ശേഷം ജാഗ്രതാസമിതിയുടെയും മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. യോഗങ്ങൾ വളരെ രഹസ്യമായി കൂടാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. കാരണം അവിടെ ചർച്ചചെയ്യപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ പുറത്തപോകാതെ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

III.6. പൊതുസമിതിയിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി

വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പൊതുസമിതിയിലേക്ക് വിവിധ സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികളെ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹികൾക്ക് മുനിസിപ്പൽ ജാഗ്രതാസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ, കൗൺസിലർ, കൺവീനർ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട കത്തയക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സംഘടനകളിൽനിന്ന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിനിധികളുടെ പേരുവിവരം രേഖാമൂലം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ വാർഡുസമിതിയുടെ രേഖയായി സൂക്ഷിക്കണം.

III.7. നിർവഹണസമിതി/എക്സിക്യൂട്ടീവ് ബോഡി/വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി

III.7.1 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ വാർഡ്തല ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ എണ്ണം 11 ആയിരിക്കും. ഇതിൽ പകുതിയിൽ കൂടുതൽ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം. പൊതുസമിതികൂടി ഓരോ വിഭാഗമായി തിരിഞ്ഞിരുന്ന് ചർച്ച ചെയ്തുവേണം എക്സിക്യൂട്ടീവിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ. ഈ സമിതിയാണ് വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

III.7.2 ആ വാർഡിലെ കൗൺസിലർ - ചെയർപേഴ്സൺ

III.7.3 അംഗൻവാടി വർക്കർ/തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു വനിത - കൺവീനർ

III.7.4 ആ വാർഡിലെ എ.ഡി.എസ്. എക്സിക്യൂട്ടീവിൽനിന്നും രണ്ടുപേർ

III.7.5 ആ വാർഡിലെ കർഷകസമിതികൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, സമാജങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് രണ്ടുപേർ (ഇതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം)

III.7.6 രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് രണ്ടുപേർ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം)

III.7.7 പൊതുസമ്മതരായ/റിട്ടേഡായഡോക്ടർ/അദ്ധ്യാപകർ/വക്കീൽ തുടങ്ങിയവരിൽനിന്നും രണ്ടുപേർ (ഒരാൾ സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം).

III.7.8 ആ വാർഡിലെ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് (ജെ.പി.എച്ച്.എൻ)/ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (ജെ.എച്ച്.ഐ).

അധ്യായം IV

കോർപ്പറേഷൻതല ജാഗ്രതാസമിതികൾ

വാർഡുകളുടെ എണ്ണംകൊണ്ടും പരിധികൊണ്ടും ജനസംഖ്യകൊണ്ടും കോർപ്പറേഷനുകൾ വളരെ വലുത് ആയതിനാൽ കോർപ്പറേഷൻതല ജാഗ്രതാസമിതിക്കും വാർഡുതല ജാഗ്രതാസമിതിക്കും വളരെ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. ആ പ്രാധാന്യം കണക്കിലെടുത്താണ് ഇതിന്റെ ഘടനാസംവിധാനത്തിനു രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

IV.1. ഘടന

കോർപ്പറേഷൻതല ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

1.	മേയർ	-	ചെയർപേഴ്സൺ
2.	സാമൂഹികക്ഷേമ ഡെപ്യൂട്ടി ജില്ലാ ഓഫീസർ/ കോർപ്പറേഷനിലെ സീനിയർ സി.ഡി.പി.ഒ.	-	കൺവീനർ
3.	ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ	-	മെമ്പർ
4.	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	-	മെമ്പർ
5.	വനിതാ വക്കീൽ	-	മെമ്പർ
6.	ഡി.വൈ.എസ്.പി./അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സി.ഐ.	-	മെമ്പർ
7.	വനിതാ സെല്ലിലെ പൊലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ/സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	-	മെമ്പർ
8.	ഒരു വനിത ഡോക്ടർ	-	മെമ്പർ
9.	എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിലെ സാമൂഹികപ്രവർത്തക	-	മെമ്പർ
10.	ഒരു സാമൂഹികപ്രവർത്തക	-	മെമ്പർ
11.	ഒരു കൗൺസിലിംഗ് വിദഗ്ധ	-	മെമ്പർ

IV.2. അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

IV.2.1 അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും നേതൃത്വവും കോർപ്പറേഷൻ ഭരണസമിതിക്കാണ്.

IV.2.2 അതിനായി ഭരണസമിതി കൂടി സ്ഥാനനിർദ്ദേശംവഴി അല്ലാതെ ഇതിൽ അംഗങ്ങളാകേണ്ടവരെ നിശ്ചയിച്ച് മറ്റുള്ളവരെക്കൂടി ചേർത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് രൂപംനൽകി കോർപ്പറേഷൻ ഓർഡറായി ഇറക്കണം.

IV.2.3 തെരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും ജില്ലാജാഗ്രതാസമിതിക്കും വനിതാ കമ്മീഷനും യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിപ്പുനൽകണം.

IV.2.4 ഇടക്കാല ഒഴിവോ, ഒഴിവുനികത്തലോ വരുകയാണെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവരുടെ വിവരം ജില്ലാജാഗ്രതാസമിതിയെയും വനിതാകമ്മിഷനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

IV.2.5 പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിശ്ചയിക്കാൻ ഡി.വൈ.എസ്.പി.യുമായി വേണം ആദ്യം ബന്ധപ്പെടാൻ. അദ്ദേഹമോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം നൽകുന്ന നിർദ്ദേശപ്രകാരം സി.ഐ.യോ ആയിരിക്കണം ഇതിൽ അംഗമായി വരേണ്ടത്.

IV.3. **സ്ഥാനനിർദ്ദേശം, നാമനിർദ്ദേശം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവയിലൂടെയാണ് സമിതി അംഗങ്ങളെ തീരുമാനിക്കുന്നത്.**

IV.3.1 ***സ്ഥാനംവഴി അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നവർ***

- ചെയർപേഴ്സണായി - മേയർ

മെമ്പർമാരായി

- ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ
- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമമിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- ഡി.വൈ.എസ്.പി./സി.ഐ.
- വനിതാ സെല്ലിലെ സി.ഐ./എസ്.ഐ.
- കൺവീനറായി - സാമൂഹികക്ഷേമവകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ജില്ലാഓഫീസർ എന്നിവരാണ്.

IV.3.2 **നാമനിർദ്ദേശം വഴി അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നവർ**

- ഒരു വനിതാ ഡോക്ടർ
- എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിലെ സാമൂഹികപ്രവർത്തക
- ഒരു സാമൂഹികപ്രവർത്തക
- ഒരു വനിതാ വക്കീൽ
- ഒരു കൗൺസലിങ്ങ് വിദഗ്ധ

ഇവരെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടത് കോർപ്പറേഷൻ ഭരണസമിതിയാണ്.

IV.4. വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ

കോർപ്പറേഷൻതല ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ജനകീയവുമാക്കിത്തീർക്കുന്നതിനാണ് ഓരോ വാർഡിലും കൗൺസിലർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപവത്കരിക്കുന്നത്. കോർപ്പറേഷനിൽ അതിന്റെ വലുപ്പവും ജനബാഹുല്യവും തിരക്കും കണക്കിലെടുത്ത് വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ കൂടുതൽ പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന/ പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഇടപെടുന്ന ശക്തമായ തലമായി മാറണം എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി ഘടനയ്ക്കു രൂപംനൽകിയിട്ടുള്ളത്.

IV.4.1 ***ഘടന***

വാർഡ്തല ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

വാർഡ് കൗൺസിലർ	-	ചെയർപേഴ്സൺ
എ.ഡി.എസിൽനിന്നും രണ്ടുപേർ	-	മെമ്പർ
വിവിധ സംഘടനകളിൽനിന്നും രണ്ടുപേർ (ഒരാൾ സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം)	-	മെമ്പർ
രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധിയായി ഒരാൾ	-	മെമ്പർ
പൊതുസമ്മതരായവർ/ഡോക്ടർ/വക്കീൽ/ റിട്ടയർ ചെയ്തവർ എന്നിവരിൽനിന്നും രണ്ടുപേർ (ഒരാൾ സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം)	-	മെമ്പർ
ആ വാർഡിലെ ആരോഗ്യപ്രവർത്തക	-	മെമ്പർ
സ്ഥലത്തെ പൊലീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ	-	മെമ്പർ
ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	-	കൺവീനർ

IV.4.2 **കോർപ്പറേഷൻ വാർഡുതല സഹായസമിതി**

കോർപ്പറേഷനിൽ വാർഡുതല ജാഗ്രതാസമിതിക്കാണ് സഹായസമിതിയുള്ളത്. കോർപ്പറേഷൻതലത്തിലുള്ള സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും സുഗമവും ആകണമെങ്കിൽ

വാർഡുതലസമിതി പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കരുത്തുറ്റതാവണം. വാർഡ്തലം കരുത്തുറ്റതാകണമെങ്കിൽ അതിന്റെ ജനകീയതലവും കാര്യശേഷിയും വർദ്ധിക്കണം. അതിന് ഉതകുന്നതരത്തിലാണ് വാർഡുതല സഹായസമിതികൾ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

IV.4.2.1 ***സഹായസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ***

1. ഈ വാർഡിൽവരുന്ന കോർപ്പറേഷന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥർ.
2. അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ.
3. രാഷ്ട്രീയപാർട്ടി പ്രതിനിധികൾ (ഓരോ രാഷ്ട്രീയപാർട്ടിയിൽനിന്നും ഓരോരുത്തർ, കത്ത് കൊടുത്ത് രേഖാമൂലം വാങ്ങേണ്ടതാണ്).
4. സന്നദ്ധസംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ (വാർഡുതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രവർത്തനപാരമ്പര്യമുള്ള സംഘടനകളിൽനിന്നും ഓരോരുത്തർ).
5. വാർഡ് അതിർത്തിയിൽവരുന്ന (ഇത്തരത്തിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത വാർഡിൽനിന്നും ആകാവുന്നതാണ്) സന്നദ്ധമനോഭാവമുള്ള അഭിഭാഷകരെ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. (പരമാവധി മൂന്നുപേർ).

IV.4.2.2 **ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ**

IV.4.2.2.1 കോർപ്പറേഷൻ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെയും, വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതികളുടെയും ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായവും പിൻതുണയും ഉപദേശങ്ങളും നൽകുക.

IV.4.2.2.2 സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും ഉന്നമനത്തിനും ശ്രേയസ്സിനും സംരക്ഷണത്തിനുമായി പദ്ധതികൾ, സർക്കാരിന്റെ വിവിധവകുപ്പുകളുടെ സഹായത്തോടെ രൂപവത്കരിക്കുക, അങ്ങനെ ലഭ്യമാകുന്ന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക. കോർപ്പറേഷന്റെ പദ്ധതിവഴി ജാഗ്രതാസമിതി കണ്ടെത്തുന്ന പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

IV.4.2.2.3 10 ശതമാനം ഫണ്ട് സ്ത്രീകളുടെ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുതകുന്ന പദ്ധതികൾ.

IV.4.2.2.4 കോർപ്പറേഷൻ വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയും വിവിധവകുപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ദൃഢമാക്കുക. പ്രാദേശിക മാധ്യമപ്രവർത്തകരെ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക.

IV.4.2.2.5 കോർപ്പറേഷൻ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെയും വാർഡു ജാഗ്രതാസമിതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനു സഹായകരമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

IV.4.2.2.6 ജാഗ്രതാസമിതികളുടെ പരിഗണനയിലുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണം വേണ്ട സഹായം നൽകുക.

IV.4.2.2.7 കോർപ്പറേഷൻ, വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്താൻ വേണ്ട സഹായം

IV.4.2.2.8 പ്രശ്നങ്ങൾ തീർക്കാൻ വേണ്ട സഹായം നൽകൽ.

IV.4.2.3 **യോഗങ്ങൾ**

IV.4.2.3.1 കോർപ്പറേഷൻ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ കൺവീനർ അല്ലെങ്കിൽ, കോർപ്പറേഷൻ ജാഗ്രതാസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നവരാണ് യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടത്.

IV.4.2.3.2 യോഗത്തിൽ കോർപ്പറേഷൻ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ആധ്യക്ഷ്യം

വഹിക്കണം. ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ ചെയർപേഴ്സൺ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കും ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടത്.

IV.4.2.3.3 കോർപ്പറേഷൻതല ജാഗ്രതാസമിതി രൂപവത്കരണം പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ 30 ദിവസത്തിനകം സഹായസമിതിയുടെ ആദ്യയോഗം ചേരണം. പ്രസ്തുതയോഗത്തിൽവച്ച് വാർഡ് കൺവീനർമാരുടെ ഒരു പ്രതിനിധിയെ കോർപ്പറേഷൻ ജാഗ്രതാസമിതി അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

IV.4.2.3.4 സഹായസമിതിയുടെ പൊതുയോഗം കുറഞ്ഞത് മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയ്ക്ക് മുമ്പേ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

IV.4.2.3.5 കോർപ്പറേഷൻ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുമ്പോൾ സഹായസമിതിയുടെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളെയോ, വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സഹായസമിതി അംഗങ്ങളെ മാത്രമായോ ഒറ്റയ്ക്കൊറ്റയ്ക്കോ സൗകര്യാർത്ഥം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും വിളിച്ചുചേർത്ത് കോർപ്പറേഷൻ ജാഗ്രതാസമിതിക്ക് ചർച്ചചെയ്യാവുന്നതാണ്.

IV.4.2.3.6 പൊതുപരിപാടികൾ രൂപപ്പെടുത്താനായി ഇവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുകയോ, സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപവത്കരിക്കുകയേ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അധ്യായം V

ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതി

വനിതാകമ്മീഷൻ കഴിഞ്ഞാൽ ആ ഉത്തരവാദിത്വം പൂർണ്ണമായും ഉൾക്കൊണ്ട് അതതു ജില്ലകളിൽ നേതൃത്വം വഹിക്കേണ്ട സമിതിയാണ് ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതി. ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കാൻ വേണ്ട അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക എന്നത് ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമാണ്. വനിതാകമ്മീഷന്റെ തൊട്ടടുത്തു നിൽക്കുന്ന ഒരു തലം എന്നതുപോലെ തന്നെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു ഘടകമായിക്കൂടി ഇതു മാറണം. ആയതിനാൽ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യവും ഉത്തരവാദിത്വവും കൂടാതെയുള്ള ചിലതുകൂടി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

V.1. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

V.1.1 പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തല ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകാൻ വേണ്ട സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

V.1.2 അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ട പിന്തുണ നൽകുക.

V.1.3 പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലുള്ള ജാഗ്രതാസമിതികളുമായി കൂട്ടായ സിറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തുക.

V.1.4 ഷോർട്ട് സ്റ്റേ ഹോം സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കി അതിന്റെ സേവനം എല്ലാ ജാഗ്രതാസമിതികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക.

V.1.5 പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, വേണ്ട സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

V.1.6 ജില്ലയിൽ ജാഗ്രതാസമിതി കണ്ടെത്തുന്ന പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഇടപെടാൻ, അതിനായി വനിതാ ഘടകപദ്ധതിയിൽ പ്രോജക്ട് വയ്ക്കാൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനെ പ്രേരിപ്പിക്കുക.

V.1.7 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും കൗൺസിലിങ്ങിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

V.1.8 അതതു ജില്ലയുടെ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ബോധവൽക്കരണ, പ്രചരണ-ക്യാമ്പയിനുകൾ, വിവിധ പഠനപരിപാടികൾ എന്നിവ നടത്തുക/നേതൃത്വം നൽകുക.

V.1.9 ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് ആവശ്യമായ നിയമസഹായം ലഭ്യമാക്കുക, അതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക, കൂട്ടായ്മ ഉണ്ടാക്കുക.

V.1.10 ജാഗ്രതാസമിതികൾ റഫർചെയ്യുന്ന പരാതികളിൽ അടിയന്തിര ഇടപെടൽനടത്തി പരിഹരിക്കുക.

V.2. ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ഘടന

- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് – ചെയർപേഴ്സൺ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ ജില്ലാകമ്മിറ്റി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വനിതാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് – മെമ്പർ
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ ജില്ലാ കമ്മിറ്റി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നഒരു വനിതാ ബ്ലോക്ക് പ്രസിഡന്റ് – മെമ്പർ

- മുനിസിപ്പൽ അസോസിയേഷൻ ചേമ്പർ ഓഫ് മുനിസിപ്പൽ അസോസിയേഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ചെയർപേഴ്സൺ (വനിത ആ ജില്ലയിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ/പുരുഷൻ) - മെമ്പർ
- രണ്ടു വനിതാ സാമൂഹികപ്രവർത്തകർ - മെമ്പർ
- എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിലെ സാമൂഹികപ്രവർത്തക - മെമ്പർ
- ജില്ലാ പൊലിസ് സൂപ്രണ്ട് - മെമ്പർ
- റവന്യു ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ (ആർ.ഡി.ഒ.) - മെമ്പർ
- ഒരു വനിതാ വക്കീൽ - മെമ്പർ
- സാമൂഹികക്ഷേമവകുപ്പ് ജില്ലാ ഓഫീസർ - കൺവീനർ
  (ഡൊമസ്റ്റിക് വയലൻസ് ആക്റ്റിൻപ്രകാരമുള്ള) ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമപ്രകാരം ഉള്ള പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ - മെമ്പർ

V.3. അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് ആയിരിക്കും. അതിനായി പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയോഗം ചേർന്ന് സ്ഥാനം വഴി അല്ലാതെ അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ്കൂടി തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായി ഇറക്കണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പൂർണ്ണവിലാസം സഹിതം വനിതാകമ്മീഷനു നൽകണം. ഇടക്കാല ഒഴിവോ ഒഴിവുനികത്തലോ വരുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരവും വനിതാകമ്മീഷനെ അറിയിക്കണം. സ്ഥാനംവഴി, നാമനിർദ്ദേശം വഴി എന്നിങ്ങനെയാണ് അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

V.3.1 *സ്ഥാനംവഴി അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നവർ*

- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് - ചെയർപേഴ്സൺ
- ജില്ലാ സാമൂഹികക്ഷേമ ഓഫീസർ - കൺവീനർ
- ജില്ലാ പൊലീസ് സൂപ്രണ്ട് - മെമ്പർ
- ആർ.ഡി.ഒ. - മെമ്പർ
- പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ
  എന്നിവരാണ്.

V.3.2 *നാമനിർദ്ദേശം വഴി അംഗത്വം*

നാമനിർദ്ദേശം വഴി അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നത് രണ്ടു രീതിയിലാണ്:-

V.3.2.1 **ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടവർ**

- ഒരു വനിതാ വക്കീൽ - മെമ്പർ
- എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിലെ സാമൂഹികപ്രവർത്തക - മെമ്പർ
- രണ്ടു വനിതാ സാമൂഹികപ്രവർത്തകർ - മെമ്പർ

V.3.2.2 **അസോസിയേഷനുകൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടവർ**

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷനുകളിലെ ജില്ലാതല സമിതിക്ക് ജില്ലാ പ്രസിഡണ്ട് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകി ജാഗ്രതാസമിതിയിലേക്ക് രേഖാമൂലം തന്നെ അംഗത്തെ ക്ഷണിക്കണം. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ജില്ലയിൽ അസോസിയേഷൻ ഇല്ലെങ്കിൽ അസോസിയേഷന്റെ സംസ്ഥാന സെക്രട്ടറിക്ക് കത്ത് നൽകിവേണം സ്വീകരിക്കാൻ. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പ്രതിനിധികളെ ലഭിക്കാൻ ചേമ്പർ ഓഫ് മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ സംസ്ഥാന കമ്മിറ്റിക്കുവേണം കത്ത് നൽകാൻ.

അനുബന്ധം-1

പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃക

ജാഗ്രതാസമിതി
......................ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. പരാതിക്കാരിയുടെ പേര് :
2. പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം :
3. ഫോൺ നമ്പർ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) :
4. പ്രായം :
5. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർക്ഷം/ജനറൽ :
6. എതിർകക്ഷിയുടെ/കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും (സാധ്യമെങ്കിൽ) :
7. പരാതിയുടെ വിവരണം :

പരാതിക്കാരിയുടെ പേരും ഒപ്പും

കുറിപ്പ്:
ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതി അടുത്ത ഒരു തലത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ പരാതിയുടെ ഒറിജിനൽ കോപ്പിയും അതോടൊപ്പം റഫർ ചെയ്യുന്ന തലത്തിന്റെ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ലഘുവിവരണവും ചേർത്തിരിക്കണം.

അനുബന്ധം-2

പരാതി രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക

ജാഗ്രതാസമിതി

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പരാതി രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	പരാതി നമ്പർ	ലഭിച്ച തീയതിയും സമയവും	പരാതിപ്പെടുന്ന ആളുകളുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	പ്രായം	പ.ജാതി/പ.വർഗ്ഗം/ ജനറൽ	എതിർകക്ഷിയുടെ/ കക്ഷികളുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും	പരാതിയുടെ സംക്ഷിപ്തം	സ്വീകരിച്ച ആളുടെ പേര്	പരാതിയിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും തീരുമാനങ്ങളും അവസാനിപ്പിച്ച തീയതിയും

അനുബന്ധം-3

കൈപ്പറ്റ് രശീതിയുടെ മാതൃക

ജാഗ്രതാസമിതി
...... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ/............ ൦ം വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ആൾ ഹാജരാക്കിയ പരാതി 200 .... മാസം............. തീയതി........... മണിക്കു കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു.

1. പരാതി സമർപ്പിച്ച വ്യക്തിയുടെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർകക്ഷിയുടെ/കക്ഷികളുടെ പേര്
3. രജിസ്റ്റർ നമ്പരും കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയും

ഒപ്പ്

പേര്

കൺവീനറുടെ സീൽ

അനുബന്ധം-4

മോണിറ്ററിങ്ങിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലം മുതൽ വനിതാകമ്മിഷൻ വരെ നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക

XobXn:

എത്രാമ െ¯ റിപ്പോർട്ട്: .... മുതൽ .... വരെ.

PnÃ :

t»m¡ :

Xt±i kzbw`cW Øm]\w :

e`n¨]cmXnI fpsS F®w BsI :

Cu Ign ª amkw :

tIÊpI fpsS kz`mhw :

CXphsc]cnI cn¨h :

]cnI cn¡m³ DÅ hbpsS ØnXn :

F{X tbmKw CXphsc \S¯n :

Cu amkw F{X :

\S¯nb \qX\ {]hÀ¯\§Ä :

t\cnSp¶ {]i\§Ä

GsäSp¡m³ t]mIpó
]pXnb {]hÀ¯\§Ä :

th kImbw :

കൺവീനർ **ചെയർപേഴ്സൺ**

അനുബന്ധം-5

കത്തിന്റെ മാതൃക

ജാഗ്രതാസമിതി
..........ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

To

ശ്രീ/ശ്രീമതി.............................

....

മാന്യരേ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജാഗ്രതാസമിതിക്ക്/ ....ാം വാർഡ് ജാഗ്രതാസമിതി മുമ്പാകെ ശ്രീ/ശ്രീമതി.. എന്ന താങ്കൾക്കെതിരെ/ താങ്കളുടെ സ്ഥാപനത്തിനെതിരെ പരാതി ലഭിച്ചിരിക്കുന്നു. പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി താങ്കൾ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം സമിതി മുമ്പാകെ എത്തിച്ചേരണമെന്നു താൽപ്പര്യപ്പെടുന്നു.

ഹാജരാകേണ്ട സ്ഥലം :

തീയതി :

സമയം :

വിശ്വസ്തതയോടെ

കൺവീനർ

അനുബന്ധം-6

തദ്ദേശഭരണതല ജാഗ്രതാസമിതി ഗ്രാമസഭയ്ക്കും/വാർഡ്സഭയ്ക്കും നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന

1. ആമുഖം

    1.1 റിപ്പോർട്ടിന്റെ കലയളവ്: .... മുതൽ .... വരെ.

    1.2 എത്ര യോഗം ചേർന്നു?

2. യോഗം കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ (പൊതുതീരുമാനങ്ങളാണ് വേണ്ടത്. വ്യക്തി പരാമർശം പാടില്ല.).

3. സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലങ്ങളും, നേരിട്ട വെല്ലുവിളികളും. റഫർ ചെയ്ത പരാതികളുടെ എണ്ണം.

4. കഴിഞ്ഞമാസത്തിൽ സമിതിക്കു പൂർത്തിയാക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും അതിന്റെ കാരണങ്ങളും (മൊത്തം ലഭിച്ച പരാതി പരിഹരിച്ചവ, റഫർ ചെയ്തവ).

5. ഉപസംഹാരം (ഇതിൽ വ്യക്തിഗത പരാമർശമോ പേരോ ഉണ്ടാകരുത്. പൊതുതീരുമാന ങ്ങളാണ് വേണ്ടത്.).

6. ഗ്രാമസഭ, പഞ്ചായത്തുജാഗ്രതാസമിതി, പഞ്ചായത്തു ഭരണസമിതി എന്നിവിടങ്ങളിൽ അവ തരിപ്പിച്ചു ചർച്ചചെയ്യേണ്ട കാര്യമുണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർക്കണം. ചുരുക്കി ഒന്നുരണ്ടു വാചകങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ പറയുകയും വേണം.

7. ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിക്കും വനിതാകമ്മീഷനും അയയ്ക്കുമ്പോൾ അവിടെനിന്നും ലഭി ക്കേണ്ട സഹായസംവിധാനങ്ങൾ കൂടി കൂട്ടിച്ചേർക്കണം.

കൺവീനർ **ചെയർപേഴ്സൺ**