

**കണ്ണൂർ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ഷീലോഡ്ജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് ബൈലോ**

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1995 -ന് വിധേയമായി കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരമുപയോഗിച്ച് കൊണ്ട് സെക്ഷൻ 567-ാം വകുപ്പിന്റെ ഉപനിയമം 13, 28, 33 എന്നിവ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് 571-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കരട് ബൈലോ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ടും ബൈലോ അന്തിമമാക്കി താഴെ പറയുന്ന നിയമാവലി ഉണ്ടാക്കുന്നു.

**1. ചുരുക്കപേരും വ്യാപ്തിയും പ്രാരംഭവും**

- a. ഈ നിയമാവലിക്ക് കണ്ണൂർ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ഷീലോഡ്ജ് ബൈലോ എന്നു പറയാം.
- b. ഇതിന്റെ വ്യാപ്തി എന്നു പറയുന്നത് കണ്ണൂർ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ ഈ സ്ഥാപനം നിലനിൽക്കുന്ന ഏരിയയാണ് ഇതിന്റെ പരിധി. എന്നാൽ ലോകത്തെ എല്ലാ വനിതകൾക്കും ഇവിടെ ഈ നിയമാവലി പാലിച്ചുകൊണ്ട് താമസിക്കാം.
- c. ഇത് സർക്കാർ ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിൽ വന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

**2. നിർവ്വചനങ്ങൾ**

ഈ ചട്ടങ്ങൾ സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം

1. **സെക്രട്ടറി** - എന്നാൽ കണ്ണൂർ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി എന്നാകുന്നു.
2. **ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ** - എന്നാൽ കണ്ണൂർ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.
3. **ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ** - (ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ-വനിതാജീവനക്കാരി) എന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കും ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ പൂർണ്ണ മേൽനോട്ട ചുമതലക്കാരി.
4. **മേട്രൺ/കെയർടേക്കർ** - എന്നാൽ കണ്ണൂർ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ മുഖാന്തിരം നിയമിതയായിട്ടുള്ള വനിത ജീവനക്കാരി ഷീലോഡ്ജിന്റെ പൂർണ്ണ ദൈനംദിന ചുമതലകളും അന്വേഷണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തേണ്ട വ്യക്തി എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.
5. **കൂക്ക് (പാചകക്കാരി)** - ടി സ്ഥാപനത്തിൽ ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് നിയുക്തമായ ജീവനക്കാരി എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.
6. **സാരക്ഷണ ജീവനക്കാർ** - ഈ സ്ഥാപനം സുരക്ഷിതമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നിയമിതരായിട്ടുള്ള രണ്ട് കാവൽക്കാർ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.
7. **ജോലി സമയം** - ടിസ്ഥലത്ത് നിയുക്തരായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ - കെയർടേക്കർ രാവിലെ 9 മുതൽ 5 പി. എം വരെ (ആവശ്യം

*(Handwritten signature)*

വരുന്ന പക്ഷം എല്ലാ സമയവും). കൂക്ക് -രാവിലെ 6 മുതൽ വൈകുന്നേരം 7 വരെ. സെക്യൂരിറ്റി രണ്ടുപേർ രാവിലെ 6 മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 വരെ, വൈകുന്നേരം 6 മുതൽ രാവിലെ 6 വരെ. ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ് - രാവിലെ 7 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 വരെ .

8. **രജിസ്റ്റർ** - മേട്രൻ എന്ന നിലയിൽ വന്നു പോകുന്ന അന്തേവാസികളുടെ പേര്, വിലാസം, ഐഡി പ്രൂഫ്, മൊബൈൽ നമ്പർ, എന്ത് ആവശ്യത്തിന് വന്നുപോകുന്നു എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തെളിവ് സഹിതം എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു. ടി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരി മേട്രൻ ആയിരിക്കും.
9. **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ** - ടി സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് വേണ്ടി കോർപ്പറേഷൻ മുഖാന്തിരവും മറ്റ് വിധത്തിലും കൈമാറി നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബുക്ക് എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു. ടി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരി മേട്രൻ ആയിരിക്കും.
10. **സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ** - ഷീലോഡ്ജിലെ എല്ലാ ഫർണിച്ചറുകളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്ന പലവ്യഞ്ജനങ്ങളുടെയും ആയത് വിതരണം ചെയ്തതിന്റെയും ഓരോ തീയതിയിലെയും രേഖകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം. ടി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരി മേട്രൻ ആയിരിക്കും.
11. **വരവുചെലവു രജിസ്റ്റർ** - ഷീലോഡ്ജിന്റെ എല്ലാ വരവുചെലവു കണക്കുകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരി മേട്രൻ ആയിരിക്കും.
12. **രശീതി ബുക്കുകൾ** - അന്തേവാസികൾക്ക് അവർ നൽകുന്ന ഫീസിന്റെ തുകയുടെ രശീതി കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതും ആയത് വരവു രജിസ്റ്ററിൽ വരവു വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരി മേട്രൻ ആയിരിക്കും.
13. **അന്തേവാസികളുടെ (പോക്കും വരവും) മുഖ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ** - അന്തേവാസികൾ ഷീലോഡ്ജിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകുന്ന സമയവും തിരികെ വരുന്ന സമയവും കൃത്യമായി മുഖ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരി മേട്രൻ ആയിരിക്കും.
14. **സന്ദർശക ഡയറി** - സന്ദർശകരുടെ പേരും വിലാസവും വന്ന സമയവും പോയ സമയവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരി മേട്രൻ ആയിരിക്കും.
15. **പരിപാലന കമ്മിറ്റി** - ടി സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന നിത്യ നിദാന ചെലവുകളുടെ കണക്കുകൾ, മറ്റനുബന്ധ ചെലവുകളും പരിശോധിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു. കമ്മിറ്റിയിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട മേയർ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, വെൽഫെയർ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരടങ്ങുന്നു.

**3. കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ ഷീ ലോഡ്ജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുറി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ പാലിക്കേണ്ടതായ നിയമാവലി**

1. ടി സ്ഥാപനത്തിൽ ഓൺലൈൻ മുഖേനയും ടെലിഫോൺ മുഖാന്തിരവും ബുക്കിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്.
2. ടി സ്ഥാപനത്തിൽ വരുന്ന വ്യക്തികളുടെ പണവും ആഭരണങ്ങളും മറ്റു സാധന സാമഗ്രികളും സ്വന്തമായ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ കോർപ്പറേഷൻ യാതൊരു ഉത്തരവാദിത്വവും ബാധ്യതയും ഇല്ലാത്തതാകുന്നു.
3. മുറിയിൽ ലഹരി വസ്തുക്കൾ യാതൊന്നും അനുവദനീയമല്ല.
4. യാതൊരു കാരണവശാലും അപകടകരമായ രീതിയിലുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ കൈവശം വച്ച് റൂം എടുക്കാനോ, ഉപയോഗിക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.
5. മിനിമം ഒരു ദിവസം മുതൽ 5 ദിവസം വരെ മാത്രമേ അന്തേവാസികൾ എന്ന രീതിയിൽ റൂം ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവാദമുള്ളൂ (ചെക്ക് - ഇൻ - ടൈം രാവിലെ 8 മണിമുതൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം രാവിലെ 8 മണിവരെ)
6. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് വനിതാ ജീവനക്കാർ, LSGIS വനിത ജീവനക്കാർ എന്നിവർ വരുന്ന പക്ഷം കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി താമസിക്കുന്നതിനായി അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഭക്ഷണം ഉൾപ്പെടെ ഒരു മാസത്തേക്ക് 8000/- രൂപ നിശ്ചയിച്ചു.
7. മൊബൈൽ ഫോൺ, അനുബന്ധ രീതിയിലുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ മറ്റ് അന്തേവാസികൾക്ക് സൈബരവിഹാരത്തിന് തടസ്സമാകുന്ന രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
8. ഒരു ദിവസത്തെ വാടക 200/- രൂപയായിരിക്കും. ഭക്ഷണത്തിന് 200/- രൂപയും നിശ്ചയിച്ചു. വാടകയും ഭക്ഷണത്തിന്റെ ചാർജ്ജും എല്ലാ 6 മാസം കൂടുമ്പോഴും കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി പുതുക്കുന്നതാണ്.
9. ഭക്ഷണം, അനുബന്ധ രീതിയിലുള്ള ക്രമീകരണം നടത്തിപ്പിന് വിധേയമായും സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യതക്കു വിധേയമായും ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ. ആയത് സംബന്ധിച്ച് പൂർണ്ണ അധികാരം മേട്രനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
10. പരിപാലന കമ്മറ്റി മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ കൂടിയിരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ചെലവുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ, ഫീസ് വർദ്ധന ഉൾപ്പെടെ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനായി അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. 1/3 അംഗങ്ങളായിരിക്കും തീരുമാനം എടുക്കുക. ആയതിന് പൂർണ്ണ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
11. ഷീലോഡ്ജിൽ താമസിക്കുന്ന അന്തേവാസികൾ രാത്രി 10 മണിക്ക് മുൻപ് ലോഡ്ജിൽ തിരിച്ചു വരാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ യാതൊരു വിട്ടുവീഴ്ചയും പാടില്ലാത്തതാണ്. അന്തേവാസികൾ ലോഡ്ജിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകുമ്പോഴും തിരികെ വരുമ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ തീയതിയും സമയവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. അന്വേഷകർ മുറി എടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഐ.ഡി.കാർഡ്, എന്ത് ആവശ്യത്തിന് വന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, നിശ്ചിത ദിവസത്തേക്ക് നൽകേണ്ട വാടക എന്നിവ അധ്യാപനസായി നൽകേണ്ടതാണ്.
13. ഷീ ലോഡ്ജിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഉപകരണങ്ങൾക്ക് അന്വേഷകർ മൂലം കേട് പാട് സംഭവിച്ചാൽ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അന്വേഷകർക്കായിരിക്കും. ആയതിന്റെ ചാർജ്ജ് മേട്രൻ ഈടാക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
14. ശുചി മുറികൾ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിസരം ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അന്വേഷകർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
15. പാഡ് ഉൾപ്പെടെ യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള വെയ്സ്സുകളും ക്ലോസറ്റിലോ, കൂളി മുറിയിലെ നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ആയത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് അന്വേഷകർ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതും ആയതിന് വരുന്ന എല്ലാ ചിലവും അന്വേഷകർക്കായിരിക്കും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.
16. രാത്രി 7 മണിക്ക് ശേഷം സന്ദർശകർ ലോഡ്ജിലേക്ക് വരാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. സന്ദർശകർക്ക് മുറികളിലേക്ക് പ്രവേശനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
17. ലോഡ്ജിൽ അച്ചടക്കവും സമാധാന അന്തരീക്ഷവും നിലനിർത്താൻ ഓരോ അന്വേഷകർക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. അന്വേഷകർ മാന്യമായ രീതിയിൽ മാത്രമേ പെരുമാറാൻ പാടുള്ളൂ.
18. യാതൊരുവിധ സംഘടനയോ സംഘടനാ ഗ്രൂപ്പുകളോ അസോസിയേഷനുകളോ ഹോസ്റ്റൽ നോട്ടീസ്, നോട്ടീസ് ബോർഡ് എന്നിവയിൽ വയ്ക്കുന്നതിനായി യാതൊരു രീതിയിലുള്ള അനുമതിയും നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതാണ്.
18. പെരുമാറ്റ ദുഷ്യമോ, നിയമലംഘനമോ ആരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് ഉണ്ടായാലും അതിന് കാരണമാകുന്ന ആളുകളെ പുറത്താക്കുന്നതിന് പൂർണ്ണ അധികാരം മേട്രൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, അങ്ങനെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനും മേട്രൻ അധികാരമുണ്ട്.

**4. ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- 1) പഠനം, തൊഴിൽ പരിശീലനം, മറ്റു സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി യാത്ര ചെയ്യുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് ആത്മമധ്യസ്ഥനായ വിശ്രമിക്കാനും സുരക്ഷിതമായി താമസിക്കുന്നതിനുമുള്ള സുരക്ഷിതമായ ഭവനം/കേന്ദ്രം തയ്യാറാക്കുക.
- 2) ഇപ്രകാരമുള്ള താമസ സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിലൂടെ സ്ത്രീകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ച ആശങ്കകൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക.
- 3) കണ്ണൂർ നഗരത്തെ സ്ത്രീ സൗഹൃദ നഗരമാക്കുക.

**5. ഉടമസ്ഥത, ചുമതല**

- 1) നഗരസഭയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഷീ ലോഡ്ജിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം പൂർണ്ണമായും നഗരസഭയ്ക്കായിരിക്കും.
- 2) ഷീ ലോഡ്ജ് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള സൗകര്യപ്രദമായ കെട്ടിടവും നഗരസഭ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങളും നഗരസഭ ഒരുക്കി നൽകുന്നതാണ്.
- 3) ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും പരിപാലന ചുമതലയും സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, സർക്കാരിത സംഘടനകൾ (എൻജിഒ), ചെറുകിട സംരംഭക യൂണിറ്റുകൾക്കോ ആയിരിക്കും.
- 4) ഇതിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ മേൽ പറഞ്ഞ പരിപാലന ചുമതലയുള്ളതും അംഗങ്ങളായ വനിതകൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.

**6. രൂപകൽപനയും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും**

- 1) താമസക്കാർക്ക് അവരവരുടെ വസ്തു വകകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കും. കട്ടിലുകൾ, കിടക്ക, തലയിണ, ബഡ്ഷീറ്റ് എന്നിവയും ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് ലൈറ്റ്, ഫാൻ, വെള്ളം മുതലായ സൗകര്യങ്ങൾ നഗരസഭ ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 2) ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ മേശ, കസേര എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങളും നഗരസഭ ഒരുക്കുന്നതാണ്.
- 3) നഗരസഭ ഒരുക്കി നൽകുന്ന എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും കേടുപാടുകൾ ഇല്ലാതെയും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സംരംഭക യൂണിറ്റിന്റെ ചുമതലയാണ്.

**7. സംരംഭക യൂണിറ്റ്**

- 1) മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മേൽ പറഞ്ഞ 5.3 പ്രകാരമുള്ള സംരംഭക യൂണിറ്റിനെ കണ്ടെത്തി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന നടത്തിപ്പ് - പരിപാലന ചുമതല ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 2) കുറഞ്ഞത് 5 പേർ അടങ്ങിയ യൂണിറ്റിനാണ് ടി സംരംഭകത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല നൽകേണ്ടത്. ഹൗസ് കീപ്പിംഗ്, റിസപ്ഷൻ, സെക്യൂരിറ്റി, പാചകം മുതലായ മേഖലകളിൽ സംരംഭക ഗ്രൂപ്പിന് പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ പരിശീലനം നേടിയവർ (എൻയുഎൽഎം മുഖേനയോ, മേൽ വിഷയത്തിൽ പ്രവീണ്യമുള്ള അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ആയിരിക്കണം ടി സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർ.

**8. സംരംഭക യൂണിറ്റിന്റെ (5.3 പ്രകാരം) നിയുക്തരായവരുടെ ചുമതലകൾ**

- 1) ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുക.

- 2) സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുക, ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ നഗരസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നിശ്ചയിക്കുകയും ജോലി ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3) സ്ഥാപനത്തിനും അന്തേവാസികൾക്കും ആവശ്യമായ സുരക്ഷ ഉറപ്പു വരുത്തുക, സുരക്ഷ സംവിധാനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുക.
- 4) സ്ഥാപനത്തിന്റെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി ആയത് യഥാസമയം പരിഹരിക്കുക.
- 5) വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ആയത് നഗരസഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുക.

**9. ഷീ ലോഡ്ജ് നടത്തിപ്പിൽ നഗരസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ**

- 1) ഷീ ലോഡ്ജിലെ താമസത്തിനുള്ള മുറികളുടെ/ബെഡിന്റെ ദിവസവാടക നിശ്ചയിച്ച് നൽകുകയും വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് യൂണിറ്റ് നൽകുന്ന സൗകര്യങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 2) നഗരസഭ നേരിട്ട് നടത്തുകയാണെങ്കിൽ ഷീ ലോഡ്ജിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുക. സംരംഭക യൂണിറ്റുകളുടെ ചെലവും വരവും തമ്മിലുള്ള അന്തരം കുറയ്ക്കുന്നതിലേക്ക് വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ ഫണ്ടും പിന്തുണ സഹായവും ലഭ്യമാക്കുക.
- 3) ഷീ ലോഡ്ജിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനായി സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുക. സമയാസമയങ്ങളിൽ അവലോകന യോഗം ചേരുക.
- 4) നടത്തിപ്പ് പരിപാലന ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകുകയും ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ച് അതിഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 5) നിർദ്ദിഷ്ട മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണ് സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 6) ആവശ്യമായ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ ചെയ്ത് കെട്ടിടത്തെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുക.
- 7) ഷീ ലോഡ്ജിൽ ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് നഗരസഭ ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 8) കാലാകാലങ്ങളിൽ കെട്ടിടത്തിനുള്ള വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യേണ്ടതും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും നഗരസഭയുടെ ചുമതലയാണ്.

**10. സാമ്പത്തിക ക്രമീകരണം**

- 1) ഷീ ലോഡ്ജ് ഒരു ബിസിനസ് സ്ഥാപനം ആയതിനാൽ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം നിശ്ചയിക്കുന്നത് അതാത് 5.3 പ്രകാരമുള്ള സംരംഭക യൂണിറ്റുകൾ ആയിരിക്കും. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം എല്ലാ മാസവും 5

പ്രവൃത്തി ദിനത്തിനകം നൽകുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻ മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിച്ച് ആയതിന് അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചയിച്ച വേതനവും വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾക്കും നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

- 2) ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ സംരംഭക യൂണിറ്റിന്റെ പേരിൽ സംയുക്ത അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതും വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നഗരസഭ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 3) നഗരസഭ നേരിട്ട് നടത്തുകയാണെങ്കിൽ ദൈനംദിന ചെലവുകൾക്കായി പരമാവധി 2000/- രൂപ വരെ കൈവശം വെയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ബാങ്കി തുക അതാതു സമയം ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) ഡോർമിറ്ററി താമസത്തിന് ഡോർമെട്രി, സിംഗിൾ, ഡബിൾ, എ.സി., നോൺ എ.സി., ഡീലക്സ് റൂമുകൾ കെട്ടിടത്തിലെ സൗകര്യങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിന്റെ ഇനംതിരിച്ചുള്ള ദിവസ വാടക/നിരക്ക് നഗരസഭ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) നഗരസഭ നേരിട്ട് നടത്തുകയാണെങ്കിൽ ഷീ ലോഡ്ജിലേക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറികൾ സാധ്യമായിടത്തോളം ത്രിവേണി/സപ്ലൈകോ മുതലായ സ്ഥാനപങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അവയുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. 1000/- രൂപയിലധികം വരുന്ന ചെലവുകൾ ചെക്ക് മുഖാന്തിരം മാത്രമേ നടത്താവൂ.

**11. നടത്തിപ്പ് രീതി**

- 1) ഷീ ലോഡ്ജിൽ വരുന്ന അതിഥികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പുകളും ഇവരുടെ വ്യക്തിപരവും യാത്ര സംബന്ധവുമായ വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, പ്രായമായ സ്ത്രീകൾ മുതലായ വിഭാഗക്കാർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണനയും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വൈദ്യസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ഷീ ലോഡ്ജിൽ പുരുഷൻമാർക്ക് താമസം അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ അന്തേവാസികളായ സ്ത്രീകളോടൊപ്പം വരുന്ന 12 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള ആൺകുട്ടികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 3) എല്ലാ ദിവസവും ഷീ ലോഡ്ജും പരിസരവും വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കുകയും ബെഡ്ഷീറ്റ്, വിരിപ്പുകൾ മുതലായവ കൃത്യമായി അലക്കി തേച്ച് അന്തേവാസികൾക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് പുറമെയുള്ള മരമത്ത് ജോലികൾ യഥാസമയം നടത്തി സ്ഥാപനം ഭദ്രമായും വൃത്തിയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സംരംഭക ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലയാണ്.

- 4) അന്തോവാസികൾക്ക് യാത്ര ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ കുടുംബശ്രീ ട്രാവൽസ്/ഷീ ടാക്സി എന്നിവ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 5) സ്വാദിഷ്ടമായ ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനും അതിഥികളുടെ വസ്ത്രങ്ങൾ അലക്കി വൃത്തിയാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം സംരംഭക ഗ്രൂപ്പ് ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) ഷീ ലോഡ്ജിൽ റൂം ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി സംസ്ഥാന കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള വെബ്സൈറ്റും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നേരിട്ടുള്ള ബുക്കിംഗ് നടക്കുന്ന പക്ഷം അതിനനുസൃതമായി വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറികളുടെ എണ്ണത്തിൽ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറികളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വരുന്നതും ബുക്കിംഗ്/റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ തദനുസൃതമായ മാറ്റം യഥാസമയം വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7) ജീവനക്കാർക്കുള്ള വേതനം ഷീ ലോഡ്ജിന്റെ വരുമാനത്തിനനുസൃതമായി നൽകുന്നതാണ്.
- 8) ഷീ ലോഡ്ജിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് അനുസൃതമായി സാധ്യമാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സംരംഭക യൂണിറ്റ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**11. മേൽനോട്ട സമിതി**

ഷീ ലോഡ്ജിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് നഗരസഭാ മേയർ ചെയർമാനും ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ വർക്കിംഗ് ചെയർപേഴ്സണും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കൺവീനറും 5 വനിതാ കൗൺസിലർമാർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, സൂപ്രണ്ടിംഗ് എൻജിനീയർ, റവന്യൂ ഓഫീസർ, പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മേഖലയിലെ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ, ലോഡ്ജ് ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ, കൗൺസിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 3 സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളുമായി മേൽനോട്ട സമിതിയായിരിക്കും.

**12. പൊതു അധികാരം**

കാലോചിതമായ രീതിയിലുള്ള എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും നിയമാവലികളും മാറ്റുന്നതിന് കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലിന് പൂർണ്ണ അധികാരമുള്ളതായിരിക്കും.

  
 സെക്രട്ടറി  
 കണ്ണൂർ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ