

**മെയിന്റനൻസ് & വെൽഫെയർ ഓഫ് പാരന്റ്സ് ആന്റ് സീനിയർ സിറ്റിസൺ റൂൾ 2019**  
**ലെ റൂൾ 18 സബ് റൂൾ (2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച 20/08/2016 ലെ ജി.ഒ.(പി)നം.10/2016**  
**സാ.നീ.വ.(സി) പ്രകാരമുള്ള ഗൈഡ് ലൈൻസിലെ ചാപ്റ്റർ 3, ഖണ്ഡിക 28 പ്രകാരം,**  
**വയോജനങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ താമസക്കാർ / അവരുടെ**  
**പ്രതിനിധിയുമായി ഉണ്ടാക്കുന്ന കരാർ**

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :  
 വിലാസം :  
 അംഗീകാര നമ്പർ :  
 പ്രവേശന നം. :

|        |
|--------|
| ഫോട്ടോ |
|--------|

- 1. വയോജനത്തെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണവിവരം :**
- I. പേരും പൂർണ്ണവിലാസവും :
  
  - II. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ  
 ആധാർ / ഇലക്ഷൻ ഐ ഡി/  
 ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/റേഷൻ കാർഡ്/  
 (ഉണ്ടെങ്കിൽ) അതിന്റെ പകർപ്പും നമ്പരും. :
  
  - III. ദമ്പതികളാണോ : അതെ/അല്ല  
 ദമ്പതികളാണെങ്കിൽ ദമ്പതിയുടെ പേര്
  
  - IV. സ്ഥാപനത്തിൽ താമസത്തിനായി :  
 എത്താനുള്ള കാരണം.
  
  - V. i. സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിയത് എപ്രകാരം : നേരിട്ട്/ബന്ധുക്കൾ മുഖേന/  
 സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ/നിയമപാലകർ/  
 ജനപ്രതിനിധികൾ

ii. അവരുടെ പേരും വിലാസവും :  
ഫോൺ നമ്പരും, തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും

VI. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ  
ബന്ധപ്പെടേണ്ട ബന്ധു/ആൾ  
പേര് :  
വിലാസം :  
ഫോൺ നമ്പർ :

VII. പ്രതിമാസ വരുമാനം :

VIII. i. ചികിത്സകളും മറ്റും ആവശ്യമുണ്ടോ : ഉണ്ട്/ഇല്ല  
ii. ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരം :

IX. നിലവിലുള്ള ആരോഗ്യസ്ഥിതി : സ്വയം കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ കഴിയും/  
ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല

X. ചികിത്സയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ : ഹാജരാക്കുന്നു/ഹാജരാക്കുന്നില്ല

**2. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ :**

- 1. താമസസൗകര്യം. : പ്രത്യേകമുറി/ഡോർമെറ്ററി  
കട്ടിൽ/മെത്ത/തലയണ
- 2. മുറി/ഡോർമെറ്ററി അതിലെ : വയോജന സൗഹൃദ കുളിമുറി, ശുചിമുറി  
അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ : ചൂടുവെള്ള ലഭ്യത, റേഡിയോ, ടിവി,  
ന്യൂസ് പേപ്പർ, എ സി/നോൺ എ സി, ഫാൻ  
മറ്റുള്ളവ വ്യക്തമാക്കണം (പേ ഹോമുകൾ)
- 3. **ഭക്ഷണം :**
  - i. ഭക്ഷണം നൽകുന്നത് : പൊതുവായ ഭക്ഷണമുറികളിൽ/  
അവരവരുടെ മുറികളിൽ
  - ii. ഭക്ഷണ സമയം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടോ : ഉണ്ട്/ഇല്ല

iii. ഉണ്ടെങ്കിൽ : പ്രഭാത ചായ  
 പ്രഭാത ഭക്ഷണം  
 ഉച്ച ഭക്ഷണം  
 വൈകുന്നേരത്തെ ചായ  
 അത്താഴം

iv. ഇടയ്ക്ക് മറ്റൊന്നെങ്കിലും ഭക്ഷണം :  
 ആവശ്യമെങ്കിൽ ആ വിവരം  
 (പേ ഹോമുകൾ)

v. താമസക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രത്യേകഭക്ഷണം: നൽകും/നൽകില്ല

vi. നൽകുമെങ്കിൽ ഇതിലേയ്ക്കായി പ്രത്യേക തുക : ഈടാക്കും/ഈടാക്കില്ല (പേ ഹോമുകൾ)

4. സേവനം :

- i. ഡോക്ടർ. : ലഭ്യമാണ്/ഇല്ല
- ii. നേഴ്സ്. : ലഭ്യമാണ്/ഇല്ല
- iii. കെയർടേക്കർ (പരിചാരകർ) : ലഭ്യമാണ്/ഇല്ല
- iv. ആയ. : ലഭ്യമാണ്/ഇല്ല
- v. വാഹനം/ആംബുലൻസ്. : ലഭ്യമാണ്/ഇല്ല
- vi. ആശുപത്രി സേവനം. : ലഭ്യമാക്കും/ഇല്ല

5. മറ്റു സേവനങ്ങൾ :

- i. വിനോദങ്ങൾക്കായി ഒരുക്കിയ :  
 സൗകര്യങ്ങൾ.
- ii. മുടിവെട്ടും അനുബന്ധസേവനങ്ങളും:
- iii. ബന്ധുക്കളുമായി ഉള്ള കൂടിക്കാഴ്ച. :
  - പ്രത്യേക സമയം നിശ്ചയിച്ചിട്ടു- :  
 ളെങ്കിൽ ആ വിവരം
  - പ്രത്യേക ദിവസം നിശ്ചയിച്ചിട്ടു- :  
 ളെങ്കിൽ ആ വിവരം

- എല്ലാ ദിവസവും അനുവദനീയ- :  
മാണെങ്കിൽ ആ വിവരം
- ബന്ധുക്കളെ സന്ദർശിക്കുവാൻ  
താമസക്കാർ താല്പര്യപ്പെടുക - : നൽകും/നൽകില്ല  
യാണെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള സൗകര്യം.

**3. പ്രവേശന തുകയും മറ്റും : (പേ ഹോമുകൾ)**

1. ഡിപ്പോസിറ്റായി സ്വീകരിക്കുന്ന തുക. :
2. ഡിപ്പോസിറ്റിന് പലിശ : നൽകും/നൽകില്ല
3. പലിശ നൽകുമെങ്കിൽ എത്ര ശതമാനം :
4. ഡിപ്പോസിറ്റ് തുക തിരികെ കൊടുക്കുമോ : കൊടുക്കും/ഇല്ല
5. ഡിപ്പോസിറ്റ് തിരികെ കൊടുക്കുന്നവ്യവസ്ഥ: : താമസം മാറി പോകുമ്പോൾ/കാലശേഷം
6. താമസത്തിനും ഭക്ഷണത്തിനുമായി : താമസം ഭക്ഷണം  
പ്രതിമാസം ഈടാക്കുന്ന തുക.
7. താമസത്തിനും ഭക്ഷണത്തിനുമായി : ഉണ്ടാകും/ഉണ്ടാകില്ല  
പ്രതിമാസം ഈടാക്കുന്ന തുകയിൽ  
മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമോ
8. മാറ്റമുണ്ടാകുമെങ്കിൽ എപ്രകാരം : 1. ഗവേണിംഗ് ബോഡി തീരുമാനിക്കും.  
2. മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കും.
9. പ്രതിമാസ തുക നൽകേണ്ട രീതി. : ബാങ്ക്മുഖേന/നേരിട്ട്  
(രസീത് നിർബന്ധമായും നൽകും.)
10. താമസത്തിനായി വരുമ്പോൾ : സോപ്പ്, എണ്ണ, തോർത്ത്, പേസ്റ്റ്, ഗ്ലാസ്, പ്ലേറ്റ്,  
കൊല്ലുവരേണ്ട സാധനങ്ങൾ : ബഡ്ഷീറ്റ്, പുതപ്പ് മുതലായവ/  
കൊണ്ടു വരേണ്ടതില്ല.
11. തുടർന്നുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള : സ്ഥാപനം നൽകും/  
സാധനങ്ങൾ : താമസക്കാർ നേരിട്ട് വാങ്ങണം

**4. താമസക്കാരുടെ വസ്തുവകകൾ:**

- 1. താമസക്കാർ കൂടെ കൊടുവന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിവരം. :
- 2. സ്വർണ്ണാഭരണങ്ങളുടെ വിവരം. : പേര് ഇക്കം
- 3. സ്വർണ്ണാഭരണം സൂക്ഷിക്കുന്ന വിധം : താമസക്കാർ/സ്ഥാപനം
- 4. പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരാണെങ്കിൽ ട്രഷറിയുടെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും :
- 5. വസ്തുവകകളെ സംബന്ധിച്ച് താമസക്കാർ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ :
- 6. കാലശേഷം പണം/സ്വർണ്ണം/ വസ്തുവകകൾ ആർക്ക് നൽകും എന്നത് : കിട്ടേണ്ട ആളിന്റെ പേരും വിലാസവും വ്യക്തമായി എഴുതിയ സമ്മതപത്രം താമസക്കാരിൽ നിന്നും വാങ്ങി വയ്ക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ക്രമ നമ്പർ 7 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നവർക്ക് നൽകണം.

**5. വിടുതൽ:**

- 1. താമസം മതിയാക്കി പോവുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് :
  - 1. രേഖാമൂലം മൂൻകൂട്ടി സ്ഥാപനമേധാവിയെ അറിയിക്കണം.
  - 2. ആരോടൊപ്പം എങ്ങോട്ടാണ് പോകുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.
  - 3. ആരാണോ ടിയാനെ സ്ഥാപനത്തിൽകൊണ്ട് വന്ന് ആക്കിയത് അവരെ സ്ഥാപനമേധാവി അറിയിക്കണം.
  - 4. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ആഫീസർ / പോലീസ് എന്നിവരെ അറിയിക്കുക.

**6. മരണശേഷം സംസ്കാരം എപ്രകാരമായിരിക്കണം :**

1. സ്ഥാപനാധികൃതർ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ ബന്ധുക്കളെ, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, പോലീസ് എന്നിവരെ അറിയിക്കും.
2. മൃതദേഹം സംസ്കരിക്കുന്ന രീതി - ബന്ധുക്കൾക്ക് വിട്ട് നൽകും/സ്ഥാപനാധികൃതർ സംസ്കരിക്കും/പഠനത്തിനായി സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജിന് നൽകും.
3. മേൽ വ്യവസ്ഥ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതപത്രം മതിയായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടു കൂടി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കും.
4. ബന്ധുക്കൾ മൃതദേഹം കൊണ്ടു പോയില്ലെങ്കിൽ അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ അറിയിച്ച് തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളും.

**7. കരാറിന്റെ പകർപ്പുകൾ താഴെ പറയുന്നവർക്ക് നൽകും :**

1. താമസക്കാർക്ക്.
2. സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ.
3. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക്.
4. ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.

**8. മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ:**

1. എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ താമസക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും അത് എപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുമെന്നും വ്യക്തമാക്കണം.
2. അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ വന്ന് ഒന്നോ രണ്ടോ ദിവസം കൂടെ താമസിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അപ്രകാരം അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ സൗകര്യമൊരുക്കും.
3. താമസക്കാരെ ചികിത്സയ്ക്കായി ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൂടെ നിൽക്കാൻ ബന്ധുക്കൾ ഇല്ലെങ്കിൽ പകരം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം, അതിന് വേണ്ടി ചെലവുകൾ എപ്രകാരമായിരിക്കണം വഹിക്കേണ്ടത് എന്നുള്ളത് വ്യക്തമാക്കണം. (ചികിത്സാ ചെലവ് ഉൾപ്പെടെ).
4. സ്ഥാപന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ താമസക്കാരിൽ മൂന്നിൽ കുറയാത്തവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
5. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ഓർഫനേജ് കൗൺസിലർ, സ്ഥാപനത്തിലെ മാനേജർ, അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ടെലിഫോൺ നമ്പർ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കും.

6. താമസക്കാർക്ക് അവരുടേതായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് സൗകര്യം ഒരുക്കും.
7. താമസക്കാർക്ക് ദേവാലയങ്ങളിൽ പോകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കും.
8. സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും പ്രതിമാസ തുക കണക്കാക്കുന്നത്. പ്രതിമാസ തുകയും, ഡെപ്പോസിറ്റ് സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങളും ഗവേണിംഗ് ബോഡി കൂടി തീരുമാനിക്കും. പ്രതിമാസ തുക മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടുകൂടി ഈടാക്കില്ല. .
9. പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
10. താമസക്കാരൻ മരിക്കുകയാണെങ്കിൽ മരണം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ബന്ധുക്കളെ, അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ എന്നിവരെ അറിയിക്കും. ബന്ധുക്കൾ വന്ന് കാണുവാനുള്ള സമയം അനുവദിക്കും. (25/03/2019 ജി.ഒ(ആർ. റ്റി) നം. 170/2019/സാ.നീ.വ.(സി) മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം ബോധകമല്ല).
11. മരണം സംഭവിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും (മൃതദേഹം ബന്ധുക്കൾക്ക് വിട്ടു കൊടുത്താലും ഇല്ലെങ്കിലും)
12. മൃതദേഹം ഏറ്റെടുക്കാൻ ബന്ധുക്കൾ ഇല്ലെങ്കിൽ ഉചിതമായ രീതിയിൽ സംസ്കരിക്കും
13. മൃതദേഹം മെഡിക്കൽ കോളേജിന് വിട്ടുകൊടുക്കാൻ അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് നിയമപരമായ വ്യവസ്ഥയിൽ ചെയ്യും.
14. അസാധാരണ മരണമോ, ആത്മഹത്യയോ ആണെങ്കിൽ പോസ്റ്റ്മാർട്ടം ചെയ്യും.
15. താമസക്കാർക്ക് പരാതികളോ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ സമീപിക്കേ ത് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ഓർഫനേജ് കൗൺസിലർ, സ്ഥാപനത്തിലെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നിവരെയാണ്.
16. അവരുടേതായ ഉപയോഗങ്ങൾക്കായി വേറെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് വേറെ സൗകര്യം ഉണ്ടാകും.
17. ഈ കരാർ 5 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കും.
18. താമസക്കാർ അവർ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സമയത്ത് താമസം മതിയാക്കി പോകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത് അനുവദിക്കും. അങ്ങനെ പോകുകയാണെങ്കിൽ അവരിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും അവരുടെ വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങളും തിരികെ നൽകും. ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റണം. വിവരം ജില്ലാ ഓഫീസറെ അറിയിക്കും.

19. താമസക്കാരുടെ വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങൾ/രേഖകൾ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് താമസക്കാരനും, ഒരു പകർപ്പ് സ്ഥാപനത്തിലും, ഒരു പകർപ്പ് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്കും നൽകും.

ഒപ്പ്  
തീയതി:  
താമസക്കാരന്റെ പേര്:

ഒപ്പ്  
തീയതി:  
സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പേര്:

സീൽ

സാക്ഷികളുടെ പേര് വിലാസം ഒപ്പ്

- 1.
- 2.

പകർപ്പ്:-

1. താമസക്കാർക്ക്.
2. സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ.
3. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക്.
4. ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.

**വയോജനങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഗൈഡ് ലൈൻസ്(ജി.ഒ.(പി)നം.10/2016/സാ.നീ.വ.(സി) തീയതി 20/08/2016**

**1. താമസത്തിനായി വരുന്ന വയോജനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണവിവരം താഴെപ്പറയും പ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം :**

1. പേരും പൂർണ്ണവിലാസവും.
2. ദമ്പതികളാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം.
3. സ്ഥാപനത്തിൽ താമസത്തിനായി എത്തുന്നതിനുള്ള കാരണം.
4. സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിയത് എപ്രകാരം - നേരിട്ട്/ബന്ധുക്കൾ മുഖേന/സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ/നിയമപാലകർ/ജനപ്രതിനിധികൾ
5. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട ബന്ധുവിന്റെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും.
6. പ്രതിമാസ വരുമാനം.
7. ചികിത്സകളും മറ്റും ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം.
8. നിലവിലുള്ള ആരോഗ്യസ്ഥിതി
9. ചികിത്സയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ.

**2. താമസസൗകര്യം. (പ്രത്യേകമുറി/ഡോർമെറ്ററി):**

1. മുറി/ഡോർമെറ്ററി അതിലെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ.
  - i. മുറി എ സി/നോൺ എ സി, മറ്റുള്ളവ.
  - ii. ഓരോരുത്തർക്കുമായി ഡോർമെറ്ററി അറച്ചമതുകൊണ്ടോ, കർട്ടൺ ക്ലോത്ത് കൊണ്ടോ ക്യൂബിക്കിൾ ആയോ വേർതിരിച്ചിരിക്കണം.
  - iii. കുളിമുറി, ശുചിമുറി എന്നിവ വയോജന സൗഹൃദമായിരിക്കണം.
  - iv. ഡോർമെറ്ററി, ശുചിമുറി, കുളിമുറി സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ആയിരിക്കണം.
  - v. ഒരു ഡോർമെറ്ററിയിൽ 10 പേരിൽ കൂടുതൽ പാർപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.
  - vi. ദമ്പതികൾക്ക് പ്രത്യേക മുറി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- vii. ഓരാൾക്ക് കിടക്കാൻ 80.7 സ്ക്വ. ഫീറ്റ്. (7.50 സ്ക്വ.മീ.) എന്ന തോതിൽ സ്ഥലസൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- viii. ഡോർമെറ്ററിയിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഓരോരുത്തർക്കും പ്രത്യേക കബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ix. ചൂടുവെള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തണം
- x. റേഡിയോ, ടിവി, ന്യൂസ്പേപ്പർ,

2. **ഭക്ഷണം**

- i. ഭക്ഷണം നൽകുന്നത് പൊതുവായ ഭക്ഷണമുറിയിലോ /അവരവരുടെ മുറികളിലോ ആയിരിക്കണം.
- ii. ഭക്ഷണ സമയം ക്രമപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം എഴുതി പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കണം.
- iii. നൽകുന്ന ഭക്ഷണങ്ങളുടെ വിവരം താമസക്കാരെ അറിയിച്ചിരിക്കണം
- iv. താമസക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക ഭക്ഷണം നൽകിയിരിക്കണം.

3. **ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ :**

- i. ഡോക്ടർ.
- ii. നേഴ്സ്.
- iii. കെയർടേക്കർ (പരിചാരകർ)
- iv. ആയ.
- v. വാഹനം/ആംബുലൻസ്.
- vi. വിനോദങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകാൻ അനുവദിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം.
- vii. വിനോദങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപനത്തിൽ സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കണം.
- viii. ബന്ധുക്കളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കും, ബന്ധുക്കളെ സന്ദർശിക്കുന്നതിനും സൗകര്യം നൽകണം. .
- ix. ആശുപത്രി സേവനം.
- x. മുടി വെട്ടും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും.

**3. പ്രവേശനം: (പേ ഹോമുകൾ)**

1. ഡിപ്ലോസിറ്റായി സ്വീകരിക്കുന്ന തുക.
2. ഡിപ്ലോസിറ്റ് തിരികെ കൊടുക്കുന്ന വ്യവസ്ഥ.
3. ഡിപ്ലോസിറ്റിന് പലിശ നൽകുന്നുമില്ല കിൽ ആ വിവരം.
4. താമസത്തിനും ഭക്ഷണത്തിനുമായി പ്രതിമാസം ഈടാക്കുന്ന തുക.
5. പ്രതിമാസം ഈടാക്കുന്ന തുകയിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളാതെ അത് എപ്രകാരമായിരിക്കും.
6. പ്രതിമാസ തുക നൽകേണ്ട രീതി (ബാങ്ക് മുഖേന/നേരിട്ട്) രസീത് നിർബന്ധമായും നൽകണം.
7. 1000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള സംഭാവന, പ്രതിമാസ തുക, ഡെപ്ലോസിറ്റ് തുടങ്ങിയവ ചെക്ക് / ബാങ്ക് മുഖാന്തിരം/ ഡെബിറ്റ്/ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് തുടങ്ങിയ രീതിയിൽ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാവൂ.
8. വയോജനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നിടത്തോളംകാലം താമസം അനുവദിക്കണം.
9. ഇടയ്ക്ക് വെച്ച് താമസം മതിയാക്കി പോകുകയാണെങ്കിൽ ആയത് അനുവദിക്കുകയും, അവരുടെ പക്കൽ ഉണ്ടായിരുന്ന വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങളും മറ്റ് അനുബന്ധരേഖകളും തിരികെ നൽകണം. ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
10. താമസം മതിയാക്കി പോവുകയാണെങ്കിൽ എങ്ങോട്ടാണ് പോകുന്നത്/ആരോടൊപ്പമാണ് പോകുന്നത്, ആയതിന്റെ വിശദവിവരം.
11. താമസത്തിനായി വരുമ്പോൾ കൊടുവരേണ്ട സാധനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ഉദാ. (സോപ്പ്, എണ്ണ, തോർത്ത്, പേസ്റ്റ്, ഗ്ലാസ്, പ്ലേറ്റ്, ബഡ്ഷീറ്റ്, പുതപ്പ് മുതലായവ).
12. തുടർന്നുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായി താമസക്കാർക്ക് സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിവരം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ഉദാ. (സോപ്പ്, എണ്ണ, തോർത്ത്, പേസ്റ്റ്, ഗ്ലാസ്, പ്ലേറ്റ്, ബഡ്ഷീറ്റ്, പുതപ്പ് മുതലായവ).

**4. താമസക്കാരുടെ കൈവശമുള്ള സാധനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:**

- 1. താമസക്കാർ കൂടെ കൊണ്ടു വരുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 2. സ്വർണ്ണാഭരണങ്ങളുടെ വിവരം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 3. പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരാണെങ്കിൽ ആ വിവരം.(ട്രഷറിയുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും)
- 4. താമസക്കാരുടെ വസ്തുവകകളെ സംബന്ധിച്ച് അവർ പറയുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 5. കാലശേഷം പണം/സ്വർണ്ണം/വസ്തുവകകൾ ആർക്ക് കൊടുക്കണമെന്ന് അവർ പറയുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 6. സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലോ /സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന സംഘടനയുടെ പേരിലോ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുവാനും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാനും പാടുള്ളൂ.

**5. മരണശേഷം സംസ്കാരം എപ്രകാരമായിരിക്കണം :**

- 1. താമസക്കാർ എപ്രകാരമാണോ പറയുന്നത് അപ്രകാരം ചെയ്യണം. അതുസംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഉദാ.
  - i. ബന്ധുക്കൾക്ക് വിട്ട് നൽകുക
  - ii. സ്ഥാപനാധികൃതർ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക.
  - iii. പഠനത്തിനായി സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജിന് വിട്ട് നൽകുക (പഠനത്തിനായി വിട്ട് നൽകുകയാണെങ്കിൽ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായ നടപടികൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി രേഖ സ്ഥാപനത്തിലും, വ്യക്തിയുടെ പക്കലും, സൂക്ഷിക്കുകയും ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ആഫീസർക്ക് പകർപ്പ് നൽകുകയും വേണം.)
- 2. സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ മരണം നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.

**6. മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ:**

1. ഓരോ സ്ഥാപനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം പ്രതിമാസ തുക കണക്കാക്കേണ്ടത്. പ്രതിമാസ തുകയും, ഡെപ്പോസിറ്റ് സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങളും ഗവേണിംഗ് ബോഡി കൂടി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസ തുക മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടുകൂടി ഈടാക്കാൻ പാടില്ല. (പേ ഹോമുകൾ)
2. എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ താമസക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് എന്തുള്ളതും കരാറിൽ വ്യക്തമാക്കണം. (പേ ഹോമുകൾ)
3. അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ വന്ന് ഒന്നോ രണ്ടോ ദിവസം കൂടെ താമസിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അപ്രകാരം അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ. (പേ ഹോമുകൾ)
4. താമസക്കാരെ ചികിത്സയ്ക്കായി ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൂടെ നിൽക്കാൻ ബന്ധുക്കൾ ഇല്ലെങ്കിൽ പകരം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം. അതിന് വേണ്ട ചെലവുകൾ എപ്രകാരമായിരിക്കണം വഹിക്കേണ്ടത്(ചികിത്സാ ചെലവ് ഉൾപ്പെടെ) (പേ ഹോമുകൾ)
5. പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം.
6. താമസക്കാരൻ മരിക്കുകയാണെങ്കിൽ മരണം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ബന്ധുക്കളെ, അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ആഫീസർ എന്നിവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധുക്കൾ വന്ന് കാണുവാനുള്ള സമയം അനുവദിക്കണം. (25/03/2019 ലെ ജി ഒ (ആർ ടി) നം. 170/2019/സാ.നീ.വ(സി) മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം (6) ബാധകമല്ല.)
7. മരണം സംഭവിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. (മൃതദേഹം ബന്ധുക്കൾക്ക് വിട്ടു കൊടുത്താലും ഇല്ലെങ്കിലും)
8. മൃതദേഹം ബന്ധുക്കൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ഇല്ലെങ്കിൽ ഉചിതമായ രീതിയിൽ സ്ഥാപനക്കാർ സംസ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 9. മുതദേഹം മെഡിക്കൽ കോളേജിന് വിട്ടുകൊടുക്കാൻ അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് നിയമപരമായ വ്യവസ്ഥയിൽ ചെയ്യണം. (ആയത് നിയമപരമായി മുൻകൂറായി ചെയ്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.)
- 10. അസാധാരണ മരണമോ, ആത്മഹത്യയോ ആണെങ്കിൽ പോസ്റ്റുമോർട്ടം ചെയ്യിരിക്കണം.
- 11. താമസക്കാർക്ക് പരാതികളോ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉൾപ്പെടെ കിടപ്പുമുറിയിൽ സമീപിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ഓർഫനേജ് കൗൺസിലർ, സ്ഥാപനത്തിലെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി (മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ താമസക്കാരിലെ മൂന്ന് പേർ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം). ഇവരുടെ ടെലിഫോൺ നമ്പർ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
- 12. അവരുടേതായ ഉപയോഗങ്ങൾക്കായി വേറെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് വേറെ ഒരു കിടപ്പുമുറിയിൽ സൗകര്യങ്ങൾ.
- 13. ഈ കരാർ 5 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കേണ്ടതാണ്.
- 14. താമസക്കാരുടെ വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങൾ/രേഖകൾ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് താമസക്കാരനും, ഒരു പകർപ്പ് സ്ഥാപനത്തിലും, ഒരു പകർപ്പ് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.
- 15. താമസക്കാർ അവർ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സമയത്ത് താമസം മതിയാക്കി പോകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ പോകുകയാണെങ്കിൽ അവരിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും അവരുടെ വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങളും തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരും, സാക്ഷികളും അതാത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറെ അറിയിക്കണം.

**7. വയോജനങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കാനുള്ള സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ളവർ :**

സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റുകൾ, ട്രെയ്ഡ് യൂണിയനുകൾ, സർവ്വീസ് ഓർഗനൈസേഷനുകൾ, പെൻഷണേഴ്സ് ഓർഗനൈസേഷനുകൾ.

മേൽപ്പറഞ്ഞവർ താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ളവരായിരിക്കണം.

ഇന്ത്യൻ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1860/ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ ലിറ്റററി സയന്റിഫിക് ആന്റ് ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1955/ഇന്ത്യൻ കമ്പനീസ് ആക്ട് 1956 സെക്ഷൻ (25)/ ഇന്ത്യൻ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട് 1882/ ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട് 1965/റിലീജിയസ് ട്രസ്റ്റ് ആക്ട് തുടങ്ങിയവ.

**8. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ :**

1. ഒരാൾക്ക് കിടക്കുന്നതിനായി 80.7 സ്ക്വ.ഫീ. സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. കുറഞ്ഞത് 15 പേരെ സംരക്ഷിക്കുവാനുള്ള സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കണം.
3. 8 പേർക്ക് ഒരു കുളിമുറിയും, 6 പേർക്ക് ഒരു കക്കൂസ് എന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. കക്കൂസും, കുളിമുറിയും കിടപ്പുമുറികളോട് അടുത്തായിരിക്കണം. വയോജന സൗഹൃദമായിരിക്കണം.
5. ടോർമെറ്ററിയിൽ 10 പേരിൽ കൂടുതൽ പാർപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.
6. സ്ത്രീകൾക്കും, പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേക സംവിധാനങ്ങൾ ആയിരിക്കണം.
7. ദമ്പതികളാണെങ്കിൽ അവരെ ഒരുമിച്ച് പാർപ്പിക്കാനുള്ള സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കണം.
8. സ്ഥലവും, കെട്ടിടവും സംഘടനയുടെ പേരിൽ തന്നെയായിരിക്കണം.
9. വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ വാടക കരാർ 5 വർഷത്തേക്ക് ഉള്ളതായിരിക്കണം. മാത്രമല്ല 4 വർഷം കഴിഞ്ഞ് അംഗീകാരം പുതുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സംഘടനയുടെ പേരിൽ സ്വന്തമായി കെട്ടിടവും, സ്ഥലവും ഉണ്ടാകും എന്ന് കാണിക്കുന്ന നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം.
10. ജീവനക്കാർക്കായി പ്രത്യേക മുറികൾ, സന്ദർശകർക്കായുള്ള മുറികൾ, സിക് റൂം തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

**9. അംഗീകാരം :**

അംഗീകാരത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഫോറം എ, ഫോറം എ1 എന്നീ ഫോമുകൾ [www.sjd.kerala.gov.in](http://www.sjd.kerala.gov.in) എന്ന സൈറ്റിൽ OCB എന്ന ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്. അതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ഉൾപ്പെടെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

വിലാസം: മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, 3-ാം നില, വികാസ് ഭവൻ, വികാസ് ഭവൻ പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം-695033. ഫോൺ- 0471-2303077.

**10. മിനിമം ജീവനക്കാർ:**

- 1. മാനേജർ
- 2. പാർട് ടൈം കൗൺസിലർ / സൈക്കോളജിസ്റ്റ്
- 3. നഴ്സ് (50 പേർക്ക് ഒരു നഴ്സ്)
- 4. കെയർ ഗിവർ ( 15 പേർക്ക് 1 എന്ന രീതിയിൽ)
- 5. കൺ (50 പേർക്ക് 2 എന്ന രീതിയിൽ)
- 6. ക്ലീനർ (50 പേർക്ക് 1 എന്ന രീതിയിൽ)
- 7. പാർട് ടൈം ഡോക്ടർ
- 8. വാച്ചർ.

**11. കരാറിന്റെ നാല് പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കണം:**

- 1. താമസക്കാർക്ക്.
- 2. സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ.
- 3. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക്.
- 4. ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.

\*\*\*\*\*