

**ബോർഡ് ഓഫ് കൺട്രോൾ ഫോർ ഓർഫനേജസ് & അദർ**  
**ചാരിറ്റബിൾ ഹോംസ്, കേരള**

**അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനായി ഫോറം - എ യോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷ**  
**വിഭാഗം : -** വൃദ്ധസദനം / പ്രയാസമേറിയ സാഹചര്യത്തിലുള്ള സ്ത്രീകളുടെ ഭവനം, ഷെൽട്ടർ ഹോം / യാചക മന്ദിരം/വിഭിന്ന ശേഷിയുള്ളവരുടെ ഭവനം/ പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, ഹോസ്പിസ് / സൈക്കോസോഷ്യൽ സെന്റർ/ എച്ച് ഐ വി എയ്ഡ്സ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ / വൊക്കേഷണൽ ട്രെയിനിംഗ് & റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ / മദർ & ചൈൾഡ് കെയർ സെന്റർ / ട്രാൻസ് ജെൻഡർ റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ /പകൽ വീട്/ ഡീ-അഡിക്ഷൻ സെന്റർ/നൈറ്റ് ഷെൽട്ടർ

**അപേക്ഷകൻ നൽകേണ്ട വിവരം**

**ജില്ലയുടെ പേര് :** .....

**വിഭാഗം** .....  
(മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിൽ ഏത് വിഭാഗത്തിലാണ് സ്ഥാപനം ഉൾപ്പെടുന്നത് എന്നു രേഖപ്പെടുത്തുക)  
(പുരുഷൻ / സ്ത്രീ/ അമ്മയും കുഞ്ഞും/ട്രാൻസ് ജെൻഡർ)

	<b>Part - I</b>	
1.	<b>സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൂർണ്ണമായ വിവരം :</b>	
	<p><b>മലയാളത്തിൽ</b></p> <p>പേര്:</p> <p>വിലാസം:</p> <p>ജില്ല:</p> <p>പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ</p> <p>പിൻകോഡ്:</p> <p>ലാന്റ് ഫോൺ നം. (STD Code സഹിതം):</p> <p>സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥിരം മൊബൈൽ ഫോൺ നം.</p> <p>E-mail:</p> <p>Pay Home (പണം ഈടാക്കി ആൾക്കാരെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനം) ആണോ ?</p>	<p align="center"><b>ENGLISH</b></p> <p>Name:</p> <p>Address:</p> <p>District:</p> <p>Name of Panchayat / Municipality/Corporation</p> <p>Pincode:</p>

2.	<b>സ്ഥാപന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ഭാരവാഹികളുടെ വിവരം :</b>	
	<p>1) പേരും വിലാസവും, ഫോൺ നമ്പറും</p> <p>2) സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ഥാപന അധികാരിയുടെ പേര്, വഹിക്കുന്ന സ്ഥാനം, ഫോൺ നം. മാനേജിംഗ് ട്രസ്റ്റി/ പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറി (ഇംഗ്ലീഷിലും, മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തണം)</p>	<p>1) ലെറ്റർ ഹെഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം അനുബന്ധം - I</p> <p>2)</p>
3.	<b>സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന സംഘടനയുടെ പേരും , വിലാസവും (സൊസൈറ്റി/ ട്രസ്റ്റ് / മറ്റുള്ളവ :</b>	
	<b>മലയാളത്തിൽ</b>	<b>ഇംഗ്ലീഷിൽ</b>
4.	<b>സംഘടന ഭാരവാഹികളുടെ (സൊസൈറ്റി/ ട്രസ്റ്റ് / മറ്റുള്ളവ ) പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ :</b>	
	<p>❖ പേര്, വിലാസം, വഹിക്കുന്ന സ്ഥാനം, ഫോൺ നം. വിദ്യാഭ്യാസം, പ്രായം, തൊഴിൽ (ഭാരവാഹികൾ ബന്ധുക്കളാണെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തണം)</p>	<p>❖ ലെറ്റർ ഹെഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം അനുബന്ധം - II</p>
5.	<b>സംഘടനയുടെ ബൈലോ / പ്രവർത്തനം :</b>	
	<p>1. <b>By law /Memorandum of Association / Trust deed</b> പകർപ്പ്</p> <p>2. സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / ട്രസ്റ്റ് ആക്ട് / മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>3. സംഘടനയുടെ കഴിഞ്ഞ 3 വർഷത്തെ പ്രവർത്തനം</p>	<p>1. ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം അനുബന്ധം - III</p> <p>2. ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം അനുബന്ധം - I</p> <p>3. പ്രവർത്തനം ചുരുക്കി തയ്യാറാക്കി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. ഫോട്ടോ, പത്ര കട്ടിംഗ്, നോട്ടീസ്, അച്ചടിച്ച പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്. അനുബന്ധം - V</p>

	<p>4. സംഘടനയുടെ കഴിഞ്ഞ 3 വർഷത്തെ കണക്ക്. ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ആഡിറ്റ് ചെയ്തത്.</p> <p>5. പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും, ആഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കും സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. (അവസാന വർഷത്തേക്ക്)</p>	<p>4. ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - VI</p> <p>5. ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം അനുബന്ധം - VII</p>
<p><b>6. സമാന സ്വഭാവമുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം :</b></p>		
	<p>1. ഈ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന് ചുറ്റുപാടുമുള്ള സമാന സ്വഭാവമുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരും/ വിലാസവും/ വിഭാഗവും</p>	<p>1. ടി സ്ഥാപനം കോർപ്പറേഷൻ/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി പരിധിയിലാണെങ്കിൽ <b>5 കി.മീറ്ററിന്</b> ഉള്ളിലുള്ളതും, പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലാണെങ്കിൽ <b>10കി.മീറ്ററിന്</b> ഉള്ളിലുള്ളതുമായ സമാന സ്വഭാവമുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരു വിവരമാണ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടത്. ലെറ്റർ ഹെഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - VIII</p>
<p><b>7. സംഘടന നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ :</b></p>		
	<p>1. ഈ സംഘടന മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനം നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പേരും, വിലാസവും</p>	<p>1. ലെറ്റർ ഹെഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - IX</p>
<p><b>8. ക്ഷേമസ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരം (കെട്ടിടം സംഘടന / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലായിരിക്കണം) :</b></p>		
	<p>1. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ</p> <p>2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ എടുത്തത്)</p>	<p>1. പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - X</p> <p>2. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നത് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം അനുബന്ധം XI</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ എടുത്തത്)</li> <li>4. താമസക്കാർക്കുള്ള കിടപ്പു മുറികളുടെ എണ്ണവും, വിസ്തീർണവും.</li> <li>5. കുളിമുറികളുടെ എണ്ണം</li> <li>6. കളുസുകളുടെ എണ്ണം</li> <li>7. വിശ്രമമുറികളുടെ എണ്ണം</li> <li>8. സിങ്ക് റൂമുകളുടെ എണ്ണം</li> <li>9. എല്ലാ താമസക്കാർക്കും കട്ടിൽ, കിടക്ക, തലയണ, ബെഡ്ഷീറ്റ്, ഷെൽഫ് ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ ?</li> <li>10. കട്ടിലുകളുടെ എണ്ണം.</li> <li>11. താമസക്കാരുടെ വസ്ത്രവും, മറ്റും സൂക്ഷിക്കാനുള്ള ഷെൽഫുകളുടെ എണ്ണം.</li> <li>12. ലൈബ്രറി സൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം.</li> <li>13. അടുക്കള, സ്റ്റോർ റൂം, വർക്ക് ഏരിയ ഇവയുടെ വിസ്തീർണം.</li> <li>14. ഡൈനിംഗ് ഹാളിന്റെ വിസ്തീർണം</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. പി ഡബ്ല്യൂ ഡി എഞ്ചിനീയർ / LSGD/ LSGD അംഗീകാരമുള്ള എഞ്ചിനീയർ (Pvt.) ഇവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകുന്ന ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടത്. അനുബന്ധം XII</li> <li>4. Lay out ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - XIII</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> <li>10.</li> <li>11.</li> <li>12.</li> <li>13.</li> <li>14.</li> </ol>
<p><b>9.</b></p>	<p><b>വിനോദ സൗകര്യം :</b></p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. റിക്രിയേഷൻ ഹാളിന്റെ എണ്ണം, വിസ്തീർണം</li> <li>2. താമസക്കാർക്കായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിനോദസൗകര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2. ടി. വി., റേഡിയോ, പത്രങ്ങൾ, മാസിക, ഇൻഡോർ ഗെയിംസ്, ഔട്ട് ഡോർ ഗെയിംസ്, മറ്റുള്ളവ അനുബന്ധം - XIV</li> </ol>

<p>10.</p>	<p><b>സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</b></p>	
	<p>1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, ഡ്രെയിനേജ്, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>2. കൊതുക് ശല്യം ഇല്ലാതാക്കാൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി രേഖപ്പെടുത്തുക.</p>	<p>1. എ ക്ലാസ്സ് ഡോക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ചത്. പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം അനുബന്ധം - XV</p> <p>2.</p>
<p>11.</p>	<p><b>വിദേശ/സ്വദേശ ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് :</b></p>	
	<p>1. സ്ഥാപനത്തിന് വിദേശ ധനസഹായം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ</p> <p>I. FCRA A/c. No, Bank Name</p> <p>II. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷം ലഭിച്ച വിദേശ ധനസഹായം.</p> <p>III. FCRA വാർഷിക റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>2. വിദേശ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ ആ വിവരം.</p> <p>3. സ്ഥാപനത്തിന് സംഘടനയിൽ (ട്രസ്റ്റ് / ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റി) നിന്നും ലഭിച്ച വരുമാനം. (ഒരു വർഷത്തേക്ക്)</p> <p>4. പൊതുജനങ്ങൾ / മറ്റ് ഇനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വരുമാനം</p>	<p>I.</p> <p>II.</p> <p>III. പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - XVI</p> <p>2. വിദേശ ധനസഹായം ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്ന് സത്യപ്രസ്താവന ലെറ്റർ ഹെഡ്ഡിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - XVII</p> <p>3.</p> <p>4.</p>
<p>12.</p>	<p><b>സ്ഥാപനം/ സംഘടനയുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് :</b></p>	
	<p>1. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ (ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആയിരിക്കണം)</p> <p>2. ബാങ്ക്, ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്.</p> <p>3. ബാങ്ക് ബാലൻസ്.</p> <p>4. TAN നം.</p> <p>5. Income Tax ഫയൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5. അനുബന്ധം - XVIII</p>

13.	പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച വർഷം :	തീയതി	മാസം	വർഷം	
	1. സംഘടന പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച വർഷം				
	2. സ്ഥാപനം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച വർഷം				
14.	താമസക്കാരുടെ എണ്ണം :	സ്ത്രീ	പുരുഷൻ	ട്രാൻസ് ജെൻഡർ	അമ്മയും കുഞ്ഞും
	1. സ്ഥാപനത്തിൽ പാർപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നവരുടെ എണ്ണം.				
	2. നിലവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ എണ്ണം				
15.	വൈദ്യുതി :				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ നമ്പറും, അവസാനം അടച്ച വൈദ്യുതി ബില്ലിന്റെ പകർപ്പും</li> <li>2. സ്ഥാപനത്തിന് മതിയായ വൈദ്യുതി വെളിച്ചം, ഫാൻ, ക്രോസ് വെന്റിലേഷൻ എന്നിവ ഉണ്ടോ ?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം അനുബന്ധം - XIX</li> <li>2.</li> </ol>			
16.	കുടിവെള്ളം :				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വാട്ടർ കണക്ഷൻ നമ്പറും, അവസാനം അടച്ച ബില്ലിന്റെ പകർപ്പും</li> <li>2. വാട്ടർ കണക്ഷൻ ഇല്ലെങ്കിൽ എപ്രകാരമാണ് കുടിവെള്ളം ലഭിക്കുന്നതെന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക.</li> <li>3. തിളപ്പിച്ചാറിയ വെള്ളം കുടിക്കാൻ നൽകുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തിയ രീതി രേഖപ്പെടുത്തുക.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം അനുബന്ധം - XX</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>			

17.	<b>വസ്തു അലങ്കരണം :</b>	
	1. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ വസ്തു അലങ്കരണത്തിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനം രേഖപ്പെടുത്തുക.	1.
18.	<b>ജീവനക്കാർ :</b>	
	1) സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരം, അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, നൽകുന്ന ഹോണറേറിയം, പരിശീലനം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തണം.	1) സ്ഥാപനത്തിൽ മാനേജർ, ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്, കെയർ ടേക്കർമാർ, പാചക തൊഴിലാളികൾ, വാച്ച്മാൻ എന്നിവർ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഡോക്ടർ, നഴ്സ്, കൗൺസിലർ എന്നിവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കണം. സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ മാനേജർ, കെയർ ടേക്കർ, ഗാർഹിക ജീവനക്കാർ, എന്നിവർ വനിതകൾ ആയിരിക്കണം. സ്ത്രീകളെയും, പുരുഷന്മാരെയും സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ത്രീ ജീവനക്കാർക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. സ്ത്രീകളെ പരിചരിക്കുന്നവർ സ്ത്രീ ജീവനക്കാർ തന്നെയായിരിക്കണം. മേൽകാര്യങ്ങൾ ലെറ്റർ ഹെഡ്ഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - XXI
19.	<b>കമ്മിറ്റി :</b>	
	1. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി 2. മെമ്പ് കമ്മിറ്റി	1. സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2. മെമ്പ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം അതിൽ 2 അംഗങ്ങൾ താമസക്കാരായിരിക്കണം
20.	<b>ഫോൺ നമ്പർ - സ്ഥാപനത്തിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത്</b>	
	1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ 2. മാനേജരുടെ ഫോൺ നമ്പർ 3. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസിന്റെ നമ്പർ	1. 2. 3.

	<p>4. ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ നമ്പർ</p> <p>5. അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ നമ്പർ</p> <p>6. അടുത്തുള്ള സർക്കാർ ആശുപത്രിയുടെ നമ്പർ</p> <p>7. അടുത്തുള്ള ഫയർ സ്റ്റേഷന്റെ നമ്പർ</p>	<p>4. 0471 2303077</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p>
--	--	--

**21. സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ :**

<p>1. Admission Register</p> <p>2. Attendance Register</p> <p>3. Cash Book (Day Book)</p> <p>4. Minutes Book of Managing Committee.</p> <p>5. Office Order Book</p> <p>1) Staff</p> <p>2) Inmates</p> <p>6. Staff Register</p>		<p>1. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ക്രമ നമ്പർ, അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, പേര്, വയസ്സ്, ജാതി, മതം, ലിംഗം, ആധാർ / ഐ ഡി നമ്പർ, അഡ്മിഷൻ തീയതി, സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ട് ആക്കിയ ആളിന്റെ പേരും, വിലാസവും, ബന്ധവും, ഫോൺ നമ്പർ, വിടുതൽ ചെയ്ത തീയതി, റിമാർക്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. താമസക്കാരന്റെ ഫോട്ടോയും പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം</p> <p>2. താമസക്കാർക്കും, ജീവനക്കാർക്കും പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.</p> <p>3. വരവ്, ചെലവ് എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.</p> <p>4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങളും പങ്കെടുത്തവരുടെയും വിവരം മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.</p> <p>5.</p> <p>(1) സ്ഥാപന മേധാവി ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ചുമതലകളുടെ വിവരം</p> <p>(2) താമസക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ചുമതലകളുടെ വിവരം</p> <p>6. ജീവനക്കാരുടെ പേര്, വിലാസം, തസ്തിക, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ദിവസം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.</p>
--	--	---



	<p>7. Honorarium Payment Register (Aquittance Register)</p> <p>8. Stock Book</p> <p>9. Stock of Ration</p> <p>10. Stock Book of Assets, Furniture, Electrical Goods. etc.</p> <p>11. Medical Register and File</p> <p>12. Movement Register</p> <p>13. Relative Visitors Register</p> <p>14. Visitors Register</p> <p>15. Inspection Book</p>	<p>7. ജീവനക്കാർക്ക് പ്രതിമാസം നൽകുന്ന ഹോണറേറിയം / വേതനം രേഖപ്പെടുത്തണം.</p> <p>8. ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക</p> <p>9. റേഷൻസാധനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം</p> <p>10. സ്ഥാപനത്തിലുള്ള വസ്തുവകകളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും വിവരം</p> <p>11. താമസക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചികിത്സ വിവരങ്ങൾ</p> <p>12. ജീവനക്കാരോ, താമസക്കാരോ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് പുറത്ത് പോകുമ്പോഴും, തിരികെ വരുമ്പോഴും ഉള്ള വിവരം രേഖപ്പെടുത്തണം.</p> <p>13. താമസക്കാരുടെ ബന്ധു ജനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാൻ വരുമ്പോൾ പേരും, വിലാസവും, ഫോൺ നമ്പറും മറ്റും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ.</p> <p>14. സ്ഥാപനം സന്ദർശിക്കുന്നവർ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ പേരും, വിലാസവും, ഫോൺ നമ്പറും, അഭിപ്രായവും എഴുതി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.</p> <p>15. സർക്കാർതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് അംഗങ്ങൾ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർ സ്ഥാപനം സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ അവർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രജിസ്റ്റർ.</p>
--	---	--

	<p>16. Complaint / Suggestions Register</p> <p>17. Death Register</p> <p>18. Valuable Register</p> <p>19. Contract File</p>	<p>16. താമസക്കാർക്കോ, സന്ദർശകർക്കോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ പരാതികളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ബുക്ക് നിർദ്ദേശം / പരാതികളിന്മേൽ കൈകൊണ്ട നടപടികളും രേഖപ്പെടുത്തണം.</p> <p>17. താമസക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടാൽ ബോഡി അടക്കം ചെയ്ത വിവരം, മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവരം, പേര്, എവിടെ വെച്ചാണ് മരിച്ചത്, തീയതി, മരണ കാരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൂക്ഷിക്കണം. സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് മരണപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ മുതദേഹം ബന്ധുക്കൾ ഏറ്റുവാങ്ങുകയാണെങ്കിലും മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത് സ്ഥാപന അധികാരികൾ ആയിരിക്കണം.</p> <p>18. താമസക്കാരന്റെ കൈവശമുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വിവരം.</p> <p>19. മുതിർന്ന പൗരൻമാരെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ (പേ ഹോം, പേ ഹോം അല്ലാത്തത്) താമസക്കാരുമായി എഴുതി ഉണ്ടാക്കേണ്ട കരാർ - സ.ഉ.(സാധാ)നം.198/2021/സാ.നീ.വ. തീയതി, 25/02/2021 ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.</p>
--	---	--

1 മുതൽ 21 വരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കി അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, അനുബന്ധ രേഖകൾ കൃത്യമായി ഉള്ളടക്കവും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി ആഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ പരിശോധനയിൽ തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് എടുക്കുന്ന ഏത് തീരുമാനവും സംഘടനയുടെ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഞാൻ അംഗീകരിക്കുന്നതാണെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം :	ഒപ്പ് :
തീയതി :	പേര് :
	വഹിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം:
സ്ഥാപന സീൽ :	സംഘടനയുടെ വിലാസം:

**NB:**

1. കിടപ്പുമുറികളുടെ വിസ്തീർണ്ണം ഒരു താമസക്കാരന് 60 സ്ക്വ.ഫീറ്റ് (വൃദ്ധസദനങ്ങൾക്ക് 80 സ്ക്വ.ഫീറ്റ്) എന്ന തോതിലായിരിക്കണം
2. 7 പേർക്ക് ഒരു കളസ്, 8 പേർക്ക് ഒരു കുളിമുറി എന്ന തോതിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
3. ശൗചാലയങ്ങൾ വയോജന / വികലാംഗ സൗഹൃദമായിരിക്കണം.
4. സ്ത്രീകളെയും, പുരുഷന്മാരെയും സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ത്രീകൾക്കും, പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേകം കെട്ടിടം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് പാർപ്പിക്കാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള വിഭാഗക്കാരെ മാത്രമേ പാർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
6. ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ രേഖകളും അപേക്ഷ നൽകുന്ന സ്ഥാപനമേധാവി സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. അപേക്ഷയിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി അനുബന്ധ രേഖകൾ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് സൈറ്റിൽ ബൈന്റ് ചെയ്ത് അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് സെറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കണം. ഒരു സെറ്റ് ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കണം ഒരു സെറ്റ് സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
8. അയയ്ക്കേണ്ട വിലാസം : **മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, വികാസ് ഭവൻ 3<sup>rd</sup> Floor, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695033.**

Part - II (സ്ഥാപന പരിശോധന വേളയിൽ ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് അംഗം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്		
1.	സ്ഥാപന നടത്തിപ്പുമായി സംഘടന ഭാരവാഹികൾക്കുള്ള പരിചയവും, സമൂഹത്തിലുള്ള സ്ഥാനവും.	
2.	താമസക്കാർക്ക് ഒരുക്കിയിരിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായം.	
3.	ശുചീകരണത്തിനുള്ള സംവിധാനം തൃപ്തികരമാണോ	
4.	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ താമസക്കാരുടെ അഭിപ്രായം	
5.	സ്ഥാപനം ഏത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.	
6.	പരിശോധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admission Register</li> <li>2. Attendance Register</li> <li>3. Cash Book</li> <li>4. Minutes Book of Managing Committee.</li> <li>5. Office Order Book</li> <li>6. Staff Register</li> <li>7. Honorarium Payment Register (Aquittance Register)</li> <li>8. Stock Book</li> <li>9. Stock Book of Ration</li> <li>10. Stock Book of Assets, Furniture, Electrical Goods. etc.</li> <li>11. Medical Register / File</li> <li>12. Movement Register</li> <li>13. Visitors Register</li> <li>14. Relative Visiting Register</li> <li>15. Inspection Book</li> <li>16. Complaint / Suggestions Register.</li> <li>17. Death Register</li> </ol>
7.	പരിശോധന ദിവസം സ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരായിരുന്ന ചുമതലക്കാരന്റെ പേരും, സ്ഥാനവും, ഫോൺ നമ്പറും	
8.	പരിശോധന തീയതി	

**അഭിപ്രായം :-**

Part- I - ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളും, ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത രേഖകളും ആഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും സ്ഥാപനം സന്ദർശിച്ച് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സ്ഥാപന നടത്തിപ്പുകാരുടെ പ്രാപ്തിയും, കഴിവും പരിഗണിച്ച് ..... എന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ..... വിഭാഗത്തിലുള്ള ..... പേരെ (സ്ത്രീ ..... പുരുഷൻ ..... ട്രാൻസ് ജെൻഡർ .....അമ്മയും ..... കുഞ്ഞും .....) താമസിപ്പിച്ച് സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനായി ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥലം : ബോർഡ് അംഗത്തിന്റെ ഒപ്പ്

തീയതി : പേര്

OR

താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ..... എന്ന സ്ഥാപനത്തിന് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതില്ല. ആയതിനാൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ഥലം : ബോർഡ് അംഗത്തിന്റെ ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര്:

അംഗീകരിച്ചു. അംഗീകാര നം. ....

ചെയർമാൻ

ഒപ്പും, സീലും