

Form-A C

ബോർഡ് ഓഫ് കൺട്രോൾ ഫോർ ഓർഫനേജസ് & അദർ
ചാരിറ്റബിൾ ഹോംസ്, കേരള

കുട്ടികളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിന് ഫോറം - എ /
പുതുക്കുന്നതിന് ഫോറം - സി യോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷ

അപേക്ഷകൻ നൽകേണ്ട വിവരം

ജില്ലയുടെ പേര് :

- വിഭാഗം - 1. കുട്ടികളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനം (ആൺ /പെൺ)
2. ഫൗണ്ട് ലിംഗ് ഹോം (5 വയസ്സിന് താഴെ)

അംഗീകാര നമ്പർ അംഗീകാരം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി
(നിലവിൽ അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്)

Part - I	
1.	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൂർണ്ണമായ വിവരം :
<p>മലയാളത്തിൽ</p> <p>പേര്:</p> <p>വിലാസം:</p> <p>ജില്ല:</p> <p>പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ</p> <p>പിൻകോഡ്:</p> <p>ലാൻ്റ് ഫോൺ നം. (STD Code സഹിതം):</p> <p>സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥിരം മൊബൈൽ ഫോൺ നം.</p> <p>E-mail:</p>	<p>ENGLISH</p> <p>Name:</p> <p>Address:</p> <p>District:</p> <p>Name of Panchayat / Municipality/Corporation</p> <p>Pincode:</p>

2.	സ്ഥാപന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ഭാരവാഹികളുടെ വിവരം :	
	<p>1) പേരും വിലാസവും, ഫോൺ നമ്പറും</p> <p>2) സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ഥാപന അധികാരിയുടെ പേര്, വഹിക്കുന്ന സ്ഥാനം, ഫോൺ നമ്പർ (ഇംഗ്ലീഷിലും, മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തണം)</p>	<p>1) ലെറ്റർ ഹെഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം അനുബന്ധം - I</p> <p>2)</p>
3.	സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന സംഘടനയുടെ പേരും , വിലാസവും (സൊസൈറ്റി/ ട്രസ്റ്റ് / മറ്റുള്ളവ :	
	മലയാളത്തിൽ	ഇംഗ്ലീഷിൽ
4.	സംഘടന ഭാരവാഹികളുടെ (സൊസൈറ്റി/ ട്രസ്റ്റ് / മറ്റുള്ളവ) പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ :	
	<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.	സംഘടനയുടെ ബൈലോ / പ്രവർത്തനം :	
	<p>1. By law /Memorandum of Association / Trust deed 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 - IV</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>6. സമാന സ്വഭാവമുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം : (പുതിയ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിന്)</p>		
	<p>1. ഈ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന് ചുറ്റുപാടുമുള്ള സമാന സ്വഭാവമുള്ള ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരും/ വിലാസവും/ വിഭാഗവും</p>	<p>1. ടി സ്ഥാപനം കോർപ്പറേഷൻ/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി പരിധിയിലാണെങ്കിൽ 5 കി.മീറ്ററിന് ഉള്ളിലുള്ളതും, പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലാണെങ്കിൽ 10കി.മീറ്ററിന് ഉള്ളിലുള്ളതുമായ സമാന സ്വഭാവമുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരു വിവരമാണ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടത്. ലെറ്റർ ഹെഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - VIII</p>
<p>7. സംഘടന നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ :</p>		
	<p>❖ ഈ സംഘടന മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനം നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പേരും, വിലാസവും</p>	<p>❖ ലെറ്റർ ഹെഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - IX</p>
<p>8. ക്ഷേമസ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരം (കെട്ടിടം സംഘടന / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലായിരിക്കണം) :</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"> 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ എടുത്തത്) 4. കുട്ടികൾക്കുള്ള കിടപ്പു മുറികളുടെ എണ്ണവും, വിസ്തീർണ്ണവും. 5. കുളിമുറികളുടെ എണ്ണം 6. കളസുകളുടെ എണ്ണം 7. പഠന മുറികളുടെ എണ്ണം 8. സിങ്ക് റൂമുകളുടെ എണ്ണം 9. കെയർ ഗീവേഴ്സ് റൂമുകളുടെ എണ്ണം 10. കൗൺസിലിംഗ് /മെഡിക്കൽ എക്സാമിനേഷൻ റൂമുകളുടെ എണ്ണം 11. എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും കട്ടിൽ, കിടക്ക, തലയണ, ബെഡ്ഷീറ്റ്, ഷെൽഫ് ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ ? 12. കുട്ടിലുകളുടെ എണ്ണം. 13. കുട്ടികൾക്ക് വസ്ത്രവും, മറ്റും സൂക്ഷിക്കാനുള്ള ഷെൽഫുകളുടെ എണ്ണം. 14. ലൈബ്രറി സൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം. 15. അടുക്കള, സ്റ്റോർ റൂം, വർക്ക് ഏരിയ ഇവയുടെ വിസ്തീർണം. 16. ഡൈനിംഗ് ഹാളിന്റെ വിസ്തീർണം 17. പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷയ്ക്കുള്ള first-aid സംവിധാനം ഉണ്ടോ 	<ol style="list-style-type: none"> 3. പി ഡബ്ല്യൂ ഡി എഞ്ചിനീയർ / LSGD/ LSGD അംഗീകാരമുള്ള എഞ്ചിനീയർ (Pvt.) ഇവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകുന്ന ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടത്. അനുബന്ധം XII 4. Lay out ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - XIII 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17.
--	---

<p>9.</p>	<p>വിനോദ സൗകര്യം :</p>	
	<p>1. റിക്രിയേഷൻ ഹാളിന്റെ എണ്ണം, വിസ്തീർണ്ണം</p> <p>2. കുട്ടികൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിനോദസൗകര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം</p>	<p>1.</p> <p>2. ടി. വി., റേഡിയോ, പത്രങ്ങൾ, മാസിക, ഇൻഡോർ ഗെയിംസ്, ഔട്ട് ഡോർ ഗെയിംസ്, മറ്റുള്ളവ അനുബന്ധം - XIV</p>
<p>10.</p>	<p>സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</p>	
	<p>1. സ്ഥപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, 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>വിദേശ/സ്വദേശ ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് :</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 റിപ്പോർട്ട് 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>

12.	സ്ഥാപനം/ സംഘടനയുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് :			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ (ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആയിരിക്കണം) 2. ബാങ്ക്, ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്. 3. ബാങ്ക് ബാലൻസ്. 4. TAN നം. 5. Income Tax ഫയൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. അനുബന്ധം - XVIII 		
13.	പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച വർഷം :	തീയതി	മാസം	വർഷം
	1. സംഘടന പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച വർഷം			
	2. സ്ഥാപനം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച വർഷം			
14.	താമസക്കാരുടെ എണ്ണം :	ആൺ	പെൺ	
	1. സ്ഥാപനത്തിൽ പാർപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം.			
	2. നിലവിലുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം			
	3. ബോർഡ് അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം (പുതുക്കുന്നതിന്)			
	4. 5 വസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം			
	5. സി ഡബ്ല്യൂ സി ഉത്തരവുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം			
15.	പഠന സൗകര്യം :			
	❖ കുട്ടികളുടെ പഠനത്തിനായി ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള സംവിധാനം	❖ സ്കൂൾ / കോളേജ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരം, ട്യൂഷൻ, കമ്പ്യൂട്ടർ, ഓൺലൈൻ പഠനം തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള സംവിധാനം ലറ്റർ ഹെഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - XIX		
16.	അംഗീകാര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് : (പുതുക്കുന്നതിന്)			
	❖ ബോർഡ് അവസാനമായി നൽകിയ അംഗീകാര സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	❖ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം അനുബന്ധം - XX		

17.	സർക്കാർ ഗ്രാന്റിന് അനുമതിയുള്ള സ്ഥാപനം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് :	
	<p>1. സർക്കാർ ഗ്രാന്റിന് അനുമതിയുണ്ടോ ? ഉണ്ടെങ്കിൽ</p> <p>a) ഗ്രാന്റിന് അനുമതിയുള്ളവരുടെ എണ്ണം</p> <p>b) ഗ്രാന്റിന് അനുമതി ലഭിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്</p>	<p>1.</p> <p>a)</p> <p>b) പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - XXI</p>
18.	കുട്ടികളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് / കുറവ് ചെയ്യുന്നത് : (ആവശ്യമെങ്കിൽ)	
	<p>1. പാർപ്പിക്കാൻ അനുമതിയുള്ള ആൺകുട്ടികൾ പെൺകുട്ടികൾ എണ്ണത്തിൽ നിന്നും ആൺ കുട്ടികൾ പെൺകുട്ടികൾ എണ്ണമായി വർദ്ധിപ്പിക്കണം.</p> <p>2. പാർപ്പിക്കാൻ അനുമതിയുള്ള ആൺകുട്ടികൾ പെൺകുട്ടികൾ എണ്ണത്തിൽ നിന്നും ആൺ കുട്ടികൾ പെൺകുട്ടികൾ എണ്ണമായി കുറവ് ചെയ്യണം</p>	<p>1. അധികമായി ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - XXII</p> <p>2. കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം ലെറ്റർ ഹെഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക. അനുബന്ധം - XXIII</p>
19.	വൈദ്യുതി :	
	<p>1. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ നമ്പറും, അവസാനം അടച്ച വൈദ്യുതി ബില്ലിന്റെ പകർപ്പും</p> <p>2. സ്ഥാപനത്തിന് മതിയായ വൈദ്യുതി വെളിച്ചം, ഫാൻ, ക്രോസ് വെൻറിലേഷൻ എന്നിവ ഉണ്ടോ ?</p>	<p>1. പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം അനുബന്ധം - XXIV</p> <p>2.</p>
20.	കുടിവെള്ളം :	
	<p>1. വാട്ടർ കണക്ഷൻ നമ്പറും, അവസാനം അടച്ച ബില്ലിന്റെ പകർപ്പും</p> <p>2. വാട്ടർ കണക്ഷൻ ഇല്ലെങ്കിൽ എപ്രകാരമാണ് കുടിവെള്ളം ലഭിക്കുന്നതെന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക.</p> <p>3. തിളപ്പിച്ചാറിയ വെള്ളം കുടിക്കാൻ നൽകുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തിയ രീതി രേഖപ്പെടുത്തുക.</p>	<p>1. പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം അനുബന്ധം - XXV</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
21.	വസ്തു അലക്കുന്നത് :	
	<p>❖ കുട്ടികളുടെ വസ്തു അലക്കുന്നതിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനം രേഖപ്പെടുത്തുക.</p>	<p>❖</p>

<p>22.</p>	<p>ജീവനക്കാർ :</p>	
	<p>1) സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരം, അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, നൽകുന്ന ഹോണറേറിയം, പരിശീലനം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തണം.</p>	<p>1) സ്ഥാപനത്തിൽ മാനേജർ, ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്, കെയർ ടേക്കർമാർ, പാചക തൊഴിലാളികൾ, വാച്ച്മാൻ എന്നിവർ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഡോക്ടർ, നഴ്സ്, കൗൺസിലർ എന്നിവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കണം. പെൺകുട്ടികളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ മാനേജർ, കെയർടേക്കർ, ഗാർഹിക ജീവനക്കാർ, എന്നിവർ വനിതകൾ ആയിരിക്കണം. ആൺകുട്ടികളെയും, പെൺകുട്ടികളെയും സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ത്രീ ജീവനക്കാർക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. പെൺകുട്ടികളെ പരിചരിക്കുന്നവർ സ്ത്രീ ജീവനക്കാർ തന്നെയായിരിക്കണം. മേൽകാര്യങ്ങൾ ലെറ്റർ ഹെഡ്ഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. അനുബന്ധം - XXVI</p>
<p>23.</p>	<p>കമ്മിറ്റി :</p>	
	<p>1. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി 2. ചിൽഡ്രൻസ് കമ്മിറ്റി (ഫൗണ്ട് ലിംഗ് ഹോമിന് ബാധകമല്ല)</p>	<p>1. സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2. കുട്ടികളുടെ ഒരു കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം. 5 ൽ കുറയാത്ത കുട്ടികൾ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം. (കുട്ടികളുടെ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന്) മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p>
<p>24.</p>	<p>ഫോൺ നമ്പർ - സ്ഥാപനത്തിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത്</p>	
	<p>1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ 2. മാനേജരുടെ ഫോൺ നമ്പർ 3. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസിന്റെ നമ്പർ</p>	<p>1. 2. 3.</p>

	<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>
<p>25. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ :</p>		
	<p>1. റേഷൻ പെർമിറ്റ് നമ്പർ, തീയതി</p> <p>2. ഗ്യാസ് കണക്ഷൻ നമ്പർ, സിലിണ്ടറുകളുടെ എണ്ണം.</p> <p>3. ഗാർഹിക നിരക്കിലാണോ കുടിവെള്ളം ലഭിക്കുന്നത്.</p> <p>4. വൈദ്യുത നിരക്കിൽ കുറവ് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ ?</p> <p>5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ വാഹനം ഉണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ. അതിന് ടാക്സ് ഇളവ് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>
<p>26. സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ :</p>		
	<p>1. Admission Register</p> <p>2. Attendance Register</p>	<p>1. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ക്രമ നമ്പർ, അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, പേര്, വയസ്സ്, ജാതി, മതം, ലിംഗം, ആധാർ / ഐ ഡി നമ്പർ, അഡ്മിഷൻ തീയതി, സി ഡബ്ല്യൂ സി ഉത്തരവ് നമ്പർ, സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ട് ആക്കിയ ആളിന്റെ പേരും, വിലാസവും, ബന്ധവും, ഫോൺ നമ്പർ, വിടുതൽ ചെയ്ത തീയതി, റിമാർക്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുട്ടിയുടെ ഫോട്ടോയും പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം</p> <p>2. ആൺ കുട്ടികൾക്കും, പെൺ കുട്ടികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.</p>

<p>3. Cash Book (Day Book)</p> <p>4. Minutes Book of Managing Committee/ Children's Committee</p> <p>5. Office Order Book- Staff / Children</p> <p>6. Staff Register</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>3. വരവ്, ചെലവ് എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.</p> <p>4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങളും പങ്കെടുത്തവരുടെയും വിവരം മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.</p> <p>5. (1) സ്ഥാപന മേധാവി ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ചുമതലകളുടെ വിവരം (2) കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന ചുമതലകളുടെ വിവരം</p> <p>6. ജീവനക്കാരുടെ പേര്, വിലാസം, തസ്തിക, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ദിവസം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.</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. കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചികിത്സ വിവരങ്ങൾ (ഓരോ കുട്ടിക്കും പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ / ഫയൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം)</p> <p>12. ജീവനക്കാരോ, കുട്ടികളോ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് പുറത്ത് പോകുമ്പോഴും, തിരികെ വരുമ്പോഴും ഉള്ള വിവരം രേഖപ്പെടുത്തണം.</p> <p>13. കുട്ടികളുടെ ബന്ധു ജനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാൻ വരുമ്പോൾ പേരും, വിലാസവും, ഫോൺ നമ്പറും മറ്റും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ.</p>
--	--

	<p>14. Visitors Register</p> <p>15. Inspection Book</p> <p>16. Complaint / Suggestions Register</p> <p>17. Valuable Register</p> <p>18. Complaint & Suggestion Box</p> <p>19. Education & Extra Activity Register</p> <p>20. Adoption Register (Foundling Home)</p> <p>21. Death Register</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. കുട്ടികൾക്കോ, സന്ദർശകർക്കോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ പരാതികളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ബുക്ക് നിർദ്ദേശം / പരാതികളിന്മേൽ കൈകൊണ്ട നടപടികളും രേഖപ്പെടുത്തണം.</p> <p>17. കുട്ടികളുടെ കൈവശമുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വിവരം.</p> <p>18. പരാതികളോ, നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ എഴുതിയിടേണ്ട ബോക്സ്. അതിന്റെ താക്കോൽ സ്ഥാപനമേധാവി സൂക്ഷിക്കണം. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രമേ ബോക്സ് തുറക്കാൻ പാടുള്ളൂ.</p> <p>19. കുട്ടികളുടെ പഠന നിലവാരം, മറ്റ് കഴിവുകളെ (സ്പോർട്സ്, ആർട്സ് ഗെയിംസ്, തുടങ്ങിയവ) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.</p> <p>20. കുട്ടികളെ ദത്ത് നൽകുന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രജിസ്റ്റർ.</p> <p>21. മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രജിസ്റ്റർ. മരണം സ്ഥാപനമേധാവി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
--	---	---

1 മുതൽ 26 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.

ഒപ്പ് :

സ്ഥലം :

പേര്:

തീയതി :

വഹിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം:

സംഘടനയുടെ വിലാസം:

സ്ഥാപന സീൽ :

NB:

1. കിടപ്പുമുറികളുടെ വിസ്തീർണ്ണം ഒരു കുട്ടിക്ക് 40 സ്ക്വ.ഫീറ്റ് എന്ന തോതിലായിരിക്കണം.
2. കുറഞ്ഞത് 8 പേർക്ക് ഒരു കക്കൂസ്, 10 പേർക്ക് ഒരു കുളിമുറി എന്ന തോതിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
3. ശൗചാലയങ്ങൾ ശിശു സൗഹൃദമായിരിക്കണം.
4. പെൺകുട്ടികളെയും, ആൺകുട്ടികളെയും സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ പെൺകുട്ടികൾക്കും, ആൺകുട്ടികൾക്കും പ്രത്യേകം കെട്ടിടം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷയുള്ള First Aid സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
6. 25 കുട്ടികൾക്ക് ഒരു കെയർ ഗിവർ എന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
7. രാത്രിയിൽ ഒരു ചുമതലക്കാരൻ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
8. പെൺകുട്ടികളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രാത്രി ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് സ്ത്രീകളെ മാത്രമേ നിയോഗിക്കാവൂ.
9. ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് പാർപ്പിക്കാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള എണ്ണം കുട്ടികളെ മാത്രമേ സംരക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
10. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് കുട്ടികൾ തുടർന്ന് പഠിക്കുകയാണെങ്കിൽ 21 വയസ്സ് വരെ പാർപ്പിക്കാം.
11. രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്താൽ മതി. പകർപ്പുകൾ സ്ഥാപനമേധാവി സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒറിജിനൽ രേഖകൾ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുക. പരിശോധന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
12. 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.
13. അയയ്ക്കേണ്ട വിലാസം : **മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, വികാസ് ഭവൻ 3rd Floor, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695033**

Part - II (സ്ഥാപന പരിശോധന വേളയിൽ ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് അംഗം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്)		
1.	സ്ഥാപന നടത്തിപ്പുമായി സംഘടന ഭാരവാഹികൾക്കുള്ള പരിചയവും, സമൂഹത്തിലുള്ള സ്ഥാനവും.	
2.	കുട്ടികൾക്ക് ഒരുക്കിയിരിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായം.	
3.	ശുചീകരണത്തിനുള്ള സംവിധാനം തൃപ്തികരമാണോ	
4.	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ കുട്ടികളുടെ അഭിപ്രായം	
5.	First - aid സംവിധാനം	
6.	സ്ഥാപനം ഏത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.	കുട്ടികളുടെ സ്ഥാപനം / ഫൗണ്ട് ലിംഗ് ഹോം
7.	പരിശോധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admission Register 2. Attendance Register 3. Cash Book (Day Book) 4. Minutes Book of Managing Committee/Children's Committee 5. Office Order Book- Staff / Children 6. Staff Register 7. Honorarium Payment Register (Aquittance Register) 8. Stock Book 9. Stock of Ration 10. Stock Book of Assets, Furniture, Electrical Goods. etc. 11. Medical Register and File 12. Movement Register 13. Relative Visitors Register 14. Visitors Register 15. Inspection Book 16. Complaint / Suggestions Register 17. Valuable Register 18. Education & Extra Activity Register 19. Adoption Register (Foundling Home) 20. Death Register

8.	പരിശോധന ദിവസം സ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരായിരുന്ന ചുമതലക്കാരന്റെ പേരും, സ്ഥാനവും, ഫോൺ നമ്പറും	
9.	പരിശോധന തീയതി	

അഭിപ്രായം :-

- (1) Part- I - ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളും ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത രേഖകളും, ആഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും സ്ഥാപനം സന്ദർശിച്ച് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സ്ഥാപന നടത്തിപ്പുകാരുടെ പ്രാപ്തിയും, കഴിവും പരിഗണിച്ച് എന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ആൺകുട്ടികളെയും പെൺകുട്ടികളെയും സംരക്ഷിച്ച് പാർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് / അംഗീകാരം പുതുക്കുന്നതിന് ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- (2) എന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ഫൗണ്ട് ലിംഗ് ഹോമായി കുട്ടികളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് / അംഗീകാരം പുതുക്കുന്നതിന് ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- (3) നിലവിൽ പാർപ്പിക്കാൻ അനുമതിയുള്ള ആൺകുട്ടികൾ പെൺകുട്ടികൾ എണ്ണത്തിൽ നിന്നും ആൺകുട്ടികൾ പെൺകുട്ടികൾ എണ്ണമായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- (4) നിലവിൽ പാർപ്പിക്കാൻ അനുമതിയുള്ള ആൺകുട്ടികൾ പെൺകുട്ടികൾ എണ്ണത്തിൽ നിന്നും ആൺകുട്ടികൾ പെൺകുട്ടികൾ എണ്ണമായി കുറവ് ചെയ്യുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- (5) മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ

സ്ഥലം :

ബോർഡ് അംഗത്തിന്റെ ഒപ്പ്

തീയതി :

പേര്

OR

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

സ്ഥലം : ബോർഡ് അംഗത്തിന്റെ ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര്:

അംഗീകരിച്ചു. അംഗീകാര നം.

ചെയർമാൻ

ഒപ്പും, സീലും

NB: ബാധകമായത് മാത്രം പൂരിപ്പിക്കുക. മറ്റുള്ളവയിൽ / വരയ്ക്കുക.