



സാമൂഹ്യ നീതി ജോയിൻറ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ  
(ഹാജർ: ജലജ എസ്)

ഉത്തരവ് നം. D3/1741/2020 /സാ.നീ.വ

തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി. 13/01/2021

വിഷയം: സാ .നീ.വ -Rights of Persons with Disability(Kerala) Rules 2020 ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നതിനു സ്ഥാപന പരിശോധന നടത്തുന്നത് - **Inspection Committee** രൂപീകരിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

- പരാമർശം : 1) G.O (P) No. 3/2020/SJD തീയതി 28/03/2020
- 2) G.O(P)No.673/2020/SJD തീയതി 27/11/2020
- 3)സാ.നീ.വ ഡയറക്ടറുടെ 11/01/2020 ലെ SJD/1741/2020/ D3 നം.സർക്കുലർ

ഭിന്നശേഷി അവകാശ ചട്ടങ്ങൾ 2016 സെക്ഷൻ 50 പ്രകാരം ഏതൊരു വ്യക്തിയും ക്ഷമതയുള്ള അധികാര കേന്ദ്രം നൽകിയിട്ടുള്ള ഒരു രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടാതെ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വ്യക്തികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുകയോ നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയായി സാ.നീ.വ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനും പൊതുവായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ (താൽക്കാലികം) പുറപ്പെടുവിച്ചു പരാമർശം 2 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഭിന്നശേഷി അവകാശ ചട്ടങ്ങൾ (കേരള) 2020 റൂൾ 14 പ്രകാരം ടി സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് മുൻപ് സ്ഥാപനത്തിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഒരു പരിശോധന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ ക്ഷേമം,വികസനം,തൊഴിൽ പരിശീലനം,പുനരധിവാസം,ചികിത്സ തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കി നൽകുന്നതിനും മുൻപായി സ്ഥാപന പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം Inspection committee രൂപീകരിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു

- 1) ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ
- 2) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 3 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത സേവന പരിചയമുള്ള സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ്
- 3)അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ (സിവിൽ) റാങ്കിലുള്ള പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധി (ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് തടസ്സ രഹിത സഞ്ചാര സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കണം )

10001/2021

4)ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി /കോർപ്പറേഷൻ /പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

5)ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ഹെൽത്ത്/സാനിറ്ററി ഇൻസ്പെക്ടർ

6)വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് എജ്യൂക്കേഷൻ /അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തി

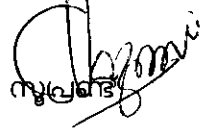
പുതിയതായി രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിനുമുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരാമർശം 2 ഉത്തരവിനോടൊപ്പമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പരാമർശം 3 ലെ സർക്കുലർ അനുസരിച്ചും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും പരിശോധന തീയതി മുതൽ ഒരാഴ്ചക്കകം പരിശോധന റിപ്പോർട്ടും നിർദ്ദിഷ്ട ശിപാർശയും ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്

(ഒപ്പ്)

സാമൂഹ്യനീതി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

- 1. ഡയറക്ടർ ,ആരോഗ്യ വകുപ്പ്
- 2. ചീഫ് എൻജിനീയർ , ബിൽഡിങ്ങ്സ് ,പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പ്
- 3. ഡയറക്ടർ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
- 4 ഡയറക്ടർ,തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ കുപ്പ്
- 5 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
 സൂപ്രണ്ട്

I/9904/2021



സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,  
വികാസ് ഭവൻ,  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി :11/01/2021  
Email -[swdkerala@gmail.com](mailto:swdkerala@gmail.com)  
Phone : 0471 - 2306040

**സർക്കുലർ**

വിഷയം: സാ.നീ.വ - ഭിന്നശേഷിക്കുശ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾ - PWD രജിസ്ട്രേഷൻ -മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1)സ.ഉ.(പി) നം.3 /2020/ സാ.നീ.വ തീയതി 28/03/2020

2)സ.ഉ (സാധാ).നം673//2020/സാ.നീ.വ തീയതി : 27/11/2020

ഭിന്നശേഷി അവകാശ ചട്ടങ്ങൾ 2020 റൂൾ 12 പ്രകാരം ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനായുള്ള Competent Authority ആയി സാ.നീ.വ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾ/ സെൻററുകൾ /പദ്ധതികൾ എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള പൊതുമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച സൂചന 2 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് മുൻപ് സ്ഥാപനത്തിലെ സൗകര്യങ്ങൾ /സംവിധാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനു റൂൾ 14 പ്രകാരം inspection committee രൂപീകരിച്ചു ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഭിന്നശേഷി ക്ഷേമം,വികസനം,തൊഴിൽ പരിശീലനം, പുനരധിവാസം,ചികിത്സ തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനും ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

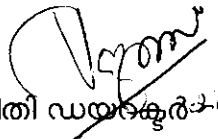
- 1) അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി ,സ്ഥാപന പരിശോധന നടത്തിയ തീയതി ,ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയച്ച തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .
- 2) അപേക്ഷ ലഭിച്ച 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജില്ലാ സാ.നീ.ഓഫീസർ പരിശോധന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളോടൊപ്പം സ്ഥാപന പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും പരിശോധന തീയതി മുതൽ ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിലുള്ള റിപ്പോർട്ടും ശിപാർശയും ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്
- 3) അപേക്ഷകൾ **Rule 13(1) Form I** ലുള്ളത് തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്
- 4) രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നിലവിലുള്ള കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുൻപ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- 5) ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സ്വഭാവമനുസരിച്ച് DMO നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ വിദഗ്ധരെ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിൽ പരമാവധി അഞ്ച് അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കുറഞ്ഞത് 3 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും സ്ഥാപന പരിശോധനയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് നിർബന്ധമായും ടീമിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതുമാണ്.

I/9904/2021

6) നിലവിൽ പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമായി ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിലും ഈ കാര്യലയത്തിലും സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും പുതിയ റൂൾ അനുസരിച്ച് Inspection committee മുഖേന പരിശോധന നടത്തി നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7) ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ പരിശോധന വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ കാര്യലയത്തിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലറുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമായി അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ല സാ.നീ.ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും

  
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ (കേരളം)



**Registration / Renewal of Institution under RPWD Act 2016**

**Inspection Report by District Social Justice Officer**

Name of District:

|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>1</b> | <b>Name of the applicant Institution</b>  |  |
| <b>2</b> | <b>Full address of the Institution with Telephone Number and email ID</b>   |  |
| <b>3</b> | <b>Name and address of the Parental body of the Institution</b>   |  |
| <b>4</b> | <b>Nature of the Institution (Care Homes, Training Institution / Spl. Education / Clinical rehabilitation Service)</b>  |  |
| <b>5</b> | <b>Whether it is a Residential / Non Residential Institution</b>  |  |
| <b>6</b> | <b>Category of Disabled persons being cared, protected educated / trained ,rehabilitated in the institution.</b>  |  |
| <b>7</b> | <b>Details of previous registration of the Institution / Organization / NGO if any</b>  |  |
| <b>8</b> | <b>If the application is for renewal of Registration please give details of previous Registration and last date of validity granted by the competent Authority (Furnish copy)</b> |  |
| <b>9</b> | <b>Whether there is a clear provision in Memorandum of</b>  |  |

|    |  |                   |  |
|----|--|-------------------|--|
|    | Association for their functioning of the institution. If so please quote the relevant provision                                |                   |  |
| 10 | Date of starting of  | a)The Institution |  |
|    |  | b)The NGO         |  |
| 11 | Main objective of  | a)The Institution |  |
|    |  | b)The NGO         |  |
| 12 | Whether there exist the properly constituted manging committee. If so the date of constitution of the committee and its tenure |                   |  |
| 13 | Building No.   |                   |  |
|    | Ward No.   |                   |  |
|    | Panchayat  |                   |  |
| 14 | Details of license from Local bodies   |                   |  |
| 15 | Whether the Institution is accommodated in its own building or in rented building  |                   |  |
| 16 | If it is Own,Total area of the land (in Ha)  |                   |  |
| 17 | Total Area of land meant for the disability(in Ha)   |                   |  |
| 18 | If it is in rented building monthly rent being paid  |                   |  |
| 19 | Whether there is a valid rent agreement between the NGO with the building owner  |                   |  |
|    | a)If so the period of validity of the agreement (furnish a copy of rent agreement)   |                   |  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | b)plinth area of the building for the /Training Centre/Rehabilitation centre         |   |  |
| 20 | a)Type of building<br>Permanent/ semi permanent                                      |   |  |
|    | b)Whether the structure is sound   |   |  |
|    | c)Whether necessary maintenance work has been done                                   |   |  |
| 21 | Extent of land available for the Institution   |   |  |
| 22 | Whether the Institution is functioning as a regular Training Centre or Care Home     |   |  |
|    | a)If it is registered under orphanage Act whether the furnish a copy of registration |   |  |
|    | (b)If it is a Training Centre  | (1)Authority which granted recognition (give details) |  |
|    |  | (2)Branches of training in the Training Centre        |  |
| 23 | Details of syllabus adopted in the Training Centre/Institution                       |   |  |
| 24 | Whether the Institution is charging fees from the students/ trainees/inmates         |   |  |
|    | a)If so, give rate of fees   |   |  |
|    | b)Give details of fee concession allowed to low income person                        |   |  |
| 25 | Furnish class/Division/category  |   |  |

|   |  |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|--|
| <b>wise details of students/trainees/inmates</b>                  |  |   |   |   |  |
| <b>Division/ Category</b>   | <b>Strength as per Payroll</b>   | <b>Strength on the Date of Inspection</b> | <b>Name of teacher in charge of the class</b> | <b>Area of the class room</b>           |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
| <b>26. Details of Teaching Staff in the institution / centre:</b> |  |   |   |   |  |
| <b>Name &amp; Designation</b>                                     | <b>Qualification</b>   | <b>Designation</b>                        | <b>RCI Regn. No.</b>                          | <b>Date of Validation</b>               |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
| <b>27. Details of Non Teaching staff:</b>                         |  |   |   |   |  |
| <b>Name &amp; Designation</b>                                     | <b>Date of Birth</b>   | <b>Qualification</b>                      | <b>Special Qualification</b>                  | <b>Date of entry in the institution</b> |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |
| <b>28</b>   | <b>Whether the Institution has provided necessary Equipments / machine</b> |   |   |   |  |
| <b>29</b>   | <b>Whether assessment of disability</b>                                    |   |   |   |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | of students/inmates has been done and properly recorded   |  |
| 30 | Whether the history sheet of the students/inmates are being maintained properly                   |  |
| 31 | Whether the inmates/students are provided with necessary aids and appliances                      |  |
| 32 | Details of extracurricular activities for the inmates.  |  |
| 33 | Give details of following facilities available in the Institution.                                |  |
|    | a. Vocational Training  |  |
|    | b. Recreational facilities  |  |
|    | c. Indoor games, outdoor games  |  |
|    | d. Sports   |  |
| 34 | Details of medical facilities available in the institution.                                       |  |
| 35 | In case it is a residential institute furnish the following details.                              |  |
|    | a)Whether there exist separate Hostel for Boys & Girls/Males and Females. Give following details. |  |
|    | b)Number of inmates in the Institution  |  |
|    | c)Total sleeping area   |  |
|    | d) Whether sufficient furniture are available in the Institution                                  |  |
|    | e)Whether accommodation provided is sufficient and satisfactory                                   |  |
|    | f)Standard of diet  |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | g)whether the food is sufficient  |  |
|    | h)No. of toilets/Bathrooms for the use of the inmates.  |  |
|    | i) Is there separate toilets for male/female  |  |
|    | j) Who is in charge of the hostel   |  |
| 36 | Give details of guidance and counselling arranged for the students/inmates and parents                                      |  |
| 37 | Whether periodical medical check up are being arranged.   |  |
| 38 | Whether safe drinking water is available in the institution & Hostel.   |  |
| 39 | What are the sources of funds for the institution   |  |
| 40 | Whether the accounts/ registers are being maintained properly.  |  |
| 41 | Total expenditure for the functioning of the Institution during the last two years as per the audited statement of accounts |  |
| 42 | Whether the institution is functioning for the private profit   |  |
| 43 | Whether the Team notice any discretion in the name of caste, creed, religion  |  |
| 44 | What is the opinion of the public about the institution.  |  |
| 45 | What is the opinion about the functioning of the Institution.   |  |
| 46 | Specific recommendation of the Inspection Team (use additional  |  |

|    |  |             |            |                     |
|----|--|-------------|------------|---------------------|
|    | sheet if required, but should be signed and sealed by all team members ) |             |            |                     |
| 47 | Name and Designation of the Inspection Team Members                      |             |            |                     |
| 1  | Name   | Designation | Department | Signature with Date |
| 2  |  |             |            |                     |
| 3  |  |             |            |                     |
| 4  |  |             |            |                     |
| 5  |  |             |            |                     |

Place:

Signature with date

Date:

Name and Office of the  
District Social Justice Officer



സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,  
വികാസ് ഭവൻ,  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി :11/01/2021  
Email -[swdkerala@gmail.com](mailto:swdkerala@gmail.com)  
Phone : 0471 - 2306040

Annexure

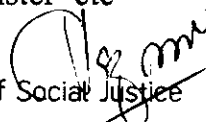
**Checklist For Granting PWD Registration /Renewal Of  
Registration To Institutions under section 12 Of Rights Of  
Persons with Disabilities (Kerala) Rules 2020**

1. Certificate of registration obtained under any other law ie (i)Indian Societies Registration Act 21 of 1860 or (ii) Travancore Cochin Literary Scientific and Charitable Societies Registration Act, (XII of 1955) or (iii) Section 25 of Indian Companies Act, 1956 (iv) or Under any other relevant Act in force and applicable to the state of Kerala
2. By-laws
3. Memorandum of association
4. List of governing body, office bearers
5. Certificate of Registration obtained under any other law
6. Application is in Form I as per Rule 13(1) of RPWD Rule 2020
7. New Registration/Renewal
8. Annual report of the previous year
9. Balance sheet of preceding **three** years
10. Financial position of the organization and maintenance of documents along with audited statement of accounts for the previous **3** years
11. Details of physical infrastructure, water and electricity facilities, sanitation and hygiene , recreation facilities
12. Copy of **sanitation certificate** and **building permit** from concerned authorities.
13. Fitness Certificate from LSGD approved Engineer



9905/2021

14. Plan of building/Layout
15. Details of Ownership Certificate / Rent agreement
16. Capacity of inmates
17. Plan to provide services such as medical, educational, vocational counselling etc
18. Arrangement of safety and security
19. Details of other support services run by the organization
20. Source of income, Bank details
21. Details of existing staff with the qualification, experience and registration with concerned Councils/ Organizations:
  - (a) For every category of institution dealing with Children with Special Needs there shall be a person in charge to take care of the activities as per a Standard Operating Procedure prescribed by the Director of Social Justice Department and should have the requisite qualification pertinent to such disability or multiple disability as prescribed by the govt.
  - (b) All the Special Teachers/ Therapist/ Caregivers etc. should have undergone requisite training and obtained certificate from an institution accredited by the govt.
22. Details of registration under Foreign Contribution Regulation Act , 2010 and funds available if any
23. Declaration from person or organization regarding any previous conviction record or involvement in any immoral act
24. Minimum standards and any other criteria approved by the govt
25. Registers : Admission Register, Attendance Register, Visitors Register, Logbooks for records of Inspection, Minute Book, Cash Book, Complaint Book, Office Order Book , Staff register, Stock Book of Ration, Stock book of Miscellaneous articles, Medical Register etc

  
Director of Social Justice



കേരള സർക്കാർ  
സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ്- ഭിന്നശേഷി അവകാശ നിയമം 2016 പ്രകാരം ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സെന്ററുകൾ, പദ്ധതികൾ എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള പൊതുമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം (താല്പാലികം) - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി (ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.673 /2020/സാ.നീ.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 27.11.2020

പരാമർശം-

1. 1.8.2009 ലെ സ.ഉ (കൈ)നം.152/ 09/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
2. 21.11.2012 ലെ സ.ഉ (കൈ)നം. 511/12/ സാനീവ ഉത്തരവ്
3. 25.3.2013 ലെ സ.ഉ (കൈ)നം. 28/13/ സാനീവ ഉത്തരവ്
4. 6.4.2013 ലെ സ.ഉ (കൈ)നം.144/13/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
5. 30.8.2019 ലെ സ.ഉ (കൈ )നം.133/19/പൊ.വി.വ ഉത്തരവ്
6. 11.6.2020 ലെ സ.ഉ (പി)നം. 5/2020/സാനീവ ഉത്തരവ്
7. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ 15.5.2020, 11.8.2020 തീയതികളിലെ SJD-1741/2020-D3 നമ്പർ കത്തുകൾ

ഉത്തരവ്

2016 ലെ ഭിന്നശേഷി അവകാശ നിയമത്തിന്റെ അദ്ധ്യായം IX (സെക്ഷൻ 49-55) ഭിന്നശേഷി മേഖലയിൽ സേവനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി ക്രമങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ സെക്ഷൻ 101(2)(c) മുതൽ (g) വരെ ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2020 ലെ റെഗുലേഷൻ ഓഫ് പേഴ്സൺസ് വിത്ത് ഡിസബിലിറ്റീസ് (കേരള) റൂൾസ് അദ്ധ്യായം 4 ൽ (സെക്ഷൻ 12 മുതൽ 16 വരെ) ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ ക്ഷേമം, വികസനം, തൊഴിൽനൈപുണ്യം, പരിശീലനം, പുനരധിവാസം, ചികിത്സ തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ വിഭാഗം സ്ഥാപനങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ വിഭാഗം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സർക്കാർ മിനിമം സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓഫ് ഗൈഡ് ലൈൻസ് അംഗീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി പൊതുവായ ഒരു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെ ഓരോ മേഖലയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകമായി പരാമർശം 1 മുതൽ 6 വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള , നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയും പൊതുവായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അടിസ്ഥാനമാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനും എന്നാൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇത് വരെ പുറപ്പെടുവിക്കാത്ത വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പരാമർശം 3 പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ബാധകമാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് പരാമർശം 7 പ്രകാരം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 2020 ലെ റൈറ്റ്സ് ഓഫ് പേഴ്സൺസ് വിത്ത് ഡിസബിലിറ്റീസ് (കേരള) റൂൾസ് പ്രകാരം ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെ ഓരോ മേഖലയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകമായി പരാമർശം 1 മുതൽ 6 വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അടിസ്ഥാനമാക്കിയും എന്നാൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇത് വരെ പുറപ്പെടുവിക്കാത്ത വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പരാമർശം 3 പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ബാധകമാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,  
ബിജു പ്രഭാകർ ഐ.എ.എസ്  
സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം  
ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായുള്ള സംസ്ഥാന കമ്മീഷണർ,

ആഞ്ജനേയ, റ്റി.സി.9/1023(1) ഗ്രൗണ്ട് ഫ്ലോർ, ശാസ്തമംഗലം, തിരുവനന്തപുരം-695010  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം  
ധനകാര്യ വകുപ്പ്  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്  
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്  
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്  
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്  
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
*Jasmin Thomas*  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഭിന്നശേഷി അവകാശ നിയമം 2016 പ്രകാരം ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സെന്ററുകൾ, പദ്ധതികൾ എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള പൊതുമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം (താല്പാലികം).

1. യോഗ്യത

എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സംഘടനകൾക്കും ചുവടെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

a. 1860 ലെ ഇൻഡ്യൻ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 21 അല്ലെങ്കിൽ തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി ലിറ്റററി സയന്റിഫിക് ആന്റ് ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1995 സെക്ഷൻ 12 അല്ലെങ്കിൽ 1956 ലെ ഇൻഡ്യൻ കമ്പനീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 25 അല്ലെങ്കിൽ കേരളത്തിൽ ബാധകമായ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ.

b. അപേക്ഷന്റെ സ്ഥാപനം അല്ലെങ്കിൽ സംഘടന എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചതിന് ശേഷം കുറഞ്ഞത് 6 മാസത്തെതയെങ്കിലും പ്രവൃത്തി പരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

c. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടേയും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല.

2. രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

i. ഗതാഗത സൗകര്യമുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലായിരിക്കണം സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

ii. താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ അതത് വിഭാഗത്തിന് വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ളവയാകണം. എന്നാൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇത് വരെ പുറപ്പെടുവിക്കാത്ത വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഓർഫണേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്.

iii. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും റാമ്പുകൾ, ഹാൻഡ് റെയിലുകൾ, ആവശ്യമെങ്കിൽ ലിഫ്റ്റുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തടസ്സരഹിതമായ പ്രവേശനം ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

iv. ആൺകുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും പ്രത്യേകം ടോയ് ലറ്റുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

v. സ്ഥാപനങ്ങൾ വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കേണ്ടതും കുടിക്കുന്നതിനും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ വെള്ളം ലഭ്യമായിരിക്കണം.

vi. തെറാപ്പി / പരിശീലന സെന്ററുകളാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ, ഫാൻ, ഫർണിച്ചർ, തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന സൗകര്യങ്ങൾ, ഫിസിയോ തെറാപ്പി ഉപകരണങ്ങളും യോഗ്യതയുള്ള അധ്യാപകരും കേന്ദ്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

vii. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റ്, സ്പീച്ച് തെറാപ്പിസ്റ്റ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സോഷ്യൽ വർക്കർ എന്നിവരുടെ സന്ദർശനം, കൗൺസിലിങ് സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കണം.

viii. ട്രെയിനിങ് സെന്ററുകളാണെങ്കിൽ കുട്ടികളുടെ അഭിരുചിക്കനുസരിച്ച് തൊഴിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.

ix. 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ മാതാപിതാക്കളുടെ മീറ്റിങ് വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും മീനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

X. 80 ശതമാനത്തിലധികം വൈകല്യമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ രക്ഷകർത്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്കൂൾ സമയങ്ങളിൽ കുട്ടികളോടൊപ്പം ആയിരിക്കാനുള്ള സൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

xi. സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ ഫിറ്റ്നസ്, സാനിറ്റേഷൻ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

xii. സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റാഫിന്റെ യോഗ്യത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**3. രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം.**

- i. രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടി ഭിന്നശേഷി അവകാശ (കേരള) ചട്ടങ്ങൾ 2020 ന്റെ rule 13(1) പ്രകാരമുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. അപേക്ഷാ ഫോമുകൾ കൃത്യവും വ്യക്തവുമായി എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും ഫോമിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങളും അനുബന്ധ രേഖകളും (rule 13(1) പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ) ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. അപേക്ഷകൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, വികാസ് വേൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695 033 എന്ന വിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അപേക്ഷയുടെ ഒരു പകർപ്പ് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- iv. അപേക്ഷയിന്മേൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ ചട്ടം 14 പ്രകാരം അന്വേഷണം നടത്തി നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- v. Rights of Person with Disabilities Act 2016 അടിസ്ഥാനമാക്കി സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നൽകുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ 3 വർഷത്തേക്കാണ്, രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതാണ്.
- vi. രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടിയോ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംക്ഷിപ്ത വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- vii. രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റിയോ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിർബന്ധമായും എല്ലാ വർഷവും സ്ഥാപനം പരിശോധിച്ച് പ്രവർത്തന മികവ് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- viii. രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ, സ്ഥാപനം / സെന്ററുകൾ സ്ഥാപിച്ച തീയതി മുതൽ ആറുമാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**4. അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടി ക്രമം.**

- i. രജിസ്ട്രേഷനോ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച ശേഷം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി അപേക്ഷയിലെ കോളങ്ങളെല്ലാം പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമാണെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകന്റെ സംഘടന/സ്ഥാപനം/സെന്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയും സ്ഥലപരിശോധനയും ജില്ലാ ഓഫീസർ പൂർത്തിയാക്കും. രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനായി പരിശോധന തീയതി മുതൽ ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ടും നിർദ്ദിഷ്ട ശുപാർശകളും സഹിതം സാമൂഹ്യനീതി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.
- ii. രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റി അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളും പരിശോധിക്കും. അവ പൂർണ്ണമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ തൃപ്തികരമായ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുകയും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച തീയതി മുതൽ പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യും.
- iii. ഒരു അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാനോ നിരസിക്കാനോ/ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നത് നിരസിക്കാനോ ഉള്ള അവകാശം രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്ന വിവരം നിയുക്ത അധികാരി അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും നിയുക്ത അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപേക്ഷകന് ചട്ട പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതുമാണ്.
- iv. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ അവസാനിക്കുന്ന തീയതിക്ക് 60 ദിവസം മുൻപായി ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.





**കേരള സർക്കാർ**

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എസ്സ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് - ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റെഗുലേഷനുകളും അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്**

സ.ഉ.( എംഎസ്)നം.152/09/ത.സ്വ.ഭ.വ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 1/8/2009/തസ്വഭവ

പരാമർശം:- (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നമ്പർ.182/07/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തീയതി.24/7/2009

2. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 2/2/2009, 22/6/2009 എന്നീ തീയതികളിലെ കെ.എസ്.എൽ.7384/08 നമ്പർ കത്തുകൾ.

**ഉത്തരവ്**

1995-ലെ വികലാംഗ ജന നിയമം ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വർക്ക് തുല്യ നീതിയും തുല്യാവകാശവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ, പുനരധിവാസം, തടസവിമുക്ത പര്യാവരണം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളാണ് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. വൈകല്യങ്ങൾ ഉള്ളവരിൽ തന്നെ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, പുനരധിവാസം, പരിരക്ഷണം എന്നിവ അതീവ സങ്കീർണ്ണവും പ്രത്യേക ഇടപെടൽ ആവശ്യവുമായ പ്രശ്നമാണ്. ഈ പ്രശ്നങ്ങൾ സർക്കാരിനോ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്കോ മാത്രം നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ സാമ്പത്തികേതര കാരണങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്ന് ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ അനുഭവിക്കുന്ന കുടുംബാംഗമാണെന്ന് തിരിച്ചറിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ശൃംഖലയിലെ സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ പദ്ധതിയിൽ ഇനിയും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായി കുടുംബശ്രീ വിഭാവനം ചെയ്ത “ബഡ്ജറ്റ്” മാതൃകയിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ നടത്തുന്നതിനും, പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ധന സ്രോതസ്സുകൾ ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിനും പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയിൽ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളത്. വളരെ ശാസ്ത്രീയമായ പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളും, സംയോജിത സേവനങ്ങളും ആവശ്യമായ ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും, ഉപകരണങ്ങളും വിദഗ്ധ സേവനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് കൊണ്ടു മാത്രം ആർജ്ജിക്കുവാൻ വളരെ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് ബഹുജനപങ്കാളിത്തത്തോടു കൂടി സംഭാവനകളും ഗ്രാന്റുകളും ആർജ്ജിക്കാൻ കഴിയും വിധം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഒരു സംഘടനാ സംവിധാനമായി സർക്കാർ അനുമതി നൽകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും പഠിതാക്കൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഇത് ഉപകരിക്കും. ആയതുകൊണ്ട് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം ഒരു സ്ഥാപന തല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി സംഘടനാ സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളോടനുബന്ധിച്ച് രൂപീകരിക്കാൻ അനുമതി നൽകണമെന്ന് കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശിത കത്തുപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്ന കുടുംബശ്രീ ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കേണ്ട വികസന



മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ കരട് റൂൾസ് ആന്റ് റഗുലേഷനും, മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും കൂടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ബഡ്സ് സ്കൂൾ ആരംഭിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇപ്രകാരം ജനപ്രതിനിധികൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ, ഗുണഭോക്തൃ പ്രതിനിധികൾ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ബഡ്സ് സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ധർമ്മസ്ഥാപന സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമമനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനോടകം തന്നെ ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അവയിൽ അനുഭവപ്പെടുന്ന പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ വികസന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ അടിയന്തിരമായി നൽകണമെന്നും കരട് മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റഗുലേഷനും അംഗീകരിക്കണമെന്നും കൂടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

കൂടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ലഭ്യമാക്കിയ വിശദാംശങ്ങളും ബഡ്സ് സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ കരട് മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റഗുലേഷൻസും സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇതോടൊന്നിച്ച് ചേർത്തിട്ടുള്ള ബഡ്സ് സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ കരട് മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റഗുലേഷൻസും അംഗീകരിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം  
ഡി.മോഹനപ്രസാദ്  
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൂടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം  
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം  
ഡയറക്ടർ ഓഫ് അർബൻ അഫയേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം  
ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, തിരുവനന്തപുരം  
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം),  
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)  
എല്ലാ കൂടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും (കൂടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)  
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാമിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് )  
നിയമ വകുപ്പിന് (18/4/2009 ലെ 5959/ജി1/09/നിയമം നമ്പർ അനുദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

അംഗീകാരത്തോടെ,

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്  
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.  
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.

മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ

I. സംഘത്തിന്റെ പേര് ..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ ഫോർ മെന്റലി ചലഞ്ചഡ് വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി എന്നായിരിക്കുന്നതാണ്.

II. സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേർഡ് ഓഫീസ് താഴെ പറയുന്ന വിലാസത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.  
വിലാസം.....

III. ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

(എ) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, പരിശീലനം, ക്ഷേമം, പുരോഗതി, വികസനം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

(ബി) സംഘത്തിന്റെ സേവനങ്ങൾ, വികലാംഗ ജന നിയമം, വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, സംസ്ഥാന വികലാംഗ നയം, വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം തുടങ്ങിയവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ഫണ്ട് വിനിയോഗം നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(സി) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള - ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിവരശേഖരണം (ഡേറ്റാ ബേസ്) ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുകയും, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പുന



രധിവാസം, ക്ഷേമം, പുരോഗതി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ഡി) വൈകല്യങ്ങൾ കാലേക്കൂട്ടി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ പരിശോധന, ബോധവൽക്കരണം, സഹായോപകരണ വിതരണം, കൗൺസിലിംഗ്, ഗൈഡൻസ്, റഫറൽ സേവനങ്ങൾ, നെറ്റ് വർക്കിംഗ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസേഷൻ തുടങ്ങിയ അനുയോജ്യ സേവനങ്ങൾ സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുക.

(ഇ) സംഘത്തിന്റെ സേവന പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സംഭാവനകൾ, സ്പോൺസർഷിപ്പ്, ഗ്രാന്റ്, സ്റ്റൈപ്പന്റ് തുടങ്ങിയവ വഴി പൊതു ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുകയും കണക്കുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(എഫ്) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഭൂമി, കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റുപാധികൾ തുടങ്ങിയവ സംഭാവനയായി സ്വീകരിക്കുകയോ ധനസമാഹരണം ഗ്രാന്റ്, സർക്കാർ ധനസഹായം തുടങ്ങിയവ വഴി വിപുലീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(ജി) സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിയമിക്കുന്നവരുടെ പരിമിതമായ ഹോണറേറിയത്തോടൊപ്പം ഫണ്ട് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് അധിക ഹോണറേറിയം നൽകുക. അധിക ജീവനക്കാരെ കാഷ്വലായി നിയോഗിക്കുക.

(എച്ച്) ഉച്ചക്ഷേണം, പോഷകാഹാരം, മരുന്ന്, ചികിത്സ തുടങ്ങിയവ സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചു ലഭ്യമാക്കുകയോ, ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തന ഫണ്ട് സ്വരൂപിച്ച്, നടപ്പിലാക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(ഐ) കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ, കോമ്പൗണ്ട്, പാചകശാല, ബാത്ത് റൂം തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തു

കയും മോടിപിടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്ഥാപനത്തിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(ജെ) ജനകീയാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

(കെ) വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കെതിരെയുള്ള അവകാശ ധ്വംസനങ്ങൾ, പീഡനങ്ങൾ എന്നിവ തടയുന്നതിന് ജാഗ്രതാ സമിതിയായും അവകാശ സംരക്ഷണ വേദിയായും പ്രവർത്തിക്കുക.

(എൽ) വൈകല്യമുള്ളവരുടെ ക്ഷേമം, അന്തസ്സ് എന്നിവ ഉയർത്തും വിധം, കലാസാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കായിക മത്സരങ്ങൾ, ദിനാഘോഷങ്ങൾ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തന കൂട്ടായ്മ റിസർച്ച് പബ്ലിക്കേഷൻ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

(എം) 21-നു മേൽ പ്രായമുള്ളവർക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം, പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്റർ, പകൽ പരിപാലനം തുടങ്ങിയവ നടപ്പാക്കുക.

(എൻ) ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ കുടുംബ ഭദ്രത, അന്തഃസ്തുയർത്തൽ, ക്ലേശ ലഘൂകരണം തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി സ്വയം സഹായ സംഘം, സമ്പാദ്യ ശീലം, ഇൻഷുറൻസ്, ഗാർഡിയൻഷിപ്പ്, തൊഴിൽ വായ്പ, ചികിത്സ, സ്വയം തൊഴിൽ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാകുന്നതിന് പരിശ്രമിക്കുക.

(ജെ) അധ്യാപക-രക്ഷകർതൃ സംഘടന രക്ഷാകർതൃ സംഘടന എന്നിവ കാര്യക്ഷമമാക്കുക.



- (പി) അധ്യാപക- അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉയർത്തുന്നതിന് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുകയും പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ക്യൂ) പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുകയും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്ഥാപനം വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
- (ആർ) മേൽപറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനായി സംഘത്തിന്റെ ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന യുക്തമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും, സംഘത്തെ മാതൃക കേന്ദ്രമായി ഉയർത്തുകയും സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനത്തിനും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടി കേന്ദ്ര സർക്കാർ, ഇതര ധനസഹായ ഏജൻസികൾ എന്നിവരുടെ പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
- (എസ്) വൈകല്യ വിമോചന ചികിത്സകൾ, പുനരധിവാസ പദ്ധതികൾ, തൊഴിൽ വായ്പ സംഘാടനം തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

IV. ഭരണ സമിതി:- സംഘത്തിന്റെ ഭരണവും നടത്തിപ്പും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും, ചട്ടങ്ങളിലും റഗുലേഷനുകളിലും അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഭരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

സംഘത്തിന്റെ ഭരണ ചുമതലയ്ക്കായി പ്രഥമ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും താഴെ എഴുതിയിരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

| ക്രമ നം. | പേരും വിലാസവും | ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം                |
|----------|----------------|--------------------------------|
| 1        |                | ചെയർപേഴ്സൺ                     |
| 2        |                | വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ                |
| 3        |                | സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ           |
| 4        |                | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി        |
| 5 - 17   |                | എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗം |



**ചട്ടങ്ങളും ഔദ്യോഗികപ്രഖ്യാനങ്ങളും**

1. ഈ സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമാകുന്നു.

2. **ഘടന**

ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം, നാമനിർദ്ദേശം എന്നിവ വഴി അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുള്ള മുഴുവൻ പേർ അടങ്ങുന്ന പൊതു സഭയും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള നിർവ്വഹണ സമിതിയും (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി) അടങ്ങുന്നതായിരിക്കും ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ ഘടന

3. **അംഗത്വം**

സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച് ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഴിയോ നാമനിർദ്ദേശം വഴിയോ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന താഴെ പറയുന്നവർ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

- (എ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത വഹിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ.
- (ബ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ.
- (സി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി
- (ഡി) സ്ഥലം എം.എൽ.എ, എം.പി ഇവരുടെ പ്രതിനിധികൾ.
- (ഇ) സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് (തൃതലം) പ്രതിനിധികൾ.
- (എഫ്) സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന് സമീപമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷൻ (സ്കൂളിലേയ്ക്ക് കൂട്ടികളെ അയയ്ക്കുന്ന സമീപ പഞ്ചായത്തിലെ).
- (ജി) സ്കൂൾ മേധാവി (പ്രിൻസിപ്പാൾ)
- (എച്ച്) സ്കൂൾ സ്റ്റാഫിൽ നിന്നും ഒരു പ്രതിനിധി.



- (ഐ) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ രക്ഷാകർതൃ സംഘത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് 4 രക്ഷിതാക്കൾ (2 സ്ത്രീകൾ).
- (ജെ) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സേവകർ, വിദഗ്ധർ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ട് പേർ.
- (കെ) സി.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റ്, ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാർഡിലെ എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ
- (എൽ)സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തന ചുമതലയുള്ള സി.എച്ച്.സി./ പി.എച്ച്.സി ഡോക്ടർ, ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ.

(നഗരസഭകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ചെറിയ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്)

**4. അംഗത്വ ഫീസ്**

അംഗത്വം സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമാകയാൽ അംഗത്വ ഫീസ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അംഗങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ കാലാവധി അവർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തുടരുന്നിടത്തോളവും, നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെ കാലാവധി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെയും ആയിരിക്കും.

**5. അംഗത്വം ഇല്ലാതാക്കൽ**

- (എ) അംഗം മരണപ്പെടുക.
- (ബി) രാജി (അനുദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്കു മാത്രം)
- (സി) ഏതെങ്കിലും ക്രിമിനൽ കേസിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടാൽ
- (ഡി) ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനത്തു നിന്നും പിരിഞ്ഞു പോവുകയോ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുകയോ ചെയ്യുക
- (ഇ) 3 മീറ്റിംഗിൽ കൂടുതൽ കാരണം കാണിക്കാതെ തുടർച്ചയായി പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ
- (എഫ്)തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഔദ്യോഗിക പദവി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.

(ജി) സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായും, സൽപേരിന് കളങ്കം വരത്തക്ക വിധത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുക എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ അംഗത്വം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ഭരണ സമിതിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

**6. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ**

നിബന്ധന പ്രകാരം അംഗത്വത്തിന് അർഹതപ്പെട്ടവരുടെ മാനദണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തി അതിനെതിരെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും, അംഗത്വ തീയതിയും, ഒഴിവാക്കുന്ന തീയതിയും റിമാർക്ക്സും രേഖപ്പെടുത്തി അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**7. ഭരണ സംവിധാനം**

ഒരു ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി കൗൺസിലർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി 21 കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുൾക്കൊള്ളുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി(നിർവ്വഹണ സമിതി) ആയിരിക്കും മാനേജ്മെന്റ് സമിതി ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്. ഇവരെ കൂടാതെ വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിക്കാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയോ, ക്ഷണിതാക്കളായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**8. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്**

താഴെ പറയുന്ന ഘടനയനുസരിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കും ഭരണ സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളെ പൊതു യോഗത്തിൽ നിശ്ചയിച്ച് പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- (i) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലവൻ - ചെയർപേഴ്സൺ
- (ii) സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരമുള്ള ക്ഷേമകാര്യ/സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ - വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
- (iii) സി.ഡി.എസ്. ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ - സെക്രട്ടറി കൗൺസിലർ
- (iv) ബഡ്ജറ്റ് സ്മാർട്ട് അഡ്വൈസർ മേധാവി- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി,
- (v) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)



(എ) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ പ്രതിനിധി

(ബി) ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

(സി) സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡിലെ വിവിധ തട്ടുകളിലുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗങ്ങൾ (3)

(ഡി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ (2)

(ഇ) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വനിതാ അംഗം ഉൾപ്പെടെ മൂന്നു അംഗങ്ങൾ

(എഫ്) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി

(ജി) സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ

(എച്ച്) രക്ഷാകർതൃ സമിതിയിലെ രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ

(ഐ) അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതിയിലെ രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ

(കെ) പൊതു സഭയിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളതും തദ്ദേശ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതുമായ സന്നദ്ധ മേഖലയിലെ 4 പ്രതിനിധികൾ

**നഗരസഭകൾ / കോർപ്പറേഷനുകൾ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ**

(എ) എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരും (5 പേർ)

(ബി) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന നാലു കൗൺസിലർമാർ (2 വനിത)

(സി) സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഡിവിഷൻ കൗൺസിലർ

(ഡി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി

(ഇ) സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ

(എഫ്) രക്ഷാകർത്തൃ സമിതി പ്രതിനിധി (രണ്ടു പേർ)

(ജി) പി.ടി.എ. പ്രതിനിധി (രണ്ടു പേർ)

(എച്ച്) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മൂന്നു സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ



(vi) എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ നിർവ്വഹണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം / സർക്കാർ ആശുപത്രി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഉപ / ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ/ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ , തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചീനീയർ,

(vii) ക്ഷണിതാക്കൾ

ഭരണ സമിതിയ്ക്ക് അത്യാവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഡോണർമാർ, പ്രത്യേക വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവർ, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവ മുൻകൈയെടുത്ത് സൃഷ്ടിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുരൂപമായ വിധം സർക്കാർ അംഗീകാരം വാങ്ങി വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി രൂപീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ അനുമതി കൂടാതെ സമിതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയോ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല).

9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കാലാവധി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ സമിതികാലാവധിതന്നെ യായിരിക്കും നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെയും കാലാവധി. തെരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞ് പുതിയ ഭാരവാഹികൾ ചുമതലയേൽക്കുന്നതുവരെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്കും തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഔദ്യോഗിക പദവി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതല്ല. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രഖ്യാപിക്കുകയോ ജനപ്രതിനിധിസഭ അസ്ഥിരപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ചെയർമാന്റെ ചുമതലകൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി/ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അധികാരി നിർവ്വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും. ദൈനംദിന ഭരണ നിർവ്വഹണമല്ലാതെ തന്ത്രപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ (വേതനവർദ്ധന, നിയമനം, പുതിയ നിർമ്മാണം, ഉദ്ഘാടനം) ഈ കാലയളവിൽ എടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ പൊതു ചുമതല. നിർവ്വഹണ സമിതി പൊതു സഭയോടു ഉത്തരവാദിപ്പെട്ടും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായും, പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- (എ) ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളിന്റേയും ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും, അവയ്ക്ക് പ്രതിവിധി തേടുകയും ചെയ്യുക.
- (ബി) ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും സംഭാവനകളും സൗജന്യ സേവനങ്ങളും ആർജ്ജിക്കുകയും, അതിനാവശ്യമായ പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നോട്ടീസ്, ബ്രോഷർ, സുവനീർ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (സി) സ്ഥാപനത്തിനാവശ്യമായ ഭൂമി, കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ, പഠനോപാധികൾ, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ, തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ
- (ഡി) നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി സ്ഥാപനജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുകയോ, കരാർ വ്യവസ്ഥയിലേർപ്പെട്ടു ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- (ഇ) കെട്ടിടം, വസ്തുവകകൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം അറ്റകുറ്റപണികൾ, വിപുലീകരണം തുടങ്ങിയവ ഏറ്റെടുക്കുക.
- (എഫ്) പരിശീലന പരിപാടികൾ, ബോധവൽക്കരണം, രക്ഷാകർതൃപരിശീലനം, കൗൺസിലിംഗ് തുടങ്ങിയ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- (ജി) തൊഴിൽ പരിശീലനം, വരുമാനദായക സംരംഭങ്ങൾ, ഡെകെയർ, തുടങ്ങിയവ നടപ്പിലാക്കുക.
- (എച്ച്) ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് യാത്രാ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുക.
- (ഐ) ത്രൈമാസ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വരവ്-ചെലവു കണക്കുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി പൊതു യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങുക.
- (ജെ) സമിതിയുടെ കണക്കുകൾ യഥാസമയം ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തിക്കുക.
- (കെ) ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾക്കുള്ള ബാങ്ക് തീരുമാനിക്കുക.
- (എൽ) ഗ്രാന്റുകൾ, കരാർ, വ്യവഹാരം, ബോണ്ട് തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി ഭാരവാഹികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.



- (എം) അധിക ജോലി നിർവ്വഹണത്തിനായി ധനസ്ഥിതിക്കനുസൃതമായി കാഷ്ചൽ നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (എൻ) ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂളിനോട് അനുഭാവം ഉള്ളവരിൽ നിന്നും സംഭാവനകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അംഗീകാരം നൽകുകയും രസീത് പ്രിന്റിംഗ് അക്കൗണ്ടിംഗ് തുടങ്ങിയവ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ഒ) പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സ്ഥാപന പരിശോധന, പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണം, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ, പരിശോധന പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ
- (പി) ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന രംഗത്ത് കാണുന്ന അപാകതകൾക്കനുസൃതമായോ, പരാതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ശിക്ഷണ നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യലും.
- (ക്യൂ) കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഇതര ഏജൻസികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങുക.
- (ആർ) സ്ഥാപനത്തിന് അംഗീകാരം, രജിസ്ട്രേഷൻ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

11. **ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം**

ജനകീയാസൂത്രണ മാർഗ്ഗ രേഖ അനുസരിച്ച് നിയമിക്കപ്പെടാവുന്നവരുടെ എണ്ണം, പ്രതിഫലത്തുക, നിയമന രീതി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളും ശിക്ഷണ നടപടികളും തീരുമാനിക്കുന്ന അവകാശം പൂർണ്ണമായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. എന്നാൽ ഭരണ സമിതി പൊതു ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് അധിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ, കാഷ്ചൽ നിയമനം തുടങ്ങിയവ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടെ സമിതിക്കു നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം ഹോണറേറിയം, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, തസ്തികയുടെ പേര് തുടങ്ങിയവ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലും ഗ്രാന്റ് നിബന്ധനകളിലും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിനനുസരണമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ നിയമനങ്ങൾ നടത്തുകയും ഹോണറേറിയം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12. സ്ഥാപന ജംഗമ സാത്തുകൾ

ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂളിന്റെ സാത്തിന്മേലുള്ള അവകാശം തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഭൂമി വാങ്ങുന്നതും കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതും, പൂർണ്ണമായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ ആയിരിക്കണം.

13. നിർവ്വഹണ സമിതിയിൽ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി) ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

(എ) ചെയർമാൻ- സമിതിയുടെ ഉന്നതാധികാരി ചെയർമാൻ ആയിരിക്കും. ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾ, പൊതു യോഗം, പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വിളിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയും യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക, പരാതികൾ കേൾക്കുക, അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി കരാറുകൾ ഒപ്പുവയ്ക്കുക, ടെൻററുകൾ അംഗീകരിക്കുക, കത്തിടപാടുകൾ പരിശോധിക്കുക, സെക്രട്ടറി കം ട്രഷററിനൊപ്പം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടു ആരംഭിക്കുകയും, വിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക. ധനവിനിയോഗത്തിൽ ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുക, ധനസമാഹരണയത്നങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക; സർവ്വപ്രവർത്തനങ്ങളും സുതാര്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(ബി) വൈസ് ചെയർമാൻ:- ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക. ചെയർമാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ബാങ്കിംഗ് ഇതര ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും നിർവ്വഹണ സമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. രക്ഷകർത്തു അധ്യാപക സമിതി (പി.ടി.എ), രക്ഷകർതൃയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പിന്തുണ ആർജ്ജിക്കുക.

(സി) സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ - സമിതിയുടെ രേഖകളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കുക. കത്തിടപാടുകൾ ചെയർമാന്റെ അറിവോടെ നടത്തുക. ചെയർമാന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം



അജണ്ട തയ്യാറാക്കി യോഗ നോട്ടീസ് നൽകുക. മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം തേടുക. ചെയർമാനുമായി ചേർന്നു ബാങ്കിടപാടുകൾ നടത്തുക. വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തുക. സമിതി രസീതു പ്രകാരം, സമിതി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംഭാവനകളും, ഇതര ഫീസു കളും സ്വീകരിക്കുക. ധനപരമായ എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. സ്കൂൾ വരവ്-ചെലവു കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക. വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക. കണക്കുകൾ യഥാസമയം ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുക. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

(ഡി) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി- എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, സ്കൂൾ കണക്കുകൾ, സ്റ്റോക്ക്, രേഖകൾ, എന്നിവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക. പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. പിടിഎ ഫണ്ട്, സ്റ്റാമ്പുകളക്ഷൻ എന്നിവ ഒഴികെ യാതൊരു വിധ പിരിവുകളും സമിതിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാതെ കൈപറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും സ്കൂളിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും അറിയിപ്പുകളും യഥാസമയം സമിതിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി കൃത്യ നിഷ്ഠയോടെ നടത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

14. പൊതു സഭ

ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ ക്ഷേമ സമിതിയുടെ പരമാധികാരം പൊതു സഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. എല്ലാവർഷവും കുറഞ്ഞത് ഒരു പൊതു യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. പൊതുയോഗം കൂടുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

15. പൊതു സഭ അധികാരങ്ങൾ

- (എ) വാർഷിക ബഡ്ജറ്റും, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും അംഗീകരിക്കുക.
- (ബി) നിയമാവലിക്കുവേണ്ടതായ ഭേദഗതികൾ ചർച്ച ചെയ്തു ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (സി) അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും അംഗങ്ങളെ പുറത്താക്കേണ്ടി വരുന്ന നടപടികൾ അംഗീകരിക്കുക.
- (ഡി) പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിചയപ്പെടുകയും പിന്തുണക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ഇ) പൊതു യോഗം അംഗീകരിക്കേണ്ടതായ പ്രമേയം (തീരുമാനം) പാസാക്കുക.
- (എഫ്) സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളും, സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- (ജി) നിർവ്വഹണ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

16. ധനമാനേജ്മെന്റ്

സമിതിയുടെ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രധാനം ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ നിലനിർത്തുന്നതിനും പുരോഗതിയിലെത്തിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തന മൂലധനവും ആസ്തികളും സമാഹരിക്കുകയാണ്. ഇപ്രകാരം സ്വരൂപിക്കുന്ന പൊതു ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- (എ) ആകെ വരുമാനത്തിന്റെ നാല്പതു ശതമാനത്തിലധികം ആവർത്തന ചെലവുകൾക്ക് വിനിയോഗിക്കരുത്.
- (ബി) പത്തു ശതമാനത്തിലധികം തുക അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കും മോടി പിടിപ്പിക്കലിനും ചെലവഴിക്കരുത്
- (സി) സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുകൾ ആർജിക്കുവാൻ 40% തുകവരെ ഉപയോഗിക്കാം
- (ഡി) പത്തു ശതമാനം തുക ഓരോ വർഷവും റിസർവ്വ് ഫണ്ടായി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ഇ) സ്കൂൾ ഫീസ് ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ കഴിവുള്ള രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും യാത്ര ചെലവിന്റെ ഒരു ഭാഗം ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.



(എഫ്) സ്ഥാപനത്തിന് ബാധ്യത വരുന്നതോ നിയന്ത്രണം അന്യായീനപ്പെടുന്നതോ ആയ ഉപാധികളോടുകൂടിയ കരാറുകളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ ഏർപ്പെടരുത്. എന്നാൽ കെട്ടിടം, ഉപകരണം വാഹനം തുടങ്ങിയ നിയതമായ സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(ജി) ചെയർമാൻ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ തന്നെയായിരിക്കും സമിതിക്കുള്ളത്. അതിൽ കൂടുതൽ ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

17. **കണക്കു സൂക്ഷിപ്പ്**

എല്ലാവിധ ഫണ്ടുകളുടെയും ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ കൃത്യമായ കണക്കുകൾ നിർവ്വഹണ സമിതി (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി) വ്യക്തമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കണക്കുകൾ ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിൽ ആയിരിക്കണം. അംഗീകൃത ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് കണക്കുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കോ, കുടുംബശ്രീ നിയോഗിക്കുന്ന ഏജൻസികൾക്കോ വരവ്-ചെലവു കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. സ്റ്റോർപർച്ചേഴ്സ് റൂൾ ചെലവുകൾക്ക് ബാധകമാണ്.

18. **ആഡിറ്റിംഗ്**

വർഷംതോറും സമിതി കണക്കുകൾ കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ആഡിറ്റർ മുഖേന ആഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

19. **ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ്**

എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ദേശവൽകൃത ബാങ്കിൽ സമിതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ദേശവൽകൃത ബാങ്ക് ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ഷെഡ്യൂൾ ബാങ്കുകളിലോ സഹകരണ ബാങ്കുകളിലോ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

20. മീറ്റിംഗ്

പൊതുയോഗം വർഷത്തിലൊരിക്കലും നിർവ്വഹണ സമിതി യോഗം കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്. യോഗം ചേരുന്നതിന് ഒരാഴ്ച മുമ്പ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യാനുസരണം അസാധാരണ യോഗങ്ങൾ കൂടാവുന്നതാണ്. മൂന്നിൽ ഒന്ന് അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്. യോഗ നടപടി കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു മിനിട്ട്സ് പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും യോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ളവർ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

21. കോറം

ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നായിരിക്കും ബന്ധപ്പെട്ട യോഗത്തിന്റെ കോറം. കോറം ഇല്ലാത്തതിനെ തുടർന്ന് മാറ്റിവക്കേണ്ടി വരുന്ന യോഗത്തിൽ കോറം നിർബന്ധമല്ല. എന്നാൽ യോഗ നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം.

22. തീരുമാനങ്ങൾ

എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായ പ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിബന്ധനകൾക്കു വിരുദ്ധമായോ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതോ ആയ ഒരു തീരുമാനവും സാധുവായിരിക്കുന്നതല്ല. ചെയർമാൻ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും. യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

23. സർക്കുലർ വഴിയുള്ള തീരുമാനം

അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതികളിൽ യോഗം ചേരുന്നതിനു മുമ്പ് റസലുഷൻ പാസാക്കേണ്ടി വന്നാൽ കാരണം കാണിച്ച് ചെയർമാനും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പിട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലർ നിർവ്വഹണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ കയ്യൊപ്പു വാങ്ങി തീരുമാനമാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തീരുമാനം അടുത്ത യോഗത്തിൽ വിശദീകരിച്ച് മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ലെങ്കിൽ അസാധുവാകുന്നതാണ്.



24. ബഡ്ജറ്റ്

സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ തൻവർഷം നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും ബഡ്ജറ്റും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തലവർഷ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും ഈ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

25. മൂദ്ര

സമിതിക്ക് പൊതു യോഗം തീരുമാനിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ സ്ഥിരമായ ഒരു ഓഫീസ് മൂദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

26. പലവക

(എ) യാതൊരു ലാഭോദ്ദേശവുമില്ലാതെ, വ്യക്തിരാഷ്ട്രീയങ്ങൾക്കും കക്ഷി രാഷ്ട്രീയങ്ങൾക്കും മത-ജാതി വിവേചനങ്ങൾക്കും അതീതമായി ഈ സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. യാതൊരു ധനമോ ലാഭമോ, അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വീതിച്ചു നൽകാവുന്നതല്ല.

(ബി) ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കേരള സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ സമിതിബാധ്യസ്ഥവും ആയിരിക്കും.

(സി) സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിലയ്ക്കുകയോ, തൃപ്തികരമല്ലാതാവുകയോ ചെയ്താൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയെ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുവാനും, സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനും സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(ഡി) സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ ഉണ്ടായാൽ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഏജൻസി അന്വേഷിക്കുന്നതും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ രേഖകളും അന്വേഷണത്തിന് നൽകേണ്ടതും ഭാരവാഹികൾ അന്വേഷണത്തിൽ സഹകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) ഈ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമത്തിനും പഞ്ചായത്ത് രാജിലെ പരാതി പരിഹാര നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.

(എഫ്) സമിതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോഴും നിയമാവലി ഭേദഗതി വരുത്തുമ്പോഴും, നിബന്ധനകൾക്കും ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും സർക്കാർ അനുമതി കൂടാതെ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതല്ല.

(ജി) അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നവർ അവരുടെ സേവനങ്ങൾക്ക് യഥാർത്ഥ യാത്രാബത്ത, അനുബന്ധ ചെലവ് എന്നിവയ്ക്കെല്ലാതെ മറ്റൊരു വിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(എച്ച്) സമിതിക്ക് നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ, ആദായ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ അംഗീകാരം, അനുബന്ധ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ തുടങ്ങിയവ നേടാവുന്നതാണ്.

**27. ഭരണാവലിയിലെ നിയമ ഭേദഗതികൾ**

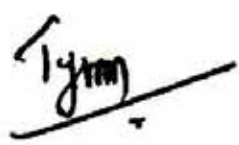
കേരള സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി മാത്രമെ ഈ ബൈലോയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. സർക്കാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങി പൊതു സഭയുടെ മുന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ അംഗീകരിച്ച ഈ നിയമാവലിയിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യത്യാസമോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ, കുറവ് ചെയ്യലോ വരുത്തുന്നതിന് ആദായ നികുതി കമ്മീഷണറുടെ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്

**28. സംഘം പിരിച്ചു വിടൽ**

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഈ സമിതി പിരിച്ചുവിടേണ്ടി വന്നാൽ ബാധ്യതകൾ നീക്കിയുള്ള ആസ്തി സർക്കാരിലേയ്ക്കോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കോ സമാന സ്വഭാവമുള്ള സംഘടനകളിലോ ധർമ്മ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ നിബന്ധന പ്രകാരം ലയിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

(ഇത് നിയമാവലിയുടെ ശരി പകർപ്പാണെന്നും ഈ നിമയവാലി സമിതിയുടെ ..... ആണ്ട് ..... മാസം....., ..... തീയതി കൂടിയ പൊതു യോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ചതാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു).

- 1. ചെയർമാൻ (ഒപ്പ്)
- 2. വൈസ് ചെയർമാൻ (ഒപ്പ്)
- 3. സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ (ഒപ്പ്)







GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Social Justice Department-Establishing care homes/institutions to protect and treat mentally ill people in all Districts-Administrative Sanction Accorded -Orders issued.

SOCIAL JUSTICE (D) DEPARTMENT

G.O(Rt)No.511/2012/SJD. Dated, Thiruvananthapuram 21.11.2012

Read:- Letter No.CB-7176/12 dated 20.7.2012 from the Additional Director and Member Secretary, Orphanage Control Board.

ORDER

In the Budget Speech 2012-13 ( Para 271)it has been announced that it is the duty of the society to bring physically or mentally ill people to the mainstream by providing timely relief to them. It has also been announced that for protection and treating mentally ill, arrangements will be made in all districts.

The Member Secretary, Orphanage Control Board has, as per letter read above, submitted a proposal for Administrative Sanction for establishing the institutions/care homes to protect and treat mentally ill patients in all districts @Rs.2,31,33,600/-(Rupees two crore thirty one lakhs thirty three thousand and six hundred only).

Government, after having examined the matter in detail, are pleased to accord Administrative Sanction for establishing carehomes/institutions in all districts of the State to protect and treat mentally ill patients, @Rs.2,31,33,600/-(Rupees two crore thirty one lakhs thirty three thousand and six hundred only).

By order of the Governor,

K.M.ABRAHAM  
Principal Secretary to Govt.

To

The Director, Social Justice Department  
The Member Secretary, Orphanage Control Board, Thiruvananthapuram  
The Accountant General(A & E/Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.  
The District Treasury Officer, District Treasury, Thiruvananthapuram.  
The Finance Department  
Stock File/Office copy

Forwarded/By order

Section Officer.



## SCHEME FOR THE REHABILITATION OF DESTITUTE MENTALLY ILL PERSONS

### 1. Objective

Mental illness has its various grades, from minor, where it can be treated if there is an appropriate early intervention, to the extreme, which could result in violence of various proportions. Being an illness, it requires treatment but the stigma and discrimination associated with it most often results in ignoring the treatment which leads to irreversible condition. Due to these and other various factors, a large number of destitute mentally ill persons are reaching in the streets. A large majority of them are from outside the state and generally they are concentrated in pilgrimage centres, religious places, hospitals, railway stations, bus stands and border pockets. It is a very big challenge in every society to provide a proper care and protect the human rights of the poor destitute mentally ill persons and the safe and security of the society in general. Though they need treatment, it cannot be treated as a pure health issue. It is a social issue to be addressed by community based rehabilitation measures. The UN convention on persons with disability defines "persons with disability" as "those who have long term physical, mental, intellectual or sensory impairments which in interaction with various barriers may hinder their full and effective participation in society on an equal basis" thus including persons with mental illness within their fold.

At present, there are only limited institutional care facilities in the state like six care institutions run by Social Welfare Department, two care institutions run jointly by LSGD, NGO and government and two institutions run by NGOs with support of LSGD. In the NGO sector there are about 100 care institutions for mentally ill persons run by NGOs without any government support. About 15,000 people are now providing institutional care in our state but 95% of them are not now getting any assistance from the State or Central government. As a result, the human right aspect or the minimum standard cannot be implemented in the existing institutions. It is a fact that the restoration of these inmates in their own home is very difficult. As a result, almost all of the institutions have been overcrowded and the large majority of this category of people are even now in the streets. Thus, required starting of additional centres/extending facilities to the existing centres in order to give care and protection to this category of people, and also to ensure our street from wandering destitute mentally ill persons. The government in its budget speech 2012-13 declared a scheme for mainstreaming the mentally ill people by providing timely relief to them. The scheme is intended to achieve this objective.

### 2. Operationalization of the Scheme

First priority will be given for the immediate rescue and rehabilitation of orphaned mentally ill persons who are in the street. For this purpose, grant will be provided to NGO or local self government institutions for starting the care home with the priority of at least one institution per district headquarters. Some local self governments have constructed buildings for care institutions and if the local self government is interested to start a care home for mentally ill persons in the already developed institutions, they will be provided with assistance for this purpose. District panchayat and corporation/municipality will be given priority and if the building is constructed by Grama panchayat or block panchayat, they can run the institution with the partnership of district

*Atyabir*



panchayat and NGOs. Under this program, panchayat will provide infrastructure facilities and the fund for running the institution will be provided by the government as per the scheme. The panchayat can run the institution based on the MOU with a credible NGO having experience in the field of running institution for similar category. The care institutions established under the PWD Act and the rules there-under are also eligible for grant-in-aid under this scheme.

If government hospitals have the infrastructure facilities and building to run such a home, they can also enter into an MOU with the credible NGO having experience in care institution and run the institution. In such cases, the Health department will provide necessary infrastructure facilities to NGOs, based on an MOU and repair/modification/renovation will be done by the Social Welfare Department and NGO will be provided the grant-in-aid by the Social Welfare Department based on the MOU. In such a home, the health facilities will be provided by Health Department and care facilities will be provided by NGO.

This type of institution will be treated as an intake institution and the inmates in the institution will be categorized and after the initial care and treatment they will be entrusted to their parents or relatives or repatriated in their home state and if this is not possible, they will be entrusted to care institutions already established for this purpose.

### 3. Targeted beneficiaries under the scheme

The scheme will apply:

- a. To the orphaned mentally ill persons in the streets as defined under Rule 2(h) of the Kerala Registration of Psycho-Social Rehabilitation Centres of Mentally Ill persons Rules, 2012.
- b. To the treated and controlled mentally ill persons or cured mental persons after their discharge from the mental health centres, including private institutions.

### 4. Types of institutions/agencies eligible for assistance

Institutions can be managed by the following agencies:

- i. Credible NGOs having approved licence under Persons with Disabilities Act and the Kerala Registration of Psychosocial Rehabilitation Centres of Mentally Ill Persons Rules, 2012.
- ii. Local Self Government Institutions such as Panchayat, Municipality/Corporation can also run the institutions in partnership with the credible NGO based on specific MOU.
- iii. Government departments or Board can also run the institution in partnership with the credible NGO based on specific MOU.

The concerned NGOs under Category ii and iii should obtain separate recognition certificate from the competent authority for running the institutions.

*Signature*



## 5. Credible NGO

Credible NGO means

- a. An NGO having experience in running similar nature of institutions at least for a period of 3 years.
- b. The NGO have sound financial background.
- c. The managing committee/office-bearers of the NGO have good character, antecedence, social status and reputation.
- d. The NGO has its own infrastructure facilities such as land and building for running the institution.
- e. The selection of credible NGO will be in accordance with the guidelines in appendix 1 of this scheme.

## 6. Minimum care facilities of an institution

### A. Space and Buildings --

- a. There should be a build area of 7000 sq/ ft/ for an institution of 50 inmates.
- b. Every home should have sufficient space for free movement, recreation and various in-doors and out-door activities, vocational and various therapies. At least 1.5 acres land should be needed for an institution.
- c. The building should be eco-friendly and user-friendly to the disabled.
- d. The buildings in which rehabilitation and other services are to be provided to the inmates by the home, should be adequate and structurally sound. A certificate to this effect should be obtained from the officer of the Public Works Department concerned or an engineer authorized by the local authority to issue such a certificate.
- e. Sanitation certificate should be obtained once every year from the Medical officer.

### B. Residential facilities.

- a. The norms for building/accommodation for an institution with 50 inmates shall be as under:
  - i. Dormitories for living - 1500 sq. ft. for 25 inmates – two such dormitories or 3000 sq. ft. living area for 50 inmates.
  - ii. Sick room – 150 sq. ft.
  - iii. Kitchen – 250 sq. ft.
  - iv. Dining hall – 750 sq. ft.
  - v. Store room – 200 sq. ft.

*Alijahan*



- vi. Recreation (Indoor/Library/Reading) – 1000 sq. ft.
  - vii. Bathroom – 25 sq. ft. x 6 no. = 150 sq. ft (for male).  
25 sq. ft. x 8 no. = 200 sq. ft. (for female)
  - viii. Toilet – 25 sq. ft. x 6 no. = 150 sq. ft (for male).  
25 sq. ft. x 8 no. = 200 sq. ft. (for female)
  - ix. Office room – 200 sq. ft.
  - x. Processing room for doctors, psychiatrists and counsellors – 200 sq. ft.
  - xi. Vocational training/Occupational therapy – 100 sq. ft.
  - xii. Resting room for caregivers, including night stay – 450 sq. ft.
- b. Women shall be provided with separate accommodation and they will be under the care of female staff only; Their privacy should be protected and any type of entrance by male member shall be in the presence of female staff.
  - c. Not more than 25 inmates will be accommodated in a dormitory. Each inmate will be provided a living space of 60 sq. ft. There should be a minimum distance of three feet between each cot:
  - d. Each inmate shall be provided with a cot, mats, pillow and adequate number of bed sheets.
  - e. There shall be one bathroom and one toilet each for every eight male inmates and for every six female inmates.
  - f. Adequate water supply should be arranged for drinking, washing and bathing:
  - g. All inmates should be provided with toilet items required to maintain personal hygiene:
  - h. Each inmate should be provided with a place to store his/her personal belongings safely.
  - i. There should be planned intervention for recreation and entertainment for which sufficient equipments should be provided.
  - j. Facilities for picnic/outing should be given at least to the able bodied inmates at least once in a year. They should be given chances to participate/associate community festival/cultural program. Community organization, if found suitable, including academic institutions should be permitted to interact with the inmates or arrange programs for the inmates in the rehabilitation centres or outside the rehabilitation centres.
  - k. Adequate facilities to ensure safety of the resident should be provided and
  - l. Adequate facilities for occupational therapy should be provided.
  - m. Each home shall have its own waste management system.



C. *Facilities to be provided in training or work area* - The following conditions shall apply;

- a. Each inmate shall be provided with adequate working area with proper ventilation and light and adequate materials to work with;
- b. The training or work shall not be of a demeaning kind and its main aim should be helping the inmate to regain mental balance;
- c. The training or work shall be simple and safe;
- d. Any surplus funds generated from the income of the said training work after meeting the manufacturing cost should be used for the welfare activities of the home;
- e. The inmates should be paid reasonably for the work turned out by them.

D. *Staff in any Psycho- Social Rehabilitation Centres*: The requirement of staff in a Psycho-social rehabilitation centre shall be as follows;

- a. *Project Coordinator/Manager/Superintendent*: Each home should have a project coordinator, manager or superintendent appointed by the organization to coordinate all the activities and supervise and control the functioning of the home.
- b. *Psychiatric social worker or Psychologist*: There shall be a full time Psychiatric social worker or Psychologist for every fifty inmates/persons.
- c. *Experienced Nurse*: Every home should have a minimum of one full time experienced nurse and the nurse - inmate ratio shall be 1: 50.
- d. *Office Assistant cum Accountant* : Each home should have an office assistance cum accountant.
- e. *Occupational therapist/vocational instructor (part-time)*: Every home should provide various types of occupational therapy/vocational training for which they should engage occupational therapists/vocational instructors including village artisans.
- f. *Cook* : Each home should have an experienced cook.
- g. *Nursing assistants/helpers*: There shall be one nursing assistant/attendant/helper for every twenty inmates in the home and in institution having 50 inmates, there shall be 3 nursing assistants/helpers.
- h. *Watchman* : Each home should have a watchman.
- i. *Psychiatrist*: Every home should ensure the visit of a psychiatrist once in a month and she/he will be available on call to attend any emergencies; Subject to availability the Superintendent of Medical College/Superintendent Government Medical Centre or the DMO may assign any of the psychiatrists in each home for this purpose. In the absence, the home shall make arrangements for the visit of psychiatrists from any private sector. The home should ensure that every inmate should be examined once in 30 days by a psychiatrist; and observations and prescriptions noted in a register to be maintained for that purpose.
- j. *Qualified Medical Practitioner*: Medical officer from any government institution shall visit and conduct medical check-up at least once in 30 days in the homes. The district

*Adijal*



medical officer should assign the duty to the concerned medical officer and ensure the visit of medical officers in the home in every month. In the absence, the organization shall make arrangements for the visit of doctor from any private sector.

**E. Health Services to the inmates:**

- a. As far as possible all health services to the inmates should be provided from government hospitals. A separate queue will be arranged for the inmates of care home in all government hospitals.
- b. The medicine required for the inmates will be provided from the government hospital as per the prescription of the medical officer.
- c. If the medicine is not available in the government hospital, the rehabilitation centre shall procure the same based on the prescription of medical officer from wholesale dealers to government or quasi-government agencies or from private suppliers.
- d. The nurse appointed in the rehabilitation centre is in charge of the medicine and she/ he should ensure the timely administering of medicine in accordance to the prescription of the psychiatrist/medical officer and should keep proper records in the inmate-wise medicine register.
- e. There should be proper safe and secure place/ room for keeping medicine with adequate lock and key under the control of the nurse.
- f. Each inmate should have medical record diary/note book for proper recording of treatment history.

**F. Food and Nutrition:** Each home shall have a diet-scale and menu chart prepared from a nutrition expert and the centre should ensure that nutritional food not below the rate of list prepared by nutrition expert is being served.

**7. Amount of Assistance for a 50-persons institution**

| S. No. | Recurring   | No. Of posts/Items | Total Annual Cost in Rs. |
|--------|---|--------------------|--------------------------|
| A.     | <u>Honorarium Rupees</u>                                |                    |                          |
| 1.     | Project Coordinator/Manager/Superintendent (11500x12x1) | 1                  | 138000                   |
| 2.     | Psychiatric Social Worker/Psychologist (10000x12x1)     | 1                  | 120000                   |
| 3.     | Nurse (IF JPHN, 7500; GNM, 9000; BSc., 10000) (9000x12) | 1                  | 108000                   |
| 4.     | Office Assistant cum Accountant (7500x12x1)             | 1                  | 90000                    |
| 5.     | Vocational Instructor (500 x 3 days per week x 52)      | 1                  | 78000                    |
| 6.     | Occupational Therapist - (500 x 3 days per week x 52)   | -                  | 78000                    |
| 7.     | Cook (6000x12x2)  | 1                  | 144000                   |

*Abhishek*



|           |   |   |                    |
|-----------|---|---|--------------------|
| 8.        | Nursing Assistant/Helper (6000x12x3)  | 3 | 216000             |
| 9.        | Watchman (6000x12x1)  | 1 | 72000              |
| 10.       | Psychiatrist – part time @ Rs. 2000 per visit with 2 mandatory visits per month) (2000x2x12)  | - | 48000              |
| 11.       | Doctor (General Physician) – part time @ Rs. 1000 per visit with 1 mandatory visit per month) (1000x1x12)   | - | 12000              |
|           | <b>Total</b>  |   | <b>Rs. 1104000</b> |
| <b>B.</b> | <b><u>Recurring – Non Honorarium</u></b>  |   |                    |
| 1.        | Hostel/Home Maintenance (750x50x12)   | - | 450000             |
| 2.        | Contingencies (50x1600)   | - | 80000              |
| 3.        | Medicine and Lab charges (@ Rs. 750/month per inmate)   | - | 450000             |
| 4.        | Raw Material @ Rs. 10000 to Rs. 70000 p.a per trade and the extent of amount would depend upon the trade taken up.  | - | 20000              |
|           | <b>Total</b>  |   | <b>1000000</b>     |
| <b>C.</b> | <b><u>Non Recurring</u></b>   |   |                    |
| 1.        | Equipment for vocational training/occupational therapy (2 trades)   | - | 250000             |
| 2.        | Furniture, Cots, Mattresses @ Rs. 6000 per beneficiary subject to assessment of actual needs, to cover appropriate furniture in the working area and hostel/home (once every 3 years) (6000*50) | - | 300000             |
| 3.        | Kitchen Equipments  | - | 100000             |
|           | <b>Total</b>  |   | <b>650000</b>      |
|           | <b>Grand Total (A+B+C)</b>  |   | <b>2754000</b>     |

## Notes:

- i. 60% of the expenditure will be met by government under the grant-in-aid programme and the balance 40% should be met by the NGO. If in the case of institution run by LSGD in collaboration with government and NGO, if sufficient local contribution is not available, LSGD can provide balance required amount from its Plan fund.
- ii. Project Coordinator/Manager/Superintendent shall be a person having 5 year experience in the capacity of coordinator/manager/superintendent in an institution for mentally ill persons or retired teachers, doctors, senior officers from government or professionals having

*Atigal*



- administrative experience or a person having MSW or MBA with at least 5 year experience in project management.
- iii. Psychiatric Social Worker/Psychologist shall be a person having MSW - medical and psychiatric social work as specialization or a psychologist having M.A./M.Sc./M.Phil. in Psychology.
- iv. Nurse shall be a Junior Public Health Nurse (ANM) having at least two years experience in any of the projects under State or Central Government or any hospital, or a nurse having the qualification of General Nursing (GNM) or BSc. Nursing.
- v. Office Assistant cum Accountant shall be a person with at least BA/BSc./BCom with computer experience.
- vi. Occupational therapist/vocational instructor shall be a person having a certificate course in related trade or a skilled trainer having two years experience.
- vii. Psychiatrist shall be a medical practitioner possessing a post-graduate degree or diploma in psychiatry, awarded by any University recognized by University Grant Commission (UGC) and/or awarded or recognized by the national board of examinations and/or recognized by the Medical Council of India, constituted under Indian Medical Council Act, 1856 (102 of 1956) and includes, in relation to the State of Kerala, any Medical Officer who, having regard to his knowledge and experience in Psychiatry, has been declared by the State Government to be a Psychiatrist for the purpose of this Act.
- viii. Doctor shall be a person who possesses a recognized medical qualification as defined in the Indian Medical Council Act, 1956 (102 of 1956), and whose name has been entered in the State Medical Register, or as defined in the Indian Medicine Central Council Act, 1970 (48 of 1970), and whose name has been entered in a State Register of Indian Medicine, or as defined in the Homeopathy Central Council Act, 1973 (59 of 1973), and whose name has been entered in a State Register of Homeopathy.
- ix. When a government doctor or psychiatrist is deputed by the DMO/Superintendent, he/she shall also be eligible for honorarium under this scheme.
- x. Psychiatrist - For up to 50 inmates, honorarium for two visits per month will be provided. Every additional 25 inmates, honorarium for additional visit will be allowed.
- xi. Doctor - For every 50 inmates, honorarium for one visit will be paid for every additional 50 inmates.
- xii. Psychiatric Social Worker/Psychologist - Up to 50 inmates, only one Psychiatric Social Worker/Psychologist will be permitted and for every additional 50 members, additional Psychiatric Social Worker/Psychologist should be provided.
- xiii. Nurse-inmate ratio shall 1:50.

*Abijith*



- xiv. Nursing Assistant/Helper – for every additional 20 inmates, additional Nursing Assistant/Helper should be provided.
- xv. Cook – for every 50 inmates, two posts of cook will be provided, and every additional 50 inmates, additional cook should be provided.

#### 8. Conditions for aid for the institution under this scheme

- a. There shall be proper accommodation, sanitary arrangements and other facilities for the inmates.
- b. All persons admitted in the institution shall have a disability certificate. This certificate should be obtained/applied within 6 months.
- c. The inmate should be segregated according to sex and age group in each sex.
- d. The institution shall maintain proper accounts and registers on the basis of the financial year ending 31 March.
- e. All the inmates below 18 years should be produced before the Child Welfare Committee and proper orders should be obtained.
- f. The institution shall not be in receipt of other grant-in-aid from the State Government or the Central Government or quasi-government departments for the same purpose.

#### 9. Recognition by State Government for grant-in-aid

All applications shall be made to the District Social Welfare Office in the prescribed format (Annexure 1). The recommended applications by the Joint Appraisal Team will be placed before the State Government by the Director of Social Welfare. The power to accept or reject the application is vested with the government.

#### Procedure for payment of grant

All the institutions recognized by State Government for this purpose of grant-in-aid are eligible to get the grant-in-aid. The District Welfare Officer is competent to disperse the grant as per government order and allotment from Director of Social Welfare. The mode of payment shall be through bank account of the concerned institutions.

#### 10. Inspection of Account

The accounts of the institutions shall be opened for audit at any time by the Accountant General or by the Examiner of Local Fund or by an authority authorized by Government on this behalf. The Director of Social Welfare or his deputies authorized by him in this behalf shall conduct inspection of the accounts and other registers normally once in a year or as often as is found necessary so as to ensure the proper utilization of funds and the working of the institution.

#### 11. Records to be maintained

- a. Cash book

*Atiyah*

- b. Stock book of stores
- c. Stock and its registers of provision of stocks
- d. Attendance register of inmates
- e. Attendance register of staff
- f. Bill and acquittance roll for pay of establishment
- g. Ledger showing the classified receipts and expenditure
- h. Stamp accounts and Thapaal register

#### 12. Withdrawal or suspension of recognition for grant-in-aid

The Director of Social Welfare shall suggest to government on the request from the institution or on his own accord to cancel or amend any of these rules or may recommend withdrawal or suspension of recognition of grant to any such institution as may be deemed necessary. The government reserves to themselves the right to cancel or amend any one or all these rules at any time and also to withdraw or suspend recognition for grant to one or all such institutions, and without assigning any reasons whatsoever.

*Elizabeth*



## Annexure I

## SOCIAL WELFARE DEPARTMENT OF GOVERNMENT OF KERALA

Name of the Scheme:

Scheme for the Rehabilitation of Destitute Mentally Ill Persons

Application for Grant-in-aid for the Rehabilitation of Destitute Mentally Ill Persons

(Application under Clause 9 of the scheme for the grant-in-aid

Vide Go(Rt) No. \_\_\_\_\_).

## 1. Organization

Name :

Address :

Phone Number

Fax :

Land line number :

Mobile :


Email :

2. Name of the Rule under which registered and register number and date of registration  
(Please attach a photocopy of registration).
3. If recognized by Government for grant-in-aid (furnish photocopy of Government order).
4. Registration under Foreign Contribution Act : Yes/No  
If yes, furnish a photocopy.
5. If the organization is a registered society : Yes/No  
If so, furnish memorandum of association and bylaws of the organization with register number of the society. (Please attach copies of registration number, memorandum of association and bylaws.)
6. Name, address and occupation of the Board of Management/governing body and date of constitution of the present Board of Management.
7. If any experience in the field of running similar nature of institutions by the organization, if so, furnish the details of the work done in this area for the last 3 years.

*Alvin...*



8. If the organization have own land and building, please furnish the area of land and plintl area of the building (copies of the documents to prove the ownership of the land and building should be furnished).
9. Annual Report/Progress Report (Details of activities in the previous year are to be indicated. In the case of new proposal for grant-in-aid, annual reports of the previous 3 years are required.)
10. Audited statement of accounts (consolidated and for the project being funded under the scheme - balance sheet, receipt and payment, statement and income and expenditure statement). In the case of new proposal for grant-in-aid, statements of accounts for the previous 3 years are required.
11. Item-wise breakup of expenditure in respect of the last grant received.
12. List of staff with copies of certificate of qualification.
13. List of beneficiaries indicating name, date of birth, date of admission, category and percentage of disability.
14. Total budget estimate recurring and non-recurring.
15. List of asset (moveable and immovable) acquired under the project from the grant-in-aid.
16. Utilization certificate along with audited item-wise breakup of expenditure.
17. Authorization letter for sending grant-in-aid directly to the bank account of the NGO. Essential details such as bank branch, bank branch code, MICR code of the bank, mode of electronic transfer available in the bank and bank account number.
18. Pre-stamped receipt must be a revenue stamp of Rs. 1.
19. Signature of the authorized signatory, name, designation, address, date, and office stamp.





## Appendix 1

### Rehabilitation of Destitute Mentally Ill Persons - Selection of NGOs Guidelines

The objective of the guideline is to bring about a systematic and transparent process on identification, field appraisal and selection of suitable NGOs for the rehabilitation of destitute mentally ill person;

The following are the structure of the guideline

1. Calling for the applications and obtaining information from NGOs
2. Carrying out a preliminary screening of application to short listed agencies for institutional appraisal
3. Conducting field visit of shortlisted agencies to assess their institutional capabilities and program effectiveness
4. Recommendations of suitable NGOs for the implementation of the scheme

#### 1. Calling for applications:

The Director of Social Welfare will invite expressions of interest of NGOs through an open advertisement as per the prescribed applications in the news paper having state wide circulation. The advertisement will be issued at least in five news papers including one English daily. Both the advertisement and application format and the copy of the scheme will also be posted in social welfare website. The time line for submitting the duly filled application by post should be within three weeks from the date of issue of advertisement. The application shall be submitted to the concerned District Social Welfare Officers.

#### 2. Forming of preliminary screening committee:

The preliminary screening committee will consists of the District Social Welfare Officer, a member of the Orphanage Control Board who is in charge of the district, and District Probation Officer. The committee will carry out a review of all applications received from NGOs. The District Social Welfare Officer will be the convener of the committee.

#### 3. Preliminary screening of Application:

- a. All applications received will be screened by the preliminary screening committee as per the criteria given below

| Essential Criteria  | Yes/No | Remarks |
|---|--------|---------|
| 1. Copy of the society registration certificate furnished                     |        |         |
| 2. Copy of the Memorandum of Association and article of association furnished |        |         |
| 3. Copy of the audited statement  |        |         |

*Handwritten signature/initials*



|  |  |  |
|--|--|--|
| (for the last three years) attached  |  |  |
| 4. Activities/annual report furnished of the last three years  |  |  |
| 5. Copy of the registration under orphanage control act  |  |  |
| 6. Copy of the registration under Person With Disability act   |  |  |
| 7. Copy of the grant-in-aid sanctioned by the state/central govt. for any scheme to the organization |  |  |
| 8. Copy of the Foreign contribution (regulation) act 2010  |  |  |
| 9. Copies of the document to prove the ownership land and building                                   |  |  |

- b. NGOs who have been registered for a minimum period of three years only be considered.
- c. The preliminary screening committee should assess, if the NGO is legally registered one by verifying their records/certificate.
- d. Based on the preliminary screening the committee may accept the application and recommend for a Joint Appraisal Team visit or seek clarification in writing or reject the application after recording specific reasons.
- e. The District Social Welfare Officer will intimate the NGOs clearly citing the reason whose application have not been considered for Joint Appraisal Team visit.
- f. The DSWOS will send the list of shortlisted applicant organization to the Director of Social Welfare Officer, and Director of Social Welfare will posted the list of NGOs considered for Joint Appraisal Team visit on the social welfare website, along with a brief schedule of the visit by the joint appraisal team.

4. **Forming Joint appraisal team:**

All shortlisted applications will be considered for an appraisal visit by a six member joint team consisting of District Social Welfare Officer, a nominee of Orphanage Control Board or member in charge of orphanage control board in the district, a representative from the District Legal Service Authority, nominee of the District Collector, a representative of World Association of Psycho-social Rehabilitation (Kerala Forum) and a representative of the Director of Social Welfare. The District Social Welfare officer will be the convener of the committee. At least a minimum of three member of the Joint Appraisal Team including the District Welfare Officer should sign and the Appraisal format The non- official of the Joint Appraisal Team will be provided Rs. 1500/- per day as TA, DA and honorarium

*At. aluth*



5. **Role of joint appraisal committee:**

The role of Joint Appraisal Team will broadly include review of records and registers of the applicant organizations, discussion with board of directors and staffs, visit the field to assess the work and rapport the applicant organization has with the community and the stakeholders. During the visit the team will also collect photocopies of relevant documentation to support their recommendations.

6. **Field appraisal report by the joint appraisal team**

All shortlisted applications will be considered as an appraisal visit. In case if the registered office of the applicant organization is different from the location where they have their field work, then the team has to visit both the places to collect the required information. The Joint Appraisal Team is required to submit their report along with relevant supportive documents within seven working days from the date of completion of field visit to the Director of Social Welfare. The reports will include institutional appraisal score sheet (Format 1), institutional appraisal observation note (Format 2), field appraisal format (Format 3) and a priority list of NGOs.

7. **Format 1: Institutional Appraisal Score Sheet for Joint Appraisal Team visit:**

| Appraisal Check List  | Assessment Score |    | Key Observations |
|---|------------------|----|------------------|
|   | YES              | NO |                  |
| <b>1. Governance</b>  |                  |    |                  |
| 1.1 Mission statement of organization available *   |                  |    |                  |
| 1.2 Constitution and role of the Governing Body of NGO.   |                  |    |                  |
| 1.2 Availability of record of discussions / minutes book for the last three years                   |                  |    |                  |
| <b>2. Staffing and organization</b>   |                  |    |                  |
| 2.1 Do they have a transparent selection procedure of all the project staff?                        |                  |    |                  |
| 2.2 In the last interview for technical staff was there an external person involved in selection? * |                  |    |                  |
| 2.3 Is an appointment letter issued to every staff?*  |                  |    |                  |
| 2.4 Is there a Position/job description given to each   |                  |    |                  |

*Thizala*



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| staff?*   |  |  |  |
| 2.5 Is there an Attendance and Leave register in place?   |  |  |  |
| 2.6 Is there a documented staff appraisal system in place?*   |  |  |  |
| 2.7 Is there a record of last 3 staff meetings in place?*   |  |  |  |
| 2.8 Is the office premises is rented or owned?  |  |  |  |
| <b>3. Experience</b>  |  |  |  |
| 3.1 Does the organization have any experience (more than one year) in any of the following areas? *;<br>a) Running Institution for the care and protection of mentally cured/ill persons<br>b) Running institution for old age/disabled person<br>c) Managing community development projects. |  |  |  |
| 3.2 Does the organization have any experience in forming/establishing community based networks ?*   |  |  |  |
| 3.3 Is the organization proposing to work in the same geographic area where they are working at present?  |  |  |  |
| 3.4 Since inception have any of the projects been discontinued before the agreed completion date. If so why?  |  |  |  |
| <b>4. Financial Management Systems</b>  |  |  |  |
| 4.1 Do the audit report/ financial statements indicate any disqualifications or weaknesses*   |  |  |  |
| 4.2 Does the organization have an Accounting System for each project:<br>- Day Book<br>- Cash Book<br>- Ledger  |  |  |  |
| 4.3 Does the organization have a printed serialized voucher system?   |  |  |  |
| 4.4 Does the organization have a bank account?  |  |  |  |

*Atiyah*



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 4.5 Is the bank account operated jointly by two signatories?  |  |  |  |
| 4.6 Are all receipts and payments properly documented and accounted for?  |  |  |  |
| 4.7 Does the organization have a full time accountant? What are the qualifications  |  |  |  |
| 4.8 Comment on the adequacy of the internal control processes. Is there any FM Manual or approved financial & administrative delegation.  |  |  |  |
| <b>5. Procurement systems</b>   |  |  |  |
| 5.1 Does the organization have a procurement system of:<br>a) Collecting at least three quotations<br>b) Making comparative statement of the competitive quotations   |  |  |  |
| 5.2 Is the assets register being regularly maintained?  |  |  |  |
| 5.3 Is there an Inventory Control System in place?  |  |  |  |
| <b>6. Planning, Monitoring and Reporting Systems</b>  |  |  |  |
| 6.1 Is there a Project planning system?   |  |  |  |
| 6.2 Is there a Monitoring system?   |  |  |  |
| 6.3 Is there a Reporting System?  |  |  |  |
| <b>7. Assessment of external Relationship</b>   |  |  |  |
| 7.1 Does the NGO have any member of the target Community in their advisory committee?   |  |  |  |
| 7.2 Does the NGO have any document explaining their experience of involving different Stakeholders in their work?, such as:<br>- Civil Society Organizations<br>- Government Departments<br>- Private Sector<br>- Faith Based Organizations<br>- Cooperatives |  |  |  |
| 7.3 Is the NGO part of any consortium / network*?   |  |  |  |
| 7.4 Is the NGO involved in any committees formed  |  |  |  |

*Aliza Smith*



|                                     |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|
| by Central/State/Local Governments? |  |  |  |
| <b>Total Score</b>                  |  |  |  |

Note: For all components where \* mark is indicated, the team needs to collect supportive documents. The team has to score 1 point for every Yes assessment and 0 for every No assessment.

**Format 2: Institutional Appraisal Observation Notes for Joint Appraisal Team visit:**

The Joint Appraisal Team members will need to collect in-depth information on the 8 components and report it in Table 2.

**Format 2: Institutional Appraisal Observation Notes**

| S. No | Topic  | Other key observations |
|-------|--|------------------------|
| 1     | <b>Governance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Is the composition of the board diverse or exclusive?</li> <li>- How active is the involvement of Board members?</li> <li>- Are there professionals related to the health sector in the Board?</li> <li>- Does the organization seek expertise from professionals for critical decision making?</li> <li>- Additional points if any</li> </ul>  |                        |
| 2     | <b>Staffing &amp; Organization</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Does the organization have a transparent recruitment policy?</li> <li>- Does the organization have a Gender policy?</li> <li>- Does the organization have a staff welfare policy that provides including: insurance, maternal / paternal benefits etc?</li> <li>- What systems does the organization have for staff motivation and appraisal?</li> <li>- Additional points if any</li> </ul>   |                        |
| 3     | <b>Project Experience</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Is the project coverage limited or spread over the entire block / district?</li> <li>- Does the project has experience in working with multiple sectors or focused in one sector?</li> <li>- Do their work have high visibility among key policy makers and stakeholders?</li> <li>- Are there any examples of innovative approaches adopted that have significantly contributed to improving the quality of project work?</li> <li>- Additional Points if any</li> </ul> |                        |
| 4     | <b>Financial Management</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe the systems for approving payments;</li> <li>- Are salaries paid through cheque?</li> <li>- Proportion of dependence of agency on external funding?</li> <li>- Proportion of funds from government / private sources?</li> <li>- Trends of financial inflow during the last 3 years?</li> </ul>  |                        |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systems adopted for receiving donations and grants?</li> <li>- Is there an internal control and regular audit system in place?</li> <li>- Are tax returns filed in time?</li> <li>- Additional Points if any</li> </ul>  |  |
| 5 | <p><b>Procurement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Has the organization purchased drugs &amp; supplies, computer etc.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Yes or No</p> <p>If yes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• What are the purchase policies and procedures available within the organization</li> <li>• Does the organization have a storage place for keeping medicines?</li> <li>• Are the staff technically qualified or have the experience to procure drugs, computers &amp; supplies?</li> <li>• Is there a stock maintenance system providing physical inventory</li> <li>• Is there a periodic monitoring mechanism to track inventory &amp; plan for purchase</li> <li>• Is there an inventory of capital assets and what is the form in which it is maintained</li> <li>• Are the inventory records updated and maintained</li> </ul> |  |
| 6 | <p><b>Planning, Monitoring and Reporting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• How is planning done for each project in terms of human resources, financial resources and other resources within the organization</li> <li>• Is the process of planning a participatory one</li> <li>• Do the organization conduct programme review meetings (weekly/ monthly)?</li> <li>• Do the organization conduct field monitoring by visiting projects and observations documented?</li> <li>• Has the organization taken corrective action based on field monitoring?</li> <li>• Does the organization have monthly, quarterly and annual progress reports?</li> </ul>  |  |
| 7 | <p><b>External Relationship</b></p> <p>This needs to be assessed in respect of the ability of the organization to forge relationships with:<br/>(see table 1 section-7)</p>   |  |
| 8 | <p><b>Others</b></p>  |  |

Incase if applicant organization can not provide the full details, time up to a maximum of 4 working days may be provided. The JAT will have to submit their consolidated report to the DSW with appropriate recommendations within 7 working days from the date of completing the field visit. The JAT will also need to comment specifically on the capacity building needs for strengthening the applicant organization's internal systems for program management (both technical and financial).

Format 3

FIELD – APPRAISAL SHEET (for Joint Appraisal Team)

*Abizadeh*



1. Name of NGO visited: .....
2. Office Address: .....
- Telephone No .....
- Fax .....
- E-mail .....
3. Is the office located in the project area?
4. Registration number as verified from original incl. Act under which registered
5. Registered under FCRA: .....
6. Administration of the NGO: .....

i. Details of the Governing Board / Exec. Committee

| Sr. No. | Name | Age | Sex | Educational Qualification | Designation | Occupation | Years with NGO |
|---------|------|-----|-----|---------------------------|-------------|------------|----------------|
|         |      |     |     |                           |             |            |                |
|         |      |     |     |                           |             |            |                |
|         |      |     |     |                           |             |            |                |
|         |      |     |     |                           |             |            |                |

- ii. Method of election of Bard/Exec Committee (verify records of the process)
- iii. Frequency of meetings of the EC/GB
- iv. Are minutes book/sheet maintained?
- v. Are the meetings held within regular intervals?
- vi. Total membership of the General body
- vii. Total meetings of the general body in the last three years
- viii. Has the NGO prepared an annual report for the last three years?
7. Financial systems:
  - i. Budgeting practices and compliance to budget
  - ii. Bank, Branch and A/C number
  - iii. Books of A/C maintained
  - iv. Does the NGO have a system of financial approvals and drawing of cheques (Briefly describe the system)
  - v. Cash payment and control system

*Abhishek*



vi. Procurement system and maintenance of asset registers

vii. Mode of audit:

8. Details of staff employed by the organization

Full Time

| Name | Designation | Qualification | Experience |
|------|-------------|---------------|------------|
|      |             |               |            |
|      |             |               |            |
|      |             |               |            |
|      |             |               |            |

Part Time

| Name | Designation | Qualification | Experience | Time allocated to NGO |
|------|-------------|---------------|------------|-----------------------|
|      |             |               |            |                       |
|      |             |               |            |                       |
|      |             |               |            |                       |
|      |             |               |            |                       |

9. Activities of the NGO

i. Major activities of the NGO

- a. ....
- b. ....
- c. ....

ii. Major source of funding: .....

.....

.....

iii. Projects undertaken by the NGO in the last three years

| Project /Programme | Target area | Beneficiary Groups | Budget | Duration |
|--------------------|-------------|--------------------|--------|----------|
|                    |             |                    |        |          |
|                    |             |                    |        |          |
|                    |             |                    |        |          |
|                    |             |                    |        |          |

10. Details of the infrastructure / Assets of the organization

*Signature*

- i. Buildings : .....
- ii. Furniture : .....
- iii. Equipment: .....

11. Assess the NGO in the following counts through discussion / observation / local enquiry

- i. Quality of leadership
- ii. Acceptability / Reputation of the NGO in the locality
- iii. NGOs relationship with other NGOs
- iv. NGOs relationship with other government agencies/departments
- v. Gender sensitivity
- vi. Staff morale
- vii. Sustainability of the organization

12. Recommendation of the Appraisal of the Appraisal Team Member:

- i. Strengths
- ii. Weaknesses
- iii. Final recommendation (with ranking given by the team) :

.....  
 .....  
 .....

Appraisal Team Member: .....

.....  
 .....  
 .....

Date of visit: .....

*Mujahid*



1670  
27/3/13



## GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Social Justice Department-Norms and Guidelines/Rules for Registration/Renewal of Registration of Welfare institutions for disabled persons under section 52 of Persons with Disabilities Act, 1995-Approved-Orders issued.

SOCIAL JUSTICE(D)DEPARTMENT

G.O(Ms)No.28/2013/SJD. Dated, Thiruvananthapuram 25.3.2013

- Read:-
1. G.O(Ms)45/2008/SWD dated 11.7.2008.
  2. Letter No.H1-50811/10 dated 28.11.2011 from the Director, Social Justice Department, Thiruvananthapuram.
  3. Letter No.2176/S2/SCPWD dated 7.2.2013 from the State Commissioner for Persons with Disabilities, Thiruvananthapuram.

### ORDER

As per the G.O read as 1<sup>st</sup> paper above, Government have constituted an Expert Committee for preparing guidelines/rules for the registration/renewal of registration of welfare institutions for disabled persons under Section 52 of Persons with Disabilities(Protection of Rights, Equal Opportunities and Full Participation) Act, 1995. Accordingly, the Director, Social Justice Department has submitted a comprehensive norms and guidelines for the registration/renewal of registration of Welfare Institutions under Persons with Disabilities Act, 1995 for approval vide the letter read as 2<sup>nd</sup> paper above. The State Commissioner for Persons with Disabilities has also offered some suggestions in this matter as per his letter read as 3<sup>rd</sup> paper above.

In the above circumstances, Government are pleased to approve the norms and guidelines for registration/renewal of registration of Welfare Institutions for Disabled under Section 52 of Persons with Disabilities (Protection of Rights, Equal Opportunities and Full Participation)Act, 1995 as appended to this order.

By order of the Governor,

GOVINDAN NAMBOODIRI.V.S  
Additional Secretary

To

The Director of Social Justice Department  
The State Commissioner for Persons with Disabilities, Poojappura,  
Thiruvananthapuram.  
The Information & Public Relations Department(for giving vide publicity)  
The Principal Accountant General(A& E)Kerala, Thiruvananthapuram.  
Stock File/Office copy

Forwarded/By order

Section Officer.

**NORMS AND GUIDELINES FOR REGISTRATION/RENEWAL OF  
REGISTRATON UNDER SECTION 52 OF PERSONS WITH DISABILITIES  
(Protection of rights, equal opportunities and full participation) Act, 1995**

**1. INTRODUCTION**

All institutions working for welfare, development, vocational training, medical treatment and rehabilitation of persons with disabilities are mandatorily required to be registered with competent authority under Section 52 of Persons with Disabilities (Protection of rights, equal opportunities and full participation) Act, 1995 herein after referred to as PWD Act. Competent authority has been appointed under Directorate of Social Justice, Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram, Pin-695033 in the State of Kerala to receive applications in prescribed format from eligible organizations/running institutions/projects engaged in welfare, training, medical treatment, rehabilitation development and inclusion of person with different disabilities to process them, to grant or reject/refuse registration on valid grounds and to withdraw registration of such organisations/institutions/projects who are found not complied with or violative of stipulated norms and guidelines.

**II. OBJECTIVES**

1. To ensure minimum standards, facilities and quality in rehabilitation programmes, projects, activities and services for different categories of persons with disabilities as defined in PWD Act, 1995 which has been established, maintained, conducted and delivered by institutions/projects as prescribed by the Government from time to time.

2. To monitor and evaluate standards and quality of activities and services conducted by institutions/projects registered with the competent authority.

3. To keep in abeyance and withdraw registration of such institutions/projects which are found not complied with stipulated norms and conditions and not maintaining required standards even after giving enough warnings, corrections and caution notices.

4. To evaluate whether the institution/project have complied the conditions/norms during the registration period in order to grant renewal of registration.

**III. SCOPE**

All Institutions/Projects engaged in services for Persons with Disabilities namely (i) Blindness (ii) Low vision (iii) Hearing Impairment (iv) Locomotor Impairment (v) Mental retardation (vi) Mental illness (vii) Autism (viii)



Cerebral Palsy (ix) Multiple disability and Leprosy cured fall within this scope of categories of disabilities according to PWD Act, 1995 and National Trust Act, 1999. All Institutions working for persons with disabilities, excluding special schools recognized by DPI, Human Resource Training Institutions recognised by RCI for mentally retarded children shall be registered with the competent authority under the Directorate of Social Justice.

#### IV. ELIGIBILITY

All organisations shall have registration under:-

1. (i) Indian Societies Registration Act 21 of 1860 or (ii) Travancore Cochin Literary Scientific and Charitable Societies Registration Act (XII of 1955) or (iii) Sections 25 of Indian Companies Act, 1956 (iv) or Under any other relevant Act in force and applicable to the State of Kerala.

2. Applicant organization/Institution shall have worked for a minimum period of 6 months after legal establishment of the organisation/Institutions.

3. Above mentioned eligibility criteria are not applicable to undertakings of Government departments and local bodies.

#### V. CONDITIONS FOR GRANTING REGISTRATION:

1. Centre should be located at a place where proper transport accessibility is available

2. There should be a minimum of 20 persons. Area of bedroom/dormitory per inmate should be 40 Sqft. For special schools/rehabilitation centres shall have enough class rooms proportionate to the number of children, office room, staff room, recreation hall, store, kitchen, dining hall, vocational training, therapy room and day care facilities.

3. Institution shall have barrier free access with provisions of ramps, hand rails and where ever necessary lifts etc.

4. There should be atleast 4 bathrooms cum toilets 2 each for boys and girls separately along with provision of at least one European closet and relevant to specific disability.

5. Institutions as a whole be maintained clean. Adequate water for drinking and auxiliary purposes should be made available.

6. Required number of study equipments and infrastructure fan, furniture, vocational training facilities, physiotherapy equipments should be there in the centre. Qualified teacher (ie. having RCI Certificate) 2 to 3 Ayahs, 2 cooks and cleaning staff should be there. As the number of children increases the number of staff should be enhanced.

7. Furniture suitable to the nature of disability of each child should be provided.

8. Vocational Training programmes according to aptitude of children

should be organised.

9. Visit of Psysiotherapist, Speech Therapist, Medical Officer, Social Worker at regular intervals should be ensured. Counselling facilities should be made available whenever necessary.

10. Meeting of the parents should be convened at least once in 3 months.

11. Parents of beneficiaries with severe disabilities shall be given facilities to be with their children during school hours.

## VI. PROCEDURE FOR MAKING APPLICATION FOR REGISTRATION

1. For Registration, application shall be submitted in prescribed format attached with this in duplicate.

2. Application forms shall be properly and correctly filled in and be completed in all aspects with relevant information as required in the form.

3. Each application form shall be accompanied by relevant documents.

4. Application shall be addressed to the Director, Social Justice, Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram 695033 through District Social Justice Officer of the District of the applicant concerned.

5. General Education Department of Kerala is also giving a registration certificate. The registration may be limited to those inmates of mentally challenged only. Where as Persons with Disabilities if accommodated in an institution, such institution should be compulsorily registered under the provision of Persons with Disabilities Act, 1995.

6. The Registration issued by the competent authority based on Persons with Disabilities Act is for a period of 5 years and such registration should be renewed before expiry of the registration period.

7. Brief Annual Report on performance of the institution shall be submitted to the competent authority before 31<sup>st</sup> October of the succeeding year.

8. The Competent authority shall inspect the institution every year and certify its satisfaction compulsorily.

VII. The application for registration shall be submitted immediately after completion of six months from the date of establishment of the applicant/Institution/projects.

VIII. Application for renewal of registration shall be submitted in the prescribed format to the Directorate of Social Justice, Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram 695033 through the District Social Justice Officer 60 days prior to expiry date of existing registration period, along with relevant documents.



IX. Procedure for processing application and granting registration. After receipt of application for new registration or application for renewal of registration, District Social Justice Officer shall scrutinize it and shall ensure that all columns are duly filled in with all documents attached. District Social Justice Officer shall complete the process of scrutiny and spot inspection of the applicant organization/institution/project within a period of 30 days from the date of receipt of application in the District Social Justice Office and the District Social Justice Officer shall forward the application with inspection report and specific recommendation to the Director of Social Justice within one week from the date of inspection for further action.

X. The competent authority will verify the application and enclosed documents. If they are found, complete, infact and satisfactory, the registration shall be granted and certificate of registration shall be issued by the competent authority within a maximum period of 30 days from the date of receipt of application in the Directorate of Social Justice.

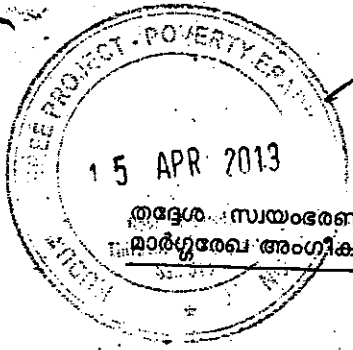
The Competent Authority reserves the right to accept or reject an application or to refuse granting registration giving valid reason what so ever in writing to the applicant.

FORM- IV  
APPLICATION FOR CERTIFICATE OF REGISTRATION

1. Name of the Applicant Organisation
2. Address and Phone No.  
E-mail, Fax
3. Applicant is:
  - a An organisation registered, under the Charitable Societies Registration Act, 1860 (Act XXI of 1860)
  - b A Public Trust registered, under any Law for the time being in force.
  - c Indian Red Cross Society or its branches.
  - d Company registered under Section 25 of the Companies Act, 1965
  - e Any other organisation(details of registration with the name of the Act) which may be recognized by the Ministry for the purpose of this Scheme (Details of registration with the name of the Act)
4. Date of registration of the organisation
5. Nature of the organisation(Please indicate precisely whether it is education or training institution or workshop for the blind, the hearing impaired, the orthopaedically handicapped or mentally challenged persons etc.
6. Brief History of the organisation and of its objects and activities
7. Whether recognised by the State Government
8. Whether the organisation is of an All India Character, if so, give the nature of it All India activities.
9. Whether located in its own/rented building.
10. Present number of disabled beneficiaries
11. Likely dates of commencement and completion of project
12. Whether the project is to be assisted by some other official or non official source
13.
  - a. Whether trained staff and other suitable facilities for undertaking the project are available, is so give details.
  - b In case new staff is to; be appointed, give details of the qualification, academic, professional and experience prescribed for the purpose
  - c Number of the employees working in the organisation



14. List of papers/statements to be attached
  - a Prospectus or a brief descriptive note giving aims and objects/activities or the organisation
  - b MOA of the Organisation
  - c Constitution of the Board of Management with particulars of each Member
  - d Latest available annual report
  - e Income and expenditure accounts and receipt and payment account duly audited by a Chartered Accountant or a Government Auditor for the last two years for the Organisation as a whole(along with a copy of the certified balance sheet of previous financial year for the organisation as a whole)
  - f A Statement giving details( Year, purpose amount, etc) of assistance received during the last five years from the Central/State Government, Central Social Welfare Board, Local Bodies or any other quasi Government institution including requests made there of to any one of those or any other Organisation for the projects under consideration or for any other project
  - g A statement giving item wise and year wise details of estimated recurring and non recurring expenditure on the project
  - h A copy of the plan of the proposed building (rough sketch giving broad indication of the building to be constructed and area to be covered) and estimated cost of construction
  - i A Statement indicating the equipments, apparatus, furniture, library books etc(by number of details whichever is possible) already available, and separately a statement indicating the above items purchased year wise with financial assistance from the Ministry of Social Justice and
  - j Details of budget estimates of the organisation as a whole exhibiting the estimated receipts and expenditure during the year for which grant sought for.
15. List of additional papers, if any
16. List of additional information if any



15/4/13



കേരള സർക്കാർ സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - ബഡ്സ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കൈയെഴുത്ത്) നം. 144/2013/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 06/04/2013.

- പരാമർശം (1) സ.ഉ. (കൈയെഴുത്ത്) നമ്പർ 148/2009/തസ്വഭവ തീയതി 29/07/2009.
- (2) സ.ഉ. (കൈയെഴുത്ത്) നമ്പർ 185/2012/തസ്വഭവ തീയതി 18/08/2012.
- (3) സ.ഉ. (കൈയെഴുത്ത്) നമ്പർ 225/2012/തസ്വഭവ തീയതി 18/08/2012
- (4) 28/11/2012 ലെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ കെ. എസ്. എൽ/4112/2012 നമ്പർ കത്ത്.

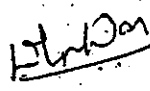
**ഉത്തരവ്**

പരാമർശം 1, 2 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം മൂന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ച വിഷയത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രായം കഴിഞ്ഞ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വ്യക്തികളുടെ പകൽ പരിപാലനം, തൊഴിൽ പരിശീലനം എന്നിവയ്ക്കായി ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ ഇല്ലാത്ത എല്ലാ ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലും ബഡ്സ് പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കാൻ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (4) പ്രകാരം പുനരധിവാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ചു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് പകൽ പരിപാലനം, തൊഴിൽ പരിശീലനം എന്നീ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന ബഡ്സ് പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന ബഡ്സ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് ആകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,  
ജെ. സ്റ്റാൻലി  
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം  
ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം  
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, എൽ.എം.എസ്.  
കോഴപ്പാണ്ട്, മ്യൂസിയം, തിരുവനന്തപുരം  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം  
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം  
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/എൽ.ബി.എ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം  
സഞ്ചിത ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

# ബഡ്സ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ (ബിആർസി)

## മാർഗ്ഗ രേഖ

(മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കായുള്ള തദ്ദേശ സ്ഥാപനതല പുന.രധിവാസ കേന്ദ്രം)

മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം സംരക്ഷണം തൊഴിൽ തുടങ്ങിയവ അവരുടെ കുടുംബത്തിനെന്നപോലെ സമൂഹത്തിനും ശ്രമകരമായ വെല്ലുവിളിയാണ്. ഈ പ്രശ്നത്തിന്റെ സങ്കീർണത കൊണ്ടു തന്നെ പ്രശ്നങ്ങൾ തമസ്കരിക്കപ്പെടുന്ന സമീപനം പൊതുവിൽ സ്വീകരിച്ചിരുന്നു. ആരേയും പോലെ ജനിച്ച ഇവരുടെ മനുഷ്യാവകാശങ്ങൾ പലപ്പോഴും പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നില്ലയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുവാൻ നമ്മുടെ രാഷ്ട്രം 1995-ൽ ദേശീയ വികലാംഗ ജന നിയമം അംഗീകരിച്ചത്. ഈ നിയമം അനുസരിച്ച് ഇവരിൽ 18% വയസ്സുവരെയുള്ളവരുടെ സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും (അനുച്ഛേദം-26) പുന.രധിവാസത്തിനും (അനുച്ഛേദം-66) പ്രാദേശിക സർക്കാരിനും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ ആദ്യ ബാധ്യത ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമായാണ് കുടുംബശ്രീ മിഷൻ ബഡ്സ് സ്കൂൾ രൂപപ്പെടുത്തിയതും കേരള സർക്കാർ ഇതിനുള്ള ചെലവുകൾ പദ്ധതി മാർഗ്ഗ രേഖയിൽ അംഗീകാരം നൽകിയതും. എന്നാൽ വിദ്യാഭ്യാസ ചുമതല വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശത്തോടെ ഐഇഡിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പരിശ്രമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ ഇനിയും വ്യാപിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടോയെന്ന് പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തു മാത്രം തീരുമാനിച്ചാൽ മതിയാകുമെന്ന് കരുതുന്നു.

എന്നാൽ പുന.രധിവാസ പ്രക്രിയ ഇന്നും ഗുരുതരമായ പ്രശ്നമായി തുടരുകയാണ്. സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത പങ്കാളിത്ത പുന.രധിവാസം (സിബിപിആർ) എന്ന ആശയം യാഥാർത്ഥ്യ വൽക്കരിക്കാൻ തദ്ദേശ ഭരണ കൂടത്തിന് സഹായത്തിനായി കുടുംബശ്രീ മിഷൻ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കായി പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ധനസ്രോതസ്സുകൾ സർക്കാർ പിന്തുണ, ജനപങ്കാളിത്തം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് ബഡ്സ് സ്കൂളുകളെക്കാൾ സങ്കീർണതകളും ചെലവും കുറഞ്ഞ 18-നു മേൽ പ്രായമുള്ളവർക്ക് സേവനത്തിന് ഊന്നൽ നൽകുന്ന പകൽ പരിപാലനവും തൊഴിൽ പരിശീലനവും പുന.രധിവാസ ശ്രമങ്ങൾ സാധ്യമാകതക്കവിധം ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ട നൂതന സംരംഭമാണ്



ബഡ്ജറ്റ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ. ഈ കേന്ദ്രം എല്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു കേന്ദ്രം

ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ ഒന്ന് എന്നു കണക്കാക്കി സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും സാഹചര്യവും സാധ്യതകളും വിലയിരുത്തി സമയബന്ധിതമായി ബിത്തർസികൾ ആരംഭിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ അനുമതിയോടെ ഒന്നിലധികം കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കാം.

സമീപനം

സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത പങ്കാളിത്ത പുനരധിവാസം (സിബിപിആർ) എന്ന കുടുംബശ്രീ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന സമീപനമാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- 1) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന യാത്ര ചെയ്യുവാൻ കഴിവുള്ള ഏതൊരാൾക്കും ആവശ്യമായ പകൽ പരിപാലനം, പരിചരണം, തൊഴിൽ പരിശീലനം തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ നൽകി പുനരധിവാസ സാധ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 2) ഇവരുടെ കുടുംബങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേദിയൊരുക്കുക.
- 3) ഇവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം ആരോഗ്യം പോഷണം സാമൂഹ്യ ജീവിതം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
- 4) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരെ പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ സാധ്യമായ തൊഴിലുകളിലേയ്ക്ക് നയിച്ച് വരുമാനം ഉള്ളവരാക്കി പരാശ്രിതത്വം ഒഴിവാക്കി അന്തസ്സ് പ്രധാനം ചെയ്യുക.
- 5) വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ സാധ്യമല്ലാത്ത സ്കൂൾ പ്രായക്കാർക്ക് സാധ്യമായ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് പിന്തുണ നൽകുക.
- 6) വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പോകുന്നവർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം കഴിഞ്ഞവർക്കും സവിശേഷമായ പരിഹാര ബോധനത്തിന് വേദിയൊരുക്കുക.

ബിത്തർസികൾ അനിവാര്യമായ നിലവാരവും പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങളും

- 1) ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ -

- a. പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടിക്ക് ആളോഹരി 30 ച.അടി സ്ഥലം എന്നു കണക്കാക്കി കുറഞ്ഞത് 750 ച.അടി വിസ്തീർണ്ണമെങ്കിലും ഉള്ള കെട്ടിറപ്പുള്ള ശുചിത്വമുള്ള തടസ്സ വിമുക്തമായ കെട്ടിടം.
- b. ഭൂ വിസ്തൃതി - കെട്ടിടത്തോടനുബന്ധിച്ച് 6 സെന്റീലധികം ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം. ചുറ്റുമതലും ഗേറ്റും നിർമ്മിക്കണം.
- c. 10 പേർക്ക് ഒന്ന് എന്നു കണക്കാക്കി സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും വേവ്വറെ ആനുപാതികമായി ടോയിലറ്റ്-കുളിമുറികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള ടോയിലറ്റ് നാപ്കിൻ ഡിസ്പോസൽ സംവിധാനമുള്ളതും സ്വകാര്യതയും സുരക്ഷയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമായിരിക്കണം.
- d. കെട്ടിടം ഹാൾ രൂപത്തിലാണെങ്കിൽ ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ ഡിവൈഡറുകൾ സ്ഥാപിക്കണം.
- e. പുരിശീലന ഉപകരണങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായും അപായരഹിതമായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കണം.
- f. വൃത്തിയുള്ള പാചകപുര, പാത്രങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ശുചിത്വമുള്ള പാത്രങ്ങൾ, ജലനിർഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ഭക്ഷ്യ വസ്തു സംഭരണി, കൈകഴുകൽ സംവിധാനങ്ങൾ, ഊൺ മേശ എന്നിവ സജീകരിക്കണം.
- g. തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിന് സുരക്ഷിതമായ ട്രെസ്ഡ് ഷെഡുകൾ ആകാവുന്നതാണ്.

2) പ്രവർത്തകർ

| ക്രമ നം. | തസ്തിക  | എണ്ണം | യോഗ്യത  | ഹോണറേറിയം   |
|----------|---|-------|---|---|
| 1)       | റിഹാബിലിറ്റേഷൻ വർക്കർ കം കെയർടേക്കർ (സ്ത്രീകൾ മാത്രം) | 1     | a) + 2 യോഗ്യതക്കൊപ്പം ആർസിഐ അംഗീകാരമുള്ള ഡിപ്ലോമയോ/ ബിരുദം            | 3800/- രൂപ (ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂളുകൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖാ മാനദണ്ഡം) |
|          |   |       | b) ഇവരുടെ അഭാവത്തിൽ +2 യോഗ്യതയുള്ള സേവന തൽപരതയുള്ള പരിചയ സമ്പന്നരായവർ | 3400/- രൂപ (ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂളുകൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖാ മാനദണ്ഡം) |
| 2)       | ആയ കം കുക്ക് (സ്ത്രീകൾ മാത്രം)                        | 1     | 10-ാം തരം പഠിച്ച സേവന തൽപരരായവർ                                       | 2500/- രൂപ (ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂളുകൾക്കുള്ള                      |

|    |                       |  |   |   |
|----|-----------------------|--|---|---|
|    |                       |  |   | മാർഗ്ഗരേഖാ<br>മാനദണ്ഡം)   |
| 3) | വൊക്കേഷണൽ<br>പരിശീലകൻ |  | സാമ്പത്തികമായി<br>പരിശീലിപ്പിക്കുന്ന<br>തൊഴിലിൽ<br>പ്രാവിണ്യമുള്ളവർ | ദിന ബത്ത 250/- രൂപ<br>(ബഡ്ജറ്റ്<br>സ്കൂളുകൾക്കുള്ള<br>മാർഗ്ഗരേഖാ<br>മാനദണ്ഡം) |
| 4) | തൊഴിലില്ലാത്തവർ       |  | ലഭ്യമായ സർക്കാർ<br>സേവനം<br>ഉപയോഗിക്കുക.                            |   |
| 5) | അധിക സേവകർ            |  | രക്ഷിതാക്കൾക്കോ<br>മാനേജ്മെന്റ് സമിതിക്കോ<br>ലഭ്യമാക്കാം.           |   |

നിയമനാധികാരം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന സമിതിയ്ക്കായിരിക്കും. ഈ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂളുകളിലെപ്പോലെ അനുപാതിക നിയമനം ഇനിയൊരു ഉത്തരവുണ്ടാകുന്നതുവരെ നടപ്പാക്കാവുന്നതല്ല. അധിക ജോലികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- 3) ഫർണിച്ചർ - പ്രവർത്തകർ, ഗുണഭോക്താവ്, ഭക്ഷണ ശാല, തൊഴിൽ പരിശീലനം സന്ദർശകർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ അലമാര, മേശ, വർക്ക് ഡെസ്ക് തുടങ്ങിയവ.
- 4) ഉപകരണങ്ങൾ - ചികിത്സാ ഉപകരണങ്ങൾ, തൊഴിൽ പരിശീലന ഉപകരണങ്ങൾ, വിശ്രമം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായവ.
- 5) പ്രവേശനം - 16 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള മാനസികവെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വിഭിന്ന ശേഷിക്കാർ. വിദ്യാലയത്തിൽ പോകാൻ കഴിയാത്ത ഇതേ വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികൾ. പരിശീലന കാലയളവിൽ ഹാജർ നിർബന്ധമായിരിക്കും. പകൽ പരിപാലനത്തിന് ഹാജർ നിർബന്ധങ്ങളില്ല.
- 6) പ്രവേശന ക്രമം - അപേക്ഷാ ഫോറവും സമ്മത പത്രവും അനുബന്ധ രേഖകളും കെയർ ടേക്കർ വാങ്ങി കേസ് ഹിസ്റ്ററി തയ്യാറാക്കുന്നു. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ യോഗ്യതയുള്ളവർക്ക് പ്രവേശനം.
- 7) പ്രവർത്തക പരിശീലക അനുപാതം - കെയർ ടേക്കർ, ആയ എന്നിവർ നിർബന്ധമാണ്. തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിന് ദിന ബത്തയിൽ അളവ് നിയമിക്കാം. പ്രത്യേകമായ പരിശീലക പ്രവർത്തക അനുപാതം നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല.



8) പരിശീലന പദ്ധതികൾ:-

- a. അഡൽട്ട് ലീവിംഗ് സ്കിൽ - ബേസിക് അക്കൗണ്ടിംഗ്, തൊഴിൽ സ്ഥല വ്യവഹാരം, തൊഴിൽ ശേഷി നിർണ്ണയം കൂടുംബ ജീവിത വിദ്യാഭ്യാസം, സ്വാശ്രിത ബോധനം.
- b. തൊഴിൽ പരിശീലനം - പ്രാദേശിക സാധ്യതയുള്ള സേവന തൊഴിലുകൾ ഉൽപ്പാദന മേഖല തൊഴിലുകൾ, സ്വയം തൊഴിൽ നൈപുണികൾ.
- c. സവിശേഷ വിദ്യാഭ്യാസം - അഡാപ്റ്റീവ് സ്കിൽ

(എസ്.സി.ഇ.ആർ.റ്റി, എൽബിഎസ്, എൻഐഎംഎച്ച് തുടങ്ങിയവരുടെ കരിക്കുലവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി പ്രാഥമിക പരിശീലന കൈപുസ്തകം കൂടുംബശ്രീ തയ്യാറാക്കി നൽകും)

9) പരിചരണ സേവനം - ഉച്ചക്ഷേണം പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചും കൂടുതൽ ക്ഷേണം പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയും. ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, ആയുഷ് സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ മുഖേന പ്രതിമാസ മെഡിക്കൽ ചെക്കപ്പ്. തെറാപ്പിസ് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ. ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് സാധ്യമായ രീതിയിൽ ഉറപ്പാക്കണം. (കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കാം).

10) തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കൽ - രക്ഷിതാക്കളുടെ അയൽക്കൂട്ട സംവിധാനം വഴി പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ തൊഴിലുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ ഇവരെ പ്രാപ്തരാക്കി പ്ലേസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ പേർ ചേർത്ത് ഗ്രൂപ്പ് തൊഴിൽ, സ്വയം തൊഴിൽ, സ്ഥാപന തൊഴിൽ എന്നിവയിലേക്ക് നയിക്കണം. ലഭ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് ഗാർഹിക സംരംഭകത്വവും ഔരംഭിക്കാവുന്നതിന് പ്രേരണ നൽകേണ്ടതാണ്. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ഇവരുടെ തൊഴിൽ രംഗത്ത് മേൽനോട്ടം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

11) പങ്കാളിത്ത സംവിധാനം -

a. സ്റ്റുഡന്റ് സ്റ്റാഫ് പെരന്റ് കമ്മിറ്റി (എസ്.എസ്.പി.സി) പിടിഎ മാതൃകയിൽ എല്ലാ കേന്ദ്രത്തിലും രൂപീകരിക്കണം. 10 ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഒരു പ്രതിനിധി, പ്രവർത്തകരിൽ ഒരാൾ, രണ്ടു രക്ഷാകർത്തൃ പ്രതിനിധി, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ, എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ബഡ്ജറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സമിതി ചെയർമാൻ രക്ഷാധികാരി ആയിരിക്കും.

b. പ്രത്യേക എഡിഎസ്സിന്റെ പ്രവർത്തന കേന്ദ്രമായി സ്ഥാപന സേവനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത വിധം അച്ചടക്കം പാലിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി കെയർ ടേക്കറും പരമാധികാരി തദ്ദേശ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷനുമായിരിക്കും.

12) സമയക്രമം - രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ പ്രവർത്തന സമയം. പ്രാദേശിക പരിഗണന വച്ച് സമയത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. ഒരു പ്രവർത്തകർക്കും 8 മണിക്കൂറിലധികം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടിവരരുത്. സർക്കാർ അവധികൾ ഒഴികെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഓണം അവധി, ക്രിസ്തുമസ് അവധി എന്നിവ വിദ്യാഭ്യാസ കലണ്ടർ പ്രകാരം നൽകാവുന്നതാണ്. മദ്ധ്യവേനൽ അവധി ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല. എന്നാൽ മദ്ധ്യവേനൽ അവധിക്കാലത്ത് ഓരോ സ്ഥിരം പ്രവർത്തകയ്ക്കും (രണ്ടുപേർ) 15 ദിവസം വെക്കേഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്. അംഗൻവാടി വർക്കർമാർക്ക് അനുവദനീയമായ കാഷ്യൽ അവധികൾ പ്രവർത്തകർക്ക് ലഭ്യമായിരിക്കും. ഹോണററി സേവകരായതിനാൽ മറ്റു അനുകൂല്യങ്ങൾക്കൊന്നും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

13) സ്ഥാപന അച്ചടക്കം - സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രവർത്തകർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന അച്ചടക്കം സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്രിമിനൽ സ്വഭാവ രീതിയിൽ അക്രമ സ്വഭാവം കാണിക്കുന്ന കുട്ടികൾ എതിർ ലിംഗത്തോട് അനുചിതമായി പെരുമാറുന്നവർ ഗുരുതരമായ പകർച്ച വ്യാധികൾ ഉള്ളവർ എന്നീതരം ഗുണഭോക്താക്കളെ എഡിഎസ്സിനെ അറിയിച്ച് താൽക്കാലികമായി മാറ്റി നിർത്തേണ്ടതാണ്. പഠിതാക്കളെ എൻഐഎംഎച്ച് അധ്യാപക പരിശീലന കൈപുസ്തകത്തിൽ രീതികൾ ഒഴിച്ച് യാതൊരു വിധ ശാരീരിക ശിക്ഷകളും നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നൽകുവാൻ പാടില്ല.


✓ 14) അംഗീകാരം - ദേശീയ വികലാംഗ ജന നിയമമനുസരിച്ചുള്ള അംഗീകാരം സ്ഥാപനം ആരംഭിച്ച് 6 മാസത്തിനകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

15) നിർദ്ദേശങ്ങൾ :

o ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടർന്നും കുടുംബശ്രീ മിഷൻ നൽകുന്നതാണ്.

- റിഹാബിലിറ്റേഷൻ വർക്കർ, ആർസിഐ അംഗീകാരം നേടിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മൂന്നു വർഷത്തിനുള്ളിൽ നേടേണ്ടതാണ്.
- മേൽപറഞ്ഞ പ്രവർത്തകർ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുകൾ ഡബ്ബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിൽ ആയിരിക്കണം. മാനേജ്മെന്റ് സമിതി എസ്എസ്പിഐ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം കണക്കു സൂക്ഷിക്കണം. പ്ലാൻ ഫണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയോ അവർ മുഖേന വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയോ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും കൃത്യമായി പലിക്കേണ്ടതാണ്. മാനേജ്മെന്റ് സമിതി ഫണ്ട് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഡിറ്റു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും അംഗീകാരത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ബിആർസിക്ക് സ്വതന്ത്രമായ സീൽ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതും പ്രാദേശികമായി കെയർടേക്കർക്ക് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതുമാണ്.
- ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി മാതൃകയിൽ ബിആർസികൾക്ക് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് ധർമ്മ സ്ഥാപന സംഘ നിയമ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം ഇക്കാര്യത്തിൽ മുൻകൈയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ബഡ്ജറ്റ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വയം പ്രകാശിത സ്ഥാപനമായി നല്ല നിലവാരത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ സംബന്ധിച്ച് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയിലും ഇതര സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും ഈ സ്ഥാപനത്തിനും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

  
 സെക്രട്ടറി റിസർവ്



32307



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - മാനസിക/ഭൗതിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പ്രത്യേക വിദ്യാഭ്യാസം (Special Education) സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ആർ) വകുപ്പ്

സ.ഉ (കൈ)നം.133/2019/പൊ.വി.വ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 30.08.2019

- പരാമർശം:- (1) 27.11.2017, 09.08.2018 തീയതികളിൽ ൽ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്.
- (2) സ.ഉ (സാധാ) നം. 43/2019/സാ.നീ.വ തീയതി 25.01.2019.
- (3) 28.09.2018, 26.06.2019 തീയതികളിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്.

ഉത്തരവ്

ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായി സർക്കാർ/സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളുടെ ഭൗതികവും അക്കാദമികവും ആയ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി 27.11.2017 ൽ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗ തീരുമാന പ്രകാരം ഇത്തരം സ്കൂളുകൾക്കായി ഒരു സമഗ്ര പാക്കേജ് സാമൂഹ്യനീതി, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം തുടങ്ങിയ വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

(2) സംസ്ഥാനത്ത് നോൺ ഗവൺമെന്റൽ ഓർഗനൈസേഷനുകൾ (എൻ.ജി.ഒ.) നടത്തുന്ന 253 സ്കൂളുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന 72 ബഡ്സ് സ്കൂളുകളും ഉൾപ്പെടെ 325 സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ നിലവിലുണ്ട്. 18 വയസിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള മിനിമം 20 കുട്ടികൾ പഠിക്കുന്നതും നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള സൗകര്യങ്ങളും ഉള്ള സ്കൂളുകൾക്കാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകി വരുന്നത്. രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ച സ്കൂളുകളിൽ 45 സ്കൂളുകൾക്ക് കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും ദീർഘയാൽ ഡിസേബിൾഡ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സ്കീം (ഡി.ഡി.ആർ.എസ്) പ്രകാരം നേരിട്ട് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. ശേഷിക്കുന്ന സ്കൂളുകൾക്ക് അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് മുഖേന സംസ്ഥാന സർക്കാരും സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകി വരുന്നു.

(3) പരാമർശം 2 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച സമിതി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(I) 2018-19, 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെ ബജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് 40 കോടി രൂപ വീതം സാമ്പത്തിക സഹായം പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും 2018-19, 2019-20 വർഷങ്ങളിൽ യഥാക്രമം 14 കോടി, 14.50 കോടി രൂപ മാത്രമേ ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിരുന്നുള്ളൂ. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ 2018-19 ലേയും 2019-20 ലേയും ബജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയ്ക്ക് പുറമെയുള്ള തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

(II) സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്കായി സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ സമഗ്ര പാക്കേജ് നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം ലഭ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, അധ്യാപകർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാർ, അഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്നിവ



### GRADE 'A' INSTITUTION.

#### I. Infrastructure Facilities required

- a) Adequate class rooms @ 25 sq. ft per child
- b) Barrier free building
- c) Physiotherapy room 500 sq. ft and 80% of necessary equipments
- d) Speech therapy room 200 sq.ft
- e) Occupational Therapy room 400 sq.ft
- f) Dining Hall @ 15 sq. ft per child (total minimum 375 sq. ft and adequate furniture)
- g) Play area @ 50 sq.ft per child (minimum 1000 sq.ft)
- h) Separate disabled friendly bathrooms for boys and girls in the ration of 1:15
- i) Adequate drinking water facility
- j) Office room, staff room, visitors room, library, seminar hall, store room and washing area

#### II. Staff pattern

- (a) Qualified Headmaster
- (b) Qualified Special Teachers in the ratio : 1:8
- (c) Care givers in the ratio 1:15
- (d) Qualified Physiotherapist and Speech Therapist
- ✓(e) Visiting qualified Occupational or Development therapist (once in a week)
- ✓(f) Visiting qualified Psychologist (once in a week)
- (g) Vocational Instructor
- (h) Accountant
- (i) Part time Dance/Music Teacher
- (j) Physical Education Teacher

#### III. Services provided

- (a) Maintain comprehensive individual care plan record of all students and module of training based on the above record
- (b) Transport facility for students
- (c) Health checkups of all students once in a month
- (d) Organize parental empowerment programme once in three months
- (e) Organize community awareness programme twice in an year
- (f) Home bound support programme
- (g) Minimum 5 years of experience

### GRADE 'B' INSTITUTIONS

#### I. Infrastructure Facilities required

- (a) Adequate class rooms @ 20 sq. ft per child
- (b) Physiotherapy room 300 sq. ft and 60% of necessary equipments
- (c) Speech therapy room 200 sq.ft
- (d) Dining Hall @ 15 sq. ft per child (total minimum 300 sq. ft and adequate furniture)
- (e) Play area @ 40 sq.ft per child (minimum 700 sq.ft)
- (f) Separate disabled friendly bathrooms for boys and girls in the ratio of 1:25



- (g) Adequate drinking water facility
- (h) Office room, staff room, store room and washing area

**II. Staff pattern**

- (a) Qualified Headmaster
- (b) Qualified Special Teachers in the ratio 1:8
- (c) Care givers in the ratio 1:15
- (d) Service qualified Physiotherapist once in a week and Speech Therapist twice in a week
- (e) Visiting qualified Psychologist (once in a week)

**III. Services provided**

- (a) Maintain comprehensive individual care plan record of all students and module of training based on the above record
- (b) Transport facility for students
- (c) Health checkups of all students once in a month
- (d) Organize parental empowerment programme once in three months

**GRADE 'C' INSTITUTIONS**

**I. Infrastructure Facilities required**

- (a) Adequate class rooms
- (b) Physiotherapy room 50% of necessary equipments
- (c) Speech therapy room
- (d) Dining Hall and adequate furniture
- (e) Play area
- (f) Separate disabled friendly bathrooms for boys and girls
- (g) Adequate drinking water facility
- (h) Office room, store room and washing area

**II. Staff pattern**

- (a) Qualified Special Teachers in the ratio 1:8
- (b) Care givers in the ratio 1:15
- (c) Service qualified Physiotherapist once in a week and Speech Therapist twice in a week

**III. Services provided**

- (a) Maintain comprehensive individual care plan record of all students and module of training based on the above record
- (b) Health checkups of all students once in 3 month
- (c) Organize parental empowerment programme

മേൽ വിവരിച്ച ഗ്രേഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും, നിലവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതുമായ സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളെ D ഗ്രേഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളുടെ കാറ്റഗറൈസേഷൻ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. എന്നാൽ, മേൽ ഖണ്ഡിക (i) പ്രകാരം സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ബജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ച അധിക തുക A, B, C ഗ്രേഡ് സ്കൂളുകൾക്കായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയും ഉത്തരവാകുന്നു.



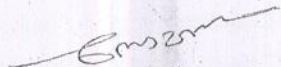
(III) പാങ്ങാപ്പാറയിലെ സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മെന്റലി ചലഞ്ച്ഡ് എന്ന സ്ഥാപനം സ്പെഷ്യൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ മേഖലയിലെ അപ്പക്സ് പരിശീലന കേന്ദ്രമാക്കി മിഷനോ, ഡയറക്ടേറ്റ് ഓഫ് ചീഫ് ഗ്രന്ഥ വിതൽ സ്പെഷ്യൽ നീഡ്സ് ആയോജനത്തിന് ആവശ്യമായ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഒരു വിദഗ്ദ്ധ സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(IV) പഠന വൈകല്യമുള്ള 8, 9, 10 ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ 2018-19 വർഷത്തെ ഡിസെമ്പിൾ ടെസ്റ്റിംഗ് 2019 ഒക്ടോബർ 31 നു മുൻപ് സ്കൂളുകളിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),  
**എ. ഷാജഹാൻ**  
 സെക്രട്ടറി

- ✓ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
- ഡയറക്ടർ, സി.എ.ച്ച്. മുഹമ്മദ് കോയ മെമ്മോറിയൽ സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ ദി മെന്റലി ചലഞ്ച്ഡ്, പാങ്ങാപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്/ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
- കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

9

- പകർപ്പ്-
- ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
- ബഹു. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
- ബഹു. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
- വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്.
- സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്.



# കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

## അസാധാരണം EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്  
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 9  
Vol. IX

തിരുവനന്തപുരം,  
ബുധൻ

Thiruvananthapuram,  
Wednesday

2020 ജൂൺ 24  
24th June 2020

1195 മിഥുനം 10  
10th Mithunam 1195

1942 ആഷാഢം 3  
3rd Ashadha 1942

നമ്പർ  
No.

1567

GOVERNMENT OF KERALA

Social Justice (D) Department

NOTIFICATION

G.O(P)No.5/2020/SJD.

11.6.2020

Thiruvananthapuram .

**S. R. O. No. 417/2020**

In exercise of the powers conferred by sections 49,50 and 51 of the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016(Central Act 49 of 2016) read with Rules 12, 13, 14, 15 and 16 of the Rights of Persons with Disabilities (Kerala) Rules, 2020 issued under G.O.(P) No. 3/2020/SJD dated 28<sup>th</sup> March 2020 and published as S.R.O.No.262/2020 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 1025 dated 01<sup>st</sup> April 2020, Government of Kerala, hereby issues the following Guidelines prescribing minimum standards for registration of Therapy Centres in Kerala namely : -



## **GUIDELINES**

### **Chapter I**

#### **INTRODUCTION**

Disability is an umbrella term, covering impairments, activity limitations and participation restrictions. Impairment refers to structural and functional limitation. Persons with Disabilities and their parents/guardian suffer from physical (structural), emotional, economic, and psychological, educational, cultural, health & medical issues in their daily life. Each category of the disability poses a different set of challenges. Their state of affairs becomes more complex when disability combines with poverty and exclusion.

Disability can be either due to congenital anomalies or acquired. Congenital anomaly is defined as structural, behavioural, functional and metabolic disorders by birth. Genetic factors, such as chromosome abnormalities, mutant genes, environmental factors or combination of genetic and environmental factors (multi factorial inheritance) may lead to this condition. The manifestations of congenital anomalies can be structural (external form or structure is abnormal), functional (function of the organ is affected) or metabolic (defect in metabolism because of absence or defect in one or more enzymes). Acquired disabilities are those due to accidents, burns, diseases, poisoning, head injuries, etc. which may happen at any point of time in the course of life and may lead to prolonged activity limitations and participation restrictions in multiple forms.

#### **DISABILITY MANAGEMENT**

Early screening for early detection, appropriate intervention combined with allied services is the universally accepted protocol in disability management. Once the disability of a person is detected it is essential that they shall be provided with proper medical support and appropriate therapies, so that their disability can either be corrected or the magnitude and manifestations of the disability can be minimized.

#### **THERAPY CENTRE – Meaning**

In order to accomplish situation of correcting the disabilities or to reduce the gravity, magnitude and manifestations of disabilities, especially to children facing the challenge, have to undergo various therapies. This includes physiotherapy, occupational therapy, speech and language therapy, psychological therapy etc. depending on the nature and severity of disability. Therapy services refer to a wide range of practices and supports in different intervals using a wide range of tools, services and teaching methods depending on the nature and gravity of disability. Therapy Centres are the institutions which are implementing intervention plan for transforming the person





with disabilities. Appropriate therapy will support the person to come forward and survive in the society with improved quality of life. Moreover, in case of many disabilities lifelong therapy support may be required. Therefore therapy services are deemed as the integral part of disability management and as such the role of therapy centres becomes significant.

## **CHAPTER II**

### **PRELIMINARY**

1.Short title and Commencement.- (1) These guidelines may be called Minimum Standard guidelines for the Registration of Therapy Centres in Kerala.

(2) They shall come into force at once.

2. Definitions.- (1) In the guidelines, unless the context otherwise requires, -

(a) ‘Act’ means the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016 (Central Act 49 of 2016);

(b) ‘Appellate Authority’ means the appellate authority constituted in rule 12 of the Rules;

(c) ‘Competent Authority’ means the competent authority mentioned in rule 12 of the Rules;

(d) ‘Rules’ means Rights of Person with Disabilities (Kerala) Rules, 2020;

(e) ‘State level monitoring committee’ means the committee constituted under clause 4.4 of these guidelines;

(f) ‘Therapy centres’ means centres established for correcting the disabilities or to reduce the gravity, magnitude and manifestations of disabilities especially for children facing the challenge, and for implementing intervention plan for transforming the person with disabilities.

Explanation: - For the purpose of this guidelines Government may by order specify any institutions as therapy centres.

(2) The words and expressions used and not defined in the guidelines but defined in the Act or Rules shall unless the context otherwise requires have the meanings respectively assigned to them in the Act or the Rules as the case may be.



### **CHAPTER III**

#### **GENERAL PRINCIPLES**

As therapy centres are the institutions to cater comprehensive quality care and services to persons with disabilities, it becomes mandatory that standards and service protocol are to be maintained by such centres. This can be mandating the following.

1. The centres are to be brought under a regulatory mechanism by registering with the appropriate authority notified by Government
2. Required infrastructure facilities are to be ensured.
3. Professional service of Qualified Therapist is to be guaranteed.
4. Service protocol which includes Therapy Schedule, Cost of services, Transparency aspects etc. need to be ensured
5. Facilities for parent/guardian/care taker orientation shall be ensured
6. Establishing a monitoring system
7. Accessibility.

#### **PRESENT SCENARIO**

- Most of the centres are not registered or accredited.
- Unfair approach by the therapists towards the children /persons with disabilities and their parents/guardians.
- Incidences of abuses are faced by children/persons with disabilities and parents/guardian from various therapy centres
- No regulatory/ monitoring mechanism for therapy centres
- Lack of required infrastructure facilities and equipments
- Service provided by unqualified persons
- No service protocol and transparency measures
- Charging of exorbitant fee as service charges
- Parent/guardians are not properly oriented on the medical conditions, progress of therapy, home based training etc.
- Lack of documentation



## CHAPTER IV

### Framework of Guidelines

#### 4.1. Objectives

1. To bring all therapy centres providing services to Persons with Disabilities under a regulatory mechanism by registering before a competent authority notified by Government as per Sec.49 of Rights of Persons with Disabilities Act, 2016.
2. To ensure that required infrastructure facilities are made available in the Therapy Centres.
3. To ensure that professional service of Qualified Therapist is guaranteed.
4. To guarantee that service protocol which includes Therapy Schedule, Cost of services, Transparency aspects etc. are maintained by each therapy Centre.
5. To ensure that Parents / Guardian / Care takers are orientated on the outcome of the Therapy services and follow up to be made at home.
6. To establish a regular monitoring system.
7. To ensure that quality of services are provided at affordable cost,
8. To ensure that required standard is maintained at all therapy centres.
9. To ensure transparency in the services provided while doing therapy
10. To document the activities by the centre.
11. To eliminate unfair approaches and incidences of abuses of any kind that are faced by persons/parents/guardians in therapy centres

#### 4.2. VARIOUS TYPES OF THERAPY CENTRES :

Depending on the nature and severity of the disability the persons with disabilities have to undergo single therapy or multiple therapies. Autism, Locomotor Disability, Intellectual Disability and Speech & Hearing Impairment are the most common disabilities for which therapy services are required. Hence for the preparation of this guidelines of standards for therapy centres the following five therapies which are most extensively used are selected.

1. **Speech and language therapy, audiology/Hearing Aid Centre etc.**
2. **Occupational Therapy**
3. **Physiotherapy**
4. **Rehabilitation/Clinical Psychology.**
5. **Therapy for Autism.**





#### **4.2.1. Speech and Language Therapy & Audiology/Hearing Aid Centre**

Speech therapy is a clinical program aimed at improving speech and language skills and oral motor abilities like feeding, talking etc. This means talking, using sign language, or using a communication aid. Children who are able to talk may work on making their speech clearer, or on building their language skills by learning new words, learning to speak in sentences or improving their listening skills.

Audiologists deal with those with hearing loss and proactively prevent related damage. By employing various testing strategies (e.g. behavioral hearing tests, otoacoustic emission measurements and electrophysiologic tests), audiologists aim to determine whether someone has normal sensitivity to sounds. If hearing loss is identified, audiologists determine which portions of hearing (high, middle or low frequencies) are affected, to what degree (severity of loss), and where the lesion causing the hearing loss is found (outer ear, middle ear, inner ear, auditory nerve and/or central nervous system). If an audiologist determines that a hearing loss or vestibular abnormality is present he or she will provide recommendations for interventions or rehabilitation (e.g. hearing aids, cochlear implants, appropriate medical referrals).

#### **4.2.2. Occupational Therapy**

Occupational Therapy focuses on enabling people to participate in the meaningful activities of everyday life. Occupational therapists address barriers to participation brought about by lack of skills and abilities, features of the activities or lack of environmental supportiveness. The basic philosophy of occupational therapy states that engagement in meaningful occupations promotes health, well-being and quality of life.

#### **4.2.3. Physiotherapy**

Physiotherapy focuses on improving gross and fine motor skills, balance & coordination and strength and endurance. The therapist shall provide appropriate therapy to improve muscle and joint function mobility, strength and endurance, posture and balance.



#### 4.2.4. Rehabilitation/Clinical Psychology

The services provided include conducting assessments, provide psychological counselling and therapies, wellness promotion, stress management, supportive measures for care givers, provide education and consultation to relevant community members. They are expected to recognize psychological problems, needs and to set goals as relevant to rehabilitation of persons with disabilities. They recognize the network of psychological, social, biological and environmental factors that affect the functioning and impedes the rehabilitation process, select and implement intervention strategies and apply knowledge and problem solving skills in a wide variety of settings eg. agencies working with specific disabilities, multiple disabilities, long-term care facilities, assisted-living facilities, healthcare facilities, hospitals etc. for persons with varying disabilities (eg. physical, sensory, cognitive, developmental, traumatic and sports-injury related disabilities).

#### 4.2.5. Therapy for Autism.

Autism is one of five developmental disorders included under the umbrella of the Pervasive Developmental Disorders. Autism is characterized by deficits in social interaction and communication and unusual and repetitive behaviour. Cognitive abilities in people with autism vary between those with average to above average intelligence, to borderline and mild mental retardation and others who function within the moderate to profoundly mentally retarded range.

### 4.3. COMPONENTS

The following components are taken for standardisation of each category of Therapy Centres

1. Common/ General Facilities & Infrastructure
2. Furniture & Fixtures
3. Equipment and Instruments
4. Human Resource
5. Legal and Statutory Requirements
6. Process and Procedures
7. Record Maintenance and Reporting
8. Safety Measures
9. Grievance Redressal / Feedback Mechanism
10. Monitoring & Evaluation



***The standards are fixed for a therapy centre having one therapist. If more therapists are engaged, adequate additional space, furniture and equipment are to be provided accordingly.***

#### **4.3.1. Common/ General Facilities and Infrastructure**

The standards of physical facilities to be ensured in each therapy centre are detailed in this part. This includes location, space required for each functional areas like reception/ registration, waiting area, space required for therapy services including space for placing equipments, accessibility aspects, provision for parents/guardian/ care takers for observing the therapy provided, toilet and drinking water facilities, sign boards, display items like registration certificate etc.

The space required in the treatment area shall be as per the scope of service and workload. Waiting area can be shared between the different divisions/sections of the centre or establishment. Within the centre various work sections can also share the resources and space, without compromising the quality of work. All centres should display at prominent board/signage displaying the name of the centre in local language at the entrance with register number visible to all public.

The following signage shall be well displayed in the centre

- A. Name of the professional/ Professionals giving therapy service with qualification
- B. Display Rehabilitation Council of India(RCI) registration number
- C. Name and qualification, days and time of visiting professional, if any
- D. Details of services provided
- E. Fee structure with duration of services provided
- F. Timings of the centre
- G. Therapy protocol
- H. Details of complaint lodging mechanism

#### **4.3.2. Furniture & Fixtures**

In this part the details of furniture and fixtures required for each centre is detailed.

#### **4.3.3. Equipment/Instruments**

This part elaborates the details of

- Equipment and Accessories required for providing therapy
- Additional equipment as per the scope of service and work load should be made available





- Space for storage of equipment
- All equipment shall be in good working condition at all times
- Periodic inspection, cleaning, calibration and maintenance of equipment should be done
- Subjective calibration should be done for instruments like audiometer and display the calibration chart in the centres

#### 4.3.4. Human Resource

This part deals with the details of

- Rehabilitation professionals and therapists and their qualifications and registration details.
- Nature of services that can be provided by the professionals in consonance with their qualifications, training and registration.
- Details of Personnel records and professional information to be maintained.
- Details of periodic skill enhancement / upgradation / refresher trainings acquired by professionals.

#### 4.3.5. Legal/Statutory Requirements

Details of Documentary proof to be collected supporting the whereabouts of the applicant ( eg. Disability certificate or Adhar card or any approved photo id)

#### 4.3.6. Record Maintenance and Reporting

Details of client wise details to be retained with the institution.

#### 4.3.7. Process

Details of the processes to be undergone by the client like registration formalities, Assessment procedures, preparation of Therapy Plan, Reassessment procedure, briefing of parents/ guardian/care takers, issue of summary report etc

#### 4.3.8. Safety Measures

Details of safety measures to be undertaken as per the statutory requirement of the law of the land (eg.Fire) and patient safety aspects may be taken care of. In the case of therapy centres dealing with children with disabilities, the centre should be child friendly and soft padding on the floor and walls are needed wherever necessary.



#### 4.3.9. Grievance Redressal/ Feedback mechanism

Every organisation should have a mechanism to address the grievance redressal / filing of complaints/feedback of parents etc and the same shall be well documented.

#### 4.3.10. Monitoring & Evaluation

Details of monitoring mechanism at state and district level and composition of inspection team. The team comprises of the following :

**District level Inspection** : shall be entrusted to any one of the following agencies ;

- Child Development Centre(CDC)
- National Institute of Speech and Hearing(NISH)
- Institute for Communicative and Cognitive Neuro Sciences (ICCONS)
- National Institute of Physical Medicine and Rehabilitation(NIPMR)
- Institute of Mental Health and Neuro Sciences(IMHANS)

Fees may be charged from the centres on Government approved rates for inspection.

#### 4.4. State Level Monitoring Committee

- **Secretary, Social Justice Department** – **Chairman**
- **Director of Social Justice Department** – **Convenor**
- **Director of Health Services** – **Joint  
Convenor**
- **Executive Director,  
Kerala Social Security Mission** – **Member**
- **Five Experts appointed by the Chairman** – **Members**

***Amendments : The competent authority for the purpose of registration of institutions can bring amendments in this guidelines, from time to time with the consent of the State Government, based on the feedback, to tide over the difficulties in implementation or whenever feels necessary.***



## CHAPTER V

### **GENERAL FUNCTIONAL REQUIREMENTS TO BE FOLLOWED BY ALL THERAPY CENTRES**

1. All cases to be registered. This is done through a registration process by allotting a unique registration number for each client, with socio economic demographic details, contact details.
2. Daily case register and follow up register to be maintained.
3. Assessment report including case history are to be properly filed.
4. Preparation of Individualised Therapy Plan (ITP) and discussion with parents regarding ITP and home training shall be done and signature of the parent to be obtained.
5. Consent from parents/ guardian/caretakers/client shall be obtained for the services provided. Separate consent to be obtained from the parent/guardian/client in case of photograph or video of the person with disabilities.
6. Physical presence of parents/guardian/bystander shall be allowed inside therapy room. If clinically not possible, sessions should be visible to parents through observation window or CCTV or any other electronic/non electronic mode. In the case of person with mental illness Section 22,23,24 & 25 of Mental Healthcare Act 2017, shall be followed for right to information, confidentiality and access to medical records.
7. Periodic evaluation report should be generated in a period of 3 months or on demand and should be issued and signed jointly by the parent/guardian/client/caretaker and the therapist.
8. Therapy summary of every person should be prepared at the time of completion of therapy and also on demand of client/ parent/guardian/care taker. And also copy to be maintained in the centre.
9. All therapy related documents should be duly signed by certified therapist with registration number. Maintain daily data regarding number of sessions taken by each therapist
10. All documents should be kept for minimum 5 years from the date of registration at centre, in electronic mode.
11. Name of professionals, designation, qualification, working hours of the centre and fee structure should be displayed at prominent place of the centre
12. Name and qualification of visiting professionals if any should be displayed at the centre and minimum standard in the qualification of visiting professional should be met





13. Direct Therapy session should have direct client contact of minimum 30 minutes.
14. Ensure accessibility as per Rights of Persons with Disabilities Act 2016.

## CHAPTER VI

### Minimum Standard Guidelines for various Therapy Centres

#### 6.1. SPEECH THERAPY /AUDIOLOGY & HEARING AID CENTRE

- I: Infrastructure –A) Space, B) Furniture & Fixture
- II: Equipment & materials
- III: Human resource
- IV: Functional requirement

**Standards are fixed for one therapist, if more therapist are engaged in the centre- adequate additional space, furniture and equipment are to be provided.**

##### 6.1.I: INFRASTRUCTURE

##### A) SPACE

##### *SPEECH THERAPY CENTRE*

| Sl No | Purpose             | Size  |
|-------|---------------------|---|
| 1     | Waiting area        | As per the requirement and work load of the centre (Minimum 50 sq feet).  |
| 2     | Consultation Room   | One room (50 sq ft)   |
| 3     | Speech Therapy room | One speech therapy room for each therapist<br>(Minimum Size: 40 sq feet)<br>Room should have adequate space to accommodate therapist, child/client and one parent |
| 4     | Other facilities    | One accessible toilet inside the building premises or inside the therapy centre and drinking water facility.  |



**AUDIOLOGY & HEARING AID CENTRE** (If this centre is attached with speech therapy centre, waiting area and toilet area can be shared)

| Sl. No | Purpose  |
|--------|--|
| 1      | Waiting area   |
| 2      | Consultation room  |
| 3      | Sound treated Audiology room/booth (Single or double room) with permissible noise level as per ANSI S3-1-1999 standards. It should be certified by a Government institution or Government approved agency. |
| 4      | Hearing aid verification / counselling room.   |
| 5      | Other facilities   |

## B) FURNITURE & FIXTURE

### SPEECH THERAPY CENTRE

| Sl.No | Items                                     | Quantity |
|-------|---|----------|
| 1     | Chairs at waiting area                    | 3        |
| 2     | Consultation Table                        | 1        |
| 3     | Patient Chairs in consultation room       | 2        |
| 4     | Speech Therapy Table in each therapy room | 1        |
| 5     | Therapy chairs in each therapy room       | 3        |
| 6     | Storage cabinet                           | 1        |

### AUDIOLOGY & HEARING AID CENTRE

| Sl.No | Items  | Quantity |
|-------|--|----------|
| 1     | Table for puretone audiometry / immittance (minimum screening immittance)/ hearing aid programming | 2        |
| 2     | Patient Chairs   | 3        |
| 3     | Chair for audiologist  | 1        |
| 4     | AC in audiology room   | 1        |



**6.1.II: EQUIPMENT & MATERIALS**  
**SPEECH THERAPY CENTRE**

**Test materials**

| Sl. No                   | Test/item  | Quantity |
|--------------------------|--|----------|
| 1                        | Assessment of Language Development (ALD)   | 1        |
| 2                        | Malayalam Articulation Test Revised<br>(MAT -R)  | 1        |
| 3                        | CAPE V   | 1        |
| 4                        | SIR  | 1        |
| 5                        | WAB  | 1        |
| 6                        | FDA  | 1        |
| 7                        | Oral cavity assessment kit (Tongue depressor ,glove ,straws, horns, bubbles, torch ,ice cream sticks ) | One set  |
| <b>Therapy Materials</b> |  |          |
| 1                        | Toys (Animals. Birds, vehicles )   | 1 set    |
| 2                        | Multisensory stimulation materials : Poky ball ,light emitting toys rattle                             | 1 set    |
| 3                        | Books : Interactive books  | 1 set    |
| 4                        | Story books  | 1set     |
| 5                        | Books with colourful big pictures  | 1 set    |
| 6                        | Cause effect toys : popping toys, rotating toys, Pulling pushing toys, winding up toys                 | 1 set    |
| 7                        | 1/2/3 piece puzzles, mat   | 1 set    |
| 8                        | Things for pretend play : doctor set, kitchen set, tool kits   | 1set     |
| 9                        | Sequencing story pictures/Flash cards  | 1 set    |

**AUDIOLOGY & HEARING AID CENTRE**

| Sl.No | Name of the equipment                                   | Quantity |
|-------|---|----------|
| 1     | Otoscope  | 1        |
| 2     | Diagnostic audiometer with speech audiometry facilities | 1        |
| 3     | Diagnostic/ Screening Immittance                        | 1        |
| 4     | Conditioning Materials-Drum, Bell and Toys              | 1 set    |
| 5     | Speech audiometry test materials (Spondees word list    | 1        |





|   |  |   |
|---|--|---|
|   | and PB words list)   |   |
| 6 | Computer with printer  | 1 |
| 7 | Hearing aid programming interference ( If hearing aids are dispense at the centre) | 1 |

### 6.1.III: HUMAN RESOURCE

#### SPEECH THERAPY/ AUDIOLOGY & HEARING AID CENTRE

| Sl.No | Designation   | Minimum Qualification   | Number |
|-------|---|---|--------|
| 1     | Audiologist cum Speech-Language Pathologist or Speech therapist | Qualification BASLP/ BSc Speech and Hearing or equivalent with a valid Rehabilitation Council of India (RCI) registration as an Audiologist & Speech Pathologist / Speech therapist | One    |

### 6.1.IV: FUNCTIONAL REQUIREMENT

#### AUDIOLOGY & HEARING AID CENTRE

Hearing aid verification & fitting should be done by qualified Audiologist cum Speech Pathologist.

The hearing aid dispensing data should be maintained. The data should include name of client, age, client registration number, company & model of aid fitted and name of clinician with RCI registration number.

The programme data sheet to be printed for all programming aids and signed & seal with Name & RCI Registration and copy of data sheet should be given to client and one copy should be maintained at centre.



## 6.2. OCCUPATIONAL THERAPY CENTRE

I : Infrastructure –A) Space, B) Furniture & Fixture

II : Equipment & materials

III: Human resource

IV : Functional requirement

**Standards are fixed for one therapist, if more therapist are engaged in the centre- adequate additional space, furniture and equipment are to be provided.**

### 6.2.I: INFRASTRUCTURE

#### A) SPACE

| Sl No | Purpose           | Size   |
|-------|-------------------|--|
| 1     | Waiting area      | As per the requirement and work load of the centre<br>(Minimum 50 sqfeet ) |
| 2     | Consultation Room | 50 Sq.ft.  |
| 3     | Therapy room      | Minimum 200 sq feet  |
| 4     | Other facilities  | Accessible toilet inside the building premises and<br>drinking water.      |

#### B) FURNITURE & FIXTURE

| Sl.No | Items                   | Quantity |
|-------|-------------------------|----------|
| 1     | Table                   | 1        |
| 2     | Chairs                  | 3        |
| 3     | Examination Table/Couch | 1        |
| 4     | Screens                 | 1        |
| 5     | Foot Step               | 1        |
| 6     | Stools                  | 1        |
| 7     | Storage Cabinet         | 1        |

### 6.2.II: EQUIPMENT & MATERIALS

| Sl No | Item           | Quantity |
|-------|----------------|----------|
| 1     | Torch          | 1        |
| 2     | Measuring tape | 1        |



|   |             |   |
|---|-------------|---|
| 3 | Knee hammer | 1 |
| 4 | Goniometer  | 1 |

**Assessment tools:**

| Sl No | Item  | Quantity |
|-------|---|----------|
| 1     | Development assessment- including DENVER - 2/DASI/PEDI/Peabody /Carolina Curriculum   | 1        |
| 2     | ADL assessment (BARTEL/KATZ)  | 1        |
| 3     | Sensory assessment-Sensory Profile-2/SPM  | 1        |
| 4     | Hand function assessment- any standardized development assessment (Erahat assessment/Miller/Box and block/Nine hole peg test) | 1        |

**Therapy Equipment**

| Sl.No | Equipment  | Quantity |
|-------|--|----------|
| 1.    | Cause and effect toys(xylophone/light and sound toys/key operated toys)                        | 1        |
| 2.    | Art and craft materials(paint, crayons/modelling clay/play dough/water play/kinetic sand/sand) | 1        |
| 3.    | Bean bag/Crash pad   | 1        |
| 4.    | Sensory/ tactile texture floor mats set/ Tactile activities-Pulses like Rice/beans             | 1        |
| 5.    | Rattle toy for sensory motor   | 1        |
| 6.    | Brush and touch stimulation set  | 1        |
| 7.    | Therapy ball 60cm/90 cm  | 1        |
| 8.    | Tricycle/Bicycle/Stationary Cycle  | 1        |
| 9.    | Swing  | 1        |
| 10.   | Balance board  | 1        |
| 11.   | Trampoline   | 1        |
| 12.   | Therapy mat (6'*6')  | 2        |
| 13.   | White board/Black board/Soft board   | 1        |
| 14.   | Simple puzzle  | 1        |





|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  |   |
| 15. | ADL training kit –buttoning/zipper board/lacing              | 1 |
| 16. | Stacking rings/cups  | 1 |
| 17. | Scooter board  | 1 |
| 18. | Weighted blanket/weighted jacket                             | 1 |
| 19. | Bolster  | 2 |
| 20. | Wedges   | 2 |
| 21. | Coloured bead and cords for threading                        | 1 |
| 22. | Theraband/Theratube/Theraputty/digiflex                      | 1 |
| 23. | Squeaky toy  | 1 |
| 24. | Adapted writing/ADL equipments                               | 1 |
| 25. | Corner chair/ CP Chair, standing table/slander (if required) | 1 |
| 26. | Multi function Peg boards<br>(different types )              | 3 |
| 27. | Medicine ball  | 1 |
| 28. | Rods & Beads   | 1 |
| 29. | Puzzles.   | 1 |
| 30. | Bio feedback Mirror  | 1 |
| 31. | Mat 10’x10’ on a wooden coat                                 | 1 |
| 32. | Wheel chair& walkers -adult _                                | 1 |
| 33. | Balance equipment (balance board/balance beam)               | 1 |
| 34. | Transfer board   | 1 |
| 35. | Adapted utensils/writing equipment                           | 1 |
| 36. | Sensory toys(tactile/visual/auditory)                        | 1 |

### 6.2.III: HUMAN RESOURCE

| Sl.No | Designation            | Minimum Qualification  | Number |
|-------|------------------------|--|--------|
| 1     | Occupational Therapist | Bachelor of Occupational Therapy from UGC recognized approved University | One    |



## 6.2. IV: FUNCTIONAL REQUIREMENT

| Sl.No | Specific Requirement   |
|-------|--|
| 1     | Soft padding on wall and floor to ensure safety during therapy session |
| 2     | Therapy rooms should be wheel chair accessible                         |

## 6.3. PHYSIOTHERAPY CENTRE

I: Infrastructure –A) Space, B) Furniture & Fixture

II: Equipment & materials

III: Human resource

IV: Functional requirement

**Standards are fixed for one therapist, if more therapist are engaged in the centre, adequate additional space, furniture and equipment are to be provided.**

### 6.3.I: INFRASTRUCTURE

#### A) SPACE

| Sl. No | Purpose                | Size  |
|--------|------------------------|---|
| 1      | Waiting area           | One room 50 Sq.ft   |
| 2      | Consultation Room      | One room 50 Sq.ft   |
| 3      | Therapy/Procedure room | One room 170 Sq.ft  |
| 4      | Other facilities       | One accessible toilet inside the building and drinking water. |

#### B) FURNITURE & FIXTURE

| Sl.No | Items                  | Quantity |
|-------|------------------------|----------|
| 1     | Chairs in waiting room | 3        |
| 2     | Consultation Table     | 1        |
| 3     | Chairs                 | 3        |
| 4     | Treatment Couch        | 1        |
| 5     | Foot Stool             | 1        |
| 6     | Storage cabinet        | 1        |



**6.3.II: EQUIPMENT & MATERIALS**

| <b>Sl. No</b> | <b>Test/item</b>            | <b>Quantity</b> |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
| 1             | Ultrasound Therapy Unit     | 1               |
| 2             | Shoulder Exercise unit      | 1               |
| 3             | Parallel bar                | 1               |
| 4             | Interferential Therapy Unit | 1               |
| 5             | IRR                         | 1               |
| 6             | Muscle Stimulator           | 1               |
| 7             | TENS                        | 1               |
| 8             | Theraband                   | 1               |
| 9             | Physio ball                 | 1               |
| 10            | Hand grip exercise          | 1               |
| 11            | Static cycle                | 1               |
| 12            | Finger ladder               | 1               |
| 13            | Weight cuff                 | 1 each          |
| 14            | Wheel chair                 | 1               |
| 15            | Overhead Pulley             | 1               |
| 16            | Peg board                   | 1               |
| 17            | Stethoscope                 | 1               |
| 18            | BP Apparatus                | 1               |
| 19            | Knee Hammer and inch tape   | 1               |

**6.3.III: HUMAN RESOURCE**

| <b>Sl.No</b> | <b>Designation</b> | <b>Minimum Qualification</b>   | <b>Number</b> |
|--------------|--------------------|--|---------------|
| 1            | Physiotherapist    | Bachelor of Physiotherapy in regular mode from UGC approved university | 1             |

**6.4. CENTRE FOR CLINICAL PSYCHOLOGY SERVICES.**

I: Infrastructure –A) Space, B) Furniture & Fixture





II: *Equipment & materials*

III: *Human resource*

IV: *Functional requirement*

**Standards are fixed for one therapist, if more therapist are engaged in the centre- adequate additional space, furniture and equipment are to be provided.**

#### **6.4.I: INFRASTRUCTURE**

| <b>Sl No.</b> | <b>Purpose</b>            | <b>Size</b>                               |
|---------------|---------------------------|---|
| 1             | Waiting area              | 50 Square feet                            |
| 2             | Consultation room         | Minimum 60 Square feet                    |
| 3             | Therapy/intervention room | Minimum 100 Square feet                   |
| 4             | Other facilities          | One accessible toilet and drinking water. |

#### **B) FURNITURE & FIXTURE**

| <b>Sl. No.</b> | <b>Item</b>   | <b>Quantity</b> |
|----------------|---|-----------------|
| 1.             | Waiting area - Chairs   | 3               |
| 2.             | Therapy table   | 1               |
| 3.             | Therapy chair   | 1               |
| 4.             | Chair for Patient & bystander                                   | 3               |
| 5.             | Cupboard for keeping test Material & Clinical case Record files | 1               |

#### **6.4.II: EQUIPMENT & MATERIALS**

##### **Assessment materials**

1. *SFBT*
2. *Binet Kamath test of intelligence (any vernacular version)*
3. *Malin's intelligence scale for children/ WISC-IV*



4. VSMS
5. NIMHANS Index for Specific learning disability
6. ISAA- Autism
7. INCLIN- Diagnostic tool for ASD
8. Rating scales – ADHD/ Behaviour problem
9. Rorschach Psycho-diagnostics.
10. Neuropsychological battery of tests ( NIMHANS- child & Adult)

#### **6.4.III: HUMAN RESOURCE**

| <b>SL.No</b> | <b>Designation</b>    | <b>Minimum Qualification</b>   | <b>No.</b> |
|--------------|-----------------------|--|------------|
| 1            | Clinical psychologist | Having a Post-Graduate degree in Psychology or Clinical Psychology or Applied Psychology and a M.Phil. in Clinical Psychology or Medical and Social Psychology obtained after completion of a full time course of two years which includes supervised clinical training from any University recognised by the University Grants Commission established under the UGC Act, 1956 and approved and recognised by the RCI Act, 1992. | 1          |

#### **6.4.IV: FUNCTIONAL REQUIREMENT**

*Confidentiality policy document should be maintained depending upon the case.*

#### **6.5. Centre for Rehabilitation Psychology**

*I: Infrastructure –A) Space, B) Furniture & Fixture*

*II: Equipment & materials*

*III: Human resource*

*IV: Functional requirement*



*Standards are fixed for one therapist, if more therapist are engaged in the centre, adequate additional space, furniture and equipment are to be provided.*

### **6.5.I: INFRASTRUCTURE**

#### **A) SPACE**

| <b>Sl. No</b> | <b>Purpose</b>         | <b>Size</b>  |
|---------------|------------------------|--|
| 1             | Waiting area           | Minimum 50 sq ft   |
| 2             | Consultation Room      | Minimum 60 sq ft   |
| 3             | Therapy/Procedure room | One therapy room for each therapist<br>(Minimum Size: 100 sq feet)<br>Room should have adequate space to accommodate therapist, patient and one parent |
| 4             | Other facilities       | One accessible toilet inside the building premises or inside the therapy centre and drinking water.  |

#### **B) FURNITURE & FIXTURE**

| <b>Sl.No</b> | <b>Items</b>   | <b>Quantity</b> |
|--------------|--|-----------------|
| 1            | Chairs for waiting room                                | 3               |
| 2            | Consultation Table                                     | 2               |
| 3            | Tables for Therapy room                                | 1               |
| 4            | Chairs for therapy rooms                               | 3               |
| 5            | Couch in consultation room                             | 1               |
| 6            | Cupboard (for keeping test materials and case records) | 1               |

### **6.5.II: EQUIPMENT & MATERIALS**

| <b>Domain</b>              | <b>Test/item</b>   | <b>Quantity</b> |
|----------------------------|--|-----------------|
| Intelligence Tests         | 1. Seguin Form Board   | 1               |
|                            | 2. Malin's Intelligence Scale for Indian Children/WISC IV INDIA      | 1               |
|                            | 3. Binet-Kamat Test/ Raven's Progressive Matrices                    | 1               |
| Adaptive functioning Tests | 4. Vineland Social Maturity Scale/ Vineland Adaptive Behaviour Scale | 1               |
| Behaviour Rating           | 5. Conner Rating Scale   | 1               |





|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| <i>Scales</i>                     | 6. <i>Child Behaviour Checklist</i>                        | 1 |
| <i>Diagnostic Tests/Batteries</i> | 7. <i>NIMHANS index for specific learning disabilities</i> | 1 |
|                                   | 8. <i>NIMHANS Neuropsychological battery (Child)</i>       | 1 |
|                                   | 9. <i>INCLIN Diagnostic Tool for ASD.</i>                  | 1 |
|                                   | 10. <i>Indian Scale for Assessment of Autism (ISSA).</i>   | 1 |

### 6.5.III: HUMAN RESOURCE

| <i>Sl.No</i> | <i>Designation</i>          | <i>Minimum Qualification</i>   | <i>Number</i> |
|--------------|-----------------------------|--|---------------|
| 1            | Rehabilitation Psychologist | Rehabilitation Psychologist having a valid registration with the Rehabilitation Council of India (RCI) as Rehabilitation Psychologist. | 1             |

### 6.5.IV: FUNCTIONAL REQUIREMENT

*Confidentiality policy document should be maintained depending upon the case*

### 6.6. THERAPY CENTRES FOR AUTISM

I: *Infrastructure –A) Space, B) Furniture & Fixture*

II: *Equipment & materials*

III: *Human resource*

IV: *Functional requirement*

*Standards are fixed for one therapist per speciality, if more therapist are engaged in the centre, adequate additional space, furniture and equipment are to be provided.*

#### 6.6.I: INFRASTRUCTURE

##### A) SPACE

| <i>Sl. No</i> | <i>Purpose</i>              | <i>Size</i>  |
|---------------|-----------------------------|--|
| 1             | Waiting area with reception | As per the requirement and work load of the centre (Min 100 sq feet)   |
| 2             | Consultation Room           | One room (Size 50 sq.feet )  |
| 3             | Speech Therapy room         | One speech therapy room (Size: 40 sq feet)<br>Room should have adequate space to accommodate therapist, patient and one parent |



|   |  |  |
|---|--|--|
| 4 | <i>Clinical psychology/<br/>rehabilitation<br/>psychology room</i> | <i>One therapy room - Size: 100 sq feet<br/>Room should have adequate space to<br/>accommodate therapist, child and one parent</i> |
| 5 | <i>Occupational therapy<br/>room</i>                               | <i>One room - Size :200 sq feet</i>  |
| 6 | <i>Physiotherapy</i>   | <i>One room Min 100 sq feet</i>  |
| 7 | <i>Room for special<br/>educator</i>                               | <i>One room - Size :50sq feet</i>  |
| 8 | <i>Other facilities</i>  | <i>One accessible toilet inside the building<br/>premises or inside the therapy centre and<br/>drinking water.</i>                 |

### **B) FURNITURE & FIXTURE**

#### **COMMON AREA**

| <b>Sl.No</b> | <b>Items</b>                             | <b>Quantity</b> |
|--------------|--|-----------------|
| 1            | Visiting chairs at waiting area          | 3               |
| 2            | Consultation Table                       | 1               |
| 3            | Chairs in consultation room              | 4               |
| 4            | Computer with printer                    | 1               |
| 5            | Storage space for test/therapy materials | 1               |

#### **SPEECH THERAPY**

| <b>Sl.No</b> | <b>Items</b> | <b>Quantity</b> |
|--------------|--------------|-----------------|
| 1            | Table        | 1               |
| 2            | Chairs       | 3               |

#### **CLINICAL PSYCHOLOGY/ REHABILITATION PSYCHOLOGY**

| <b>Sl.No</b> | <b>Items</b> | <b>Quantity</b> |
|--------------|--------------|-----------------|
| 1            | Table        | 1               |
| 2            | Chairs       | 3               |

#### **OCCUPATIONAL THERAPY**

| <b>Sl.No</b> | <b>Items</b>            | <b>Quantity</b> |
|--------------|-------------------------|-----------------|
| 1            | Table                   | 1               |
| 2            | Chairs                  | 3               |
| 3            | Examination Table/Couch | 1               |
| 4            | Foot Step               | 1               |



**PHYSIO THERAPY**

| <b>Sl.No</b> | <b>Items</b>    | <b>Quantity</b> |
|--------------|-----------------|-----------------|
| 1            | Treatment couch | 1               |
| 2            | Table           | 1               |
| 3            | Chair           | 2               |
| 4            | Footstep        | 1               |

**6.6.II: EQUIPMENT & MATERIALS****ASSESSMENT MATERIAL**

| <b>Sl. No</b> | <b>Test/item</b>                            | <b>Quantity</b> |
|---------------|---|-----------------|
| 1             | INCLIN and ISSA<br>diagnostic tool for ASD  | 1               |
| 2             | BKT   | 1               |
| 3             | VSMS  | 1               |
| 4             | Behavioural Checklist                       | 1               |
| 5             | Assessment of Language<br>Development (ALD) | 1               |
| 6             | Communication Matrix                        | 1               |
| 7             | Sensory profile-2                           | 1               |
| 8             | Developmental Checklist                     | 1               |

**Speech Therapy**

| <b>Sl.No</b> | <b>Test/item</b>  | <b>Quantity</b> |
|--------------|---|-----------------|
| 1            | Oral cavity assessment kit<br>(Tongue depressor ,glove<br>,straws, horns, bubbles,<br>torch ,ice cream sticks ) | 1set            |
| 2            | Toys (Animals. Birds,<br>vehicles )   | 1 set           |
| 3            | Multisensory stimulation<br>materials : Poky ball ,bumpy<br>ball ,sticky thing                                  | 1 set           |
| 4            | Books : Interactive books   | 1 set           |
| 5            | Story books   | 1set            |





|    |   |       |
|----|---|-------|
| 6  | Books with colourful big pictures   | 1 set |
| 7  | Cause effect toys : popping toys, rotating toys<br>Pulling pushing toys,<br>winding up toys | 1 set |
| 8  | 1/2/3 piece puzzles, bouncer, mat,  | 1 set |
| 9  | Things for pretend play :<br>doctor set, kitchen set, tool kits                             | 1set  |
| 10 | Sequencing story pictures /<br>Flash card   | 1 set |

### Occupational Therapy

| Sl.No | Equipment  | Quantity |
|-------|--|----------|
| 1     | Peg board  | 1        |
| 2     | Cause and effect toys(xylophone/light and sound toys/key operated toys)                        | 1        |
| 3     | Art and craft materials(paint, crayons/modelling clay/play dough/water play/kinetic sand/sand) | 1        |
| 4     | Bean bag/Crash pad   | 1        |
| 5     | Sensory/ tactile texture floor mats set/ Tactile activities-<br>Pulses like Rice/beans         | 1        |
| 6     | Rattle toy for sensory motor   | 1        |
| 7     | Brush and touch stimulation set  | 1        |
| 8     | Therapy ball 60cm/90 cm  | 1        |
| 9     | Tricycle/Bicycle/Stationary cycle  | 1        |
| 10    | Swing  | 1        |
| 11    | Balance board  | 1        |
| 12    | Trampoline   | 1        |
| 13    | Therapy mat  | 2        |
| 14    | White board/Black board/Soft board   | 1        |



|    |  |   |
|----|--|---|
| 15 | Simple puzzle  | 1 |
| 16 | Activities of daily living training kit –buttoning/zipper board/lacing | 1 |
| 17 | Stacking rings/cups  | 1 |
| 18 | Coloured beads   | 1 |
| 19 | Scooter board  | 1 |
| 20 | Weighted blanket/weighted jacket/weighted toys                         | 1 |

### **Physiotherapy equipment**

| Sl.No | Equipment                   | Quantity |
|-------|-----------------------------|----------|
| 1.    | Muscle and nerve stimulator | 1        |
| 2.    | Thera band                  | 1        |
| 3     | Hand grip                   | 1        |

### **CLINICAL PSYCHOLOGY/ REHABILITATION PSYCHOLOGY**

| Sl.No | Equipment  | Quantity |
|-------|--|----------|
| 1     | Cognitive retraining materials like beads/ shapes/ flash cards etc | 1        |

### **6.6.III: HUMAN RESOURCE**

| Sl.No | Designation                                   | Minimum Qualification   | Number |
|-------|---|---|--------|
| 1     | Speech Language Pathologist/ Speech therapist | Qualification BASLP/ BSc Speech and Hearing or equivalent with a valid Rehabilitation Council of India( RCI) registration as an Audiologist & Speech Pathologist/Speech therapist | One    |
| 2     | Occupational Therapist                        | Bachelor in Occupational Therapy (BOT)  | One    |



|    |  |  |            |
|----|--|--|------------|
|    |  | <i>in regular mode from recognised university approved by UGC.</i>                 |            |
| 3  | <i>Rehabilitation Psychologist/Clinical Psychologist</i> | <i>RCI registration as Rehabilitation psychologist/Clinical psychologist</i>       | <i>One</i> |
| 4. | <i>Physiotherapist</i>                                   | <i>Bachelor in Physio Therapy (BPT) in regular mode from recognised university</i> | <i>One</i> |
| 5  | <i>Special Educator</i>                                  | <i>Diploma in ASD with valid RCI registration</i>                                  | <i>One</i> |





**FORM – I****[see Section 51(1) of the Act]****APPLICATION FOR REGISTRATION / RENEWAL OF REGISTRATION OF  
INSTITUTIONS FOR PERSONS WITH DISABILITIES****A. ESTABLISHMENT DETAILS**

1. Name of the Institution/ Establishment:

2. Full Postal address. ....

.....

Village/ Taluk /Municipality /Corporation.....

Block..... District : .....

Post Office .....PIN .....

Telephone No: Land Line with STD Code: .....

Mob: ..... Fax :.....

Email :..... Website :.....

3.Name , Designation &amp; Address of authorised person to whom communication is to be sent :

Name:.....Designation:.....

Address:.....

.....District :

.....

Post Office: .....PIN : .....

Telephone No.Land Line with STD Code: .....

Mob: ..... Email:.....

4. In case of renewal application:

a. Month and year of which the institution started:

b. Old Certificate No. and last date of validity :

5. Old certificate number and last date of validity (In case of registration under any other law / rules etc ):

6. Category of the organisation: (Tick mark whichever is applicable and attach 2 copies of registration



certificate/ rules / bye laws / memorandum of association etc)

Charitable Societies / Charitable Trust / Co-operative societies / Private Limited Company / Individual proprietorship / Registered Partnership / Association

Any Others (Specify).....

7. Details of license from local bodies: (Attach Copy of latest license certificate )

Name of the local body: License Number:

Date of issue: Date of Validity :

8. Type of Service: (Tick mark whichever is applicable)

Care & Protection / Education / Training / Clinical or Rehabilitation services /  
any other service (Specify).....

**a. Care & Protection**

Day-care/ Hostel/ Shelter home/ any others (specify).....

**b. Special Education:**

Pre- school / LP /UP/ High school/ Higher secondary school/ College /

Any others (specify).....

**c. Training:**

Professional training / Vocational rehabilitation training centre for disabilities /  
any others (specify).....

**d. Clinical or rehabilitation service** (Tick mark whichever is applicable)

Clinical Psychology / Rehabilitation Psychology /Audiology / Speech –Language therapy/

Hearing Aid Centre / Ear mould lab or Hearing aid repair centre / Autism Centre / Developmental

therapy centre / Orientation & Mobility centre / Prosthetic or Orthotic centre / Rehabilitation

Engineering / Community based rehabilitation centre for disabilities / early intervention centre for  
disabilities/ Any Others ( specify).....

9. Types of the disabilities covering: (Tick mark whichever is applicable)

Locomotors/ Visual/ Hearing/ Speech & Language / Intellectual disabilities/

Mental disorders/ Neurological disorders/ Blood disorders / multiple disabilities/

Any Others ( specify).....

**B. INFRASTRUCTURE DETAILS**

10. Whether the building is - Own/ Rented

**If it is own building, please furnish the following details :**



11. Whether building is already constructed :

If yes ,state the purpose of construction:

12. Year of completion of construction :

13. Total area of the building :

(Attach copy of latest ownership certificate of the building)

Plinth area (in square feet).....Living area (in square feet).....

14. Name of the owner of the land:

15. Survey No. with sub division:

16. Village :..... Taluk.....District.....

(Attach a copy of latest possession certificate)

17. Total area of land (in Ha): Total area of land meant for the disabilities (In Ha):

18. Total area of building meant for the particular disability:

19. Whether building is constructed as per the stipulation of the Rights of Person with Disabilities Act, 2016: Yes / No

If No, state the reason and mention the duration required for structural modification:

20. Details of facilities for waste disposal, pest control and other arrangements:

21. Capacity of institution with other facilities :

**If in rented building , please furnish the following details:**

22. Total area of the building meant for your establishment (in square feet) :

23. Total area of building meant for the particular disability (in square feet):

24. Name of the owner of the building:

(Attach a copy of latest ownership certificate)

25. Duration of the rent / lease agreement & Last date of validity:

(Attach a copy of latest rent /lease agreement)

26. Building / Room No:

### **C.HUMAN RESOURCES DETAILS**

27. Total number of staff (As on date of application):

28. Number of Permanent staff : Number of temporary staff:

29. Staff details of rehabilitation professionals/ personnels: (Use extra sheet if needed)





| Sl. No | Name | Qualification | Designation | RCI Registration Number | Date of validation |
|--------|------|---------------|-------------|-------------------------|--------------------|
|        |      |               |             |                         |                    |
|        |      |               |             |                         |                    |

### 30. Other staff

| Sl. No | Name | Qualification | Designation |
|--------|------|---------------|-------------|
|        |      |               |             |
|        |      |               |             |

## D. CREDENTIALS OF THE APPLICANT

31. Major activities of the institution in last two years (Annex copy of annual report)
32. Updated list of members of management committee/governing body (in applicable cases).
33. List of assets of the institution.
34. Details of Foreign contribution received if any during the last two years (Annex certificate of registration and connected documents ( if applicable) :
35. Details of the sources :  
Accounts of last three years.

I hereby declare that the statements made above are correct and true to the best of my knowledge. I shall abide by all provision of the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016 (Central Act 49 of 2016) and the Rights of Persons with Disabilities (Kerala) Rules, 2020. I shall intimate to the authority concerned, in the event of any change in the particulars above. I shall comply with the standards prescribed under the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016 for services provided by



us and also other conditions of registration as stipulated under the Rights of Persons with Disabilities (Kerala) Rules, 2020 and the guidelines issued thereunder. I declare that no person associated with the institution has been previously convicted or has been involved in any immoral act and that the organisation has not been blacklisted by the Central or State Government at any point of time.

Date: Signature of the Applicant:

Place: Name & Designation:

Office Seal

By order of the Governor,  
**BIJU PRABHAKAR,**  
*Secretary to Government.*

### **Explanatory Note**

( This does not form part of the Notification, but it is intended to indicate its general purport)

As per Section 50 of the the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016 (Central Act 49 of 2016), no persons shall establish or maintain any institution for persons with disabilities except in accordance with a certificate of registration issued in this behalf by the competent authority.

As per clause (2) of Rule 12 of the Rights of Persons with Disabilities (Kerala) Rules, 2020, all institutions those provide for any kinds of service to the persons with disabilities except those established or maintained by the Central or State Government, shall be registered with the competent authority under the said Rules.

As per sub-section (3) of Section 51 of the Rights of Persons with Disabilities Ac, 2016 , the institutions meant for persons with disabilities shall meet such facilities and standards as may be prescribed by the State Government. Hence, Government have decided to prescribe certain guidelines for the therapy centres in the State in exercise of the powers conferred under the Act and the Rights of Persons with Disabilities (Kerala) Rules, 2020 made thereunder.

This notification is intended to achieve the above object.

