

15 -ാം കേരള നിയമസഭ

10 -ാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 1841

02-02-2024 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

സ്വകാര്യ വയോജനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമ വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
ശ്രീ ജി സ്റ്റീഫൻ		ഡോ. ആർ. ബിന്ദു (ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ-സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മന്ത്രി)	
(എ)	<p>സംസ്ഥാനത്തെ സ്വകാര്യ വയോജനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമ വിധേയമാക്കുന്നതിന് ആലോചിക്കുന്നുണ്ടോ; വ്യക്തമാക്കുമോ;</p>	(എ)	<p>ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ ഓർഫനേജസ് ആന്റ് അദർ ചാരിറ്റബിൾ ഹോംസ് (സൂപ്പർവിഷൻ & കൺട്രോൾ) ആക്ട് 1960 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ദി കേരള സ്റ്റേറ്റ് (ഓർഫനേജസ് ആന്റ് അദർ ചാരിറ്റബിൾ ഹോംസ്) ബോർഡ് ഓഫ് കൺട്രോൾ റൂൾസ് 1961- പ്രകാരവും കാലാകാലങ്ങളായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിവിധ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണ് സംസ്ഥാനത്തു വയോജനങ്ങളെ പാർപ്പിക്കുന്ന ഹോമുകൾ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ അനുമതി നൽകുന്നത്. ആയതിനു പുറമെ 28/8/ 2009 ലെ സ.ഉ(പി)നമ്പർ 38/2009 എസ്.ഡബ്ല്യൂ.ഡി ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന 'കേരള മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും റൂൾസ് 2009 ന്റെ 18 (2) പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ വാർദ്ധക്യ കാല ഗൃഹങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കായുള്ള മാർഗരേഖ 20/8/2016 ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നമ്പർ 10/2016/ സാ.നീ വ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു .</p>
(ബി)	<p>ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാമോ?</p>	(ബി)	<p>ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ ഓർഫനേജസ് ആന്റ് അദർ ചാരിറ്റബിൾ ഹോംസ് (സൂപ്പർവിഷൻ & കൺട്രോൾ) ആക്ട് 1960 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ദി കേരള സ്റ്റേറ്റ് (ഓർഫനേജസ് ആന്റ് അദർ ചാരിറ്റബിൾ ഹോംസ്) ബോർഡ് ഓഫ് കൺട്രോൾ റൂൾസ് 1961- പ്രകാരവും കാലാകാലങ്ങളായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിവിധ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണ് സംസ്ഥാനത്തു വയോജനങ്ങളെ പാർപ്പിക്കുന്ന ഹോമുകൾ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ അനുമതി നൽകുന്നത്. ആയതിനു പുറമെ 28/8/ 2009 ലെ സ.ഉ(പി)നമ്പർ 38/2009 എസ്.ഡബ്ല്യൂ.ഡി ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന 'കേരള</p>

മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും റൂൾസ് 2009 ന്റെ 18 (2) പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ വാർദ്ധക്യ കാല ഗൃഹങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്കായുള്ള മാർഗരേഖ 20/8/2016 ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നമ്പർ 10/2016/ സാ.നീ വ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു .

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 38/2009/സ.ക്ഷേ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2009 ആഗസ്റ്റ് 28.

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 723/2009.—2007-ലെ മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും ആക്റ്റിലെ (2007-ലെ 56-ാം നമ്പർ കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) 32-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് കേരള സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്:—

ചട്ടങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം 1

പ്രാരംഭം

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2009-ലെ കേരള മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇവ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ, സന്ദർഭം മറ്റ് വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം,—

(എ) “ആക്റ്റ്” എന്നാൽ 2007-ലെ മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും ആക്റ്റ് (2007-ലെ 56-ാം നമ്പർ കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) “അപേക്ഷ” എന്നാൽ 5-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ട്രിബ്യൂണലിന് നൽകുന്ന ഒരു അപേക്ഷ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) “രക്തബന്ധങ്ങൾ” ഒരു സ്ത്രീ-പുരുഷ അന്തേവാസിയുടെ കാര്യത്തിൽ, അച്ഛനും-മകളും/അമ്മയും-മകനും/സഹോദരനും-സഹോദരിയും (സഹോദര സന്താനങ്ങൾ ഒഴികെ) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) “ഫാറം” എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഒരു ഫാറം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) “ഒരു വാർദ്ധക്യകാല ഗൃഹവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് “അന്തേവാസി” എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ഒരു ഗൃഹത്തിൽ താമസിക്കുവാൻ യഥാവിധി പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഒരു മുതിർന്ന പൗരൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) “എതിർകക്ഷി” എന്നാൽ 4-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ആർക്കെതിരെയോണോ സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരു അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടത് ആ കക്ഷി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജി) “പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ” എന്നാൽ 7-ാം വകുപ്പിന്റെ 2-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള മെയിന്റിനൻസ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ 15-ാം വകുപ്പിന്റെ 2-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കാൻ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) “പട്ടിക” എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഒരു പട്ടിക എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഐ) “വകുപ്പ്” എന്നാൽ ആക്റ്റിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജെ) “സംസ്ഥാന സർക്കാർ” എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(2) ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും ആയ വാക്കുകൾക്കും പ്രയാഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം ആക്റ്റിൽ അവയ്ക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അർത്ഥം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം II

മെയിന്റിനൻസ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെയും അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നടപടികൾ

3. അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമനത്തിനുള്ള പാനൽ.—(1) ഓരോ ട്രിബ്യൂണലും 6-ാം വകുപ്പിന്റെ (6)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥനായി നിയമനത്തിനുവേണ്ടി അനുയോജ്യമായ ആളുകളുടെ ഒരു പാനൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, അതിൽ 18-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പദവിനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട മെയിന്റിനൻസ് ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെയുമാണ്.

(2) 18-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പദവിനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട മെയിന്റിനൻസ് ഓഫീസർമാർ ഒഴികെയുള്ള (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൻ കീഴിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ആളുകളെ താഴെപ്പറയുന്ന ഉപാധികൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് വിധേയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) അയാൾക്ക് മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും കുടാതെ/അല്ലെങ്കിൽ ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെയും ക്ഷേമത്തിന് വേണ്ടി അല്ലെങ്കിൽ വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ഗ്രാമവികസനം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മണ്ഡലങ്ങൾ പ്രവർത്തനരംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു സംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള കുറഞ്ഞത് രണ്ടുവർഷത്തെ കളങ്കരഹിതമായ സേവനചരിത്രം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും;

(ബി) അയാൾ ആ സംഘടനയുടെ ഒരു മുതിർന്ന ഓഫീസറായിരിക്കണമെന്നും;

(സി) അയാൾക്ക് നിയമത്തിൽ നല്ല അറിവുണ്ടായിരിക്കണമെന്നും.

ആണ്:

എന്നാൽ, മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ള ഒരു സംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കാത്ത ഒരു ആളിനെയും താഴെപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഉപാധികൾ നിറവേറ്റുന്നതിനു വിധേയമായി, (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പാനലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) (എ) ഖണ്ഡത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഒന്നോ അതിലധികമോ പ്രവർത്തന മംഗങ്ങളിൽ നല്ലതും കളങ്കരഹിതവുമായ പൊതുസേവന ചരിത്രം അയാൾക്കുണ്ടായിരിക്കണമെന്നും;

(ii) അയാൾക്ക് നിയമത്തിൽ നല്ല അറിവുണ്ടായിരിക്കണമെന്നും, ആണ്.

(3) ട്രിബ്യൂണൽ, (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പാനൽ പൊതു അറിവിലേക്കായി ഓരോ വർഷവും കുറഞ്ഞത് മണ്ടു തവണ, യഥാക്രമം, ജനുവരി 1-നും ജൂലൈ 1-നും കൂടാതെ ഓരോ തവണയും അതിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തുമ്പോഴും, പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും അതിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനും വേണ്ടിയുള്ള നടപടിക്രമം.—(1) 4-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ഫാറം 'എ' യിൽ, 5-ാം വകുപ്പിന്റെ (1)-ാം ഉപവകുപ്പിലെ (എ)യും (ബി)യും ഖണ്ഡങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിന്മേൽ, പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ,—

(എ) സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മാതൃകയിൽ വച്ചുപോരേണ്ട ഒരു സംരക്ഷണ അവകാശ കേസുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ, അതിലെ ആവശ്യമായ വിശദവിവരങ്ങൾ ചേർക്കപ്പെടുവാനും;

(ബി) 5-ാം ചട്ടത്തിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, അതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഫാറം 'ബി'യിൽ അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുന്ന സംഗതിയിൽ അപേക്ഷകനോ അയാളുടെ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പ്രതിനിധിയ്ക്കോ നൽകപ്പെടുവാനും മറ്റ് സംഗതികളിൽ അത് തപാൽ മാർഗ്ഗം അയയ്ക്കപ്പെടുവാനും ആ കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ, മറ്റു പലതിന്റെയും കൂട്ടത്തിൽ, അപേക്ഷയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ എടുത്തുപറയുവാനും, ഇടയാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഒരു ട്രിബ്യൂണൽ ഒരു സംരക്ഷണ അവകാശവാദം സ്വമേധയാ നടപടിക്കെടുക്കുമ്പോൾ, പ്രിസൈഡിംഗ് ജുഡീസർ, വസ്തുതകൾ ആമാഞ്ഞിരുന്നെങ്കിലും, ട്രിബ്യൂണലിലെ സ്റ്റാഫ് മുഖേന ഫോറം 'എ' യിൽ കഴിയുന്നത്രയും കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കപ്പെടേണ്ടതും കഴിയുന്നിടത്തോളം, ബന്ധപ്പെട്ട മുതിർന്ന പൗരൻ അല്ലെങ്കിൽ മാതാവ്/പിതാവ് അല്ലെങ്കിൽ അയാളാൽ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ആളിനെയോ സംഘടനയെയോ കൊണ്ട് അത് പ്രമാണീകരിക്കപ്പെടേണ്ടതും (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിലെ (എ) ഖണ്ഡത്തിന് അനുസൃതമായി ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

5. അപേക്ഷയുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധന.—(1) 5-ാം വകുപ്പിന്റെ (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിന്മേൽ ട്രിബ്യൂണൽ,

(എ) അപേക്ഷ പൂർണ്ണമാണെന്നും,

(ബി) 4-ാം വകുപ്പിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം അപേക്ഷകനെ സംരക്ഷിക്കേണ്ട കടമ, പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ, എതിർകക്ഷിക്കുണ്ടെന്നും, അതിനുതന്നെ ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(2) അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകത ട്രിബ്യൂണൽ കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം, അതിനു ന്യായമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അങ്ങനെയുള്ള അപാകത തിരുത്താൻ അപേക്ഷകന് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.

6. എതിർകക്ഷിക്കു നോട്ടീസ് അയയ്ക്കൽ.—(1) 5-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ബോധ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ, അത് സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള അപേക്ഷയിൽ എതിർകക്ഷികളായ ഓരോരുത്തർക്കും അപേക്ഷ അനുവദിക്കാതിരിക്കുവാൻ കാരണമെന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ കാണിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷയുടേയും അതിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് സഹിതം ഫോറം 'സി' യിൽ ഒരു നോട്ടീസ്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ:—

(എ) അപേക്ഷകൻ ആഗ്രഹം പ്രകടമാക്കുന്ന പക്ഷം നേരിട്ടോ അല്ലാത്തപക്ഷം ഒരു പ്രോസസ്സ് സർവ്വർ മുഖേനയോ;

(ബി) കൈപ്പറ്റ് കാർഡ് സഹിതം രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ ആയോ,

നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്നും അപേക്ഷ എന്തുകൊണ്ട് അനുവദിക്കാതിരിക്കണമെന്നതിനുള്ള കാരണം രേഖാമൂലമായി കാണിക്കണമെന്നും നോട്ടീസിൽ എതിർകക്ഷിയോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അയാൾ അതിനു പ്രതികരിക്കാതിരിക്കുന്നപക്ഷം ട്രിബ്യൂണൽ ഏകപക്ഷീയമായി നടപടി എടുക്കുമെന്നും കൂടി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) (1)-ഉം (2)-ഉം ഉപചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോടൊപ്പംതന്നെ (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി, അപേക്ഷകനെ/കരെക്കുടി ഫാറം 'സി'-ൽ നൽകുന്ന നോട്ടീസിനാൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ ഓർഡർ V-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുയോജ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ (2)-ഉം (3)-ഉം ഉപചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിന് ബാധകമാകുന്നതാണ്.

- 7. എതിർകക്ഷി ഹാജരാകാതിരുന്നാലുള്ള നടപടിക്രമം.—നോട്ടീസ് നൽകിയിരുന്നെങ്കിലും നോട്ടീസിനു മറുപടിയായി കാരണം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിൽ എതിർകക്ഷി പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, ട്രിബ്യൂണൽ അപേക്ഷകനിൽ നിന്നും തെളിവ് എടുക്കുകയും അതിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന അത്തരത്തിലുള്ള മറ്റ് അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തുകൊണ്ട് ഏകപക്ഷീയമായ നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. അവകാശവാദം അംഗീകരിച്ചാലുള്ള നടപടിക്രമം.—6-ാം ചട്ടപ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയിൽ, എതിർകക്ഷി ഹാജരാവുകയും അപേക്ഷകനെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള അയാളുടെ ബാധ്യത സ്വീകരിക്കുകയും ഇരുകക്ഷികളും ഉഭയകക്ഷി സമ്മതപ്രകാരമുള്ള ഒരു തെത്തുതീർപ്പിലെത്തുകയും ചെയ്താൽ, ട്രിബ്യൂണൽ അതനുസരിച്ച് ഒരു ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. കുട്ടികളെയോ ബന്ധുക്കളെയോ കക്ഷിചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.—
(1) 5-ാം വകുപ്പിന്റെ (5)-ാം ഉപവകുപ്പിനുള്ള ക്ലിപ്തനിബന്ധന പ്രകാരം അപേക്ഷകന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും കുട്ടിയെയോ ബന്ധുവിനെയോ കക്ഷിചേർക്കുന്നതിനായി എതിർകക്ഷിയാലുള്ള ഒരു അപേക്ഷ, 6-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം നൽകുന്ന നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതായ ആദ്യത്തെ ഹിയറിംഗ് തീയതിയിൽതന്നെ ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള ആദ്യത്തെ ഹിയറിംഗിനു ശേഷമുള്ള അത്തരത്തിലുള്ള യാതൊരു അപേക്ഷയും, അത് പിന്നീടുള്ള ഘട്ടത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുവാനുണ്ടായ മതിയായ കാരണം എതിർകക്ഷി കാണിക്കാത്തപക്ഷം സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒരപേക്ഷ ലഭിച്ചതിന്മേൽ, ട്രിബ്യൂണലിന്, കക്ഷികളെ നേരിട്ടുകേട്ടതിനുശേഷം അങ്ങനെയുള്ള അപേക്ഷയിലെ ന്യായത അതിന് പ്രഥമമദ്യഷ്ട്യാ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള മറ്റ് കുട്ടിക്കോ ബന്ധുവിനോ അവരെ എന്തുകൊണ്ട് കക്ഷികളായി ചേർക്കരുതെന്നതിന് കാരണം കാണിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും അവർക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരുവസരം നൽകിയതിനുശേഷം അവരെ കക്ഷിചേർക്കണമോ വേണ്ടയോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം കക്ഷിചേർത്തുകൊണ്ട് ട്രിബ്യൂണൽ ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അങ്ങനെ കക്ഷി ചേർക്കപ്പെട്ടവർക്ക് 6-ാം ചട്ടത്തിനനുസൃതമായി ഫാറം 'സി'-യിൽ ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

10. അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റഫർ ചെയ്യൽ.—(1) 6-ാം ചട്ടപ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയിൽ എതിർകക്ഷി ഹാജരാവുകയും സംരക്ഷണ അവകാശവാദത്തിനെതിരെ കാരണം കാണിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ, വിഷയം അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിന് അവർക്ക് സമ്മതമാണോയെന്ന് ഇരുകക്ഷികളോടും ട്രിബ്യൂണൽ അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടതും അവർ ഇതിലേക്കായി അവരുടെ സമ്മതം പ്രകടിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ 3-ാം ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പാനലിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു ആളിനോ ഇരുകക്ഷികൾക്കും സ്വീകാര്യമായ മറ്റേതെങ്കിലും ആളിനോ റഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിന് അവർക്ക് സമ്മതമാണോ എന്ന് ട്രിബ്യൂണൽ ചോദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) 3-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പാനലിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ആളിൽ ഇരുകക്ഷികളും യോജിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ആ സംഗതിയിൽ അങ്ങനെയുള്ള ആളിനെ ട്രിബ്യൂണൽ അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥനായി നിയമിക്കേണ്ടതും റഫറൻസ് ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിൽ കവിയാത്ത ഒരു കാലയളവിനുള്ളിൽ ഇരുകക്ഷികൾക്കും സ്വീകാര്യമായ ഒരു ഒത്തുതീർപ്പിനു ശ്രമിക്കുവാനും പ്രാവർത്തികമാക്കുവാനും അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഫാറം 'ഡി'-ൽ ഉള്ള ഒരു കത്ത് മുഖേന ആ വിഷയം അയാൾക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഫാറം 'ഡി'യിലുള്ള റഫറൻസിനോടൊപ്പം അപേക്ഷയുടെയും അതിന് എതിർകക്ഷി നൽകിയ മറുപടികളുടെയും പകർപ്പുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപടികൾ.—(1) 10-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള റഫറൻസ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇരുകക്ഷികളുമായും ആവശ്യമായ കൂടിക്കാഴ്ചകൾ നടത്തേണ്ടതും റഫറൻസ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ ഇരുകക്ഷികൾക്കും സ്വീകാര്യമായ ഒരു ഒത്തുതീർപ്പ് പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഇരുകക്ഷികൾക്കും സ്വീകാര്യമായ ഒരു ഒത്തുതീർപ്പ് പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിൽ അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിജയിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അയാൾ ഫാറം 'ഇ'-ൽ ഉള്ള ഒരു ഒത്തുതീർപ്പ് മെമ്മോറാണ്ടം തയ്യാറാക്കി ആയതിൽ ഇരുകക്ഷികളാലും ഒപ്പ് വയ്ക്കപ്പെടുവിച്ച് അത് ഫാറം 'എഫ്'-ൽ ഉള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ടും ട്രിബ്യൂണലിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കേസ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളോടും ഒപ്പം റഫറൻസ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ട്രിബ്യൂണലിന് തിരികെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) 10-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള റഫറൻസ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു ഒത്തുതീർപ്പിൽ എത്തിച്ചേരുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, ട്രിബ്യൂണലിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കടലാസുകൾ ഒരു ഒത്തുതീർപ്പിലെത്തുന്നതിന് നടത്തിയ പരിശ്രമങ്ങളും ഇരുകക്ഷികളെയും തമ്മിൽ അനുരഞ്ജനത്തിൽ എത്തിക്കുവാൻ കഴിയാതെപോയ കിനാതകളുള്ള വാദമുഖങ്ങളും വിശദമാക്കുന്ന ഫാറം 'ജി'-ൽ ഉള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

12. അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഒത്തുതീർപ്പ് ഉണ്ടാകുന്ന സംഗതിയിൽ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ നടപടി--(1) 11-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ നിന്നും ഒരു റിപ്പോർട്ട് ഒത്തുതീർപ്പ് മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം ട്രിബ്യൂണലിന് ലഭിക്കുമ്പോൾ, അത് നോട്ടീസിൽ പറയാവുന്ന ഒരു തീയതിയിൽ അതിന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാകുവാൻ ഇരുകക്ഷികൾക്കും നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും ഒത്തുതീർപ്പ് സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) മുകളിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം ഉള്ള നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തീയതിയിൽ കക്ഷികൾ ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഹാജരാകുകയും അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ എത്തിച്ചേർന്ന ഒത്തുതീർപ്പ് സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഒത്തുതീർപ്പിലെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് ട്രിബ്യൂണൽ ഒരു അന്തിമ ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്.

13. മറ്റ് സംഗതികളിൽ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ നടപടി,--

(i) അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകരും എതിർകക്ഷികളും 10-ാം ചട്ടപ്രകാരം അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥനു അവരുടെ തർക്കം റഫർ ചെയ്യുന്നതിനോട് യോജിക്കാതിരിക്കുകയോ;

(ii) 10-ാം ചട്ടപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇരുകക്ഷികൾക്കും സ്വീകാര്യമായ ഒരു ഒത്തുതീർപ്പിൽ എത്തിച്ചേരുവാൻ തനിക്ക് കഴിയാത്തത് അറിയിച്ചുകൊണ്ട് 11-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (3)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കുകയോ;

(iii) നിശ്ചിത സമയപരിധിയായ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ഒരു റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കാതെ വരികയോ;

(iv) 12-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നോട്ടീസിന് മറുപടിയായി, അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എത്തിച്ചേർന്ന ഒത്തുതീർപ്പ് സ്ഥിരീകരിക്കുവാൻ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷി അല്ലെങ്കിൽ ഇരുകക്ഷികളും വിസമ്മതിക്കുകയോ, ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ, ട്രിബ്യൂണൽ ഇരുകക്ഷികൾക്കും അവരുടെ യഥാക്രമമുള്ള അവകാശവാദങ്ങൾക്കു പിൻബലമായി തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും, 8-ാം വകുപ്പിന്റെ (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളപോലെ ഒരു സമ്മതി അന്വേഷണ വിചാരണക്കുശേഷം അതിനു യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) 7-ാം ചട്ടമോ 8-ാം ചട്ടമോ പ്രകാരം അല്ലെങ്കിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം പാസ്സാക്കുന്ന ഒരു ഉത്തരവ്, ട്രിബ്യൂണൽ ആരാഞ്ഞിങ്ങത്തനുസരിച്ചുള്ള വസ്തുതകളും അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവിന്റെ കാരണങ്ങളും വിശദമായി പറഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള ഒന്ന് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ഒരു അപേക്ഷകൻ സംരക്ഷണ ചെലവ് നൽകാൻ എതിർകക്ഷിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുമ്പോൾ, ട്രിബ്യൂണൽ താഴെപ്പറയുന്ന വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്:—

(എ) അപേക്ഷകൻ തന്റെ അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ചും ആഹാരവും വസ്ത്രവും താമസ സൗകര്യവും ആരോഗ്യപരിരക്ഷയും നിറവേറ്റുന്നതിനുവേണ്ടി വരുന്ന തുക.

(ബി) എതിർകക്ഷിയുടെ വരുമാനം,

(സി) എതിർകക്ഷിക്ക് അനന്തരാവകാശമായി ലഭിക്കുന്നതും/അല്ലെങ്കിൽ ഇപ്പോൾതന്നെ കൈവശമുള്ളതും ആയ അപേക്ഷകന്റെ ഏതെങ്കിലും വസ്തുവകകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആയതിന്റെ മൂല്യവും അതിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതും ലഭിക്കാവുന്നതുമായ വരുമാനവും.

(4) അപേക്ഷയിന്മേൽ പാസ്സാക്കുന്ന അന്തിമമോ ഇടക്കാലമോ ആയ ഏതൊരുത്തരവിന്റെയും ഒരു പകർപ്പ് അപേക്ഷകനും/കർക്കും എതിർകക്ഷികൾക്കും അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രതിനിധികൾക്കും നേരിട്ട് അല്ലെങ്കിൽ അവർക്ക് പ്രോസസ്സ് സെർവ്വർ മുഖേനയോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേന അയച്ചോ നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

14. പരമാവധി സംരക്ഷണ ബത്ത.—ഒരു ട്രിബ്യൂണൽ, എതിർകക്ഷിക്കെതിരെ നൽകേണ്ടതിനായി ഉത്തരവാകുന്ന പരമാവധി സംരക്ഷണ ബത്ത, പ്രതിമാസം പരമാവധി പതിനായിരം രൂപ എന്നതിന് വിധേയമായി, അത് എതിർകക്ഷിക്ക് എല്ലാ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രതിമാസ വരുമാനത്തെ അയാളുടെ കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണകൊണ്ട് ഭാഗിച്ചു കിട്ടുന്നതിൽ കവിയാത്ത അങ്ങനെയുള്ള ഒരു രീതിയിൽ, അപേക്ഷകനെയോ അപേക്ഷകരെയോ കൂടി എതിർകക്ഷിയുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിൽ കണക്കാക്കി, നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം III

അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെ നടപടിക്രമം

15. അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫാറം.—16-ാം വകുപ്പിന്റെ (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീൽ ഫാറം 'എച്ച്'-ൽ അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിനോടൊപ്പം മെയിൻനൻസ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16. അപ്പീലിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനും കൈപ്പറ്റും.—അപ്പീൽ ലഭിച്ചതിന്മേൽ, അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മാതൃകയിൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി വച്ചുപോരേണ്ട ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം ഫാറം 'എ'-ൽ അപ്പീൽ നമ്പർ എടുത്തുപറഞ്ഞു, അപ്പീൽ വാദിക്ക് ഒരു കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

17. എതിർകക്ഷിക്കുള്ള ഹിയറിംഗ് നോട്ടീസ്.—(1) അപ്പീൽ ലഭിച്ചതിന്മേൽ, ആ കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുകയും അപ്പീൽ നമ്പർ നൽകപ്പെടുകയും ചെയ്തതിനുശേഷം, അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ, ഫാറം 'ജെ'-ൽ മുദ്രയും ഒപ്പും വച്ച് അതിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തീയതിയിൽ അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഹാജരാകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് എതിർകക്ഷിയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകാൻ ഇടയാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റ് കാർഡ് സഹിതം രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രോസസ് സെർവർ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്;

(3) (1)-ഉം (2)-ഉം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം തന്നെ (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി, അപ്പീൽവാദിയെക്കുറിച്ച് ഫാറം 'ജെ'-ൽ ഉള്ള ഒരു നോട്ടീസിനാൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്;

(4) 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ ഓർഡർ v-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുയോജ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ, (1)-ഉം (3)-ഉം ഉപചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിന് ബാധകമാകുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം IV

19-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട വാർദ്ധക്യകാല ഗൃഹങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനുള്ള പദ്ധതി

18. അഗതികളായ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള വാർദ്ധക്യകാല ഗൃഹങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതി.—(1) 19-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട വാർദ്ധക്യകാല ഗൃഹങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും നിലവാരങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി നടത്തേണ്ടതാണ്,—

(എ) ഗൃഹത്തിന് ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) ഗൃഹത്തിലെ അന്തരവാസികളെ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വേണം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്:—

(എ) ഉചിതമായ ഇടവേളകളിൽ, എന്നാൽ കുറഞ്ഞത് ഓരോ വർഷത്തിലും ഒരിക്കലൈകിലും, ആക്റ്റിലെ 19-ാം വകുപ്പിൽ നിർവ്വചിച്ച പ്രകാരമുള്ളതും വാർദ്ധക്യകാലഗൃഹത്തിൽ താമസിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവരുമായ അഗതികളായ മുതിർന്ന പൗരന്മാരിൽ നിന്ന് അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്;

(ബി) ഒരു ഗൃഹത്തിൽ പ്രവേശനത്തിനു അർഹമായ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണം ഏതെങ്കിലും സന്ദർഭത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ കൂടുതലാകുകയാണെങ്കിൽ, അന്തവാസികളെ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ വേണം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടത്:—

(i) കൂടുതൽ അഗതിയും ആവശ്യക്കാരുമായവർക്ക് അത്രമാത്രം അഗതികളല്ലാത്ത അപേക്ഷകരെക്കാൾ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്;

(ii) മറ്റ് വസ്തുതകൾ തുല്യമായിരിക്കെ, കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് അത്രമാത്രം പ്രായമില്ലാത്തവരെക്കാൾ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) മറ്റ് വസ്തുതകൾ തുല്യമായിരിക്കെ, വനിതാ അപേക്ഷകർക്ക് പുരുഷ അപേക്ഷകരെക്കാൾ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

നിരക്ഷരരും അല്ലെങ്കിൽ വളരെ അവശരുമായ മുതിർന്ന പൗരന്മാരെയും കൂടി ഔപചാരികമായ അപേക്ഷയില്ലാതെതന്നെ ജില്ലാമജിസ്ട്രേറ്റിനോ അദ്ദേഹത്താൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി പദവിനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനത്തിനോ ആ മുതിർന്ന പൗരന് ഒരു ഔപചാരികമായ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുവാൻ കഴിയുന്ന അവസ്ഥയിൽ അല്ലെന്നും എന്നാൽ അഭയം അത്യാവശ്യമാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതാണ്.

(സി) പ്രവേശനത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളോ സംഗതികളോ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ, ജാതിയുടെയോ മതത്തിന്റെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യാതൊരു വിവേചനവും പാടുള്ളതല്ല;

(ഡി) അന്തവാസികളായ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും, അവരിൽ ഒരു പുരുഷനും ഒരു സ്ത്രീക്കും തമ്മിൽ രക്തബന്ധമുള്ളവരോ ദമ്പതികളോ അല്ലാത്തപക്ഷം, ഗൃഹത്തിൽ പ്രത്യേകമായ താമസസൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ്.;

(ഇ) വാർദ്ധക്യകാല ഗൃഹത്തിന്റെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ, അതത് സമയം, പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി, അന്തവാസികളുടെ മതിയായ പ്രാതിനിധ്യത്തോടുകൂടി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ഒരു മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പോരേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപച്ഛത്തിലും പട്ടികയിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും നിലവാരങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി വാർദ്ധക്യകാല ഗൃഹങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവേശനത്തിനും അവയുടെ നടത്തിപ്പിനുംവേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാരിനു അതത് സമയം, വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം V

ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും അധികാരങ്ങളും

19. ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും അധികാരങ്ങളും.—(1) ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് തന്റെ ജില്ലയിൽ ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ യഥാവിധി നൽകുന്നതല്ലെന്നുണ്ടെന്നുകാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി (2)-ഉം (3)-ഉം ഉപചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും, അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ,—

(i) ജില്ലയിലെ മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ജീവനും സ്വത്തും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും അവർക്ക് സുരക്ഷിതത്വത്തോടും അന്തസ്സോടെയും ജീവിക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക;

(ii) സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ യഥാസമയത്തും ന്യായമായും തീർപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവുകൾ നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുകയെന്ന കാഴ്ചപ്പാടോടെ ജില്ലയിലെ മെയിന്റനൻസ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെയും മെയിന്റനൻസ് ആഫീസർമാരുടെയും ജോലി നിരീക്ഷിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(iii) ജില്ലയിലെ വാർദ്ധക്യകാല ഗൃഹങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം, ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നിലവാരത്തിലേക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും, അത് സ്ഥിരീകരിക്കുന്നുവെന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി നിരീക്ഷിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(iv) ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമത്തിനായുള്ള കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ പരിപാടികൾക്കും സ്ഥിരവും വിപുലവുമായ പ്രചാരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക;

(v) ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, നെഹ്റു യുവ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിശേഷിച്ച് അവയുടെ നാഷണൽ സർവീസ് സ്കീം യൂണിറ്റുകൾ, സംഘടനകൾ, വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളവർ, വിദഗ്ദ്ധന്മാർ, ആക്റ്റിവിസ്റ്റുകൾ തുടങ്ങിയവരുടെ വിഭവങ്ങളും പരിശ്രമങ്ങളും ജില്ലയിലെ മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗപ്പെടുത്തലിനായി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(vi) പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളും മറ്റ് അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളും ഉണ്ടാകുമ്പോൾ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് യഥാസമയം ആശ്വാസത്തിനും സഹായത്തിനും വ്യവസ്ഥ ഉറപ്പാക്കുക;

(vii) വിവിധ വകുപ്പുകളിലെയും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അത്തരം പൗരന്മാരുടെ ആവശ്യങ്ങളിലേക്കും ആ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരോടുള്ള തങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളിലേക്കും ആനുകാലികമായ സംവേദനക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തുക;

(viii) പോലീസ് കമ്മീഷണറുടെ നഗരങ്ങൾ ഒഴികെ, ജില്ലയിലെ മുതിർന്ന പൗരന്മാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളുടെ അന്വേഷണത്തിന്റേയും വിചാരണയുടെയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക;

(ix) പഞ്ചായത്തുകൾ, തപാലാഫീസുകൾ, സ്റ്റേഷൻ വികസന ആഫീസുകൾ, താലൂക്ക് ആഫീസുകൾ, കളക്ടറേറ്റുകൾ, പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ തുടങ്ങി പൗരന്മാർക്ക് പൊതു സമ്പർക്കത്തിനുള്ള ആഫീസുകളിൽ സംരക്ഷണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫാറങ്ങൾ വേണ്ടിടത്തോളമുള്ള എണ്ണം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക;

(x) മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ച സഹായ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടക്കമെന്ന നിലയിൽ ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക; കൂടാതെ

(xi) സംസ്ഥാന സർക്കാർ, അതത് സമയം, ഉത്തരവ് മുഖേന ഇതിലേക്ക് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക; എന്നിവ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്, ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതൊരു ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ഏജൻസികൾ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിനും വിശേഷിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന:—

(എ) സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ പോലീസും ആരോഗ്യവും, പ്രചാരണവും വകുപ്പുകളിലെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച വകുപ്പിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും;

(ബി) മെയിന്റിനൻസ് ട്രിബ്യൂണലുകളും അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥരും;

(സി) പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും; കൂടാതെ

(ഡി) വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ.

എന്നിവയ്ക്കും ആക്റ്റിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമല്ലാത്ത, അങ്ങനെയുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം VI

മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ജീവനും സൗകര്യങ്ങളുമുള്ള സംരക്ഷണം

20. മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ജീവനും സ്വത്തും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപദ്ധതി—

(1) ഓരോ ജില്ലയിലേയും ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടും പോലീസ് കമ്മീഷണറുമുള്ള നഗരങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത പോലീസ് കമ്മീഷണറും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ജീവനും സ്വത്തും സംരക്ഷിക്കുന്നതിന്, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, അതത് സമയം, പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായ അങ്ങനെയുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിലെ സാമാന്യതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാത്ത വിധത്തിൽ,—

(i) ഓരോ പോലീസ് സ്റ്റേഷനും അതിന്റെ അധികാര അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്ന മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ പ്രത്യേകിച്ച് തനിച്ച് താമസിക്കുന്നവരുടെ (അതായത്, മുതിർന്ന പൗരനല്ലാത്ത മറ്റൊരംഗവും അവരുടെ വീട്ടിൽ ഇല്ലാതെ) നാളതുവരെയുള്ള പട്ടിക സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്;

(ii) പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ ഒരു പ്രതിനിധി, കഴിയുന്നിടത്തോളം, ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകന്റെയോ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകന്റെയോ ഒപ്പം നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ, കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും അത്തരം മുതിർന്ന പൗരന്മാരെ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും അത് കൂടാതെ, അവരിൽ നിന്നും സഹായ അഭ്യർത്ഥന ലഭിച്ചാൽ, കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിലും, അവരെ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും ആണ്;

(iii) മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ പരാതികൾ/പ്രശ്നങ്ങളിൽ ലോക്കൽ പോലീസ് ഉടനടി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്;

(iv) ഒരു വശത്ത് മുതിർന്ന പൗരന്മാരും വിശേഷിച്ച് തനിച്ച് താമസിക്കുന്നവരും മറുവശത്ത് പോലീസും ജില്ലാ ഭരണകൂടവും തമ്മിലുള്ള നിരന്തര സമ്പർക്കം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഓരോ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലും ഒന്നോ അതിലധികമോ സന്നദ്ധ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്;

(v) മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ, അതത് സംഗതിപോലെ, ജില്ലാ പോലീസ് സുപ്രണ്ടോ പോലീസ് കമ്മീഷണറോ, നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിലൂടെയും വിപുലമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താൻ ഇടയാക്കേണ്ടതാണ്;

(vi) മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കെതിരെ ചെയ്യപ്പെട്ട കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ പ്രധാന വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന, സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന, അങ്ങനെയുള്ള മാതൃകയിൽ ഉള്ള ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ, എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) (vi)-ാം ഖണ്ഡത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ പൊതു പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഒരു പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ പരിശോധിക്കുന്ന ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും രജിസ്റ്ററിൽ പ്രതിഫലിച്ച സ്ഥിതി സ്ഥിരമായി പുനരവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്;

(viii) പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് ഓരോ മാസവും 10-ാം തീയതിയ്ക്കകം അത്തരം കുറ്റകൃത്യങ്ങളുടെ ഒരു പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ പോലീസ് സുപ്രണ്ടിന്/പോലീസ് കമ്മീഷണർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്;

(ix) മുതിർന്ന പൗരന്മാർ അവരുടെ സുരക്ഷയെ കരുതി ചെയ്യേണ്ടതും ചെയ്യരുതാത്തതുമായ കാര്യങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക വ്യാപകമായി പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്;

(x) മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കുവേണ്ടി പണിയെടുക്കുന്ന വീട്ടുജോലിക്കാരുടെയും മറ്റുള്ളവരുടെയും പൂർവ്വാതിരം, അങ്ങനെയുള്ള പൗരന്മാരുടെ അഭ്യർത്ഥനയിൽ, ജാഗ്രതയോടെ പരിശോധിച്ചുറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്;

(xi) സമീപവാസികളായ പൗരന്മാർ, റസിഡന്റ്സ് വെൽഫെയർ അസോസിയേഷനുകൾ, യുവജന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, സർക്കാരിതര സംഘനകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി സംയോജിച്ച് മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ സുരക്ഷയ്ക്കായി 'കമ്മ്യൂണിറ്റി പോലീസിംഗ്' തുടങ്ങേണ്ടതാണ്;

(xii) ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്/പോലീസ് കമ്മീഷണർ, മുൻമാസത്തിൽ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കെതിരെയുണ്ടായ കുറ്റകൃത്യങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട കുറ്റങ്ങളുടെ അന്വേഷണ പുരോഗതിയും പ്രോസിക്യൂഷനും തന്മാസം സീകരിച്ച മുൻകരുതൽ നടപടികളും ഉൾപ്പെടെ ഒരു പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ മാസവും 20-ാം തീയതിയ്ക്കകം ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസിനും ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്;

(xiii) 22-ാം ചട്ടപ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ-കം-മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി മുന്മാകെ, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്;

(xiv) ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്, (xii)-ാം ഖണ്ഡത്തിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ സംഗ്രഹിക്കപ്പെടാനും ആയത് ഓരോ മൂന്നു മാസത്തിലും സംസ്ഥാന സർക്കാരിനും, അതോടൊപ്പം തന്നെ ഓരോ വർഷത്തിലും മറ്റു പലതിന്റെയും കൂട്ടത്തിൽ, 21-ാം ചട്ടപ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കുള്ള സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ മുന്മാകെ വയ്ക്കപ്പെടുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കാനും ഇടയാക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം VII

മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ സംസ്ഥാന സമിതിയും ജില്ലാ കമ്മിറ്റികളും

21. മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ സംസ്ഥാന സമിതി. -- (1) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്, ഉത്തരവ് വഴി, ആക്റ്റിന്റെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെ ഉപദേശിക്കുവാനും മുതിർന്ന പൗരന്മാരെ സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാനും വേണ്ടി മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ഒരു സംസ്ഥാന സമിതി സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സംസ്ഥാന സമിതി താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയതായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത്:--

- (i) സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ ഉള്ള മന്ത്രി --- ചെയർമാൻ, എക്സ്-ഓഫീഷ്യോ
- (ii) വിഭിന്നശേഷി, മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, ആരോഗ്യം, ആഭ്യന്തരം, പ്രചാരണം, പെൻഷനുകൾ, --- അംഗങ്ങൾ, എക്സ്-ഓഫീഷ്യോ

മുതിർന്ന പൗരന്മാരെ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വകുപ്പുകളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ

(iii) മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ പ്രവർത്തന രംഗത്ത് നിന്നും സംസ്ഥാന സർക്കാർ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അത്രയും എണ്ണം വിദഗ്ദ്ധരും പ്രവർത്തകരും — അംഗങ്ങൾ

(iv) സർക്കാരിന് നിശ്ചയിക്കാവുന്ന എന്നാൽ, സമിതിയിലെ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറയാത്ത, സംസ്ഥാന സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അത്രയും എണ്ണം ശ്രേഷ്ഠരായ മുതിർന്ന പൗരന്മാർ — അംഗങ്ങൾ

(v) സംസ്ഥാനത്തെ മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമ (സാമൂഹ്യക്ഷേമം) ത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ഡയറക്ടർ — മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ

(3) സംസ്ഥാന സമിതി കുറഞ്ഞത് ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

(4) സംസ്ഥാന സമിതിയിലെ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളോഴികെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധിയും സമിതിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങളും മറ്റ് അനുബന്ധ കാര്യങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ, ഉത്തരവ് വഴി നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ളവയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

22. മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ജില്ലാ കമ്മിറ്റികൾ.—(1) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്, ഉത്തരവ് വഴി, ആകറ്റിന്റെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും ഫലപ്രദമായ നടപടിക്കൽ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും ഉപദേശം നൽകുവാനും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതലത്തിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന തിനുവേണ്ടി ഓരോ ജില്ലയിലും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കുള്ള ജില്ലാസമിതികൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ജില്ലാ കമ്മിറ്റി ഓരോ മുന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

(3) ജില്ലാ കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന, (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളല്ലാത്ത) അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി, നടപടിക്രമങ്ങളും മറ്റ് അനുബന്ധ കാര്യങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ, ഒരു ഉത്തരവ് വഴി, നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ളവയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടിക

(18-ാം ചട്ടം കാണുക)

ആക്റ്റിലെ 19-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട അഗതികളായ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കു വേണ്ടിയുള്ള വാർദ്ധക്യകാല ഗൃഹത്തിന്റെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾക്കും പ്രവർത്തന നിലവാരങ്ങൾക്കും ഉള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

I. ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

- 1. ഭൂമി : വാർദ്ധക്യകാല ഗൃഹത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഭൂമി പ്രസക്തമായ നഗര നികായമോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള തറ-വിസ്തീർണ്ണ അനുപാതം (എഫ്. എ. ആർ.) അനുസരിക്കുന്ന തിന് പര്യാപ്തമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അർദ്ധ നഗര ഗ്രാമീണ പ്രദേശങ്ങളിലെ സംഗതിയിൽ ആവശ്യമായ പ്രാപ്തിയുള്ള വാർദ്ധക്യകാല ഗൃഹം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും വിനോദം, പുറത്തു നിർമ്മാണം, ഭാവി വികസനം തുടങ്ങിയവരേപോലെയുള്ള അനിവാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി പര്യാപ്തമായ ഭൂമി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 2. ജീവിക്കുന്ന സ്ഥലം : വാർദ്ധക്യകാല ഗൃഹത്തിൽ, കഴിയുന്നിടത്തോളം, ഓരോ അന്തേവാസിക്കും താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള കുറഞ്ഞ സ്ഥല സൗകര്യമെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്:—
 - (i) ഓരോ അന്തേവാസിക്കുമുള്ള— 7.5 ചതുരശ്ര കിടപ്പുമുറി/ഡോർമിറ്ററിക്കുള്ള മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണം
 - (ii) ഓരോ അന്തേവാസിക്കുമുള്ള— 12 ചതുരശ്ര താമസസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മീറ്റർ കാർപെറ്റ് സ്ഥലം അതായത്, മുകളിലെ (i) ഉൾപ്പെടെ അനുബന്ധ സ്ഥലങ്ങളായ അടുക്കള, ഭക്ഷണശാല, വിനോദ സ്ഥലം, ചികിത്സാ മുറി എന്നിവ കൂടിയതും എന്നാൽ വരാന്തകൾ, ഇടനാഴികകൾ, എന്നിവ ഒഴികെയും.

3. സൗകര്യങ്ങൾ

(1) വാർദ്ധക്യകാല ഗൃഹത്തിൽ, താഴെപ്പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്:—

- (i) സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കുമായി പ്രത്യേകമായി മുറികൾ/ഡോർമിറ്ററികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വാസസ്ഥലം;
- (ii) കൂടിക്കുന്നതിനും മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി മതിയായ ജലം;
- (iii) അന്തവാസികൾക്കുവേണ്ടി വൈദ്യുതിയും ഫാനുകളും മുറി ചൂടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും (അനിവാര്യമായത്);
- (iv) അടുക്കളയും കലവറയും ഓഫീസും;
- (v) ഭക്ഷണശാല;
- (vi) വിഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് അനുയോജ്യമായ ശൗചാലയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ മതിയായ എണ്ണം ശൗചാലയങ്ങളും കുളിമുറികളും;
- (vii) വിനോദ സൗകര്യങ്ങൾ, ടെലിവിഷൻ, പത്രങ്ങൾ, മതിയായ പുസ്തക ശേഖരം; കൂടാതെ
- (viii) പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, രോഗികൾക്ക് കിടക്കുവാനുള്ള സ്ഥലം, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ.

(2) വാർദ്ധക്യകാല ഗൃഹം ചരിഞ്ഞപാതകൾ, കൈവരികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ലിഫ്റ്റുകൾ തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങളോടും കൂടിയ സഞ്ചാര തടസ്സമില്ലാത്തവ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

II. പ്രവർത്തന നിലവാരങ്ങൾ

1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന അളവിലുള്ള പോഷക സമൃദ്ധവും സമ്പുർണ്ണവുമായ ആഹാരം നൽകൽ.
2. അന്തവാസികൾക്കുവേണ്ടി മതിയായ വസ്ത്രവും കമ്പിളിയും ശൈത്യകാത്തക്കുള്ളതുൾപ്പെടെ.
3. ശുചിത്വം, ആരോഗ്യ പരിപാലനം, കാവൽ ജോലി സംവിധാനം/സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവയ്ക്കുള്ള മതിയായ ക്രമീകരണങ്ങൾ.
4. അടിയന്തിര വൈദ്യസഹായത്തിനായി തൊട്ടടുത്തുള്ള സർക്കാർ ആശുപത്രിയുമായും സുരക്ഷിതത്വ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തൊട്ടടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനുമായും ഉള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ.

ഫോറം എ

[4-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (1)-ാം ഉപചട്ടം കാണുക]

2007-ലെ മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള സംരക്ഷണ ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളിന്റെയോ സംഘടനയുടെയോ പേരും മേൽവിലാസവും :

2. എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)
 - (iv)

3. എതിർകക്ഷിയുടെ ഏകദേശ പ്രതിമാസ വരുമാനം :

4. അപേക്ഷ നൽകുവാനുള്ള കാരണം :

5. ആഗ്രഹിക്കപ്പെടുന്ന പരിഹാരം :

6. ആവശ്യമായേക്കാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ :

മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വസ്തുതകൾ ഉത്തമമായ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയാണെന്ന് എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൻ/അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തി അല്ലെങ്കിൽ സംഘടന ഇതിനാൽ പ്രസ്താവിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : (ഒപ്പ്)
തീയതി : അപേക്ഷകൻ/അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തി/സംഘടന.

ഫോറം ബി

[4-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (2)-ാം ഉപചട്ടം (ബി) ഖണ്ഡം കാണുക]

2007-ലെ ഭാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള മെയിന്റിനൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ

കൈപ്പറ്റ് രശീത്

താങ്കളുടെ തീയതിയിലെ അപേക്ഷ തീയതിയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് ഈ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ സംരക്ഷണ അവകാശ കേസുകൾ രജിസ്റ്ററിൽലെ നമ്പർ അപേക്ഷയായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

(ഒപ്പ്)
മെയിന്റിനൻസ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെ
അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

(ഔദ്യോഗിക മുദ്ര)

സീകർത്താവ് :

അപേക്ഷകന്റെ/അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സംഘടനയുടെ (പേരും മേൽവിലാസവും).

ഫോറം സി

[6-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (1)-ഉം (3)-ഉം ഉപചട്ടങ്ങൾ കാണുക]

2007-ലെ മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള മെയിന്റനൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ മുന്മാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ്

സീകർത്താവ് :

(ആർക്കെതിരെയോണോ അപേക്ഷ ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത് അവരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും)

ശ്രീമതി/ശ്രീമാൻ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു അപേക്ഷയിന്മേൽ (പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു) വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിനും തെളിവെടുക്കുന്നതിനും താങ്കളുടെ സാന്നിധ്യം ആവശ്യമായി വന്നിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത അപേക്ഷ എന്തുകൊണ്ട് അനുവദിക്കാതിരിക്കണമെന്നതിനുള്ള കാരണം ഈ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ രേഖാമൂലമായി കാണിക്കാൻ താങ്കളോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ഈ ട്രിബ്യൂണൽ മുന്മാകെ (തീയതി) (മണിയ്ക്കു) (സ്ഥലത്തുള്ള) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകുവാൻകൂടി താങ്കളോട് ഇതിനാൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

20.....-ലെ മാസത്തിലെ തീയതി

(ഒപ്പ്)

(ഔദ്യോഗിക മുദ്ര)

മെയിന്റനൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

പകർപ്പ് :

അപേക്ഷകൻ/അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആൾ അല്ലെങ്കിൽ സംഘടന (പേരും മേൽവിലാസവും).

ഫോറം ഡി

[10-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (2)-ാം ഉപചട്ടം കാണുക]

2007-ലെ മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള മെയിന്റനൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ

അപേക്ഷാ നമ്പർ 20.....ലെ.....

അപേക്ഷകന്റെ/അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആൾ അല്ലെങ്കിൽ സംഘടനയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും

തമ്മിൽ

എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :

സ്വീകർത്താവ് :

അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ,
.....

മേൽപ്പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിന്മേൽ, അപേക്ഷകനും എതിർകക്ഷിയും ഈ ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ തീയതിയിൽ ഹാജരാകുകയും അപേക്ഷ താങ്കൾക്ക് റഫർ ചെയ്യുവാൻ ഇരുകക്ഷികളും യോജിച്ചിരിക്കുന്നതിനാലും, ഈ റഫറൻസ് ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിൽ കവിയാത്ത ഒരു കാലയളവിനുള്ളിൽ ഇരുകക്ഷികൾക്കും സ്വീകാര്യമായ ഒരു ഒത്തുതീർപ്പിന് ശ്രമിക്കുവാനും പ്രാവർത്തികമാക്കുവാനും താങ്കളോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ഈ റഫറൻസിനോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്ന കേസ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളോടൊപ്പം ഇരുകക്ഷികളാലും യഥാവിധി ഒപ്പുവയ്ക്കപ്പെട്ട ഒത്തുതീർപ്പ് മെമ്മോറാണ്ടവുംലെ തീയതിയിലേക്കോ അതിനുമുമ്പോ ഈ ട്രിബ്യൂണലിനു അയച്ചുതരാനും കൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

(ഒപ്പ്)
ട്രിബ്യൂണൽ
തീയതി.

(ഔദ്യോഗിക മുദ്ര)

ഫോറം ഇ

[11-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (2)-ാം ഉപചട്ടം കാണുക]

മെയിന്റിനൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
ഫയൽ ചെയ്ത ഒത്തുതീർപ്പ് മെമ്മോറാണ്ടം

അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻലെ..... തീയതി തയ്യാറാക്കിയ
ഒത്തുതീർപ്പ് മെമ്മോറാണ്ടം.

1. റഫറൻസിനെ തുടർന്ന്, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടതനുസരിച്ചുള്ള രേഖകളും അതിന്മേൽ
ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട ആക്ഷേപ പത്രികകളും ഞാൻ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. എന്റെ
നടപടിക്രമത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഫോറം 'എഫ്'-ലും വിസ്തരിക്കപ്പെട്ട
സാക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം-I ആയും എന്റെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട
രേഖകൾ അനുബന്ധം-II ആയും ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

.....
.....
..... വർഷം മാസം ദിവസം.

(ഒപ്പ്)
അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

ഫോറം എഫ്

[11-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (2)-ാം ഉപചട്ടം കാണുക]

കെയിന്റ്നൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്ത
അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്

20.....-ലെ..... നമ്പർ അപേക്ഷയിൽ

അപേക്ഷകന്റെ/അധികാരപ്പെടുത്തിയ :
ആൾ അല്ലെങ്കിൽ സംഘടനയുടെ
പേരും മേൽവിലാസവും

തമ്മിൽ

എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :

ഫോറം ജി

[11-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (3)-ാം ഉപചട്ടം കാണുക]

മെമ്പിന്റനൽസ് ട്രിബ്യൂണൽ മ്യൂമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്ത അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്

20.....-ലെ..... നമ്പർ അപേക്ഷയിൽ

അപേക്ഷകന്റെ/അധികാരപ്പെടുത്തിയ :
ആൾ അല്ലെങ്കിൽ സംഘടനയുടെ
പേരും മേൽവിലാസവും

തമ്മിൽ

എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :

ഒരു ഒത്തുതീർപ്പിലെത്തുന്നതിനു നടത്തിയ പരിശ്രമങ്ങളും ഇരു കക്ഷികളെയും തമ്മിൽ അനുരഞ്ജനത്തിൽ എത്തിക്കുവാൻ കഴിയാതെപോയ ഭിന്നതകളുള്ള വാദമുഖങ്ങളും

.....
.....

ഫോറം എച്ച്

(15-ാം ചട്ടം കാണുക)

2007-ലെ മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള അപ്പീലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയുള്ള അപ്പീൽ

- 1. അപ്പീൽവാനിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :
- 2. എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :
- 3. ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച മെയിന്റനൻസ് :
ട്രിബ്യൂണലിന്റെ പേരും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
- 4. ഉത്തരവ് ലഭിച്ച തീയതി :
- 5. ഉത്തരവിനെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ :
- 6. സ്റ്റേ ഉത്തരവ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ അതിനുള്ള :
കാരണങ്ങൾ
- 7. ആഗ്രഹിക്കപ്പെടുന്ന പരിഹാരം :

മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വസ്തുതകൾ ഉത്തമമായ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയും ആണെന്ന് അപ്പീൽവാനിയായ എന്ന ഞാൻ ഇതിനാൽ പ്രസ്താവിക്കുന്നു. മെയിന്റനൻസ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :
തീയതി :

(ഒപ്പ്)
അപ്പീൽവാനി:

ഫോറം 'റെന്റ്'

(16-ാം ചട്ടം കാണുക)

2007-ലെ മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും
ക്ഷേമവും ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ

കൈപ്പറ്റ് രശീത്

താങ്കളുടെ തീയതിയിലെ അപ്പീൽ തീയതിയിൽ
ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് വർഷത്തെ നമ്പർ അപ്പീലായി ഈ
ട്രിബ്യൂണലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

(ഒപ്പ്)

അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണലിലെ
അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

(ഔദ്യോഗിക മുദ്ര)

സ്വീകർത്താവ് :

അപ്പീൽവാദി
(പേരും മേൽവിലാസവും)

ഫോറം 'ജെ'

[17-ാം ചട്ടം (1)-ഉം (3)-ഉം ഉപചട്ടങ്ങൾ കാണുക]

2007-ലെ മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ മുന്മാകെ ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ്

സ്വീകർത്താവ് :

(പുതിർകക്ഷിയുടെ പേര്) :

.....
(അപ്പീലിന്റെ സംഗ്രഹം നൽകുക) ഒരു അപ്പീൽ വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിനും തെളിവെടുക്കുന്നതിനും താങ്കളുടെ സാന്നിധ്യം ആവശ്യമായി വന്നിരിക്കുന്നതിനാൽ ഈ അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ മുന്മാകെ (സ്ഥലം).....
..... ഓഫീസിൽ (തീയതി) (സമയം) നേരിട്ട ഹാജരാകുവാൻ താങ്കളോട് ഇതിനാൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

20.....-ലെ മാസത്തിലെ തീയതി

(ഒപ്പ്)

അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ
അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

(ഔദ്യോഗിക മുദ്ര)

പകർപ്പ് :

അപ്പീൽവാദി
(പേരും വിലാസവും)

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ഡോ. ഉഷാ ടൈറ്റസ്,
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി.

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഈ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ, അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

2007-ലെ മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും ആക്റ്റിലെ 32-ാം വകുപ്പ്, ആക്റ്റിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. അതനുസരിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.





GOVERNMENT OF KERALA
SOCIAL JUSTICE (C) DEPARTMENT

NOTIFICATION

G.O.(P)No. 10/2016/SJD Dated,Thiruvananthapuram,20/08/2016

In exercise of the powers conferred by sub rule (2) of Rule 18 of Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Rules, 2009 issued under G.O.(P) No. 38/2009/SWD dated 28.08.2009 the State Government hereby issues the following Guidelines for running Homes for senior citizens and the protection of life and property of senior citizens housed in various senior citizens' homes in the State of Kerala, namely:-

GUIDELINES

**FOR RUNNING HOMES FOR SENIOR CITIZENS & THE
PROTECTION OF LIFE AND PROPERTY OF SENIOR CITIZENS
HOUSED IN VARIOUS SENIOR CITIZENS' HOMES IN THE STATE
OF KERALA**

C o n t e n t s

1. Chapter I Preliminary
2. Chapter II Registration of Care Homes for Senior citizens
3. Chapter III Admission and Discharge
4. Chapter IV Physical Environment and Accommodation
5. Chapter V Services
6. Chapter VI Protection of Rights
7. Chapter VII Protection of Life and Property
8. Chapter VIII Additions relating to Pay Homes
9. Chapter IX Inspection, Record keeping and monitoring
10. Specimen of various forms
 - Form I Application for permission to establish care home for senior citizens
 - Form II Certificate of permission to start care home for senior citizens
 - Forms III Application for registration of care home for senior citizens
 - Forms IV Certificate of registration for care homes for senior citizens
 - Form V Order of refusal of application for permission to start a care home of senior citizens

Chapter I Preliminary

1. Introduction.

A large number of elderly persons, particularly Widowed women are not being looked after by their families. Declining of joint family system is one of the reasons for the same. To combat this social challenges Government of India enacted a new legislation called Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act, 2007. The said law cast an obligation on the persons who inherit the property of their aged relatives to maintain them and to make provisions for setting up of old age Homes providing maintenance to the indigent older persons and to provide better medical facilities to the Senior citizens and to make provisions for the protection of their life and property. The Subsection 2 of Section 22 provided that the government shall prescribe a comprehensive plan of action for ensuring protection of life and property of senior citizens. The section 32 of the Act has empowered the state governments to make rules to carry out the purposes of the Act and sub section (2) (f) to make an action plan for providing protection of their life and property. Again Sub section 2of, Section of the Act empowers the state government to prescribe a scheme for management of Old age Homes including standards and various types of services to be provided by them. Subsequently, sub rule (2) of rule 18 Maintenance and welfare of parents and Senior Citizens Rules 2009 has empowered state governments to issue detailed guidelines/orders from time to time for admission into and management of old age homes.

(2) The State Policy for Senior Citizens – 2013 declared by the government of Kerala vide G.O. (Ms) 37/2013/SJD dated 6.5.2013 envisaged various measures for care and protection of senior citizens, including establishment of Old Age Homes both at NGO and public sectors, on charity as well as payment basis. Para VI (10) of the Policy sets forth among other things that, government shall prescribe the basic standards required for such Homes.

(3) The Legislature Committee for Senior Citizens 2014-16 in their 4th report submitted to government on 2nd July 2014 has recommended to take suitable measures for welfare and security of the senior citizens housed in various institutions run by government and NGOs, irrespective of whether registered under any authority or not. The Report has also required to register the unregistered ones before the appropriate authority

(4) These guidelines are therefore intended to provide for the protection of life and property of senior citizens living in various care homes for senior citizens in the state either on charity or on payment basis, ensuring certain minimum standards for the existing care homes and also for those which may be established in future.

2. Objectives

The objectives of these guidelines are to achieve these goals, namely,:-

- i. To institute a mechanism for registration and regulation of all care homes for senior citizens in the state.
- ii. To fix the eligibility criteria for Non Governmental Organizations to run care homes for the senior citizens, either on paying or non paying basis.
- iii. To ensure certain minimum standards in terms of facilities and quality of service in all care homes for senior citizens in the state.
- iv. To protect the life, property and other rights of the service using senior citizens in the various care homes.
- v. To monitor and evaluate the activities and services of the institutions/agencies running care homes for senior citizens

3. Definitions :

a. Accredited NGO

The term 'accredited NGO' appearing henceforth shall mean, a Non Governmental Organization having accreditation under the State NGO Policy.

b. Charitable Home

A 'charitable home' is to mean a care home for housing senior citizens where the service user is not liable to pay for the stay or services and that the home is run purely on charity principles.

c. Competent authority

Competent authority under these guidelines refers to the Orphanage Control Board or any other authority that the government may fix from time to time.

d. Indigent person

The term 'indigent person' appearing in these guidelines refers to a senior citizen who is not having sufficient means as may be determined by government from time to time to maintain himself, as is explained under section 19 (2) of the Maintenance and welfare of Parents and Senior Citizens Act 2007.

e. Infirm person

An 'infirm person' means a person who is physically weak and or multiple disabled, and unable to maintain himself though not attained the age of sixty years.

f. Pay Home

A 'pay home' means a care home for housing senior citizens where the service user has to pay for the stay and services at such rates fixed by the governing body of the organization/agency running the home within such rates and terms mutually agreed upon.

g. Service provider

'Service provider' means – any organization or anybody else authorized to run a care Home, or their successors inherited the authority or right to run the Home by succession rights, either on charity or on payment basis.

h. Service User

The term service user refers to any person who is admitted in to a care home to avail any of its services, including any person who has entered into a contract with the service provider to avail services for himself or for any other person on behalf of him.

4.. Eligibility to run a Care Home for senior citizens:

The following authorities/agencies/organizations may run care home for senior citizens adhering to the stipulations laid down in these guidelines:-

- a. Government departments, Boards, Corporations, Autonomous Bodies or Public Sector Undertakings may run care homes for senior citizens by themselves or in association with accredited Non Governmental Organizations, on charity basis.

(i) they may give priority to make use of their Corporate Social Responsibility (CSR) fund or such other funds if any, to start and run care home for senior citizens.

- b. Local bodies may run such homes in association with accredited Non Governmental Organizations on charity basis.

(i) they may make use of the obligatory plan allocation intended for senior citizens, differently abled and children sector to start and maintain care home for senior citizens.

- c. Other credible organizations including charitable trusts, corporate bodies, trade unions, service organizations, pensioners' organizations etc. may run such homes either on charity or on payment basis.

5. Eligibility criteria :

Eligibility criteria for collaborating NGOs, accredited organizations, charitable trusts, other bodies etc. to run care home for senior citizens shall be such as the following:

- i. The organization shall have a valid registration under the Indian Societies Registration Act 1860, or Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act 1955, or section 25 of the Indian Companies Act 1956, or Indian Trusts Act 1882, Charitable Trust Act 1965 or Religious Trust Act or any other relevant Act in force and applicable to the state of Kerala.
- ii. The organization shall have minimum one year's experience in the activities relating to senior citizens.
- iii. The organization shall have sound financial stability.
- iv. The office-bearers shall have good social status, reputation and public

- acceptance.
- v. The organization shall have transparency in its activities and transactions, and have published annual reports, audited account statements, names of elected members etc., and shall be available for the general public in print and electronic mode.
 - vi. The organization shall have its own approved policies for recruitment and procurement.
 - vii. The organization/agency shall have valid TAN number under the Income Tax rules.

Chapter II

Registration of Care Homes of Senior Citizens

6. Scope :

- 1) All institutions by whatever name called, meant for housing senior citizens, either on charity or on payment basis shall be registered before the competent authority.
- 2). The state run institutions are also governed by these guidelines and hence liable to achieve the standards prescribed and obtain registration.

7. Starting of new care homes for senior citizens :

(1) Those agencies/organizations who intend to establish care home for senior citizens after commencement of these guidelines shall apply to the competent authority for a Certificate of Permission through the District Social Justice Officer of the district where the home is to situate, in form No. I appended. The District Social Justice Officer within the time limit prescribed in para 13 shall make such enquiries he finds necessary and submit recommendation to the competent authority either to grant certificate of permission or to decline the request based on the findings of enquiry.

(2) The competent authority after considering the report of the District Social Justice Officer if satisfied on the report to the extent that the infrastructural facilities are adequate, the applicant is suitable to run a care home for senior citizens and that the applicant is able to comply with the relevant rules, orders or guidelines by the time the home starts functioning, shall issue a Certificate of Permission to start a care home for senior citizens in Form No. II within the time limit prescribed in para 13.

(3). If the competent authority is not satisfied with the report of the District Social Justice Officer mentioned in sub para (1) above, it may institute further enquiry and dispose the applications as per these guidelines.

8. Operationalization of Homes granted certificate of permission:

(1) Every agency/organization that has availed a certificate of permission to start a new care home for senior citizens shall make the Home functional within a period of three months from the date of issue of certificate and report the matter to the Competent Authority and the District Social Justice Officer in writing.

(2) The agency/organization holding the certificate of permission, within a period of three months from the date of starting the home shall request to the competent authority through the District Social Justice Officer for registration of the Home after having completely fulfilled all the requirements laid down in these guidelines and elsewhere.

(3) The validity of a certificate of permission shall be six months from the date of issue.

9. Cancellation of certificate of permission:

If the applicant fails to make the home functional before the expiry of validity, the Certificate of Permission shall be treated as revoked and cancelled automatically, and no extension of validity admissible.

10. Procedure for registration :-

(1). Those institutions which are existing at the time of commencement of these guidelines, or those which started functioning after the commencement of these guidelines and are still functioning but not registered, irrespective of whether pay home or charitable home, shall achieve the standards prescribed herein and apply for registration within a period of six months from the date of commencement of these guidelines. No care home for senior citizens without the certificate of registration shall exist beyond that date.

(2). Application for registration shall be made to the competent authority through the District Social Justice Officer in form No. III appended to these guidelines accompanied by such documents required therein.

3), The Certificate of registration shall be exhibited in the institution

11. Grant of certificate of registration :

The competent authority may issue a certificate of registration to the applicant in form No. IV, if found eligible, specifying whether it is to exist as a Pay Home or Charitable Home, and the maximum number of service users permitted to be accommodated at a time . This certificate shall be valid for a period of four years from the date of issue

unless revoked by competent authority for any reason.

12. Enquiries relating to registration :

All registration related enquiries shall be conducted by the concerned District Social Justice Officers and the grant or decline of the certificate of registration/permission shall be based on his enquiry report, generally. The competent authority, if found necessary may conduct further enquiry by himself or any other authority under him before finally resolving upon any application.

13. Time limit for disposal of various applications:

(1) All applications for permission to establish care home, registration of care home, and renewal of registration of care home shall be disposed within a maximum period of three months from the date of filing application. District Social Justice Officers after completing required procedures shall submit recommendation to the competent authority within one month of receipt of application, and the competent authority after completing required procedures at its end shall dispose finally within the next two months.

(2). Neither the certificate of permission to establish a care home nor the certificate of registration is transferable or heritable.

14. Ineligible cases :-

(1) If on enquiry the applicant is found ineligible for the certificate of registration, the competent authority shall inform the applicant the grounds of disqualification in writing, and give a chance for filing his explanation. The competent authority shall conduct a 1 inspection by himself or by any authority under him which is superior to the authority that made the earlier inspection, after giving one month's notice. Further, the applicant may also be given a chance to be heard, if he so desires.

(2) If the competent authority on inspection as per para 14 (1) finds that the applicant has achieved the standards shall issue a certificate of registration to the applicant.

(3) If even on the inspection as per para 14 (1) also the competent authority finds that the applicant does not deserve a certificate of registration, the competent authority may refuse to grant the certificate after recording the reasons for such refusal. The order refusing the certificate shall be in form No.V and it shall be communicated to the applicant by registered post with Acknowledgement Due, or by hand under acknowledgement, or by e-mail . The applicant may file an appeal against such order of the competent authority to government, within thirty days from the date of receipt of the order of refusal.

15. Renewal of Registration :

The application for renewal of a certificate of registration shall be made ninety days before the expiry of the date of validity in form No.III to the competent authority through the District Social Justice Officer.

16. Procedure for renewal of registration :

Procedure for the renewal of the certificate of registration shall be the same as in the case of a application for registration.

17. Revocation of certificate of registration :

The competent authority may revoke a certificate of registration granted, if on inspection he finds that the home does not meet any or whole of the standards prescribed, or it habitually violates any of the standards or procedures laid down in these guidelines or any other rules, regulations, orders or instructions issued by government from time to time:

provided that no such revocation shall be made until an opportunity of being heard to the holder of the certificate as to why the certificate should not be revoked.

18. Appeal against an order of revocation or refusal:

The applicant may file an appeal against an order of refusal or revocation of a certificate

of registration, to the government within thirty days of receipt of such order.

19. Government orders on appeal to be final :

The order of government on appeal filed under para 18 shall be final.

20. Effect of an order of refusal or revocation:

(1) Where a certificate of registration has been refused under para 14 (3) or revoked under para 17 in respect of any care home for senior citizens, such care home shall cease to function from the date of such order of refusal or revocation as the case may be :

provided that when an appeal has been filed against such order of refusal or revocation, such Home shall cease to function –

a) in cases where the order of revocation or refusal has been upheld in appeal, from the date of the order on appeal;

b) and where no appeal has been filed, immediately on the expiry of the thirty days of the order of refusal or revocation of certificate of registration.

(2) Where a certificate of registration in respect of a charitable home for senior citizen is revoked or refused, the competent authority may direct that the service users living in that home be restored to custody of their family members, relatives or lawful guardian.

(3) If such restoration is absolutely impossible, the service users shall be transferred to any other registered charitable homes or pay homes specified by the competent authority,

(4) It shall be mandatory to the care homes specified by the competent authority to absorb the service users who are ordered for such transfer. However in cases where there are no space for such admission, the fact will be intimated to the competent authority who will after ascertaining the actual position make alternate arrangements. Transfer of service users in such cases where alternate arrangements to be made shall be done by the District Social Justice Officer concerned, at government cost. Where ever required, necessary assistance shall be provided by Police and Health Services departments:

(a) where such transfer of a nonpaying service user from charitable home is ordered to a pay home, such pay home shall absorb the service user within the 10 % limit of non paying service users.

(5) Where a certificate of registration in respect of a pay home is revoked or refused, the service provider is bound to restore its service users to family, relatives or lawful guardian. If such restoration in the case of any service user is found absolutely impossible he/she shall be transferred to other similar homes chosen by him/her and agreed by the competent authority, at the risk and cost of the service provider to whom the registration is revoked or refused.

(a) safeguards regarding the property of service users in such cases felt appropriate and ordered by the competent authority is liable to be followed by the service provider.

21. Surrender of certificate of registration :

(1) Any care home whose certificate of registration if revoked, shall surrender the certificate of registration to the competent authority immediately on such revocation.

(3) In such case of withdrawal, the restoration of the service users living in that care home shall be done as per para 20 of these guidelines.

22. Closure of Charitable Homes:

(1) Any organization/agency running a care home, whose governing body resolves to stop its functioning for solid reasons, may giving six months' notice in writing to the competent authority apply for withdrawal of the certificate of registration, along with proposal for dealing with the existing service users..

2) The competent authority after making necessary enquiries shall before the expiration of the said six months admit or decline the request after recording specific grounds.

3) If admitted, procedures to deal with the existing service users will be outlined in such order, either approving or rejecting the proposal of the care home, which the applicant is liable to abide by.

4) Liabilities outstanding if any, owing to sanctioning of boarding grant, or any other fund found recoverable from the home due to the closure shall be assessed, orders passed and process completed by the competent authority before such order for closing down is issued.

5). Any asset and residuary income created for the purpose of a charitable home shall not be diverted to purposes other than care home or charity related purposes as approved by the competent authority

23. Closure of pay homes:

1).The organization/agency running a Pay Home, whose governing body resolves to stop its functioning for solid reasons, may apply to the competent authority six months in advance to the proposed date of closing for withdrawal of the certificate of registration.

Such a request shall be supported by -

- a) copy of the decision taken by the managing committee
- b) proposal as to how the existing service users shall be dealt with
- c) statement from the staff to the effect that their monetary or employment rights shall not be at risk due to the closure, and
- d) statement regarding the money or property if any pending with applicant for return to the service users.

2). The competent authority after conducting such enquiries it deems necessary and after assessing the genuineness of the grounds may admit or decline the request. If permission is given to close down, the procedures to deal with its existing service users or other matters which the competent authority feels relevant shall be defined in the order of permission, which the applicant is bound to abide by.

3). A pay home shall not be permitted to cease functioning without ensuring:-

- a). perfect safeguard to the life and property of its service users
- b). that the money or property receivable by the service users are fully received back
- c). that the rights of employees are protected.

Chapter III

Admission and Discharge

24. Persons eligible for admission:

A. Charitable Homes:-

(1). Any senior citizen who has attained the age of 60 years or above and is indigent as determined by the state government, shall be eligible for admission to a charitable home. Indigent person for the purpose of this guideline means a person having an annual family income of less than Rupees one lakh or the income ceiling that may be fixed by government from time to time.

(2). A senior citizen above the annual family income of Rs. One lakh left uncared by family or other responsible kin may be admitted to a charitable home, subject to the condition that the maintenance cost at such rates payable by service users of state run charitable homes fixed by government will be recoverable from the person or from the maintenance charge that may be awarded in favour of him by the Maintenance Tribunal under MWPS Act 2007.

(3) Ten percentage of the sanctioned strength of service users in charitable homes may be admitted on payment basis and the monthly maintenance charges so collected shall not be more than the amount fixed by government in G.O.(Rt)467/15/SJD dated 29.7.15, or the amount that may be fixed by government from time to time.

(4). Another ten percentage of the sanctioned strength in charitable homes may be admitted with infirm persons defined in para 3 (e) on the recommendation of the care arrangement system referred in para 27 (1) b.

Explanatory note : - Those who are older in age, poorer in income and more destitute in status shall be given priority while giving admission to care homes.

B. Pay Homes:-

(1). Any person who has attained the age of 60 years and above who wishes admission may be admitted to a Pay Home irrespective of income status.

(2). Ten percentage of the total sanctioned strength of service users in a pay home may be reserved to the destitute persons as in sub paras (1) under para 24.

25. The District Social Justice Officers shall keep watch for the actual coverage of 10% nonpaying service users in Pay Homes.

26. Choosing care homes by service users :

(1) Every prospective service user shall be able to choose between various care homes of senior citizens, to suit his/her individual preferences at the best.

(2) A care home may offer specialized services in any particular areas like Alzheimer's/dementia cases, cognitive impairment cases, Parkinson's disease cases, cured mentally ill cases, respite cases etc., along with general cases, which ensures diversity and varied range of choice.

(a) Care home may be established to serve exclusively for men, women, widows, transgender persons or for mixed groups, as decided by the organization running the care home.

(3). **Users' Guide:-** Every home shall have an up-to-date document setting out the objectives, philosophy of care, services offered, facilities available and specialist service offered if any, terms and conditions of stay etc., and are made available free of cost to all service users and prospective service users.

(4). This users' guide provides the prospective service user information they need to make a choice about where to live. It contains among other things the following details:

- brief description of the service provided
- individual space and common space provided
- qualification and experience of the care giving personnel
- maximum number of service users accommodated at a time
- description of special needs and interests catered for
- description of complaint procedure
- health care and nursing facilities provided
- details of fee or any other payment that the service users are liable to make.

(5) This user guide shall be published by the service provider in print

and electronic media as well as in the web portal of the organization/care home, and official web sites of the Orphanage Control Board and the Social Justice Department, as and when proper link made available.

27. Admission procedure :

(1). Admission may be made in every care home on –

a. voluntary written request of the senior citizen with or without recommendation of any care arrangement system.

b. or when referred for admission through any care arrangement system, i.e., police, officials of the Social Justice department, hospitals, District Magistrates, or Judicial Magistrate, Social workers and -

c. on the basis of the applications invited in accordance with rule 18 1(B) of the Kerala Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Rules 2009.

(2) In cases of admission as per sub para -b- above the home obtains a written summary of the available information from the person referring for admission. The information so collected shall be kept in the file of said individual permanently for record purposes and make basis for need assessment and individual care plan.

(3) Whenever an orphaned or wandering senior citizen is admitted on the recommendation of the above mentioned care arrangement system or suo moto by the institution, the institution shall initiate due steps to ensure that the person admitted is indeed an orphan.

(4) The Care Home authority shall make all efforts to locate the relatives of the orphaned persons admitted. When such relative approaches, the person shall be released if the Home authorities are able to ensure the identity and genuineness.

(5) No admissions, either for long or short tenure shall be left without due entries in the admission documents.

(6) Any dependable documentary proof for the age of the service user shall be obtained and filed by the service provider as far as possible at the time of admission itself or latest within a period of two months from the date of admission.

(7). In case of inability to avail such a proof of age, a certificate of age or infirmity, as the case may be, from a medical officer not below the rank of a civil surgeon shall be obtained and filed.

28. Admission contract :

1). Every service user shall have a written contract or statement of terms and conditions with the care home. This document sets out :-

- o the space that can be occupied
- o overall care and services available
- o fee payable if any and by whom
- o rights and obligations both of service user and provider including provisions for liability fixation in case of breach.

2). The contract is signed by the service user or named representative if he is unable to do so, and the service provider. Signed original copy of the document is retained by the service provider and duplicate copy by the service user.

3). In the case of pay homes, copy of the admission contract shall be given to the District Social Justice officer by the service provider, who will monitor to what extent the contract is being carried out.

29. Admissions be planned :

1) Prospective service users or their relatives shall have the opportunity to visit and assess quality, facilities and suitability of each home before admission. Staff of the Care Home will also be given opportunity to meet the prospective service user at the place wherever they live, if required.

2). When an emergency admission is made, the care home undertakes to inform the service user within two days about the key aspects, rules, terms and conditions. As far as possible Unplanned admissions are avoided

3). Every admission shall be reported to the police station having jurisdiction over the place where the care home situates, along with a photograph and other relevant information relating to of the service user.

30. Discharge of service users from care homes:

1) Any discharge of a person admitted to a care home shall be made on the written request of the person or his genuine relatives. No Home shall compel a service user to remain in the care home against the will of the concerned service user.

2) Every discharge shall be reported to the Station House Officer of the Police station having jurisdiction over the place of the care home. The discharge shall also be intimated to the person or authority on whose recommendation the admission was made.

31. Transfer of service users :

1) Any service user of a charitable home, or any service user enjoying charity benefits in a pay home may be transferred to another institution enabling him/her enjoyment of charity benefits provided that :-

a) the service user himself has requested/consented to be transferred to that particular institution, in writing, and-

b) the governing bodies of both institutions agree mutually for each such transfer and copies of the resolution exchanged each other.

2) Paying service users are not transferable to another hom

Chapter IV

Physical Environment and Accommodation

32. Land and building :

1). Land for senior citizens home shall be adequate to comply with the Floor-Area Ratio (F.A.R) as prescribed by the urban body/state government.

2). Location lay out and construction of the buildings are to be eco-friendly and old-age-friendly. Those conditions provided for in the PwD Act, and the State Policy for Senior Citizens – 2013 are adhered to while taking up constructions, additions and modifications. Also, norms of physical facilities laid down under Rule 18 (A) of the Kerala Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Rules- 2009 shall be applicable to every construction.

3). The building should comply with fire safety and environmental health requirements. The structural soundness of the building shall be certified by an engineer of the Public Works Department not below the rank of Asst. Engineer, or by an engineer of the concerned local body or a licensed engineer of the local body.

4) There shall be a minimum facility to accommodate 15 service users at a time, in every care home, though not so much actual admission.

5). Dormitories shall be with low wall, or with low cubicle type separation or with movable cloth curtains enabling maintenance of individual privacy and satisfaction of special needs.

6). Female service users shall have separate sleeping area, toilets and bathrooms, and shall be under the care of female staff only.

7). Minimum living area / carpet area per person (i.e., including sleeping area, and ancillary areas like kitchen, dining hall, recreation room etc., but excluding verandahs, corridors, stair case areas etc.) shall be 12 sq. meters (i.e. 129.12 sq. ft).

8). An exclusive sleeping area of not less than 7.50 m. sq. (i.e. 80.7 sq.ft.) shall be available to each service user. (Verandah, stair case or other common space attached to dormitories are excluded while calculating sleeping area).

9). In addition to the sleeping area specified in sub para (8) , the following spaces shall invariably be set up in every care home, with adequate size.

1. Separate sick rooms for male and female service users with
attached toilets, medical equipments, wheel chairs etc.
2. First aid/medical examination/counseling and guidance room
3. Kitchen, store room and work-area
4. Dining hall with furniture
5. Recreation, library and reading room
6. Care givers' accommodation
7. Rest room for nurses
8. Visitor's room
9. Rooms for administrative use
10. Toilets and bathrooms
11. Space for vocational trainings and therapies
12. Space for washing and sunning of cloths

10). Not more than ten persons will be accommodated in a dormitory. Bigger dormitories may be partitioned with half walls or movable separators to suit the convenience of service users.

11). Couples admitted shall be accommodated in couple rooms if they wish.

12). There shall be one toilet for every 6, and 1 bathroom for every 8 service user. Bath shower facilities are provided in bathrooms. Toilets shall be close to bedrooms/dormitories and couple rooms. Both Indian and European types of closets shall be available to suit the needs of the service users.

13). Separate sick rooms for male and female service users with attached toilet facility, medical equipments, wheel chairs etc. shall be available.

14). There shall be sufficient indoor and outdoor space for free movement and recreation.

15). Flooring to bathrooms and toilets shall be non-skid type to avoid possible slipping and falls.

16). Grab rails and other aids shall be provided in corridors, bathrooms or other common spaces.

17). Cross ventilation shall be ensured in dormitories.

33. Rent or lease agreement:

The rent/lease agreement of building where the care home functions in rented or leased buildings shall cover a minimum period of five years.

(a) the care home shall endeavor to acquire own building and premises within the period of five years.

34. Sanitation and Hygiene:-

1). There shall be :-

- sufficient treated drinking water and water filters
- sufficient water for bathing and washing of cloths
- proper drainage system
- efficient arrangements for disposal of garbage
- protection from mosquitoes and bed bugs.
- hand washing facilities prominently sited to suit the use of the aged.
- washing machines with specified programming ability to meet the disinfection standards.
- well lit and airy bathrooms and toilets.

- warm water bathing facility.

2) The service provider ensures an absolute hygienic home and premises free from any odor or foul smell. Deodorants and suitable cleaning agents shall be regularly used.

3) The building shall be properly maintained. The sanitary condition shall be got examined by Health Services authorities at least once in every year and sanitary certificate obtained by the Service provider.

4) The buildings shall be properly maintained and safety aspects scrupulously observed.

35. Personal needs :-

1). Service provider shall ensure that all the individual needs of the service users are fully met.

2). Each service user accommodated in dormitory shall be provided with appropriate facility to keep his/her personal belongings safely. Facility to keep cloths to wash may be given outside the dormitories in order to avoid possible odour.

3). Pillows, bed sheets, blankets, bath towels etc are supplied adequately and got washed regularly.

4). Enough cloths, including inner garments to suit each service user are provided.

5). Daily change of washed up and cleaned dress shall be ensured to every service user.

6). Hair cutting, shaving, nail cutting, and similar personal needs are properly arranged by the service provider.

Chapter V Services

36. Need Assessment and Care Plan:

1). Service users before admission in the Home are got their full needs assessed by the trained person/counselor/psychologist in the Care Home, which is taken as the basis for individual care plan.

2). The service users' personal care needs are fully set out in the individual care plan, which is generated from the need assessment document and summary of information obtained from the person referring for admission. This care plan document drawn up at the time of admission is subsequently reviewed and updated periodically to reflect changing needs and current objectives of health.

3). The care arrangement document shall contain :

- tips for personal care and wellbeing
- diet and dietary preferences
- sight, hearing and communication capacity
- nutritional status
- oral health
- mobility and dexterity
- continence
- medication usage
- mental stage and cognition
- social interests, hobbies, religious and cultural needs
- personal safety and risk
- family involvement, and other social contacts or relationships
- others which the assessor feels necessary

- 4). The service provider before admission shall demonstrate to the prospective service user as to how far the assessed needs can be met at the Care Home.
- 5). Service users shall be able to choose between homes keeping the assessed needs and the Home's capacity to meet them in view.
- 6). The service provider ensures that all the assessed needs of those who are admitted in the Home are fully met. Adequate infrastructural facilities including equipments for therapies are set up to cover the special needs identified.

37. Individual History Record :

An Individual History Record in respect of every service user shall be filled up at the time of admission by the counselor/psychologist of the institution in tune with need assessment and care plan documents , briefing the personal traits, notable incidents in life, important health and medical history, plans for future etc. with the knowledge of the service user. Subsequent entries are done by the Manager with the assistance of the counselor/psychologist if needed. Due privacy and confidentiality shall be maintained on this record. The respective service user alone shall have access to this register. This record may contain, among other things the following:-

- circumstances which led to living in the care home
- details of money or other valuables entrusted with the care home for safe custody
- important incidents during stay at the Care Home, worth recording
- significant personal skills and accomplishments
- wishes concerning arrangements after death

38. Health Care :

- 1). The Home ensures that health needs of the service users are given topmost priority and are fully met. The service provider ensures expert medical service whenever necessary. Service user's choice of the system of medicine shall be adopted.
- 2.) Health related services and medicines to the service users shall be provided from government hospitals to the extent possible,
- 3). Arrangement for medical service on call is ensured to meet emergencies.
- 4). Personal hygiene of every service user is carefully maintained by the service provider.
- 5). Service users' personal health is monitored regularly and preventive and restorative care provided.
- 6). All care giving staff shall be trained in first aid services.
- 7). Oral health and hygiene of the service users shall be properly taken care of by the care givers.
- 8). Service provider shall make available appropriate aids and appliances to the needy service users.
- 9). Adequate nursing care shall be ensured to all service users at all times.
- 10). Medicines are administered only by nurses employed in the Home. However, those who self medicate will do so on the understanding that the staff can carry out checks wherever necessary on supply, storage and expiry date, kept under the service users' control.
- 11). Medicines received are appropriately stored, administered and disposed off, taking advice from doctors or pharmacists.
- 12). Health record relating to each service user shall be maintained efficiently, and may be handed over to him/her at the time of discharge, retaining a copy at the care home .
- 13). Regular health check up of all service users shall be arranged by the service provider at fixed intervals - not less than once in a month - in addition to other health care activities.
- 14). Due preventive measures shall be adopted in case of outbreak of any contagious or infectious diseases.
- 15). Continuous medical attention in chronic ill cases shall be ensured. There shall be efficient arrangements for hospitalization in all recommended cases, including bystanders. Fully functional ready ambulance facility either own or linked with suitable agencies shall be set up. .
- 16). Timely information shall be passed to the relatives of the service user in all cases of serious illness.
- 17). Adequate number of bed pans, adult diapers, sanitary napkins, hot bags, water

beds, wheel chairs, walkers etc. should be available.

39. Mental health and emotional support facility :

1. Adequate mental health support shall be available to every service user. Regular service of mental health expert as well as counselor/psychologist shall be available to the needy. Stress releasing activities like yoga, meditation, community contact programmes etc. are to be ensured.
2. Health check up by geriatric health expert, services of psychologist/counselor and of an expert from the Indigenous System of Medicine shall be ensured at least once in three months.
3. Wherever possible, the services of trained counselors under the Social Justice Department as well as students of social work institutions may be utilized.
4. Services of psychology institutions, nursing schools/colleges etc. may also be made use of, wherever possible.

40. Emotional support by mentors:

- (1) Persons capable of providing emotional support may be selected from the community as mentors and given liberty to interact with service users as frequently as necessary.
- (2) The service provider may send service users along with the mentor out of the care home occasionally for short periods of outings, to places of worship, for entertainments or for a short stay with him at his home, duly considering safety aspects.

41. Various therapies:

- (1) Possibilities of various therapies may be utilized advantageously for emotional and physical developments of service users. Services of Yoga therapists may be made available and extended to all service users on regular basis. Possibilities of occupational therapies suitable in each care home situation are to be explored and made use of. Agricultural therapies, animal and bird rearing, gardening and other nature enhancement activities etc. are to be extended gainfully to the service users.
- (2) Physiotherapy needs of all service users shall be adequately attended to. All care homes shall be equipped with the basic instruments for physiotherapy services.

42. Diet and Nutrition:

- 1). Every service user shall receive a varied, appealing, wholesome and balanced diet in pleasing surroundings at times convenient to them.
- 2). Each service user shall be offered enough breakfast, lunch and supper at appropriate times. Evening and morning tea with snacks shall be served adequately. Fruits or other food are supplied in the meantime.
- 3). Tastes and interests of the service users shall invariably be taken into account while fixing the menu. The weekly menu prepared by nutrition expert shall be exhibited prominently in the dining hall and other suitable corners.
- 4). Nutritive value of each day's menu got assessed by nutrition scientists shall be exhibited alongside the weekly menu.
- 5). Staff has to offer assistance in eating wherever necessary.
- 6). The service provider shall ensure that mealtimes are unhurried being given sufficient time to eat.
- 7). Seasonal local fruits, vegetables and green leafy food shall be made available in plenty.
- 8). Sick persons shall be given appropriate food on the advice of doctor.
- 9). Kitchen and store room shall be protected from pests and flies.

10). Accepting cooked food from outside shall not be done ordinarily. However any institution having the practice of collecting food from community/households/students/or others on regular basis may get on with, after the managing committee evaluating its various pros and cons.

43. Recreational facilities :

(1).Every Home shall have appropriate avenues for recreation activities, to suit the interest of the elderly. Such of the recreation materials for physical as well as mental exercise shall be available for the service users' use. Facilities for viewing television, picnics, outings, cultural programmes etc. shall be arranged regularly.

(2) Facilities for intellectual games, other indoor games, computer games, reading materials etc. shall be arranged for the use of service users.

44. Staffing :

1). Every Home shall have trained staff with skill and preparedness, appropriate to meet the assessed needs of service users and also in relation to size, lay out etc of buildings, and to meet the special needs of its service users.

2). A staff prorate is maintained by Manager showing names of individual on duty at any given time and in what capacity.

3). Each Home shall have the following minimum staff appointed by the service provider:-

i. Manager:

By whatever designation, the Home shall have an authority on whom the overall responsibility of administration is vested.

Minimum qualification : Graduation, preferably in Social Work or Sociology.

OR

Degree/diploma/certificate course in geriatrics conducted by NISD or continuing education programme of Universities

OR

Retired persons from the fields of any geriatric care service, other health care service, nursing service, social justice, disability care, education etc. with minimum 5 years experience

OR

Dedicated persons of religious congregation/community organizations

Desirable experience : Not less than two years in similar Homes.

Age : Minimum 25 years

ii. Part-time Counselor/psychologist: (Once in a week or more as per requirement)

Minimum qualification : Post graduation in Psychology or Social Work

OR

Diploma in counseling,

OR

Degree with diploma in counseling

Age : Minimum 25 years

iii. Nurse :

(one nurse in every care home upto 50 service users and one additional nurse beyond 50 and upto 100).

Minimum qualification : GNM/JPHN course

OR

retired hands from nursing profession

Age : Minimum 21 years

Desirable experience : experience in nursing homes, hospitals, palliative homes or care homes

iv. Care giver : (at two upto every 15 service users, and beyond that one additional for every 15 service users - both males and females available in proportion to the number of service user - number may vary depending upon special needs catered for)

Minimum qualification : 1. SSLC

2. A healthy physique.

Desirable qualification - any caregiver certificate course of Social Justice Department]

Desirable experience : 1 year in geriatric care institutions

Minimum Age : 21

v. Cook : (1 upto 50 service users and one for every additional 50 or part thereof)

Age : 21 and above

Minimum Qualification : literacy and good physical condition

vi. Cleaner :(1 upto 50 service users and one for every additional 50 or part thereof)

Minimum Qualification : literate and able bodied

Age : 21 and above

vii. Part-time Doctor :

One registered medical Practitioner of any system of medicine, preferably having experience in geriatric health care.

- i. The service provider shall make available the service of District Legal Services Authority to needy service user.

45. Voluntary service in Care Homes :

1). Committed volunteers from community may be permitted to supplement and compliment the paid staff for the benefit of service users, if the service provider wishes so. But this will not be a substitute to the paid staff. There should be clear cut lines of

accountability between regular staff and volunteers.

2). The service provider if required may prepare a list of volunteers willing to serve in the Home adopting the same procedure for appointing regular staff, and make engagements from the list whenever necessary. This does not entail any right or claim on the volunteer for any temporary or regular appointment in future.

46. Training of staff :

1). Every Care Home either on paying or charity basis may develop its own staff training and capacity development policies that fulfills the declared aims and that meets the changing needs of the service users. Attending training programmes shall be made compulsory to all staff members.

2). All staff of the Care Homes will undergo in-service training at least three days every year to update their knowledge, skill and efficiency. The state government will adopt training policy towards this goal.

47. Encouraging creativity, knowledge and skills :

1). Service users who are physically and mentally able to work may be encouraged to do so, with due concern for safety. Tie-up with suitable institutions may be made to provide vocational opportunities to the able-bodied and willing service users. Gains out of such vocations are personal earnings of the concerned service user and given to him/her in such manner as he/she desires.

2). Those who are skilled in creative art or literature shall be encouraged to get on with.

3). Attempts to collect and document the rare knowledge and experiences of the service users shall be made by the service provider.

4). Ample exposure to books, periodicals, televisions, internet etc. shall be open, in addition to other educational activities to improve and update their knowledge and skill.

5). Birthdays of the service users are duly celebrated in the home if the service users so desire.

48. Use of intoxicants :

Using intoxicants by staff, managing committee, other office bearers, visitors, service users or anybody else shall not be permitted within the premises of the Home.

49. Specialized Care Homes and specialist needs:

(1)Those care homes established for specialized services in special need areas like respite cases, Alzheimer's/dementia cases, cognitive impairment cases, Parkinson's cases, respite cases etc. shall have additional facilities to take care of its service users. Care staff to the tune that one caretaker for every five services users, one nurse for every 15 service users and one nursing assistant for every 15 service users are necessary, with liberty to slight variation depending upon the severity of case. Day and night service of care staff shall be ensured. A minimum of two care giving staff shall be at service on all points of time.

(2) Additional infrastructure to suit individual needs of each service user including side grilled cots, electronic wheel chairs, individual based physiotherapy instruments etc. shall be available.

(3). Invariable palliative care shall be ensured for the special need categories of service users.

Chapter VI

Protection of Rights

50. Basic freedom and rights:

- 1). The service provider shall ensure that the service users' legal and civic rights are respected and fully protected. The rules of the institution imposed for discipline and administrative requirements shall in no case hurt the rights and privileges of the service users.
- 2). No service user feels to have detained within the home premises, but be free to move out of home at reasonable hours and maintain contact with the public without detriment to the accepted discipline rules of the Home.
- 3). The service provider facilitates to get all the rights envisaged in the Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act and rules there under protected in respect of every service user.
- 4). Life style in the institution shall match the choice and preferences, and satisfies the social, cultural, religious needs of the service users.
- 5). Routines of daily living shall be flexible and varied to suit users' preferences.
- 6). The service provider shall facilitate to obtain Aadhar card, voter's identity card and other civilian records that the government may prescribe from time to time to every service user. Also the service user shall ensure enrolment of all eligible service users in Health Insurance and other relevant social security programmes of government.

51. Privacy and dignity:

- 1). Information about the service users shall be handled by the service provider appropriately, with due respect and the right to privacy.
- 2). No person shall be subjected to any kind of indignity. The Service provider shall not have any right to publish photographs or other identity of the service users in groups or single through any media including websites, with the intention of eliciting compassion or raising funds which may adverse the self-esteem and dignity of service users.
- 3). Service users' privacy and dignity shall be maintained in such manner like:
 - personal care giving including bathing, washing, using toilet etc.
 - consultation with legal or financial advisors
 - medical consultation and examination

- 4). The service users shall have access to telephone for use in private and receive their mail unopened.
- 5). Screens shall be provided in dormitories and shared rooms when personal care is given, so as not to compromise personal privacy.
- 6). All staff use the term of address preferred by the service user.

52. Community contact and opportunities :

- 1). Service users shall be free to contact family, friends, relatives etc., as they wish.
- 2). Service users shall be able to have visitors at any reasonable hours and with due privacy.
- 3). Restrictions on visitors will not be imposed normally, and if made for any reason it would be recorded.
- 4). Service users shall be able to choose whom they see and do not see.
- 5). Service provider, without prejudice to the normal discipline rules of the Home may permit students, social workers or other youngsters in groups to visit the care Home and interact, giving opportunity for the service users to maintain relationship with the younger generation and to share views each other, but only with consent and willingness of the

service users.

53. Grievance redressal :

1). Every care Home shall ensure a robust complaint redressal mechanism which is known to all service users and staff members. They should feel able to complain if they are unhappy with any aspect of living in the Care Home.

2). Complaint boxes shall be installed in the Home at places easily accessible to service users, and opened at an interval of maximum 15 days, by the group of persons authorized by the governing body of the institution. All complaints are properly attended to and the progress of action kept informed to the complainant. No complaint remains unsettled beyond fifteen days.

3). A gist of complaint received either through complaint box or any other means including verbal complaint are entered in a register maintained for that purpose. Steps taken for redressal, final solution arrived at etc. are noted by the service provider in the same register and produced for inspection of inspecting authorities.

4). The following contact numbers and postal addresses are displayed in the Home for use of service users and staff :

1. Dist Collector 2. Dist. Police Chief 3. Dist. Panchayat President/Grama Panchayat President/ Municipal Chairman/Corporation Mayor 5. Director of Social Justice 6. District Social Justice Officer/ Maintenance officer 7. Maintenance Tribunal 8. Superior authority of the Home's Manager/Managing committee 9. Anti corruption Bureau 10. Other Helpline numbers.

54. Protection from abuse:

1). Service provider shall ensure an atmosphere safeguarding service users from physical, financial, psychological or sexual abuse, neglect, discrimination or degrading treatment. Efficient vigilance against any type of abuse including verbal and emotional from staff, officer bearers, fellow service users or anybody else shall be instituted.

2). All allegations and incidents of abuses shall immediately be reported to police and copies forwarded to the District Collector and District Social Justice Officer by the Service Provider, follow up done promptly and action taken recorded appropriately.

3). Relation between staff and service users shall be based on mutual respect and understanding. Staff shall be able to respond positively to acceptable behavior of service users. Where their behavior is regarded as unacceptable by staff, is responded to by constructive non-disciplinary measures and handled by psychologist/counselor.

4). Serious and uncontrollable offensive behavior on the part of the service users if any, are dealt with appropriately by the Home's governing body.

5). Accomplishments and behavioral excellence of staff as well as service users shall be duly recognized.

55. Death of service users :

1). Death of a service user irrespective of whether paying or non paying user, shall be intimated to family members, relatives or other responsible persons immediately. Every death shall be reported to the Police, competent authority and District Social Justice Officer by the service provider immediately after its occurrence.

2). Death of service users shall be handled with dignity and propriety. The spiritual needs, rites and functions relating to religion, caste and community shall be observed.

3). Time should be allowed to family, friends, relatives and others to pay their last respects to service user who has died.

4). Every death shall be registered at the local body by the service provider under the Births and Deaths Registration Act.

5).The service user's wishes concerning arrangements after death recorded in the care plan or Individual History Record or anywhere else shall be discussed and carried out

by the service provider.

6). Where the body of service user after death is not released to family members or relatives, the Home should arrange for funeral with due dignity and respect.

7). In case of any valid document relating to donation of organ or whole body after death executed by the service user before death is in vogue, the Home shall after complying all legal procedures, fulfill it as a noble wish of the deceased service user.

8). The Service provider shall ensure that the care staff makes every effort to provide full time attention, palliative care and pain relief to all service users who are terminally ill.

9). In the event of an unnatural death or suicide of a service user, it is imperative for the Home to ensure that all procedural formalities under the criminal law including inquest and post-mortem are conducted.

Chapter VII

Protection of Life and Property

56. Service users' Money and Valuables:

1). The service provider shall ensure that all reasonable steps are taken to safeguard the financial interests of the service user.

2). Money and other valuables entrusted for the safe custody by the service user are secure, properly recorded in the register meant for the purpose, and physically verified at regular intervals in the presence of the service user, keeping due privacy. Recordings in this respect are made in the Individual History Record also, upto the satisfaction of the service user.

3). The service users control their money by themselves except where they authorize any other person in writing.

57. Safeguards from exploitation :

1). The service provider shall arrange to facilitate and sensitize the service users for invoking provisions of the Maintenance and welfare of Parents and Senior Citizens Act or any other statute or legislation intended to safeguard the life and property of senior citizens, whenever necessary.

2). The service provider shall not have any right to demand or collect any money or property or anything else either in the form of deposit, gift, donation, fee or the like from the service user other than what is specifically agreed upon in writing before admission in the Home.

3). Any fee, deposit, gift or anything else collected from the service user by the service provider shall be given proper receipt and appropriately accounted for by the service provider.

5). Any contract or deed transferring property of the service user by way of gift or otherwise to the service provider or anyone else shall contain a mandatory provision based on the spirit of section 23 (1) of the Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act 2007 to the effect that, in the event of violation of the transferee's responsibility to provide the basic amenities and basic physical needs to the transferor, such transfer of property be declared void. Such a deed or will or other document shall be registered under the Registration Act and copy of the document provided to the District Social Justice Officer and the Maintenance Tribunal.

6). It shall be the responsibility of the District Social Justice Officer/ Maintenance officer to ensure that any deed or contract pertaining to transfer of property executed between the service user and service provider or anyone else operates without prejudice to the best interests of the service user.

7). The District Social Justice Officer will take steps to ensure placing of the police report required under Rule 20 of the MWPSR rules 2009 by the concerned officials in the meeting of the district level coordination-cum-monitoring committee constituted under Rule 22 and the committee will evaluate and monitor the progress of action as per rule 20 (2) of the said rules.

8). The service provider shall not have any right or authority over the money or property entitled to the service user staying in the institution.

58. Management of property in the event of death:

In the event of the death of a service user during the stay at a Care Home, any money, property or anything else deposited or entrusted for safe custody with the Home by the service user shall be returned to the heirs or nominees as the case may be, in accordance with the recordings in the Individual History Record or will, deed or other document in vogue at the time of death. In the absence of such documents, it shall go to the legal heirs.

Chapter VIII

Additions Training applicable relating to Pay Homes

59. Assured standards and facilities:

Minimum facilities and services in Pay Homes shall in no way be lesser than those prescribed in these guidelines. Those additional facilities and service offered in the users' guide, or those agreed upon at the time of admission shall be assured to the service user by the service provider.

60. Free users in Pay Homes:

Every Pay Home may accommodate poor and destitute eligible persons not less than 10% of its sanctioned strength on an absolutely free basis. The beneficiaries to this pool shall be identified and deputed by the District Social Justice Officer as a part of the care arrangement system mentioned in para 27 (1) b. The Home shall in no case cause to feel any kind of discrimination on such service users either from fellow service users or from staff or anybody else.

61. Charitable Home along with Pay Homes:

Service Provider shall have liberty to run Pay Home and Charitable Home together within the same compound, subject to the condition that :-

1. Separate registration certificates are obtained for both Homes
2. The service provider ensures the Home is absolutely free from any kind of discrimination in providing services among service users such as food, health, space or entertainment.
3. Records, accounts, registers, returns etc. in respect of both institutions are maintained separately.
4. Mandatory 10 % free users shall be applicable to the pay home portion, over and above the charitable Home portion.

62. Fee structure to be intimated:

1). The detailed fee structure fixed and approved by the governing body of the Home including initial deposit or other charges if any, and the mode of collection shall be communicated to every service user before admission. Copy of the approved fee

structure and revisions whenever take place shall be intimated to the District Social Justice Officer, and the competent authority by every care home.

2). Governing body of the Home shall be at liberty to revise its fee structure, but should publicize it at least two months before it takes effect. A revised fee structure shall not have retrospective effect.

63. Agreements be registered documents:

1). Contractual agreements executed between the service provider and the service user if any shall be registered documents and renewed every five years.

2). Procedures in case of violation of fee payment by the service user, as well as non provision of agreed services by the service provider shall be well defined in the contractual agreement executed at the time of admission.

64. Promotion of Reverse Mortgage Scheme for senior Citizens

Senior Citizens having property may be advised to make use of the provisions of the reverse mortgage scheme at scheduled banks in accordance with the guidelines issued by Reserve Bank of India, and avail services of a care home out of earnings of the mortgage, if found feasible.

64. Termination of contract of stay:

1). The service user reserves the right to terminate a contract for stay and to discontinue staying there at any point of time he desires. In such cases the service user is entitled to get the money or property deposited at the care Home as advance maintenance fee back after deducting dues if any pending to be remitted at the care home.

2). The service provider is liable to return the money or valuables entrusted for safe custody if any to the service user at the time of such discontinuance.

Chapter IX

Inspection, Record keeping and Monitoring

65.. Inspection :

1). The following authorities are competent to inspect any pay home or charitable home for senior citizens run either by government or by NGOs or by anybody else :-

1. Officials of Social Justice Department authorized by District Social Justice Officer or Higher authorities
2. All members and Authorised officials of the Orphanage Control Board
3. All police officials authorized by the District Police Chief/Commissioner
4. Any officer authorized by District Collector
5. Officials of Health services Department authorized by the District Medical Officer
6. Officials of Local Fund Audit Department, if grant is recommended for Government.

2). Observations made by inspecting authorities may be recorded and the guidance/instructions given if any shall bound to be followed by the Home.

3). Due rewards and encouragements may be recommended to exemplary functioning.

66. Surprise inspection:

Inspecting authorities are competent to enter any part of the Home at any hours, inspect any place, property or record of the institution, interview service users or staff, with or without prior intimation and initiate suitable steps as found necessary..

67. Confidential information:

Inspecting officials are liable to keep any confidential information relating to service user confidential.

68. Record keeping :

A). Every care home shall maintain the following records and registers and produce for inspection at any place and time required by the competent authority or inspecting authorities:

(a) Common records :

1. A register to record admission, discharge and death of service users
2. Daily attendance register of service users and staff – both regular and voluntary
3. A central register to record money and other valuables belonging to service users entrusted for safe custody
4. A register to record donations received in kind
5. Individual History Record in respect of every service user
6. A staff prorate record
7. A Register of persons visited each service user each day with time of arrival and departure
8. Receipt books and counterfoils
9. Individual care plan document
10. Need assessment record in respect of each service user
11. Inspection Book
12. Cash Book to record receipt and payment of all money including donation, govt. assistance, foreign contribution etc.
13. Ledger and sub vouchers supporting receipts and expenditure
14. Stock register of food stuff and provision articles
15. A stock record of permanent assets including furniture and other stores
16. Records in support of date of birth/ age of service users
17. Summary of information relating to service users received from persons referring admission
18. Minutes of Managing Committee meetings
19. Records relating to diet and its nutritive value
20. Any other record for administrative purpose felt necessary by the service provider
21. Any other record that may be prescribed by government from time to time

(b). *Additional Records for Pay Homes :*

- 1) Register of monthly fee collected from service users
 - 2) Register for recording collections from service users in the form of deposits, gifts, donations or any others.
 - 3) A central register to record money or property collected from service users other than monthly fees.
- B). Every service user shall have access to Individual History Record pertaining to himself/herself. Updating of the record may be done by the service user himself if he wishes so, under supervision of the manager.
- C). Maintenance of records through electronic media is permissible subject to ready availability of updated hard copies.
- D). All the accounts of the institution other than Homes run by Govt departments are got annually audited by qualified Chartered Accountants.
- E). Non maintenance or non production of records for inspection is presumptive attempt to curb transparency in the functioning of the Home by the service providers and the inspection authority shall be free to initiate suitable steps in such cases.
- F). Registers and individual records relating to service users shall not be destroyed for a period of ten years after the service user leaves the home.

69. *Monitoring Mechanism:*

A. Managing committee:- Every care Home shall have its own Home Managing committee which will meet at regular intervals, not exceeding 3 months. A minimum of two representatives of service users – at least one female in the case of both genders – selected from the committee of service users shall be co-opted to the Managing committee. The representation of a transgender person, if any admitted in the care home shall be obligatory in the Management committee.

B. Committee of service users:- There shall be a committee of service users in every home democratically elected by themselves with appropriate representation to both genders, having due participation in decision making relating to the home. The committee will liaise between the service users and managing committee. The minutes of its meetings shall be placed on the notice board.

(i) Role and function of the Home Managing committees and service users' committees:-

The committees shall ensure that the care and services are in accordance with these guidelines and other orders in force. . Laxities at any end may be brought to the notice of the appropriate levels by the concerned committees. The committees shall ensure the overall smooth function of the institution and optimum welfare of each and every service user.

C. Feedback from service users: The department of Social Justice may take an annual feedback from the service users of all care homes including pay homes deputed

suitable officers with due format or other tools. Such feedback taken shall be analyzed by an expert team constituted at the district level, placed before the district level committee constituted under rule 22 of the Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Rules 2009 by the District Social Justice Officer for discussion and also reported to all the required levels and the concerned care homes. Corrective measures if any required shall be ensued in the light of the analysis report.

D. District Committee: The District Committee of senior citizens constituted under Rule 22 of Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizen Rule 2009 shall review and evaluate the functioning of all the Care Home for senior citizens in every district, including pay homes. The Committee shall have such powers and responsibilities that have been prescribed by government in pursuant to Rule 22 (3) of the Act.

Government of Kerala

Social Justice Department

Form I

[Vide para -7 (1)]

**APPLICATION FOR PERMISSION TO ESTABLISH CARE HOME FOR SENIOR
CITIZENS**

1. Name and full permanent address and designation

of the authorized person furnishing the application

(with Dist., Pin code and phone number and e-mail ID)

2. Name address of the applicant organization /agency

(with Pin code, District, Phone number, and Email address)

3. Name and full address of the proposed care home

Name :

Address :

E-mail ID

Panchayat/Municipality/Corporation :

Village :

Taluk :

Police station :

4. Act/Acts under which the organization is registered and

Register number/numbers

5. Date of expiry of validity of registration

6. If the organization is accredited under the state NGO Policy,

furnish certification details

7. Whether applicant organization is religious or secular.

8 If religious, specify name of religion

9. TAN numbers of the organisation and the care home if any

10. Source of income of the organization to run the care home

11. Bank accounts operated by the care home and balance available in each
account on the date of application

12 Whether foreign assistance received/receivable by the organization
or the Home

13. FCRA Account number and Name of Bank

14. A brief description of the of the organization explaining its
objectives and activities

15. Whether the organization is running any other
Institution (if yes, details)

16. Experience of the organization in senior citizen related Activities (in completed years)

17. Date on which the Care Home is proposed to start functioning

18. Nature and category of the Home for which permission is sought for
 - a. Pay Home or charitable Home for general categories
 - b. Special need Home on payment basis and category to be catered for (i.e. dementia case/cognitive impaired case/Parkinson's case etc.)
 - c. Special need Home on charity basis and category to be catered for

19. Whether admission intended is exclusively for women, widows, men, Transgender persons or for mixed (if yes, category)

20. Number of total persons to be admitted

21. Whether the Home is to locate in own or rented building

22. Building Number and name of local body where the proposed home is to situate

23. Plinth area of the building in sq. mts.:-

- 24 Carpet area of the building in sq.mts:-

25. Whether sanitation certificate and fitness certificate obtained

26. Whether qualified staff appointed or ready for appointment at the time the home starts functioning

27. Whether the organization received any assistance from state or Central governments or any other agencies during last 3 years (if yes give details)

28. Additional information if any

Declaration

I, the applicant, do hereby declare that -

(1) all the information furnished above are true , and -

(2) I agree to abide by all the provisions contained in the 'guidelines for protection of life and property and senior citizens housed in various care homes in the state of Kerala' and all other orders, rules, regulations etc. relevant in this regard.

Place : signature and name of Date : authorized person

Recommendation of the District Social Justice Officer

Date Seal signature

=====
===== (Attach additional sheets if necessary)

List of documents required to be attached with the application:

1. Copy of registration certificate/s of the organization (vide column 4)
2. Copy of NGO accreditation certificate (Vide column 6)
3. Copies of Bank pass Books showing account number,
other identity and transactions (vide column 11)
- 4 copy of order sanctioning foreign contribution, and copy of statement

filed with the Central Home department for the last year (vide column 12)

5 If no foreign assistance received or receivable by the organisation/care home,
a certificate of the applicant to that effect. (vide col. 12)

6. a. Copies of Bye-laws/memorandum of association

b. Statement showing name, address and other details of governing body
members

including ednl. qualifcion, annual income, age, occupation and relationship
with other members.

c. Annual report of the last year

d. Audited annual income and expenditure statement of the last year

(3 a to d - vide column14)

7. Copy of ownership certificate of the building received from the local body in case of
own building, or copy of rent or lease agreement in case of rented building

(vide column 21, 22)

8. Copy of the building plan showing total plinth area and carpet area of each room

(vide columns 23, 24.)

9. Copy of sanitation certificate obtained from the Health services authorities(vide col.
25)

10. Copy of building fitness certificate obtained from the PWD/Local body
engineer/licenced engineer (vide column 25)

11. If staff appointed, a list showing name, gender, name of post, qualification,
experience and age (vide column 26)

Government of Kerala

Social Justice Department

Form II

[vide para 7 (2)]

CERTIFICATE OF PERMISSION TO START CARE HOME FOR SENIOR CITIZENS

Certificate Number Date of issue

I. This certificate of Permission to start a Care Home for senior citizens is awarded to.....(full name and address of organization, with district and Pin code) registered as No. underAct. The home thus started be known as and function in building number ofpanchayat/Municipality/corporation.

II. The Care Home is permitted to admitservice users including men, women and transgender persons.

III. It is permitted to start function as - i) a Pay Home/ii. a Charitable Home/iii. a special need Home on payment basis/charity basis to cater to needs of cognitive impairment cases/parkinson's disease cases/dementia cases/respite cases..... along with general cases.

IV. The Care Home intended under this certificate of permission is to make functional on or before and report to the competent authority and District Social Justice Officer. The validity of this certificate will automatically expire on completion of that date, if the service provider failed to operationalise.

VI. This certificate of permission is not transferable.

VII. All the conditions stipulated in the 'Guidelines for Protection of Life and Property of Senior Citizens housed in various Care Homes in the State of Kerala' approved by the government of Kerala as per G.O..... are applicable to the care home for which permission to start is granted in this Certificate.

Place : (Seal of competent authority) Signature of competent authority

Government of Kerala
Social Justice Department

Form III

[vide paras 10 (2) and 15]

APPLICATION FOR REGISTRATION/RENEWAL OF REGISTRATION OF CARE HOME FOR SENIOR CITIZENS

1. Name and full address and designation of authorized person who furnishes application (with district, pin code, phone number, e-mail ID etc)

2. Name and full address of organization running the care home (with district, pin code, Ph. No, e-mail ID.etc.)

3. Whether the applicant is government or quasi government body or PRI

4. Whether applicant organization is religious or secular.

5 If religious, specify name of religion

6. Name and full address of the Care Home

Name

Address

Panchayat/Municipality/Corporation

Village

Taluk

Police station

Ph.No., Email and other contact details

7. Act/s under which the organization is registered and Register No./s

8. If the organization is accredited under the state NGO Policy,
furnish certification details

9. Date from which the Care Home is functioning

10. If certificate of permission availed, furnish certificate number
and date of issue

11. No. of service users living in the care Home for the last six months :-

(In case of homes with lesser period of existence information for the actual period)

Number of service users on rolls on the last day of the month

Month and year -----

Male Female Transgender Total

=====

12. A brief description about the organization

13. Experience of the organization in senior citizen related
Activities (in completed years)

14. Whether the organization is running any other institution
(if yes, give details)

15. Nature and category of the Home:

a. Pay Home or charitable Home for general categories

b. Special need Home on payment basis and category to be catered for
(i.e. dementia cases, Hearing impaired case/Parkinson's case etc.)

c. Special need Home on charity basis and category to be catered for

16. Whether the Home is located in own or rented building

17. Building Number and name of local body
where the home is functioning

18. Total plinth area and carpet area of the building in m. sq.

19. No. and date of sanitation certificate received from the Health
Services authorities

20. Whether building fitness certificate obtained from
PWD/Local body engineer/licensed engineer

21. Source of the income of the organization to run the home

22. Bank Account operated by the care home and balance available on the date of application

23. Whether the organization is receiving/receivable any foreign assistance (if yes details)

24. FCRA Account Number and Name of Bank

25. Whether the organization received any assistance from state or Central governments or any other agencies during last 3 years (if yes give details)

26. Whether the staff appointed is in conformity with the guidelines

27. If a transferred institution under the panchayat Raj system, name of local body to which transferred

28 Additional information if any

Declaration

I, the applicant, do hereby declare that -

(1) all the information furnished above are true , and -

(2) agree to abide by all the provisions contained in the 'guidelines for protection of life and property and senior citizens housed in various care homes in the state of Kerala' and all other orders, rules, regulations etc. relevant in this regard.

Place : signature and name of Date : authorized person

Recommendation of the District Social Justice Officer/other inspecting authority

Date Seal signature

=====

(Attach additional sheets if necessary)

List of documents to attached with the application

1. Copy of registration certificate/s of the organization (vide column 7)
- 2 Copy of NGO accreditation certificate (Vide column 8)
3. Copy of certificate of permission if availed (vide col.10)
4. Copies of Bye-laws, Name, address, occupation, annual income, educational qualification, relationship with other members and other details relating to governing body members, annual report of the last one year, audited annual income and expenditure statement of the last year (vide columns 12, 13)
5. Copy of ownership certificate of the building received from the local body in case of own building, or copy of rent agreement in case of rented building Vide Column No. 16,17)
6. Copy of the building plan showing total plinth area and carpet area (vide column 18.)
7. Copy of sanitation certificate obtained from the Health services authorities (vide col. 19)
8. Copy of building fitness certificate obtained from the PWD/Local body engineer (vide column 20)
- 9 Copies of Bank pass Books showing account number, other identity and transactions (vide column number 22)
10. Copy of order sanctioning foreign contribution, and copy of statement filed with the Central Home department for the last year (vide column 23, 24)
- 11 If no foreign assistance received or receivable by the organisation/care home, a certificate of the applicant to that effect.(vide col. 24)
- 12 A list of staff members showing name and address, gender, name of post, qualification, experience and age (vide column 6)

Government of Kerala

Social Justice Department

Form IV

(Vide para 11)

CERTIFICATE OF REGISTRATION FOR CARE HOME FOR SENIOR CITIZENS

Certificate Number Date of issueDate of renewal
.....

I. This certificate of registration/renewal of registration for care Home for senior citizens is award to.....
..... (name and full address of the care home for senior citizens with district, pin code, name of local body etc.)

Owned by (name and full address of the organization with district, pin code and name of local body) and holder of permission certificate No..... dated of this authority.

II. This care home shall have a maximum of (words)..... service users including men, women and transgender persons.

III. This care Home shall function as a **i.** Pay Home / **ii.** Charitable Home / **iii.** Special need home on payment basis to cater to needs ofcategory along with general category/**iv.** special need home on charity basis to cater to needs of category along with general category.

IV. This registration/renewal of registration is valid for the period of four years commencing from and ending with

V. This registration/renewal shall be subject to the conditions laid down in the “Guidelines for Protecting Life and Property of Senior Citizens housed in Various Care Homes for Senior Citizens in the State of Kerala” approved by government in G.O.....

VI. This certificate is not transferable.

Place : (Seal of competent authority) Signature of competent authority

Government of Kerala

Social Justice Department

Form V

Vide para 14(3),.....

ORDER OF REFUSAL OF

CERTIFICATE OF PERMISSION FOR STARTING /REGISTRATION/RENEWAL

OF REGISTRATION OF CARE HOME OF SENIOR CITIZENS

The state competent authority to grant certificate of permission for starting care home of senior citizens/registration of care home for senior citizens/renewal of certificate of registration of care home for senior citizens –

After due enquiry on the application received from (name and address of applicant organization) and considering the arguments put forth by the organization during the personal hearing on as per the provisions of the “Guidelines for the Protection of Life and Property of Senior Citizens housed in various Care Homes in the State of Kerala” concludes that the applicant does not merit a certificate of permission/registration/renewal of registration due to the following reasons :

- 1.
2.
3.
4.

Hence the application is rejected.

The applicant may appeal against this order to the state Government within thirty days from the date of receipt of this Order.

The Order of the State Government shall be final.

Where no appeal has been preferred immediately on the expiry of thirty days this order will take effect and the care home shall cease to function. A separate order will be issued regarding the arrangements to be made for dealing with the service users of the institution.

Place Signature

Date (seal) authority

Name and designation of the competent

By order of the Governor
A. SHAHJAHAN

SECRETARY

To:-

Forwarded/By order

Section officer