

ആർദ്രം ദൗത്യം
രോഗീ സൗഹൃദ ആശുപത്രി സംരംഭം

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

ആരോഗ്യ വകുപ്പ്
മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്കുള്ള
കൈപുസ്തകം



കെ. കെ. ശൈലജ ടീച്ചർ

ആരോഗ്യ - കുടുംബക്ഷേമ,

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പുമന്ത്രി

കേരള സർക്കാർ



സന്ദേശം

സാമൂഹിക വികസനത്തിന്റെ നെടുംതൂണായ ആരോഗ്യമേഖലയിൽ സമഗ്രമായ പുരോഗതി സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യമാണ്.

ജീവിതശൈലി രോഗങ്ങൾ, സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പോഷകാഹാരക്കുറവ്, മാനസികാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന ചികിത്സാചെലവുകൾ തുടങ്ങി ആരോഗ്യമേഖല ഇന്ന് ഏറെ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നുണ്ട്. ഇവയ്ക്ക് പരിഹാരം കാണുവാൻ ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് കേരള സർക്കാർ രൂപം കൊടുത്ത ഒരു ജനകീയ ആരോഗ്യയജ്ഞമാണ് ‘ആർദ്രം മിഷൻ’.

ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനായി താഴെത്തട്ടിൽ മുതൽ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും സജീവ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം ആവശ്യമാണ്. ആർദ്രം പദ്ധതിയുടെ ഊർജ്ജം ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരിലേക്ക് പകർന്ന് നൽകി സർക്കാരിന്റെ ഉദ്യമങ്ങൾക്ക് കരുത്തേകാൻ ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന് കഴിയട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

എല്ലാവിധ ആശംസകളും നേരുന്നു.

കെ.കെ.ശൈലജ ടീച്ചർ



രാജീവ് സദാനന്ദൻ ഐ.എ.എസ്

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

(ആരോഗ്യം കുടുംബക്ഷേമം)

കേരള സർക്കാർ



സന്ദേശം

ഐക്യരാഷ്ട്ര സഭ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള സുസ്ഥിര വികസനലക്ഷ്യങ്ങൾ (എസ്. ഡി. ജി) സാക്ഷാത്കരിയ്ക്കുവാനായി കേരള സർക്കാർ ആരോഗ്യരംഗത്ത് സമഗ്ര ഇടപെടലുകൾക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 2030 - ൽ നേടേണ്ട ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങളും 2020-ൽ നേടേണ്ട ഹ്രസ്വകാല ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി ‘ആർദ്രം’ എന്ന പേരിൽ ഒരു ജനകീയാരോഗ്യ പരിപാടിക്ക് സർക്കാർ തുടക്കം കുറിച്ചിരിക്കുന്നു. 2017, ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ 13-ാം പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞിരിക്കുകയാണ്.

ആർദ്രം ദൗത്യത്തിന്റെ അർത്ഥതലങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളാൻ സഹായിക്കുന്ന ഈ പഠനസഹായി ഏവർക്കും ഉപകാരപ്രദമാകട്ടെ എന്ന് ആശംസിച്ചുകൊണ്ട് നിങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

രാജീവ് സദാനന്ദൻ ഐ.എ.എസ്

കേശവേന്ദ്രകുമാർ ഐ എ എസ്
മിഷൻ ഡയറക്ടർ
എൻ.എച്ച്.എം.കേരള



ആശംസ

കേരളം ഇന്നു അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പൊതുജനാരോഗ്യ രംഗത്തെ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നതിന് ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്ത ഒരു നൂതന ദൗത്യമാണ് ആർദ്രം.

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളെ കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റി മെച്ചപ്പെട്ട ആരോഗ്യസേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ആർദ്രം ലക്ഷ്യമിടുന്നു. പൊതുജനാരോഗ്യ രംഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജനപങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധ സേവനവും വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. സർക്കാർ ഈ കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ മികച്ച നിലവാരമുള്ളതും രോഗീ സൗഹൃദവുമായ ചികിത്സ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ദൗത്യത്തിന്റെ വിജയത്തിന് ഏറ്റവും അനിവാര്യമാണ് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ പരിശീലനം. ഇതിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ കൈപുസ്തകം ആരോഗ്യസേവന പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കാൻ സഹായകമാകുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു.

കേശവേന്ദ്രകുമാർ ഐ.എ.എസ്



ഡോ. സരിത. ആർ.എൽ
 ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ,
 കേരള



ആശംസ

ആരോഗ്യരംഗത്ത് ലോകത്തിനു തന്നെ മാതൃകയായ ‘കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ മികച്ച ആരോഗ്യം’ എന്ന കേരള മോഡൽ വിശ്വ പ്രസിദ്ധമാണ്. എന്നാൽ ഇന്ന് ഈ നേട്ടങ്ങൾ നില നിർത്തിക്കൊണ്ടു പോകുന്നതിൽ നാം നിരവധി വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നുണ്ട്.

പ്രാഥമികാരോഗ്യപരിരക്ഷയിലൂന്നി ആരോഗ്യരംഗത്തെ ഒരു സമഗ്രമാറ്റമാണ് ആർദ്രം മിഷ് നിലൂടെ കേരളത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഈ പദ്ധതി കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പാക്കുവാൻ ഏവരുടെയും സഹകരണം ആരോഗ്യവകുപ്പ് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ഒപ്പം ഈ ബൃഹത്തായജ്ഞത്തെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ അറിയുവാൻ ഈ കൈപുസ്തകം മുതൽക്കുട്ടാകട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.


 ഡോ. സരിത. ആർ.എൽ

ഡോ. ഷിനു.കെ.എസ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
എസ്.എച്ച്.എസ്.ആർ.സി



സമർപ്പണം

ആരോഗ്യരംഗത്തെ സുസ്ഥിരമായ വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് കേരള സർക്കാർ ‘ആർദ്രം’ മിഷൻ രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞു. ‘ആർദ്രം’ മിഷന്റെ നിലവിലുള്ള ആശയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് സ്റ്റേറ്റ് ഹെൽത്ത് സിസ്റ്റംസ് റിസോഴ്സ് സെന്റർ കേരള തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപ്പുസ്തകം നാടിനു സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഈ ഉദ്യമത്തിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയ മഹത് വ്യക്തികളേയും, പൂർണ്ണതയിലെത്തിക്കാൻ പ്രയത്നിച്ച റിസോഴ്സ് ടീം അംഗങ്ങൾക്കും, സ്റ്റേറ്റ് ഹെൽത്ത് റിസോഴ്സ് ടീം അംഗങ്ങൾക്കും നന്ദി അറിയിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഇതിന്റെ എല്ലാ ലക്ഷ്യങ്ങളും നിറവേറ്റട്ടെ എന്ന് ആശംസിച്ചുകൊണ്ട് നിങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Shinu.K.A.' with a stylized flourish at the end.

ഡോ. ഷിനു.കെ.എസ്

ആമുഖം

സാർവ്വത്രികവും സമഗ്രവും സൗജന്യവുമായ പ്രാഥമികാരോഗ്യ പരിരക്ഷ ഓരോ കുടുംബത്തിനും എന്നതാണ് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം എന്ന സങ്കല്പത്തിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. സംസ്ഥാനത്തെ ചികിത്സ സംവിധാനങ്ങളെ രോഗീ സൗഹൃദമാക്കുക, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളെ എല്ലാ തരത്തിലും ശക്തിപ്പെടുത്തുക, പ്രാഥമികാരോഗ്യ പരിചരണ കാര്യങ്ങൾ ചിട്ടയായി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ കേന്ദ്രങ്ങളെ ഘട്ടം ഘട്ടമായി കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റുകയെന്നതാണ് ആർദ്രം മിഷന്റെ ഭാഗമായി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ മാത്രമേ രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്താനും അതുവഴി കേരള ജനതയുടെ ആരോഗ്യ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്താനും കഴിയുകയുള്ളൂ. കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും മേൽലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിനായി കൂടുതൽ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ മറ്റു ജീവനക്കാരുടെൊപ്പം മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഇടപെടലും വളരെ പ്രാധാന്യമേറിയതാണ്.

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം എന്ന സമീപനത്തിന്റെ പ്രത്യേകത, വ്യാപ്തി അത് കേരളീയ സമൂഹത്തിൽ വരുത്തുവാൻ പോകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കി സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ഓരോ കുടുംബത്തിനും ആവശ്യമായ സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുക എന്നത് ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും കർത്തവ്യമാണ്. കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുകയും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഒരു മാനേജർ എന്ന നിലയിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുകയെന്നത് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലയാണ്.

ഈ ചുമതലകൾ ഗൗരവമായി എറ്റെടുക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവിധങ്ങളായ പ്രോഗ്രാമുകൾ, നിലവിലുള്ള സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ, നിയമങ്ങൾ, ഓഫീസിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തപാലുകൾ, ഫയലുകൾ മുതലായവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രീതികൾ, ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നടപടികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന രീതികൾ തുടങ്ങിയവയൊക്കെ സംബന്ധിച്ച് ലഘുവിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് കൊണ്ടാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. പുതിയതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ മുഴുവൻ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഒരു മാർഗ്ഗദർശിയായിരുക്കുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും സഹകരിക്കുകയും ചെയ്ത എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകിയവർ

- ഡോ. ഷിനു.കെ.എസ്., പ്രിൻസിപ്പൽ, കെ.എസ്.ഐ.എച്ച്.എഫ്.ഡബ്ല്യു & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, എസ്.എച്ച്.എസ്.ആർ.സി - കേരള
- ഡോ. ജമീല.പി.കെ., സ്റ്റേറ്റ് കൺസൾട്ടന്റ്, ആർദ്രം മിഷൻ - കേരള
- ഡോ. വിജയകുമാർ.കെ, ഓണററി കൺസൾട്ടന്റ്, എസ്.എച്ച്.എസ്.ആർ.സി - കേരള
- ഡോ. ശ്രീലത.എസ്., ഓണററി കൺസൾട്ടന്റ്, എസ്.എച്ച്.എസ്.ആർ.സി - കേരള

തയ്യാറാക്കിയവർ

- ശ്രീ. ബി. രവീന്ദ്രൻ നായർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (റിട്ടയേർഡ്)
- ശ്രീ. എസ്. സാംബശിവൻ, സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (റിട്ടയേർഡ്)
- ശ്രീ. മോഹൻ കുമാർ.സി.വി, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
- ശ്രീ. എസ്. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ, ലേ സെക്രട്ടറി & ട്രഷറർ (റിട്ടയേർഡ്)
- ശ്രീ. വി.എം. അബ്ദുൾ സലീം, ലേ സെക്രട്ടറി & ട്രഷറർ (റിട്ടയേർഡ്)
- ശ്രീ. ജി. രാജശേഖരൻ നായർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
- ശ്രീ. എസ്. ഉദയകുമാർ, ലേ സെക്രട്ടറി & ട്രഷറർ
- ശ്രീ. പി.എസ്. രാമദ്രാൻ, ലേ സെക്രട്ടറി & ട്രഷറർ
- ശ്രീ. ആർ. ജയാനന്ദ ബോസ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- ശ്രീമതി. എം.എസ്. രാജേശ്വരി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- ശ്രീ. വി.എസ്. റെജി, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- ശ്രീമതി. പി. അമ്പിളി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- ശ്രീ. പി.വി. വിനോദ് കുമാർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- ശ്രീ. എസ്. സാജു, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- ശ്രീ. കെ.വി. മനോജ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- ശ്രീ. അജിത്ത്, ക്ലർക്ക്
- ഡോ. പ്രതിഭ. പി, റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, എസ്.എച്ച്.എസ്.ആർ.സി - കേരള
- ശ്രീ. കമറുദ്ദീൻ.എം, റിസർച്ച് ഓഫീസർ, എസ്.എച്ച്.എസ്.ആർ.സി - കേരള
- ശ്രീ. അരുൺ ബാബു, കൺസൾട്ടന്റ്, എസ്.എച്ച്.എസ്.ആർ.സി - കേരള

ലേ ഔട്ട് & എഡിറ്റിംഗ്

- ശ്രീമതി. സൗമ്യ.എം.വി, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, എസ്.എച്ച്.എസ്.ആർ.സി - കേരള

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നം.	അദ്ധ്യായം	പേജ് നമ്പർ
	ആമുഖം	13
1.	പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ	31
2.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും	36
3.	ക്ലാർക്കുമാരുടെ ജോലിയും കടമകളും	43
4.	ഓഫീസ് നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച മാനുവൽ	46
5.	കേരളാ സർവീസ് റൂൾസ് (KSR)	52
6.	ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി (എച്ച്.എം.സി)	78
7.	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ	87
8.	കേരള ബഡ്ജറ്റ് മാനുവൽ	103
9.	സ്പാർക്ക് ബില്ലുകൾ	106
10.	വിവരാവകാശ നിയമം 2005	115
11.	സേവന അവകാശം 2012	120
12.	ഓഡിറ്റ്	123
13.	കോടതികളും അനുബന്ധ നടപടിക്രമങ്ങളും	129
14.	1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവീസുകൾ ചട്ടങ്ങൾ	135
15.	കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശിക്ഷണ നടപടി സംബന്ധിച്ച മാനുവൽ	142
16.	1960-ലെ കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ	145
17.	പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്	149
18.	രോഗികളുടെ ധാർമ്മിക അവകാശങ്ങളും കടമകളും	153
19.	സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	157
20.	പൊതുജനാരോഗ്യം - പൊതുവായ അവബോധം.	161
21.	കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ആരോഗ്യ പദ്ധതികൾ	167
22.	അനുബന്ധം - സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും	170

1. നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായ് ആർദ്രം

ഒട്ടേറെ സാമൂഹ്യ നേട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയ പ്രദേശമാണ് കേരളം. വലിയതോതിൽ സാമ്പത്തിക വളർച്ച ഇല്ലാത്തതിട്ടുകൂടി ജനകീയ ഇടപെടലുകൾ വഴി ജീവിത ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

എണ്ണമറ്റ ജനകീയ പ്രക്ഷോഭങ്ങളും ഭരണകൂടങ്ങളുടെ ഇച്ഛാശക്തിയുള്ള നടപടികളുമെല്ലാം പൊതു സംവിധാനങ്ങളെ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായകരമായി. മിനിമം കൂലിയും, ഭൂപരിഷ്കരണവും, സാർവ്വത്രിക പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായവും, സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരതയും, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണമെല്ലാം ജനജീവിതത്തെ പുഷ്ടിപ്പെടുത്തി. മാനവ വികസന രംഗത്ത് ഇന്നും കേരളമാണ് ഒന്നാം സ്ഥാനത്തുള്ളത്.

എന്നാൽ ഈ നേട്ടങ്ങളോടൊപ്പം വികസനത്തിന്റെ രണ്ടാം തലമുറ പ്രശ്നങ്ങളും ശക്തിപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശീയ കാർഷിക, വ്യാവസായിക ഉത്പാദനരംഗത്തെ മുരടിപ്പായിരുന്നു ഇതിൽ പ്രധാനം. ഇതേ തുടർന്ന് തൊഴിലന്വേഷിച്ച് പ്രവാസികളായവർ നേടിക്കൊണ്ടുവന്ന പ്രവാസി പണം പ്രധാന വരുമാന മാർഗ്ഗമായെങ്കിലും ഇതും ഉത്പാദനക്ഷമമായി പ്രായോജനപ്പെടുത്താനായില്ല.

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ അമിത ചൂഷണം, കമ്പോളത്തിന്റെ മാസ്മരികതയിൽ അഭിരമിച്ച് ജീവിച്ചു തുവഴിയുണ്ടായ മാലിന്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, ജല ചൂഷണം, മദ്യപാനം, ആത്മഹത്യ, ജീവിത ശൈലീരോഗങ്ങൾ, പകർച്ചവ്യാധികൾ, അതിക്രമങ്ങൾ, റോഡപകടങ്ങൾ എന്നിവയൊക്കെ ഒരു പരിഷ്കൃത സമൂഹത്തിന് ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കൂടിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

ഈ അവസ്ഥയെ ഫലപ്രദമായി നേരിടുന്നതിനുള്ള ശ്രമമാണ് നവകേരള മിഷൻ പരിപാടികളിലൂടെ കേരള ഗവൺമെന്റ് നടത്തുന്നത്. പുതു കേരള സൃഷ്ടിക്കായി സവിശേഷ ഇടപെടൽ ആവശ്യമുള്ള നാലു മേഖലകളിൽ നടത്തുന്ന ഗുണപരമായ പ്രതികരണങ്ങളാണ് ഹരിത കേരളം, ലൈഫ്, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം, ആർദ്രം മിഷനുകൾ. ഇതിൽ ഹരിത കേരളാമിഷൻ കീഴിൽ കൃഷി, ജലം, ശുചിത്വം എന്നീ ഉപമിഷനുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തമുറപ്പാക്കി അതത് മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും ഒരോ വിഷയ മേഖലയിലും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക പിന്തുണ മിഷനുകൾ നൽകിക്കൊണ്ട് പരസ്പരം പൂരകമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന തരത്തിലാണ് നവകേരളം മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

ജനപങ്കാളിത്തമുറപ്പാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി താഴെ തലത്തിൽ അയൽക്കൂട്ട, അയൽ സഭാ തലങ്ങളിൽ, ആരോഗ്യസേന, ഹരിതസേന എന്നീ സംവിധാനങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞു.

4 മിഷനുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ തുടർന്ന് നൽകുന്നു.

➤ **ആർദ്രം മിഷനും പുതിയ ആരോഗ്യ സംരംഭങ്ങളും**

ആരോഗ്യരംഗത്ത് ഏറെ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. കേരളത്തിലെ കുറഞ്ഞ ശിശുമരണ നിരക്ക്, മെച്ചപ്പെട്ട ആയുർദൈർഘ്യം, സ്ത്രീപുരുഷ അനുപാതം തുടങ്ങിയ ആരോഗ്യ സൂചികകളെല്ലാം ലോക വ്യാപകമായിത്തന്നെ ചർച്ചാവിഷയമായ കാര്യങ്ങളാണ്. സാമൂഹികാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ വിവിധ മേഖലകളിൽ നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളും ആരോഗ്യരംഗത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഇടപെടലുകളും, പൊതു മേഖലാ ചികിത്സാ സംവിധാനങ്ങളുടെ വളർച്ചയും വികാസവും എല്ലാം ഈ നേട്ടത്തിന് പിന്നിലുണ്ട്.

എന്നാൽ ഇന്ന് നേട്ടങ്ങളോടൊപ്പം കുറേയേറെ വെല്ലുവിളികളും സംസ്ഥാനം നേരിട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. രക്തസമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം, ഹൃദ്രോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിലുണ്ടായ വർദ്ധനവ്, വിവിധ തരം കാൻസറുകൾ, മാനസികാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, മഴക്കാലത്തോടൊപ്പമെത്തുന്ന പകർച്ച വ്യാധികൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം പ്രധാന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളാണ്. ചികിത്സാരംഗത്ത് സ്വകാര്യ മേഖലയുടെ വൻതോതിലുള്ള വളർച്ച, ചികിത്സാചെലവ് ഉയരുന്നതിനും ഇടയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ദേശീയ സാമ്പിൾ സർവ്വേ കണക്കുകളനുസരിച്ച് സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നുള്ള ആരോഗ്യ ചെലവ് (Out of Pocket expenditure) ഏറ്റവും ഉയർന്ന സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം.

സംസ്ഥാനം ആരോഗ്യരംഗത്ത് നേരിടുന്ന പ്രതിസന്ധികൾ പരിഹരിക്കാനായി ഒട്ടേറെ പുതിയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾക്ക് ഗവൺമെന്റ് തുടക്കമിടുകയാണ്. നവകേരള മിഷന്റെ ഭാഗമായുള്ള മറ്റു മിഷനുകളും ആരോഗ്യവുമായി വളരെ ബന്ധപ്പെട്ടവതന്നെയാണ്. താളം തെറ്റിയ പാരിസ്ഥിതിക സന്തുലനവും, പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണവുമൊക്കെ പരിഹരിക്കാൻ ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ള ഹരിത കേരള മിഷൻ വഴി അടിക്കടിയുണ്ടാകുന്ന ജലജന്യ-കൊതുക് ജന്യ രോഗങ്ങൾക്ക് വലിയതോതിൽ പരിഹാരം കാണാൻ നമുക്ക് കഴിയുന്നതാണ്. പാർപ്പിടവും വിദ്യാഭ്യാസവുമൊക്കെ ആരോഗ്യത്തെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ വലിയ പങ്ക് വഹിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളാണ്. ചുരുക്കത്തിൽ നാല് മിഷനുകളുടെയും ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള താഴെതട്ടിലെ നടത്തിപ്പ് കേരളീയ ആരോഗ്യത്തിന് വലിയ മുതൽ കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

സവിശേഷ ശ്രദ്ധ വേണ്ട മേഖലകളിൽ ഗവൺമെന്റ് തലത്തിൽ നിന്നുതന്നെ മിഷൻ മോഡിൽ പ്രത്യേക ഇടപെടലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള പദ്ധതി പ്രവർത്തനവും, അതോടൊപ്പം താഴെതട്ടിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിപുലമായ രീതിയിലുള്ള ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള 13-ാം പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുമാണ് രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ളത്. കേരളത്തിലെ ജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ ആവശ്യങ്ങൾ നേരിടുന്നതിനായി പൊതുമേഖലാ ചികിത്സാ സംവിധാനത്തെ സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള മറ്റു വിവിധ പരിപാടികൾക്ക് ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഇതിനകം തുടക്കമിട്ട് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ഐക്യരാഷ്ട്രസഭയുടെ സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളെ (Sustainable Development Goals SDG) അടിസ്ഥാനമാക്കി കേരളീയ ആരോഗ്യത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങളെക്കുറിച്ച് പഠിക്കാനും, 2020-ലും 2030-ലും കേരളം നേടേണ്ട വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുവാനും വിദഗ്ദ്ധ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. പകർച്ചവ്യാധികൾ, പകർച്ചവ്യാധികൾ, രോഗങ്ങൾ, മാതൃ ആരോഗ്യം, ശൈശവ ആരോഗ്യം, മാനസിക രോഗങ്ങൾ, ട്രോമാകെയർ തുടങ്ങിയ മേഖലകൾക്കായി

രൂപീകരിച്ച വിദഗ്ധ സമിതികൾ സംസ്ഥാനത്തെ നിലവിലെ സ്ഥിതിഗതികൾ വിശകലനം ചെയ്തും ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രൂപരേഖകൾ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇതിനകം സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞു. ഇവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് സംസ്ഥാനത്ത് ആരോഗ്യരംഗത്തെ 13-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കും ഈ രംഗത്തെ മറ്റു ഇടപെടലുകൾക്കും രൂപം നൽകി വരുന്നത്.

സംസ്ഥാനത്തെ ചികിത്സാസംവിധാനങ്ങളെ എല്ലാ തലത്തിലും രോഗീസൗഹൃദമാക്കുന്നതിനുള്ള വലിയൊരു സംരംഭത്തിനാണ് ആർദ്രം മിഷനിലൂടെ നാം തുടക്കമിടുന്നത്. ആയിരക്കണക്കിനു രോഗികൾ നിത്യേന ചികിത്സയ്ക്കെത്തുന്ന നമ്മുടെ ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രികളിലെ ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗങ്ങൾ ആവശ്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങളോടെ രോഗീ സൗഹൃദമാക്കുക എന്നതാണ് ആർദ്രം മിഷന്റെ ഒരു പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം. അതോടൊപ്പം ജില്ലാതല താലൂക്ക്തല ആശുപത്രികളിലേക്ക് ആവശ്യമായ അധിക സ്റ്റാഫിനെ നിയമിച്ചും അധിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊണ്ടും നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളോടെ ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ വിപുലപ്പെടുത്താനും ലക്ഷ്യമിടുന്നു. പൊതുമേഖലാ ചികിത്സാ സംവിധാനത്തിന്റെ നെടുംതൂണായ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളെ എല്ലാ തരത്തിലും ശക്തിപ്പെടുത്താനും പ്രവർത്തന മേഖല വിപുലപ്പെടുത്താനും ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇപ്പോൾ നൽകിവരുന്ന പരിമിത സേവനങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി ഒരു കുടുംബത്തിലെ എല്ലാ പ്രധാന പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ പരിചരണകാര്യങ്ങളും, ചിട്ടയായി ചെയ്യാനാവുന്ന രീതിയിൽ ഈ കേന്ദ്രങ്ങളെ കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി ഘട്ടംഘട്ടമായി മാറ്റുന്നതാണ്. ഇതിനായി അധിക ഡോക്ടർമാരെയും സ്റ്റാഫ് നഴ്സുമാരെയും നിയമിക്കുന്നതോടൊപ്പം ലബോറട്ടറി സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കുന്നതാണ്. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ കീഴിലെ ആരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഫീൽഡ്തല ആരോഗ്യപരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും, കാലോചിത മാറ്റങ്ങളോടെ പരിഷ്കരിച്ചു കൊണ്ടും പൊതുജനോപകാര പ്രദമായ രീതിയിൽ മാറ്റിക്കൊണ്ടും മാത്രമേ ഈ ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കാനാവുകയുള്ളൂ. എല്ലാ വിഭാഗം ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങളിലും ചികിത്സാ മാർഗ്ഗ രേഖകളുടേയും, പ്രോട്ടോക്കോളുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സകൾ ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കാനും മിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിന്റെ കാര്യത്തിലും ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പ്ലാനിങ്ങിലും ലോകത്തിനു മുന്നിൽ നല്ല മാതൃകകൾ കാഴ്ചവെച്ച സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. 9-ാം പദ്ധതിയിൽ തുടക്കമിട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ 13-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലത്ത് കൂടുതൽ ചിട്ടയായ രീതിയിൽ മുന്നേറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ജില്ലാ ആശുപത്രികളടക്കമുള്ള ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രികളും PHC, CHC കളുമെല്ലാം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ളതാണ്. ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങളെ മെച്ചപ്പെടുത്താനും ആരോഗ്യപരിപാടികൾ ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്താനുമുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും താഴെത്തട്ടിൽ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തന്നെയാണ്. അതോടൊപ്പം ആരോഗ്യത്തെ നിർണ്ണയിക്കുന്ന സാമൂഹിക ഘടകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും വിവിധ മേഖലകളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വലിയ പങ്ക് വഹിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഖരദ്രവ്യ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള സൗകര്യങ്ങളില്ലാത്തതും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ മലിനീകരണവുമൊക്കെ വലിയ തോതിൽ കൊതുക് ജന്യ-ജലജന്യരോഗങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്നതാണ്. ജീവിതശൈലീ രോഗങ്ങളുടെ പ്രതിരോധം നിയന്ത്രണം എന്നിവയിൽ വലിയ പങ്ക് വഹിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഘടകങ്ങളെ

ഊണ് കായിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വ്യായാമം, ഭക്ഷണരീതികളുടെ ക്രമീകരണം മുതലായവ. ഇതിനൊക്കെ അനുകൂലമായ ഒരു സാഹചര്യം താഴെത്തട്ടിൽ ഒരുക്കാൻ കഴിയുക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം വിപുലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കൃഷി വകുപ്പ്, കായിക വകുപ്പ്, യുവജന ക്ഷേമ വകുപ്പ് തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇതിനുവേണ്ട പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ നമുക്ക് സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ആരോഗ്യരംഗത്തെ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം കൂടുതൽ വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി, ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ-പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, നഗരസഭകൾക്കുമുള്ള കൈപുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി പ്രത്യേകമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഇതിനകം പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞു. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും അതാത് പ്രദേശത്തെ ആരോഗ്യ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവിടങ്ങളിലെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശീയമായി ശാശ്വത പരിഹാരമുണ്ടാകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാൻ ആരംഭം കുറിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 170 കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ദ്രുതഗതിയിൽ മുന്നേറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ വിവിധ സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വിഭവ സമാഹരണം നടത്തിക്കൊണ്ട് മെച്ചപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.

ആർദ്രം മിഷന്റെ ഭാഗമായി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ, സ്റ്റാഫ് നഴ്സുമാർ, ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാർ തുടങ്ങി വിവിധ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് നിയമനം നടത്തി വരുന്നു. അതോടൊപ്പം FHC-കളെ രോഗീ സൗഹൃദമാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനങ്ങളും ആരംഭിച്ചുകഴിഞ്ഞു.

15-20 വീടുകൾക്ക് ഒരാൾ എന്ന തരത്തിൽ ആരോഗ്യസേന രൂപീകരിച്ച് ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും മുന്നേറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.

ലോകത്തിന് മുന്നിൽ ചെലവ് കുറഞ്ഞതും, മെച്ചപ്പെട്ടതും, സമഗ്രവും, സമ്പൂർണ്ണവുമായ ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാതൃകയായി മാറാൻ പോവുകയാണ്. അതുകൊണ്ട്തന്നെ ഈ യജ്ഞം വിജയിപ്പിക്കുവാൻ എല്ലാ വിഭാഗവും ജീവനക്കാരും കൂട്ടായ പരിശ്രമം അനിവാര്യമാണ്.

2. ലൈഫ് മിഷൻ

ഈ സർക്കാരിന്റെ ഭരണകാലയളവായ അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ളവരും ഇല്ലാത്തവരുമായ എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും മാന്യവും വാസയോഗ്യവുമായ ഭവനം സ്വന്തമായി നൽകുക എന്ന മഹത്തായ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള യാത്രയാണ് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നവകേരള മിഷന്റെ ഭാഗമായ ലൈഫ് സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതി .

➤ ലക്ഷ്യം

പലപ്പോഴും പൂർണ്ണതയിൽ എത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടുന്ന സാധാരണ പാർപ്പിട പദ്ധതികളുടെ എല്ലാ കുറവുകളും നികത്തുന്ന രീതിയിലും പാർപ്പിട പദ്ധതികൾ കണ്ടെത്താൻ വിട്ടുപോകുന്ന ഏറ്റവും സാധാരണക്കാരനും ഏറ്റവും അർഹനുമായ ഗുണഭോക്താവിനെ തെരഞ്ഞു കണ്ടെത്തുന്ന രീതിയിലുമാണ് ലൈഫ് മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രൂപകല്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഭവനസമുച്ചയങ്ങൾ സാധാരണക്കാരന്റെ ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും സാമ്പത്തിക ഭദ്രത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ലൈഫ് മിഷന്റെ ഉന്നത ലക്ഷ്യത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്.

- എല്ലാവർക്കും അടുത്ത 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഭവനം.
- നിലവിലുള്ള സ്കീമുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ സമീപനം.
- ഭൂമിയുള്ളവരും എന്നാൽ ഭവനം ഇല്ലാത്തവരുമായവർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം, ഭൂമിയില്ലാത്ത ഭവനരഹിതർക്ക് ഭവന സമുച്ചയങ്ങളിൽ വാസം.
- വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനം ഉള്ളവരും ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാത്തവരും ഗുണഭോക്താക്കളായിരിക്കും.
- എല്ലാവിധ സുരക്ഷിതത്വവും സൗകര്യവും ജീവനോപാധി മാർഗ്ഗവും അടങ്ങുന്ന ഭവന സമുച്ചയം.
- നിലവിലുള്ള സംസ്ഥാന-കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളെ സംയോജിപ്പിക്കുന്നു.
- വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ധനസമാഹരണം നടത്തുന്നു.
- വിവിധ നിർമ്മാണ മാതൃകകൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- നിർമ്മാണ രംഗത്തെ പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യകളെ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തം, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം/നിർമ്മാണ സാധനങ്ങളുടെ ഉത്പാദനം തുടങ്ങിയ സംരംഭ മേഖലകൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം.

3. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം

നവകേരള മിഷന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ച പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തിക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി മുഴുവൻ സർക്കാർ, എയിഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലും ദീർഘകാല കാഴ്ചപ്പാടോടു കൂടിയ സമഗ്ര ഗുണമേന്മ വിദ്യാലയ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരിക്കണം. അക്കാദമിക മികവാണ് വിദ്യാലയത്തിന്റെ മികവ് എന്ന ആശയത്തിലൂന്നിയായിരിക്കണം വിദ്യാലയ വികസന പദ്ധതിയ്ക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്. ഇതിലേയ്ക്ക് നയിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഭൗതികവും അക്കാദമികവും സാമൂഹികവുമായ മേഖലകളിലെ വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനു സഹായകമായ കർമ്മ പദ്ധതികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം വിദ്യാലയ വികസനപദ്ധതി. അധ്യാപകർ, രക്ഷിതാക്കൾ, പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികൾ, സാമൂഹ്യ-രാഷ്ട്രീയ-സാംസ്കാരിക-സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രവർത്തകർ, വിവിധ സർക്കാർ-സർക്കാരിതര ഏജൻസികൾ എന്നിവയുടെ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ മാത്രമേ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയൂ. വ്യക്തമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങളിലൂടെ, സമയബന്ധിതമായി സമഗ്ര വിദ്യാലയ വികസന പദ്ധതിക്ക് എങ്ങനെ രൂപം നൽകാൻ കഴിയും എന്ന് നാം ആലോചിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിൻപ്രകാരം സമഗ്ര വിദ്യാഭ്യാസ നവീകരണ പദ്ധതിക്ക് (പിന്നീട് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം എന്ന് പേര് നൽകി) നാല് പ്രധാനപ്പെട്ട ഉപഘടകങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചു.

1000 സ്കൂളുകളെ അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിലേയ്ക്ക് ഉയർത്തുക.

ഹൈസ്കൂൾ-ഹയർസെക്കണ്ടറി തലത്തിൽ എല്ലാ ക്ലാസ് മുറികളും ഹൈടെക് ക്ലാസ് മുറികൾ ആക്കി പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുതിയ മാനം നൽകുക.

എൽ.പി., യു.പി, ക്ലാസ്സുകളിൽ പൊതു വിദ്യാലയങ്ങളുടെ പ്രസക്തി വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനായി അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകൾ, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനകൾ എന്നിവകളുടെ സഹകരണത്തോടെ കാലോചിതമായ വികസനം ഉറപ്പാക്കുക.

50 വർഷം, 100 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ സ്കൂളുകൾക്ക് പ്രത്യേക പാക്കേജ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഹായം നൽകും. ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷാപഠനത്തിന് പ്രോത്സാഹനം നൽകും. അടുത്ത 2 വർഷം കൊണ്ട് രണ്ടാമത്തെ പ്രധാന ഉപഘടകത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ഓരോ ജില്ലയിലും 5 സ്കൂളുകളിൽ ഒന്നാമത്തെ പ്രധാന ഉപഘടകത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

➤ **പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

പൂർണ്ണമായും ശിശുക്കേന്ദ്രീകൃതമായി അംഗൻവാടി, പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥി സമീപന രീതി (പഠനരീതി) ആധുനികമായി പരിഷ്കരിക്കുകയും അതിനുസരിച്ച് അധ്യാപക പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുകയും അഞ്ചു വയസ്സുവരെ കുട്ടി ആർജ്ജിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ആർജ്ജിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യൽ.

1 മുതൽ 12 വരെ ഓരോ ക്ലാസ്സിലും കുട്ടി ആർജ്ജിക്കേണ്ട ശേഷികളും ധാരണകളും നൈപുണി കളും കഴിവിനനുസരിച്ച് നേടിയുടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

എ) പഠന വിഷയങ്ങളിൽ ആശയദൃഢത ഉണ്ടാകണം. കണക്ക്, സയൻസ്, ഐ.ടി. വിഷയങ്ങളിൽ ധാരണയും കഴിവും നേടണം.

ബി) പാഠ്യേതര വിഷയങ്ങളിൽ വൈവിധ്യവും ആർജ്ജവവും വേണം.

സി) സാമൂഹ്യ രംഗത്തെ ധാരണ, പരിസ്ഥിതി ജ്ഞാനം തുടങ്ങിയവ കൈവരിക്കണം.

ഡി) ഓരോ കുട്ടിയും ചുരുങ്ങിയത് മൂന്ന് ഭാഷകളിലെങ്കിലും ഭാഷാജ്ഞാനവും ആശയവിനിമയ ശേഷിയും നേടണം.

ഇ) ആരോഗ്യപരമായ അവസ്ഥ സൃഷ്ടിക്കണം.

- കുട്ടിയുടെ കഴിവ് കേവലം വിഷയ-പഠനത്തിൽ ഒതുക്കാതെ സർഗ്ഗപരമായ എല്ലാ കഴിവുകളും വികസിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിൽ സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കുക വഴി യഥാർത്ഥ വിദ്യാഭ്യാസ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അന്താരാഷ്ട്ര പഠന നിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പഠനോപകരണങ്ങൾ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ എത്തിക്കുക.
- ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള അധ്യാപനം ഉറപ്പാക്കത്തക്ക രീതിയിൽ കാര്യക്ഷമമായ അധ്യാപക പരിശീലനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പാഠ്യേതര മികവ് ഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൗതിക, മാനസിക,സാംസ്കാരിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- കാർഷിക സംസ്കാരം പുതിയ തലമുറയിൽ വളർത്തിയെടുക്കുക. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ഒരു സംസ്കാരമായി രൂപപ്പെടുത്തിയെടുക്കുക.
- മദ്യപാനം,മയക്കുമരുന്നെ എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം പുതിയ തലമുറയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്ന തരത്തിൽ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
- പ്ലാസ്റ്റിക് മുക്ത-കീടനാശിനി മുക്ത-ലഹരി മുക്ത കാമ്പസുകൾ സൃഷ്ടിക്കുക.
- കാമ്പസ് തന്നെ പുസ്തകം എന്ന ആശയത്തെ ജനകീയമായി വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക വഴി പ്രകൃതിക്കിണങ്ങിയ 10,000 മാതൃകാ തുരുത്തുകൾ കേരളത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കുക.
- സ്കൂൾ തലത്തിൽ കുട്ടികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് ഇല്ലാത്ത അവസ്ഥ നേടുക.

- തനതായൊരു ജനകീയ വിദ്യാഭ്യാസ മാതൃക കോരളത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കുക.
- വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ സമസ്ത തലങ്ങളിലും അന്താരാഷ്ട്ര മാതൃക വികസിപ്പിക്കുക.
- പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണനകൾ നൽകി മുഖ്യധാരയിലെത്തിക്കുക.
- വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ജനാധിപത്യവത്കരണം അർത്ഥപൂർണ്ണമാക്കുക.
- വോട്ടവകാശം ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ തൊഴിലെടുക്കുവാനുള്ള കഴിവ് വികസിപ്പിക്കുവാൻ ലക്ഷ്യമിട്ട് നൈപുണി വികസന പരിപാടി സമഗ്രമാക്കുക.
- സ്കൂൾ വായനശാലകളും ലബോറട്ടറികളും ആധുനികവത്കരിക്കുക.
- സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് കൗൺസിലിങ്ങ് സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുവാൻ ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക.

4. ഹരിത കേരള മിഷൻ

വറ്റുന്ന കിണറുകളും, മണ്ണും മാലിന്യവുമടഞ്ഞു നശിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കുളങ്ങളും, വെള്ളമില്ലാത്ത അരുവികളും, വറ്റി വരളുന്ന പുഴകളും, തരിശ്ശായ കൃഷിയിടങ്ങളും, മരങ്ങളില്ലാത്ത പുരയിടങ്ങളും, മാലിന്യം നിറഞ്ഞ പാതയോരങ്ങളും തോടുകളും കേരളത്തിന്റെ മുഖമുദ്രയായി വളരെ വേഗം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം പോലുള്ള പ്രകൃതി പ്രതിഭാസങ്ങൾ ഈ ദുർഘടാവസ്ഥയെ കൂടുതൽ സങ്കീർണ്ണമാക്കുന്നു. ജലക്ഷാമവും, സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളും പ്രശ്ന സങ്കീർണ്ണമാകുന്നു. ആയതിനാൽ നമ്മുടെ എല്ലാ കഴിവുകളും വിനിയോഗിച്ച് നമ്മുടെ പ്രദേശങ്ങളെ ജലസുരക്ഷയിലേക്കും ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷയിലേക്കും പാരിസ്ഥിതിക സുരക്ഷയിലേക്കും നയിക്കുന്നതിന് നാം മുന്നോട്ടിറങ്ങേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ജനകീയാസൂത്രണത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തി അതിനുള്ള അവസരം നാം സൃഷ്ടിക്കണം. ഇതിനുള്ള പിന്തുണാസംവിധാനമാണ് ഹരിത കേരള മിഷൻ.

നിർണ്ണായക സമയങ്ങളിൽ മഴ കുറയുന്ന സ്ഥിതി വർദ്ധിച്ചു വരികയാണ്. നമ്മുടെ കുന്നുകളും വനങ്ങളും സംരക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് കൂടുതൽ മരങ്ങൾ വളർത്തി നാം മഴസാധ്യതകൾ പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കണം. കേന്ദ്ര ജല കമ്മീഷന്റെ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ചാൽ മനസ്സിലാകുന്നത് മഴക്കാലത്ത് പോലും നീരൊഴുക്ക് കുറയുന്ന നദികളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിക്കുന്നു എന്നാണ്. നമ്മുടെ വയലുകളിലേക്കും അതിലൂടെ ഒഴുകുന്ന തോടുകളിലേക്കും എവിടെനിന്നാക്കെ വെള്ളം ഒഴുകിവരാൻ സാധ്യതയുണ്ടോ ആ പ്രദേശമെല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നീർത്തട പ്രദേശത്ത് പരമാവധി മഴവെള്ളം ഭൂമിയിലേക്ക് കിനിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന സ്ഥിതിയുണ്ടാക്കി ചെറു തോടുകളിലെ നീരൊഴുക്കിന്റെ അളവും സമയദൈർഘ്യവും വർദ്ധിപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ നദികളിലെ നീരൊഴുക്ക് മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ നമുക്കാവുകയുള്ളൂ. ഇതോടൊപ്പം വലിയ തോതിൽ വർദ്ധിക്കുന്ന മണ്ണൊലിപ്പും മണ്ണിന്റെ ഗുണനിലവാര ശോഷണവും തടയാനാകും. പശ്ചിമഘട്ട മേഖലയിലെ ചരിവേറിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ ആ പ്രദേശത്തിന്റെ അപകടാവസ്ഥ പരിഗണിക്കപ്പെടണം. അനിയന്ത്രിയമായ ഭൂഗർഭജല ചൂഷണം അപ്രതീക്ഷിതമായി കിണറുകൾ വറ്റുന്നതിന് കാരണമാകുന്നു. ഓരോ കിണറിന്റെയും ജലശേഷിക്കനുസൃതമായി മാത്രമേ പമ്പിംഗ് നടത്തുകയുള്ളൂവെന്ന് ഓരോ വീട്ടുകാരും സ്ഥാപനങ്ങളും തീരുമാനിക്കണം. മഴക്കാലത്ത് കിണറുകൾ റീചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്നതിന് കിണറുകൾക്ക് സമീപം മഴക്കുഴികളും മറ്റ് സംവിധാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കണം. പമ്പിംഗ് കഴിയുന്നിടത്തോളം പരിമിതപ്പെടുത്തുകയും കിണറിലെ ജലനിരപ്പ് അധികം താഴാത്ത രീതിയിൽ പലപ്രാവശ്യമായി ജലമെടുക്കുന്ന രീതി അവലംബിക്കണം. പഴകിയ ജലസേചന രീതികളും ജലസേചന കനാലുകളുടെ ശോചാവസ്ഥയും ജലനഷ്ടത്തിനു കാരണമാകുന്നു. നമ്മുടെ അടുക്കളയിലും, കുളിമുറികളിലും ഉണ്ടാകുന്ന ഗന്ധമായ പാഴ്ജലം ഗാർഹിക പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് ഉപയോഗിക്കുകയോ ഭൂമിയിലേക്ക് കിനിഞ്ഞിറങ്ങുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യമൊരുക്കുകയോ വേണം. അശാസ്ത്രീയമായ ഖര, ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം കാരണം നമ്മുടെ ജലസ്രോതസ്സുകൾ വലിയ തോതിൽ മലിനപ്പെടുന്നു. ഇതൊഴിവാക്കിയേ പറ്റൂ. കേരളത്തിലെ മൊത്തം വാർഷിക ജലലഭ്യത പരിഗണിക്കുമ്പോൾ നമുക്ക് ഉപയോഗയോഗ്യമായ 43000 ദശലക്ഷം ഘനമീറ്റർ ജലമാണ് ലഭിക്കുക. നിലവിലുള്ള ആവശ്യകത എന്നത് 37000 ദശലക്ഷം ഘനമീറ്റർ ജലമാണ്. അതായത് മൺസൂൺ സമയത്ത് സംസ്ഥാനത്ത് ജലം

മിച്ചമാണ്. എന്നാൽ മൺസൂൺ ഇതര സമയത്ത് നിലവിൽ 30 ദശലക്ഷം ജലം ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ സംസ്ഥാനത്ത് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത് വെറും 17 ദശലക്ഷം ജലം മാത്രമാണ്. നമ്മുടെ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശത്തിന്റെയും ജലലഭ്യതയും ജല ആവശ്യകതയും കണക്കാക്കിയാൽ മാത്രമേ ജലസുരക്ഷയ്ക്കായി നാം ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വ്യാപ്തി മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ ജലമേഖലയിലെ ലക്ഷ്യം കൃത്യമായി നിർവ്വചിച്ചുകൊണ്ട് ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഒരു ജലസുരക്ഷാ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കേരളത്തിന് വേണ്ട അരി പ്രതിവർഷം നാല് ദശലക്ഷം ടൺ ആണ്, എന്നാൽ നാട്ടിലെ ഉത്പാദനമാകട്ടെ വെറും 15% മാത്രവും. ഒരു വ്യക്തി പ്രതിദിനം 350 ഗ്രാം പഴം, പച്ചക്കറി എങ്കിലും ഭക്ഷിക്കണം എന്ന മാനദണ്ഡം വെച്ച് കേരളത്തിന് പ്രതിവർഷം വേണ്ടത് 37 ലക്ഷം ടൺ പച്ചക്കറിയാണ്. എന്നാൽ നിലവിലെ (2015) ഉത്പാദനമാകട്ടെ 40% മാത്രവും. സമീപകാലത്ത് വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന ഗാർഹിക പച്ചക്കറി കൃഷിയുടെ കണക്കു ഇവിടെ പരിഗണിച്ചിട്ടില്ല. അവശ്യം വേണ്ടിവരുന്ന അധിക പച്ചക്കറി അന്യസംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നാണെത്തുന്നത്. ഗണ്യമായി വർദ്ധിക്കുന്ന ആവശ്യകത സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത പച്ചക്കറിയിലൂടെയാണ് ഒട്ടൊക്കെ പരിഹരിക്കുന്നത്. സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത ഭക്ഷണവും ജലവും നമ്മുടെ രോഗാതുരതയും രോഗഭാരവും വർദ്ധിക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്നു. നൂതനവും അനുയോജ്യവുമായ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി അവലംബിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രേരണയും സഹായവും ലഭ്യമാക്കി. ജൈവവളങ്ങൾ, ജീവാണുവളം തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി സംയോജിത പോഷണം എപ്രകാരമാകാം എന്ന് ധാരണയുണ്ടാക്കുകയും. പ്രാദേശിക തൊഴിൽ സേനയെ സംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് യന്ത്രവൽക്കരണത്തിലൂടെ അവരുടെ പ്രയത്നം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനു മിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇവയെല്ലാം ഒറ്റയടിക്ക് സാധ്യമാകണമെന്നില്ല മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഘട്ടം ഘട്ടമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പദ്ധതികളായി മാറണം. നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ ഗുണമേന്മ, മണ്ണറിഞ്ഞുള്ള കൃഷി സാധ്യത, അന്യം നിൽക്കുന്ന നാട്ടറിവുകൾ, കൃഷിരീതികൾ, തനതു നെല്ലിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അനുയോജ്യമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങൾ, ഉത്പാദനവും, സംഭരണവും, വിപണിബന്ധങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ മുതലായവ ലക്ഷ്യം വെച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ മിഷൻ സാധ്യമാകുന്നതാണ്.

മണ്ണ്, ജലം, ജൈവവൈവിധ്യം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന പരിസ്ഥിതി ഘടകങ്ങളുടെ ശോഷണം നമ്മുടെ പരിസ്ഥിതി സുരക്ഷയെ വളരെ ദോഷകരമായി ബാധിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതോടൊപ്പം ശുചിത്വ ബോധത്തിന്റെ പോരായ്മയും, മാലിന്യപരിപാലനത്തിലെ വീഴ്ചകളും അപകടകരമായ പരിസ്ഥിതി നാശത്തിനു കാരണമായിരിക്കുന്നു. വീടുകളിലും, ഹോട്ടലുകളിലും, ആശുപത്രികളിലും, കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങളിലും, ചന്തകളിലും നാം ഉപേക്ഷിക്കുന്ന വസ്തുക്കളിൽ എൺപത് ശതമാനത്തിലധികവും കമ്പോസ്റ്റ് വളമാക്കാവുന്ന ജൈവവസ്തുക്കളാണ്. കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ തുലോം ലളിതവും കാലങ്ങളോളമായി നമുക്ക് പരിചിതവുമാണ്. ഭംഗിയോടെ കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മിക്കാവുന്ന രീതികളും കിച്ചൻ, ബിൻ, മൺകൂടം കമ്പോസ്റ്റ്, പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ്, തുമ്പൂർമുഴി കമ്പോസ്റ്റ് (ഇപ്പോഴും പ്രചാരത്തിലുണ്ട്) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ എന്നിവ നമുക്കന്യമല്ല. പക്ഷേ ഇവയെല്ലാം കൃത്യമായി പരിചരിക്കപ്പെടണം. അങ്ങനെ നമ്മുടെ വീട്ടിലും നാട്ടിലും ഉണ്ടാകുന്ന ജൈവാവശിഷ്ടങ്ങൾ അതുണ്ടാകുന്ന ഇടങ്ങളിൽ തന്നെ സംസ്കരിച്ച് വളമാക്കി

നമ്മുടെ തന്നെ പുരയിടങ്ങളിൽ ജൈവവളമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള മനോഭാവം ഉണ്ടാകണം: ബാക്കിയുള്ള അജൈവവസ്തുക്കൾ, പ്ലാസ്റ്റിക്, ഇലക്ട്രോണിക് വസ്തുക്കൾ പാട്ടക്ഷണങ്ങൾ എന്നിവ ശേഖരിക്കുന്നതിനും പുനരുപയോഗത്തിനോ പുനഃചംക്രമണത്തിനോ സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടണം. കൂടാതെ അറവുശാല, ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും പ്രത്യേകമായി ആലോചിക്കണം. നമ്മുടെ നാട്ടിൽ പ്രതിദിനം ഏതാണ്ട് 80 ലക്ഷം ലിറ്റർ കക്കൂസുമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതായാണ്. എന്നാൽ ഇവ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ശാസ്ത്രീയ സംവിധാനം തുലോം തുച്ചമാണ്. ഒറ്റക്കുഴി കക്കൂസുകൾ സെപ്റ്റിക് ടാങ്കുകളാക്കിയും, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മിച്ചും, കേന്ദ്രീകൃതമായ സെപ്റ്റിക് പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിച്ചും ഈ പ്രശ്നം അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും നീർത്തട അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജലസുരക്ഷയ്ക്കും, മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനും, സർവ്വോപരി പരിസ്ഥിതി സുരക്ഷയ്ക്കും വേണ്ട പദ്ധതികൾ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതായാണ്. നമ്മുടെ ഭവനങ്ങളും, വിദ്യാലയങ്ങളും, സ്ഥാപനങ്ങളും, പൊതു ഇടങ്ങളും ജലം സംരക്ഷിച്ചും, അനുയോജ്യമായി ഭൂമിയും മണ്ണും വിനിയോഗിച്ചും, ജൈവരീതിയിൽ ഭക്ഷ്യ ഉത്പാദനം വർദ്ധിപ്പിച്ചും, മാലിന്യം കുറച്ചും, ജൈവവളം ഉത്പാദിപ്പിച്ചുപയോഗിച്ചും, ഹരിതരീതിയിലേക്ക് ഘട്ടം ഘട്ടമായി മുന്നേറണം. അങ്ങനെ ഹരിത നിയമാവലികൾ പാലിക്കുന്ന ജനസമൂഹമായി നാം മാറണം. അതിലൂടെ ഹരിതഭവനം, ഹരിത വിദ്യാലയം, ഹരിത വാർഡുകൾ, ഹരിതഗ്രാമം/നഗരം/ജില്ല, ഹരിത കേരളം എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും, ജില്ലയിലേയും, സംസ്ഥാനത്തേയും ഹരിത കേരളം മിഷൻ ഉള്ളത്. ഇതിന് ആവശ്യമുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനുപരിയായി മേൽവിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി, ജലസേചനം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജലവിതരണം, ശുചിത്വം, കുടുംബശ്രീ തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. കൂടാതെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ മിക്ക ഘടകങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുവാനുമാകും. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രിമാർ സഹായകമായി സംസ്ഥാനതലത്തിലും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധ്യക്ഷരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലും, നഗരസഭകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന മിഷനുകളാണ് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നത്. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ 4 വ്യത്യസ്ത മിഷനുകൾ ഉണ്ടെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണതലത്തിൽ ഒറ്റ മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിലായിരിക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

അദ്ധ്യായം - 1

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ അഥവാ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ (പി.എച്ച്.സി)

ആരോഗ്യം എന്നത് പൗരന്മാരുടെ അവകാശമാണ്. സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ശാരീരികവും മാനസികവും സാമൂഹ്യപരവുമായി തുല്യത പുലർത്താൻ സാധിക്കുന്ന അവസ്ഥയാണ് ആരോഗ്യം. സമഗ്രമായ സർവ്വേയിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അതിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുവാനും പ്രാഥമിക, ദ്വീതീയ, ത്രിതീയ സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ ആരോഗ്യപരിചരണം ഉറപ്പുവരുത്താനുമാണ് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ചികിത്സയേക്കാൾ രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങളാണ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ. ആരോഗ്യവകുപ്പിലെ സേവനങ്ങൾക്കായി ജനങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങളെ സമീപിക്കുമ്പോൾ സേവനവുമായി ജനങ്ങളെ സമീപിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ.

പ്രവർത്തന മേഖല

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളാണ് ഒരു പി.എച്ച്.സി.യുടെ പ്രവർത്തന മേഖല.

ഘടന

ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 16/5/08ലെ ജി.ഒ.(പി) 156/08 എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം (ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ) ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഓരോ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 1
 - ക്ലർക്ക് - 1
 - സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് - 1
 - ഫാർമസിസ്റ്റ് - 1
 - ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ - 1
 - നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് - 1
 - ആശുപത്രി അറ്റൻഡർ - 2
 - പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ - 1
 - ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ - 1
 - പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്
(ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ) - 1
 - ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
 - ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്
- } ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി

(5000 ജനസംഖ്യക്ക് ഒരു ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറും ഒരു ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആദിവാസി മേഖലകളിൽ 3000 ജനസംഖ്യയ്ക്ക് ഒരു ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറും ഒരു ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.)

പി.എച്ച്.സി.യുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും നിയന്ത്രിക്കുന്നതും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതും സ്ഥാപന മേധാവിയായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഇൻചാർജ് ആണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് ക്ലർക്കിന്റെ മുഖ്യ ചുമതല.

ഡ്യൂട്ടി സമയം

ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 1/7/10 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 422/10 പ്രകാരം പി.എച്ച്.സി.യിലെ ഓഫീസ് ഒഴികെയുള്ള വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തി സമയം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 4 വരെയാണ് (ഉച്ച ഭക്ഷണം 12 pm.)

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ സേവന സമയക്രമം.

(സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 46/2017/അ.കു.വ തീയതി 05.08.2017)

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് സംവിധാനം ആഴ്ചയിലെ എല്ലാ ദിവസവും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

തിങ്കൾ മുതൽ ശനി വരെ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 6 വരെ
ഞായർ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 വരെ

◆ ഫാർമസി സേവനങ്ങൾ

ഫാർമസി സേവനങ്ങൾ 7 ദിവസവും

തിങ്കൾ മുതൽ ശനി വരെ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 6 മണി വരെ
ഞായർ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 വരെ

◆ ലബോറട്ടറി സേവനങ്ങൾ

ആവശ്യ ലബോറട്ടറി സേവനങ്ങൾ 6 ദിവസവും

തിങ്കൾ മുതൽ ശനി വരെ (ഒരു ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ മാത്രമുള്ളപ്പോൾ)	രാവിലെ 8 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 4.00 വരെ
ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ	രണ്ടാമത്തെ ആൾ രാവിലെ 10.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 6.30 വരെ ജോലി ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി 1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി സർക്കാരിന്റെ ചുമതലകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 18/9/95-ലെ ജി.ഒ.പി.നമ്പർ 189/95-ലെ ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

പൊതുജനാരോഗ്യരംഗത്ത് ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ ഡിസ്പെൻസറികളുടെയും സി.എച്ച്.സി.കളുടെയും (ആയുർവേദ, ഹോമിയോ ഉൾപ്പെടെ) നടത്തിപ്പും നിയന്ത്രണവും.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിലുള്ള എല്ലാവിധ ഡിസ്പെൻസറികളുടെയും ആശുപത്രികളുടെയും നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും
- പൊതുജനാരോഗ്യം സംരക്ഷിക്കലും മെച്ചപ്പെടുത്തലും
- മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും നിയന്ത്രണവും
- സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കെതിരെ വാക്സിനേഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസവും രോഗപ്രതിരോധ പരിപാടിയും നടപ്പിലാക്കുക.
- മയക്കുമരുന്ന് ഉപയോഗം, മദ്യപാനം, പുകവലി എന്നിവയ്ക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുകയും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കുന്നതിനെതിരെ പ്രചരണവും ബോധവൽക്കരണവും നടത്തുക.
- സ്വയംസഹായസമിതികളുടെ രക്തദാനവും നേത്രദാനവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമീണ വൈദ്യന്മാർക്ക് ഗ്രാന്റ് നൽകുക.

ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പ്രാമുഖ്യം നൽകി കൊണ്ടുള്ള ജനകീയ കമ്മറ്റികൾ മുഖേന ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ കർമ്മ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാൽ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതോടൊപ്പം ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്താനും സാധിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 18/9/95ലെ ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 198/95 എന്ന ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ 25/10/1995ലെ പി.എൽ.ബി1/93596/95 എന്ന ഉത്തരവിലൂടെ ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളെ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നടത്തിപ്പിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി 2/10/1995 മുതൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയുണ്ടായി തുടർന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും അവകാശങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് 23/12/95ലെ ജി.ഒ.(പി)നം. 566/95 പ്രകാരം ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

◆ ഭരണപരമായ അധികാരങ്ങൾ

- (1) ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും നിയന്ത്രണവും
- (2) പി.എസ്.സി/എംപ്ലോയ്മെന്റ് മുഖേന ഡോക്ടർമാരെ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു വർഷത്തേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഡോക്ടർമാരെ ലഭിക്കുന്നതുവരെയോ (ഏതാണോ ആദ്യം അതുവരെ) കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാരും ആരോഗ്യ വകുപ്പും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഈ വിഷയത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കണം നിയമനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്.
- (3) പി.എസ്.സി. ലിസ്റ്റ് നിലവിലില്ലാത്തപ്പോൾ സർക്കാർ/വകുപ്പ് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പെഞ്ച് മുഖേന മറ്റ് തസ്തികകളിലും താൽകാലിക നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്.
- (4) സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ ആകസ്മിക അവധി (കാഷ്ചൽ ലീവ്) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (5) പകരക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ട കാലയളവിലേക്കുള്ള മറ്റ് അവധികൾ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(6) 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവീസ് കൺട്രോൾ ആന്റ് അപ്പീൽ റൂൾസ് 1960-പ്രകാരം മൈനർ ശിക്ഷാ നടപടികൾ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കെതിരെയും കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

◆ **സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ**

- (1) ആശുപത്രിക്കാവശ്യമായ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ, മരുന്നും മറ്റ് മെഡിക്കൽ സപ്ലൈസും ഒഴികെയുള്ള സാധനങ്ങൾ എന്നിവ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- (2) ആകെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 20% തുക ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
- (3) ബഡ്ജറ്റ് തുകയ്ക്കനുസരിച്ച് അറ്റകുറ്റ പണികൾക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
- (4) ആശുപത്രി വികസനത്തിനുവേണ്ടി സംഭാവന സ്വീകരിക്കാൻ അധികാരമുണ്ട്.
- (5) ഫലവ്യക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നും ആദായമെടുക്കുന്നതിനും ടി തുക ആശുപത്രി വികസനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- (6) ആശുപത്രി വികസന സമിതിയിൽ സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട വസ്തുവകകളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വസ്തുവകകളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണെന്നും അവ വിൽക്കാനോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യാനോ, അന്യാധീനപ്പെടുത്താനോ, കടപ്പെടുത്താനോ പാടില്ലായെന്നും ടി വസ്തു വകകൾ ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമാത്രം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്നും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പിന്റെ 3/11/99-ലെ 31259/പി 2/99 എന്ന സർക്കുലറിലൂടെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ വസ്തുവകകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നത് ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 26/1/2012-ലെ 8112/എം2/10 എന്ന സർക്കുലറിലൂടെ തടഞ്ഞിട്ടും ഉണ്ട്.

◆ **രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന്റേയും മേൽനോട്ടത്തിന്റേയും ചുമതല അതാതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുമായ ആരോഗ്യ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. പി.എച്ച്.സി-യുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളും കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ആരോഗ്യ പരിപാടികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുഖേനയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ സഹായിക്കാൻ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറും, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സും (ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ) വാർഡുതലത്തിൽ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറും, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സും ഉണ്ട്.

◆ **വാർഡ് തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ കമ്മിറ്റി**

ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 24/2/07-ലെ ജി.ഒ.(ആർ.ടി) 650/07 ആ.കു.വ എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് രൂപീകൃതമാവുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കമ്മിറ്റികളാണ് വാർഡ് തല ശുചിത്വ കമ്മിറ്റികൾ. ‘വാർഡ് മെമ്പർ’ ചെയർ പേഴ്സണും ‘ജൂനിയർ എച്ച്.ഐ/ജൂനിയർ പി.എച്ച്.എൻ’. കൺവീനറും ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ അധ്യാപകർ, മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാർ, അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ, ആശ പ്രവർത്തകർ, റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികൾ, മറ്റ് സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളാണ്. വാർഡ് മെമ്പർ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിലുള്ള സംയുക്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന പണമിടപാട് നടത്തുന്നു. ഇത് സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല കൺവീനർക്ക് (ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്) ആണ്.

◆ **ചുമതലകൾ**

വാർഡ് തല ആരോഗ്യപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കൽ, നടപ്പിലാക്കൽ, മേൽനോട്ടം വഹിക്കൽ, വ്യക്തി ശുചിത്വം, പകർച്ചവ്യാധി തടയൽ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം, കുടുംബതല രജിസ്റ്റർ, ആരോഗ്യ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും ഉപയോഗത്തിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക, ആശാ പ്രവർത്തകരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് വാർഡ്തല കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

◆ **പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ**

വാർഡ് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് മുന്നോടിയായി ആരോഗ്യ കമ്മിറ്റികൾ ആ വാർഡിലെ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ പഞ്ചായത്ത് തല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച ചെയ്ത് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കി അടങ്കൽ തുക നിശ്ചയിക്കുന്നു. ഇതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ ആയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. പ്രദേശത്തെ നിലവിലുള്ള ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ ശേഖരിച്ചതും കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ ലഭ്യമായതുമായ വിവരങ്ങൾ, ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ ഘടന, പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ പ്രായോഗികത എന്നിവ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അംഗീകരിക്കേണ്ടതും.

ആരോഗ്യ (അലോപ്പതി) വുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പി.എച്ച്.സി. യുടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പാസ്വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി എന്നിവയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നിർവ്വഹണ കലണ്ടറിൽ ഇടം പിടിക്കുന്നു. തുടർന്ന് ഭരണ സാങ്കേതിക അനുമതിയോടെ നിർവ്വഹണത്തിന് തയ്യാറാകുന്നു. നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടവരുടെ ചുമതല, നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുകയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനു ശേഷം പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയതിനു ശേഷം തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നു.

അദ്ധ്യായം - 2

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ വരെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റും (General Purpose Grant) മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും നൽകി വരുന്നു.

I. പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റ് (General Purpose Grant) (GO (MS) No.330/2004/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 9/12/2004

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിനും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക, നികുതി, ടെലിഫോൺ, വൈദ്യുതി, വെള്ളം എന്നിവയുടെ ചാർജ്ജുകൾ, വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനവും മെയിന്റനൻസും, സ്റ്റേഷനറി, പോസ്റ്റേജ്, മറ്റ് പ്രവർത്തന ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്കാണ് മുൻഗണന നൽകുന്നത്.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ചെലവുകൾക്ക് പുറമെ ആകെ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചെലവഴിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഈ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ആശുപത്രിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ 10 ശതമാനം എന്ന പരിധി ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബാധകമല്ല.

II. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കീഴിലുള്ള ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തികളുടെ (Assets) പുനരുദ്ധാരണത്തിനും അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നു.

പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ട തുക ആയതിനാൽ അത് ലാപ്സ് ആകുന്നില്ല. എന്നാൽ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷം തന്നെ ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും കൈപ്പറ്റുന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവയുടെ ഓരോ മാസത്തേയും വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ (എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്) ഓരോ മാസവും അഞ്ചാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് ഏതു രേഖകളും ഫയലുകളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യതയോടെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി

നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട സംഗതികൾ

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റ്

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്. അവരുടെ പൂർണ്ണമായ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും അതാത് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കൽ, പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ എന്നിവ കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് നിയമാനുസൃതം ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കൽ എന്നിവയും അവരുടെ ചുമതലയാണ്.

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വിപുലീകരണത്തിനും വികസനത്തിനും വേണ്ട നടപടികൾ പഞ്ചായത്തുകൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ടുകൾ ചുവടെ പറയുന്ന ഇനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

- നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്
- പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റ് (ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്)
- തനത് ഫണ്ട്
- വികസന ഫണ്ട്
- ലോകബാങ്ക് സഹായം
- എം.പി , എം.എൽ.എ മാരുടെ പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ട്

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ ആവശ്യ ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പൊതുആവശ്യ ഗ്രാന്റ് (ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ കുടിശ്ശിക തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇക്കാര്യം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 15-03-2008-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ 82/ 2008 ത.സ്വ.വ എന്ന ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രോജക്ട്

ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേകമായൊരു പ്രശ്നമോ ആവശ്യമോ പരിഹരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള കൃത്യമായ പ്രവർത്തനമാണ് പ്രോജക്ട്. വ്യക്തവും ശാസ്ത്രീയവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സമഗ്ര പ്രാഥമികാരോഗ്യ പരിരക്ഷയുടെ ഭാഗമായിട്ടായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രോജക്ടിൽ ക്രമാനുഗതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും സമയക്രമം കൃത്യമായി നിർവ്വഹിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രോജക്ടുകൾ സാമ്പത്തികമായും, സാങ്കേതികമായും പ്രായോഗികതയുള്ളതും നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ നവകേരള മിഷന്റെ ഭാഗമായ 'ആർദ്രം' പദ്ധതിയുമായി സമന്വയിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കാവുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവഹണ നടപടികൾ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന ഒൻപത് ഘട്ടങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1. ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവ രൂപീകരിക്കൽ
2. വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കൽ
3. ഗ്രാമസഭകൾ/ഉറുകൂട്ടങ്ങൾ യോഗം ചേരൽ
4. വികസന സെമിനാർ
5. വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകൽ
6. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
7. വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം വാങ്ങുക
8. പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധനയും സാങ്കേതിക അനുമതിയും വാങ്ങുക
9. വാർഷിക പദ്ധതി നിർവഹണവും മോണിറ്ററിംഗും

ആരോഗ്യ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ കൂടിയായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മേൽപറഞ്ഞ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവമായി ഇടപെടേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട മീറ്റിംഗുകളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രോജക്ട് ഡാറ്റാ എൻട്രി

ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആരോഗ്യമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അദ്ദേഹത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള യൂസർ നെയിമും, പാസ്വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി ('സുലേഖ' സോഫ്റ്റ്‌വെയർ)-ൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഫോറത്തിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും സൂഷ്മവിശകലനം നടത്തി വേണം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാനും കൺവീനറുമായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന യൂസർ നെയിം, പാസ്വേർഡ് എന്നിവ ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതിനാൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനായി കോഡുകൾ നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം കോഡുകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ പ്രോജക്ട് ഫോറത്തിലെ ക്രമ നം. 34 പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ വളരെയധികം ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പ്രധാന പ്രോജക്ടുകൾ

◆ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ വകയിരുത്തലുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തനമാകയാൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ട് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന്

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം. 3217/15 ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 29.10.2015 പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (പി. എം. സി), പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നിർവഹണ കമ്മിറ്റി (പി.ഐ.സി.) എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കാവശ്യമായ പ്രൊപ്പോസൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു നൽകേണ്ടതും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഈ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഓരോ മാസത്തേയും പ്രവർത്തന - അവലോകന റിപ്പോർട്ടും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കൂടിയായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന്റെ ഭാഗമായി വാഹനം ദിവസ വാടക നിരക്കിൽ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചാണ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. ക്വട്ടേഷന്റെ കാലപരിധി 6 മാസം മാത്രമായിരിക്കും. കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പുതിയ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് പി.എം.സിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ അനുവദനീയമായ പരമാവധി ദിവസവാടക നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

15 മുതൽ 24 കി.മി. വരെ	-	800 രൂപ
25 മുതൽ 34 കി.മി. വരെ	-	900 രൂപ
35 മുതൽ 44 കി.മി. വരെ	-	1000 രൂപ
45 കി. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ	-	1100 രൂപ

- പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങുന്ന വാട്ടർബെഡ്, വീൽചെയർ മുതലായ ഉപകരണങ്ങൾ രോഗികൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം നൽകുകയും, ആവശ്യം കഴിഞ്ഞശേഷം തിരികെ വാങ്ങി മറ്റ് രോഗികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല സ്ഥാപനത്തിലെ ഫാർമസിസ്റ്റിനാണ്.
- സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന രോഗികളെ വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സക്കായി റഫർ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ രോഗിയെ കൊണ്ടു പോകുന്നതിനുള്ള വാഹന ചെലവ് പ്രോജക്ടിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്.
- രോഗികളുടെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെയും വാർഷിക സംഗമം ആർഭാടരഹിതമായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതിലേക്കുള്ള സംഘാടന ചെലവുകൾക്കായി പരമാവധി 3000/- രൂപയും ഭക്ഷണ ചെലവിനായി പരമാവധി 60/- രൂപ വരെ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.
- സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്കുള്ള ഏകദിന പരിശീലനത്തിനായി പരമാവധി 2000/- രൂപയും പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ഭക്ഷണ ചെലവിനായി ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 60/- രൂപയും വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

- സാമ്പത്തിക ഗൃഹപരിചരണ പദ്ധതിയിൽ (ഹോം കെയറിന്) പോകുന്ന ഒരു ടീമിന്റെ ഭക്ഷണ ചെലവ് പരമാവധി 250/- രൂപയാണ്.
- പ്രോജക്ട് ചെലവുകളിൽ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്കുള്ള ഭക്ഷണ ചെലവ് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തി/സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാത്രമേ നൽകാവൂ. ചെക്കായോ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ആയോ തുക കൈമാറുവാൻ പാടില്ല.

◆ **മരുന്നു വാങ്ങൽ**

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾക്കായി പ്രോജക്ട് തുക ചെലവഴിച്ച് മരുന്നു വാങ്ങുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NAC) വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മരുന്നുകൾ കേരള മെഡിക്കൽ സർവീസസ് കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും മാത്രമേ വാങ്ങാവൂ. മെഡിക്കൽ സർവീസസ് കോർപ്പറേഷനിൽ ഇൻഡന്റ് നൽകി രണ്ട് മാസം കഴിഞ്ഞിട്ടും മരുന്നുകൾ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കാരുണ്യ/നീതി/ജൻറൗഷ്യം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും അടിയന്തിര സാഹചര്യം തരണം ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി മാത്രം മരുന്നു വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികൾക്കാവശ്യമായ മരുന്നുകൾ, ജീവിതശൈലീരോഗ നിയന്ത്രണത്തിന് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ, ഗുരുതരരോഗങ്ങൾ ബാധിച്ചവർക്കുള്ള മരുന്നുകൾ എന്നിവ ഈ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. മരുന്നു വാങ്ങുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടിലെ തുക മരുന്നുകളുടെ ആവശ്യകത, ലഭ്യത എന്നിവ കണക്കാക്കി സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി ചെലവഴിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

◆ **രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ നടത്തുന്നതിന് നിയന്ത്രണമുണ്ടെങ്കിലും ചുവടെ പറയുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

- കാൻസർ/കിഡ്നി രോഗങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി കണ്ടെത്തുന്നതിനു വേണ്ടി
- പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങളിൽ
- തീരദേശങ്ങളിൽ
- പകർച്ച വ്യാധികൾ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ
- ദുരന്ത നിവാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി
- പകർച്ചരോഗവ്യാധി നിയന്ത്രണത്തിനുവേണ്ടി നടത്തുന്ന രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി

◆ **ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

ഉൽപാദനപരമല്ലാത്ത ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാത്രം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ചുവടെ പറയുന്ന നിബന്ധനകളോടെ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

- രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ അനിവാര്യ ഘടകമാണെങ്കിൽ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനം ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- അവയവദാന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

◆ **വാഹന വാടക**

സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലാത്ത പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് അനുവദനീയമാണ്. ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകളിൽ ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചു വേണം വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കേണ്ടത്.
- ഗതാഗതവകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച നിരക്കിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയിരിക്കണം വാഹന വാടക നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.
- കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്ത ടാക്സി പെർമിറ്റുള്ള വാഹന ഉടമയ്ക്ക് കരാർ നൽകാവുന്നതും, മുദ്രപത്രത്തിൽ മതിയായ എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- വാഹനത്തിന്റെ ദുരുപയോഗം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വാഹനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതാത് പ്രോഗ്രാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരിൽ നിക്ഷിപിതമായ ദൈനംദിന ചുമതലകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിലും അനുമതിയോടെയുമായിരിക്കണം വാഹനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.
- വാഹനം ഉപയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വേ-ബിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, റിപ്പോർട്ടുൾപ്പെടെ സമർപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തുക അനുവദിക്കേണ്ടതുളളൂ.

◆ **ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ / ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ**

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്കാവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ/ഫർണിച്ചർ മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 08.11.2010-ലെ സ.ഉ. നം (പി) 259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ പ്രകാരമുള്ള പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗ രേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപകരണങ്ങളുടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുളളൂ. നിഷ്ക്രിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന നടപടികൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

◆ **ശമ്പളം/ഓണറേറിയം**

പ്രോജക്ട് വഴി ശമ്പളം/ ഓണറേറിയം നൽകുന്നതിൽ നിയന്ത്രണങ്ങളുണ്ടെങ്കിലും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ട് അനുവദനീയമാണ്.

- പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രം എന്നിവയോടനുബന്ധിച്ച് ലാബുകളിൽ നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ മുഖാന്തിരം ലാബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യനെ നിയമിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലാബ് ടെക്നീഷ്യനെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിയമനം നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷന്റെ മാനദണ്ഡപ്രകാരമായിരിക്കും. വേതനം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

- ചില പ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലും, സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലും ഉച്ച കഴിഞ്ഞും (ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 7 മണി വരെ) ഡോക്ടർമാരുടെയും പാരമെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെയും സേവനം ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ ഡോക്ടറെയും പാരമെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫിനെയും നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷന്റെ മാനദണ്ഡപ്രകാരം നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. അവർക്കുള്ള ശമ്പളം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്.

◆ **നൂതന പ്രോജക്ടുകൾ**

വികസനോൻമുഖമായ കാഴ്ചപ്പാടോടെ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിലവിലെ മാർഗ്ഗ രേഖയിൽ വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അത്തരം സംഗതികൾക്ക് സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മിനിട്ട്സിൽ ഉൾപ്പെട്ട നൂതന പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച് ആശയങ്ങൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ വിശദമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി മുൻപാകെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം സഹിതം പ്രോജക്ട് രേഖ ജില്ലാ കളക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പോടെ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

◆ **നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ**

- കാഷ് ബുക്ക്
- സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ (പ്രോജക്ട് ചെലവുകൾ ഇനം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
- ട്രഷറി ബുക്ക്
- പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ
- പ്രോജക്ട് ഫയൽ (പ്രോജക്ട്, ടെണ്ടർ രേഖകൾ, കരാർ ഉടമ്പടി, മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, കത്തിടപാടുകൾ തുടങ്ങിയവ)
- വൗച്ചർ ഫയൽ (ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ച ബില്ലുകളുടെ പകർപ്പുകൾ, മറ്റ് വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ക്രമത്തിൽ അടുക്കി ടാഗ് ചെയ്ത് വച്ച ഫയൽ)
- പൂർത്തീകരണ പത്രം
- സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ
- ടെണ്ടർ ഫോറം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- ടെണ്ടർ സെയിൽ രജിസ്റ്റർ
- സർക്കാരിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള തുകയെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബിൾസ്
- എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മിനിട്ട്സ് (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയതിനാൽ)
- മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗ രജിസ്റ്റർ
- ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകളും ഫോറങ്ങളും

അദ്ധ്യായം - 3

ക്ലാർക്കുമാരുടെ ജോലിയും കടമകളും

വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കുമാരുടെ പ്രവൃത്തി ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും സ്വഭാവമനുസരിച്ച് വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കും. ആരോഗ്യവകുപ്പിലെ ക്ലാർക്കിന്റെ ജോലി സ്വഭാവവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മറ്റുള്ള വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണ്. വലിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത സെക്ഷനുകൾ നിലവിലുണ്ട്. ഓരോ സെക്ഷനിലേയും ജോലി സ്വഭാവം വ്യത്യസ്തമായിരിക്കുന്നതിനാൽ കടമകളും സമാനസ്വഭാവമുള്ളതാകണമെന്നില്ല. അവിടെ ഓഫീസ് നടപടി ക്രമങ്ങളുടെ മാനുവൽ അനുശാസിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് മേലധികാരി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ഓരോ ക്ലാർക്കിന്റെയും ജോലിയും കടമയും നിശ്ചയിക്കപ്പെടുക. ഒരു ക്ലാർക്ക് മാത്രമുള്ള സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ആ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും ക്ലാർക്കിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. മാത്രമല്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുകയെന്നത് ക്ലാർക്കിന്റെ മുഖ്യ ചുമതലയാണ്. അതിനാൽ മാനേജർ എന്ന നിലയിൽ ക്ലാർക്കിന്റെ സേവനങ്ങൾ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് അനിവാര്യമാണ്.

ക്ലാർക്കിന്റെ ജോലിയും കടമകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു,

- ഓഫീസിൽ കൃത്യസമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തി സമയം തീരുന്നതുവരെ ഓഫീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പി.എച്ച്.സി.യ്ക്ക് ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ, സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ബില്ലുകൾ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഇടപാടുകൾക്കുശേഷം അവ പരിശോധനയ്ക്ക് ഉപയുക്തമായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സർക്കാരിന്റേയും മേലധികാരികളുടെയും നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപനത്തിനാവശ്യമായ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി വാങ്ങി നൽകുകയും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സേവന പുസ്തകത്തിലും മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം പാലിക്കുക.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെയും പി.എച്ച്.സി.യെയും യോജിപ്പിക്കുന്ന കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുക. അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പി.എച്ച്.സി.യിലെ റെക്കോർഡുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക്/ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് കൃത്യമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

- സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലുള്ള ഇ-മെയിൽ പ്രവർത്തി സമയം ആരംഭിക്കുമ്പോഴും അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ഉൾപ്പെടെ ചുരുങ്ങിയത് 3 തവണയെങ്കിലും പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രിന്റ് എടുത്ത് നമ്പരിട്ടു തുടർ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഓരോ ക്ലാർക്കും അവരവർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾക്ക് പുറമേ ആവശ്യമെങ്കിൽ മേലധികാരി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഓഫീസ് ജോലികളും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സെക്ഷൻ മാറുകയോ സ്ഥലം മാറി പോകുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ വൗച്ചറുകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ രേഖകളുടെയും വിശദവിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന ക്ലാർക്കിന് രേഖാമൂലം നൽകി ഒരു പകർപ്പ് മേലധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കൈമാറുന്ന രേഖകളിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതയോ വ്യത്യാസമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ മേലധികാരിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ പിന്നീട് ഉണ്ടാകുന്ന അപാകതകളുടെയും ബാധ്യതകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം പൂർണ്ണമായും പുതുതായി ചുമതലയേറ്റ ക്ലാർക്കിനായിരിക്കും.
- ക്ലാർക്ക് അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴോ തുടർച്ചയായ പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള ഓഫീസ് താക്കോലുകൾ മേലധികാരിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- മേലധികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരായി ജോലി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
- സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക മുദ്രയുള്ളതും സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ ഒരു 'ഓഫീസ് സീൽ' മാത്രമേ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ആയതിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല ക്ലാർക്കിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. 'ഓഫീസ് സീൽ' ഉപയോഗിക്കുന്നതിലും സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും പ്രത്യേക ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
- അച്ചടി, സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ യഥാസമയം ശേഖരിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം അതാത് ദിവസം തന്നെ ഓഫീസിൽ ശേഖരിച്ച് നിർബന്ധമായും കാഷ് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതും യഥാസമയം ബാങ്കിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഓഫീസിലെത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളോട് മാനുഷമായി പെരുമാറേണ്ടതും ആവശ്യങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യം അന്നേ ദിവസം നടത്തിക്കൊടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അതിന്റെ കാരണം അപേക്ഷകനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും കാലതാമസം കൂടാതെ അത് നടത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഓഫീസ് കത്തുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഡെസ് പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതും ഓഫീസ് കോപ്പിയിൽ അയച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

തുമാണ്. കത്തുകൾ നേരിട്ട് നൽകുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തു നൽകേണ്ടതാണ്.

- ഹാജർ പുസ്തകം, ലീവ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി സൂക്ഷിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തുടങ്ങിയ തസ്തിക നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയലുകൾ നിർബന്ധമായും അവരിലൂടെ മാത്രമേ മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റേയും നിർവഹണത്തിന്റേയും മോണിറ്ററിംഗിന്റേയും എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ക്ലർക്കിന്റെ സജീവമായ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കൃത്യമായി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ അറിവിന് മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജ്യർ മറ്റു ചട്ടങ്ങൾ മുതലായവ കാണുക.)

അദ്ധ്യായം - 4

ഓഫീസ് നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച മാനുവൽ (Manual of Office Procedure)

ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക മാനുവലാണ് 'ഓഫീസ് നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച മാനുവൽ (Manual of Office Procedure)'. ഓഫീസിൽ കത്ത് ലഭിക്കുന്നതു മുതൽ അതിൽ നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ട് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതുവരെയും, അപ്രകാരമുള്ള ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളാണ് ഈ പുസ്തകത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. (സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റ് മാനുവൽ, റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് ഓഫീസ് മാനുവൽ എന്നിവയാണ് ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നത്.)

ഓഫീസ് സമയം

ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തന സമയം 10 മുതൽ 5 വരെയാണ്

ഗ്രേസ് ടൈം

എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യസമയത്ത് ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ 10 മിനിട്ട് താമസിച്ച് വരുന്നതിനു അനുവാദമുണ്ട്. അതിനെ "ഗ്രേസ് ടൈം" (Grace time) എന്ന് പറയുന്നു. രാവിലെ 10 മിനിറ്റിനു ശേഷം 50 മിനിറ്റിനകം (മൊത്തം ഒരു മണിക്കൂർ) താമസിച്ച് വന്നാൽ, ആയത് ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് ആയി കണക്കാക്കുകയും മൂന്ന് late attendance ഒരു കാഷ്ചൽ ലീവായി പരിഗണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. അനുവാദത്തോടെ രാവിലെ ഒരു മണിക്കൂർ താമസിച്ച് വരുന്നതോ വൈകിട്ട് ഒരു മണിക്കൂർ നേരത്തെ പോകുന്നതോ ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് ആയി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

◆ **തപാൽ**

ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഔദ്യോഗികമോ അർദ്ധ ഔദ്യോഗികമോ ആയ കത്തുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, അപേക്ഷകൾ മുതലായവ ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ച് നമ്പരിടുന്നതുവരെ തപാൽ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

◆ **പതിക്കൽ (Registry)**

ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഒരോ തപാലിനും കറണ്ട് നമ്പർ നൽകുകയും തപാൽ രജിസ്റ്ററിൽ അതിന്റെ ചുരുക്കം ചേർക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് പതിക്കൽ.

◆ **നടപ്പ് ഫയൽ (Current File)**

തപാലിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ച് തീർപ്പാക്കും വരെ കറണ്ട് എന്നറിയപ്പെടുന്നു. അങ്ങനെ ഇടുന്ന നമ്പരിനെ നടപ്പു നമ്പർ എന്നു വിളിക്കുന്നു.

കറണ്ടുകൾ സെക്ഷനിൽ കിട്ടിയാൽ ഉടൻ ക്ലർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ (തൻപതിവേട്) ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസമോ ഉപേക്ഷയോ ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കരുതുന്നതായിരിക്കും.

ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് കറണ്ട് ഫയൽ

◆ **Put Up Papers**

കറന്റ് ഫയലിനോടൊപ്പം ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുൻ ഉത്തരവുകൾ, മറ്റു കടലാസുകൾ മുതലായവ സമർപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്

◆ **അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാട് (Demi- official correspondence)**

ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഭരണപരമോ ഔദ്യോഗികമോ ആയ കാര്യങ്ങൾക്കായി വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പരസ്പരമോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ജനങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലുമായോ കത്തിടപാട് നടത്തുമ്പോൾ ആ കത്തിടപാടിനെ അർദ്ധ-ഔദ്യോഗികം എന്നു വിളിക്കുന്നു.

◆ **ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ് /നക്കൽ തയ്യാറാക്കൽ**

ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്നും നടപടി പൂർത്തീകരിച്ച് അയക്കേണ്ട കത്തിന്റെ പൂർണ്ണ രൂപം തയ്യാറാക്കലിനെ ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ് / നക്കൽ തയ്യാറാക്കൽ എന്നു പറയുന്നു. നോട്ടിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി പകുതി മാർജിനോടു കൂടിയ പേപ്പറിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യത്തിനായി ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ഇരട്ട വരി അകലത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- എല്ലാ ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെയും മുകളിൽ വിഷയവും സൂചനയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ഹ്രസ്വവും ആശയം പൂർണ്ണമായി ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായിരിക്കണം.
- ഡ്രാഫ്റ്റിൽ കുറിച്ചിട്ടുള്ള തുക അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും എഴുതേണ്ടതാണ്.

◆ **ഉത്ഭവ ഫയൽ (Arising File)**

ഒരു ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ള വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഉത്ഭവിക്കുന്നതോ ആയ ഒരു കടലാസ് ഉത്ഭവ ഫയൽ ആയി കണക്കാക്കുന്നു.

◆ **കുറിപ്പ് ഫയൽ (Note File)**

ഒരു വിഷയത്തിന്റെ തീർപ്പ് സുഗമമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന സംക്ഷിപ്ത രൂപമാണ് കുറിപ്പ്. പ്രത്യേകമായ ഉത്തരവില്ലെങ്കിൽ കടലാസുകൾ പരാമർശം നടത്തിയതിനുശേഷം സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് മുഖേനയോ അല്ലാതെയോ ഓഫീസർമാർക്ക് ഒരു കുറിപ്പോടെയോ ഡ്രാഫ്റ്റ് കൂട്ടിച്ചേർത്തോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഫയലിന്റെ വസ്തുതകൾ പരമാവധി മനസ്സിലാക്കി ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ നൽകുന്നതിന് മേലാധികാരിക്ക് ഉപയുക്തമാകും വിധത്തിൽ ആവശ്യമായ മുൻ എഴുത്ത് കുത്തുകൾ, നിയമങ്ങൾ, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ഉത്തരവുകൾ മുതലായവ കുറിപ്പിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു കുറിപ്പിൽ നടപ്പു ഫയലിലെ വസ്തുതകൾ ആവർത്തിക്കാനോ വിസ്തരിച്ച് എഴുതുവാനോ പാടില്ല. എന്നാൽ നടപ്പു ഫയലിന്റെ കുറവുകൾ, വിട്ടുകളഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ, പിശകുകൾ എന്നിവ കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാവുന്നതും ആവശ്യമെങ്കിൽ തീരുമാനങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതുമാണ്.

വളരെ ലഘുവായ കാര്യങ്ങളിൽ ഒഴികെ കുറിപ്പുകൾ കറണ്ടിൽ എഴുതാൻ പാടില്ല. കുറിപ്പുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട വിധത്തിൽ 1/3 മാർജിനിൽ കടലാസിന്റെ രണ്ട് വശത്തും എഴുതാവുന്നതും ആവശ്യാനുസരണം എഴുതാത്ത ഷീറ്റുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതുമാണ്. കുറിപ്പിന്റെ വശത്ത്

ഓഫീസർ ഒരു ചോദ്യം എഴുതിയാലും അതിനുള്ള മറുപടി കുറിപ്പിന്റെ തുടർച്ചയായി എഴുതേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് ഫയലിൽ തുടർച്ചയായി എഴുതേണ്ടതും എല്ലാ പേജുകൾക്കും പേജ് നമ്പരും ഖണ്ഡികകൾക്ക് തുടർച്ചയായ നമ്പരിടേണ്ടതുമാണ്. കുറിപ്പ് എഴുതുമ്പോൾ ചട്ടങ്ങളുടേയോ നിയമങ്ങളുടേയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലാതെ ക്ലാർക്കിന്റേയോ സെക്ഷന്റെയോ വ്യക്തിപരമായ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

◆ **ഫ്ലോഗിംങ്ങ്**

ഒരു ഫയലിൽ പരാമർശത്തിനായി വച്ചിട്ടുള്ള കടലാസിനു മുകളിൽ അക്ഷരമാലയിലെ അക്ഷരങ്ങളോ അറബി അക്കങ്ങളോ റോമൻ അക്കങ്ങളോ അച്ചടിച്ച തൂണുകൾ വയ്ക്കുന്ന പ്രവൃത്തി

◆ **ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാട് (Official Correspondence)**

ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മറ്റൊരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ പൊതു സ്ഥാപനത്തെയോ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തെയോ, വ്യക്തിയേയോ അഭിസംബോധന ചെയ്തു രേഖാമൂലം നൽകുന്ന കത്തിടപാടിനെ ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാട് എന്നു പറയുന്നു.

◆ **Section**

ഒരു സൂപ്രണ്ടും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ ക്ലാർക്കുമാരും അടങ്ങുന്ന ഓഫീസിന്റെ ചെറിയ ഒരു ഭാഗം

◆ **തപാൽ കിട്ടിയതു മുതൽ തീർപ്പാക്കും വരെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ**

• **Stage 1**

ഓഫീസ് തലവന്റെയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ തപാൽ പൊട്ടിക്കുകയും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി മുദ്ര പതിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ പേരു വച്ചിട്ടുള്ളതും രഹസ്യമെന്നോ, അതീവ രഹസ്യമെന്നോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ തപാലുകൾ തുറക്കേണ്ടത് മേൽ വിലാസക്കാരനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാത്രമായിരിക്കും. ലഭിച്ച തപാലുകൾ സെക്ഷൻ അനുസരിച്ച് തരം തിരിക്കുകയും നമ്പരിടുകയും ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് നൽകുന്നു. അദ്ദേഹം അത് വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കിന് നൽകുകയും അയാൾ അത് സ്വീകരിച്ച് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ പതിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

• **Stage 2**

തീർപ്പുകൽപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ് ലഭിച്ച തപാലെങ്കിൽ ക്ലാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ ചേർത്ത് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി തുടർനടപടിയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു. ലഭിച്ച തപാലിന് ഫയൽ നിലവിലില്ലെങ്കിൽ അത് പുതിയ ഒരു കേസായി പരിഗണിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം കുറിപ്പ് ഫയൽ തയ്യാറാക്കി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുന്നു. കുറിപ്പ് ഫയൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വിഷയം, സൂചന എന്നിവ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്ലാർക്ക് നൽകിയ കുറിപ്പിലോ കരടിലോ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭേദഗതികളോടെ ഓഫീസ് തലവന് സൂപ്രണ്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

• **Stage 3**

മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവിട്ട ഫയലുകൾ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സൂപ്രണ്ട് മുഖേന ക്ലാർക്കിന് ലഭിക്കുമ്പോൾ ഉത്തരവിനനുസരിച്ചുള്ള കരടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും തൻകാര്യപതിവേടിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

• **Stage 4**

ഓഫീസ് തലവനോ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കരടും അസ്സൽ പകർപ്പുകളും അംഗീകരിക്കുന്നു. ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർനടപടികൾ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവഹിക്കുന്നു.

• **Stage 5**

കത്തുകൾ, ഉത്തരവുകൾ മുതലായവ അയച്ചതിനുശേഷം ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ അസ്സൽ പകർപ്പ് ഡെസ്കപ്പാച്ച് സെക്ഷനിൽ നിന്നും മടങ്ങിവരുമ്പോൾ അവ യഥാവിധി അയച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

• **Stage 6**

ഫയലുകൾ അന്തിമമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചാലുടൻ അവ ഡിസ്പോസലിനനുസരിച്ച് ഇൻഡക്സ് സ്ലിപ്പ് തയ്യാറാക്കി റെക്കോർഡ് സെക്ഷനിൽ അയയ്ക്കുന്നു. റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ തീർപ്പിനനുസൃതമായി ഫയലുകൾ റെക്കോർഡ് മുറിയിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഫയലുകളുടെ ഡിസ്പോസലുകളും അവ സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധിയും, ഓരോ രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പു കാലാവധിയും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

DISPOSALS

- L Dis - Lodge for 1 year
- K Dis - Keep for 3 years
- D Dis - Keep for 10 years
- R Dis - Retained fo rever
- N Dis - Returned in original
- XN Dis - Returned in original without registering

PRESERVATION OF RECORDS (Minimum Period)

- Pay bills - 35 years
- Register of records - 40 years
- Security registers - 40 years
- Service Book of employees who retires - 25 years
- Service stamp accounts - 3 years
- Counter foil bills of receipt books - 6 years
- TA bills - 3 years
- Detailed Budget estimates - 5 years

◆ **തപാലുകൾ പതിക്കുന്നത്**

തൻ പതിവേട് (Personal Register)

എല്ലാ ക്ലാർക്കുമാരും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ പേജ് നമ്പർ ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തി ആമുഖ പേജിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്, ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ പേര് അവർ ആ സെക്ഷനിൽ ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ്, ഉപയോഗിക്കുന്ന വർഷം, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയം എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോരുത്തർക്കും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിലും പുതിയതായി പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ തുറക്കേണ്ടതും മുൻ വർഷം മാർച്ച് 31 വരെ തീർപ്പാക്കാതെയുള്ള മുഴുവൻ ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങളും പുതിയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ മതിയായ പേജുകൾ (മൂന്ന് ഫയലുകൾക്ക് ഒരു പേജ് എന്ന കണക്കിൽ) വിട്ടതിനുശേഷം തനതുവർഷത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ അവ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസം ലഭിക്കുന്ന

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

കോളം 1	ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മുൻവർഷത്തെ തീർപ്പുകൾപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അതിന്റെ തുടർച്ചയായി മാത്രമേ ജനുവരി മുതൽ ലഭിച്ച തപാലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഫയലുകൾ തീർപ്പുകൾപ്പിക്കുമ്പോൾ ആ ഫയലിന്റെ ക്രമനമ്പറിന്റെ ചുറ്റും ചുവന്ന മഷികെട് വൃത്തം വരയ്ക്കേതാണ്.
കോളം 2	മുൻവർഷങ്ങളിൽ തീർപ്പുകൾപ്പിക്കാത്ത ഫയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കാലക്രമമനുസരിച്ചാണ് രേഖപ്പെടുത്തേത്. തനതുവർഷത്തിലെ കറു നമ്പരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ക്രമാനുഗതമായി രേഖപ്പെടുത്തേ രീതിയാണ് അവലംബിക്കേ ത്.
കോളം 3	കറുകൾ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് ലഭിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തണം
കോളം 4	ഹ്രസ്വവും കാര്യമാത്ര പ്രസക്തവുമായ രീതിയിൽ വിഷയം രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്. അതിന്റെ താഴെയായി സൂചന രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്. വിഷയവും സൂചനയും ചുവന്ന മഷികെട് അടിവരയിടേ താണ്.
കോളം 5	ക്ലാർക്ക് മേലധികാരിക്ക് ഫയൽ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി
കോളം 6	മേലധികാരിയിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് ഫയൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി
കോളം 7	ഇതു സംബന്ധിച്ച് ആർക്കെങ്കിലും കത്ത് അയയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരവും അയച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്.
കോളം 8	നിലവിലുള്ള ഫയലുകൾക്ക് തുടർച്ചയായി ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ ആരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചുവെന്നും ആയതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്.
കോളം 9	8-ാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ കറ്റ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് ലഭിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്.
കോളം 10	ഫയലുകൾ തീർപ്പുകൾപ്പിക്കുന്നതിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്.

തപാലുകൾ ക്രമനമ്പർ അനുസരിച്ചായിരിക്കണം ചേർക്കേണ്ടത്. ഓരോ ഫയലും തീർപ്പാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഓരോ പേജിലും ഉള്ള എഴുതിച്ചേർക്കലുകളുടെ എണ്ണം സാധാരണയായി മൂന്ന് ആണ്. സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുരുക്ക് ഒപ്പോടുകൂടി അല്ലാതെ രണ്ട് എഴുതിച്ചേർക്കലുകൾക്കിടയിൽ പുതുതായി ഒരേണ്ണം എഴുതിച്ചേർക്കാൻ പാടില്ല. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും മേലധികാരിക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

N.B. തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ തപാലിന്റെ വിവരങ്ങൾ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ അവസാന രേഖപ്പെടുത്തലിനു തുടർച്ചയായി 2, 3, 4 കോളങ്ങളിൽ കറണ്ട് നമ്പർ, സെക്ഷനിൽ ലഭിച്ച തീയതി, ബന്ധപ്പെട്ട മുൻ ഫയൽ നമ്പരും വർഷവും എന്നീ ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഈ കറണ്ട് ഏത് ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ ആ ഫയൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിലെ 8-ാം കോളത്തിൽ കത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും 9-ാം കോളത്തിൽ ക്ലാർക്കിന് ലഭിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ **കത്തിടപാടിന്റെ മാതൃകകളും ചട്ടങ്ങളും**

• **ഔദ്യോഗിക കത്ത്**

സർക്കാരിനെയോ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിനെയോ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തി നെയോ, വ്യക്തികളെയോ, മറ്റ് ഓഫീസുകളെയോ, ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾ അറിയിക്കുന്ന രീതി.

• **Proceedings form**

ഓഫീസ് തലവനിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് തന്റെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴോ പ്രധാന കാര്യ നിർവ്വഹണ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴോ ഈ രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

• **മെമ്മോറാണ്ടം**

ഓഫീസിനകത്തെ ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന മാതൃക. കുറ്റപത്ര മെമ്മോകളും, കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസുകളും ഈ മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

• **മേലേഴുത്ത് (Endoresment Form)**

ഒരു കറണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് അഭിപ്രായ കുറിപ്പിനോ, അറിവിനോ, തീർപ്പിനോ ആയി അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതിയാണ് മേലേഴുത്ത് (Endoresment form).

• **അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക മാതൃക (Demi – Official form)**

ഔദ്യോഗിക രീതിക്ക് അതീതമായി അഭിസംബോധന ചെയ്യപ്പെട്ട ആളിന്റെ വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ ഉണ്ടാകണം എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ അഭിപ്രായ വിനിമയം നടത്തുന്നതിന് സ്വീകരിക്കുന്ന രീതിയാണ് അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക മാതൃക.

അദ്ധ്യായം - 5
കേരള സർവീസ് റൂൾസ് (KSR)

ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 309 പ്രകാരം കേരള നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് ആക്ട് 1968 നിയമപ്രകാരം 17.09.1968 മുതൽ കേരള സർവീസ് റൂൾസ് നിലവിൽ വന്നു. കേരള സർവീസ് റൂൾസ് മൂന്നു ഭാഗങ്ങളായി വിഭജിച്ചിട്ടുണ്ട്.

Part I റൂൾസ് 1 മുതൽ 159 വരെ (പൊതു സർവീസ് നിയമങ്ങൾ, ശമ്പള നിർണ്ണയം, ഇൻക്രിമെന്റ്, അവധി, പ്രവേശന സമയം, അന്യത്രസേവനം).

Part II റൂൾസ് 1 മുതൽ 116 വരെ - യാത്രാ ബത്ത

Part III റൂൾസ് 1 മുതൽ 151 വരെ - പെൻഷൻ & ഗ്രാറ്റുവിറ്റി

കേരള സർവീസ് റൂൾസിന്റെ ചട്ടം സൂചിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഏത് ഭാഗത്തിലേതെന്ന് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

Date of effect (തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ)

Part I & II 01.11.1959 മുതൽ

Part III 01.11.1956 മുതൽ

പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ (01.04.2013 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിനാൽ കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടില്ല.)

KSR ബാധകമല്ലാത്തവർ

- പ്രത്യേകം നിയമം, കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ മുതലായവ പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ (ഉദാ: മന്ത്രിമാരുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ്)
- സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവർ (NMR തൊഴിലാളികൾ)
- 01.11.1956-ൽ സർവീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും എന്നാൽ KSR opt ചെയ്യാത്തവർ
- എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് വഴി നിയമിച്ചവർ

KSR Part I

സർവീസിന്റെ പൊതു നിബന്ധനകൾ

◆ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സർക്കാർ സർവീസിൽ ആദ്യമായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർ അവരുടെ ശാരീരികക്ഷമത സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ സർവീസിലെ ഡോക്ടർ നൽകുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

◆ ജോലിയും കൃത്യമായി ഹാജരാകലും (Rule 14)

സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അധിക വേതനം കൈപ്പറ്റാതെ 24 മണിക്കൂറും ജോലി ചെയ്യാൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

◆ ഡയസ് നോൺ (Dies non) (Rule 14)

ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതെ പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുത്താൽ ആ ദിവസം ഡയസ് നോൺ ആയി കണക്കാക്കും. ആ ദിവസങ്ങളിൽ ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുന്നതല്ല.

◆ **ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിയമങ്ങൾ (GPF) (Rule-22)**

- സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ചാലുടൻ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ അംഗമായി ചേരേണ്ടതാണ്.
- അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 6 ശതമാനമോ അല്ലെങ്കിൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളമോ പ്രതിമാസ വരിസംഖ്യയായി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. വരിസംഖ്യ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 6 ശതമാനത്തിൽ കുറഞ്ഞിട്ടില്ലായെന്ന് ഡി.ഡി.ഒ. ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വരിക്കാരൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവസാനത്തെ ഒരു വർഷം വരിസംഖ്യ അടയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.
- ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം രണ്ട് തവണ വരിസംഖ്യ കൂട്ടാവുന്നതും ഒരു തവണ കുറയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്.

◆ **സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് സ്കീം (State life insurance Scheme) (Rule 22 A)**

- 19.08.76ലോ അതിനു ശേഷമോ സർക്കാർ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർ ഒരു മാസത്തിനകം സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് സ്കീമിൽ ചേരേണ്ടതും സർവീസിൽ തുടരുന്ന കാലത്തോളം വീഴ്ച കൂടാതെ വിഹിതം അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- നിർദ്ദിഷ്ട ശമ്പള പരിധി കഴിഞ്ഞാൽ ജീവനക്കാരൻ അധികമായി പോളിസി എടുക്കേണ്ടതാണ്. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല.

◆ **ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് സ്കീം (Group Insurance Scheme - GIS)**

- 01.09.84-നോ അതിനു ശേഷമോ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ചവർ GIS-ൽ അംഗമാകേണ്ടതാണ്. ശമ്പള പരിധി കഴിഞ്ഞാൽ നിർദ്ദിഷ്ട നിരക്കിലുള്ള വരിസംഖ്യ ഈടാക്കുവാൻ ഡി. ഡി. ഒ. ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ GIS-ൽ ചേരുവാൻ പാടില്ല.

◆ **ആദായനികുതി**

- സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പ്രതീക്ഷിത വാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികുതി കണക്കാക്കി 12 തവണകളായി ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യാൻ ഡി.ഡി.ഒ. ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- എല്ലാ മൂന്ന് മാസം കൂടുമ്പോൾ Quarterly return online ആയി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

◆ **അധികാരാതിർത്തി വിടുന്നതിനുള്ള നിയമങ്ങൾ**

മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ അധികാര പരിധി വിട്ടുപോകാൻ പാടുള്ളൂ.

വിദേശയാത്രയ്ക്ക് സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല

ബന്ധുക്കളെ സന്ദർശിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പരമാവധി 120 ദിവസം വരെയും വിദേശത്ത് പഠിക്കുന്ന മക്കളെ കാണുന്നതിന് പരമാവധി 06 മാസം വരെയുള്ള വിദേശയാത്രയ്ക്ക് സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. ജീവനക്കാർക്ക് അവധിയനുവദിക്കുവാൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്.

◆ **സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ രാജി**

നിയമന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ രാജി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരി.

◆ **അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കൽ :**

ഒരു ദിവസത്തേക്കാണെങ്കിൽ പോലും അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ കുറ്റമാണ്.

◆ **ശമ്പളം (Pay)**

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു തസ്തിക വഹിക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന പ്രതിമാസ വേതനമാണ് ശമ്പളം.

ശമ്പളം തിട്ടപ്പെടുത്തൽ

- ഉദ്യോഗക്കയറ്റം, പി.എസ്.സി./തസ്തിക മാറ്റം എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കുന്നത് ചുവടെപ്പറയുന്നതു പ്രകാരമാണ്.
- ഒരു ജീവനക്കാരനെ താഴ്ന്ന ശമ്പള സെക്യിലിൽ നിന്ന് ഉയർന്ന ശമ്പള സെക്യിലിലേക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം/ തസ്തിക മാറ്റം വഴി നിയമിച്ചാൽ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം ഒന്ന് ചട്ടം 28, 28 (a) (അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 68700 വരെ), 37 (a) ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് പ്രകാരമാണ് ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കുന്നത്.
- ഉയർന്ന ശമ്പള സെക്യിലിൽ നിന്ന് താഴ്ന്ന ശമ്പള സെക്യിലിലേക്കോ സമാന സെക്യിലിലേക്കോ നിയമിച്ചാലോ മാറ്റിയാലോ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം ഒന്ന് ചട്ടം 28 അല്ലെങ്കിൽ 37 (b) പ്രകാരമാണ് ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കുന്നത്.
- നിലവിലുള്ള ശമ്പള സെക്യിൽ ഉയർത്തിയാൽ (Revise ചെയ്താൽ) കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം ഒന്ന് ചട്ടം 30 പ്രകാരം ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിലവിലെ തസ്തിക ഉയർത്തിയാൽ റൂളിംഗ് 2-കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം ഒന്ന് ചട്ടം 30 പ്രകാരം ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.
- സമയബന്ധിതമായ ഹയർഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം ഒന്ന് ചട്ടം 28 A/28/37(a) പ്രകാരം ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

(വിശദമായ പഠനത്തിനായി KSR-ന്റെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം.)

◆ **ഇൻക്രിമെന്റ് (Increment)**

ഒരു ശമ്പള സെക്യിലിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരന് നിശ്ചിത കാലയളവിലെ സേവനം (12 മാസമോ 24 മാസമോ) പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ നൽകുന്ന ശമ്പള വർദ്ധനവാണ് ഇൻക്രിമെന്റ്.

നിബന്ധനകൾ

- ഒരു മാസത്തിൽ ഏത് ദിവസത്തിൽ ഇൻക്രിമെന്റിന് അർഹത നേടിയാലും ആ മാസം ഒന്നാം തീയതി തന്നെ ഇൻക്രിമെന്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.
- പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ ഈ നിയമം ബാധകമല്ല. അവർക്ക് പ്രൊബേഷൻ വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ചതിന്റെ പ്രാബല്യ തീയതി മുതൽ മാത്രമേ വാർഷിക വർദ്ധനവ് നൽകുകയുള്ളൂ. വേറെ അയോഗ്യതയൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ തുടർന്നുള്ള ഇൻക്രിമെന്റുകൾ അതാത് മാസത്തിന്റെ ഒന്നാം തീയതി മുതൽ നൽകുന്നതാണ്.

- ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധിയിൽ (LWA) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ പ്രവേശിച്ചാൽ ആ കാലയളവ് ഇൻക്രിമെന്റിനും മറ്റ് പല സർവീസ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഇൻക്രിമെന്റ് നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേകം അനുവാദം ആവശ്യമില്ല.

ഇൻക്രിമെന്റ് തടയൽ

ശിക്ഷണ നടപടിയുടെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്രിമെന്റ് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ തടയാവുന്നതാണ്.

- താല്ക്കാലിക തടയൽ (without cumulative effect)
- സ്ഥിരമായി തടയൽ (with cumulative effect)

ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞ ഉത്തരവിനുശേഷമുള്ള വർദ്ധനവാണ് തടയേണ്ടത്. മുൻകാല പ്രാബല്യമില്ല. വരുംകാല ഇൻക്രിമെന്റ് ജീവനക്കാരനില്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ തുല്യമായ തുക അദ്ദേഹത്തിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

സ്റ്റാഗ്നേഷൻ ഇൻക്രിമെന്റ് (അതീത വർദ്ധന)

നിലവിലെ ശമ്പള സ്കെയിലിന്റെ പരമാവധിയിലെത്തി കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് നൽകുന്ന ഇൻക്രിമെന്റാണ് സ്റ്റാഗ്നേഷൻ ഇൻക്രിമെന്റ്. 01.07.09 മുതൽ അവസാനം വാങ്ങിയ ഇൻക്രിമെന്റിന്റെ നിരക്കിൽ 04 വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റുകളും 05-ാമത്തെ ഇൻക്രിമെന്റ് ദ്വൈവാർഷികമായും (06-ാം വർഷം) നൽകുന്നു. പരമാവധി ശമ്പളം 1,20,000/ രൂപ കവിയാൻ പാടില്ല.

◆ പ്രൊബേഷൻ

സർക്കാർ സർവീസിൽ പുതിയതായി നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരെയും ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്നവരെയും ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്വഭാവം, കഴിവ്, തസ്തികയിലേക്കുള്ള അർഹത എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതാണ് പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി (നിരീക്ഷണകാലം). ഇതു സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- എല്ലാ തസ്തികകൾക്കും പ്രൊബേഷൻ നിർബന്ധമാണ്.
- ഒരു തസ്തികയ്ക്ക് ഒന്നിലധികം ഗ്രേഡുകളുണ്ടായിരിക്കുകയും ഗ്രേഡുകളുടെ ജോലി സ്വഭാവം ഒന്നായിരിക്കുകയും (ചുമതലയും കാര്യങ്ങളും) ചെയ്താൽ താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ മാത്രം പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചാൽ മതിയാകും.

പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി

- നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ക്ലാസ് IV ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി മൂന്ന് വർഷത്തിനിടയിലെ രണ്ട് വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടി/സർവീസ്.
- നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ക്ലാസ് IV ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി മൂന്ന് വർഷത്തിനിടയിലെ ഒരു വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടി / സർവീസ്.
- ഒരേ വകുപ്പിലെ അതേ സർവീസിലെ മറ്റൊരു തസ്തികയിൽ നിയമിക്കുന്നവർക്ക് രണ്ട് വർഷത്തിനിടയിലെ ഒരു വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടി / സർവീസ്.
- സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് (നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തിക)-ലെ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം വഴി സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസിലേക്ക് തന്നെയൊന്നെങ്കിൽ രണ്ട് വർഷത്തിനിടയിലെ ഒരു വർഷത്തെ സർവീസ് /ഡ്യൂട്ടി.

- സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസിൽ നിന്ന് (നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തിക) സ്റ്റേറ്റ് സർവീസിലേക്ക് (ഗസറ്റഡ് തസ്തിക) ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ഒരു വർഷത്തിനിടയിലെ 6 മാസത്തെ ഡ്യൂട്ടി / സർവീസ്.

◆ **പ്രൊബേഷനെ സംബന്ധിച്ച പൊതുനിയമങ്ങൾ**

ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കുന്നത്.

- ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തികയിലെ ഡ്യൂട്ടി
- ജോയിന്റിംഗ് കാലഘട്ടം
- വെക്കേഷൻ കാലഘട്ടം
- അംഗീകരിച്ച അവധി ദിവസങ്ങൾ, കാഷ്ചാൽ ലീവ്, സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചാൽ ലീവ്
- പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിലെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവ്
- ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ ട്രെയിനിംഗ് (പരിശീലന കാലഘട്ടം)
- പൊതുതാല്പര്യാര്ത്ഥം ഉയർന്ന/അധിക യോഗ്യത നേടുന്നതിനുവേണ്ടി എടുത്ത സമയം
- ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം നിയമനത്തിനുവേണ്ടി കാത്തു നില്ക്കുന്ന സമയം.
- നോഷണലായി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗക്കയറ്റ കാലാവധിയും അതേ തസ്തികയിൽ നിന്ന ഉയർന്ന തസ്തികയിലെ ഡ്യൂട്ടി.
- പ്രസാവവധിയും അബോർഷൻ അവധിയും, പിതൃതാവധികൾ

ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കാത്തത്

- അർഹതപ്പെട്ട അവധികൾ (HPL/ EL/LWA മുതലായവ)
- അർഹതപ്പെട്ട അവധിയോടൊപ്പം മുൻപും പിൻപും എടുക്കുന്ന പൊതുഅവധികൾ (Prefix/suffix)
- ഡയസ് നോൺ കാലയളവ്
- നിശ്ചിത യോഗ്യതാ പരീക്ഷ വിജയിക്കാത്തവർക്ക് ആ കാലഘട്ടം.
- നിശ്ചിത കാലഘട്ടം കഴിഞ്ഞാൽ സർക്കാരിൽ നിന്ന് പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി നീട്ടി

വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

മറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ

- ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ളവർക്ക് രണ്ടാമത്തേതും തുടർന്നുള്ള ഇൻക്രിമെന്റുകളും ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ആദ്യ ഇൻക്രിമെന്റും തുടർന്നുള്ള ഇൻക്രിമെന്റ് പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്തതിനുശേഷം നൽകാവുന്നതാണ്.
- ഉയർന്ന തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ താഴ്ന്ന തസ്തികകളിലെ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അന്തർ ജില്ല/അന്തർ വകുപ്പ് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ചവർ (ജില്ലാതല നിയമനം) വീണ്ടും പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.

- 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരെ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർബന്ധിത ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ടെസ്റ്റ് വിജയിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.
- റേഷ്യോ പ്രൊമോഷൻ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ **സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡുകൾ**

നിബന്ധനകൾ

- സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
- നിശ്ചിത യോഗ്യതാ സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കണം
- ഇൻക്രിമെന്റിന് കണക്കാക്കുന്ന സർവീസാണ് ഗ്രേഡിന് പരിഗണിക്കുന്നത്
- 01.02.2016 മുതൽ ഹയർ ഗ്രേഡ് മുഖേനയുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിന് ഓപ്ഷൻ നൽകേണ്ടതില്ല.

പരിഗണിക്കാൻ സാധിക്കാത്തവ

- 01.10.94 മുതലുള്ള താല്ക്കാലിക സർവീസ് പരിഗണിക്കുകയില്ല. (01.10.94-ൽ റഗുലർ സർവീസിലുള്ളവരുടെ 30.09.94 വരെയുള്ള താല്ക്കാലിക സർവീസ് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഗ്രേഡിന് പരിഗണിക്കും).
- മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെയുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി.
- ഒരേ ശമ്പള സ്കെയിലുള്ള വിവിധ തസ്തികയിലെ സർവീസ്.
- ഉദ്യോഗക്കയറ്റം താല്ക്കാലികമായി വേണ്ടെന്ന് വയ്ക്കുന്നവരുടെ ടി സർവീസ്.
- സാങ്കല്പിക/മുൻകാല പ്രൊമോഷനുകൾ ടി പ്രൊമോഷനുകൾ.
- Ex - Service-കാർക്ക് ശമ്പള സംരക്ഷണം ലഭിച്ചാൽ ആ കാലയളവ് ഗ്രേഡിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

◆ **ഉദ്യോഗ സമന്വയം (Combination of Appointment)**

പൊതുജന താല്പര്യം പരിഗണിച്ച് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒന്നിലധികം തസ്തികകളുടെ ജോലികൾ ഒരേ കാലത്തു നിർവഹിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനെ ഉദ്യോഗസമന്വയം (Combination of Appointment) എന്നു പറയുന്നു.

അധികചുമതല / ഉദ്യോഗസമന്വയം മൂന്നുവിധത്തിലാണ്

- അന്യജോലിയിൽ / തസ്തികയിൽ പകരം ജോലി നോക്കുക കൂടി ചെയ്യുക (to officiate).
- അന്യ തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണ അധികചുമതല വഹിക്കുക (to hold full additional charge).
- അന്യ തസ്തികയുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ കൂടി നോക്കുക (to discharge current duties).

നിബന്ധനകൾ

- Addl. charge allowances ലഭിക്കുന്നതിന് 1 & 2 വിഭാഗത്തിന് 14 ദിവസവും (അവധികൾ ഒഴിവാക്കി) 3-ാം വിഭാഗത്തിന് ഒരു മാസത്തെയും ഡ്യൂട്ടി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1 & 2-ഉം വിഭാഗത്തിന് ഉയർന്ന അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്നതിന് ഉയർന്ന തസ്തികയുടെ അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിന്റെ 4 ശതമാനവും 3-ാം വിഭാഗത്തിന് 2 ശതമാനവും ചാർജ്ജ് അലവൻസായി നൽകുന്നതാണ്. (01.02.16 മുതൽ)

◆ **പിരിച്ചുവിടൽ, നീക്കം ചെയ്യൽ, വേല വിലക്ക് (Dismissal, Removal & suspension)**

സേവനത്തിൽ നിന്നും പിരിച്ചു വിടുന്ന, നീക്കം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട തീയതി വരെയുള്ള ശമ്പളവും ബത്തയും മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

ഉപജീവന ബത്ത

വേലവിലക്കിലുള്ള/സസ്പെൻഷനിലുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരന് അർദ്ധവേതനാവധിക്ക് ലഭിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ആദ്യത്തമ ഉപജീവനബത്ത ലഭിക്കും.

ഉപജീവന ബത്തയിൽ നിന്നും നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കാൻ പാടില്ലാത്തവ

- ആദായ നികുതി
- വൈദ്യുതി, ജലം തുടങ്ങിയ ചാർജ്ജുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ക്വാർട്ടേഴ്സ് വാടക,
- വകുപ്പുധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വായ്പകളുടെ അഡ്വാൻസിന്റെ തവണകൾ
- സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, സഹകരണ സൊസൈറ്റി എന്നിവയ്ക്ക് കൊടുക്കുവാനുള്ള തുക
- കുടുംബ സഹായ പദ്ധതിയുടെ തുക
- ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പ്രതിമാസ വിഹിതം
- അധികമായി വാങ്ങിയ തുക.

വേല വിലക്കിൽ നിൽക്കുന്ന ആൾ രേഖാമൂലം സമ്മതിക്കുന്ന പക്ഷം പിടിക്കുന്നത്

- ജി.പി. എഫിൽ നിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ള വായ്പയുടെ തിരിച്ചടവ്
- SLI, Postal life insurance പ്രിമിയം

ഉപജീവനത്തിൽ നിന്ന് പിടിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തത്

- GPF subscription
- കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പിടുത്തം
- സർക്കാർ മുതലിൽ വരുത്തിയ നഷ്ടം നികത്താനുള്ള തുക.

◆ **വിരമിക്കൽ (Retirement)**

നിബന്ധനകൾ

- സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ 56 വയസ്സ് തികയുമ്പോൾ വിരമിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒന്നാം തീയതിയാണ് ജനനത്തീയതിയെങ്കിൽ തലേ ദിവസവും രണ്ടാം തീയതിയോ അതിന് ശേഷമോ ആണ് ജനന തീയതിയെങ്കിൽ ആ മാസത്തിന്റെ അവസാനത്തെ തീയതിയിലും വിരമിക്കേണ്ടതാണ്.
- 01.04.13-നോ അതിന് ശേഷം സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ ബാധകമായതിനാൽ 60മത്തെ വയസ്സിൽ വിരമിക്കേണ്ടതാണ്.
- പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർ 70 വയസ്സിലാണ് വിരമിക്കുന്നത്.

◆ **അവധി**

- സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അല്ലാതെയുള്ള അവധി ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമല്ല. നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന അവധികൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അവധികൾ 9 വിധത്തിലുണ്ട്.

സാധാരണ അവധി

- ആർജിത അവധി (EL)
- അർദ്ധ വേതനാവധി (HPL)
- പരിവർത്തിത അവധി (CML)
- ശൂന്യ വേതനാവധി (LWA)
- ലീവ് നോട്ട് ഡു (LND)

അസാധാരണ അവധി

- സ്പെഷ്യൽ ഡിസ് എബിലിറ്റി ലീവ്
- മെറ്റേണിറ്റി ലീവ് (പ്രസവാവധി)
- ചൈൽഡ് അഡോപ്ഷൻ ലീവ്
- ഹോസ്പിറ്റൽ ലീവ്.

ആർജിത അവധി (Earned leave)

- ഡ്യൂട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന / സമ്പാദിക്കുന്ന ലീവ്

നിബന്ധനകൾ

- കാഷ്വൽ ലീവ് ഒഴികെയുള്ള അവധികാലയളവ് ആർജിത അവധിക്ക് പരിഗണിക്കുകയില്ല
- സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്ക് 11 ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഒരു ആർജിത അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

- ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ് ജീവനക്കാർക്ക് ആദ്യത്തെ വർഷം 1/22 നിരക്കിലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ 1/11 എന്ന നിരക്കിലും ആർജിത അവധി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ് ജീവനക്കാർ 3 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ആദ്യത്തെ വർഷം ലഭിച്ച ആർജിത അവധി 1/11 എന്ന നിരക്കിൽ പുനക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.
- ക്രെഡിറ്റിൽ അവധിയുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം പരമാവധി 30 ദിവസത്തെ ആർജിത അവധി സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ക്രെഡിറ്റിൽ അവധിയുണ്ടെങ്കിൽ വിരമിക്കുമ്പോൾ പരമാവധി 300 ദിവസത്തെ ആർജിത അവധി ഒരുമിച്ച് സറണ്ടർ ചെയ്യാം.
- ക്രെഡിറ്റിലെ ആർജിത അവധി 300 ദിവസമായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്ക് 1/22 നിരക്കിൽ ആർജിത അവധി പരമാവധി 15 ദിവസം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ക്രെഡിറ്റിൽ അവധിയുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 30 ദിവസവും വിരമിക്കുമ്പോൾ 120 ദിവസവും സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അർദ്ധവേതനാവധി (HPL)

പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരോ വർഷത്തിനും 20 ദിവസം അർദ്ധവേതനാവധി ലഭിക്കുന്നതാണ്. അർദ്ധവേതനാവധി പരിധിയില്ലാതെ സമ്പാദിക്കുന്നതിനും എടുക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നതാണ്.

പരിവർത്തിതാവധി (Commutted Leave)

അർദ്ധ വേതനാവധി ആണ് കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യുന്നത്.

നിബന്ധനകൾ

- സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്ക് ആദ്യത്തെ മൂന്ന് വർഷങ്ങളിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- രണ്ട് അർദ്ധ വേതനാവധി നൽകിയാലേ ഒരു പരിവർത്തിതാവധി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
- ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ് ജീവനക്കാർക്ക് മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ പരിവർത്തിതാവധി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- അവധി എടുക്കുന്നതിന് നിയന്ത്രണമില്ല.

ലീവ് നോട്ട് ഡ്യൂ (LND)

ക്രെഡിറ്റിൽ മറ്റ് ലീവുകൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മുൻകൂറായി സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന അവധിയാണ് ലീവ് നോട്ട് ഡ്യൂ (LND).

നിബന്ധനകൾ

- ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ് ജീവനക്കാർക്ക് ഇത് ലഭിക്കുകയില്ല.
- അവധി കഴിഞ്ഞ് ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിച്ചാൽ ആർജ്ജിക്കാവുന്ന അർദ്ധവേതനാവധിക്ക് തുല്യമായ എണ്ണം അവധിക്കു മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
- സേവന കാലയളവിൽ പരമാവധി 360 ദിവസം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റില്ലാതെ പരമാവധി 180 ദിവസം വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഒരു തവണ പരമാവധി 90 ദിവസം മാത്രമേ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

ശൂന്യവേതനാവധി (LWA)

ശൂന്യവേതനാവധി കാലയളവിൽ ശമ്പളം ലഭിക്കുകയില്ല.

നിബന്ധനകൾ

- സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്കും, 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ് ജീവനക്കാർക്കും 3 മാസത്തെ ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ കൂടുതൽ എടുക്കാവുന്നതാണ്. 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ് ജീവനക്കാർ 3 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതനാവധി എടുത്താൽ അവരെ സർവീസിൽ നിന്ന് പിരിച്ചു വിടുന്നതാണ്.
- സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് 3 വർഷത്തിൽ താഴെ സർവീസുള്ള ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ് ജീവനക്കാർക്ക് 3 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതനാവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് തടസ്സമില്ല.
- വിദേശത്തുൾപ്പെടെ ജോലി നേടുന്നതിനും, ഭാര്യ/ഭർത്താവിനോടോപ്പം ചേരുന്നതിനും, പഠനാവശ്യത്തിനും യഥാക്രമം കെ. എസ്. ആർ ഭാഗം ഒന്ന് App. XII A, App. XII C, App. XII B എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 5 വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ ശൂന്യവേതനാവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് മേൽവിവരിച്ച നിയന്ത്രണം ബാധകമല്ല. App. XII A, App. XII C എന്നിവ പ്രകാരം അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം വകുപ്പ് തലവനിലും App. XII B പ്രകാരം അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ഉപരിപഠനത്തിനുള്ള അവധി (Rule 91, GD & 91 A)

- ഇതു സാധാരണ അവധിയാണ് (EL, HPL & LWA) PG course-നും ഉയർന്ന യോഗ്യത നേടുന്നതിനാണ് അവധി.

- രണ്ട് വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ സർവീസ് വേണം SC/ST ജീവനക്കാർക്ക് ഈ പരിധിയില്ല.
- കോഴ്സ് കാലഘട്ടത്തിനു മുഴുവനായാണ് നൽകുന്നത്.

അവശതാ അവധി (Special Disability Leave)

ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിനിടെ അപകടം മൂലം ശാരീരിക അവശതകൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ ചികിത്സയ്ക്കായി അനുവദിക്കുന്നതാണ് അവശതാ അവധി. ഇത് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

പ്രസവാവധി (Maternity leave)

പ്രസവ ആവശ്യത്തിനായി 180 ദിവസം വരെ അനുവദിക്കാവുന്ന അവധിയാണ് പ്രസവാവധി. ഈ കാലയളവിൽ മുഴുവൻ ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതാണ്. അബോർഷൻ ആകുകയാണെങ്കിൽ 42 ദിവസം ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ അവധി ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രസവാവധിയെ തുടർന്ന് 60 ദിവസം വരെ ശൂന്യവേതനാവധി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാതെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്കും പ്രസവാവധി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഗർഭപോത്രം നീക്കൽ ചെയ്തൽ അവധി (HysterectomyLeave)

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 45 ദിവസത്തെ ശമ്പളത്തോടുകൂടി ലഭിക്കുന്ന അവധി.

കുട്ടികളെ ദത്തെടുക്കൽ അവധി (Child Adoption Leave)

ദത്തെടുക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ കുഞ്ഞിന് ഒരു വയസ്സ് തികയുന്നതുവരെ 180 ദിവസം ശമ്പളത്തോടെ കുട്ടികളില്ലാത്ത വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന അവധി.

പിതൃതാവധി (Paternity Leave)

പുരുഷ ജീവനക്കാരന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഭാര്യ പ്രസവിച്ചാൽ 10 ദിവസം (മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) അനുവദിക്കുന്ന അവധി. പ്രസവത്തിനുമുമ്പോ പ്രസവിച്ച് 3 മാസത്തിനകമോ എടുക്കാവുന്ന ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ അവധി.

ആശുപത്രി അവധി (Hospital Leave)

കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിനിടെ ശാരീരിക അവശത സംഭവിക്കുന്ന ഹെഡ് കോൺസ്റ്റബിൾ പദവിക്ക് മുകളിലല്ലാത്ത പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അഗ്നിശമന സേനയിലെ ഫയർമാൻ, ഡ്രൈവർ മുതലായവർക്ക് നൽകുന്ന അവധി.

◆ കാഷ്ചൽ അവധി

- ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 20 എണ്ണം
- തുടർച്ചയായി അവധി ദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ 15 എണ്ണം എടുക്കാം
- അര ദിവസം അനുവദിക്കാം.
- മറ്റ് റഗുലർ ലീവിനോടൊപ്പം കാഷ്ചൽ അവധി അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല.

കാഷ്ചൽ ലീവ് താല്പൂക്കിലെ ജീവനക്കാർക്ക്/ഉടമ്പടി പ്രകാരം നിയമിച്ചവർ/പുനർ നിയമനം ലഭിച്ചവർക്ക്

180 ദിവസത്തേക്ക് നിയമിച്ചവർക്ക് ഒരു മാസത്തിൽ ഒന്ന് വച്ച് പരമാവധി 6 എണ്ണം ഒരു വർഷത്തേക്ക് നിയമിച്ചവർക്ക് ഒരു മാസത്തിലെ ഒന്ന് വച്ച് പരമാവധി 12 എണ്ണം

സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ്

സാധാരണ 20 കാഷ്വൽ ലീവ് കൂടാതെ ചില പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

◆ Chemotherapy Leave / Radiation leave

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ പരമാവധി 6 മാസം വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതു അവധി ഒഴിവാക്കിയും തവണകളായും ഇത് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ഹൃദയ ശസ്ത്രക്രിയ / വൃക്ക മാറ്റ ശസ്ത്രക്രിയ

ഹൃദയ ശസ്ത്രക്രിയ്ക്ക് 75 ദിവസവും വൃക്കമാറ്റ ശസ്ത്രക്രിയ്ക്ക് 90 ദിവസവും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രവേശന കാലം (Joining Time)

ഉദ്യോഗക്കയറ്റം, പൊതുതാല്പര്യം കണക്കിലെടുത്തുള്ള സ്ഥലം മാറ്റം എന്നിവ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ പുതിയ സ്ഥലത്ത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്ന സമയം.

നിബന്ധനകൾ

- ഓഫീസ് മാറ്റമുണ്ടാകണം
- 8 കിലോമീറ്റർ ദൂര പരിധിയ്ക്ക് വെളിയിലുള്ള സ്ഥലം മാറ്റം.
- സ്ഥലം മാറ്റം സ്വയം ആവശ്യപ്പെട്ടതായിരിക്കരുത്. ഭരണപരമായ മാറ്റമായിരിക്കണം.
- തയ്യാറെടുപ്പിനായി 6 ദിവസവും യാത്രയ്ക്കായി ദൂര പരിധി അനുസരിച്ചുള്ള യാത്രാസമയവും ലഭിക്കും.
- 8 കിലോമീറ്റർ മുതൽ 500 കിലോമീറ്റർ വരെ ട്രെയിൻ യാത്രയ്ക്ക് ഒരു ദിവസവും അതിന്റെ ഭാഗത്തിന് ഒരു ദിവസവും
- 8 കിലോമീറ്റർ മുതൽ 150 കിലോമീറ്റർ വരെ റോഡ് യാത്രയ്ക്ക് ഒരു ദിവസവും അതിന്റെ ഭാഗത്തിന് ഒരു ദിവസവും.
- പ്രവേശനകാലത്ത് നിന്നും ഞായറാഴ്ചയെ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്
- ഇടയിൽ വരുന്ന മറ്റ് ഒഴിവ് ദിനങ്ങൾ പ്രവേശനകാലത്ത് ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.
- ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ട ദിവസം അവധിയാണെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ മതി.
- 8 കിലോമീറ്ററിന് താഴെയുള്ള സ്ഥലം മാറ്റമാണെങ്കിൽ ഒരു ദിവസം ലഭിക്കും ഞായറാഴ്ച പ്രത്യേകം എടുക്കുവാൻ പാടില്ല.
- രാവിലെ വിടുതൽ കഴിഞ്ഞ് പിറ്റേ ദിവസം അവധിയാണെങ്കിൽ അന്ന് വൈകീട്ട് തന്നെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കണം.
- ആർജ്ജിത അവധിയിൽ നിലക്കുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ സ്ഥലം മാറിയാൽ അവധി കഴിഞ്ഞ് ഖീശിശിഴ ശോല എടുത്തശേഷം പുതിയ സ്ഥലത്ത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ മതി. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച വിവരം ജീവനക്കാരെ ഔദ്യോഗികമായി അറിയിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ പരിവർത്തിത അവധി, അർദ്ധവേതനാവധി മുതലായവയിലുള്ള ജീവനക്കാർക്കും പ്രവേശന കാലം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

◆ **അന്യത്ര സേവനം (Foreign Service)**

സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്കോ സർക്കാരിന്റെ അനുവാദത്തോടെ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്നതാണ് അന്യത്ര സേവനം (Foreign Service).

നിബന്ധനകൾ

- ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിയമനം
- സർക്കാരാണ് ജീവനക്കാരനെ നിയോഗിക്കുന്നത്.
- സർക്കാർ ജീവനക്കാരനെ മാത്രമാണ് നിയോഗിക്കുന്നത്.
- പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ/ലീവ് സാലറി വിഹിതം സർക്കാരിലേക്ക് ടി സ്ഥാപനം അടയ്ക്കണം.
- തുടർച്ചയായി ഒരു വർഷം, പരമാവധി 5 വർഷത്തേക്കാണ് നിയമനം.
- ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാതൃവകുപ്പിൽ വഹിച്ചിരുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് തുല്യമായ തസ്തികയിൽ മാത്രമേ ഇത് അനുവാദിക്കാവൂ.
- ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ ഇതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ്

- സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെയോ, ഡ്യൂട്ടിയുടെ പ്രത്യേകതകൾ കാരണമോ പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടി എടുക്കേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അതിനു പകരമായി അനുവദിക്കുന്ന അവധിയാണ് കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ് അഥവാ നഷ്ടപരിഹാര അവധി, ഡ്യൂട്ടി യെടുക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനകം ഈ അവധിയെടുത്തില്ലായെങ്കിൽ നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. കാഷ്ചൽ ലീവ് മറ്റു പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ, ഞായറാഴ്ച എന്നിവയുടെകൂടെ നഷ്ടപരിഹാര അവധിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അവധികൾ സംയുക്തമായി പരമാവധി 15 ദിവസം വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 15.12.1982-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 303/82 എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡോക്ടർമാർക്ക് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 22 ദിവസത്തെ നഷ്ടപരിഹാര അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം I അനുബന്ധം 7 സെക്ഷൻ III ചട്ടം (7) പ്രകാരം സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാര അവധിക്ക് അർഹതയില്ല.
- ഡ്യൂട്ടിയെടുക്കുന്ന അവധി ദിവസങ്ങൾക്ക് തുല്യമായ ദിവസങ്ങളിൽ കോമ്പൻസേഷൻ അവധിയെടുക്കുന്നതിന് ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 9/12/08-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 593/08 എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്മാർക്ക് അർഹതയുണ്ട്.
- നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്, ആശുപത്രി അറ്റൻഡർമാർ എന്നിവർക്ക് പ്രതിവർഷം 45 കോമ്പൻസേഷൻ അവധിക്ക് ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 6/9/10-ലെ ജി.ഒ.(ആർ.ടി) നം: 3484/10 പ്രകാരം അർഹതയുണ്ട്.
- ഫാർമസിസ്റ്റ് റേഡിയോഗ്രാഫർ, ലാബ്ടെക്നീഷ്യൻ തുടങ്ങിയ പാരാമെഡിക്കൽ ജീവനക്കാർക്ക് കോമ്പൻസേഷൻ അവധി 22 ദിവസമായി (പൊതു അവധി ദിവസം ഉൾപ്പെടെ) ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 7/9/12-ലെ എല്ലാ 2930/12/ആ.കു.വ. എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

KSR PART II

യാത്രാബത്ത (Travelling Allowance)

ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനായി ജീവനക്കാർ 8 കിലോമീറ്ററിലധികം യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ നൽകുന്ന ബത്തയാണ് യാത്രാബത്ത (TA). യാത്ര 8 കിലോമീറ്ററിനകത്താണെങ്കിൽ ഓട്ടോറിക്ഷ/ടാക്സി ചാർജ്ജിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സ്

ജീവനക്കാർ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ 8 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലെ സ്ഥലത്താണ് ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സ് എന്നു പറയുന്നത്.

യാത്രാബത്ത അഞ്ച് വിധത്തിലുണ്ട്. അവയാണ്.

1. സ്ഥിരം യാത്രപ്പടി (Permanent Travelling Allowance)
2. സ്ഥിരം വാഹനപ്പടി / Permanent Conveyance Allowance (PCA)
3. ദൂര ബത്ത (Mileage Allowance)
4. ദിന ബത്ത (Daily Allowance)
5. യഥാർത്ഥ യാത്ര ചെലവ്

1. സ്ഥിരംയാത്രപ്പടി (Permanent Travelling Allowance)

ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തന്റെ അധികാരാതിർത്തിയിൽ സ്ഥിരമായി യാത്ര ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് പ്രതിമാസം ശമ്പളത്തോടൊപ്പം നൽകുന്ന തുകയാണ് സ്ഥിരം യാത്രപ്പടി.

നിബന്ധനകൾ

- വേറെ ഒരു യാത്രപ്പടിയും ലഭിക്കുന്നതല്ല
- ശമ്പളത്തോടൊപ്പം മറ്റ് ബത്തകളെപ്പോലെ ഇതും എഴുതി വാങ്ങാം
- അവധിക്കാലത്ത് അനുപാതികമായി തുകയിൽ കുറവ് വരും
- ആസ്ഥാനത്തു നിന്ന് എട്ട് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ കൂടുതൽ അധികാരാതിർത്തി വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ് PTA അനുവദിക്കുന്നത്
- ആസ്ഥാനത്തു നിന്ന് എട്ട് കിലോമീറ്റർ ദൂരത്തിന് വെളിയിൽ മാസത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസമെങ്കിലും യാത്ര ചെയ്തിരിക്കണം.

2. സ്ഥിരം വാഹനപ്പടി (Permanent Conveyance Allowance)

ജീവനക്കാർ തന്റെ ആസ്ഥാന പരിധിയിൽ ചെറിയ ദൂരം ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങൾക്കായി നിരന്തരം യാത്ര ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ നൽകുന്നതാണ് സ്ഥിരം വാഹനപ്പടി (PCA).

നിബന്ധനകൾ

- അധികാര പരിധിയും കൃത്യനിർവ്വഹണ പരിധിയും ആസ്ഥാനത്തിന്റെ 8 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ ഒതുങ്ങുന്നവരായിരിക്കണം
- സാധാരണയാത്രപ്പടി വാങ്ങുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ PCA കുറവു ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

- അവധിക്കാലത്തും, പ്രവേശനകാലത്തും, അവധിക്കു മുമ്പോ പിമ്പോ ചേർന്നുവരുന്ന ഒഴിവുകാലത്തും താല്ക്കാലിക സ്ഥലംമാറ്റ കാലത്തും ജിജ്ഞാസ ലഭിക്കുകയില്ല.

3. ദൂര ബത്ത (Mileage Allowance)

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനായി യാത്ര ചെയ്യുന്ന ദൂരം, യാത്രാമാർഗ്ഗം, ഉപയോഗിച്ച വാഹനം ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നതാണ് ദൂരബത്ത.

നിരക്കുകൾ 01.04.2016 മുതൽ

റോഡ് യാത്രയ്ക്ക് കി. മീറ്ററിന് 2 രൂപ നിരക്കിൽ ദൂരബത്ത ലഭിക്കുന്നതാണ്

തീവണ്ടി യാത്രയിൽ വിവിധ ക്ലാസ്സുകളിലെ അർഹത

- ഗ്രേഡ് 1 സെക്കന്റ് എ സി.
- ഗ്രേഡ് 2 (എ) ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് യാത്ര ചെയ്യുന്ന ട്രെയിനിൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് ഇല്ലെങ്കിൽ സെക്കന്റ് എ. സി.
- ഗ്രേഡ് 2 (ബി) തേർഡ് എ. സി. തേർഡ് എ. സി ഇല്ലെങ്കിൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ്.
- ഗ്രേഡ് 3 സെക്കന്റ് ക്ലാസ്സ് ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുമതി വേണം.
- ഗ്രേഡ് 4 സെക്കന്റ് ക്ലാസ്സ് ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുമതി വേണം.

ഒന്നാം ഗ്രേഡ് [Gr I]	50,400 രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ അടിസ്ഥാന ശമ്പളമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വകുപ്പ് തലവൻമാർ, മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, അഖിലേന്ത്യാസർവ്വീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ (ശമ്പള പരിഗണന ഇല്ലാതെ)
രണ്ടാം ഗ്രേഡ് (എ) [Gr II (a)]	42,500 രൂപയും അതിനുമുകളിലും എന്നാൽ 50,400 രൂപയിൽ താഴെയും അടിസ്ഥാന ശമ്പളമുള്ളവർ
രണ്ടാം ഗ്രേഡ് (ബി) [Gr II (b)]	27,800 രൂപയും അതിനുമുകളിലും എന്നാൽ 42,500 രൂപയിൽ താഴെയും അടിസ്ഥാന ശമ്പളമുള്ളവർ ഗവർണ്ണർ, മന്ത്രിമാർ എന്നിവരെ അനുഗമിക്കുന്ന നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ ശമ്പള പരിധി നോക്കാതെ യാത്രപ്പടി കണക്കാക്കുന്നതിനായി രണ്ടാം ഗ്രേഡ് (ബി) ആയി പരിഗണിക്കും
മൂന്നാം ഗ്രേഡ് (Gr III)	18,000 രൂപയും അതിനുമുകളിലും എന്നാൽ 27,800 രൂപയിൽ താഴെയും അടിസ്ഥാന ശമ്പളമുള്ളവർ
നാലാം ഗ്രേഡ് [Gr IV]	18,000 രൂപയിൽ താഴെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളമുള്ളവർ

സെക്കന്റ് എ.സി.യിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഗ്രേഡ് 2 (എ) ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ ട്രെയിനിൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ലായെന്നും, ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഗ്രേഡ് (ബി) ക്ലാസ്സ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ ട്രെയിനിൽ തേർഡ് എ.സി. ഉണ്ടായിരുന്നില്ലായെന്നും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

◆ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തരം തിരിക്കൽ

യാത്രപ്പടി അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നാലുവിഭാഗങ്ങളായി ശമ്പളത്തിന്റെയോ പദവിയുടെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 01.04.2016 മുതൽ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

◆ **അനാമത്ത് ചെലവ് (Incidental Charges)**

തീവണ്ടിയാത്രയ്ക്ക് അർഹതയുള്ള ക്ലാസ്സ് അഥവാ യഥാർത്ഥത്തിൽ യാത്ര ചെയ്ത ക്ലാസ്സ് ഇതിലേതാണോ കുറവ്, ആ ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജും അതോടൊപ്പം ഒന്നു മുതൽ നാല് വരെ ക്ലാസ്സ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അർഹമായ പൊതുവാഹന യാത്രയ്ക്കുള്ള അനാമത്ത് ചെലവും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. യാത്രപ്പടി അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നാലുവിഭാഗങ്ങളായി ശമ്പളത്തിന്റേയോ പദവിയുടെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 01.04.2016 മുതൽ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- ഗ്രേഡ് 1 - കിലോമീറ്ററിന് 80 പൈസ
- ഗ്രേഡ് 2 (a) - കിലോമീറ്ററിന് 60 പൈസ
- ഗ്രേഡ് 2 (b) - കിലോമീറ്ററിന് 50 പൈസ
- ഗ്രേഡ് 3, 4 - കിലോമീറ്ററിന് 50 പൈസ

◆ **റിസർവേഷൻ ചാർജ്ജുകൾ (Reservation Charges)**

ട്രെയിൻ യാത്രയ്ക്ക് റിസർവേഷൻ ചാർജ്ജിനത്തിൽ ചെലവഴിക്കേണ്ടി വന്ന യഥാർത്ഥ തുക യാത്രാ ടിക്കറ്റിന്റെ ഭാഗമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രേഡ് III, IV ജീവനക്കാർക്ക് യാത്രയുടെ ഭാഗമായി രാത്രിയിൽ യാത്ര ചെയ്യേണ്ടി വന്നാൽ അവർക്ക് സ്ലീപ്പർ ക്ലാസ്സ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

• **റോഡ് മൈലേജ്**

കാർയാത്ര (ട്രെയിൻ വഴി ബന്ധപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക്)

ഗ്രേഡ് 1 ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് യാത്രാ ചെലവും അനാമത്ത് ചെലവും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ട്രെയിൻ വഴി ബന്ധപ്പെടുത്താത്ത സ്ഥലത്ത് (ബസ് യാത്ര)

- ഗ്രേഡ് 1, 2 ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്- എക്സ്പ്രസ് ചാർജ്ജും അനാമത്ത് ചെലവും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- ഗ്രേഡ് 3, 4 ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്- ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചർ ചാർജ്ജും അനാമത്ത് ചെലവും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- അല്ലെങ്കിൽ കിലോമീറ്ററിന് 2 രൂപ നിരക്കിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഗ്രേഡ് വ്യത്യാസമില്ലാതെ മൈലേജ് അലവൻസ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

മോട്ടോർ സൈക്കിൾ/സ്കൂട്ടർയാത്ര

01.09.85 മുതൽ സ്വന്തം മോട്ടോർ സൈക്കിൾ/സ്കൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഗ്രേഡ് 1, 2 ജീവനക്കാർക്ക് യാത്രയ്ക്കായി കിലോമീറ്ററിന് 30 പൈസ നിരക്കിൽ മൈലേജ് അലവൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ബില്ലിൽ വാഹനത്തിന്റെ രജി. നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ആകാശയാത്ര (Air Journey) 01.02.2016 മുതൽ

അർഹത

ആൾ ഇൻഡ്യാ സർവീസ് ഓഫീസർ, വകുപ്പ് അധ്യക്ഷൻ, മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി, എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ശമ്പള സ്കെയിൽ നോക്കാതെയും, ശമ്പള സ്കെയിൽ 55350-101400-നും അതിനു മുകളിലുമുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ശമ്പളം വാങ്ങുന്നവർക്ക് ആകാശയാത്ര (Air Journey) ചെയ്യുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.

ഗ്രേഡ്സ്	സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് (Rs.)	സംസ്ഥാനത്തിനപ്പുറത്ത് (Rs.)
ഗ്രേഡ് I	400	550
ഗ്രേഡ് II (a)	320	450
ഗ്രേഡ് II (b)	320	450
ഗ്രേഡ് III	250	350
ഗ്രേഡ് IV	250	350

ആകാശയാത്ര (Air Journey) ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യാത്ര നിരക്കും അനാമത്ത് ചെലവ് (ഒരു DA) ഓരോ യാത്രയ്ക്കും ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ തുക ദേശീയ എയർലൈൻസിൽ എക്കോണമി ക്ലാസ്സിന്റെ ഫുൾ നിരക്കിൽ കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ എക്കോണമി ക്ലാസ്സിൽ ഫുൾ നിരക്കിൽ യാത്ര ചെയ്താൽ അദ്ദേഹത്തിന് അനാമത്ത് ചെലവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

4. ദിനബത്ത

01.02.2016 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ദിനബത്ത (Daily Allowance) താഴെ പറയുന്ന നിരക്കിലാണ്.

ഹാൾട്ടിനുള്ള ദിനബത്ത

- 0 മുതൽ 6 മണിക്കൂർ വരെ - ദിനബത്ത ഇല്ല
- 06 മുതൽ 12 മണിക്കൂർ വരെ - ദിനബത്ത
- 12 മുതൽ 24 മണിക്കൂർ വരെ - 1 ദിനബത്ത

◆ ട്രാൻസ്ഫർ റ്റി. എ. നിയമങ്ങൾ

ജനറൽ

- ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നും പുതിയ ജോലി സ്ഥലത്തേക്ക് 08 കിലോമീറ്ററോ അതിൽ കൂടുതലോ ദൂരം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പൊതു താല്പര്യാർത്ഥമല്ലാതെ ജീവനക്കാരൻ ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരം സ്ഥലം മാറ്റിയാൽ റ്റി. എ. ലഭിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ ഒരു സ്ഥലത്ത് ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ (അവധി ഒഴിവാക്കി) ജോലി ചെയ്തതിനു ശേഷം ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരം സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ചാൽ റ്റി.എ. ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- നേരത്തെ താമസിച്ചിരുന്ന സ്ഥലത്തുനിന്ന് പുതിയ താമസ സ്ഥലത്തേക്കുള്ള ദൂരം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ട്രാൻസ്ഫർ റ്റി. എ. കണക്കാക്കുന്നത്.
- സബ്സ്റ്റാന്റിവ് നിയമനത്തിലുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരന് PSC മുഖേന പുതിയ നിയമനം ലഭിച്ചാൽ ട്രാൻസ്ഫർ റ്റി. എ. ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- രണ്ട് മാസത്തിൽ കൂടുതലല്ലാത്ത താല്ക്കാലിക സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ട്രാൻസ്ഫർ റ്റി.എ. ലഭിക്കുകയില്ല. പക്ഷേ ടൂർ റ്റി.എ. ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റം രണ്ട് മാസത്തിലധികം തുടർന്നാൽ ട്രാൻസ്ഫർ റ്റി.എ. ലഭിക്കുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള

സന്ദർഭത്തിൽ വാങ്ങിയ ടൂർ റ്റി. എ. കുടുതലാണെങ്കിൽ അധികമായി വാങ്ങിയ തുക തിരികെ അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

- ട്രാൻസ്ഫർ റ്റി.എയുടെ കാര്യത്തിൽ ഫാമിലി എന്ന് പറയുന്നത് ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, മക്കൾ, ദത്തുക്കൾ എന്നിവരാണ്. പന്ത്രണ്ട് വയസ്സിൽ കുടുതലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മുഴുവൻ ചാർജ്ജും, അഞ്ച് വയസ്സിനും പന്ത്രണ്ട് വയസ്സിനും ഇടയ്ക്കുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പകുതി ചാർജ്ജും ലഭിക്കുന്നതാണ്. അഞ്ച് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ യാത്ര അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനുവദനീയമായ യാത്രാക്ലാസ്സിൽ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും യാത്ര അനുവദനീയമാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പുതിയസ്ഥലത്ത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് ആറ് മാസത്തിനകമോ പഴയ സ്ഥലത്തു നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തതിനു ശേഷം ഒരു മാസത്തിനകമോ പുതിയ സ്ഥലത്തേക്ക് യാത്ര ചെയ്യുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളെ ജീവനക്കാരനോടൊപ്പം യാത്ര ചെയ്തതായി കണക്കാക്കി അനുവദനീയമായ യാത്രപ്പടി നൽകാവുന്നതാണ്.
- കുടുംബാംഗങ്ങൾ വേറെ ഒരു സ്ഥലത്ത് നിന്ന് യാത്ര ചെയ്താലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യാത്ര ചെയ്ത ദൂരത്തിന് സമാനമായ രീതിയിൽ യാത്രപ്പടി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- റെയിൽ മാർഗ്ഗമുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ റ്റി. എ യ്ക്ക് അനാമത്ത് ചെലവിന്റെ മൂന്ന് ഇരട്ടി അനുവദനീയമാണ്.

ജാഗ്രതസാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് (Personal effects)

- ക്ലാസ്സ് 1-പരമവായി 3000 കിലോഗ്രാം , 800 രൂപ വീതം (ആകെ 1600 രൂപ) കയറ്റിറക്ക് കൂലി
- ക്ലാസ്സ് 2-പരമവായി 2000 കിലോഗ്രാം, 450 രൂപ വീതം (ആകെ 900 രൂപ) കയറ്റിറക്ക് കൂലി
- ക്ലാസ്സ് 3,4-പരമവായി 1500 കിലോഗ്രാം , 400 രൂപ വീതം (ആകെ 800 രൂപ) കയറ്റിറക്ക് കൂലി

യാത്ര റോഡുമാർഗ്ഗമായാൽ

എല്ലാവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അനുവദനീയമായ ദൂരബത്ത നിരക്കിന്റെ ഇരട്ടി നിരക്കിൽ റോഡു വഴിയുള്ള ആകെ ദൂരത്തിന് തുക വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കുള്ള യാത്രപ്പടി

- ഒരാളാണെങ്കിൽ - ഒന്നുമില്ല
- രണ്ടു പേരെങ്കിൽ - ഒരാൾക്ക് അർഹമായ ദൂരബത്ത നിരക്കിന്റെ ആകെ ദൂരത്തിനുള്ള തുക
- രണ്ടിൽ കുടുതലെങ്കിൽ - രണ്ടു പേർക്ക് അർഹമായ നിരക്കിന്റെ ആകെ ദൂരത്തിന്റെ തുക
- ചെറിയ കുട്ടിയെയും ഒരു അംഗമായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

റ്റി. എ. മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്

- നിർബന്ധിത വകുപ്പ്തല പരീക്ഷ (പി. എസ്. സി. നടത്തുന്നത്)
- അധ്യാപകരെയും ജീവനക്കാരെയും ട്രെയിനിംഗിന് നിയോഗിച്ചാൽ
- സസ്പെൻഷനിലുള്ള ജീവനക്കാരന് വകുപ്പുതല അന്വേഷണത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും തിരികെ പോകുന്നതിനും
- വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനും കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും തിരികെ താമസ സ്ഥലത്തേയ്ക്കുള്ള ദൂരത്തിന് (വിരമിക്കൽ തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ക്ലെയിം ചെയ്യേണ്ടതാണ്)

- സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് **അവധി യാത്ര സൗജന്യം (Leave Travel Concession - LTC)**
- 15 വർഷത്തെ സർവീസ് ഉള്ളവർക്ക് (സർവീസിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം)
- ഇൻഡ്യയിൽ എവിടെയും പരമാവധി 6500 കിലോമീറ്റർ ദൂരം സഞ്ചരിക്കാവുന്നതാണ്.
- സന്ദർശിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, കൂടെ യാത്ര ചെയ്യുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാരന് അർഹമായ ക്ലാസിലെ യാത്രപ്പടി കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അനാമത്ത് ചെലവ് (Incidental Expenses) ലഭിക്കുന്നതല്ല.
- പ്രതീക്ഷിത യാത്രപ്പടിയുടെ 90 ശതമാനം മുൻകൂറായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. യാത്രാകാലയളവിൽ ജീവനക്കാരൻ കാഷ്ചൽ ലീവ് ഒഴികെയുള്ള അർഹമായ അവധിയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- അനുവാദം നൽകുന്നതിന് അധികാരം നിയന്ത്രണാധികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- യാത്ര കഴിഞ്ഞ് ഒരുമാസത്തിനകം അന്തിമ ബിൽ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സർവീസ് ബുക്കിൽ LTC എടുത്തതായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഭാര്യയും ഭർത്താവും ജീവനക്കാരാണെങ്കിൽ ഒരാളിന് മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

KSR Part III

പെൻഷൻ

സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ

കെ.എസ്. ആർ. പാർട്ട് III പ്രകാരം 31.03.13 വരെ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ

01.04.13-നോ അതിനുശേഷമോ സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് പങ്കാളിത്ത പെൻഷനാണ് ബാധകം (ജി. ഒ.(പി) 136/2013/ഫിൻ. തീയതി 16.03.13 എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 181/2013)

പെൻഷൻ ആനുകൂല്യം എന്ന് പറയുന്നത് ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു

- പ്രതിമാസ സർവീസ് പെൻഷൻ
- DCRG (Death - cum Retirement Gratuity)
- Family Pension

പ്രതിമാസ പെൻഷൻ

പ്രതിമാസ പെൻഷൻ അഞ്ച് വിധമുണ്ട്

1. കോമ്പൻസേഷൻ പെൻഷൻ
2. ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ

- 3. സൂപ്പർ ആനേഷൻ പെൻഷൻ
- 4. റിട്ടയറിംഗ് പെൻഷൻ
- 5. എക്സ്ട്രാപോളാ പെൻഷൻ (01.10.99 മുതൽ)

1. കോമ്പൻസേഷൻ പെൻഷൻ (Compensation Pension)

തസ്തിക നിർമ്മാണത്തിന് കാരണം ഒരു ജീവനക്കാരന് തസ്തിക ഇല്ലാതാവുകയും അയാൾ നേരത്തെ വഹിച്ചിരുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് തുല്യവേതനമുള്ള മറ്റൊരു തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ അയാൾക്ക് പകരം നൽകുന്ന കുറഞ്ഞ ശമ്പള സ്കെയിലിലുള്ള തസ്തിക സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ ആനുകൂല്യം നിരസിക്കുന്നവർക്ക് നൽകുന്ന പെൻഷനാണ് കോമ്പൻസേഷൻ പെൻഷൻ.

2. ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ

ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ അവശത കാരണം ഒരു ജീവനക്കാരന് സർക്കാർ സർവീസിൽ തുടരാൻ അനുയോജ്യമല്ലെന്ന് കാണുമ്പോൾ ആ ജീവനക്കാരനെ നിർബന്ധമായി സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിപ്പിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നൽകുന്ന പെൻഷനാണ് ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ.

3. സൂപ്പർ ആനേഷൻ പെൻഷൻ

സേവനത്തിലിരിക്കാവുന്ന പരമാവധി പ്രായം എത്തിയതു കൊണ്ട് വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന പെൻഷനാണ് സൂപ്പർ ആനേഷൻ പെൻഷൻ. വിശദവിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

- ഇപ്പോഴത്തെ സൂപ്പർ ആനേഷൻ പ്രായം 56 വയസ്സാണ്.
- ഒരു ജീവനക്കാരന് ഒരു വർഷത്തിലെ ഏതു മാസത്തിലാണ് 56 വയസ്സ് തികയുന്നുവോ ആ മാസത്തിന്റെ അവസാന ദിവസം വൈകിട്ട് സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്നതാണ്. മാസത്തിന്റെ 1-ാം തീയതിയിലാണ് ജനനത്തീയതിയെങ്കിൽ തലേ മാസത്തെ അവസാനത്തെ പ്രവർത്തി ദിവസം വിരമിക്കേണ്ടതാണ്.
- 01.04.13-നോ അതിനുശേഷമോ സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദേശീയ പെൻഷൻ പദ്ധതി ബാധകമായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ പ്രായം 60 വയസ്സാണ്.
- പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജൻസി ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ പ്രായം 70 വയസ്സാണ്.

4. റിട്ടയറിംഗ് പെൻഷൻ (വോളന്ററി റിട്ടയർമെന്റ്)

20 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം സ്വമേധയാ പിരിഞ്ഞു പോകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന പെൻഷനാണ് റിട്ടയറിംഗ് പെൻഷൻ.

നിബന്ധനകൾ

- വിരമിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്ക് 3 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
- എന്നാൽ ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ 3 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി 3 മാസത്തെ നോട്ടീസ് വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.
- ജീവനക്കാരൻ 20 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നത്.

- സ്വയം പിരിയുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകിയ ശേഷം ജീവനക്കാരന് സർക്കാർ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി അപേക്ഷ പിൻവലിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്.

5. എക്സ്ട്രേഷ്യ പെൻഷൻ (ഔദ്യോഗ്യ പെൻഷൻ)

സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷന് അർഹതയില്ലാത്തവർക്ക് (അതായത് 10 വർഷത്തെ സർവീസിൽ താഴെയുള്ളവർ) 01.10.1999 മുതൽ അനുവദിക്കുന്ന പെൻഷൻ.

നിബന്ധനകൾ

- 01 ദിവസം മുതൽ 09 വർഷം വരെ സർവീസുള്ളവർക്ക് ലഭിക്കുന്നു.
- ഇവർക്ക് സർവീസ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുകയില്ല.
- 01.07.2014 മുതൽ ഫാമിലി പെൻഷൻ, DR (Dearness Relief)-ഉം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- കെ. എസ്. ആർ ഭാഗം 1 അനുബന്ധം XII, (A), (B), (C) പ്രകാരം ശൂന്യവേതനാവധി എടുത്തിട്ടുള്ളതു കാരണം പത്ത് വർഷം സർവീസ് തികയാത്തവർക്ക് ഈ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.

6. അനുതാപ ഖത്ത (Compassionate Allowance)

പാപ്പരത്വത്തിനോ പൊരുമാറ്റ ദുഷ്യത്തിനോ അനുസരണക്കേടിനോ കാര്യക്ഷമത ഇല്ലായ്മയ്ക്കോ, ഒരു ജീവനക്കാരനെ സർവീസിൽ നിന്ന് പിരിച്ച് വിടുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ അയാൾക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുകയില്ല.

എന്നാൽ അപ്രകാരം സേവനത്തിൽ നിന്നും പിരിച്ചു വിടപ്പെട്ട ഒരാൾ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നുവെന്ന് അധികാരികൾക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, അയാൾ സേവനത്തിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട തീയതിയിൽ പെൻഷൻപറ്റി പിരിഞ്ഞിരുന്നുവെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന പെൻഷൻ തുകയുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭാഗത്തിൽ കുറയാത്ത തുക (മിനിമം പെൻഷനിൽ കുറയാത്ത തുക) അനുതാപ ഖത്തയായി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

യോഗ്യ സേവന കാലം

ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ സേവനത്തിൽ നിന്നും പിരിയുന്ന തീയതി വരെയുള്ള വർഷം, മാസം, ദിവസം എന്നിവയാണ് യോഗ്യ സേവനകാലമായി കണക്കാക്കുന്നത്. ഇതിന് പുറമെ താഴെപ്പറയുന്നവയും യോഗ്യസേവനകാലമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

- മിലിറ്ററി സർവീസ് നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി
- Full Time Work Establishment, Full time contingent Service (തുടർന്ന് റഗുലർ സർവീസ് ഉള്ളവർക്ക്)
- Bar service 10 വർഷം വരെ
- Provisional service 30.09.94 വരെയുള്ളത് (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി)
- 50% of Part Time Service

അയോഗ്യ കാലം

- ബാല സേവന കാലം
- Dies non ആയി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പണിമുടക്കിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കാലം

- കെ. എസ്. ആർ പാർട്ടി I അനുബന്ധം XII, (A), (B), (C) പ്രകാരം അനുവദിച്ച ശൂന്യവേതന കാലം
- സസ്പെൻഷൻ കാലം നോൺ ഡ്യൂട്ടി ആയി ക്രമീകരിച്ചാൽ
- 01.10.94-നോ അതിനു ശേഷമോ റഗുലർ സർവീസിൽ വന്നവരുടെ താല്ക്കാലിക സർവീസ് (G.O.(P) No 540/94/ധനകാര്യ വകുപ്പ് 01.10.1994)
- മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാത്ത ശൂന്യവേതനാവധി
- ഇൻവാലിഡ് പെൻഷന്റെ കാര്യത്തിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു ശേഷമുള്ള സർവീസ്.
- പെൻഷനു ശേഷമുള്ള സർവീസ്.
- രാജി വയ്ക്കുന്നവരുടെ സർവീസ്

വികലാംഗർക്ക് പ്രത്യേക ഇളവ്

അന്ധത, ബധിരത, മുകത എന്നിവയുൾപ്പെടെ 40 ശതമാനം ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ള (ഫിസിക്കൽ ഡിസബിലിറ്റി) ജീവനക്കാർക്ക് 03 വർഷത്തെ യോഗ്യസേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ (02 വർഷവും ഒരു ദിവസവും) മിനിമം പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ശരാശരി വേതനം (Average Emoluments)

അവസാനത്തെ 10 മാസത്തെ വേതനത്തിന്റെ ശരാശരിയാണ് ശരാശരി വേതനം (10 മാസത്തെ ശമ്പളം കൂട്ടി 10 കൊണ്ട് ഭാഗിക്കണം). യഥാർത്ഥത്തിൽ തുക നൽകിയില്ലെങ്കിലും സാങ്കല്പികമായി നൽകിയതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. അവസാന 10 മാസത്തെ കാലയളവിൽ യോഗ്യതയില്ലാത്ത സർവീസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്രയും കാലം പിന്നോട്ട് എടുക്കേണ്ടതാണ്. വേതനം എന്നതിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

- Sub/officiating pay
- പേഴ്സണൽ പേ
- ഡിയർനസ് പേ
- സ്പെഷ്യൽ പേ

പ്രോവിഷണൽ സർവീസ്

01.10.94 ന് സർവീസിലുള്ള റഗുലർ സർവീസിൽ വന്നവരുടെ ഇൻക്രിമെന്റിനു യോഗ്യമായ താല്ക്കാലിക സർവീസ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് യോഗ്യകാലമായി പരിഗണിക്കും. (G.O.(P) No 2357/99/ധനകാര്യം 25.11.99)

യോഗ്യതാകാലം പരിഗണിക്കുന്നത് (Rounding)

- കുറഞ്ഞ പെൻഷൻ - 10 വർഷം (9 വർഷവും 01 ദിവസവും)
- കുറഞ്ഞ പെൻഷൻ - 3 വർഷം (അംഗവൈകല്യമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് - 02 വർഷവും 01 ദിവസവും)
- പരമാവധി പെൻഷൻ - 30 വർഷം (29 വർഷവും 1 ദിവസവും)
- ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ DCRG/ഗ്രാറ്റുവിറ്റി - 05 വർഷം (04 വർഷവും 01 ദിവസവും)

- പരമാവധി DCRG/ഗ്രാറ്റുവിറ്റി - 33 വർഷം (32 വർഷവും 01 ദിവസവും)
- 06 മാസത്തിന് മുകളിലുള്ള സർവീസ് ഒരു വർഷമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. 06 മാസത്തിന് താഴെയുള്ള സർവീസ് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

പെൻഷൻ (മുഴുവൻ പെൻഷൻ 30 വർഷം)

$$\frac{\text{ശരാശരി വേതനം}}{2} \times \frac{\text{യോഗ്യതാ കാലം}}{30}$$

(പെൻഷൻ കണക്കാക്കുമ്പോൾ വരുന്ന പൈസ എത്രയായാലും അടുത്ത മുഴുവൻ രൂപയായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്)

01.07.2014 മുതൽ മിനിമം അടിസ്ഥാന പെൻഷൻ 8500 രൂപയും പരമാവധി അടിസ്ഥാന പെൻഷൻ 60000 രൂപയുമാണ്.

ഗ്രാറ്റുവിറ്റി (Death Cum Retirement Gratuity)

$$\frac{(\text{അവസാനത്തെ ശമ്പളം} + \text{ക്ഷാമബത്ത}) \times \text{യോഗ്യതാ കാലം}}{2}$$

(പരമാവധി 33 വർഷം, തുക 14 ലക്ഷം)

◆ **ഫാമിലി പെൻഷൻ**

• **ഉയർന്ന നിരക്ക്**

ആദ്യത്തെ 07 വർഷമോ, 63 വയസ്സ് തികയുന്നതുവരെയോ ചുവടെപ്പറയുന്നതിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ.

- അവസാന മാസത്തെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതി
- അർഹതയുള്ള ഫാമിലി പെൻഷന്റെ ഇരട്ടി
- ജീവനക്കാരൻ/പെൻഷണറുടെ പെൻഷനിൽ കൂടാത്ത തുക

• **സാധാരണ നിരക്ക്**

വിരമിക്കൽ തീയതി മുതൽ 07 വർഷമോ 63 വയസ്സോ ഏതാണ് ആദ്യം വരുന്നത് അതിനു ശേഷം അവസാന മാസത്തെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 30% ആണ് ഫാമിലി പെൻഷൻ.

• **അർഹത (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി)**

- പുരുഷ ജീവനക്കാരാണെങ്കിൽ ഭാര്യക്കും, സ്ത്രീ ജീവനക്കാരിയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിനും അവർ മരിക്കുന്നതുവരെയോ പുനർവിവാഹം നടത്തുന്നതുവരെയോ.
- മുത്ത മകളോ മകനോ 25 വയസ്സ് വരെയോ ജോലി ലഭിക്കുന്നത് വരെയോ വിവാഹം കഴിക്കുന്നത് വരെയോ ഏതാണ് ആദ്യം വരുന്നത് അത് വരെ.
- ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യമുള്ള മക്കൾക്ക്.

- 25 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കൾക്ക്.
- വിരമിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് നിയമപരമായിദത്തമായ മകനോ മകൾക്കോ.
- മാതാപിതാക്കൾക്ക് തുല്യമായി (വരുമാനപരിധി പ്രതിവർഷം 15000 രൂപ).
- നിയമപരമായി ബന്ധം ഒഴിഞ്ഞ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്.
- വൈകല്യമുള്ള വിവാഹബന്ധം ഒഴിഞ്ഞ മക്കൾ.
- ഭർത്താവ് മരിച്ച ദിവസം മുതൽ വൈകല്യമുള്ള വിധവയായ മക്കൾക്ക്.

• **കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ ഓഫ് പെൻഷൻ (പരിവർത്തിതമൂല്യം)**

പെൻഷനാകുന്ന ജീവനക്കാരന് അനുവദിക്കുന്ന പെൻഷന്റെ നിശ്ചിതഭാഗം പരമാവധി 40% വരെ കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 12 വർഷത്തേക്കാണ് കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യുന്നത്. അതിന് ശേഷം പൂർണ്ണപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നത്. പെൻഷൻ തീയതിയിലെ അടുത്ത വയസ്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് Commuted value (പരിവർത്തന ഘടകം) കണക്കാക്കുന്നത്.

ഉദാ:	<u>Commuted Value</u>	<u>Commuted Value</u>
55 വയസ്സിൽ	11.73 രൂപ	58 വയസ്സിൽ 10.78 രൂപ
56 വയസ്സിൽ	11.42 രൂപ	59 വയസ്സിൽ 10.48 രൂപ
57 വയസ്സിൽ	11.10 രൂപ	60 വയസ്സിൽ 10.13 രൂപ

• **മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ**

- Invalid Pension-ന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ
- റിട്ടയർ ചെയ്ത് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ
- Compassionate Allowance അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ

• **പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ**

സാധാരണ ഫുൾ ടൈം ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ നിയമമാണ് പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

- റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി - 70 വയസ്സ്
- ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പെൻഷൻ - 4400 രൂപ
- പരമാവധി പെൻഷൻ - 8400 രൂപ
- ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഫാമിലി പെൻഷൻ - 2400 രൂപ
- പരമാവധി ഫാമിലി പെൻഷൻ - 4938 രൂപ
- മെഡിക്കൽ അലവൻസ് - 150 രൂപ

പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് സർവീസ്

1968-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവീസസ് ആക്ട് പ്രകാരമാണ് പാർട്ട് ടൈം സർവീസിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ളത്. ഈ ചട്ടത്തിലെ രണ്ടാം കാറ്റഗറിയിലാണ് ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ തസ്തിക ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഇവരുടെ നിയമന അധികാരി ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറാണ്.

◆ **നിയമന രീതി**

എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പ്രെസ്സ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും കൂടികാഴ്ച നടത്തി നിയമനം നൽകുന്നു.

◆ **യോഗ്യത**

നല്ല ശാരീരിക ക്ഷമത ഉണ്ടായിരിക്കണം.

◆ **പ്രൊബേഷൻ**

രണ്ട് വർഷത്തെ സേവനത്തിനിടയിൽ ഒരു വർഷത്തെ സേവനം.

◆ **സീനിയോറിറ്റി**

നിയമന ഉത്തരവിലെ ക്രമമനുസരിച്ച് സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കുന്നു.

◆ **വിരമിക്കൽ തീയതി**

70 വയസ്സു തികയുന്ന മാസത്തിലെ അവസാന തീയതി.

◆ **വയസ്സ് -**

18 നും 35നും മദ്ധ്യേ(അപേക്ഷ നൽകുന്ന കലണ്ടർ വർഷത്തിലെ ജനുവരി 1ന്)

◆ **അന്തർജില്ല- അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ**

ഒരു നിയമന അധികാരിയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്നും മറ്റൊരു നിയമന അധികാരിയുടെ പരിധിയിലേക്ക് നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി മാറ്റം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- ആദ്യ യൂണിറ്റിലെ സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
- പുതിയ യൂണിറ്റിലെ ഏറ്റവും ജൂനിയറായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.
- രണ്ട് യൂണിറ്റുകളിലേയും നിയമന അധികാരികൾ സമ്മതിച്ചാൽ മാത്രമേ സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
- രണ്ട് യൂണിറ്റുകളിലേയും നിയമന അധികാരിയുടെ ഔദ്യോഗിക പദവി തുല്യമായിരിക്കണം.
- അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള മാറ്റത്തിന് ട്രാൻസ്ഫർ ടി.എ ലഭിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ ഭരണസൗകര്യത്തിനായി മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ ക്ലാസ്സ് 4 ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ ടി.എയും ജോയിന്റിംഗ് ടൈം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

◆ **അവധികൾ**

- ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 20 ദിവസത്തെ ആകസ്മിക അവധി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ആകസ്മിക അവധിയും അവധി ദിവസങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ഒറ്റ തവണയായി അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
- ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 120 ദിവസത്തെ ശൂന്യവേതന അവധിക്ക് (നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി) അർഹതയുണ്ട്.
- മറ്റു വനിതാജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായതു പോലെ പ്രസവാവധിയും അബോർഷൻ അവധിയും മുഴുവൻ ശമ്പളത്തോടുകൂടി ലഭിക്കുന്നതാണ്. സേവന കാലയളവിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരുന്ന ഈ ആനുകൂല്യം, പി ആന്റ് എ.ആർ.ഡി യുടെ 21.12.92-ലെ ജി.ഒ.(പി). നമ്പർ 66/92 എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിമിതി ഇല്ലാതെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- വന്ധ്യംകരണ ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്ക് വിധേയരാകുന്ന പുരുഷ ജീവനക്കാർക്ക് 6 ദിവസവും വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് 14 ദിവസവും സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- ആർജിതാവധി (ഏൺഡ് ലീവ്)

പൂർത്തിയാകുന്ന ഒരു വർഷത്തെ സേവനത്തിന് 1/22 എന്ന നിരക്കിൽ പരമാവധി 15 ദിവസത്തെ ആർജിതാവധിക്ക് അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ ക്രെഡിറ്റിൽ അവധിയുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു വർഷം പരമാവധി 30 ദിവസം സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

◆ **സബ്സിസ്റ്റൻസ് അലവൻസ്**

സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിൽ പകുതി മാസത്തെ ശമ്പളത്തിനും ഡി.എയ്ക്കും തുല്യമായ തുക പ്രതിമാസം സബ്സിസ്റ്റൻസ് അലവൻസ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

◆ **തസ്തിക നിർണ്ണയിക്കുന്ന രീതി**

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 25.11.2005 ലെ ജി.ഒ.(പി). നമ്പർ 501/2005 എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം തൂത്തുവൃത്തിയാക്കാനുള്ള ഓഫീസിന്റെയും പരിസര പ്രദേശത്തിന്റെയും വിസ്തീർണം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് തസ്തിക നിർണ്ണയിക്കുന്നത്. അതാത് പ്രദേശത്തെ പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പ് കെട്ടിട വിഭാഗം എഞ്ചിനീയറാണ് വിസ്തീർണം നിർണ്ണയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

◆ **ജോലി സമയവും രീതിയും**

അര പ്രവർത്തി ദിവസത്തിന് തുല്യമായ സമയം ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസും പരിസര പ്രദേശങ്ങളും തൂത്തു വൃത്തിയാക്കേണ്ടത് പാർട്ട് ടൈം സീപ്പറുടെ ജോലിയാണ് (രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ആശുപത്രി അറ്റൻഡറുടെ ജോലിയല്ല.)

◆ **ആനുകൂല്യങ്ങൾ**

പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ മെഡിക്കൽ റീ ഇബേഴ്സ്മെന്റ് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല.

സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഫോർ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവീസ്

ഭരണഘടനയുടെ 309ാം ആർട്ടിക്കിൾ പ്രകാരമാണ് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ളത്. ഈ ചട്ടത്തിൽ കീഴിലുള്ള തസ്തികകളെ പ്രധാനമായി 12 ഗ്രൂപ്പായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആരോഗ്യ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ആശുപത്രി അറ്റൻഡർ, ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ആശുപത്രി അറ്റൻഡർ ഫീൽഡ് വർക്കർ, കൂക്ക്, ബാർബർ, ഡോബി മുതലായ തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് ഈ ചട്ടപ്രകാരമാണ് നിയമനം നടത്തുന്നത്. രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ആശുപത്രി അറ്റൻഡർ, കൂക്ക്, ബാർബർ, ഡോബി മുതലായ തസ്തികകൾ ഗ്രൂപ്പ് 4ലും ഫീൽഡ് വർക്കർ 7ലും ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ആശുപത്രി അറ്റൻഡർ 9ലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

പൊതുവായ ഒരു റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നേടിയ അധിക വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ളവർക്ക് അവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തിക മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

ഒരേ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ഉള്ളതും പൊതുവായ ഒരു റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് നിയമനം നേടിയ സാക്ഷരതയുള്ളവരെ ഒരു തസ്തികയായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

◆ **നിയമനാധികാരി**

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ് നിയമനാധികാരി

◆ **നിയമനരീതി**

- 50% തസ്തികകൾ ആരോഗ്യവകുപ്പിലെ പി.ടി.എസ്-മാർക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകിയും
- 50% തസ്തികകൾ മറ്റു വകുപ്പുകളിലെ പി.ടി.എസ്-മാർക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകിയും
- ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ (1൯൯൮൦, 2൯൯൮൦) എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും കുടികാഴ്ച നടത്തി നേരിട്ട് നിയമനം നൽകുന്നു.

◆ **വയസ്സ്**

18 നും 35 നും മധ്യേ (അപേക്ഷ നൽകുന്ന കലണ്ടർ വർഷത്തിലെ ജനുവരി 1ന്)

◆ **പ്രൊബേഷൻ**

രണ്ട് വർഷത്തെ സേവനത്തിനിടയിൽ ഒരു വർഷത്തെ സേവനം.

◆ **വിരമിക്കൽ തീയതി**

56 വയസ്സു തികയുന്ന മാസത്തിലെ അവസാന തീയതി (01.04.13നു ശേഷം 60 വയസ്സ്).

◆ **സ്ഥലം മാറ്റം**

ഒരു നിയമന അധികാരിയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്നും മറ്റൊരു നിയമന അധികാരിയുടെ പരിധിയിലേയ്ക്ക് നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി മാറ്റം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- ആദ്യ യൂണിറ്റിലെ സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
- പുതിയ യൂണിറ്റിലെ ഏറ്റവും ജൂനിയറായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.
- പേഷ്യന്റ് എംപ്ലോയിയായി ജോലി നോക്കുന്ന രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ആശുപത്രി അറ്റൻഡൻ്റ്മാർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം അനുവദനീയമല്ല.

◆ **സേവന വേതനവ്യവസ്ഥകൾ**

മറ്റു ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളാണ് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

അദ്ധ്യായം - 6

ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി (എച്ച്.എം.സി)

◆ **ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ രൂപീകരണം**

മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ 15 അംഗങ്ങളിൽ കൂടുതൽ വരാൻ പാടില്ല.

- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് (എച്ച്.എം.സി ചെയർപേഴ്സൺ)
- പഞ്ചായത്ത് പൊതുജനാരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ (വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ)
- പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ (മെമ്പർ)
- പഞ്ചായത്ത് പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ (മെമ്പർ)
- പി. എച്ച്.സി., സി. എച്ച്. സി. സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡ് മെമ്പർ (ഈ വാർഡ് മെമ്പർ മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള 1 മുതൽ 4 പേരിൽ ഒരാളാണെങ്കിൽ പ്രത്യേകിച്ച് വേറെ മെമ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.)
- പി. എച്ച്.സി., സി. എച്ച്. സി. യുടെ മരാമത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള എൽ. എസ്. ജി. ഡി യുടെ എഞ്ചിനീയർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ എ.ഇ. യും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ എ.എക്സ്.ഇ യും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ഇ.ഇ.യും ആയിരിക്കണം) -മെമ്പർ
- പി.എച്ച്.സി., സി.എച്ച്. സി. സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ വൈദ്യുതി വിതരണ ചുമതലയുള്ള കെ.എസ്.ഇ.ബി. യിലെ എഞ്ചിനീയർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ എ.ഇ. യും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ എ.എക്സ്.ഇ യും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ഇ.ഇ. യും ആയിരിക്കണം) - മെമ്പർ
- പി.എച്ച്.സി., സി.എച്ച്.സി. സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ ശുദ്ധജല വിതരണ ചുമതലയുള്ള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെ എഞ്ചിനീയർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ എ.ഇ. യും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ എ.എക്സ്.ഇ യും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ഇ.ഇ. യും ആയിരിക്കണം) - മെമ്പർ
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി ഏകകണ്ഠമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മൂന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ (ആ പഞ്ചായത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ സമീപ പ്രദേശത്തോ അല്ലെങ്കിൽ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് താമസിക്കുന്നവരും പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പരിചയവും താല്പര്യവും ഉള്ളവരായിരിക്കണം)- മെമ്പർമാർ
- പി. എച്ച്.സി, സി.എച്ച്.സി. യുടെ ചാർജ്ജ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
 - മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
 - കൺവീനർ
 - ട്രഷറർ
 - എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി
- ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിൽ ഒന്നിൽകൂടുതൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുണ്ടെങ്കിൽ ചാർജ്ജ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കഴിഞ്ഞുള്ള സീനിയർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - മെമ്പർ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ആരോഗ്യസ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ - മെമ്പർ

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പൊതുജനാരോഗ്യസ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ - മെമ്പർ
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആരോഗ്യസ്ഥാപനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ - മെമ്പർ

◆ **മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം**

പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് പ്രധാന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട മെമ്പർമാരെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചില്ലായെന്ന കാരണത്താൽ ഈ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ തടസ്സമില്ല. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ ആ സ്ഥാനം ഒഴിയുമ്പോൾ ടിയാളുടെ എച്ച്.എം.സി. മെമ്പർ സ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. പകരം വരുന്ന ആൾ ആ സ്ഥാനം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ **എച്ച്.എം.സി. അംഗങ്ങളുടെ സ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ**

- ചെയർ പേഴ്സന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ ആ അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം ഒഴിഞ്ഞതായി കണക്കാക്കും.
- സ്വയം രാജി വയ്ക്കുകയോ, കോടതി പാപ്പരായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയോ, സാൻമാർഗിക ദുഷ്യം ഉൾപ്പെട്ട ഒരു കുറ്റകൃത്യത്തിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടും.
- അങ്ങനെ അംഗത്വം ഇല്ലാതാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആ വ്യക്തിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും, ആ ഒഴിവിലേക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം ആളെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം.

◆ **സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കൾ**

- പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ലോക്സഭാംഗം
- പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന നിയമസഭാംഗം
- ദേശീയ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളുടെ ഓരോ പ്രതിനിധി
- ദേശീയ കക്ഷിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ കേരള നിയമസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ളതുമായ മറ്റ് രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ ഓരോ അംഗം.
- സംസ്ഥാന സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവർ
 - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ
കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ (സി.ഡി.എസ്) ചെയർപേഴ്സൺ
ഐ.സി.ഡി.എസ് ന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാത്തിൽ
ഐ.സി.ഡി.എസ്. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാത്തിൽ
ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

◆ **രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രാതിനിധ്യം**

- സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധതയും സേവനസന്നദ്ധതയുമുള്ളയാളും
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാത്തിൽ ആ ജില്ലയിൽ താമസിക്കുന്ന ആളും, ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യാത്തിൽ അതാത് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസക്കാരായ വ്യക്തിയെ ശുപാർശ ചെയ്യുവാൻ അതത് രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയുടെ ജില്ലാ പ്രസിഡന്റിനോട് അഥവാ ജില്ലാ സെക്രട്ടറിയോട് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അപ്രകാരം ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തികളെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കളായി പഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ **സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കളുടെ അവകാശങ്ങൾ**

സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കൾക്ക് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടവകാശം ഒഴികെ കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ എല്ലാ അവകാശങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

◆ **മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ**

- ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിലെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിലവാരത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്തിന് നൽകുക
- ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ മരാമത്ത് പണികൾ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ഉപകരണങ്ങളും, സാമഗ്രികളും ലഭ്യമാക്കലും അവയുടെ അറ്റകുറ്റ പണികളും, ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, രോഗികൾക്കും അവരുടെ സഹായികൾക്കും അവരെ സന്ദർശിക്കുന്നവർക്കും ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കൽ
- ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചവത്സര വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുക
- മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുകയും ചട്ടങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം തുക ചെലവിടുകയും ചെയ്യുക
- ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ വിലയിരുത്തി പഞ്ചായത്തിനും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കും റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച പൗരവകാശരേഖ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് വിലയിരുത്തുകയും ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും

ആവശ്യമെങ്കിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പൗരവകാശ രേഖ പുതുക്കി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

◆ **മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ**

- ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ രോഗികളും പൊതുജനങ്ങളും നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക
- പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ സാധനസാമഗ്രികൾ, ഫർണിച്ചർ, മരുന്നുകൾ, ചികിത്സ സംബന്ധമായി ആവശ്യമുള്ള മറ്റ് വസ്തുക്കൾ എന്നിവ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുകയോ സംഭാവനയായി സ്വീകരിക്കുകയോ മറ്റ് വിധത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റി ഉന്നയിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിലെ ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ക്രമക്കേടും അഴിമതിയും തടയാൻ ജാഗ്രത പാലിക്കുക
- സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പാക്കുക.
- ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പൊതുജനസഹകരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- മാതൃ ശിശു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫീൽഡ്തല ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പരിസര ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, രോഗനിർണ്ണയ ചികിത്സാ ക്യാമ്പ് എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക
- ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങളും മറ്റ് ബയോ മെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങളും ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
- ആവശ്യമെങ്കിൽ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തോടനുബന്ധിച്ച് കാന്റീൻ, ന്യായവില മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ, ലബോറട്ടറി, പാൽബൂത്ത്, ടെലിഫോൺ ബൂത്ത് തുടങ്ങിയവ പ്രവർത്തിക്കാൻ സൗകര്യമൊരുക്കുകയോ നേരിട്ടു നടത്തുകയോ ചെയ്യുക
- രോഗനിർണ്ണയത്തിനും ചികിത്സയ്ക്കുമായി അധിക സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
- ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഏർപ്പാടാക്കുക.

◆ **മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമം**

- മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി നിലവിൽ വന്നാൽ ആദ്യ യോഗം ഒരു മാസത്തിനകവും തുടർന്നുള്ള യോഗങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും (കഴിയുന്നതും ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം) ഇടയ്ക്കുള്ള കാലങ്ങളിലെ യോഗങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണവും ചെയർ പേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ച് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

- യോഗത്തിന്റെ തീയതിയും സമയവും അജണ്ടയും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് യോഗ തീയതിക്ക് ഏഴ് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്കും സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കൾക്കും മെമ്പർസെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്തിന്റെയും ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- കമ്മറ്റിയുടെ അടിയന്തിര തീരുമാനം അനിവാര്യമാകുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ ഇരുപത്തിനാലു മണിക്കൂറിൽ കുറയാതെ സമയത്ത് നോട്ടീസ് നൽകി പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
- യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട ചെയർ പേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ച് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം ആകെ അംഗ സംഖ്യയുടെ (നിലവിലുള്ള മെമ്പർമാരുടെ) പകുതിയാണ്. ഭിന്ന സംഖ്യയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പൂർണ്ണ സംഖ്യ.
- കമ്മറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ചെയർപേഴ്സണും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചെയർ പേഴ്സണും, രണ്ടുപേരുടെയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ യോഗത്തിൽ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ ആ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്നതിനായി ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു അംഗവും അദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയും യോഗ നടപടി കുറിപ്പുകളും, തീരുമാനങ്ങളും യോഗത്തിൽ സന്നിഹിതരായ അംഗങ്ങളുടെയും സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കളുടെയും ഹാജർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്റർ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആണ്.
- യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകേണ്ടതും യോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ള ഭൂരിപക്ഷ അംഗങ്ങളുടെ വോട്ടു പ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. വോട്ട് തുല്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ സംഗതികളിലും അദ്ധ്യക്ഷ്യന് ഒരു കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്തിന് കൂടി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ സർക്കാരിനും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കും മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- കമ്മറ്റിയുടെ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ തന്റെ അധികാരപരിധിയ്ക്കും ചുമതലകൾക്കും വിധേയമായി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നടപ്പാക്കേണ്ടതും അതിലേയ്ക്കായി സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- കമ്മറ്റിയുടെ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവായ താല്പര്യങ്ങൾക്കും സർക്കാരിന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമാണെന്ന് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യം വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മിനിട്ട്സിൽ വിധേയനാക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിന്റെയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാരിന്റെയും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ എടുത്ത ഏതൊരു തീരുമാനവും യോഗത്തിന് ശേഷം ആദ്യമായി കൂടുന്ന ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ

വായിക്കേണ്ടതും അതിനായി യോഗ തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

◆ **ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കൽ**

- പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും നടത്തുന്നതിനും ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, വൈദ്യുതി ശുദ്ധജലവിതരണം എന്നിവ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും രോഗനിർണ്ണയ ചികിത്സാ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും സർവ്വോപരി പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനത്തിനും വേണ്ടി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ട് എന്ന പേരിൽ ഒരു ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ **ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന വരവിനങ്ങൾ**

- പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്നതും പഞ്ചായത്ത് മുഖേന ലഭിക്കുന്നതുമായ ഫണ്ടുകൾ
- കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും ഏജൻസികളും ലഭ്യമാക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ
- പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്കും ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സൗകര്യങ്ങൾക്കും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ഈടാക്കുന്ന ഫീസുകൾ
- പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സന്നദ്ധസംഘടനകളിൽ നിന്നും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾ
- എച്ച്.എം.സി.യുടെ അനുവാദപ്രകാരം ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തോടനുബന്ധിച്ച് നടത്തുന്ന കാന്റീൻ, ന്യായവില മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ, ലബോറട്ടറി, പാൽബൂത്ത്, ടെലിഫോൺ ബൂത്ത് തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം.
- മറ്റ് വരുമാനങ്ങൾ
 - ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ടിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ എന്ന നിലയിൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഫണ്ടിന്റെ വരവുചെലവുകണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും മറ്റ് രേഖകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (നിലവിലെ സർക്കാർ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
 - ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ടിൽ ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനയ്ക്ക് അച്ചടിച്ച് നമ്പരിട്ട ഫോറത്തിൽ കാർബൺ പകർപ്പോടുകൂടിയ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്
 - ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ടിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിനും വിനിയോഗത്തിനുമായി പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ സമീപ പ്രദേശത്തോ ഉള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺന്റേയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെയും പേരിൽ ഒരു സംയുക്ത അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടതും തുക നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കുന്നതിന് ചെയർപേഴ്സണും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പിട്ട ചെക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ എച്ച്.എം.സി. ഫണ്ടിലേക്ക് ശേഖരിക്കുന്ന പണം

- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്, ലാബ് ചാർജ്ജ്, സ്വകാര്യ മെഡിക്കൽ/നഴ്സിംഗ് കോളേജുകളിൽ നിന്നും കമ്മ്യൂണിറ്റി ട്രെയിനിംഗിന് വരുന്ന മെഡിക്കൽ/നഴ്സിംഗ് വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന പണം, ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കുന്ന ഫീസ്, എച്ച്.എം.സി യിലേക്കുള്ള സംഭാവന, മറ്റ് വരുമാനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ എച്ച്.എം.സി. കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ശേഖരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തുകയും എച്ച്.എം.സി-യുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ അടുത്ത ദിവസം നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- എച്ച്.എം.സി. ദൈനംദിന കളക്ഷനിൽ നിന്നും നേരിട്ട് പണം ചെലവാക്കാൻ നിയമം അനുവദിക്കുന്നില്ല. ദൈനംദിന ചെലവിനൊ, മറ്റു ചെലവുകൾക്കോ ആവശ്യമായ പണം എച്ച്.എം.സി. അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന അഡ്വാൻസ് തുക (ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവിന്റെ തോതനുസരിച്ച് എച്ച്.എം.സി. നിശ്ചയിച്ച തുക) യിൽ നിന്നും മാത്രമേ ചെലവാക്കാൻ പാടുള്ളൂ
- 1000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള എല്ലാ പേയ്മെന്റുകളും ചെക്ക്, ഡി.ഡി എന്നീ രേഖകളിലൂടെ മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ചില സാഹചര്യത്തിൽ കാഷ് ആയി നൽകാവുന്നതാണ്. ഉദാ: ക്ലിനിംഗ്, കയറ്റിറക്ക് കുലി, ലാട്രീൻ ബ്ലോക്ക് നീക്കം ചെയ്യൽ മുതലായവ.
- അടിയന്തിര ചെലവുകൾക്ക് മുൻകൂർ തുക നൽകിയാൽ ആയതിന്റെ ചെലവഴിച്ച വൗച്ചറും മറ്റ് അനുബന്ധരേഖകളും ശേഖരിച്ച് അന്നോ പിറ്റേദിവസമോ കണക്ക് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ മുൻകൂർ തുക വാങ്ങിയ ജീവനക്കാരന്റെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കി അദ്ദേഹത്തിന്റെ തൻ മാസത്തെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പിഴ പലിശ സഹിതം വസൂലാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ നടത്തുന്ന പേയ്മെന്റുകൾക്ക് ഒരു രൂപ റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച രസീത് (കൈപ്പററ് രസീത്) വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
താഴെ കാണിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ഒരു ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	ചെക്ക്/ഡിഡി നമ്പർ, തീയതി	പേയ്മെന്റ് ഇനം	തുക	വാങ്ങുന്ന ആളിന്റെ പേരും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും	മെഡിക്കലോഫീസറുടെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7

◆ എച്ച്. എം. സി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പ്രധാന സംഗതികൾ
ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം

- പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും നടത്തുന്നതിനും ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, വൈദ്യുതി ശുദ്ധജലവിതരണം എന്നിവ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും രോഗനിർണ്ണയ ചികിത്സാ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും സർവ്വോപരി പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനത്തിനും വേണ്ടി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദനീയമല്ലെന്ന് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനോ ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിനോ ഈ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
- അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ഘട്ടങ്ങളിൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുവാദം മുൻകൂറായി വാങ്ങാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ചെയർ പേഴ്സന്റെ അനുവാദത്തോടെ ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതും തൊട്ടടുത്ത മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- എച്ച്. എം. സി. യുടെ വരുമാനങ്ങളായ ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഫീ, ലാബ് ചാർജ്ജ് മുതലായവ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ബാങ്കിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കാഷ് ബുക്ക് സർക്കാർ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്.
- എച്ച്. എം. സി. യുടെ കാലാവധി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാലാവധിയായ അഞ്ച് വർഷമാണ്. പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു ശേഷം പുതിയ ഭരണസമിതി നിലവിൽ വരുമ്പോൾ എച്ച്.എം.സി.യും പുതിയതായി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- മേജറായ റിപ്പയറുകൾ, മെയിന്റനൻസുകൾ, ഉപകരണം വാങ്ങൽ എന്നിവ എച്ച്.എം. സി യുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയേ ചെയ്യാവൂ.

ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കൽ

- എച്ച്.എം.സി മുഖേന നടത്തുന്ന നിയമനങ്ങൾ തികച്ചും താൽക്കാലികവും ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിലും പരമാവധി ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കുമായിരിക്കണം. നിലവിലുള്ളവരുടെ സേവനം തുടർന്നും ലഭ്യമാക്കണമെങ്കിൽ നിയമന നടപടികൾ വീണ്ടും പൂർത്തിയാക്കി ഒരു ദിവസം സർവീസ് ബ്രേക്ക് നൽകിയതിനുശേഷം പരമാവധി ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് പുനർനിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്. കരാർ കാലാവധിയ്ക്കിടയ്ക്ക് വേതന വർദ്ധനവ് പാടില്ല.
- നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

- എച്ച്.എം.സി. വഴി നിയമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ആ തസ്തികയുടെ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ യോഗ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗ്യതയിൽ ഇളവ് നൽകാൻ എച്ച്.എം.സി യ്ക്ക് അധികാരമില്ല.
- സാമ്പത്തിക വർഷമനുസരിച്ച് എച്ച്.എം.സി. വൗച്ചറുകൾ സീരിയൽ നമ്പർ നൽകി മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ (കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അതേ ക്രമത്തിൽ) ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് സമയത്ത് പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കരാറിൽ നിയമനകാലാവധിയും പ്രതിദിന വേതനനിരക്കും പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്. ടി കാലാവധിയിൽ വേതനവർദ്ധനവ് നൽകുവാൻ പാടില്ല. ഇതിന് വിരുദ്ധമായി കമ്മറ്റി തീരുമാനമെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ സർക്കാരിന്റെ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ വർദ്ധനവ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.
- എച്ച്.എം.സി. വഴി നിയമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസ വേതന നിരക്ക് ബാധകമല്ല. എന്നാൽ എച്ച്.എം.സി. സ്വന്തം നിലയിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വരുമാനത്തിന്റെ 50 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ലായെന്ന (അങ്ങനെ ചെലവഴിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുവാദം വേണം) നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായി വരുമാനമുണ്ടെങ്കിൽ, ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ 50 ശതമാനത്തിൽ നിലനിർത്തി കൊണ്ട് ജീവനക്കാരുടെ ദിവസ വേതന നിരക്ക് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം - 7

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ പണമിടപാടുകൾ

സി. എച്ച്. സി കളിലും പി.എച്ച്.സി-കളിലും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ **റ്റി. ആർ 5 രസീത്**

- സ്ഥാപനത്തിലെ ഗർഹണം (കണ്ടം) ചെയ്ത ഉപകരണങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ കുപ്പികൾ, ടിന്നുകൾ എന്നിവ ലേലം ചെയ്തു കൊടുക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പണം, ആശുപത്രി കോമ്പൗണ്ടിലെ ഫലവൃക്ഷങ്ങളുടെ ആദായം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ലേലം ചെയ്തു കൊടുക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന തുക, പൊതുജനാരോഗ്യ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമലഘകരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന പിഴ പോസ്റ്റുമാർട്ടും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വുണ്ടു സർട്ടിഫിക്കറ്റു എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പണം, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പണം, സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട മറ്റ് ഫീസുകൾ എന്നിവ റ്റി. ആർ 5 രസീതു മുഖേനയാണു ശേഖരിക്കേണ്ടത്. പണം ഒടുക്കുന്ന ആളിന് റ്റി. ആർ.5 രസീതിന്റെ കാർബൺ പകർപ്പ് (DUPLICATE) നൽകുകയും യഥാർത്ഥ പകർപ്പ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം
- റ്റി. ആർ 5 രസീത് എഴുതുമ്പോൾ ഡബിൾ സൈഡ് കാർബൺ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും രസീതിന്റെ ഇടതു വശം ചുമതലയുള്ള ക്ലർക്ക് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതും വലതു വശം ഡി.ഡി.ഒ., സ്ഥാപന മേധാവി ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്. തുക അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർന്നുള്ള ഭാഗത്ത് കാഷ് ബുക്കിന്റെ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഒന്നിലധികം റ്റി. ആർ - 5 രസീത് ബുക്കുകൾ ഓരേ സമയം ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. റ്റി. ആർ - 5 രസീത് ബുക്ക് ചുമതലയുള്ള ക്ലർക്ക് അല്ലാതെ മറ്റാരും കൈമാറാൻ പാടില്ല.
- റ്റി. ആർ 5 രസീത് നമ്പർ, തീയതി, ശേഖരിക്കുന്ന തുക ശേഖരിക്കുന്ന തീയതിയിൽ തന്നെ കാഷ് ബുക്കിന്റെ രസീത് പേജിൽ (ഇടതു ഭാഗം) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ശേഖരിക്കുന്ന പണം തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ചെല്ലാൻ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ട്രഷറിയിൽ തുക അടയ്ക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ചെല്ലാനിന്റെ നമ്പരും പണം ഒടുക്കിയ തീയതിയും കാഷ് ബുക്കിന്റെ ചെലവ് പേജിൽ (വലതു വശം) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ട്രഷറിയിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന അസൽ ചെല്ലാൻ ഡ്രോയിംഗ് ഓഫീസർ, സ്ഥാപനമേധാവി ഇനീഷ്യൽ ചെയ്ത് ചെല്ലാൻ ഫയലിൽ ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. 500 രൂപയ്ക്ക് താഴെയുള്ള തുകകൾ പിറ്റേദിവസം തന്നെ അടയ്ക്കാൻ എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ പരമാവധി ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയാൽ മതിയാകും.
- റ്റി.ആർ 5 വഴി ശേഖരിക്കുന്ന തുക ഒരു കാരണവശാലും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
- വിൽപന വഴി ലഭിക്കുന്ന പണം ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുമ്പോൾ വാണിജ്യ നികുതി വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വിൽപ്പന നികുതി പ്രത്യേക ചെല്ലാൻ മുഖേന ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ഉദ. ഗർഭഹണം ചെയ്ത സാധനങ്ങൾ വിറ്റ വകയിൽ നൂറു രൂപ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നാലു ശതമാനം വിൽപ്പന നികുതിയായ നാലു രൂപ വാണിജ്യ നികുതി വകുപ്പിന്റെ ചെല്ലാൻ മുഖേനയും ബാക്കി 96 രൂപാ സാധാരണ ചെല്ലാനായും ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ വരുമാന ശീർഷകമായ (ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട്സ്) 0210 01 0800 98 other receipt മുഖേന ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രി കോമ്പൗണ്ടിൽ നിന്നും വന്നു വകുപ്പിന്റെ അനുവാദത്തോടെ മാത്രം മുറിച്ചു മാറ്റുന്ന മരങ്ങൾ ലേലം ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന തുക ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുമ്പോൾ വാണിജ്യ നികുതി കൂടാതെ വന്നു വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ഉള്ള (വന്നു വകുപ്പ് തരുന്ന അനുമതി പത്രത്തിൽ നിരക്കും ശീർഷകവും ഉണ്ടായിരിക്കണം)

- 01.07.2013 മുതൽ കേന്ദ്രീകൃത ബാർ കോഡ് (പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന) രേഖപ്പെടുത്തിയ റ്റി. ആർ 5 ബുക്കുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്നതിനാൽ പുതിയ രസീത് ബുക്കുകൾ അടിയന്തിരമായി ശേഖരിച്ച് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും പഴയ രസീത് ബുക്കുകൾ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി നശിപ്പിച്ചു കളയേണ്ടതുമാണ്.
- പ്രിന്റിംഗ് വകുപ്പിൽ നിന്നോ, ഡി.എം. ഓ-യിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന റ്റി.ആർ-5 രസീത് ബുക്കുകൾ ഒരു സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക താഴെ കാണിക്കുന്നു)

തീയതി	ലഭിച്ച ബുക്കുകളുടെ എണ്ണം, ബുക്ക് നമ്പർ, സീരിയൽ നമ്പർ, (തുടക്കം, ഒടുക്കം)	വിതരണം ചെയ്ത ബുക്കിന്റെ എണ്ണം, ബുക്ക് നമ്പർ, സീരിയൽ നമ്പർ (തുടക്കം, ഒടുക്കം)	ബാലൻസ്	സ്വീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്	മെഡിക്കലോഫീസറുടെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5	6

- ഉപയോഗിച്ച രസീത് ബുക്കുകൾ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റുൾപ്പെടെയുള്ള പരിശോധനകൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- റ്റി. ആർ 5 ബുക്കിന്റെ ഒരു ലീഫ് പോലും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുകയോ, രസീതെഴുതിയ ശേഷം പണം സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയോ ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒർജിനലും, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് ഒപ്പിട്ടു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡബിൾസൈഡ് കാർബൺ പേപ്പർ വച്ച് രസീത് എഴുതുകയും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി പണം ഒടുക്കിയ ആളിനു നൽകുകയും ഒറിജിനൽ ബുക്കിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പുതിയ ബുക്ക് ലഭിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ട് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- പുതിയ റ്റി.ആർ രസീത് ബുക്ക് ലഭിക്കുമ്പോൾ അവയുടെ ലീഫുകളുടെ (ഒറിജിനലിന്റെയും, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്റെയും) ക്രമ നമ്പരുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ലീഫിൽ നമ്പരില്ലാതെയോ ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷനോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആ വിവരം

ബുക്കിന്റെ ആമുഖ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഡി.ഡി.ഒ അഥവാ സ്ഥാപന മേധാവി ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

◆ ഓഫീസ്, സ്റ്റോറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- സർക്കാർ പണം ഉപയോഗിച്ചു വാങ്ങുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങളും (ഉദാഹരണമായി മൊട്ടു സൂചി മുതൽ വാഹനങ്ങൾ വരെ) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സ്ഥാപന മേധാവി മേലോപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മരുന്ന്, ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ മുതലായവ സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല ഫാർമസിസ്റ്റിനും, ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി, കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ ചുമതല ഓഫീസിലെ ക്ലർക്കിനുമാണ്.
- എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31-ാം തീയതി സ്റ്റോക്കിലുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും ഫിസിക്കൽ വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി സാധനങ്ങൾ ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സാക്ഷ്യപത്രം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മെഡിക്കലോഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി മേലോപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം മാറി പോകുകയോ, ചുമതല വിടുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ പകരം ചുമതല ഏൽക്കുന്ന ആൾ ഏറ്റെടുത്ത ചുമതലയിൽ എന്തെങ്കിലും പാകപിഴയോ ക്രമക്കേടോ കുറവോ കണ്ടെത്തിയാൽ ആയത് ചുമതലയേറ്റ തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ രേഖാമൂലം സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ കൈമാറ്റം നടത്തിയതായും സ്റ്റോറിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഇല്ലായെന്നും കണക്കാക്കുന്നതാണ്. നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ ബാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ അത് പകരം ചുമതലയേറ്റ ആളിന്റെ പൂർണ്ണ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഈ നിയമം സ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും, സർവീസ് ബുക്ക്, ഫയലുകൾ മറ്റ് വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാവർക്കും ബാധകമാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിലവിലുള്ള അവരുടെ ചുമതല വിടുമ്പോൾ അവരുടെ കൈവശമുള്ള എല്ലാ രേഖകളും (സർവീസ് ബുക്ക്, ഫയലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ, മരുന്നുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ) പട്ടിക തിരിച്ച് തയ്യാറാക്കി പരസ്പരം ഒപ്പിടുകയും അവരുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിശോധനകളിൽ രേഖകൾ നൽകിയിട്ടില്ലായെന്ന പരാമർശം ഉണ്ടായാൽ ആയതിന്റെ ബാധ്യത ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഭാഗത്ത് വീഴ്ചയുണ്ടായിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മേൽപടി ബാധ്യത ബന്ധപ്പെട്ട ബാധ്യത ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രം ആയിരിക്കും.
- ഓരോ സാധനങ്ങളുടേയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓരോ ദിവസത്തെ സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസും ഫിസിക്കൽ ബാലൻസുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക്, സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

- സർവീസ് പോസ്റ്റേജ് സ്റ്റാമ്പ് വാങ്ങുമ്പോൾ സ്റ്റാമ്പിന്റെ ഡിനോമിനേഷന്റെ രണ്ടു പകർപ്പ് പോസ്റ്റ്മാസ്റ്ററിൽ നിന്നും ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങി ഒരു പകർപ്പ് ഡെസ്‌പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിലും ഒരു പകർപ്പ് സ്റ്റാമ്പ് വാങ്ങാൻ മാറിയ ബില്ലിൽ വൗച്ചറായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വൗച്ചറായി സൂക്ഷിക്കുന്ന പകർപ്പിൽ സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ മാസവും ദൈവാര പരിശോധന നടത്തി സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് ഫിസിക്കലായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തി എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും നീക്കിയിരുപ്പ് സ്റ്റാമ്പിന്റെ തുക അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വഴി വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
- ഒരു നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരന്റെ റ്റി. എ. ബില്ലു തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുൻപ് ടിയാനിൽ നിന്നും യാത്ര ചെയ്ത ദൂരം, യാത്രാ സമയം, തീയതി, യാത്രയുടെ ആവശ്യം, യാത്രാരിതി (റോഡ്, റെയിൽ), ഹാൾട്ട് ചെയ്തതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഒരു കുറിപ്പ് (ടി.എ നോട്ട്) ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വാങ്ങിയിരിക്കണം. ട്രാൻസ്ഫർ ടി.എ.യുടെ കാര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരനോടൊപ്പം യാത്ര ചെയ്ത കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേര്, വയസ്സ് ജീവനക്കാരനുമായുള്ള ബന്ധം, യാത്ര ചെയ്ത ദൂരം, യാത്രാമാർഗം (റോഡ്, റെയിൽ), തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാങ്ങിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (പേഴ്സണൽ ഇഫക്റ്റസ്) കൊണ്ടുപോയ വാഹന ഉടമയുടെ വാഹന വാടക, കയറ്റിറക്കു കൂലി എന്നിവയുടെ വൗച്ചറുകൾ, **പെയിഡ് ബൈ മി** എന്ന ജീവനക്കാരന്റെ രേഖപ്പെടുത്തലോടുകൂടി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥലത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന വസ്തുക്കൾ ജീവനക്കാരൻ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നതാണെന്നും അത് യഥാർത്ഥ്യത്തിൽ കൊണ്ടുപോയതാണെന്നും ഉള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും അവയുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യലും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

◆ **കാഷ് ബുക്ക്**

- പേജ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നടത്തി മെഡിക്കലോഫീസർ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
- കാഷ് ബുക്കിലെ കാഷ് ബാലൻസും ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയും ഒന്നാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- എല്ലാ പണമിടപാടുകളും (ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ ബുക്ക് വഴി ലഭിക്കുന്നവ, റ്റി. ആർ - 5 രസീത് മുഖേന ലഭിക്കുന്നവ) കാഷ് ബുക്കിന്റെ വരവ് (ഇടത്) ഭാഗത്ത് ചേർത്തിരിക്കണം
- റ്റി.ആർ 5 വഴി ലഭിക്കുന്ന പണം പിറ്റേന്നു തന്നെ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി ചെല്ലാന്റെ വിവരം കാഷ് ബുക്കിന്റെ ചെലവ് കോളത്തിൽ (വലതുവശം) രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
- ബിൽ ബുക്ക് വഴി ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളം, ലീവ് സറണ്ടർ, കൂടിശ്ശിക, ജി.പി.എഫ്. അഡ്വാൻസ്, റ്റി.എ, മെഡിക്കൽ റിഇബേഴ്സ്മെന്റ് മുതലായവ ഓൺലൈൻ വഴി ട്രഷറിയിൽ നിന്നു തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പോകുമെങ്കിലും ഇതെല്ലാം ആ

ദിവസം തന്നെ കാഷ് ബുക്കിന്റെ ചെലവ് കോളത്തിൽ (വലത് വശം) രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- എല്ലാ മാസാന്ത്യത്തിലും കാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇടതുഭാഗത്ത് സംഗ്രഹം (അബ്സ്ട്രാക്റ്റ്) വലതുഭാഗത്ത് വിശകലനം (അനാലിസിസ് ഓഫ് ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ്) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപന മേധാവി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
- ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് എല്ലാ ദിവസവും അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- കാഷ് ബുക്കിലെ വരവ് ചെലവുകളുടെ ഓരോ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും സ്ഥാപന മേധാവി അഥവാ ഡി.ഡി.ഒ. ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതും ഓരോ ദിവസം അവസാനം മുഴുവൻ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

◆ ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്

- ബിൽ ബുക്കിലെ എല്ലാ പേജുകളും നമ്പർ ഇടേണ്ടതാണ്.
- ബിൽ ബുക്കിന്റെ എല്ലാ കോളങ്ങളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി ഡി.ഡി.ഒ അഥവാ സ്ഥാപനമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ബിൽ കാഷ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം തന്നെ ബിൽ ബുക്കിന്റെ 12, 13 കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം
- ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിൽ കാഷ് ആയി ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന തുകയും ട്രഷറി ഓഫീസർ പാസ്സാക്കിയ തുകയും ഒന്ന് തന്നെയാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

◆ അക്വിറ്റൻസ് റോൾ

- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും ഓൺലൈൻ വഴി ആയതിനാൽ അക്വിറ്റൻസ് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ട എന്നു സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സർക്കാരിന്റെ പുതിയ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ബിൽ മാറി നിശ്ചിത തീയതിക്കകം സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ

- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, അവധി ശമ്പളം, ശമ്പള കുടിശ്ശിക, മെഡിക്കൽ റീഇബേഴ്സ്മെന്റ് ക്ലെയിം മുതലായവ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പേ ബിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പേ ബിൽ രജിസ്റ്ററിലെ അവസാന ഭാഗത്തുള്ള ഫോറം 51 എ, ബി, സി. എന്നിവയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ ലോഗ് ബുക്ക്

- വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പേജുകൾ നമ്പരിട്ടു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപനമേധാവി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
- വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധനക്ഷമതാ (മൈലേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ വർഷവും പുതുക്കി ലോഗ് ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിൽ തന്നെ ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പുതിയ വാഹനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളായ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, വാഹനത്തിന്റെ ബ്രാൻഡ്, മോഡൽ നമ്പർ, സീറ്റിംഗ് ക്യാപാസിറ്റി, വാഹനം ലഭ്യമായ സ്രോതസ്സ്, വാഹനത്തോടൊപ്പം ലഭിക്കുന്ന അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും

വിവരങ്ങൾ (സ്റ്റേപ്പിനി ടയർ, ജാക്കി മുതലായവ), ലോഗ് ബുക്കിന്റെ ആമുഖപേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപനമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- വാഹനം കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഡ്രൈവർ വാഹനത്തിന്റെ എല്ലാ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും, ആ ദിവസത്തെ ഇന്ധന ബാലൻസ് ഉൾപ്പെടെ പുതിയ ഡ്രൈവർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും ഈ വിവരം ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 500 രൂപയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ റിപ്പയറുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മെഡിക്കലോഫീസറും 500 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള റിപ്പയറുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഫോർമാൻ മെക്കാനിക്കും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വാഹനത്തിൽ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുമ്പോൾ തീയതിയും, കിലോമീറ്റർ റീഡിംഗും നിറച്ച ഇന്ധനത്തിന്റെ അളവും, ബിൽ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- യാത്ര ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപ്പോഴത്തെ കിലോമീറ്റർ റീഡിംഗ്, യാത്രയുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
- ലോഗ് ബുക്കിന്റെ എല്ലാ കോളങ്ങളും ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നുവെന്ന് മെഡിക്കലോഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- മാസാവസാനം ഇന്ധനത്തിന്റെ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് കണക്കാക്കിയത് ക്ലാർക്ക് പരിശോധിച്ച് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്ത് സ്ഥാപനമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ആംബുലൻസിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഓടുന്ന ദൂരത്തിനു അനുസരിച്ച് നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിൽ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും പണം ഈടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും മെഡിക്കലോഫീസർ ക്ലാർക്ക് മുഖേന ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള ഗുണഭോക്താവ് ആണെങ്കിൽ യാത്ര ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അയാളിൽ നിന്നും ആംബുലൻസിന്റെ വാടക മുൻകൂറായി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- വാഹനത്തിന്റെ ഇൻഷുറൻസ് പ്രിമിയം കൃത്യസമയത്ത് അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും കൃത്യസമയത്ത് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുന്നുണ്ടെന്നും സ്ഥാപനമേധാവി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഫണ്ട് ഇല്ലായെന്ന് കാരണത്താൽ ഇൻഷുറൻസ് തുക അടയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്താൻ പാടില്ല.

ദിവസക്കൂലി, കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡ്രൈവർമാരെ നിയമിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡ്രൈവറുടെ യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങളായ ഹെവി ലൈസൻസ്, ബാഡ്ജ്, പ്രവൃത്തി പരിചയം, നിശ്ചിത വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എന്നിവ പരിശോധിച്ച ശേഷം ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്നതും ഫോർമാൻ മെക്കാനിക്ക് ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ സമിതി ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി ഡ്രൈവറെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 200 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളടങ്ങിയ കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതും കരുതൽ ധനം (സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ്) സ്ഥാപനത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഡ്രൈവർമാരുടെ നിയന്ത്രണം മെഡിക്കൽ

ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ മുന്നറിയിപ്പില്ലാതെ ഡ്രൈവറെ പിരിച്ചു വിടുന്നതിനും നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ (ക്രിമിനൽ നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെ) കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ, മെയിന്റനൻസ്, സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കരാർ ഉറപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ (ടെൻ്റർ ആന്റ് കോൺട്രാക്ട്)

- പുതുക്കിയ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ അനുസരിച്ച് 15000 രൂപ വരെയുള്ള സാധനങ്ങൾ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അധികാരപരിധിയും ഫണ്ടിൻ്റെ സ്വഭാവവും അനുസരിച്ച് ക്വട്ടേഷനോ, ടെൻ്ററോ ഇല്ലാതെ താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഒരു പർച്ചേസ് കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം. (കമ്മറ്റിയിൽ മെഡിക്കലോഫീസർ ചെയർമാനും, ഫാർമസിസ്റ്റ്, ക്ലർക്ക്, സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്, ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ എന്നിവർ അംഗങ്ങളും ആയിരിക്കണം)
- ബില്ലിൽ / ഇൻവോയിസിൽ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിൻ്റെ ആർട്ടിക്കിൾ 7 (3) പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റു രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം

മാതൃക താഴെ കാണിക്കുന്നു.

- ◆ 15,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 1,00,000 രൂപയ്ക്ക് താഴെയുള്ള പർച്ചേസുകൾ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചായിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്
- ◆ 1,00,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന പർച്ചേസുകൾ, മെയിന്റനൻസ്, സേവനം നൽകൽ എന്നിവയ്ക്ക് ടെൻ്റർ ക്ഷണിക്കുകയും വേണം. സാധാരണയായി ഓപ്പൺ ടെൻ്റർ സിസ്റ്റം ആണു നടക്കേണ്ടത്
- ◆ ടെൻ്ററുകൾ മൂന്നുതരത്തിലാണ്

- (1) ഓപ്പൺ ടെൻ്റർ (2) സിംഗിൾ ടെൻ്റർ (3) ലിമിറ്റഡ് ടെൻ്റർ

(1) ഓപ്പൺ ടെൻ്റർ

പത്രങ്ങളിലൂടെ പരസ്യം നൽകി ടെൻ്റർ ക്ഷണിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഓപ്പൺ ടെൻ്റർ. ടെൻ്റർ നോട്ടീസിൻ്റെ മൂന്നിൽ കൂടുതൽ പകർപ്പുകൾ ഒറിജിനലായി ഒപ്പിട്ടു ടെൻ്റർ നോട്ടീസിൻ്റെ തീയതിയിൽത്തന്നെ സ്പീഡ് പോസ്റ്റിൽ പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പത്രത്തിൽ കൊടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ടെൻ്ററിൻ്റെ സംക്ഷിപ്ത രൂപമായ താഴെപ്പറയുന്ന സംഗതികൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും

- വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സാധനത്തിൻ്റെ/സേവനം സംബന്ധിച്ച ലഘു വിവരണം
- അടങ്കൽ തുക
- ടെൻ്റർ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി
- ടെൻ്റർ തുറക്കുന്ന അവസാന തീയതി, സമയം
- ടെൻ്റർ ഫോറത്തിൻ്റെ വില
- നിരതദ്രവ്യത്തിൻ്റെ (ഇ.എം.ഡി) തോത്

ടെൻ്റർ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുമെന്നും ടെൻ്റർ നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കണം

(2) സിംഗിൾ ടെൻ്റർ

കുത്തകസ്വഭാവത്തിലുള്ള സാധനങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ, മൽസര സ്വഭാവത്തിലുള്ള ടെൻ്റർ ഗുണകരമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിലും സിംഗിൾ ടെൻ്റർ സിസ്റ്റമാണ് അനുവർത്തിക്കുന്നത്.

(3) ലിമിറ്റഡ് ടെൻ്റർ സിസ്റ്റം

സാധനങ്ങളോ സേവനങ്ങളോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തികച്ചും അനുയോജ്യരെന്നും തോന്നുന്ന ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങളെ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി ടെൻ്റർ ക്ഷണിക്കുന്ന രീതിയാണ് ലിമിറ്റഡ് ടെൻ്റർ (ഉദാ. തുറമുഖ നിർമ്മാണം, വിമാനത്താവള നിർമ്മാണം മുതലായവ)

◆ ടെൻ്റർ നടപടികൾക്ക് അനുവർത്തിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ടെൻ്റർ ക്ഷണിച്ചുള്ള വാങ്ങലിനു മതിയായ ഫണ്ട്, പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ (പ്രോജക്ട് വഴി) എച്ച്.എം.സി. യിൽ നിന്നോ ലഭ്യമാകും എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ ഫണ്ടുകളോടൊപ്പം വാങ്ങലിനുള്ള അനുമതി (എൽ.എസ്.ജി.ഡി, എച്ച്.എം.സി തീരുമാനം, ഡി.എച്ച്.എസ്/ഡി.എം.ഒ. എന്നിവരുടെ അനുമതി) ഉണ്ട് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം
- മതിയായ ടെൻ്റർ ഫോറങ്ങൾ പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും നേരിട്ടോ ഡി.എം. ഒ. യിൽ നിന്നും അപേക്ഷ കൊടുത്തോ വാങ്ങി ഒരു സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം

<ul style="list-style-type: none"> • 100000 മുതൽ 1000000 രൂപ വരെ 	<p>അടങ്കൽ തുകയുടെ 0.2 ശതമാനം (മിനിമം 400 രൂപ) നൂറിന്റെ ഗുണിതങ്ങളായിരിക്കണം. 50 രൂപയിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളത് റൗണ്ട് ചെയ്ത് 100 ആക്കണം. (പരമാവധി 1500 രൂപ) അതോടൊപ്പം 12% GST</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 1000000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 	<p>0.15 ശതമാനം മിനിമം പരമാവധി - 250000 രൂപ അതോടൊപ്പം 12% GST</p>

◆ ടെൻ്റർ ഫോറത്തിന്റെ വില താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആണ്

ഉദാ. അടങ്കൽ തുക 100000 രൂപയാണെങ്കിൽ 100000-ത്തിന്റെ 0.2 ശതമാനം 200 രൂപയാണ്. അതിനാൽ മിനിമമായ 400 രൂപയും അതിന്റെ 12% ശതമാനം GST ആയ 48 രൂപയും ചേർത്ത് ടെൻ്റർ ഫോറത്തിന്റെ വില 448 രൂപ

◆ നിരത ദ്രവ്യം

അടങ്കൽ തുകയുടെ 1 ശതമാനം ആയിരിക്കണം നിരതദ്രവ്യം മിനിമം 1500 രൂപാ നിരതദ്രവ്യം മെഡിക്കലോഫിസറുടെ പേരിൽ നാഷണലൈസ് ബാങ്കിൽ നിന്നും എടുത്ത ഡി.ഡി ആയിരിക്കണം

◆ ടെൻ്റർ തുറക്കൽ

ടെൻ്റർ നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ച തീയതിയിലും സമയത്തും ആയിരിക്കണം ടെൻ്റർ തുറക്കേണ്ടത് ടെൻ്റർ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് ടെൻ്റർ സമർപ്പിച്ച ആളോ അയാളുടെ പ്രതിനിധിയോ ഹാജരായിരിക്കണം

- ◆ ടെൻ്റർ സീൽ ചെയ്ത് കവറിലായിരിക്കണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- ◆ ടെൻ്റർ കവർ ലഭിക്കുമ്പോൾ കവറിൻ്റെ പുറത്ത് തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി മെഡിക്കലോഫീസർ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
- ◆ ടെൻ്ററുകൾ/കാട്ടേഷനുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിൽ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ടെൻ്റർ നോട്ടീസ് നമ്പർ	ടെൻ്റർ സമർപ്പിച്ച ആളിൻ്റെ പേര്	ടെൻ്റർ ലഭിച്ച തീയതി	തുറക്കുന്ന തീയതി സമയം	മെഡിക്കലോഫീസറുടെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5

- ◆ താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങൾകൊണ്ടു ടെൻ്റർ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

- വൈകി ലഭിക്കുന്ന ടെൻ്റർ
- ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്താത്ത ടെൻ്റർ
- നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അല്ലാത്ത ടെൻ്റർ
- മതിയായ ഇ.എം.ഡി. (നിരത ദ്രവ്യം) ഇല്ലാത്ത ടെൻ്റർ

(എസ്.എസ്.ഐ യൂണിറ്റ്, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻ്റ് ഡയറക്ടർ ജനറൽ സപ്ലൈ ആൻ്റ് ഡിസ്പോസൽ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച സ്ഥാപനമാണ് ടെൻ്റർ സമർപ്പിച്ചതെങ്കിൽ ഇ.എം.ഡി. ആവശ്യമില്ല)

- ◆ ലഭിച്ച ടെൻ്ററുകൾ കവർ തുറന്നു യോഗ്യമായവ താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ഒരു താരതമ്യ സേറ്റ്മെൻ്റ് തയ്യാറാക്കണം

ക്രമ നമ്പർ	ടെൻ്റർ സമർപ്പിച്ച ആളിൻ്റെ പേര് വിലാസം	കാട്ട് ചെയ്ത തുക തുക	ഇ.എം.ഡി വിവരം	ഇ.എം.ഡി	റിമാർക്ക്
1	2	3	4	5	6

താരതമ്യേന സേറ്റ്മെൻ്റിൻ്റെ അടിയിൽ ഇനി ഒരു റീടെൻ്റർ/ റീകാട്ടേഷൻ നടത്തിയാലും ഇതിൽ കുറഞ്ഞ/കൂടിയ തുക ലഭിക്കാൻ സാധ്യത ഇല്ല എന്നു മെഡിക്കലോഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം

- ◆ മൂന്നിൽ താഴെ എണ്ണം മാത്രം ഉള്ള ടെൻ്ററുകൾ ലഭിക്കുക, ആരും തന്നെ ടെൻ്റർ തരാതിരിക്കുക, ലഭിച്ച ടെൻ്ററുകൾ എല്ലാം തന്നെ യോഗ്യത ഇല്ലാത്തതായിരിക്കുക, യുക്തിരഹിതമായ നിരക്കുകൾ കാട്ട് ചെയ്യുക, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ വളരെ കൂട്ടി നിരക്കുകൾ കാട്ടു ചെയ്ത ടെൻ്ററുകൾ ലഭിക്കുക, ടെൻ്റർ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പൊരുത്തപ്പെടാത്ത ടെൻ്ററുകൾ ലഭിക്കുക എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ റീടെൻ്റർ നടപടികൾ അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

റീടെന്ററിലും/ റീകട്ടേഷനിലും മൂന്നിൽ താഴെ കട്ടേഷനുകളെ ലഭിക്കുന്നുള്ളുവെങ്കിൽ അതിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് ക്വാട്ട് ചെയ്തതും ടെന്റർ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പൊതുത്തപ്പെടുന്നതുമായ ടെന്റർ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- ◆ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് ക്വാട്ട് ചെയ്ത ടെന്ററിന്റെ വിവരങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിലെ മെഡിക്കലോഫീസർ ചെയർമാനായ പർച്ചേസിംഗ് കമ്മറ്റി വിലയിരുത്തി ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മറ്റി രൂപീകരിച്ചു വേണ്ട സാധനങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങൾ കമ്മറ്റിയുടെ മുമ്പാകെ ഡമോൺസ്ട്രേറ്റ് ചെയ്ത് ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകാൻ തീരുമാനമെടുക്കണം
- ◆ സാധനങ്ങൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് കോൺട്രാക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു 200 രൂപാ പത്രത്തിൽ ഒരു എഗ്രിമെന്റ് മെഡിക്കലോഫീസറുമായി സപ്ലൈയർ എക്സിക്യൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- ◆ എഗ്രിമെന്റിനോടൊപ്പം ടെന്റർ തുകയുടെ 5 ശതമാനം സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സപ്ലൈയർ ഒരു നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിൽ സപ്ലൈ ഓർഡർ ലഭിച്ച തീയതിക്ക് ശേഷം നടത്തിയ ഒരു മൂന്നു വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത ഫിക്സഡ് ഡിപ്പോസിറ്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റു വാങ്ങി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഇങ്ങനെ വാങ്ങി വയ്ക്കുന്ന സെക്യൂരിറ്റികൾ സാധന സപ്ലൈ ആണെങ്കിൽ സപ്ലൈ ചെയ്ത് തീർന്ന ശേഷവും, ഉപകരണങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ അവയുടെ വാറണ്ടി കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷവും റിലീസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- ◆ ടെന്ററിനോടൊപ്പം ലഭിച്ച ഇം. എം.ഡി-കൾ യോഗ്യത നേടാത്ത ആളുകൾക്ക് ഡി.ഡി-യുടെ പിറകിൽ റിലീസ്ഡ് ഫോർ പേയ്മെന്റ് എന്നു രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടു സീൽ വച്ച് ഉടൻ തന്നെ കൊടുക്കാവുന്നതും യോഗ്യത നേടിയ ആളിനു സെക്യൂരിറ്റിയും എഗ്രിമെന്റും വച്ച ശേഷം തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.
- ◆ താഴെ കാണിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ഒരു ഇ.എം.ഡി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ലഭിക്കുന്ന ഇ.എം.ഡികൾ ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ടെന്റർ നമ്പർ	ഇ.എം.ഡി സമർപ്പിച്ച ആളിന്റെ പേര്	ഡി.ഡി നമ്പരും തീയതിയും	ഇ.എം.ഡി തുക തീയതി	റിലീസ് ചെയ്ത തീയതി	വാങ്ങിയ ആളിന്റെ ഒപ്പ്	മെഡിക്കലോഫീസറുടെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8

◆ **ഇ-ടെന്റർ**

5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾ, സേവനങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്ക് ഇ-ടെന്റർ നടപടിയാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്

സി.എച്ച്.സി/പി.എച്ച്.സി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മെഡിക്കലോഫീസർ ഇൻ-ചാർജ്ജ് ഇ-ടെന്റർ നടപടിയുടെ 'നോഡൽ ഓഫീസറും' ക്ലാർക്ക് 'യൂസറും' ആയാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്

- ഇ-ടെൻ്റർ രജിസ്ട്രേഷൻ

www.etenders.kerala.gov.in എന്ന ഐ.റ്റി.മിഷന്റെ സൈറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് പൂരിപ്പിച്ചു (നോഡൽ ഓഫീസർക്കും, യൂസർക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം (മെഡി. ആ. ക്ലാർക്ക്) ഐ.റ്റി. മിഷന്റെ തിരുവനന്തപുരം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ടോ ഓൺലൈൻ വഴിയോ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഇ-ടെൻ്റർ നടപടിയ്ക്കുള്ള പ്രാഥമികസംവിധാനമായ യൂസർ ഐഡിയും പാസ് വേർഡും ലഭ്യമാക്കും.

- ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നോഡൽ ഓഫീസറും യൂസറും (മെഡിക്കലോഫീസറും ക്ലാർക്കും) ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എടുത്തിരിക്കണം. അതിനായി എൻ.എസ്.സി. എൻ അംഗീകരിച്ച ഇ-മുദ്ര തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സർവീസ് പ്രൊവൈഡർമാരുടെ അടുത്ത് നോഡൽ ഓഫീസറും യൂസറും ആധാർ രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡുമായി നേരിട്ടു ഹാജരായി പെൻഡ്രൈവിന്റെ രൂപത്തിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സമ്പാദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു ചെലവാക്കുന്ന ഫീസ് തൽക്കാലം എച്ച്.എം.സി ഫണ്ടിൽ നിന്നും അഡ്വാൻസ് ആയി എടുത്ത് എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഫണ്ടിൽ നിന്നും പിന്നീട് റിക്കൂപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ഇ-ടെൻ്റർ പബ്ലിഷർ

മെഡിക്കലോഫീസർ ആയിരിക്കും ഇ-ടെൻ്റർ പബ്ലിഷർ

- ഇ-ടെൻ്റർ ഓപ്പണർ

ക്ലാർക്ക് ആയിരിക്കും ഇ-ടെൻ്റർ ഓപ്പണർ

- ഇ-ടെൻ്റർ ട്രെയിനിംഗ്

ഐ.റ്റി. മിഷന്റെ മേഖല ഓഫീസുകളിൽ ഡി.എം.ഒ വഴി അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഇ-ടെൻ്റർ നടപടിയ്ക്കുള്ള ട്രെയിനിംഗും തുടർ സഹായങ്ങളുടെ ലഭ്യമാകുന്നുതാണ്.

വൗച്ചറിന്റെ മാതൃക

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
 മേൽവിലാസം :
 വൗച്ചർ നമ്പർ : തീയതി :

ക്രമനമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദ വിവരം തീയതിയടക്കം	തുക
ആകെ		

തുക അക്ഷരത്തിൽ :
 സ്ഥലം :
 തീയതി :

സീകരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ

ഒപ്പ്
 പേര്
 മേൽവിലാസം

പ്രവൃത്തിക്കുള്ള/സാധന വിതരണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ അഭിപ്രായകുറിപ്പ്/സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി
 രൂപം.....(അക്ഷരത്തിൽ).....അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു

(ഓഫീസ് സീൽ)

മെഡിക്കലോഫീസറുടെ ഒപ്പ്
 തീയതി

.....തീയതി തുക നൽകി.....വൗച്ചർ ഇതിനാൽ റദ്ദാക്കിയിരിക്കുന്നു

മെഡിക്കലോഫീസറുടെ ഒപ്പ്
 തീയതി

കുറിപ്പ്: 5000 രൂപയ്ക്ക് മേലുള്ള ഇടപാടുകൾക്ക് ഒരു രൂപയുടെ റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്.

**മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അധികാരങ്ങൾ
FHC-യിലെ സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ**

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 19/7/2010-ലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 399/2010 ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 3/9/10-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 574/10 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ഉത്തരവ് അനുബന്ധത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (കിടക്കകളുടെ എണ്ണം പുഷ്യം മുതൽ 50 വരെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകം)

- ◆ **ടെണ്ടർ:-**പൊതുവിപണി വില (Market rate)/ബ്യൂറോയുടെ നിരക്കിൽ സ്ഥാപനത്തിനാവശ്യമായ ഭക്ഷ്യ-ഭക്ഷ്യതര വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാരിനു വേണ്ടി കരാറിൽ ഏർപ്പെടാം.
- ◆ **ശവസംസ്കാര ചെലവ്:-** അനാഥമായ ശവശരീരം സംസ്കരിക്കുന്നതിന് 1000/- രൂപ വരെ ചെലവഴിക്കാം.
- ◆ **കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ:-** ആവർത്തിക്കാത്ത (Non-recurring) ചെലവുകൾക്ക് ഒരു തവണ 1000/- രൂപ വരെ ചെലവഴിക്കാം.
- ◆ **പൊതുലേലം മുഖേന വിൽക്കൽ:-** ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ മറ്റ് വസ്തുക്കൾ എന്നിവ (5,000/- രൂപ വരെ ബുക്ക് വാല്യൂ ഉള്ളവ) ലേലം ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ വാർഷിക പരിധി 35,000/- രൂപയാണ്. ആശുപത്രിയിൽ നിലവിലുള്ള കണ്ടമ്നേഷൻ കമ്മറ്റിക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല.
- ◆ **എഴുതി തള്ളൽ:- (Write off)**
 - 100/- രൂപ വരെയുള്ളതും വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ ഹോസ്പിറ്റൽ ചാർജ്ജ്, റവന്യൂ കുടിശ്ശിക, ഡയറ്റ് ചാർജ്ജ്, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് എന്നിവ എഴുതിതള്ളാവുന്നതാണ്. വാർഷിക പരിധി 3500/-രൂപ.
 - പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കാൻ സാധിക്കാത്തതും 2000/- രൂപ ബുക്ക് വാല്യൂ ഉള്ളതുമായ വസ്തുക്കൾ ഒരു തവണ എഴുതി തള്ളാവുന്നതാണ്. വാർഷിക പരിധി 20000/- രൂപ. (കണ്ടമ്നേഷൻ കമ്മറ്റിക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല)
 - കാലാവധി കഴിഞ്ഞതും ബുക്ക് വാല്യൂ 500/- രൂപ വരെയുള്ളതുമായ മരുന്നുകൾ എഴുതി തള്ളാവുന്നതാണ്. കാലാവധിക്കുമുമ്പ് മരുന്ന് ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കാത്തത് ജീവനക്കാരുടെ വീഴ്ച കൊണ്ടല്ലായെന്ന് ഉത്തമ ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഈ അധികാരം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- ◆ **പാട്ടത്തിന് നൽകൽ:-** ആശുപത്രി വളപ്പിലെ ഫല വൃക്ഷങ്ങളുടെ ആദായം ഏറ്റവും കൂടിയ തുകക്ക് ലേലം ചെയ്ത് അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടെ ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി ഫണ്ടിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

നിബന്ധന:

- ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക മുൻവർഷത്തേതിനേക്കാൾ കൂടുതലായിരിക്കണം.
- മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കണം.

◆ **വാങ്ങലുകൾ**

- ബുക്കുകൾ (M):1500/- രൂപ വരെയുള്ള ബുക്കുകൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

- ഫർണിച്ചറുകൾ (M):
- സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച ഏജൻസികളിൽ നിന്നും 10,000/- രൂപയ്ക്കുവരെ ഒരു വർഷം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും 20,000/- രൂപയ്ക്കു വരെ ഒരു വർഷം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

നിബന്ധന:

- സർക്കാർ അംഗീകാരമുള്ള ഏജൻസികൾക്ക് നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത അവസരങ്ങളിൽ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ (M): ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ, മെഷീനുകൾ, പാത്രങ്ങൾ മുതലായവ 10,000/- രൂപയ്ക്ക് (ഒരു തവണ) വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

നിബന്ധന: സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

• മരുന്നുകൾ (M):

- ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത/അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ മരുന്നുകൾ/ജീവൻ രക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ 5000/- രൂപയ്ക്കുവരെ ഒരു തവണ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇതിന് സ്റ്റോർ പർച്ചേഴ്സ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതില്ല.
- മരുന്നുകൾ/ജീവൻ രക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ 30,000/- രൂപ വരെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു തവണ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വാങ്ങുന്നവ KMCL -ൽ ലഭ്യമല്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അവിടെ ലഭ്യമല്ലായെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NAC) വാങ്ങി, സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

• **സ്റ്റേഷനറി**

മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കാൻ സാധിക്കാത്തതും അത്യാവശ്യമുള്ളതുമായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ 250/- രൂപയ്ക്ക് (ഒരു തവണ) വാങ്ങാവുന്നതാണ്. വാർഷിക പരിധി 5,000/- രൂപ.

• **ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ, പാത്രങ്ങൾ മുതലായവയുടെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

സ്റ്റോർ പർച്ചേഴ്സ് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി 5000/- രൂപ വരെ ഒരു തവണ ഈ ഇനത്തിൽ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

• **സ്വകാര്യകെട്ടിടങ്ങൾ വാടകക്ക് എടുക്കുന്നത്.**

പ്രതിമാസ വാടക 1000/- രൂപ നിരക്കിൽ സ്വകാര്യ കെട്ടിടങ്ങൾ ആശുപത്രി ആവശ്യത്തിനായി വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

നിബന്ധന:- ഇപ്രകാരമുള്ള വാടക പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ **അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ രോഗികളെ വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സയ്ക്ക് കൊണ്ടു പോകുന്നതിന്.**

ഗുരുതരാവസ്ഥയിലുള്ള ദരിദ്രരായ രോഗികളെ വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി മറ്റു ജില്ലകളിലെ ആശുപത്രികളിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കാതെ ആംബുലൻസ് വിട്ടുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

നിബന്ധന:- ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

- അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ രോഗികളെ വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സാ സൗകര്യമുള്ള ആശുപത്രികളിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് ആംബുലൻസ് ചാർജ്ജിനത്തിൽ 1000/- രൂപ വരെ (ഒരു രോഗിക്ക്) ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.
- സാമൂഹിക രോഗമുള്ളവരെ ആ രോഗത്തിനു ചികിത്സയുള്ള ആശുപത്രികളിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് 1000/- രൂപ വരെ (ഒരു രോഗിക്ക്) ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

◆ **നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ**

അംഗീകാരമുള്ള എൻബിനീയർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല.

◆ **HMC ഫണ്ടുകളുടെ ഉപയോഗം**

ഫണ്ട് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ പരിധിയില്ലാതെ HMC/കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി സർക്കാർ നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് തുക ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ല.

◆ **കണ്ടമ്നേഷൻ:-**

ഉപയോഗപ്രദമല്ലാത്ത/ഉപയോഗ ശൂന്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ എന്നിവ കണ്ടമ്നേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള കമ്മറ്റിയിൽ ചുവടെ പറയുന്നവർ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- ബന്ധപ്പെട്ട സി.എച്ച്.സി യിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - ചെയർമാൻ
- പി.എച്ച്.സി.യിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
- പി.എച്ച്.സി.യിലെ ഫാർമിസിസ്റ്റ്
- സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്/ പാരാ മെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫ്
- സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ - പോളിടെക്നിക്കിലെ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധൻ

(വിശദമായ അറിവിലേക്ക് ആ.കു.വകുപ്പിന്റെ 23/2/13-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 63/13 എന്ന ഉത്തരവ് അനുബന്ധത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.)

ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നുമുള്ള തുക പിൻവലിക്കൽ

- പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും 25000/- രൂപ വരെ താൽകാലിക വായ്പ/ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടാത്ത വായ്പ പിൻവലിക്കൽ നടത്താൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 2/2/15-ലെ ജി.ഒ.(പി) 57/15 എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവാദമുണ്ട്.
- ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും 75000/- രൂപ വരെ താൽകാലിക വായ്പ/ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതല്ലാത്ത വായ്പ പിൻവലിക്കൽ നടത്താൻ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 18/10/2011-ലെ ജി.ഒ.(പി) 450/11, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 22/11/2011-ലെ AD6/89972/11 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം അധികാരമുണ്ട്. ഈ ഉത്തരവ് സർക്കാർ ഇപ്പോൾ ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പുതല ഉത്തരവ് ഉടൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

കേരള അസറ്റ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് 2009

ആസ്തി വികസന ഫണ്ട്

പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി ആശുപത്രികൾ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പുനരുദ്ധാരണം നടത്തുന്നതിനും വേണ്ടി ആവിഷ്കരിച്ച ഫണ്ടാണ് ആസ്തി വികസന ഫണ്ട്. കെട്ടിടങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിനും, മെഷീനുകൾ, മറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഈ ഫണ്ടുപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പുതിയ മെഷീനുകളോ ഉപകരണങ്ങളോ വാങ്ങാനോ, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ നടത്താനോ പാടില്ല. ഈ ഫണ്ടിന്റെ രൂപീകരണം, വിനിയോഗം മറ്റു വിശദവിവരങ്ങൾ എന്നിവ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 14082009 ലെ ജി. ഒ. (എം.എസ്.) 343/2009 എന്ന ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ/നിബന്ധനകൾ

- ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതായിരിക്കണം.
- സ്ഥാപനത്തിലെ/വകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം.
- സമയക്രമം (ഷെഡ്യൂൾ) അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തി തയ്യാറാക്കി പ്രൊപ്പോസലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 18122009-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 102/2009 എന്ന ഉത്തരവിലെ അനക്സർ 2-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നിശ്ചിത രേഖകളടങ്ങിയ അപേക്ഷ ഉചിത മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ സർക്കാരിലെത്തിക്കുന്നു. (ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ)
- വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും ധനകാര്യ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് കൈമാറുന്നു. ധനകാര്യ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായ വിദഗ്ദ്ധ സമിതി പ്രൊപ്പോസൽ അംഗീകരിച്ച് അനുവാദം നൽകുന്നു.
- സർക്കാരിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചാലുടൻ ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.
- പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച അന്തിമ ബിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ മുഖേന ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ എത്തുന്നു.
- ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിനു ശേഷം ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് കൈമാറുന്നു.
- ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ തുക മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് നൽകുന്നു. തുടർന്ന് ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തുക ഉചിത മാർഗ്ഗേണ പിൻവലിച്ച് പ്രവർത്തി ചെയ്ത ഏജൻസിക്ക് കൈമാറുന്നു.

(വിശദമായ അറിവിലേയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ അനുബന്ധത്തിൽ ചേർക്കുന്നു.)

അദ്ധ്യായം - 8 ബഡ്ജറ്റ് മാനദണ്ഡം

◆ **ബഡ്ജറ്റ്/വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്**

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റാണ് ബഡ്ജറ്റ്.

◆ **സാമ്പത്തികവർഷം**

ഏപ്രിൽ ഒന്ന് മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ

◆ **അപ്രോപ്രിയേഷൻ (Appropriation)**

ഒരു പ്രത്യേക ചെലവിനായി ബഡ്ജറ്റിൽ നിയമ നിർമ്മാണസഭ തുക വകയിരുത്തുന്നതാണ് അപ്രോപ്രിയേഷൻ.

◆ **ചാർജ്ജ്ഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ**

നിയമ നിർമ്മാണസഭ വോട്ട് മുഖേന പാസ്സാക്കേണ്ടതില്ലാത്ത ചെലവിനാണ് ചാർജ്ജ്ഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ.

◆ **വോട്ടഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ**

നിയമ നിർമ്മാണസഭ വോട്ട് മുഖേന പാസ്സാക്കുന്ന ചെലവുകളാണ് വോട്ടഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ.

◆ **ഗ്രാന്റ്**

ഒരു പ്രത്യേക സേവനത്തിനോ, ചെലവിനോ വേണ്ടി അപ്രോപ്രിയേഷൻ ആക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിയമ നിർമ്മാണസഭ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതാണ് ഗ്രാന്റ്.

◆ **സപ്ലിമെന്ററി ഗ്രാന്റ്**

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് നിയമ നിർമ്മാണസഭ പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ളതിലധികമായി വീണ്ടും പാസ്സാക്കുന്ന ചെലവുകളുടെ തുകയാണ് സപ്ലിമെന്ററി ഗ്രാന്റ്.

◆ **വോട്ട് ഓൺ അക്കൗണ്ട്**

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് നിയമ നിർമ്മാണസഭ പാസ്സാക്കി അപ്രോപ്രിയേഷൻ ആക്ട് നിലവിൽ വരുന്നത് വരെയുള്ള തനത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആദ്യ മാസങ്ങളിലെ ചെലവുകൾക്കായുള്ള തുക പാസ്സാക്കി അനുവദിക്കുന്നതാണ് വോട്ട് ഓൺ അക്കൗണ്ട്.

◆ **സറണ്ടർ ഓഫ് ഫണ്ട്സ്**

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫണ്ടിൽ നിന്നും ആവശ്യത്തിലധികമാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന തുക അതേ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തന്നെ തിരികെ നൽകുന്നതാണ് സറണ്ടർ ഓഫ് ഫണ്ട്സ്.

◆ **ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ**

എല്ലാ വർഷവും താഴെ പറയുന്ന തീയതികൾക്കുള്ളിൽ വകുപ്പ് മേലധികാരികൾ മുഖേന ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പദ്ധതി ഇതര ശീർഷകങ്ങളിലെ ബഡ്ജറ്റ് സെപ്റ്റംബർ 15-ന് മുമ്പായി
2. പദ്ധതി ശീർഷകങ്ങളിലെ ബഡ്ജറ്റ് നവംബർ 30-ന് മുമ്പായി
3. റവന്യൂ നവംബർ 30-ന് മുമ്പായി

- ഓരോ ശീർഷകങ്ങളിലെയും എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളുടെയും ചെലവുകളുടെ നിരക്കിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
 - ശമ്പളത്തിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, ക്ഷാമബത്ത, വീട്ടുവാടക, സിറ്റി കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ് തുടങ്ങി ശമ്പളത്തോടൊപ്പം ലഭിക്കുന്ന അലവൻസുകൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
 - മൂന്ന് മുൻവർഷങ്ങളിലെ യഥാർഥ ചെലവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യാത്രാപ്പടി, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ, മറ്റ് ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
 - എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ആയിരത്തിന്റെ ഗുണിതങ്ങളായി റൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- കാലിക പ്രാധാന്യമുള്ളതും യഥാർത്ഥ്യബോധമുള്ളതുമായ സ്കീമുകളാണ് ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

Classification of Services

സർക്കാരിന്റെ പണമിടപാടുകൾ five tier (5 തലങ്ങൾ) സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ തരം തിരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- ഒന്നാമത്തെ ക്ലാസിഫിക്കേഷനിൽ സർക്കാർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയോ സേവനങ്ങളുടെയോ വിശദമായ ഗ്രൂപ്പിങ്ങാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.
- രണ്ടാമത്തെ ക്ലാസിഫിക്കേഷനിൽ സർക്കാർ അക്കൗണ്ടുകളിലെ പ്രധാനമായ മേജർ ഹെഡ്ഡുകളാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്. (4 അക്ക അക്കൗണ്ടുകൾ). ഉദാ: 2210, 2211
- മൂന്നാമത്തെ ക്ലാസിഫിക്കേഷനിൽ മൈനർ ഹെഡ്ഡാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.
- നാലാമത്തെ ക്ലാസിഫിക്കേഷനിൽ സബ് ഹെഡ്ഡുകളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്
- അഞ്ചാമത്തെ ക്ലാസിഫിക്കേഷനിൽ ഓബ്ജക്ട് ഹെഡ്ഡുകളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്

ഉദാ: മെഡിക്കൽ ആന്റ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത്	1 tier
2210 (മെഡിക്കൽ)	2 tier
03 (റൂറൽ ഹെൽത്ത് സർവീസസ്)	3 tier
103 (പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റേഴ്സ്)	4 tier
99 (പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്സ് ആന്റ് ഹെൽത്ത് സെന്റേഴ്സ്)	5 tier

മേജർ ഹെഡ്ഡുകൾ താഴെ പറയുന്ന ബ്ലോക്കുകളായാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

മേജർ ഹെഡ്ഡ്	Block
1. റവന്യൂ രസീറ്റ്സ്	0020 മുതൽ 1999 വരെ
2. റവന്യൂ ചെലവുകൾ	2011 മുതൽ 3999 വരെ
3. മൂലധന ചെലവുകൾ	4011 മുതൽ 5999 വരെ
4. പബ്ലിക് ഡെബ്റ്റ്	6001 മുതൽ 6010 വരെ
5. ലോൺസ് ആന്റ് അഡ്വാൻസസ്	6011 മുതൽ 7999 വരെ
6. കണ്ടിജൻസി ഫണ്ട്	8000
7. പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്	8001 മുതൽ 8999 വരെ

ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട്സ്

ജി.പി.എഫ്	8009-01-101-99
എഫ്. ബി.എസ്	8011-00-102-99
ഭവനനിർമ്മാണ വായ്പ	7610-00-201-98-HBA
ഭവനനിർമ്മാണ വായ്പയുടെ പലിശ	0049-04-800-93 (1)
മോട്ടോർകാർ വായ്പ	7610-00-202-99-MCA
മോട്ടോർകാർ വായ്പയുടെ പലിശ	0049-04-800-93 (2)
എൽ.ഐ.സി.	8658-00-102-96-08
എസ്.എൽ.ഐ	8011-00-105-99
ജി.ഐ.എസ്	8011-00-107-99
ഇൻകം ടാക്സ്	8658-00-112-IT
വിവരാവകാശം	0070-60-118-42
ടെർമിനൽ സറണ്ടർ	2071-115-01-CIVIL
ജി.പി.എ.ഐ.എസ്	8658-00-102-88-GPAIS
ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ	
റവന്യൂ റസിപ്റ്റ് ശീർഷകം	0210-00-800-Other Receipts
സേവനാവകാശം	0070-60-800-27-Receipts



അദ്ധ്യായം - 9 സ്പാർക്ക് ബില്ലുകൾ

ആമുഖം

കേരള സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക് സെന്റർ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനമാണ് സ്പാർക്ക്. സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളും കൃത്യതയോടും, സുതാര്യതയോടും നിർവഹിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. സ്പാർക്ക് വഴി ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുവാനും, ആ വിവരങ്ങൾ കാണുവാനും, പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുവാനും സാധിക്കും. ഒരു ഓഫീസിന് ഒരു യൂസർ കോഡ്, പാസ് വേർഡ് സംവിധാനത്തിലൂടെ നിയന്ത്രിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 7915 ലെ ജി.ഒ.(പി) നം. 391/2015 എന്ന ഉത്തരവുപ്രകാരം ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്വയം ശമ്പളം എഴുതിയെടുക്കാവുന്ന സംവിധാനം നിർമ്മിക്കുകയും, ഒരു ഓഫീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഒരു ഡ്രായിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സ്പാർക്ക് മുഖേന ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ഉള്ള ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിൽ www.spark.gov.in എന്ന അഡ്രസ്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് യൂസർ കോഡ്, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യണം.

- സ്ഥാപനത്തിലെ അനുവദനീയ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം, നിലവിലെ സ്ഥിതി, ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം എന്നിവ കൃത്യമായി സ്പാർക്കിൽ ഡേറ്റ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
- ഹാജർ പുസ്തകത്തിലെ നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത ശമ്പള ബില്ലിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും ഒത്തു നോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഇനീഷ്യൽ ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഡി. ഡി. ഒ ബിൽ ഒപ്പിടാൻ പാടുള്ളൂ.
- ജീവനക്കാർ എടുക്കുന്ന ആകസ്മിക അവധി (കാഷ്വൽ ലീവ്) ഒഴികെയുള്ള അവധികൾ (കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്, ഹാഫ് പേ ലീവ്, ലീവ് വിത്തൗട്ട് അലവൻസ്, മെറ്റേണിറ്റി ലീവ് മുതലായവ) കൃത്യമായി സ്പാർക്കിൽ എന്റർ ചെയ്തുവെന്നു ശമ്പള ബില്ലു തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥലം മാറി വരുന്നതും പോകുന്നതുമായ ജീവനക്കാരുടെ അവസാന ശമ്പള വിവരം (എൽ.പി.സി) ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് മെഡിക്കലോഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും റിക്കവറി നടത്തുന്ന കേസുകളിൽ (കോർട്ട് അറ്റാച്ച്മെന്റ്, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് റിക്കവറി, കെ.എസ്.എഫ്.ഇ തുടങ്ങിയ സർക്കാർ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും) ടി വിവരം ജീവനക്കാർക്ക് മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി അറിയിച്ചിട്ടു മാത്രമേ റിക്കവറി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. റിക്കവറിക്കുള്ള അഭ്യർത്ഥന പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ

നിന്നും കൃത്യമായി റിക്കവറി നടത്തി ഡി.ഡി.ഒയുടെ (മെഡിക്കലോഫീസറുടെ) സ്പെഷ്യൽ റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും അതിൽ നിന്നും ചെക്ക് മാറി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും അവരിൽ നിന്നും രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയും ജീവനക്കാരന് അതിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വ്യക്തമായ കാരണമില്ലാതെ റിക്കവറി ഒഴിവാക്കണമെന്ന ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ല.

- ശമ്പള കുടിശ്ശിക, ഡി.എ. കുടിശ്ശിക എന്നീ ബില്ലുകൾ സ്പാർക്ക് വഴി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കുടിശ്ശിക കാലയളവിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള അർദ്ധവേതന അവധി, ശൂന്യവേതന അവധി എന്നിവയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി കുടിശ്ശികയിൽ കുറവ് വന്നിട്ടുണ്ട് എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന ജീവനക്കാരെ സ്പാർക്കു വഴി റിലീവ് ചെയ്യുന്നതിനും സ്ഥലം മാറി വരുന്ന ജീവനക്കാരെ സ്പാർക്ക് വഴി ജോയിൻ ചെയ്യുന്നതിനും കാലതാമസം വരാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്പാർക്ക് വഴി തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതോടൊപ്പം ശമ്പളബില്ലിന്റെ ഓഫീസ് കോപ്പി രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ ക്ലെയിമുകളും രേഖപ്പെടുത്തി ഡി.ഡി.ഒ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

I. Administration

1. **Authorisation**
2. **Register co operative Societies**
3. **Code Masters**
4. **Slab and Rates**
5. **Special TSB a/c of DDO**

എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും DDO-യുടെ പേരിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ റി. എസ്. ബി അക്കൗണ്ടും, അതിന്റെ പാസ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റി. എസ്. ബി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം.

അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിൽ → സ്പെഷ്യൽ റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് സെലക്ട് ചെയ്ത് → റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് → അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

6. **View Grievences from employees**
7. **Submit issues / complaints to SPARK help desk**
8. **New Employee Record**

ഒരു വ്യക്തി പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ സ്പാർക്ക് ഫോറം നമ്പർ 3 യിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാം (Personal & Contact details, Educational & Recruitment Details etc.) എന്നിവ എഴുതി വാങ്ങി ന്യൂ എംപ്ലോയീ റെക്കോർഡിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൺഫേം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ജീവനക്കാരന്റെ PEN ലഭിക്കും (PEN - Permanent Employee Number).

(* ചിഹ്നമുള്ളവ കൃത്യമായും ഫിൽ ചെയ്യണം

9. **Lock employee record**

10. Unlock employee record

ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ അത് ലോക്ക് ചെയ്യുവാനും എഡിറ്റിംഗ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അൺലോക്ക് ചെയ്യാനും സാധിക്കും.

11. Change Password

സ്പാർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസറുടെ/ക്ലർക്കിന്റെ സൗകര്യാർത്ഥം പാസ് വേർഡ് മാറ്റാനുള്ള ഓപ്ഷനാണിത്. നിലവിൽ ഒരു പാസ് വേർഡ് 90 ദിവസമാണ് കാലാവധി.

II. Service matters

1. പേഴ്സണൽ മാറ്റേഴ്സ്

PEN ലഭ്യമാക്കാൻ നൽകിയ വിവരങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തുവാനും, പുതിയ വിവരങ്ങൾ നൽകുവാനും ഈ ലിങ്ക് വഴി സാധിക്കും. അതോടൊപ്പം ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോയും, ഒപ്പും അതിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അളവിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം.

സർവീസ് മാറ്റേഴ്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് → അതിലെ ആദ്യത്തെ മെനുവായ പേഴ്സണൽ ഡിറ്റേയിൽസിൽ ഫോട്ടോ, ഒപ്പ്, സ്കാൻ ചെയ്ത് → വലുപ്പം റിസൈസ് ചെയ്ത് → അപ്ലോഡിനു ശേഷം → കൺഫേം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.

പേഴ്സണൽ details-ൽ PEN നൽകിയാൽ ആ ജീവനക്കാരന്റെ പേഴ്സണൽ, സർവീസ്, ബന്ധപ്പെടേണ്ട വിവരങ്ങൾ, ഫോട്ടോ, ഒപ്പ് ഇവ കാണാവുന്നതാണ്.

2. ജനറേറ്റ് ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്

ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ, സർവീസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കാണുവാനും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുവാനും കഴിയും.

3. എംപ്ലോയി ഐഡി കാർഡ്

ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോയും, ഒപ്പും അപ് ലോഡ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി ജീവനക്കാരന്റെ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കാം.

4. പ്രൊബേഷൻ ക്ലിയറൻസ്

സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും, തസ്തികയുടെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോ/വകുപ്പ് മേധാവിയോ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്താൽ ആ ഉത്തരവ് നമ്പറും, തീയതിയും ഈ ലിങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. വെക്കേഷൻ ഡ്യൂട്ടി

ഒഴിവുകാലങ്ങളിൽ ജോലിക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.

6. റഗുലറൈസേഷൻ

ഏത് തീയതി മുതലാണ് ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് റെഗുലറൈസ് ചെയ്തത് എന്ന് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാലുടൻ ഉത്തരവ് നമ്പറും, തീയതിയും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൺഫേം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.

7. ചെയ്ഞ്ച് ഡെസിഗ്നേഷൻ

8. അഡ്വാൻസ് ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കൽ

ഒരു ജീവനക്കാരന് മുൻകൂറായി ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ചാൽ ടി വിവരം ഈ ലിങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

9. ഇൻക്രിമെന്റ് സാംഗ്ഷൻ

ഒരു ജീവനക്കാരന് ലഭിക്കേണ്ട വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് ഈ ലിങ്ക് വഴി അനുവദിക്കുക.

സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിൽ പ്രോസസ്സ് ഇൻക്രിമെന്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് → ഡി.ഡി.ഒ കോഡ് നൽകി → ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കേണ്ട വർഷവും, മാസവും സെലക്ട് ചെയ്ത് → ബിൽ ടൈപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്ത് → ജീവനക്കാരെ ടിക്ക് മാർക്ക് - നൽകി → പ്രോസീഡ് നൽകുക.

സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിൽ അപ്രൂവ് ഇൻക്രിമെന്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത് → വേണ്ടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ടിക്ക് മാർക്ക് - നൽകി → ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ചു → അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ഔട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ചത് ശരിയായെങ്കിൽ *Increment Sanctioned Successfully* എന്ന സന്ദേശം കാണാവുന്നതാണ്.

സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിൽ ഇൻക്രിമെന്റ് സാംഗ്ഷൻ മെനുവിൽ വ്യൂ അപ്രൂവ്ഡ് ഇൻക്രിമെന്റ് സെലക്ട് ചെയ്താൽ സ്പാർക്കിൽ അനുവദിച്ച ഏത് ഇൻക്രിമെന്റിന്റെയും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കാൻ സാധിക്കും

10. പ്രൊമോഷൻ/ഗ്രേഡ്/റിവേർഷൻ

ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പ്രൊമോഷൻ, തസ്തികയിൽ നിന്നും തരം താഴ്ത്തൽ, ഹയർ ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ തുടങ്ങിയവ ഈ ലിങ്കിൽ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

പ്രൊമോഷനോടുകൂടി സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ചാൽ

സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിൽ ടി ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് → ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്ത് → പ്രൊമോഷൻ ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി, പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ച പുതിയ തസ്തിക, സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച ജില്ല, ഓഫീസ് എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്ത് → വേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകി കൺഫേം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ → ഈ ലിങ്കിൽ റിലീവ് ഓൺ പ്രൊമോഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് → റിലീവ് ചെയ്ത ഓഫീസിന്റെ ഉത്തരവ് നമ്പറും, തീയതിയും ജോയിനിംഗ് ടൈം തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തി കൺഫേം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ → ആ ജീവനക്കാരൻ പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ച തസ്തികയിൽ പുതിയ സ്ഥാപനത്തിലോട്ട് മാറ്റപ്പെടും സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച് ഓഫീസിൽ ചെയ്യേണ്ടത്

സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിൽ ജോയിൻ ഓൺ പ്രൊമോഷൻ/വിത്ത് ട്രാൻസ്ഫർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് → ജോയിനിംഗ് തീയതി, സെക്ഷൻ, ബിൽ ടൈപ്പ് എന്നിവ നൽകി കൺഫേം ചെയ്യുക. പുതിയ നിയമന ഓർഡർ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ നൽകാം. അതു കഴിഞ്ഞ് ഈ ജീവനക്കാരന് പുതിയ തസ്തികയിൽ ശമ്പള വർദ്ധനവിനോ/ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിനോ അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ഈ ലിങ്കിൽ പേ ഫിക്സേഷൻ ഓൺ പ്രൊമോഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് → സർവീസ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള റൂൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് പുതുക്കിയ ശമ്പളം അനുവദിക്കുക.

11. എംപ്ലോയീ ഇൻ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ്സ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ ഓഫീസിൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ എച്ച്.ആർ.എ/സി.സി.എ. തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അർഹനാണ്. ജീവനക്കാരൻ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി തുടങ്ങിയവ ഈ ലിങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

12. അപ്ലോയ്മെന്റ് ടു ഹയർ പോസ്റ്റ്

സർവീസിലിരിക്കെ ഒരു ജീവനക്കാരൻ നേരിട്ട് ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക.

13. ട്രാൻസ്ഫർ

സ്പാർക്കിൽ ട്രാൻസ്ഫർ 3 രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- 1. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ട്രാൻസ്ഫർ
- 2. ഇന്റർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ട്രാൻസ്ഫർ
- 3. ട്രാൻസ്ഫർ വിത്ത് പ്രൊമോഷൻ

1. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ട്രാൻസ്ഫർ

സാധാരണഗതിയിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിക്കാം

സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് → ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്ത് → സ്ഥലം മാറ്റ ഉത്തരവ്, നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ നൽകി → ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.

2. ഇന്റർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ട്രാൻസ്ഫർ

ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്നും മറ്റൊരു വകുപ്പിലേക്ക് സ്ഥലം മാറി പോയാൽ മാത്രം ആ വിവരങ്ങൾ ഈ ലിങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആ ജീവനക്കാരനെ മാതൃവകുപ്പിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യണം.

3. ട്രാൻസ്ഫർ വിത്ത് പ്രൊമോഷൻ

സ്ഥലം മാറ്റം പ്രൊമോഷനോടു കൂടിയായാണെങ്കിൽ മാത്രം ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കണം (salary matters no 10)

ജീവനക്കാരനെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത ശേഷം റിലീവ് ഓൺ ട്രാൻസ്ഫർ ഓപ്ഷൻ മുഖേന റിലീവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതിയ സ്ഥലത്ത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ടി മെനുവിലെ ജോയിൻ ഓൺ ട്രാൻസ്ഫർ പ്രകാരം ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14. ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷ

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും, വകുപ്പ് മേധാവിയുടെയും ഉത്തരവുകൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം മാത്രം സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി ഈ ലിങ്കിൽ നൽകണം.

15. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ

മാതൃവകുപ്പിൽ നിന്നും മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ ഓപ്ഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൺഫേം ചെയ്യണം

16. ലീവ്

ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ തരത്തിലുള്ള ലീവുകളും, ലീവ് അക്കൗണ്ടും ഈ ലിങ്കിൽ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്യുക

17. റിട്ടയർമെന്റ്

സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരുടേയും, ജോലിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്തവരുടേയും, ജോലി രാജിവച്ചവരുടേയും വിവരങ്ങൾ ഈ ലിങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. വിരമിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കാലകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

18. സാംഗ്ഷൻഡ് തസ്തിക

ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥിരം തസ്തികകളും, താൽക്കാലിക/ എൻ.എച്ച്.എം./എച്ച്.എം.സി ജീവനക്കാരെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. സ്ഥിരം തസ്തികകളെ കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ ഗ്രേഡ് 1, ഗ്രേഡ് 2 സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ്, സീനിയർ ഗ്രേഡ് തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

19. റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ

20. പാർട്ട് സാലറി സ്റ്റാറ്റസ്

സ്ഥലം മാറ്റം/ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം മുതലായ കാരണത്താൽ കുറച്ചു ദിവസത്തെ ശമ്പളം ഒരു ജീവനക്കാരന് മാറി നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഈ ലിങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

21. പ്രോപ്പർട്ടി റിട്ടേൺസ്

വർഷം തോറുമുള്ള പ്രോപ്പർട്ടി റിട്ടേൺസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുവാൻ ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാം.

22. ന്യൂ പെൻഷൻ സ്കീം

01.04.2013നു ശേഷം സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് പുതിയ പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള ഓപ്ഷനാണിത്.

III. സാലറി മാറ്റേഴ്സ്

1. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബിൽ ടൈപ്പ്

ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ശമ്പളം മാറുവാൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകൾ, ബിൽ ടൈപ്പ്, പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ, വോട്ടഡ്/ചാർജ്ജഡ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഈ ലിങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2. നിലവിലെ ശമ്പളം

ജീവനക്കാരുടെ ഇപ്പോഴത്തെ ശമ്പളം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് നിലവിലെ സാലറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിൽ ബിൽ ടൈപ്പ്, അക്വിറ്റൻസ്, അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവയും, ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങളും ഈ ലിങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

സാലറി മാറ്റേഴ്സ് → ചെയ്ഞ്ചസ് ഇൻ ദ മന്ത് → പ്രസന്റ് സാലറി, ഇൻക്രിമെന്റ് സാംഗ്ഷൻ, പ്രൊമോഷൻ, പേ റിവിഷൻ തുടങ്ങിയ ഓപ്ഷനിലൂടെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ സാധിക്കും.

3. സബ്സിസ്റ്റൻസ് അലവൻസ്

സസ്പെൻഷനിൽ നിൽക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ ഓപ്ഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

4. അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററി

പ്രസന്റ് സാലറിയിൽ ഉള്ള അലവൻസുകൾ നീക്കം ചെയ്യുവാനും പുതിയവ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുവാനും ഈ ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കണം.

സാലറി മാറ്റേഴ്സ് → ചെയ്ഞ്ചസ് ഇൻ ദ മന്ത് → അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററി

5. മതിലി സാലറി പ്രോസെസ്സിംഗ്

താഴെപ്പറയുന്ന ബില്ലുകൾ ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാൻ കഴിയും. ഒരു മാസത്തേയോ, ഒന്നിൽ കൂടുതൽ മാസങ്ങളിലേയോ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, മുൻകൂറായുള്ള ശമ്പളം, ഡി. എ. കുടിശ്ശിക, ശമ്പള കുടിശ്ശിക, എക്സൈസ് പേ ബിൽ, ബോണസ് കാൽക്കുലേഷനും, ബില്ലും, ഓവർട്ടൈം അലവൻസ് ബിൽ, പെർഫോമൻസ് അലവൻസ് ബിൽ, കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ് ബിൽ, ഹോണറേറിയം ബിൽ, മറ്റ് അലവൻസുകളുടെ ബിൽ, ലീവ് സറണ്ടർ ബിൽ, ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ്, ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ് ബിൽ, തൊഴിൽക്കരം കണക്ക് കൂട്ടുന്നത് സംബന്ധിച്ചത്.

6. കാൻസൽ പ്രോസെസ്സ്ഡ് സാലറി

പ്രോസസ് ചെയ്ത എല്ലാ ബില്ലുകളും കാൻസൽ ചെയ്യാൻ ഈ ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിക്കാം. എന്നാൽ E-Submit ചെയ്ത ബില്ലുകൾ ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് കാൻസൽ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല.

7. ഡി. എ. അരിയർ

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ചുള്ള ക്ഷാമബത്ത കുടിശ്ശിക ജീവനക്കാരുടെ ജി.പി.എഫ് അക്കൗണ്ടിൽ ലയിപ്പിക്കുന്നതിനോ, പണമായി നൽകുന്നതിനോ ഈ ലിങ്ക് വഴി സാധിക്കും.

8. സാലറി അരിയർ

ഒരു ഓഫീസിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും ശമ്പള കുടിശ്ശിക മാറി നൽകാൻ ഈ ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

9. കാൻസൽ പ്രോസെസ്സ്ഡ് അരിയർ

ഡി. എ കുടിശ്ശികയും, ശമ്പള കുടിശ്ശികയും പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത ശേഷം എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കാൻസൽ ചെയ്ത് റി-പ്രോസെസ്സ് ചെയ്യാം.

10. മെർജ് അരിയർ വിത്ത് സാലറി

ഡി.എ കുടിശ്ശിക പ്രോസെസ്സ് ചെയ്ത് വന്നതിനു ശേഷം ശമ്പളത്തിൽ ലയിപ്പിക്കാനുള്ളതാണെങ്കിൽ ഈ ലിങ്ക് വഴി സാധിക്കും.

11. കാൻസൽ മെർജിഡ് അരിയർ

പ്രോസെസ്സ് ചെയ്ത്, ശമ്പളത്തിൽ മെർജ്ജ് ചെയ്ത കുടിശ്ശികയിൽ തെറ്റാണെങ്കിൽ കാൻസൽ ചെയ്യാം.

12. ബില്ലുകൾ & ഷെഡ്യൂൾസ്

പ്രോസെസ്സ് ചെയ്ത ശമ്പള ബില്ലുകൾ, ഷെഡ്യൂൾസ്, അഡ്വാൻസ് സാലറി, ലീവ് സറണ്ടർ, ശമ്പള സ്ലിപ്പുകൾ എന്നിവ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ കഴിയും

13. മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

എൽ. പി. സി, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ഈ ലിങ്ക് വഴി പ്രിന്റ് എടുക്കാം

14. പേ-റിവിഷൻ 2014

ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളം പേ-റിവിഷൻ അനുസരിച്ച് ഫിക്സേഷൻ നടത്തി ഡുറമലേ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരുടേയും, സർവീസിൽ തുടരുന്നവരുടേയും പേ റിവിഷൻ അരിയർ ബിൽ പ്രോസെസ്സ് ചെയ്ത് ബില്ലുകൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ പ്രോസെസ്സ് ചെയ്ത് കിട്ടുന്ന ബില്ലിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റ് സംഭവിച്ചാൽ ഈ ലിങ്ക് വഴി ബില്ലുകൾ കാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

IV. ഇൻകം ടാക്സ്

ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും അല്ലെങ്കിൽ മൊത്തം ജീവനക്കാരുടേയും ഇൻകം ടാക്സ് കണക്കാക്കി, ഫോറം 16 ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കാം.

ഇൻകം ടാക്സ് → ഇൻകം ടാക്സ് കാൽക്കുലേഷൻ → സെലക്ട് എംപ്ലോയീ → ഇൻസൈർട്ട് ഡിറ്റേൽസ് → അപ്ലേറ്റ്

V. അക്കൗണ്ടിംഗ്

1. ഇനിഷീലൈസേഷൻ

ഓരോ ഓഫീസിനും അനുദിച്ചിട്ടുള്ള ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ (പേ -ബിൽ, ഗസറ്റഡ്, കണ്ടിജന്റ് മുതലായവ), പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ, voted/charged തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2. രജിസ്റ്റർ ട്രെമ്പറി എംപ്ലോയീ &

3. ടെർമിനേറ്റ് ട്രെമ്പറി എംപ്ലോയീ

താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനും, നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവ് കഴിഞ്ഞ് ആ ജീവനക്കാരനെ സർവീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി സാധിക്കും.

4. ക്ലെയിം എൻട്രി

എല്ലാത്തരം അഡ്വാൻസ് ക്ലെയിമുകളും, എഫ്. ബി. എസ്, ജി. ഐ. എസ് തുടങ്ങിയ ഫൈനൽ സെന്റീൽമെന്റുകളും, ജി.പി.എഫ്, എൻ.ആർ.എ, ജി.പി.എഫ്, ക്ലോഷർ തുടങ്ങിയ ബില്ലുകളും കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ, ക്ലെയിം എൻട്രി വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

5. ബില്ലുകൾ

പ്രോസെസ്സ് ചെയ്ത് വന്ന ശമ്പള ബില്ലുകളും, ക്ലെയിം എൻട്രി നടത്തുക ബില്ലുകളും Make Bill from Pay roll / Approved claim ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ബിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഒമസല യശഹഹ നൽകിയാൽ ലഭിക്കുന്ന നമ്പർ ട്രഷറിയിൽ നൽകുന്ന ബില്ലിനു മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മെയ്ക്ക് ചെയ്ത് ബില്ലുകൾ E-Submit bill വഴി സെലക്ട് ചെയ്ത് ട്രഷറിക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ E-Submit ചെയ്ത ബില്ലുകൾ ട്രഷറി ഓഫീസർ കാൻസൽ ചെയ്യാതെ അതാത് ഓഫീസിൽ കാൻസൽ ചെയ്യാനോ എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനോ സാധ്യമല്ല. E-Submit ചെയ്ത ബില്ലുകളുടെ നിജസ്ഥിതി അറിയുവാൻ view submitted paybills/view prepared contingent bills ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി (കണ്ടിജന്റ് ബിൽ പ്രോസെസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനായി BIMS/BAMS സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്)

6. View PF Sanction Order from AG

ജി. പി. എഫ്, എൻ. ആർ. എ, ക്ലോഷർ തുടങ്ങിയവ ക്ലെയിം ചെയ്യാൻ ഏ. ജി-യുടെ അനുമതി പത്രം ഈ ലിങ്കിൽ ഓട്ടോമാറ്റിക്കായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

VI. Queries

ഓരോ ജില്ലയിലും സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയനിവാരണത്തിനായി ഡി.എം.യു-വിനെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

ഓരോ ജില്ലയിലേയും ഓഫീസുകളുടേയും, ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ സെർച്ച് ചെയ്യാനും, പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുവാനും സാധിക്കും. അതുകൂടാതെ എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറികളിലും സ്പാർക്കിന്റെ ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

VII. Sign Out

സ്പാർക്ക് sign-in ചെയ്താൽ sign-out വഴി മാത്രമെ window ക്ലോസ് ചെയ്യാവൂ. സ്പാർക്ക് മുഖേന നേരിട്ട് നടത്താൻ കഴിയാത്ത തിരുത്തലുകൾ ഡി.ഡി.ഒ-യുടെ ആമുഖ കത്ത് സഹിതം വ്യക്തമായ തെളിവോടെ സ്പാർക്കിന്റെ ജില്ലാ സെർവർ സെന്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുവാൻ കഴിയും.

ഉദാ: ഒരു ജീവനക്കാരന് ഇൻക്രിമെന്റ് നൽകാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ആ ഇൻക്രിമെന്റ് സർവീസ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പാസ്റ്റാക്കി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് ആമുഖ കത്ത് സഹിതം സ്പാർക്കിനെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം - 10
വിവരാവകാശ നിയമം 2005

2005ൽ മേയ് മാസത്തിൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് അതേ വർഷം ജൂൺ 15-ന് രാഷ്ട്രപതി അംഗീകാരം നൽകുകയുണ്ടായി. 2005 ഒക്ടോബർ 12-ന് ഇന്ത്യയിൽ (ജമ്മു കാശ്മീർ ഒഴികെ) ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിലായി. പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലെ അഴിമതി, സ്വജന പക്ഷപാതം എന്നിവ ഇല്ലാതാക്കി സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും സംശുദ്ധവുമായ ഭരണ നിർവ്വഹണമാണ് ഈ നിയമം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ജനാധിപത്യ ഭരണക്രമത്തിൽ പൗരന്റെ അറിയുവാനുള്ള അവകാശത്തെ പൂർണ്ണമായി ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് (സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രം വരെയുള്ള) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സീനിയറായ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 'സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും' (എസ്.പി.ഐ.ഒ), മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ് 'അപ്പീൽ അധികാരി' യുമാണ്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള അധികാരം എസ്.പി.ഐ.ഒ-യിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇക്കാരണത്താൽ ഈ നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകളും അവയുടെ നിർവചനങ്ങളും, വ്യവസ്ഥകളും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമായതിനാൽ ഈ നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകളും വ്യവസ്ഥകളും ക്രോഡീകരിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

പബ്ലിക് അതോറിറ്റി [വകുപ്പ് 2 (എച്ച്)]

പാർലമെന്റും നിയമസഭകളും പാസ്സാക്കിയ നിയമങ്ങൾമൂലം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധികാരികളാണ് പബ്ലിക് അതോറിറ്റികൾ. പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതും സർക്കാരിന്റെ സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും (സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾക്കു മാത്രം) ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങൾ [വകുപ്പ് 2 (എഫ്)]

ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ (Public authority) കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോ, ഇ-മെയിൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പ്രസ്സ് റിലീസ്, കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, മാതൃകകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ നിയമ പ്രകാരം വിവരങ്ങളുടെ നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

വിവരാവകാശം [വകുപ്പ് 2 (ജെ)]

- വിവരാവകാശമെന്നാൽ,
- പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പ്രവർത്തിയും പരിശോധിക്കാനുള്ള അവകാശം
 - പ്രമാണങ്ങളിൽ നിന്നും രേഖകളിൽ നിന്നും കുറിപ്പുകൾ എഴുതി എടുക്കുന്നതിനും അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പികൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
 - ഏത് പദാർത്ഥത്തിന്റേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

- കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു സംവിധാനങ്ങളിലോ ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിൽ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, ഡിസ്കുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ തുടങ്ങിയവയിൽ പകർത്തിയോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ വഴിയോ എടുക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO) [വകുപ്പ് 5 (1)]

- വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകി അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ അധികാരി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറാണ് (SPIO).
- SPIO-യുടെ പേരിലും ഒപ്പോടും കൂടി മാത്രമേ കത്തിടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
- അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയിലെ മറ്റ് ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സഹായം SPIO-ക്ക് തേടാവുന്നതാണ് [വകുപ്പ് 5 (4)].
- ഇപ്രകാരം സഹായം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും SPIO-ക്ക് സഹായം നൽകിയില്ലായെങ്കിൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ SPIO ആയി കണക്കാക്കി ശിക്ഷിക്കുവാൻ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അധികാരമുണ്ട്. [വകുപ്പ് 5 (5)].
- SPIO-യുടെ അഭാവത്തിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുവാനും അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ അഭാവത്തിൽ അപ്പീൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല മാത്രമേ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ (ASPIO) ഓഫീസർക്കുള്ളൂ [വകുപ്പ് 5 (2)].

അപേക്ഷ [വകുപ്പ് 6 (1)]

- വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10 രൂപയുടെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ (ബി.പി.എൽ) ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല [വകുപ്പ് 7 (5)]. എന്നാൽ ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവർ ബി.ഡി.ഒ-മാരും, പട്ടണങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർ കോർപ്പറേഷൻ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാരും നൽകുന്ന ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇംഗ്ലീഷ്, ഹിന്ദി, പ്രാദേശിക ഭാഷ ഇവയിലേതെങ്കിലും ഭാഷയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.
- വിവരം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് അപേക്ഷകനോട് ചോദിക്കാൻ പാടില്ല.
- SPIO-യുടെ പക്കൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ, മറ്റേതെങ്കിലും SPIO-യുടെ പക്കൽ ലഭ്യമാണെന്ന് അറിവുണ്ടെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത SPIO-യ്ക്ക് 5 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ കൈമാറി ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ് 6 (3)].
- ഒരു അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക് പരിധിയില്ല. ഒരാൾക്ക് എത്ര അപേക്ഷകൾ വേണമെങ്കിലും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള കാലാവധി

- വിവരങ്ങൾ നൽകാനാവുന്നതാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകിയിരിക്കണം [വകുപ്പ് 7 (1)]

- വ്യക്തിയുടെ ജീവൻ, സ്വാതന്ത്ര്യം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷയ്ക്ക് വിവരങ്ങൾ പരമാവധി 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം
- ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമായവ നൽകാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 10 (1), (2)]

ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ (വകുപ്പ് 8)

- വകുപ്പ് 8 (1) (എ) മുതൽ (ജെ) വരെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തണമെന്നില്ല (രാജ്യസുരക്ഷ, വിദേശത്തുനിന്നും രഹസ്യമായി ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ മുതലായവ).
- എന്നാൽ പൊതു താൽപര്യ പ്രകാരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ആയതിൽ ടജകമ-യ്ക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- പകർപ്പവകാശം ലംഘിക്കപ്പെടാനിടയുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല [വകുപ്പ് 9]
- വകുപ്പ് 8 (1)-ൽ (എ), (സി), (ഐ) എന്നിവയൊഴികെയുള്ള വിവരങ്ങൾ 20 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ നൽകാം.
- വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയിലേക്ക് കൈകടത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല. [വകുപ്പ് 8 (1) (ജെ)].
(എന്നാൽ അപേക്ഷ പൊതു താൽപര്യമാണെന്ന് കരുതുന്നുവെങ്കിൽ SPIO-യ്ക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്).
- വകുപ്പ് 8, 9 എന്നിവയിൽ ഏതിനെങ്കിലും വിധേയമായി മാത്രമേ വിവരങ്ങൾ നിഷേധിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.
- വിവരങ്ങൾ നൽകാനാവില്ലായെങ്കിൽ ആ കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
- അപ്പീലിനുള്ള സമയ പരിധിയും അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പേര്, ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം (ടെലിഫോൺ നമ്പർ സഹിതം) മറുപടിയിലുണ്ടായിരിക്കണം [വകുപ്പ് 7 (8)].
- വിവരങ്ങൾ മനപൂർവ്വം നൽകാതിരിക്കുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ലഭ്യമായവ നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് കുറ്റകരമാണ്.
- 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഫീസ് ഈടാക്കാതെ അപേക്ഷകന് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ ചെലവ് SPIO-യുടെ ബാധ്യതയായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ് [വകുപ്പ് 7 (6)].
- നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി നൽകിയില്ലായെങ്കിൽ വൈകിയ ഓരോ ദിവസത്തിനും 250 രൂപാ നിരക്കിൽ പരമാവധി 25000 രൂപ പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതായി വരും.

തേർഡ് പാർട്ടി വിവരങ്ങൾ ധ(വകുപ്പ് 11)പ

- മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ മൂന്നാം കക്ഷി പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയെ ഏൽപ്പിച്ചതോ ആയ വിവരങ്ങൾ രഹസ്യമാണെന്ന് SPIO കരുതുന്നുവെങ്കിൽ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായം തേടാൻ കത്ത് നൽകേണ്ടതും ആയതിന് മറുപടി നൽകാൻ 10 ദിവസം അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി ലഭ്യമായാലും ഇല്ലെങ്കിലും ഇതിന്മേൽ SPIO-യ്ക്ക് ഉചിത തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തെ അനുകൂലിച്ചോ പ്രതികൂലിച്ചോ മറുപടി നൽകുന്നതിനുള്ള വിവേചനാധികാരം SPIO-ൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

- അപേക്ഷകനൊഴികെ മറ്റെല്ലാവരെയും മൂന്നാം കക്ഷിയായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
- തേർഡ് പാർട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് 40 (30 + അധികം 10) ദിവസങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ്

- വലിയ പേജിന് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ ചെലവും A4 വലിപ്പത്തിനുള്ള പേജിന് 2 രൂപയുമാണ് ഫീസ്. (The head of account 0070-60-118-99-Receipts under RTI Act-2005)
- കമ്പ്യൂട്ടറിലുള്ള വിവരങ്ങൾ സി.ഡി-യിലാക്കി നൽകണം. ഇതിന് 50 രൂപയാണ് ഫീസ്.
- സാമ്പിളുകൾക്ക് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
- നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ കോടതി വിധികൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ മറുപടി നൽകേണ്ടതുളളൂ.
- പരാതിക്ക് പരിഹാരം കാണുക, വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടുക, കാരണം വ്യക്തമാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, മറ്റൊരാൾക്കെതിരെ നടപടിയെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുക, ന്യായീകരണങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുക മുതലായവ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല.
- രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമാണ്. എന്നാൽ പിന്നീടുള്ള ഓരോ അര മണിക്കൂറിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗക്കാർക്ക് (ബി.പി.എൽ) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കും സാമ്പിളിനും ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

ഒന്നാം അപ്പീൽ [വകുപ്പ് 19 (1)]

- 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ലഭിച്ച വിവരങ്ങളിൽ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിലോ ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഒന്നാം അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയിലെ അപ്പീൽ അധികാരിയാണ് നൽകേണ്ടത്. അപ്പീലിന് ഫീസില്ല.
- സമയ പരിധിക്ക് ശേഷം അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നത് (Delay Condone) അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിവേചനാധികാരത്തിൽപ്പെടുന്നു.
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
- എന്നാൽ ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി 45 ദിവസങ്ങൾ വരെ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

രണ്ടാം അപ്പീൽ [വകുപ്പ് 19(3)]

- വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് മുമ്പാകെയാണ് രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപ്പീലിന് ഫീസില്ല.
- രണ്ടാം അപ്പീൽ 90 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുന്നത് കമ്മീഷന്റെ വിവേചനാധികാരം അനുസരിച്ചായിരിക്കും.

- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, പുനൻ റോഡ്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാം (ഫോൺ: 0471-2561606/2561608).
- സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കാര്യങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനും കേന്ദ്ര പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കാര്യങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷനും തീരുമാനമെടുക്കുന്നു.

പിഴ ശിക്ഷ [വകുപ്പ് 20(1)]

താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പിഴ ശിക്ഷ ചുമത്തുവാൻ കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

- അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുക.
- വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കകം നൽകാതിരിക്കുക.
- തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ, തെറ്റായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളടങ്ങുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ മനപൂർവ്വം നൽകുക.
- ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക.
- വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് ഏതെങ്കിലും മാർഗ്ഗത്തിൽ തടയുക.
- പിഴ ചുമത്തുവാനുള്ള അധികാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മാത്രമേയുള്ളൂ. പരമാവധി 25000 രൂപയാണ് പിഴ.
- പിഴയോടൊപ്പം അച്ചടക്ക നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യാനും നഷ്ടപരിഹാരം വിധിക്കാനും കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട് [വകുപ്പ് 20 (2)].
- ഈടാക്കിയ പിഴ സർക്കാരിനാണ് ലഭിക്കുന്നത്. എന്നാൽ നഷ്ടപരിഹാരം അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുന്നു.
- കമ്മീഷന്റെ വിധിയിൽ അത്യുപരിയുള്ള പക്ഷം സുപ്രീം കോടതിയിലോ ഹൈക്കോടതിയിലോ റിട്ട് സമർപ്പിക്കാം.
- ഈ നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഉത്തമ വിശ്വാസ പ്രകാരം എടുത്ത ഏതെങ്കിലും നടപടികളുടെ പേരിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കെതിരെ കേസോ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിയോ മറ്റ് നടപടിയോ എടുക്കാനാവില്ല. ഈ നിയമം അവരെ പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷിക്കുന്നതാണ്.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകുന്ന ഉത്തരവുകൾ റിട്ട് മുഖേനയല്ലാതെ കോടതിയിൽ ചോദ്യം ചെയ്യാനാകില്ല.

അദ്ധ്യായം - 11

സേവന അവകാശം 2012

ലോകരാജ്യങ്ങളിൽ ജനാധിപത്യമൂല്യങ്ങൾക്ക് പ്രാമുഖ്യം നൽകിയിട്ടുള്ള ഏറ്റവും വലുതും ശക്തവുമായ ജനാധിപത്യരാജ്യമാണ് ഇന്ത്യ. ജനാധിപത്യ രാജ്യത്തിൽ പൗരൻമാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. പൗരൻമാർക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുമ്പോഴാണ് പൗരാവകാശം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നത്. എന്നാൽ ഇത് പലപ്പോഴും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലനിൽക്കുന്നത്. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്.

പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾക്ക് നിയമസാധുത നൽകുകയും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾക്ക് കാലപരിധി നിശ്ചയിക്കുകയും അത് ലംഘിക്കപ്പെട്ടാൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പിഴ ഒടുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ നിയമമാണ് സേവന അവകാശം 2012.

പ്രാബല്യത്തിൽ - പി & എ ആർ ഡി യുടെ 27.10.12-ലെ ജി.ഒ (പി) നം. 55/12 പ്രകാരം 01.11.12 മുതൽ ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

കേരള സംസ്ഥാന സേവന ആക്ട് 2012

നിർവചനങ്ങൾ

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

അർഹതയുള്ളയാൾ

3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ളയാൾ.

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി

3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട അപ്പീൽ അധികാരി.

സർക്കാർ - കേരള സർക്കാർ

നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട - ഈ ചട്ടങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടത്

സേവനാവകാശം

നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളയാളിന്റെ അവകാശം സേവനം

പ്രാബല്യത്തിലുള്ളതോ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസൃതമായി സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ടതിനെ സേവനം എന്നു പറയുന്നു.

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

സമയപരിധി

ഒരു സേവനം 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ലഭ്യമാകേണ്ട കാലയളവ്

ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനവും ഈ ആക്ടിന്റെ പ്രാബല്യത്തീയതി മുതൽ 6 മാസത്തിനകം അവർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 1, 2 എന്നീ അപ്പീൽ അധികാരികൾ എന്നിവരെ നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതല

ഈ നിയമപ്രകാരം ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഭംഗം വരാത്ത രീതിയിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ മറുപടി നൽകാനോ അല്ലെങ്കിൽ നിരസിക്കാനോ ഉള്ള അധികാരം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കൈപ്പറ്റേണ്ടതും കൈപ്പറ്റുന്ന തീയതി മുതൽ സമയപരിധി ആരംഭിക്കുന്നതുമാണ്.

അപ്പീൽ

നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ച തീയതി മുതലോ നിശ്ചിത സമയപരിധി അവസാനിച്ച തീയതി മുതലോ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ഫീസ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അത് സഹിതം) അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കാത്തതിന് മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെന്ന് അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് ബോധ്യം വന്നാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി കഴിഞ്ഞും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു നിശ്ചിതകാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകി അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് 2-ാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം ഒന്നാം അപ്പീലിനുള്ളിൽ തന്നെയാണ്. അപ്പീൽ അധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പാലിക്കാതിരുന്നാൽ അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകാൻ അപേക്ഷകന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ 1-ാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതുപോലെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും ആണ്. അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും പ്രമാണങ്ങൾ പരിശോധിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും അപേക്ഷകനെയും കേൾക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ശിക്ഷ

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ 1-ാം അപ്പീൽ അധികാരിയോ തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തി സേവനം നൽകാതിരിക്കുകയോ 1-ാം അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുകയോ

ചെയ്യാതിരുന്നാൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരായുള്ള കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് 500 രൂപ മുതൽ 5000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താൻ 2-ാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

നിശ്ചിത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിൽ ഒരു ദിവസം 250/ രൂപ നിരക്കിൽ പരമാവധി 5000/ രൂപ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് പിഴ വിധിക്കാൻ 2-ാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി ചുമതലയിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയാൽ അയാൾക്കെതിരെ സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യാൻ 2-ാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ശിക്ഷ വിധിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കേൾക്കാൻ 2-ാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികളോ പ്രോസിക്യൂഷനോ നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

ഈ ആക്ട് പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്തവ സിവിൽ കോടതിയിൽ ചോദ്യം ചെയ്യാനോ അപ്പീലിൽ കൂടിയല്ലാതെ ചോദ്യം ചെയ്യാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്. ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വൈഷമ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രാബല്യത്തിയതി മുതൽ 2 വർഷത്തിനകം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

സേവന അവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷക്ക് ഫോറം നം. 1-ൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും സേവനം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ഏതെങ്കിലും രേഖ അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആ വിവരം കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സേവനം നൽകുന്ന കാലപരിധിയിൽ നിന്നും പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

സേവന അവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നും രണ്ടും അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി ഉദ്യോഗസ്ഥർ, നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം നൽകുന്ന കാലപരിധി, അപേക്ഷയുടെ കൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ബോർഡ് ഓഫീസിൽ പൊതുജന ശ്രദ്ധ പതിയുന്ന സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പിഴ ഈടാക്കുന്ന വിധം

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന പിഴ 0070 Other Administrative Service 60 Other Service 800 other receipts 27 receipt under Kerala State Right to Service Act 2012 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

അപ്പീൽ

അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ഒന്നാം അപ്പീൽ ഫോറം II-ലും 2-ാം അപ്പീൽ ഫോറം III-ലും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Form No. IV പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന 14 സേവനങ്ങളും ഫോറം നം. I, II, III, IV എന്നിവയും അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം - 12

ഓഡിറ്റ്

സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ ദുർവ്വയം ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്നും സർവീസ് നിയമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ നൽകുന്നത് അർഹതപ്പെട്ട വിധത്തിലാണോയെന്നും അറിയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഓഡിറ്റ്. ചെലവാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള ഫലപ്രാപ്തി ഉണ്ടോയെന്നും ഓഡിറ്റിലൂടെ പരിശോധിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ ചുവടെ പറയുന്ന ഏജൻസികൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നുണ്ട്.

(1) ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് (ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നടത്തുന്നത്)

(2) സംസ്ഥാനതല ഓഡിറ്റ് (ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ നടത്തുന്നത്)

- ◆ ജനറൽ
- ◆ കുടുംബക്ഷേമം

(3) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ

(4) സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് (ലോക്കൽ ഫണ്ട് നടത്തുന്നത്)

- ◆ എച്ച്.എം.സി
- ◆ എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഫണ്ട്
നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ
- ◆ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
- ◆ എൻ.എച്ച്.എം. ആഡിറ്റ്
- ◆ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ

(5) ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ പരിശോധനാ വിഭാഗം

- ◆ സ്റ്റോർ വെരിഫിക്കേഷൻ ടീം
- ◆ എൽ.എസ്.ജി.ഡി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്
- ◆ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് നടത്തുന്നത്

(1) ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ടീം

ജില്ലാ മെഡിക്കലോഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് ഇവ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ജില്ലാതലയിലെ പി.എച്ച്.സി/സി.എച്ച്.സി എന്നിവയിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ടീം ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കലോഫീസുകളിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ടീം 1994 മുതൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

(2) സംസ്ഥാനതല ഓഡിറ്റ് ടീം

ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം നടക്കുന്നത്. ജനറൽ, കുടുംബക്ഷേമം എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം ടീമുകളുണ്ട്.

(എ) ജനറൽ 4 മേഖലയായി തിരിച്ച് 4 ടീം ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്കാണ്. താലൂക്ക് തല ആശുപത്രികൾ മുതൽ പദവി ഉയർന്ന ആശുപത്രികൾ വരെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് ഈ ടീമുകൾ ആണ്.

(ബി) കുടുംബക്ഷേമം - 3 മേഖലയായി തിരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്കാണ് മേൽനോട്ട ചുമതല. തെക്കൻ മേഖലാ ടീം ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് കേന്ദ്രീകരിച്ചും, മധ്യമേഖല ടീം എറണാകുളം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ചും, വടക്കൻ മേഖലാ ടീം കോഴിക്കോട് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ചും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കുടുംബക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ് ഈ ടീമുകൾ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്നത്.

(3) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ടീം

ഓരോ സ്ഥപനത്തിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധി കഴിയുന്നതിനനുസരണമായി ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. ഈ ഓഡിറ്റ് “ടെസ്റ്റ് ഓഡിറ്റ്” ആയതിനാൽ പെൻഷനാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അന്തിമമായി ബാധ്യതാ/ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഈ ഓഡിറ്റ് അനുസരിച്ച് നൽകാൻ പാടില്ല.

ഏ. ജിയുടെ ഓഡിറ്റിന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്.

- ഭാഗം 1 - (പാർട്ട്) ഗുരുതരമല്ലാത്ത പിഴവുകൾ/ ഒബ്ജക്ഷനുകൾ എന്നിവയാണ് ഈ ഭാഗത്ത് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.
- ഭാഗം 2 - ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട് താരതമ്യേന ഗുരുതരമായ ഒബ്ജക്ഷനുകൾ എന്നിവയാണ് ഈ ഭാഗത്ത് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായാൽ 4 ആഴ്ചക്കുള്ളിൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലായെങ്കിൽ ഇവ ഡ്രാഫ്റ്റ് ഓഡിറ്റ് പാരയായി മാറുന്നു. ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട് ഡ്രാഫ്റ്റ് പാരയായാലുടൻ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയെയും ഡയറക്ടറെയും അറിയിക്കുന്നു.

ഡ്രാഫ്റ്റ് പാർക്ക് മറുപടി 6 ആഴ്ചക്കുള്ളിൽ നൽകിയില്ലായെങ്കിൽ ഇവ ഓഡിറ്റ് പാർ ആയി മാറുകയും പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട് കമ്മറ്റിയുടെ പരിഗണനക്ക് വരികയും ചെയ്യുന്നു. ഓഡിറ്റ് പാർയിൽ തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നത് പി. എ. സി ആണ്.

(കടപ്പാട് 01/04/97 ലെ 18210/എം2/97/ആ.കു.വ എന്ന അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത്)

(4) സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

മുകളിൽ പരാമർശിച്ച ഏജൻസികൾക്ക് പുറമേ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകൾ, ആശുപത്രി വികസന സമിതി അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവ ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നു.

(5) ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗ് (ജില്ലാതല ധനകാര്യ പരിശോധന വിഭാഗം)

ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ളതും അതാത് കളക്ടറേറ്റുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പരിശോധനാ വിഭാഗമാണ് ഡിസ്ട്രിക്ട് ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം. മുന്നറിയിപ്പില്ലാതെയാണ് ഇവർ പരിശോധന നടത്തുന്നത്.

◆ **കേരള ഹെൽത്ത് റിസർച്ച് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റിയുടെ പരിശോധന വിഭാഗം**

കെ.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ് - പേ-വാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നു.

◆ **എൻ. ആർ.എച്ച്. എന്റെ പരിശോധനാവിഭാഗം**

എൻ. എച്ച്. എം/എൻ.ആർ.എച്ച്. എം അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നു.

◆ **സ്റ്റോർ വെരിഫിക്കേഷൻ ടീം**

ആശുപത്രികളിലെ മരുന്നുകളുടെ സംഭരണം, വിതരണം, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ മരുന്നുകൾ തുടങ്ങി മരുന്നുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും സ്റ്റോർ വെരിഫിക്കേഷൻ ടീമുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് നടത്തുന്നത്

സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധന സാമഗ്രഹികളുടെ വരവും വിതരണവും കൃത്യമാണോ എന്നത് പരിശോധിക്കുന്നതിനു സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റ്.

◆ **ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട സംഗതികൾ**

- ഓഡിറ്റിന്റെ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻ ആ വിവരം സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും ഔദ്യോഗികമായി അറിയിക്കുകയും അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും ഓഡിറ്റു നടക്കുമ്പോൾ സമർപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്ന തീയതികളിൽ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ മാത്രമേ അവധി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- ഓഡിറ്റിലൂടെ പരിശോധിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ രേഖകൾ എന്നിവയുടെ ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. ഇതോടൊപ്പം പരിശോധനകർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏത് രേഖയും ഹാജരാക്കാൻ സ്ഥാപന മേധാവിയും ഓഫീസ് അധികാരികളും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- ഓഡിറ്റു സമയത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറികൾ, വിശദീകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് തൃപ്തികരമായ മറുപടി അപ്പോൾ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ നാല് ആഴ്ചകളുള്ളിൽ തൃപ്തികരമായ മറുപടി സഹായ രേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- തീർപ്പാക്കാത്ത ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും നടപടിയെടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ (ആർട്ടിക്കിൾ 63 (ബി) കെ.എഫ്.സി. ഭാഗം 1) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കാലയളവിൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ മാത്രമേ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഈ രജിസ്റ്റർ സ്ഥാപന മേധാവി എല്ലാ മാസവും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും നിലവിലുള്ള ആഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകാൻ സത്വര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് പാരകളുടെ നേരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഒബ്ജക്ടുകളുടെ അന്തിമ മറുപടിക്കനുസരിച്ച് ഏ.ജി റിമാർക്ക് നൽകുമ്പോൾ ഏ.ജി-യുടെ കത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം ക്രമ നമ്പറിനു ചുറ്റും ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് വൃത്തം (വട്ടം) വരയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ടുകൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

മാസം	കഴിഞ്ഞ മാസം വരെയുള്ള ഒബ്ജക്ടുകളുടെ ആകെ എണ്ണം	തൻ മാസത്തിൽ ലഭ്യമായ ഒബ്ജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	ആകെ എണ്ണം	തൻമാസം തീർപ്പാക്കപ്പെട്ടവയുടെ എണ്ണം	മാസാന്ത്യത്തിൽ നിലവിലുള്ളവയുടെ എണ്ണം	സ്ഥാപന മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7

- ശമ്പളം അലവൻസുകൾ മുതലായവ ചട്ടവിരുദ്ധമായി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ മറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങളുണ്ടെങ്കിലോ ഓഡിറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനെ ഔദ്യോഗികമായി ആ വിവരം അറിയിക്കുകയും ഈ തടസ്സവാദങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധിക തുക നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഒറ്റതവണയായി ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും വസൂലാക്കി സർക്കാർ ഫണ്ടിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. വലിയ തുകയാണെങ്കിൽ യുക്തമായ രീതിയിൽ തവണ വ്യവസ്ഥ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓഡിറ്റിന് റിപ്പോർട്ടിന് മറുപടി തയ്യാറാക്കാൻ മുൻപ് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തവരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മേലധികാരിയുടെ അനുമതിയിൽ വിധേയമായി അവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.
- സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ക്രമാനുഗതമായി ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സ്ഥാപനമേലധികാരിയും ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന അധികാരിയും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വിരമിക്കൽ, പണാപഹരണം തുടങ്ങിയ സാഹചര്യങ്ങളുണ്ടായാൽ അടിയന്തിരമായി ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ സ്ഥാപനമേലധികാരിയോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- എച്ച്.എം.സി ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്
 - ഇപ്പോൾ എ.ജി, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഓഡിറ്റ് ലോക്കൽ ഫണ്ട്, ഓഡിറ്റ് എന്നീ വിഭാഗം ഓഡിറ്റുകളിൽ എച്ച്.എം.സി ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തി വരുന്നു.

പരിശോധനാ രീതി

- ◆ **ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്**

ഓരോ ബില്ലിലും വാർഷിക ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും ബിൽ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുകയാണോ ട്രഷറി ഓഫീസർ പാസ്സാക്കുന്നത് എന്നും കൃത്യമായി കാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ **കാഷ് ബുക്ക്**

- ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബില്ലി പാസ്സാകുന്ന അന്നു തന്നെ കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഓരോ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെയും നേരെ വലതു വശത്ത് ഡി.ഡി.ഒ ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതും ഓരോ ദിവസത്തെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെയും അടിയിൽ മുഴുവൻ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- തലേ ദിവസത്തെ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസും അതാതു ദിവസത്തെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസും ഒരേ തുകയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഓഫീസിൽ റ്റി. ആർ 5 മുഖേനയും മറ്റു വിധത്തിലും ശേഖരിക്കുന്ന തുക കാലതാമസം കൂടാതെ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ട്രഷറിയിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കുന്ന തുക കാലതാമസം കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്നുണ്ടോയെന്നും കൈപറ്റ് രസീത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

◆ **റ്റി. ആർ 5 രസീതുകൾ**

- രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ക്രമനമ്പർ ശരിയാണോയെന്നും ഓരോ രസീതിനും ഒറിജിനൽ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- ഡബിൾ കാർബൺ ഉപയോഗിച്ചാണോ രസീതുകൾ എഴുതുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- രസീത് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിക്കുന്ന ഓരോ തുകയും അതാതു ദിവസം കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

◆ **സേവന പുസ്തകം (സർവീസ് ബുക്ക്), സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ**

- സേവന പുസ്തകത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്ഥാപന മേധാവി/DDO സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ജനന തീയതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- GPF, SLI, DCRG, GI എന്നിവയുടെ നോമിനേഷനുകൾ, ട്രെയിനിംഗുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത മുതലായവ (പേജ് 1 മുതൽ 10 വരെ) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ശമ്പളം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ അപാകതയുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിന്റെ ഉത്തരവ്, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഹയർ ഗ്രേഡ്, പ്രൊബേഷൻ, റഗുലറൈസേഷൻ എന്നിവയുടെ ഉത്തരവ്, രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- അർഹതപ്പെട്ട ശമ്പള സ്കെയിൽ (പൂർണ്ണ രൂപത്തിലുള്ളത്) അടിസ്ഥാന ശമ്പളം മറ്റ് അലവൻസുകൾ (ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് HRA, CCA എന്നിങ്ങനെ എഴുതാതെ ഓരോ അലവൻസും എത്രയാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക) എന്നിവ ലഭ്യമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ജീവനക്കാരൻ എടുക്കുന്ന അവധികൾ (കാഷ്വൽ ലീവ് ഒഴികെ) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും അവയ്ക്കനുസരണമായി ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- സാമ്പത്തിക വർഷമനുസരിച്ചുള്ള വാർഷിക പരിശോധന, 5 വർഷത്തിലുള്ള പരിശോധന (ക്വിൻ ക്യൂനിയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ) എന്നിവ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- സസ്പെൻഷൻ അച്ചടക്ക നടപടി, ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ മുതലായവയുണ്ടെങ്കിൽ വിശദ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
ഇൻക്രിമെന്റ് കൃത്യ സമയത്ത് നൽകുന്നുണ്ടോയെന്നും, സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന ശമ്പളമനുസരിച്ചുള്ള തുകയാണോ ശമ്പളബില്ലിലൂടെ വാങ്ങുന്നതെന്നും പരിശോധിക്കുക.
സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണോയെന്നും, സേവന പുസ്തകം മറ്റ് സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

◆ **വാഹനം - ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധന**

- വാഹനത്തെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരവും വാഹന രജിസ്റ്ററിൽ (വെഹിക്കിൾ രജിസ്റ്ററിൽ) ലഭ്യമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും യാത്രയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എഴുതുന്നുണ്ടോയെന്നും റൂട്ട്, കിലോമീറ്റർ, സ്ഥാപനത്തിനു (ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്) പുറത്ത് ചെലവഴിച്ച സമയം എന്നിവ അനുവദനീയമായ രീതിയിൽ/കൃത്യമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- മാസാന്ത്യത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ (Monthly closing), ആകെ യാത്ര ചെയ്ത ദൂരം, ചെലവഴിച്ചതും വാങ്ങിയതുമായ ഇന്ധനം എന്നിവ കൃത്യമാണോയെന്നും ഇന്ധനം വാങ്ങിയതിന്റെ ബിൽ, നമ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- മൈലേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലോഗ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടോയെന്നും മാസാന്ത്യ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മൈലേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റനുസരിച്ചിട്ടാണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- യാത്രാപ്പടിയിലെ (TA) സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ, ലോഗ് ബുക്ക് എന്നിവ ഒത്തു നോക്കുകയും കൃത്യമാണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- വാഹനത്തിന്റെ കേടുപാടുകൾ (വെഹിക്കിൾ റിപ്പയർ) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

അദ്ധ്യായം - 13

കോടതികളും അനുബന്ധ നടപടിക്രമങ്ങളും

രാജ്യത്തിന്റെ ഭരണ സംവിധാനങ്ങളെ പ്രധാനമായി മൂന്നായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- ലെജിസ്ലേച്ചർ (നിയമസഭ)
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് (ഉദ്യോഗസ്ഥർ)
- ജുഡീഷ്യറി (കോടതി)

ഇതിൽ ഒന്നാം വിഭാഗം നിയമ നിർമ്മാണം നടത്തുകയും രണ്ടാം വിഭാഗം (നമ്മൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം) അത് നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ജുഡീഷ്യറി ചെയ്യുന്നത് ആ നിയമത്തിന്റെയും അതിന്റെ പ്രയോഗവൽക്കരണത്തിന്റെയും അപാകതകളും അത് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയോട് യോജിച്ചു പോകുന്നതാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയുമാണ്.

മൂന്നു സംവിധാനങ്ങളും സ്വതന്ത്രമായി വർത്തിക്കുന്നു എന്നാണ് കരുതുന്നതെങ്കിലും ആദ്യ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളും പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ടും കോടതി ഏറെക്കുറെ സ്വതന്ത്രമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോടതി സർക്കാരിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ഒരു സംവിധാനമല്ല. അതിനാൽത്തന്നെ ഏറെ കരുതലോടും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടും കൂടി വേണം കോടതി നടപടികളെ സമീപിക്കേണ്ടതും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും.

ഇന്ത്യയിലെ വിവിധ കോടതികൾ

ഇന്ത്യൻ നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥ രണ്ടായി വിഭജിച്ചിട്ടുണ്ട്

- ◆ സിവിൽ വ്യവഹാര വ്യവസ്ഥയും
- ◆ ക്രിമിനൽ വ്യവഹാര വ്യവസ്ഥയും.

◆ സിവിൽ വ്യവഹാരം.

- മുൻസിഫ് കോടതി - ഏറ്റവും താഴെ തട്ടിലുള്ള കോടതി
- സബ്കോടതി - ഇടത്തട്ടിലുള്ള കോടതി
- ജില്ലാ കോടതി - ജില്ലയിലെ ഉയർന്ന കോടതി
- ഹൈക്കോടതി - സംസ്ഥാനത്തെ ഉയർന്ന കോടതി
- സുപ്രീം കോടതി - രാജ്യത്തെ പരമോന്നത കോടതി

◆ ക്രിമിനൽ വ്യവഹാരം

- ഒന്നാം ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതി - ഏറ്റവും താഴ്ന്ന തലം (കേരളത്തിൽ)
- ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതി
- അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് കോടതി
- ഹൈക്കോടതി
- സുപ്രീം കോടതി

മേൽ സംവിധാനങ്ങൾ കൂടാതെ കേരളത്തിലെ ജീവനക്കാരൻ താഴെപ്പറയുന്ന നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- | | |
|--------------------------------|---|
| (1) കേരള ലോകായുക്ത | (2) കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണൽ |
| (3) സംസ്ഥാന മനുഷ്യവകാശ കമ്മീഷൻ | (4) സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ |
| (5) സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷൻ | (6) സംസ്ഥാന എസ്.സി./എസ്.ടി. കമ്മീഷൻ |

(1) കേരള ലോകായുക്ത

സർക്കാർ - പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെടുകാര്യസ്ഥത, അഴിമതി മുതലായവ തടയുവാൻ ഒരു കാവൽക്കാരന്റെ ചുമതല ഈ സ്ഥാപനം നിർവഹിച്ചു വരുന്നു. സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഭരണനിർവ്വഹണം തെറ്റായ ദിശയിലേയ്ക്ക് (Mal Administration) നീക്കിയാൽ അത് തടയുവാൻ ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ സഹായം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണൽ

കേരളത്തിൽ തിരുവനന്തപുരത്തും എറണാകുളത്തുമായി രണ്ട് കോടതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സർക്കാർ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട നീതിന്യായ സംവിധാനമാണിത്. സർവീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ തർക്കങ്ങളും കേസുകളും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണലുകളാണ്. നേരത്തെ ഈ അധികാരം ഹൈക്കോടതിക്കായിരുന്നു. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെ തീർപ്പിൽ പരാതിയുള്ളവർക്ക് ഹൈക്കോടതിയെ റിട്ട് അപ്പീൽ മുഖേന സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

• ഹൈക്കോടതി

എറണാകുളത്താണ് ആസ്ഥാനം. സർക്കാർ ഒരു കക്ഷിയായി വരുന്ന മറ്റൊരു കേസുകളും ഇവിടെയാണ് നടത്തപ്പെടുന്നത്. വളരെ വിപുലമായ അധികാരങ്ങളാണ് ഹൈക്കോടതികൾക്ക് ഭരണഘടന പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രബലമായിട്ടുള്ളത് റിട്ട് (Writ) അധികാരമാണ്.

ഭരണഘടന പൗരന് ഉറപ്പ് നൽകിയിരിക്കുന്ന മൗലികാവകാശങ്ങൾ (Fundamental rights) ലംഘിക്കപ്പെട്ടാൽ, ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 226 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കിയ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ഹൈക്കോടതികൾ ഇടപെടുകയും പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഒരു പൗരനെതിരെ സർക്കാരിന്റെ കടന്നു കയറ്റങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കുവാനുള്ള കോടതിയുടെ ഒരു പരിചയായിട്ടാണ് റിട്ട് അധികാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

റിട്ടു ഹർജ്ജികൾ അഞ്ച് തരമുണ്ട്.

1. ഹേബിയസ് കോർപ്പസ്
2. മാൻഡമസ്
3. സെർട്ടിയോററി
4. പ്രൊഹിബിഷൻ
5. കോ-വാറന്റോ

പ്രസ്തുത അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ഹൈക്കോടതിയിൽ സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങളിലെ നടപടികളും കീഴ്ക്കോടതി നടപടികളും റദ്ദു ചെയ്യാനോ, തടയാനോ, മാറ്റം വരുത്തുവാനോ സാധിക്കുന്നതാണ്.

• സുപ്രീം കോടതി

രാജ്യത്തെ എല്ലാ ഭരണ സംവിധാനങ്ങളിലും മേലേയാണ് ഇതിന്റെ സ്ഥാനം. ആർട്ടിക്കിൾ 32 പ്രകാരമുള്ള റിട്ട് അധികാരം ഈ കോടതിക്കുമുണ്ട്. ഹൈക്കോടതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സ്പെഷ്യൽ ലീവ് പെറ്റീഷൻ (SLP) എന്ന് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥയിൽ സുപ്രീം കോടതി

യെ സമീപിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. സുപ്രീം കോടതിയുടെ വിധി ഈ രാജ്യത്തിന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ നിയമമായി തീരുന്നു.

(3) സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ

സർക്കാർ ജീവനക്കാരും അല്ലാത്തവരും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനസമൂഹത്തിന് വ്യവസ്ഥിത യുടെ കടന്നു കയറ്റം കൊണ്ടോ മറ്റ് വിധത്തിലോ നേരിടേണ്ടി വരുന്ന മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനങ്ങൾ പ്രതിരോധിക്കുവാനും പരിഹാര നടപടികളും നഷ്ട പരിഹാരവും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നു. ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരമാണെങ്കിലും എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ കമ്മീഷന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ ഉണ്ട്.

ആശുപത്രി സംവിധാനങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന അപര്യാപ്തതകളിലും ചികിത്സാ പിഴവുകളിലും നിരന്തര ഇടപെടലുകൾ ഈ കമ്മീഷന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്.

(4) സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ

ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരമാണ്. ഒരു പി.എച്ച്.സി.യിലെ ക്ലാർക്ക്, അവിടുത്തെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൂടിയായ സ്ഥിതിയ്ക്ക് ഈ കമ്മീഷന്റെ നടപടികൾ വ്യക്തമായി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും അധികാര വിശേഷണങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും അന്യത്ര ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

മേൽ കമ്മീഷനുകളെപ്പോലെ തന്നെ വളരെയധികം ബഹുമാനത്തോടും കർത്തവ്യബോധത്തോടും സമീപിക്കേണ്ട സംവിധാനങ്ങളാണ് സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷനും, എസ്.സി./എസ്.ടി.കമ്മീഷനും. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരത്തോടുകൂടി ഇവയുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകേണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾ അത്യന്തം ഗൗരവത്തോടുകൂടി നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ കോടതികൾക്കും ട്രൈബ്യൂണലുകൾക്കും കമ്മീഷനുകൾക്കും അവയുടെ നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറുപടികളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടിവരാറുണ്ട്. (Statement of facts) അത്തരം മറുപടി തയ്യാറാക്കുവാൻ താഴെപ്പറയുന്ന ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ

ഒരു പി.എച്ച്.സി.യിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോ മറ്റ് ജീവനക്കാരോ ഉൾപ്പെട്ടു വരുമ്പോഴാണ് അത്തരം കേസുകൾക്ക് ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് തയ്യാറാക്കി വരുന്നത്. സ്വാഭാവികമായും അത്തരം കേസുകളുടെ പ്രതിപട്ടികയിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഡി.എച്ച്.എസ് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുക എന്നത് ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. ആയതിനാൽ മൊത്തമായ ഒരു കാഴ്ചപ്പാടോടെയായിരിക്കണം മറുപടി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ആ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിസ്ഥാനത്തുള്ളവരെ മാത്രം സംബോധന ചെയ്യുന്ന വിധത്തിലുള്ള മറുപടിയല്ല തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഡി.എം.ഒ.യേയും ഡി.എച്ച്. എസിനെയും കഴിയുമെങ്കിൽ സർക്കാരിനെയും നിയമപരമായി എതിരില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ സംരക്ഷിച്ചു കൊണ്ടുള്ള മറുപടിയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

തന്റെ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരെ മാത്രം സംരക്ഷിക്കുന്ന തരത്തിലും ഡി.എം.ഒ. മുതലുള്ള ഉന്നത തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ പഴിചാറുകയോ കുറ്റപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കുവാൻ പാടില്ല.

- തയ്യാറാക്കുന്ന മറുപടി ഒരു കാരണവശാലും നേരിട്ട് കോടതിയ്ക്ക് കൈമാറരുത്. എന്നാൽ എത്രയും വേഗം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കഴിവതും ഡി. എച്ച്.എസ്. ഓഫീസിലേക്കയക്കുകയും ആ ഓഫീസിലെ ലാ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.
- വ്യത്യസ്ത തലങ്ങളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന മറുപടിയിൽ പരസ്പരം ചേരാത്ത വസ്തുതകൾ ഉണ്ടായാൽ അവ പരിഹരിച്ച് വേണം കോടതിക്ക് നൽകേണ്ടത്.
- അപ്രകാരം ചെയ്യാതിരുന്നാൽ കേസ് തോറ്റു പോകാനും നമ്മളിൽ പലർക്കുമെതിരെ കോടതി നടപടികളോ, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുതല നടപടികളോ ഉണ്ടാകുവാനും സാധ്യതയുണ്ട്.
- മറുപടി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ആമുഖമായി പ്രസ്തുത വിഷയത്തിന്റെ ഒരു രത്നച്ചുരുക്കം നൽകേണ്ടതാണ്.
- നമ്പർ സഹിതം എല്ലാ പാഠശ്രാഹിനും മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
- ആവർത്തനം വരുന്ന പാഠശ്രാഹികളുടെ മറുപടി വീണ്ടും നൽകുന്നതാണ് ഉത്തമം. അല്ലെങ്കിൽ മറുപടിയൊന്നും നൽകുവാനില്ലായെന്ന തെറ്റായ ഒരു വായനയിൽ ചിലപ്പോൾ കോടതി നടപടികൾ ചെന്നെത്തിയേക്കാം.
- എല്ലാ അവകാശ വാദങ്ങൾക്കും ആവശ്യങ്ങൾക്കും മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
- തെറ്റായ ഒരു വിവരവും നൽകുവാൻ ഇടയാകരുത്.
- കൂടുതൽ വിശദീകരിക്കാതിരിക്കേണ്ടവ അത്തരത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- സ്വന്തക്കാർക്കെതിരെയാണ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതെങ്കിലും സർക്കാർ നിലപാടുകൾക്കനുസൃതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കുക.
- മറുപടിയുടെ അവസാനഭാഗത്ത് എന്തുകൊണ്ട് ഈ കേസ് തള്ളിക്കളയണമെന്ന് വാദിക്കുകയും അതോടൊപ്പം വ്യവഹാര ചെലവ് ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.
- യഥാസമയം മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും അനന്തര നടപടികൾ ആവശ്യമാണോ എന്നാ രായുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കേസിൽ കോടതി വിധികൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടായോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും കോടതി സ്റ്റേ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഒഴിവാക്കുവാൻ വേണ്ട സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ക്രിമിനൽ കേസുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർക്കും സിവിൽ കേസുകളുടെ കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ പ്ലീഡർമാർക്കുമാണ് മറുപടി നൽകേണ്ടത്.
- ജില്ലാതല കേസുകൾ ഡി.എം.ഒ മുഖാന്തിരം ജില്ലാ കളക്ടർക്കു കൈമാറുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന സർക്കാർ വക്കീൽ മുഖാന്തിരം കേസ് നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

- സംസ്ഥാന കേസുകൾ ഡി.എച്ച്.എസ്./സർക്കാർ മുഖേന അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടത് ജില്ലാതലത്തിൽ ഡി.എം.ഒ.യും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഡി.എച്ച്.എസ്സുമാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യാൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മേലധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാർ ടി കടമ അവർക്കു വേണ്ടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് (Statement of Facts) കോടതിക്കു നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്.

◆ **അഡ്വക്കേറ്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചാൽ**

ഒരു വക്കീൽ നോട്ടീസ്, സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനെന്ന നിലയിൽ ലഭിച്ചാൽ എന്തു ചെയ്യണമെന്ന് മിക്ക ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല. ആയതിനാൽ പലപ്പോഴും പല അബദ്ധങ്ങളിലും ചെന്നു പെടാറുണ്ട്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒഫീഷ്യൽ കപ്പാസിറ്റിയിലുള്ള ഒരു നടപടിക്കുമേൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി ഒരു വക്കീൽ നോട്ടീസ് രജിസ്റ്റേർഡ് വിത്ത് അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് ഡ്യൂയിൽ തപാൽ മുഖാന്തിരമോ നേരിട്ടോ അയച്ചാൽ അത് കൈപ്പറ്റുക.
- ഒരു കാരണവശാലും വക്കീൽ നോട്ടീസിന് മറ്റു വക്കീൽ നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുകയോ, സ്വന്തം നിലയിൽ ഒരു മറുപടി നൽകുകയോ ചെയ്യരുത്.
- സിവിൽ പ്രോസീഡിയർ കോഡ് സെക്ഷൻ 80 പ്രകാരം ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ പൊതു അധികാരിയുടേയോ നടപടിക്കെതിരെ നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അത്തരം ആളുകൾ ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിച്ചു ഒരു നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- ഇങ്ങനെ നോട്ടീസ് വക്കീൽ മുഖാന്തിരം അയയ്ക്കുന്നത് അതിനു ഒരു മറുപടി കിട്ടുക എന്നതിലുപരി അതിൽ ഉന്നയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രശ്നത്തിന്മേൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒരു പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുകയും അതിലൂടെ കേസു നടത്തിപ്പ് എന്ന ഭാരിച്ച ചെലവ് ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുകയെന്നതാണ്.
- വക്കീൽ നോട്ടീസിന് മറുപടി നൽകിയാൽ രണ്ടു ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്.
 - മറുപടി നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഭാവിയിൽ അത് ചിലപ്പോൾ സ്വന്തം ചെലവിൽ പ്രൈവറ്റ് കേസ് പോലെ നടത്തേണ്ടിവന്നേക്കാവുന്നതാണ്.
 - മറുപടിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ അഭിപ്രായമാണ് ഉന്നത അധികാരികൾക്ക് ഈ വിഷയം പരിഹരിക്കുന്നതിൽ ഉള്ളതെങ്കിൽ. ഇത് മറുപടി നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടുതൽ ബുദ്ധിമുട്ടിലാക്കുന്നതാണ്.
 - ഇതേ വിഷയത്തിൽ വക്കീൽ നോട്ടീസ് മേലധികാരിക്കോ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന മറുപടി വ്യത്യസ്തമാകാനും അപ്രകാരം സംഭവിച്ചാൽ കേസു തോൽക്കാനും അതിലൂടെ കോടതിയലക്ഷ്യ നടപടികൾ നേരിടാനുള്ള സാഹചര്യത്തിനും ഇടവരുന്നതാണ്.

- മേൽ ചട്ടം തുടരാൻ വ്യവസ്ഥ വച്ചിരിക്കുന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

നോട്ടീസ് പീരിഡായ 60 ദിവസം തികയുന്നതിനു മുമ്പ് ആരെങ്കിലും കോടതിയിൽ കേസ് കൊടുത്താൽ ഈ ഒറ്റക്കാരണം കൊണ്ടുതന്നെ ആ കേസ് കോടതിയിൽ കേൾക്കാൻ അധികാരമില്ലായെന്ന് ബഹുമാനപ്പെട്ട സുപ്രീം കോടതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേൽ കാലാവധിക്കു മുമ്പ് മറുപടി നൽകി അനന്തര നടപടികളിലേയ്ക്ക് നീങ്ങിയാൽ പ്രസ്തുത നിർബന്ധിത കാലാവധിയായ 60 ദിവസം ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒഴിവാക്കി കൊടുത്തതായി അംഗീകരിച്ച് കോടതിയ്ക്ക് മറ്റ് നടപടികളിലേയ്ക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്.
- വക്കീൽ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന്മേലുള്ള വിശദ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ജില്ലാ ഓഫീസറെ അറിയിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ജില്ലാ ഓഫീസർ അതിന്മേലുള്ള അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ലെവലിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടുന്ന വിഷയമാണെങ്കിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് കൈമാറി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വക്കീലിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി മുന്നോട്ടു പോവുക. സംസ്ഥാന തലത്തിലുള്ളവ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം നീങ്ങുക. അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ ഒരു ലോ ഓഫീസറും ഹൈക്കോടതിയിൽ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകളുമായി ഒരു ലെയിസൺ ഓഫീസറുമുണ്ട്. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ മുഖേന മറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം - 14

**1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവീസുകൾ
(തരം തിരിക്കലും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ
(Kerala Civil Services (Classification, Control & Appeal) Rules, 1960)**

ഇൻഡ്യൻ ഭരണ ഘടനയുടെ 309ാം അനുച്ഛേദ പ്രകാരമാണ് ഈ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്നതു പോലെ സർക്കാർ സർവീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മൂന്നു കാര്യങ്ങളാണ് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

- ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ അതായത് ജീവനക്കാരുടെ തരം തിരിക്കൽ
- കൺട്രോൾ (നിയന്ത്രണം)
- അപ്പീൽ

സർക്കാർ സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെറുതും വലുതുമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്.

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളിൽ നിരോധിച്ചിട്ടുള്ള കൃത്യ വിലോപം, അച്ചടക്ക രാഹിത്യം, പെരുമാറ്റ ദുഷ്യം തുടങ്ങിയവയും, അഴിമതി നിരോധന വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനവും, ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമങ്ങളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ, ധന ദുർവിനിയോഗം തുടങ്ങിയവയെയും സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഈ ചട്ടങ്ങൾ 29.1.1960-ലെ കേരള ഗസറ്റ് നമ്പർ 5-ൽ ജി. ഒ. (പി) നം. 52/60 പി. ഡി. തീയതി 27.01.1960 പ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

◆ ഒന്നാം ഭാഗം (പാർട്ട് 1)

ചട്ടം 1 മുതൽ 5

ഈ ഭാഗത്തിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ ചുരുക്കപ്പേര്, വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ (നിയമനാധികാരി, സർക്കാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ) ആർക്കൊക്കെ ഈ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാണ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

◆ രണ്ടാം ഭാഗം (പാർട്ട് 2) തരം തിരിവ് (ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ)

ചട്ടം 6 മുതൽ 8

ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയരായ അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സേവനങ്ങൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തരം തിരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

- സംസ്ഥാനതല സേവനങ്ങൾ (സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ)
- താഴെ തലത്തിലുള്ള സേവനങ്ങൾ (സബോർഡിനേറ്റ് ലെവൽ)

◆ **മൂന്നാം ഭാഗം (പാർട്ട് 3)**

ചട്ടം 9 - നിയമനാധികാരികൾ (Appointing Authorities)

സംസ്ഥാന തലത്തിലും താഴെതലങ്ങളിലുമുള്ള എല്ലാ നിയമനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എന്നാൽ സർക്കാരിനു യുക്തമെന്നു തോന്നാവുന്ന നിയമനങ്ങൾ സർക്കാരിനു കീഴിലുള്ള മറ്റാധികാരികൾക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

◆ **നാലാം ഭാഗം (പാർട്ട് 4)**

ചട്ടം 10 - സസ്പെൻഷൻ (Suspension)

- നിയമനാധികാരിക്കോ, അതിനുമുകളിലുള്ള ഏതെങ്കിലും അധികാരിക്കോ, ഇക്കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരിക്കോ, താഴെപ്പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരനെ സസ്പെൻഷനിൽ നിറുത്താവുന്നതാണ്.
- അയാൾക്കെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികൾ പരിഗണനയിൽ ഇരിക്കുകയോ, നടപടികൾ നിലനിൽക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ
- അയാൾക്കെതിരെ ഏതെങ്കിലും ക്രിമിനൽ കേസ് അന്വേഷണത്തിലോ വിചാരണയിലോ ഉള്ള അവസരങ്ങളിൽ
- ശിക്ഷണ നടപടികളിൽ അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ, അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പൊതു താല്പര്യം മുൻനിർത്തി അയാളെ സേവനത്തിൽ നിന്നും മാറ്റി നിർത്തണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി കരുതുന്ന അവസരങ്ങളിൽ
- നിയമനാധികാരിയേക്കാൾ താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും അധികാരിയ്ക്ക് ഒരു ജീവനക്കാരനെ സസ്പെൻഡു ചെയ്യേണ്ടി വന്നാൽ അതിന്റെ സാഹചര്യം വിശദമാക്കി കൊണ്ട് ഉടൻ തന്നെ നിയമനാധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു ക്രിമിനൽ ചാർജിലോ മറ്റു തരത്തിലോ ഒരാളെ 48 മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ തടങ്കലിൽ വയ്ക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, അങ്ങനെ വയ്ക്കുന്ന തീയതി മുതൽ അയാൾ സസ്പെൻഷനിൽ ആയിരിക്കുന്നതായി പരിഗണിച്ച് നിയമനാധികാരി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
- സസ്പെൻഷനിൽ കഴിയുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ മേൽ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള പിരിച്ചുവിടൽ ശിക്ഷ അപ്പീലിൽ റദ്ദു ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ ടിയാൻ സസ്പെൻഷനിൽ തുടരുന്നതാണ്.
- കോടതി തീരുമാനപ്രകാരം, പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ തിരികെ വരുമ്പോൾ പുനരന്വേഷണ ഉത്തരവായാൽ സസ്പെൻഷനിൽ ആയി തുടരുന്നതാണ്.
- ഈ ചട്ട പ്രകാരം സസ്പെൻഷൻ ഏതു സമയത്തും പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്. സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച അധികാരിക്കോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനോ സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവ് പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.
- സസ്പെൻഷനിൽ കഴിയുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ ചട്ടപ്രകാരം ഉപജീവനപ്പടിയിൽ (Subsistence allowance) അർഹനാണ്.

സസ്പെൻഷനിൽ ഒരു ജീവനക്കാരനെ നിർത്തേണ്ടിവരുന്ന കൂടുതൽ സന്ദർഭങ്ങൾ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച മാനുവലിൽ- (Manual of Disciplinary Proceedings to State Government Servants) പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അതുകൂടി കാണുക

◆ ഭാഗം 5 (പാർട്ട് 5) അച്ചടക്കം (Discipline)

ചട്ടം 11 - ശിക്ഷാരീതികൾ (The Nature of Penalties)

മതിയായ കാരണങ്ങളിൽ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ മേൽ താഴെപ്പറയുന്ന ശിക്ഷകൾ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

- താക്കീത് (Censure)
- പിഴ ശിക്ഷ (Fine)
- ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് വാർഷിക ശമ്പള വർദ്ധനയോ (Increment) ഉദ്യോഗക്കയറ്റമോ (Promotion) താൽക്കാലികമായി തടയുക

(ഇൻക്രിമെന്റ് തടയുന്ന കാലയളവ് മൂന്നു മാസത്തിൽ കുറയുവാനോ 3 വർഷത്തിൽ കൂടുവാനോ പാടില്ല. കാലയളവ് പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് 3 മാസമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്). അതു പോലെ തന്നെ പ്രമോഷൻ തടയുന്നത് 6 മാസത്തിൽ കുറയുവാനോ 3 വർഷത്തിൽ കൂടുവാനോ പാടില്ല. കാലാവധി പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് 6 മാസമായി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്)

- അനാസ്ഥ കൊണ്ടോ ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കാത്തതിനാലോ കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്കോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ ഉണ്ടായ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും വസൂലാക്കുക.

(മുകളിൽപ്പറഞ്ഞവ ലഘു ശിക്ഷകളുടെ ഗണത്തിലാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്)

- താഴ്ന്ന തലത്തിലേക്ക് തരം താഴ്ത്തുക (സീനിയോറിറ്റി, ഗ്രേഡ്, റാങ്ക് തുടങ്ങിയവ)
- സഞ്ചിത പ്രാബല്യത്തോടെ ഇൻക്രിമെന്റ് തടയുക. (withholding of increment with cumulative effect)

(കുറിപ്പ് - ഈ ശിക്ഷ മുൻപ് ലഘു ശിക്ഷകളുടെ ഗണത്തിലായിരുന്ന ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. എന്നാൽ ഉന്നത കോടതിയുടെ കണ്ടെത്തൽ പ്രകാരം ഈ ശിക്ഷ കഠിനശിക്ഷകളുടെ ഗണത്തിൽ വരികയും സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി. ഒ. (പി) 28/2002/ പി ആന്റ് എ ആർ ഡി തീയതി 16.5.2002 പ്രകാരം Major Punishment-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ ശിക്ഷയുടെ കുറഞ്ഞ കാലാവധി ഒരു വർഷവും കൂടിയത് മൂന്നു വർഷവുമാണ്. ഭാവിയിൽ ലഭിക്കാവുന്ന ഇൻക്രിമെന്റ് അത്രയും കാലം മുന്നോട്ട് മാറുന്നതാണ്. ഈ ശിക്ഷ പൂർണ്ണമായും നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ടി കാലയളവിലെ ബാക്കി തുക ഡി സി.ആർ ജി-യിൽ നിന്നോ പെൻഷനിൽ നിന്നോ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തുക കണക്കാക്കേണ്ട വിധം എം. ഡി. പി. യുടെ ചട്ടം 48(2a) ൽ വിശദമാക്കുന്നുണ്ട്.)

- നിർബന്ധിത വിരമിക്കൽ (Compulsory Retirement)
- സർവീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ (Removal)
- പിരിച്ചുവിടൽ (Dismissal)
- പെൻഷനിൽ കുറവു വരുത്തൽ

ചട്ടം 13 - ശിക്ഷണാധികാരികൾ (Disciplinary Authorities)

ക്ലാസ്സ് II സർവീസിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ മേൽ ചട്ടം II-ൽ പറയുന്ന ശിക്ഷകൾ ചുമത്താൻ സർക്കാരിനധികാരമുണ്ട്. കൂടാതെ സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസിലെയും സ്റ്റേറ്റ് സർവീസിലെ ചില

നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെയും മേൽ ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുവാനുള്ള അധികാരം സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവാകാറുണ്ട് (Notification).

ചട്ടം 14 - ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുമ്പോഴോ സ്ഥലം മാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോഴോ നടപടിയെടുക്കുവാനുള്ള അധികാരി

ഈ തലത്തിൽ എത്തുന്ന ജീവനക്കാരനെതിരെ ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെട്ട നിലവിലുള്ള അധികാരി ആരാണോ, അയാൾക്കാണ് ടി ജീവനക്കാരൻ മുൻപ് ചെയ്ത കുറ്റങ്ങൾക്കുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരമുള്ളത്.

എന്നാൽ ഒരു ശിക്ഷണാധികാരിയുടെ കീഴിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ശിക്ഷണാധികാരിയുടെ കീഴിലേക്ക് മാറുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അയാൾക്കെതിരെ ശിക്ഷാ നടപടികൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നെങ്കിൽ അത് തുടരാവുന്നതാണ്. ഈ വിവരം പുതിയ ശിക്ഷണാധികാരിയെ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ശിക്ഷണ നടപടികൾ നേരിടുന്ന ജീവനക്കാരൻ ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്റെ ഫലമായി പുതിയ ശിക്ഷണാധികാരിയുടെ പരിധിയിൽ വന്നാൽ അയാളുടെ താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ നടപടിയെടുക്കുവാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെയായിരിക്കണം തുടർ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

ചട്ടം 15 - കഠിന ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം (Procedure for imposing Major Penalties)

ചട്ടം II (1)-ലെ 5 മുതൽ 9 വരെ ഇനങ്ങളിലുള്ള ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുവാനുള്ള നടപടികളാണ് ഈ ചട്ടത്തിൽ പറയുന്നത്

വ്യവസ്ഥാപിത രീതിയിലുള്ള ഒരന്വേഷണം നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. കുറ്റാരോപിതനായ ജീവനക്കാരൻ ശിക്ഷണ അധികാരിക്ക് മുമ്പിൽ തന്റെ ഭാഗം പൂർണ്ണമായും അവതരിപ്പിക്കാനും രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആരോപണങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കാനുള്ള അവസരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് വേണം അന്വേഷണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്.

- താല്ക്കാലിക അന്വേഷണം നടത്തി കുറ്റത്തിന്റെ ഗൗരവം ഉൾക്കൊള്ളുക
- ശിക്ഷണ മാനുവൽ ചട്ടം 7 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കുറ്റപത്രം കുറ്റാരോപിതന് നൽകുക.
- കുറ്റപത്രത്തിന് കുറ്റാരോപിതൻ സമർപ്പിച്ച മറുപടി (Written Statement of Defence) വിശദമായി പരിശോധിക്കുക
- ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഒരു അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ശിക്ഷണാധികാരി നിയമിക്കേണ്ടതും ഈ വിവരം കുറ്റാരോപിതനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരിൽ നിന്നും തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
- കുറ്റാരോപിതന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വേണം വിചാരണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്.
- കുറ്റാരോപിതനായ ജീവനക്കാരന് സ്വന്തം സാക്ഷികളെ ഹാജരാക്കുവാനും തനിക്കെതിരെ തെളിവു നൽകിയ സാക്ഷികളെ ക്രോസ് വിസ്താരം ചെയ്യുവാനുമുള്ള അനുവാദമുണ്ട്.

- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും കൈക്കൊള്ളാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിയും ശിക്ഷണാധികാരി കുറ്റാരോപിതന് നൽകേണ്ടതാണ്. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ ശിക്ഷണാധികാരിക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതിൽ ആ വിവരം കുറ്റാരോപിതന് കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസിനോടൊപ്പം (Show Cause Notice) നിർബന്ധമായും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ശിക്ഷണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച അന്തിമ ഉത്തരവ് ജീവനക്കാരന് എത്തിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(കുറിപ്പ് - ശിക്ഷണാധികാരി സർക്കാർ അല്ലാത്ത പക്ഷം പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന്റെ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.)

ചട്ടം 16 ലഘു ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ (Procedure for Minor Penalties)

ചട്ടം II (1)-ലെ (i) മുതൽ (iv) വരെയുള്ള ലഘു ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിന് മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ വിപുലമായ അന്വേഷണ നടപടികൾ ആവശ്യമില്ല.

- എന്നാൽ ഏകപക്ഷീയമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇവിടെയും സാധ്യമല്ല.
- കുറ്റാരോപിതന് തന്റെ ഭാഗം വിശദമാകുവാനുള്ള എല്ലാ അവസരവും ഇവിടെയും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- ശിക്ഷണ മാമ്പൽ ചട്ടം 7 (8)-ലെ മാതൃകയിലാണ് കുറുപത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ചട്ടം 17 സംയുക്ത അന്വേഷണം (Joint Enquiry)

ഈ ചട്ട പ്രകാരം ഒന്നിലധികം ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, അതിലുൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏറ്റവും ഉയർന്ന റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരേ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

ചട്ടം 18 ചില കേസുകളിൽ പ്രത്യേക നടപടിക്രമങ്ങൾ (Special Procedure in Certain Cases)

ചട്ടം 15,16,17 ഇവയിൽ എന്തുതന്നെ ആയിരുന്നാലും താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ശിക്ഷണാധികാരിക്ക് യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

- ഒരു ക്രിമിനൽ കേസിൽ സർക്കാർ ജീവനക്കാരനെ തടവിനോ പിഴക്കോ (2000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ) ശിക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഭരണഘടനയുടെ 311-ാം വകുപ്പിലെ (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർവീസിൽ നിന്നും പിരിച്ചു വിടേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ നൽകുകയോ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുന്നതു തടഞ്ഞതായോ അറിയിച്ചാലും മേൽ നടപടിക്ക് മാറ്റമില്ല.
- ടിയാൻ കുറ്റവിമുക്തനായി തിരികെ വരുന്ന അവസരത്തിൽ മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകി ആനുകൂല്യങ്ങളോടെ സർവീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ചട്ടങ്ങളിൽപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ശിക്ഷണനടപടിക്ക് പ്രയോഗികമല്ലെന്ന് ശിക്ഷണാധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ
- രാജ്യത്തിന്റെ സുരക്ഷയെ ബാധിക്കുമെന്ന് ഗവർണ്ണർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ

മറ്റ് സർക്കാരുകൾ വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ചും ചട്ടം 19 - (Provision regarding officers lent to other Govt.)

ഇതര സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും കടമെടുത്ത ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചും (ചട്ടം 20) ഉള്ള വ്യവസ്ഥകൾ (Provision regarding officers borrowed from other Govt.)

മേൽ ചട്ടങ്ങളിലും പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾ താഴെ

- നിലവിലെ അധികാരിക്ക് സർവീസിൽ നിന്നും സസ്പെന്റ് ചെയ്യാനും ലഘുശിക്ഷകൾ വിധിക്കാനുമുള്ള അധികാരമുണ്ട്.
- കടുത്ത ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുവാനുള്ള അധികാരം മാത്രം വകുപ്പിലെ നിയമനാധികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- കടമെടുത്ത അധികാരി, ജീവനക്കാരനെതിരെയെടുത്ത നടപടി മാത്രം വകുപ്പിലെ അധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ ഭാഗം 6 (പാർട്ട് 6) അപ്പീലുകൾ (Appeals)

ചട്ടം 21 മുതൽ 33 വരെ

ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ താഴെകാണും വിധം ക്രോഡീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- എല്ലാ വിധികൾക്കും അപ്പീലില്ല. അപ്പീൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വിധികളിൽ അപ്പീൽ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ ജീവനക്കാരന് സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവ് ഇറക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തൊട്ടുമുകളിലത്തെ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
- മറ്റു ശിക്ഷകൾക്കും ഇതേ മാതൃകയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
- ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി രണ്ടുമാസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ നൽകേണ്ടതാണ് - (60 ദിവസം)
- ശിക്ഷ വിധിച്ച അധികാരിക്കെതിരെ ബഹുമാനക്കുറവുള്ള ഭാഷയോ തെറ്റായ വിവരണമോ അപ്പീലിൽ പരാമർശിക്കാൻ പാടില്ല.
- ശിക്ഷ വിധിച്ച അധികാരി മുഖേനയാണ് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഒരു പകർപ്പ് അപ്പീൽ കേൾക്കുന്ന അധികാരിക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- അപ്പീൽ അധികാരി അപ്പീൽ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ശിക്ഷ പൂർണ്ണമായും റദ്ദു ചെയ്യുക, ഇളവ് വരുത്തുക, ശരിവയ്ക്കുക, ശിക്ഷ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, വീണ്ടും വിചാരണ നടത്തുവാനായി തിരിച്ചയക്കുക തുടങ്ങിയ ഏതു തീരുമാനവും അപ്പീലധികാരിക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- എന്നാൽ ശിക്ഷ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനുള്ള തീരുമെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ജീവനക്കാരന് തന്റെ ഭാഗം വീണ്ടും അവതരിപ്പിക്കുവാനും കേൾക്കുവാനുമുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ശിക്ഷ വിധിച്ച അധികാരിയും അപ്പീലധികാരിയും ഒരാളാകുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമായാൽ അതിനു തൊട്ടു മുകളിലുള്ള അധികാരി വേണം അപ്പീൽ കേൾക്കുവാൻ

◆ ഭാഗം 7 (പാർട്ട് 7) പുനരവലോകനം (Review)

സർക്കാരിന് ഈ വിഷയത്തിൽ പരമാധികാരമാണുള്ളത്. ഏതു നടപടിക്രമങ്ങളും സ്വമേധയാ വിളിച്ച് വരുത്തുവാനും, ഏതു തീരുമാനവും കൈക്കൊള്ളുവാനും അധികാരമുണ്ട്. ശിക്ഷ

വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനുള്ള തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ജീവനക്കാരനെ കേൾക്കുവാനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

അസ്സൽ ഉത്തരവുകൾ (Original Orders) പുനരവലോകനം ചെയ്യുവാൻ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 2 മാസവും അപ്പീലധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനുള്ള കാലാവധി ഒരു മാസവുമാണ്. കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ഈ ചട്ടം അനുസരിച്ച് ഒരു നടപടിയും സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

◆ ഭാഗം - 8 (പാർട്ട് 8) റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ (Submission of Reports)

ചട്ടം 38

ശിക്ഷണ നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട് ശിക്ഷണാധികാരികളും അപ്പീലധികാരികളും വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്കും വകുപ്പ് മേധാവി സർക്കാരിനും മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (Proforma) നൽകേണ്ടതാണ്.

◆ ഭാഗം 9 (പാർട്ട് 9) പലവക (Miscellaneous)

ചട്ടം 39, 40, 41

ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നതോടെ 1957-ലെ ചട്ടങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തതായും, ഈ ചട്ടങ്ങളിലുള്ള സംശയ നിവാരണവും മറ്റും സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണെന്നും അനുശാസിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം - 15

കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശിക്ഷണ നടപടി സംബന്ധിച്ച മാനുവൽ (Manual of Disciplinary proceedings)

ആമുഖം

ജീവനക്കാരന്റെ പെരുമാറ്റത്തിൽ അയാളുടെ സാമൂഹ്യ പശ്ചാത്തലം, വ്യക്തിവിശേഷം മുതലായവ നിർണ്ണായക സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ട്. ഇക്കാരണത്താൽ അവരിൽ അർപ്പിതമായ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പൂർണ്ണമായും നിറവേറ്റുവാൻ ചില പ്രചോദനങ്ങളോ പ്രേരണകളോ ആവശ്യമായി വരുന്നു. ഇതിൽ ഒരു മുഖ്യഘടകമാണ് അവൻ മാസാവസാനം ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളവും മറ്റാനുകൂല്യങ്ങളും അടങ്ങിയ സാമ്പത്തിക നേട്ടം. ഇതിൽ തൃപ്തരാകാതെ ചെറിയ ഒരു വിഭാഗം അനർഹമായ രീതിയിൽ സാമ്പത്തിക നേട്ടത്തിനായി തന്റെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തെ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവനെ കർത്തവ്യങ്ങളിൽ ഉറപ്പിച്ച് നിർത്തുന്നതിനും ബോധവാനാക്കുന്നതിനും ശിക്ഷകളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലൂടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ നിന്ന് താൻ എത്രത്തോളം വ്യതിചലിച്ചുവെന്ന് പുനർ വിചിന്തനം ചെയ്യുന്നതിനും വ്യവസ്ഥാപിത മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ തന്നിൽ അർപ്പിതമായിരിക്കുന്ന കടമകളിലേക്ക് തിരികെ എത്തുന്നതിനും അവനെ പ്രാപ്തനാക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ഗുണപരമായ മാറ്റം സിവിൽ സർവീസിൽ സംജാതമാക്കുന്നതിന് 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവീസുകൾ (തരം തിരിവും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ചട്ടങ്ങൾ പ്രായോഗികതലത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ശിക്ഷണ നടപടി സംബന്ധിച്ച മാനുവൽ (എം.ഡി.പി)ലൂടെ വിശദീകരിക്കുന്നത്.

സ്വഭാവിക നീതി (നാചറൽ ജസ്റ്റിസ്)യാണ് ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ കാതൽ. ഒരു വിചാരണ കോടതിയുടെ ചിട്ടവട്ടങ്ങളൊന്നും ഇവിടെ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കേണ്ടതില്ല. ഇൻഡ്യൻ എവിഡൻസ് ആക്ട് അഥവാ തെളിവ് നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ഇവിടെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

ഈ മാനുവലിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തിലേക്ക്

- കടുത്ത ശിക്ഷ നൽകുവാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ കെ.സി.എസ് ആന്റ് സി.സി.എ റൂൾ ചട്ടം 15 -ൽ (ചട്ടം 15 കഠിന ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം) അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. അതിൻപ്രകാരം അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു കേസിൽ കഠിനശിക്ഷ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ഈ ചട്ടപ്രകാരം ലഘു ശിക്ഷ നൽകുന്നതിന് തടസ്സമില്ല.
- എന്നാൽ ലഘു ശിക്ഷ നൽകുവാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ (ചട്ടം 16 പ്രകാരം) പാലിച്ച ശേഷം ഒരു കഠിന ശിക്ഷ നൽകുവാനുള്ള തീരുമാനം അനുവദനീയമല്ല.
- കുറ്റപത്രം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പാലിക്കേണ്ട തത്വങ്ങൾ
 - ◆ ഒരു കുറ്റത്തെ വിവിധ കുറ്റങ്ങളാക്കി വിവരിച്ച് കുറ്റപത്രം തയ്യാറാകുവാൻ പാടില്ല.
 - ◆ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ കുറ്റങ്ങളെ ഒരു കുറ്റപത്രമാക്കി ഒന്നിച്ച് ചേർക്കുവാൻ പാടില്ല.
 - ◆ ഓരോ ചാർജ്ജിനും അടിസ്ഥാനമായിട്ടുള്ള ആരോപണങ്ങളുടെ പൂർണ്ണമായ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- ◆ ചാർജ്ജ് മെമ്മോയുടെയും ആരോപണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെയും രണ്ടു പകർപ്പുകൾ കുറ്റാരോപിതനു നൽകേണ്ടതും ഒരു പകർപ്പ് ടിയാന്റെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈയ്യൊപ്പോടുകൂടി തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- ◆ കുറ്റപത്രം തയ്യാറാക്കിയതിന് ആധാരമായതും പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയതുമായ പ്രമാണങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- ◆ കഠിനശിക്ഷ നൽകുവാനുള്ള കുറ്റ പത്രം ലഘു ശിക്ഷയ്ക്കുള്ള കുറ്റപത്രത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണ്. ആദ്യവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുറ്റപത്രത്തിൽ നേരിൽ കേൾക്കുവാനും രേഖകൾ പരിശോധിക്കുവാനുമുള്ള അവസരമുണ്ട്.
- ◆ കുറ്റ പത്രത്തിനെതിരെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട പ്രതിവാദ പത്രികയിൽ നേരിട്ടു കേൾക്കുവാനുള്ള ആഗ്രഹം കുറ്റാരോപിതൻ പ്രകടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ലഘുശിക്ഷ ചുമത്താനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ ആണെങ്കിൽപ്പോലും ശിക്ഷണാധികാരി അതിനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.
- സമ്മതിക്കപ്പെട്ട ചാർജ്ജുകൾ തെളിയിച്ചതായി കണക്കാക്കാം.
- എതിർവാദ പത്രിക കൈപ്പറ്റിയതിനു ശേഷം അഥവാ അതിൽ അനുവദിച്ച സമയം കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം മാത്രമേ ചട്ടം 15 പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- കുറ്റാരോപിതനെതിരെ മുൻവിധിയോടെയുള്ള ഒരു അന്വേഷണ വിചാരണയും ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തില്ല.
- തെളിവുകൾ എന്നാൽ വാക്കാലുള്ളതോ ഇലക്ട്രോണിക് ഉൾപ്പെടെ രേഖാമൂലമുള്ളതോ സാഹചര്യത്തെളിവുകളോ ആകാം.
- ഒരു ഡോക്ടർ നൽകിയ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുത മറ്റൊരു ഡോക്ടറെ വിസ്മയിക്കുന്നതിലൂടെ തെളിയിക്കാനാവില്ല.
- അന്വേഷണ വിചാരണയ്ക്ക് മനപ്പൂർവ്വം ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ എക്സ്പാർട്ടിയായി അന്വേഷണ നടപടി പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്.
- ആരോപണവിധേയനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭാവത്തിൽ അയാൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പ്രതിനിധിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതാണ്.
- ജീവനക്കാരനെ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്ന ഇതര സാഹചര്യങ്ങൾ
 - ◆ ഗുരുതരമായ അപകടത്തിൽപ്പെട്ട സർക്കാർ വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവറെ സസ്പെൻഷനിൽ നിർത്തേണ്ടതാണ്.
 - ◆ സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ ഋണ-ബാധ്യതയ്ക്ക് അറസ്റ്റു ചെയ്യപ്പെടുകയും എന്നാൽ തടങ്കലിൽ വയ്ക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ പോലും സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
 - ◆ ജീവനക്കാരനെ പൂർവ്വകാല പ്രാബല്യത്തിൽ സസ്പെൻഡു ചെയ്യാനാവില്ല.
 - ◆ സർക്കാർ ജീവനക്കാരനെ സസ്പെൻഷനിലാണെന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്ന തീയതി മുതലാണ് സ്പെൻഷൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നത്. സസ്പെൻഷൻ ഓർഡർ കൈപ്പറ്റണമെന്നില്ല.
 - ◆ ജീവനക്കാരൻ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനായി ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ നിന്നും അകലെയാണെങ്കിൽ അയാൾ ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ മടങ്ങിവരുന്ന സമയം മുതൽ സസ്പെൻഷൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

- ◆ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ്, നടപടി പൂർത്തിയാക്കിച്ച് അന്തിമ ഉത്തരവ് വരുന്ന ഉടൻതന്നെ കെ.എസ്.ആർ. പാർട്ടി വൺ 5600 ചട്ടപ്രകാരം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ◆ യഥാസമയം സസ്പെൻഷൻ പിൻവലിച്ച് സർവീസിൽ തിരികെയെടുക്കുവാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം അതിന്റെ കാര്യകാരണസഹിതം മേലധികാരിയെ അറിയിച്ചു സസ്പെൻഷൻ കാലം റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ◆ വിജിലൻസ് കേസുകളിൽ സസ്പെൻഷൻ കാലം റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടത് സർക്കാരിന്റെ വിജിലൻസ് വിഭാഗമാണ്.
- ശിക്ഷ കുറ്റത്തിന് ആനുപാതികമായിരിക്കണം. ചെറിയ തെറ്റിന് വലിയ ശിക്ഷ നൽകുവാൻ പാടില്ല
- ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷകൾ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ കുറ്റമാണ്. അപ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകുന്ന വേളയിൽ, ടിയാനെ പിരിച്ചുവിടാനോ സസ്പെൻഡു ചെയ്യുവാനോ ഉള്ള തീരുമാനം എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ (അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് വിധേയമായി ചട്ടം 53 (6) എം.ഡി.പി.) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഒരു ജീവനക്കാരനെ യുക്തമെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ 19, 20 ചട്ടമനുസരിച്ചോ അഥവാ 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവീസ് ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ കൺട്രോൾ ആന്റ് അപ്പീൽ റൂൾ പ്രകാരമോ സർവീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ വഞ്ചനയോ പണാപഹരണമോ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നു തെളിയിക്കപ്പെട്ടാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ നടപടികളോടൊപ്പം കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് ഒന്നാം വാല്യം, 315, 321, 322, 333 എന്നീ അനുചരദ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- വകുപ്പുതല നടപടിയും പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിയും ഒരേസമയം നടത്തുന്നതിന് തടസ്സമില്ല. കഴിയുന്നതും വേഗം വകുപ്പുതല നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അതീവഗുരുതരമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വകുപ്പുതല നടപടിയുടേയും കോടതി നടപടികളുടേയും കാരൽ (ഫാക്ട്സ്) ഒന്നാണെങ്കിൽ വകുപ്പുതല നടപടികൾ നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ഈ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമല്ല. എന്നിരുന്നാലും ഭരണഘടനയുടെ അനുചരദം 311-ൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള തത്വങ്ങൾ പാലിച്ചു മാത്രമേ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനാവുകയുള്ളൂ. കുറ്റാരോപിതന് തന്റെ ഭാഗം വിശദീകരിക്കുവാനുള്ള അവസരം നിർബന്ധമാക്കുന്നതാണ് മേൽ തത്വങ്ങൾ.
- സർവീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട (Removal from service) ഒരു വ്യക്തിക്ക് വീണ്ടും മറ്റൊരു ജോലിക്ക് അവസരമുണ്ട്. എന്നാൽ സർവീസിൽ നിന്നും ഡിസ്മിസ് ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു വ്യക്തിക്ക് വീണ്ടും ഒരു സർക്കാർ ജോലി അപ്രാപ്യമാണ്.

അദ്ധ്യായം - 16

1960 ലെ കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ Kerala Government Service Conduct Rules 1960

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ട സംഹിത അനുസരിച്ച് അനുമതിയുള്ളതും വിലക്കിയിട്ടുള്ളതുമായവയുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

അനുമതിയുള്ളത്

1. ഓരോ ജീവനക്കാരനും സ്വന്തം ചുമതലയോട് മുഴുവൻ സമയവും പരിപൂർണ്ണമായ ആത്മാർത്ഥതയും അർപ്പണ മനോഭാവവും സത്യസന്ധതയും പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
2. നിസ്സാരവിലയുള്ള ഉപഹാരങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പരാമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
3. വിലപിടിപ്പുള്ള സമ്മാനങ്ങൾ തനിക്കോ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ ലഭിച്ചാൽ ആ വിവരം സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
4. അനൗപചാരികമായുള്ള സ്വകാര്യ ചടങ്ങിൽ സംബന്ധിക്കാവുന്നതാണ്.
5. പലിശരഹിതവായ്പകൾ സുഹൃത്തുക്കളിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്നതിനോ താൻ കൂടിഅംഗമായ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികളിൽ നിന്നും പരസ്പര ജാമ്യവ്യവസ്ഥയിൽ വായ്പ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ തടസ്സമില്ല.
6. സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് തന്റെ കൈവശമുള്ള സ്ഥാവര-ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ ലേലം മുഖേനയോ മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
7. നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി രാജ്യത്തെവിടെയും സ്വത്തുവകകൾ സ്വന്തമാക്കുവാൻ അനുവാദമുണ്ട്.
8. നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ജോലിക്ക് തടസ്സമാകാത്ത തരത്തിൽ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികളിൽ ഭാരവാഹിത്വം വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
9. സാമൂഹിക, സാംസ്കാരിക, സാഹിത്യ, സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജോലിക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.
10. നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പരീക്ഷാ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
11. നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ഡോക്ടർമാർക്ക് സ്വന്തം താമസസ്ഥലത്ത് ഡ്യൂട്ടി സമയത്തിനു ശേഷം രോഗികളെ പരിശോധിക്കാവുന്നതും ഫീസ് വാങ്ങാവുന്നതുമാണ്. ഡ്യൂട്ടിയ്ക്കിടയിൽ നൽകുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
12. സർവീസ്സംഘടനകളിൽ സർവീസ് സംബന്ധമായും വ്യക്തിപരമായും ഉള്ള വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
13. സർക്കാർ നയങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമാകാത്ത വിധത്തിലുള്ള അനൗദ്യോഗിക മീറ്റിങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.
14. സർവീസ് സംഘടനകളിൽ അംഗത്വം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

15. സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി ഓൾ ഇൻഡ്യാ റേഡിയോ, ദൂരദർശൻ എന്നിവയിലെ പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും പ്രതിഫലം കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
16. സസ്പെൻഷൻ കാലത്തു ബന്ധപ്പെടുവാനുള്ള അഡ്രസ്സ് കൃത്യമായി നൽകുക.
17. സർക്കാർ ഡോക്ടർമാർ ജോലിസ്ഥലത്തിന് 8 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിലും മറ്റു ജീവനക്കാർ 15 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിലും താമസിക്കണം.

വിലക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. നിയമ നിർമ്മാണ സഭകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്നതിന് അനുമതിയില്ല.
2. സർക്കാർ അനുമതിയില്ലാതെ സർക്കാരുമായി നേരിട്ട് ബന്ധം പുലർത്തുന്ന സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കരുത്.
3. വിലപിടിപ്പുള്ള പാരിതോഷികങ്ങളും സമ്മാനങ്ങളും സ്വന്തമായോ ബന്ധുമിത്രാദികൾ മുഖാന്തിരമോ കൈപ്പറ്റരുത്.
4. അന്യരുടെ വാഹനങ്ങൾ സൗജന്യമായി ഉപയോഗിക്കരുത്.
5. തന്റെയോ മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയോ ബഹുമാനാർത്ഥം സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ചടങ്ങുകളിൽ സർക്കാർ അനുമതിയില്ലാതെ പങ്കെടുക്കരുത്.
6. ആചാരപരമായ ചടങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുത്ത് സമ്മാനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റരുത്.
7. സർക്കാർ അനുമതിയില്ലാതെ പൊതു ഫണ്ട് രൂപീകരണ സംരംഭങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കരുത്.
8. മറ്റാർക്കെങ്കിലും ജോലിയിൽ കയറുവാനോ, ഉയർച്ച ലഭിക്കാവുന്ന പാകത്തിൽ പ്രതിഫലം കൈപ്പറ്റി സ്വന്തം ജോലിയിൽ നിന്നും ലീവെടുത്തോ, മറ്റ് തരത്തിലോ മാറി നിൽക്കുവാൻ പാടില്ല.
9. പണം കടം കൊടുക്കുന്ന ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടരുത്.
10. മറ്റൊരാൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യം സ്വന്തമാക്കുന്ന തരത്തിൽ ക്രയവിക്രയം ചെയ്യരുത്.
11. സർക്കാർ ഭൂമി അനധികൃതമായി സ്വായത്തമാക്കരുത്.
12. സർക്കാർ അനുമതിയില്ലാതെ സ്വന്തം താമസ സൗകര്യത്തിനല്ലാതെ സ്ഥാവര സ്വത്തുക്കൾ സമ്പാദിക്കരുത്.
13. സർക്കാർ നഷ്ടം നികത്തുവാൻ നടത്തുന്ന ലേല നടപടികളിൽ പങ്കാളിയാകരുത്.
14. പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് യഥാസമയം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തരുത്.
15. ഉപഹകച്ചവടങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കരുത്.
16. മറ്റ് ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാകരുത്.
17. കോടതിയുടേയോ സർക്കാരിന്റേയോ ഉത്തരവില്ലാതെ ആർബിട്രേറ്ററുടെ ജോലി ഏറ്റെടുക്കരുത്.
18. സർക്കാർ എൻജിനീയർമാർ സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിനായി അധികൃത കോൺട്രാക്ടർമാരെ നിയോഗിക്കരുത്.
19. സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ കടക്കെണിയിലാകാൻ ഇടവരരുത്. രണ്ട് വർഷത്തിനകം വീട്ടീത്തീർക്കുവാൻ ആകാത്ത കടക്കെണിയിൽ അകപ്പെട്ടാൽ സർവീസിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവിടാൻ കാരണമാകും.

20. സർക്കാർ രേഖകൾ നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ പത്രങ്ങൾക്കോ, മറ്റ് സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾക്കോ കൈമാറരുത്.
21. സർക്കാർ അനുമതിയില്ലാതെ പത്രസ്ഥാപനം സ്വന്തമാക്കുകയോ എഡിറ്റർ ജോലി ചെയ്യുകയോ അരുത്.
22. സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ വ്യക്തിപരമായ നേട്ടങ്ങൾക്കോ ഗവർണ്ണർ, മന്ത്രിമാർ, എം.പി-മാർ, എം.എൽ.എ-മാർ എന്നിവരെ സമീപിക്കരുത്.
23. സർക്കാർ നയങ്ങളെ പൊതു ചടങ്ങുകളിൽ വിമർശിക്കരുത്.
24. കോടതി അലക്ഷ്യമാകുന്നതോ, രാജ്യത്തിന്റെ സുരക്ഷയേയോ ഓന്നതയത്തേയോ അപകടപ്പെടുത്തുന്നതോ, മറ്റ് രാജ്യങ്ങളുമായി ശത്രുതയിലാകുന്നതോ ആയ നടപടികളിൽ ഏർപ്പെടരുത്.
25. ഓഫീസ് സമയത്ത് മുദ്രാവാക്യം വിളിക്കരുത്.
26. സർക്കാർ അനുമതിയില്ലാതെ ഒരു പബ്ലിക് കമ്മിറ്റി മുന്പാകെ തെളിവ് ഹാജരാക്കുകയോ സർക്കാരിനെ കുറ്റപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യരുത്.
27. രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളിലോ സാമുദായിക സംഘടനകളിലോ ജീവനക്കാരനോ കുടുംബാംഗങ്ങളോ അംഗത്വമെടുക്കുകയോ പ്രവർത്തിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. അഥവാ കുടുംബാംഗങ്ങൾ അംഗമാകുകയാണെങ്കിൽ ഈ വിവരം യഥാസമയം സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
28. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികളിൽ വോട്ടുപിടിക്കാൻ അനുവാദമില്ല.
29. മാന്യതയ്ക്ക് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തികളിൽ പങ്കാളിയാകരുത്.
30. സർക്കാർ അനുമതിയില്ലാതെ കോടതി നടപടികൾക്ക് തുനിയരുത്.
31. കോടതി അനുവദിച്ചാലല്ലാതെ നഷ്ടപരിഹാരം സ്വീകരിക്കരുത്.
32. രാജ്യ സുരക്ഷക്കും അഖണ്ഡതയ്ക്കും കോട്ടം വരുത്തുന്ന സംഘടനകളുമായി ബന്ധം അരുത്.
33. സാമ്പത്തികവും വ്യക്തിപരവുമായ നേട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്ന ഇടപാടുകളിൽ നിന്നും ഒഴിഞ്ഞു നിൽക്കേണ്ടതാണ്.
34. രാഷ്ട്രീയ സ്വാധീനം ഉപയോഗിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ മേൽ സമ്മർദ്ദം ചെലുത്തി കാര്യങ്ങൾ നേടാൻ ശ്രമിക്കരുത്.
35. അന്യായമായി സമര മുറകൾ ഉപയോഗിക്കരുത്.
36. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി ഒരു ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ചികിത്സാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കരുത്.
37. വ്യക്തിപരമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് മറ്റ് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കരുത്.
38. ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ മേലധികാരി മുഖേനയല്ലാതെ സർക്കാരിനോ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്കോ നേരിട്ട് ഹർജികളോ അപേക്ഷകളോ നൽകുവാൻ പാടില്ല.
39. ഒരു വിവാഹം നിയമപരമായി നിലനിൽക്കെ മറ്റൊരു വിവാഹം കഴിക്കരുത്.
40. മദ്യപിച്ചു ജോലിക്ക് ഹാജരാകരുത്
41. സ്ത്രീധനം വാങ്ങുകയോ കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് കുറ്റകരമാണ്.
42. പതിനാല് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ കൊണ്ട് ജോലിയെടുപ്പിക്കരുത്.
43. സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടേയോ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ പരിസരത്ത് പുകവലിക്കരുത്.

44. ജോലി സ്ഥലത്ത് വച്ച് വനിതാ ജീവനക്കാരുടെ് ലൈംഗികാതിക്രമത്തിന് മുതിരരുത്. താഴെപ്പറയുന്ന ഏതു പ്രവർത്തിയും ലൈംഗിക അതിക്രമമായി പരിഗണിക്കും.
- ലൈംഗിക പ്രലോഭനം, മോശമായ തുറിച്ചു നോട്ടം.
 - ശാരീരികമായി സ്പർശിക്കുകയും മനപ്പൂർവ്വം അതിന് അവസരമുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - ശാരീരിക ബന്ധത്തിനു ആവശ്യപ്പെടുക.
 - ലൈംഗികചുവയുള്ള വാക്കുകൾ, ദയാർത്ഥ പ്രയോഗങ്ങൾ, പരാമർശങ്ങൾ അശ്ലീല ദൃശ്യങ്ങൾ കാണിക്കുകയും മുതലായവയിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.
 - ഔദ്യോഗിക പദവി ഉപയോഗിച്ച് ജീവനക്കാരെ ലൈംഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പ്രലോഭിപ്പിക്കുകയും സമീപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

കേരള സിവിൽ സർവീസസ് (വിജിലൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1960
Kerala Civil Service (Vigilance Tribunal) Rules 1960

ഈ ചട്ടപ്രകാരം ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് & സെഷൻസ് ജഡ്ജിന്റെ ചുമതലയിൽ ഒരു വിജിലൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ ജില്ലാതലത്തിൽ 1960 ജനുവരി ഒന്നിന് നിലവിൽ വന്നു. സർക്കാർ ജീവനക്കാർ, സർവീസിൽ നിന്നും പിരിഞ്ഞവർ, പൊതുരംഗത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അഴിമതി കേസുകൾ പരിശോധിച്ച് ശിക്ഷാവിധികൾ നടപ്പിലാക്കുക എന്നതാണ് ദൗത്യം.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ, സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടി വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും കൈമാറുന്ന കേസുകൾ എന്നിവ ഈ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ (Vigilance and Anti-Corruption Bureau)

ഡയറക്ടർ ഓഫ് വിജിലൻസ് ആന്റ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സംസ്ഥാന ഓഫീസും 14 ജില്ലകളിൽ ഓരോ സോണൽ ഓഫീസും സർക്കാരിന്റെ 12.5.1992-ലെ 65/92/വിജിലൻസ് എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിൽ വന്നു. സർക്കാർ ജീവനക്കാരിലും പൊതു പ്രവർത്തകരിലുമുള്ള അഴിമതി തുടച്ച് നീക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. അഴിമതികേസുകൾ കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന വീഴ്ചകളിലും അന്വേഷിച്ചു നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (സർക്കാർ നം.2266/E2/2008/Vig dt 23/05/2008)

- കുറ്റകരമായ അനാസ്ഥ
- വിശ്വാസ വഞ്ചന
- അധികാര ദുർവിനിയോഗം
- പൊതു ധനം ധൂർത്തടിക്കൽ
- സാമ്പത്തിക തിരിമറി
- മേൽക്കൂറങ്ങൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുക

അദ്ധ്യായം - 17 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്

ആരോഗ്യരംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട ഒരു മേഖലയാണ് ഊഷ്മളമായി നിലനിർത്തേണ്ടി പോരേണ്ട പൊതുജന സമ്പർക്കം അഥവാ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്.

ഒരു പി.എച്ച്.സി.-യിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ക്ലാർക്കിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഈ മേഖലയിലുള്ള അവന്റെ പരിജ്ഞാനം മാറ്റേതൊരു കാറ്റഗറിയിലുമുള്ള ജീവനക്കാരെക്കാൾ വളരെയധികം പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ നട്ടെല്ലായും ഒരു മാനേജറായുമുള്ള അവന്റെ സ്ഥാനം ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സർവ്വതോന്മുഖമായ അഭിവൃദ്ധിക്ക് നിദാനമായി വർത്തിക്കുന്നു. ഒരു പി.എച്ച്.സി.-യിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്ന വ്യക്തിയെന്ന നിലയിൽ അവന്റെ ബഹുജന സമ്പർക്ക അവസരങ്ങളെ രണ്ടായിതരം തിരിയ്ക്കാം. ഒന്നാമതായി തന്റെ തന്നെ സ്ഥാപനത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ അടക്കമുള്ള സഹപ്രവർത്തകരോടുള്ള പെരുമാറ്റം, രണ്ടാമതായി തന്റെ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് ചികിത്സയ്ക്കും മറ്റു ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി എത്തിച്ചേരുന്ന പൊതു ജനങ്ങളോടുള്ള പെരുമാറ്റം.

• **സഹപ്രവർത്തകരോടുള്ള സമ്പർക്കം**

പ്രവർത്തന മേഖലകളിൽ പ്രാവീണ്യവും യോഗ്യതയുമുള്ള വിവിധ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ കൂട്ടായ്മയിലൂടെയാണ് പി.എച്ച്.സി.യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടക്കുന്നത്. വിവിധ കാറ്റഗറിയിലുള്ള ജീവനക്കാരുമായി ഊഷ്മളവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഒരു ബന്ധം കാത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ഒരു ഓഫീസ് അധികാരിയെന്ന നിലയിൽ വിവിധ മേഖലകളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതും ക്ലാർക്കിന്റെ പ്രധാന കടമയാണ്.

ക്ലാർക്ക് തന്റെ കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിലൂടെ പ്രധാനമായി കരസ്ഥമാക്കേണ്ടത് മറ്റുള്ളവർക്ക് തന്നിലുള്ള വിശ്വാസം ഊട്ടി ഉറപ്പിക്കുക എന്നതാണ്. ഇത്തരം ഒരു വിശ്വാസം ആർജ്ജിക്കുവാൻ വേണ്ടതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടത്

- തന്നിലർപ്പിക്കപ്പെട്ട ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണം സമയ ബന്ധിതമായി തീർക്കാനുള്ള കാര്യ ശേഷി.
 - വിഷയത്തിലുള്ള അവഗാഹം
 - വിനയം
 - കുറവുകളും വീഴ്ചകളും ക്ഷമിക്കാനുള്ള മാനസികാവസ്ഥ
 - വിശ്വാസ വഞ്ചന നടത്താതിരിക്കുക, തെറ്റുകളിൽ നിന്നും ഒഴിഞ്ഞു നില്ക്കുക തുടങ്ങിയവ
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന സാഹചര്യത്തെ സൗഹൃദപരമാക്കുവാൻ ഒരു ക്ലാർക്കിന് കഴിയണം. ഇത്തരം ബന്ധങ്ങൾ ഊഷ്മളവും ഹൃദ്യവുമായതോടുകൂടി എല്ലാ ദിവസവും ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിക്കെത്തുവാനുള്ള ഉത്സാഹം വർദ്ധിക്കും (Group Cohesiveness) തദാർത്ഥം സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ അതിവേഗം ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിയിലെത്തുന്ന സ്ഥിതി സംജാതമാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഇത്തരം ഒരു ബന്ധം സജീവമായി നിലനിർത്തുന്നതോടെ തന്റെയും മറ്റുള്ളവരുടെയും ഒരു ഉത്തേജകൻ (Motivator) ആകാനും നേട്ടങ്ങൾ മാത്രം ലക്ഷ്യം വച്ചുള്ള (Positive) നിലപാടുകൾ (Attitudes) കൈകൊള്ളാനും ഇടവരുന്നു.

• **പൊതു ജനങ്ങളുമായുള്ള സമ്പർക്കം**

വൈവിധ്യമുള്ള ആവശ്യങ്ങളുമായിട്ടാണ് ജനങ്ങൾ ഒരു പി.എച്ച്.സി-ലേയ്ക്ക് കടന്നു വരുന്നത്. മുൻകാലങ്ങളിൽ കേവലം ചികിത്സാർത്ഥം മാത്രമായിട്ടായിരുന്നു ഈ സന്ദർശനങ്ങൾ. എന്നാലിപ്പോൾ ഒരു നാടിന്റെ ആരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നാനാവിധമായ ആവശ്യങ്ങൾ ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾ നിവർത്തിച്ചു കൊടുക്കുന്നുണ്ട്. ചികിത്സാവശ്യങ്ങൾക്കു പുറമെ, വിവിധ തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ധന സഹായ പദ്ധതികൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ, ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾ, ഫാമിലി പ്ലാനിംഗിങ്ങുമായും പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾ തുടങ്ങി നിരവധി പ്രശ്നങ്ങളുമായി പൊതുജനം ഒരു സ്ഥാപനത്തെ സമീപിക്കുന്നു. ഇതിനുപുറമെ സർവീസിൽ നിന്നും പിരിഞ്ഞുപോയവർ സ്ഥലം മാറിപ്പോയവർ തുടങ്ങിയവരും സർവീസ് സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഓഫീസിനെ സമീപിക്കുന്നു.

ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ ഒരു ക്ലർക്കിന്റെ സമീപനവും സംവേദനക്ഷമതയും വളരെയധികം പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു. ഇവരോടൊക്കെ വളരെയധികം ക്ഷമയോടെയും ദയാപൂർവ്വമായ ഇടപെടലുകൾ പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

രോഗ ചികിത്സയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരാവശ്യത്തിന്, അത് സർക്കാർ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ, അല്ലാത്തതോ ആയ ഒരാവശ്യത്തിന് സമീപിക്കുന്ന ഒരാൾക്ക്, ആ സ്ഥാപനത്തിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാർ നൽകുന്ന മറുപടികളേക്കാളും വിശ്വാസവും തൃപ്തിയും ഉണ്ടാകുന്നത് ആ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓഫീസ് നടത്തിപ്പുകാരൻ എന്ന നിലയിൽ ഒരു ക്ലർക്ക് നൽകുന്ന മറുപടിയിലാണ്.

• **വിവര കൈമാറ്റം (Communication)**

- പൊതു ജനസമ്പർക്ക വിഷയത്തിൽ വളരെയധികം പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന ഒന്നാണ് വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിന് അവലംബിക്കുന്ന രീതികൾ.
- വിവര കൈമാറ്റത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും പ്രാധാന്യവും (Objectives of Communication and its Importance).
- തെറ്റായതും ഊഹാപോഹങ്ങൾ പടരാൻ ഇടയാക്കുന്നതുമായ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുക.
- രണ്ട് വ്യത്യസ്ത അർത്ഥങ്ങൾ വ്യാഖ്യാനിക്കപ്പെടാനുള്ള അവസരം ഇല്ലാതാക്കുക (Ambiguity).
- സർക്കാരും മറ്റധികാരികളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ അത് എന്തേണ്ട തലങ്ങളിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുക.
- വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം കൈമാറിക്കിട്ടുന്നതിലൂടെ ഉരുത്തിരിയുന്ന ഊഷ്മളമായ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങൾ വളരാനുള്ള അവസരങ്ങൾ (Co-ordinated action) ഒരുക്കുക.

• **വിവരകൈമാറ്റ പ്രക്രിയ (Communication Process)**

മേലുദ്ധരിച്ച നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുവാൻ വിവര കൈമാറ്റ പ്രക്രിയ എങ്ങനെയായിരിക്കണമെന്ന് ഒരു സാമാന്യ ധാരണ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

• **വിവരം കൈമാറുന്നയാൾ (Source /Sender)**

കൈമാറുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒരു അഭിപ്രായം (Opinion), ചിന്ത (Idea), രേഖ (Fact) തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതുമാകാം.

• **വിവരം രൂപപ്പെടുത്തൽ (Encoding)**

വിവര കൈമാറ്റത്തിലെ രണ്ടാമത്തെ തലമായ ഈ ഘട്ടത്തിൽ കൈമാറാനുള്ള വിവരത്തെ സാഹചര്യത്തിന് അനുയോജ്യമായി രൂപപ്പെടുത്തുന്നു. അത് ഒരു കൂട്ടം വാക്കുകളോ, ചിഹ്നങ്ങളോ, ചിത്രരൂപത്തിലുള്ളതോ ഒരു ശരീര ഭാഷയോ ആവശ്യങ്ങളോ ആകാം. സ്വീകർത്താവിന് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിലാണ് അതിന്റെ വിജയം കൂടിക്കൊള്ളുന്നത്.

• **കൈമാറ്റം (Transmission)**

അടുത്ത നടപടി അത് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ സ്വീകർത്താവിന് കൈമാറുകയെന്നതാണ്. അത് മുഖാമുഖമുള്ള കൈമാറ്റമാകാം, അഥവാ അച്ചടിച്ച രൂപത്തിലോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ ആകാം.

• **വ്യാഖ്യാനം (Decoding)**

വിവര കൈമാറ്റത്തിന്റെ വിജയം എന്നത് വിവരം സ്വീകരിച്ചയാൾ അത് എങ്ങനെ മനസ്സിലാക്കുന്നു/ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു എന്നതിനെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്. ദുർഗ്രഹവും തെറ്റായി വായിക്കപ്പെടുവാൻ ഇടവരുന്നതുമായ ഭാഷയോ രൂപമോ ഒഴിവാക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക എന്നതിന്റെ പ്രസക്തി ഈ ഘട്ടത്തിലാണ്.

• **തടസ്സങ്ങൾ (Noise)**

പലവിധ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും വിവര കൈമാറ്റത്തിന്റെ മേൽമയെ പ്രതികൂലമായി സ്വാധീനിക്കാറുണ്ട്.

വൈകിയുള്ള സന്ദേശങ്ങൾ (Poor Timing)

അവസാന മിനിറ്റിലുള്ള വിവര കൈമാറ്റം അത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫലം ലഭ്യമാക്കാറില്ല.

വിവരം കൈമാറുവാൻ സ്വീകരിച്ച വഴി (Inappropriate Channel)

ഒരു വിവരം അതിന്റെ യഥാർത്ഥ അർത്ഥത്തിൽ (Spirit) കൈമാറുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വഴി ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ ഫലം തരുന്നതായിരിക്കണം. അതിനായി ഒരു എഴുതപ്പെട്ട രേഖയോ, ടെലിഫോൺ സന്ദേശമോ, മുഖാമുഖമായുള്ള രീതികളോ ഇവ മൂന്നും കൂടിയോ ഉള്ള രേഖകൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

അപൂർണ്ണമായ സന്ദേശങ്ങൾ (Improper or Inadequate Information)

വിവരം തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അത് അപൂർണ്ണമായതിനാലോ ആവശ്യത്തിനുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താത്തതിനാലോ രണ്ടു തരത്തിൽ വ്യാഖ്യാനിക്കപ്പെടാൻ ഇടവരുന്നു.

അനാവശ്യ വിവരങ്ങൾ / വിവര ബാഹുല്യം (Information Overhead)

ക്ലിപ്തതയില്ലാതെ വളരെയധികം വിവരങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് കൈമാറപ്പെടുമ്പോൾ അത് സ്വീകർത്താവിൽ ആശയക്കുഴപ്പം ഉണ്ടാക്കാൻ ഇടവരുത്തുന്നതാണ്.

ഇത്തരം തടസ്സങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

- എഴുതാനുള്ള കഴിവുണ്ടായിരിക്കുക (Develop writing skills) ഇതിനുള്ള ലളിതമായ ഉപായങ്ങൾ ചെറിയ
 - വാക്യങ്ങളിലും വാക്കുകളിലും ആശയം പ്രകടിപ്പിക്കുക (Keep words simple).
 - വളരെയധികം ആശയങ്ങൾ ഒരു വാക്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുക (Avoid complex messages).
 - ഭാഷയ്ക്കും വ്യാകരണത്തിനും അമിത പ്രാധാന്യം നൽകി ആശയം വ്യക്തമാക്കാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാക്കരുത്.
 - കഴിയുന്നത്ര സംക്ഷിപ്തമായി എഴുതുക (Write concisely)
 - അവ്യക്തതയും ആശയക്കുഴപ്പവും ഒഴിവാക്കുക (Inspecific)
 - ഉള്ളടക്കം സമയ ബന്ധിതമായിരിക്കണം (Sense of timing)
 - സ്വീകർത്താവിന്റെ അഭിരുചി/സ്ഥാനം അറിഞ്ഞു വേണം കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്
- ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും വിവരങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും തേടുക
- മറ്റുള്ളവരെ കേൾക്കുവാനുള്ള കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക (Improve listening skills)
- വിലയിരുത്തൽ (ഫീഡ് ബാക്ക്) ശേഖരിക്കുകയും അതിനനുസരിച്ച് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- വിവിധ കൈമാറ്റത്തിനുള്ള വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളും അവയുടെ നിശ്ചിത രൂപങ്ങളും (Formats for various communications) സ്വായത്തമാക്കുക.

ലെറ്റർ, മെമ്മോസ്, റിപ്പോർട്ടുകൾ, മാനുവൽ, ഫോംസ് (Forms) അനുഭൂയാധിക കത്തിടപാട്, ഉത്തരവുകൾ തുടങ്ങിയവ നോൺ വെർബൽ (Non verbal) വിഭാഗത്തിലും നേരിട്ടുള്ള സംഭാഷണങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷൻ, പ്രസംഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഓറൽ (Oral communication) വിഭാഗത്തിലും പെടുന്നു.

ഉപസംഹാരം

പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് എന്നത് വളരെ അർത്ഥതലങ്ങളിൽ ഉള്ള ഒരു വിഷയമാണ്. നേതൃത്വപരമായ വാസനകളെ പരിപോഷിപ്പിച്ച് താനുകൊള്ളുന്ന ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തെ അതിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളിലേക്ക് എത്തിയ്ക്കുവാൻ വേണ്ട വിഭവങ്ങൾ ഒരു ക്ലാർക്ക് സ്വായത്തമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂട്ടായ്മ നിലനിറുത്തുക, (Group objective) മറ്റുള്ളവർക്ക് ഉത്തേജനം നൽകുക (Motivate) മനസംഘർഷം (Stress Management) ഒഴിവാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതു അന്തരീക്ഷം സൗഹാർദ്ദവും സഹിഷ്ണുതാപരവുമായി നിലനിറുത്തുക (Organisational climate) തുടങ്ങിയ നീക്കങ്ങളിലൂടെ വളരെയധികം സംഭാവനകൾ സമൂഹത്തിന് നൽകുവാൻ ഒരു ക്ലാർക്കിന് കഴിയേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം - 18

രോഗികളുടെ ധർമ്മിക അവകാശങ്ങളും കടമകളും

ആമുഖം

ആരോഗ്യം ഒരു പൗരന്റെ അവകാശമാണ് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന വ്യക്തിയുടെ ജീവൻ സംരക്ഷണം ഉറപ്പ് തരുന്നു. ജീവിക്കാനുള്ള ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും അവകാശം സ്വാഭാവികമായി രോഗിക്കും ബാധകമാണ്. രോഗി എന്നാൽ ദുർബലനായ വ്യക്തിയാണ്. ആ നിലയ്ക്ക് തന്റെ മൗലിക അവകാശങ്ങൾ ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമായി അനുഭവ വേദ്യമാകണമെങ്കിൽ രോഗിക്കുള്ള നിശ്ചിത അവകാശങ്ങൾ ധർമ്മികമായി നീതികരിക്കപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക അവകാശങ്ങളായി പരിഗണിക്കപ്പെടണം. രോഗി എന്നുള്ള നിലക്ക് അയാളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രിയിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ പ്രാഥമികമായി പരിഗണിച്ചു കൊണ്ട് നീതിയുടെ മാനദണ്ഡത്തിൽ ധർമ്മികമായി എന്ത് പ്രത്യേക അവകാശങ്ങൾക്ക് രോഗിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതാണ് രോഗിയുടെ അവകാശങ്ങൾ എന്ന സങ്കല്പം.

രോഗങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത അവസ്ഥയാണ് ആരോഗ്യം എന്നതു കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഡബ്ല്യു. എച്ച്. ഒ-യുടെ നിർവചന പ്രകാരം രോഗ വൈകല്യ രാഹിത്യമുള്ള അവസ്ഥ മാത്രമല്ല സമ്പൂർണ്ണ ശാരീരിക, മാനസിക, സാമൂഹിക സുസ്ഥിതി കൂടിയാണ് ആരോഗ്യം. ആരോഗ്യം സമ്പൂർണ്ണ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിലേയ്ക്കുള്ള ഒരു ഉപാധികൂടിയാണ്. സമത്വം, സഹോദര്യം, സ്വാതന്ത്ര്യം എന്നീ ഗുണങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള മനുഷ്യാവകാശം, സ്വയം ഭരണം, സ്വയം നിർണ്ണയാവകാശം എന്നീ മഹത്തായ ജനാധിപത്യ സങ്കല്പത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ് എന്നാൽ ഒരു രോഗിയുടെ അവകാശം വ്യക്തിയ്ക്ക് ജീവിക്കാനുള്ള അവകാശത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്.

ജീവിക്കാനുള്ള അവകാശം

ജനിച്ചു വീഴുന്ന ഒരു ജീവിയുടെ വാസന ജീവിക്കുക എന്നതാണ്. അത് പ്രകൃതിയുടെ വരദാനമായി ജീവിക്ക് ലഭിച്ച ഒരു സ്വഭാവമാണ്. ജീവിയിൽ അന്തർലീനമായിരിക്കുന്ന ജനിതക വാസനയാണ് ജീവിക്കാനുള്ള അവകാശം.

രോഗിയുടെ അവകാശങ്ങൾ

- **തന്റെ ചികിത്സാ പദ്ധതി രൂപ കല്പന ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിൽ രോഗിക്കുള്ള അവകാശം**
 രോഗിയുടെ രോഗാവസ്ഥയെ സംബന്ധിച്ചും അതിനുള്ള വ്യത്യസ്ത ചികിത്സാ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായി അറിയാനും ഉചിതമായത് തെരഞ്ഞെടുക്കാനും രോഗിക്കോ അയാൾ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ആൾക്കോ ഉള്ള അവകാശം
- **മാന്യതയോടും ആദരവോടും ഇടപെടാനും കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടാനുമുള്ള അവകാശം**
 ജാതി, മതം, ലിംഗം, നിറം, ഭാഷ, പ്രദേശം, സമ്പത്ത്, സൗന്ദര്യം, രാജ്യം, തൊഴിൽ, സമൂഹത്തിലെ സ്ഥാനം, വ്യക്തി വൈരാഗ്യം തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവേചിക്കപ്പെടാതെ തുല്യനായ പൗരൻ എന്ന നിലക്കും തുല്യ ആദരവ് അർഹിക്കുന്ന മനുഷ്യ ജീവി എന്ന നിലയ്ക്കും ആദരവോടും ബഹുമാനത്തോടും പരിഗണിക്കപ്പെടാനുള്ള രോഗിയുടെ അവകാശം

- **ചികിത്സയുടെ ഫലപ്രാപ്തിയെക്കുറിച്ചും അനന്തര സാധ്യതകളെക്കുറിച്ചും അറിയുവാനുള്ള രോഗിയുടെ അവകാശം**

തനിക്ക് ലഭിക്കുന്ന ചികിത്സ എത്രമാത്രം ഫലപ്രാപ്തിയുള്ളതാണെന്നും, ചികിത്സകാരണം മറ്റ് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് സാധ്യതയുണ്ടോയെന്നും രോഗം ആവർത്തിക്കാനോ മൂർച്ഛിക്കാനോ അനന്തര ഫലം ഉണ്ടാകാനോ സാധ്യതയുണ്ടോയെന്നും തുടർ ചികിത്സ ആവശ്യമാണോയെന്നും ചികിത്സയുടെ ഏത് ഘട്ടത്തിലും അറിയാൻ രോഗിക്കോ അയാൾ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിക്കോ അവകാശമുണ്ട്.

- **ചികിത്സ നിഷേധിക്കാനുള്ള രോഗിയുടെ അവകാശം**

ഒരു ഡോക്ടറുടെ ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗിക്ക് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ആ ഡോക്ടറുടെ ചികിത്സ ഉപേക്ഷിച്ച് മറ്റൊരു ഡോക്ടറുടെ സേവനം തേടാൻ അവകാശമുണ്ട്. അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ നാളിതുവരെയുള്ള തന്റെ ചികിത്സാ വിവരങ്ങളും രോഗ സംബന്ധമായ വിശദാംശങ്ങളും ആദ്യത്തെ ഡോക്ടറിൽ നിന്നും കൈമാറി കിട്ടേണ്ടത് രോഗിയുടെ അവകാശമാണ്.

സ്വകാര്യതയ്ക്കും രഹസ്യ സ്വഭാവം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം

പരിശോധനയിലോ ചികിത്സയിലോ അനുബന്ധ സാഹചര്യങ്ങളിലോ രോഗിയുടെ സ്വകാര്യത വ്യക്തമായി കാത്ത് സൂക്ഷിക്കുവാൻ ഡോക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. അതുപോലെ ഡോക്ടർ കണ്ടെത്തിയതോ രോഗി വെളിച്ചപ്പെടുത്തിയതോ ആയ വ്യക്തിപരമായ കാര്യങ്ങൾ, രഹസ്യങ്ങൾ, വൈകല്യങ്ങൾ, രോഗങ്ങൾ, ബന്ധങ്ങൾ ഇവ രഹസ്യമായി തന്നെ ഡോക്ടർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിയമപരമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരെ ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ രഹസ്യമായി അറിയിക്കാൻ ഡോക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

സുരക്ഷിതത്വത്തിനുള്ള അവകാശം

ഒരു ഡോക്ടറെ സംബന്ധിച്ച് ചികിത്സിക്കപ്പെടുന്ന രോഗി തന്റെ ഇടപെടലുകളാൽ അകാരണമായി അപകടപ്പെടുന്നില്ലെന്നും തന്റെ ഉദ്യമങ്ങൾ രോഗിയുടെ ജീവനെയും, ജീവിക്കാനുള്ള അവകാശത്തെയും, ആരോഗ്യത്തെയും സംരക്ഷിക്കാൻ പാകത്തിൽ മാത്രമുള്ളതായിരിക്കണമെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ഡോക്ടറുടെ കടമയും രോഗിയുടെ അവകാശവുമാണ്.

- **തന്നെ ചികിത്സിക്കുന്നത് ആരാണെന്നും എന്തിനാണെന്നും അറിയാനുള്ള രോഗിയുടെ അവകാശം**

സ്വബോധമുള്ള ഏതൊരു രോഗിക്കും തന്നെ ചികിത്സിക്കുന്നത് ആരാണെന്നും, എന്തിനാണെന്നും അറിയുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, ഒപ്പം ചികിത്സയോട് അനുബന്ധമായി ഇടപെടുന്ന വ്യക്തികൾ ആരാണെന്നറിയാനുള്ള അവകാശവുമുണ്ട്.

- **വിശദാംശങ്ങൾ മനസിലാക്കിയതിനുശേഷം സമ്മതപത്രം നൽകാനുള്ള അവകാശം**

തന്റെ രോഗാവസ്ഥ എന്താണെന്നും എന്തെല്ലാം ചികിത്സാ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പോകുന്നുവെന്നും പ്രത്യേകമായ എന്തെങ്കിലും മരുന്നുകളുടെ പ്രയോഗം നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും ചികിത്സയുടെ അനന്തര ഫലങ്ങളും പ്രതിസന്ധികളും എന്തൊക്കെ ആയിരിക്കാം എന്നുമൊക്കെ ബോധ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം സമ്മതപത്രം നൽകാൻ രോഗിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

- **ചികിത്സാ വിവരങ്ങൾക്കും രേഖകൾക്കുമുള്ള അവകാശം**

രോഗിയ്ക്ക് തന്നെ ചികിത്സിച്ച ഡോക്ടറിൽ നിന്നും രോഗ സംബന്ധമായും ചികിത്സാ സംബന്ധമായും ആശുപത്രി ചെലവുകൾ സംബന്ധമായും ഉള്ള വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും നേരിട്ടോ അല്ലാതെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിയമ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേനയോ ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

- **ആശയ വിനിമയ സഹായ സേവനത്തിനുള്ള അവകാശം**

സംസാരത്തിലോ കേൾവിയിലോ വൈകല്യമുള്ള ഒരു രോഗിയ്ക്ക് തന്നെ സഹായിക്കാൻ ഇടനിലക്കാരനായി ഒരു ആശയ വിനിമയ സഹായിയുടെ സേവനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.

- **പരാതിപ്പെടാനും അഭിനന്ദിക്കാനും ഉള്ള അവകാശം**

രോഗിയ്ക്ക് ചികിത്സാ സംബന്ധമായി തനിക്കുണ്ടായ അനുഭവങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭയം കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളോട് പരാതിപ്പെടാനും അല്ലെങ്കിൽ അഭിനന്ദിക്കാനും അവകാശമുണ്ട്.

- **മരുന്ന് പരീക്ഷണങ്ങൾക്ക് വിധേയനാകാൻ സമ്മതം നൽകാനുള്ള അവകാശം**

ഒരു മരുന്നിന്റെ ഫലപ്രാപ്തിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗവേഷണാത്മകമായ പരീക്ഷണങ്ങൾക്ക് സ്വയം വിധേയനാകാൻ അതിന്റെ അനന്തര സാധ്യതകൾ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കി കൊണ്ടും അർഹമായ പ്രതിഫലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തു കൊണ്ടും രാജ്യത്ത് നിലവിലുള്ള നിയമത്തിന് വിധേയമായി സമ്മതം നൽകാൻ രോഗിയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. രോഗിയുടെ അവകാശങ്ങൾ ധർമ്മികമായി യാഥാർത്ഥ്യമാകണമെങ്കിൽ രോഗികൾ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയുള്ളവരും സാധ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അത് നടപ്പാക്കുന്നവരും ആയിരിക്കണം. രോഗിയും ഡോക്ടറും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം വൈരുദ്ധ്യത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാകാതെ പരസ്പര പൂരകമായ ഊഷ്മള ബന്ധമായിരിക്കണം.

രോഗിയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- **വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം**

രോഗത്തെ സംബന്ധിച്ചും പൂർവ്വകാലരോഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും മുൻകാല ചികിത്സചരിത്രത്തെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായും പൂർണ്ണമായുമുള്ള വിവരം രോഗി ഡോക്ടർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

- **ചികിത്സാ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം**

ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചികിത്സ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടത് രോഗിയുടെ കടമയാണ് അതിലേറെനേകിലും ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ചികിത്സയിലെ ഉപദോഷതാവ് അല്ലെങ്കിൽ പങ്കാളി എന്ന നിലയിൽ രോഗി തന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കുന്നില്ലായെന്ന് കരുതുന്നതാണ്.

- **കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കേണ്ട കടമ**

ചികിത്സയിലെ ഏതൊരു ഘട്ടത്തെയോ ഘടകത്തെയോ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണങ്ങളെക്കുറിച്ച് അതു സംബന്ധിച്ച് ഡോക്ടറോട് നേരിട്ട് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടത് ചികിത്സയുടെ വിജയത്തിനു വേണ്ടി യുള്ള ആവശ്യഘടകവും രോഗിയുടെ ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്.

• **മാതൃകാപരമായ പെരുമാറ്റത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം**

ആശുപത്രിയും, അതിന്റെ പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാനും മറ്റുള്ളവരുടെ സ്വകാര്യതയെ മാനിക്കാനും മറ്റുള്ളവർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കാതെ ഇടപെടാനും രോഗികൾക്കുവേണ്ടി മറ്റ് രോഗികളോടും സന്ദർശകരോടും ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരോടും മാതൃകാപരമായി പെരുമാറേണ്ടത് രോഗിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

മുൻകാലങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ഇന്ന് ചികിത്സാ സംവിധാനവും രോഗീ പരിചരണവും അവയുടെ നിലവാരവും ഏറെ പുരോഗമിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് രോഗസൗഖ്യ സാധ്യത ഏറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനാധിപത്യത്തിന്റെ വളർച്ചയിൽ മൗലിക അവകാശങ്ങളുടെയും മനുഷ്യാവകാശങ്ങളുടെയും വികസിത സങ്കല്പങ്ങൾ രോഗിയുടെ അവകാശങ്ങൾ കൂടുതൽ സുരക്ഷിതമാക്കാൻ സഹായിച്ചിട്ടുണ്ട്. അനുബന്ധമായ നിയമ നിർമ്മാണങ്ങൾ അതിലെ നാഴികക്കല്ലുകളാണ്. എന്നിരുന്നാലും നമ്മുടെ ആരോഗ്യ പരിപാലന രംഗം സാങ്കേതികതയിൽ മാത്രമല്ല ഡോക്ടർ-രോഗി ബന്ധത്തിലും രോഗിയുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലും ഇനിയും കൂടുതൽ മുന്നേറുവാനുണ്ട്. ഒരേ മരുന്നിനു വലിയ അന്തരമുള്ള വിലകൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന അവസ്ഥ തീർച്ചയായും ഒഴിവാക്കപ്പെടുകയും ഗുണമേന്മയുള്ളതും കുറഞ്ഞ വിലയുള്ളതുമായ മരുന്ന് രോഗിയുടെ അവകാശമായി തീരുകയും, അത് ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതി ഉണ്ടാവുകയും വേണം. സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ ലഭ്യമായ മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് ചികിത്സിക്കുന്നതിനു പകരം മരുന്ന് പുറമേ നിന്നും എഴുതുന്ന രീതി ഉണ്ടാവുകയില്ലായെന്നും അനാവശ്യ പരിശോധനകൾ ബോധപൂർവ്വം നടത്തുന്നില്ലായെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

മക്കളാലും ഉറ്റവരാലും ഒഴിവാക്കപ്പെടുക എന്നത് സാമൂഹിക വീക്ഷണത്തിൽ ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യമാണ് എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ ഏവരാലും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതും ഒറ്റപ്പെട്ടവരുമായ രോഗികളുടെ എണ്ണം സമൂഹത്തിൽ കൂടിവരുന്നു എന്നത് ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ അവർക്ക് രോഗാവസ്ഥകളിൽ ഫലപ്രദമായ ചികിത്സ യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രായോഗികമായി കഴിയാതാകുന്നു. വ്യക്തിയുടെ ചികിത്സാ ബാധ്യതയും സംരക്ഷണവും ഉറ്റവരായ ബന്ധുക്കളുടെ ബാധ്യതയായി നിശ്ചയിച്ച് നിയമ നിർമ്മാണം നടത്തി പ്രാവർത്തികമാക്കിയാലെ ജീവിക്കാനുള്ള അവരുടെ അവകാശം യാഥാർത്ഥ്യമാകുകയുള്ളൂ. മുതിർന്നവരും ദുർബലരുമായ രോഗികൾക്ക് ആശുപത്രി ഒ. പി. വിഭാഗത്തിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകാനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ അവരുടെ രോഗി എന്ന നിലക്കുള്ള അവകാശം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ കാലഘട്ടത്തിനനുസരിച്ച് ആധുനികവൽക്കരിക്കപ്പെടുകയും ചികിത്സാ സംവിധാനങ്ങൾ നൂതന മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ സാഹചര്യങ്ങൾക്കുമനുസരിച്ച് നിലവാരമുള്ള നിറപ്പകിട്ടുള്ള ചികിത്സാ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ അത്തരത്തിൽ ആധുനിക വൽക്കരിച്ച് സജ്ജമാക്കപ്പെടുമ്പോൾ മാത്രമേ നമ്മുടെ രാജ്യത്തെ സാധാരണ പൗരൻമാർക്ക് അവരുടെ രോഗി എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് കരുതാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

അദ്ധ്യായം - 19
സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

• **ഓഫീസ് സമയത്ത് ആഘോഷപരിപാടികൾ മറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം.**

ഓണാഘോഷം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് ഓഫീസ് സമയത്തിന് ശേഷം മാണെങ്കിൽപ്പോലും ആയതിലേക്ക് അതാത് വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെയോ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെയോ മുൻകൂർ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതും പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് ഓഫീസ് സമയത്തിനുശേഷമാണെന്നും, ഓഫീസിന്റെ സാധാരണഗതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തെ യാതൊരു തരത്തിലും ബാധിക്കുന്നില്ലെന്നും അനുമതി നൽകുന്ന ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

• **അവധി നിരസിക്കുന്നതിനോ പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള വിവേചനാധികാരം.**

K.S.R. ഭാഗം 1-ന്റെ ചട്ടം 30 അനുവദിച്ചു അവധി ഒരവകാശമായി ഉന്നയിക്കാനാകില്ല. അവധി അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് പൊതുതാല്പര്യർത്ഥം ഏത് തരത്തിലുള്ള അവധിയും നിരസിക്കുന്നതിനോ പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള വിവേചനാധികാരം ഉണ്ട്. തുടർച്ചയായി ഭാഗിക അവധി എടുക്കുന്ന പ്രവണത നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

• **അവധി ഒരു അവകാശമല്ല - KSR Part I - Rule 65**

അവധിക്കാധാരമായ സാഹചര്യം ന്യായീകരിക്കത്തക്കതല്ലെങ്കിൽ അവധി നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

• **അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്നത്**

അവധിയില്ലാതെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നത് സാധാരണ നടപടി ക്രമമനുസരിച്ചായിരിക്കണം.

അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്നശേഷം പിന്നീട് ഡ്യൂട്ടിക്കു ഹാജരാകുന്ന ഏതൊരാളെയും ശിക്ഷണ നടപടികൾ തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ സസ്പെൻഷനിൽ നിറുത്തിക്കൊണ്ടോ സർവീസിൽ നിന്നും ഡിസ്മിസ് ചെയ്തുകൊണ്ടോ നീക്കം ചെയ്തു കൊണ്ടോ അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഡ്യൂട്ടിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

• **കൂട്ടമായി കാഷ്ചൽ ലീവ് എടുക്കരുത്.**

കൂട്ടായി കാഷ്ചൽ ലീവ് എടുക്കുന്നത് ഒരുതരം സമര രീതിയാണ് ഇത്തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേണ്ടതും വ്യക്തിപരമായി അറിയിപ്പ് നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും അത് പ്രായോഗികമല്ലാത്തപ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

• **ശിപായിമാർ അരമണിക്കൂർമുൻപ് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണം.**

ഓഫീസ് സമയം തുടങ്ങുന്നതിനും അരമണിക്കൂർ മുൻപ് ശിപായിമാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

• **വ്യാപാരം നടത്തുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.**

സർക്കാർ ജീവനക്കാർ സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ഏതെങ്കിലും വ്യാപാരമോ വാണിജ്യമോ നടത്തുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിന് വിഘ്നം വരാത്തവിധത്തിൽ ലോട്ടറി ഏജൻസി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

• **ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസുകളുടെ പരിസരങ്ങളിൽ അനധികൃത കച്ചവടം.**

സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അല്ലാത്തവരോ ഓഫീസിനകത്തോ ഓഫീസ് പരിസരങ്ങളിലോ വ്യാപാരം നടത്തിയാൽ അവർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

• **ഓഫീസർക്ക് ഹാജരാകാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം പരാതി കേൾക്കുന്നതിലേക്കായി യോഗ്യനായ ജീവനക്കാരനെ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.**

• **കോൺഫറൻസുകൾ/സ്പോർട്സ് മത്സരങ്ങൾ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.**

കോൺഫറൻസ്, പരിശീലനം, കലാ-കായിക മത്സരങ്ങൾ മുതലായവയിൽ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന് പങ്കെടുക്കണമെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നോ അധികാരപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസറിൽ നിന്നോ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി മുൻകൂറായി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

• **കീഴ് ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന വാക്കാലുള്ള ഉത്തരവുകൾ.**

സീനിയർ ഓഫീസർമാർ കീഴ് ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന വാക്കാലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ സീനിയർ ഓഫീസർ വാക്കാലുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചാൽ അത് ഉടൻ തന്നെ രേഖാമൂലമാക്കേണ്ടതാണ്.

• **ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ഹാജർ**

ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാർ (ഗസറ്റഡ്, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ) ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിലായിരിക്കുമ്പോൾ ഹാജർ രജിസ്റ്ററിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവർ ടൂർ/ലീവ്/ഡ്യൂട്ടി മുതലായവയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് മേലധികാരിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം ഹാജർ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

• **സർവീസ് സ്റ്റാമ്പുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമം.**

സർവീസ് സ്റ്റാമ്പുകൾ പോസ്റ്റാഫീസിൽ നിന്ന് വാങ്ങുമ്പോൾ അത് ഇൻഡന്റ് മുഖേനയാണെന്നും ആവശ്യമായ സ്റ്റാമ്പിന്റെ എണ്ണം തരം തിരിച്ചു കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സ്റ്റാമ്പ് വാങ്ങിയ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട പോസ്റ്റ്മാസ്റ്ററുടെ ഒപ്പോടുകൂടി ഇൻഡന്റിന്റെ ഒരു കോപ്പി തിരികെ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

• **പൊതുപരിപാടികളിൽ എം.എൽ.എ./എം.പി.മാർക്ക് മതിയായ പ്രാധാന്യം നൽകണം**

പൊതുപരിപാടികളിൽ എം.പി.മാർ എം.എൽ.എ മാർ എന്നിവർക്ക് മതിയായ പ്രാധാന്യം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ഗൗരവമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

- എം.പി.മാർ, എം.എൽ.എ. മാർ ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസുകളിൽ എത്തുമ്പോൾ അവരോട് പാലിക്കേണ്ട മര്യാദകൾ.

എം.പി.മാരും എം.എൽ.എ.മാരും അവരുടെ ഭരണഘടനാപരമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ അവരെ ബഹുമാനിക്കേണ്ടതും അവർ നൽകുന്ന പരാതി, നിവേദനങ്ങൾക്ക് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യം നൽകി അവ പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അന്തിമ തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളാൻ സാധിക്കാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ കൈകൊണ്ട നടപടികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇടക്കാല മറുപടി നൽകേണ്ടതും, പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അന്തിമ മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- എം.പി.മാർ, എം.എൽ.എ.മാർ നൽകുന്ന പരാതികളിന്മേൽ മറുപടി നൽകുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ:

എം.പി.മാരും, എം.എൽ.എ.മാരും നൽകുന്ന പരാതി നിവേദനങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് 04.06.1986-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 180/86/ജി.എ.ഡി.യിലും 04.06.1986-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 181/86/ജി.എ.സി.യിലും നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. (മെമ്മോറാണ്ടം നം. 3349/ റൂൾ 2/90/P & ARD തീയതി 15.3.1990)

- നിയമസഭാ സമ്മേളനം നടക്കുമ്പോൾ എം.എൽ.എ.മാർ പങ്കെടുക്കേണ്ട പൊതുപരിപാടികൾ യോഗങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓഫീസിൽ സ്ഥിരമായി താമസിച്ച് ഹാജരാകുന്നത്.

സ്ഥിരമായി ഓഫീസിൽ താമസിച്ച് ഹാജരാകുകയും മേലാധികാരിയുടെ അനുമതി കൂടാതെ നേരത്തേ ഓഫീസ് വിട്ടുപോകുകയും ചെയ്യുന്ന നടപടി ഗൗരവമായി കണ്ട് അനുയോജ്യമായ അച്ചടക്കനടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

- സർക്കാർ ജീവനക്കാർ രാഷ്ട്രീയ നിഷ്പക്ഷത പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് സമുച്ചയത്തിനുള്ളിലെ രാഷ്ട്രീയ പ്രവർത്തനം നിരോധിച്ചു കൊണ്ട് നിരവധി ഉത്തരവുകൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന വ്യക്തികളും സംഘടനകളും അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് വിധേയരാകുന്നതാണ്. രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പ്രകടനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ പങ്കാളികളാവുകയോ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഭാഗമാകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ രാഷ്ട്രീയ നിരപേക്ഷത, പക്ഷപാത രഹിത്യം ഫണ്ട് ശേഖരണം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ നം. 6857/R2/95/P & ARD തീയതി 12.05.1995 പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജീവനക്കാർ ഒരു പ്രത്യേക ഭരണ കക്ഷിയുടെ ഭാഗമല്ല. പ്രത്യുത അവർ സർക്കാരിന്റെ ഭാഗമാണ്. ആയതിനാൽ അധികാരത്തിലുള്ള രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയുടെ നേതാക്കന്മാരാൽ അല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തകന്മാരാൽ നയിക്കപ്പെടാതിരിക്കാൻ ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു കാര്യങ്ങളിൽ എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാരും പക്ഷപാത രഹിതവും, കക്ഷി രാഷ്ട്രീയേതരവുമായ ഒരു കാഴ്ചപ്പാട് വളർത്തിയെടുക്കേണ്ടതും ഔദ്യോഗിക ഇടപാടുകളിൽ തികഞ്ഞ നിഷ്പക്ഷത പുലർത്തേണ്ടതുമാണ്.

- **ഓഫീസ് ബോർഡുകൾ മലയാളത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.**

ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസിന്റെയും ഓഫീസർമാരുടെയും പേരുകൾ നിർബന്ധമായും ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും എഴുതി എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- പത്ര പരസ്യങ്ങൾ, ഫോറങ്ങൾ മുതലായവ മലയാളത്തിലായിരിക്കണം.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുമായുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും ഇംഗ്ലീഷിൽ തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്.
- പരസ്യങ്ങളും വാഹനങ്ങളുടെ ബോർഡുകളും മറ്റും മലയാളത്തിലായിരിക്കണം.
- പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ എത്രയും വേഗം തീർപ്പ് കൽപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി അവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിൽ അനാവശ്യമായി പോസ്റ്ററുകളും നോട്ടീസുകളും പതിക്കരുത്.
- സർക്കാരിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ മാധ്യമങ്ങൾക്ക് അഭിമുഖങ്ങൾ നൽകാൻ പാടില്ല.
- സർവീസിലിരിക്കെ മരിച്ചുപോകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കുടുംബത്തിന് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിലേക്കായി ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കാൻ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നതിന് അതാത് തലവന്മാർക്ക് അധികാരം ഉണ്ട്.
- ആരോഗ്യപരമായ വിമർശനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ലേഖനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് സർവീസ് സംഘടനകൾക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്.

- **പരാതികൾക്കുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത്**

ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന പരാതി / നിവേദനം / അപേക്ഷ എന്നിവക്ക് അവ കിട്ടിയാലുടൻ രസീത് നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനായി നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. രസീത് യഥാസമയം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. എന്ന ബോർഡ് 46 cm - 76 cm വലിപ്പത്തിൽ ഓഫീസിലെ പ്രാധാന ഭാഗത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം - 20

പൊതുജനാരോഗ്യം - പൊതുവായ അവബോധം (GENERAL AWARENESS on PUBLIC HEALTH)

ജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിനും രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും ഊന്നൽ നൽകി നിലവിലുള്ള പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും വർദ്ധിപ്പിച്ച് രോഗീ സൗഹൃദമാക്കി അവയെ കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളാക്കി പുനർനാമകരണം ചെയ്യുക എന്നതാണ് ആർദ്രം പദ്ധതി കൊണ്ട് സർക്കാർ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇതിനായി ഓരോ പ്രദേശത്തെയും ജനങ്ങളുടെ കുടുംബാന്തരീക്ഷം, സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ചുറ്റുപാടുകൾ, ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, ജീവിതശൈലി രോഗങ്ങൾ മുതലായവ കണ്ടെത്തി അവയെ തദ്ദേശീയമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളെ സജ്ജമാക്കുക എന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന ജീവിതശൈലി രോഗങ്ങൾ

ജീവിത രീതിയിലും ആഹാര രീതിയിലും വന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ നിമിത്തം പ്രമേഹം, കാൻസർ, ഹൃദ്രോഗം, ശ്വാസകോശ രോഗങ്ങൾ, വൃക്ക രോഗങ്ങൾ എന്നിവ നല്ലൊരു ശതമാനം ജനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്നതായി കണ്ടുവരുന്നു. ജീവിത രീതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രോഗങ്ങൾ പലപ്പോഴും മരണകാരണമായി തീരുന്നു. 1960 കാലഘട്ടത്തിന്റെ ഇതേ പ്രശ്നം നേരിട്ട ഫിൻലാന്റും അമേരിക്കയും ബോധവൽക്കരണത്തിലൂടെയും മറ്റ് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും ഈ അവസ്ഥ തരണം ചെയ്യുകയുണ്ടായി. പൊതു ജനാരോഗ്യത്തിന്റെ പ്രധാന ഘടകങ്ങളായ ശുദ്ധജല ലഭ്യതയും സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യവും എല്ലായിടത്തും ലഭ്യമാണോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. മാറിയ ജീവിതശൈലിയുടെ ഭാഗമായി നമ്മുടെ ഇടയിൽ ഉണ്ടായ പരിസര ശുചീകരണത്തിന്റെ അഭാവമാണ് പ്രധാനമായും സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുടെ പുനരാവിർഭാവത്തിന് വഴി തെളിച്ചിട്ടുള്ളത്. ജനസംഖ്യാവർദ്ധനവിനും നഗര-വൽക്കരണത്തിനും അനുസൃതമായി നൂതന രീതിയിലുള്ള പരിസര ശുചിത്വ-മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ

ഈ ഡിസ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കൊതുകുകൾ പരത്തുന്ന ഡെങ്കിപ്പനി ക്വിലക്സ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കൊതുകുകൾ പരത്തുന്ന ജപ്പാൻ ജ്വരം മലിനമായ വെള്ളത്തിലൂടെയും ഭക്ഷണത്തിലൂടെയും പകരുന്ന മഞ്ഞപ്പിത്തം എന്നിവ കൂടാതെ ചിക്കൻഗുനിയ, കോളറ, ടോൺസിലൈറ്റിസ്, വൈറൽ പനി, എലിപ്പനി, ടൈഫോയ്ഡ് മുതലായവ കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനത്തിനനുസരിച്ച് ഓരോ പ്രദേശങ്ങളിലും കാണപ്പെടാറുള്ള സാംക്രമിക രോഗങ്ങളാണ്. നിലവിലുള്ള പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളെ കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റുക വഴി ഓരോ സ്ഥാപനവും, അവ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ രോഗങ്ങളും പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങളും കണ്ടെത്തി അവ പരിഹരിച്ച് അതിലൂടെ പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ള ഒരു സമൂഹത്തെ വാർത്തെടുക്കാനാണ് സർക്കാർ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ടി സ്ഥാപനത്തിലെ ഡോക്ടർമാർ, നഴ്സ്, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് മുതലായ ജീവനക്കാർക്കൊപ്പം ജനങ്ങൾക്കും, ആശുപത്രിയെ ആശ്രയിക്കുന്ന രോഗികൾക്കും ആരോഗ്യ

പരിപാലനം സംബന്ധിച്ചും, ജീവിതശൈലി രോഗങ്ങൾ, സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ അവബോധം നൽകുവാൻ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്കും നിർണ്ണായകമായ പങ്കുണ്ട്. ആയതിനായി ഈ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അറിവ് ക്ലിനിക്കൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു പ്രദേശത്തെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും സാംസ്കാരികവുമായ പ്രത്യേകതകൾ അതാതു ദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതികവും ആരോഗ്യപരവുമായ ഘടകങ്ങളെ നിർണ്ണായകമായി സ്വാധീനിക്കുന്നു. ഉദാഹരണമായി പറയുകയാണെങ്കിൽ കായലുകളും കുളങ്ങളും തോടുകളും കൊണ്ട് സമ്പന്നമായ ആലപ്പുഴ ജില്ലയും വനങ്ങളും മലകളും പാറക്കെട്ടുകളും നിറഞ്ഞ ഹൈറേഞ്ച് പ്രദേശമായ ഇടുക്കിയും തമ്മിലുള്ള ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വ്യത്യാസം അതാത് പ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ ആരോഗ്യാവസ്ഥയെ പ്രത്യക്ഷമായും പരോക്ഷമായും സ്വാധീനിക്കുന്നുണ്ട്. ഓരോ ജില്ലയിലെയും ഭൂമിശാസ്ത്രവും നിയതമായ കാലാവസ്ഥയും പരിഗണിച്ചു കൊണ്ട് മാത്രമേ ഒരു പ്രദേശത്തെ ആരോഗ്യ പരിപാലന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. ജലജന്യ രോഗങ്ങളാൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന കുട്ടനാട്ടിലെ ജനങ്ങൾക്കുള്ള ആരോഗ്യ പാക്കേജ് ഹൈറേഞ്ച് പ്രദേശമായ കട്ടപ്പനയ്ക്ക് ഒരിക്കലും അനുയോജ്യമാകില്ല. ആയതിനാൽ ഒരു പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെയോ/ സാമൂഹികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെയോ ചികിത്സാ നിർണ്ണയ പ്രവൃത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു പാരിസ്ഥിതിക പഠനം നടത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഇതിന് നിലവിലുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഒരു പ്രദേശത്തെ ജനസംഖ്യയിൽ മുതിർന്ന പൗരൻമാർ സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, എൻഡോസൾഫാൻ പോലുള്ള മാരകമായ കീടനാശിനി പ്രയോഗത്തിന്റെയും പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നത്തിന്റെയും ഫലമായി ജനിത വൈകല്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള അവശതകൾ അനുഭവിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ എന്നീ വിഭാഗക്കാരുടെ നിലവിലെ ആരോഗ്യസ്ഥിതിയും അവർക്ക് ഇപ്പോൾ ലഭ്യമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചികിത്സാ സംവിധാനത്തെ കുറിച്ചും പുനർ വിചിന്തനം ചെയ്യുകയും നിലവിലുള്ള സംവിധാനം പര്യാപ്തമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള സംവിധാനമനുസരിച്ച് ഡോക്ടർമാരും അനുബന്ധ പാഠാ മെഡിക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ആശുപത്രി കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ ഈ സംവിധാനത്തിന് ബദലായി തമിഴ്നാട്, കർണ്ണാടക പോലുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ആവിഷ്കരിച്ച് വിജയം കൈവരിച്ച 'A Doctor For A Family' എന്ന സമ്പ്രദായം പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പഞ്ചായത്തിലോ താലൂക്കിലോ നടപ്പിലാക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാർ നിരന്തരമായ ആരോഗ്യ സർവ്വെയും അവയുടെ പുരോഗതിയും വിലയിരുത്തി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് തലത്തിൽ മാത്രം ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കാതെ ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സജീവമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ആശുപത്രിയുടെ സമ്പൂർണ്ണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകേണ്ടതുമാണ്. ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച അറിവുകൾ പകർന്നുകൊടുക്കുവാനും ആ വഴി പ്രദേശത്തെ രോഗാവസ്ഥയിൽ ഗണ്യമായ കുറവു വരുത്തുവാനും ആരോഗ്യമുള്ള ഒരു തലമുറയെ വാർത്തെടുക്കുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

REGISTERS

- ❖ Tapal register/Inward register
- ❖ Distribution register
- ❖ Personal register
- ❖ Register of registered letters

Detailed list of registers that are to be maintained in each institutions

A. General

1. Attendance register
2. Inward or Distribution register
3. Despatch cum stamp account register
4. Local delivery book
5. Personal register
6. Fair copy register
7. Casual leave register
8. Register of furniture (Form no:18)
9. Register of land and buildings (KPC form 23)
10. Register for stationery
11. HMC minutes register

B. Establishment

1. Cadre register/Incumbent register
2. Stock register of Service Books
3. LPC Register
4. Declaration of Probation register
5. Long leave register

C. Accounts & Stores

1. Treasury bill register
2. Cash books
3. Acquaintance roll
4. Contingent register
5. Register of Challans
6. Stock register of TR5
7. Stock register of Tender forms
8. Pay Bill register
9. Register of Auctions

10. Register of Audit Objections
11. Register of Vehicles
12. Register of log books - Register of maintenance and repairing of vehicles KFC 48 C
13. Register of Grant in aid
14. Register of GPF
15. Register of Pension
16. Register of TA bills
17. Allotment register
18. Register for increments
19. Register for closure of GPF
20. Register for recording details of receipt of property returns
21. Register for SC/ST Recruitments
22. Register for disciplinary proceedings
23. Register for expenditure
24. Telephone register
25. Register for HBA
26. Register of valuables
27. Register of Inspection report and outstanding IRS

DISPOSALS

- L Dis - Keep for 1 year
- K Dis - Keep for 3 years
- D Dis - Keep for 10 years
- R Dis - Retained forever
- N Dis - Returned in original
- XN Dis - Returned in original without registering

Preservation of Records

- Pay bills - 35 years
- Register of Records - 40 years
- Security registers - 40 years
- S.B of employees who retires - 25 years
- Service stamp accounts - 3 years
- Counter bills of receipt books - 6 years
- TA bills - 3 years
- Detailed Budget estimates - 5 years

ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിലെ പുതിയ നിയമനങ്ങൾ

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നിയമനം ലഭിച്ച ആളിന്റെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചുവെന്നും ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നുവെന്നും കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിയമന അധികാരിയുടെ അനുമതി പത്രം, നിയമന ഉത്തരവ്, യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ മുതലായവ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- അവരുടെ ബയോഡേറ്റ, ഫോറം - 1 ൽ (വിരലടയാളം ഉൾപ്പെടെ) പൂരിപ്പിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതും ആയത് സ്പാർക്കിൽ എന്റർ ചെയ്ത് പെൻ നമ്പർ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- അവരുടെ സ്വന്തം വിവരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- അവർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്വന്തം ചെലവിൽ സേവന പുസ്തകം ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം കെ. എസ്. ആർ ഭാഗം - 3 ചട്ടം 146, സർക്കാർ തീരുമാനം 1 പ്രകാരം ഒരു ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർവീസ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ പേജും സ്ഥാപന മേധാവിയെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- പുതിയ ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് പി.എസ്. സി. മുഖേന റഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ ഒന്നു മുതൽ അഞ്ചുവരെയുള്ള പേജുകളുടെ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത പകർപ്പ്, ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ (ഹാൾ ടിക്കറ്റിന്റെ) പകർപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പ്രവൃത്തി പരിചയം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് മുതലായവയുടെ രണ്ട് സെറ്റ് നിയമന അധികാരിയ്ക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- പുതിയ ജീവനക്കാരനെ നാഷണൽ പെൻഷൻ സ്കീമിൽ (എൻ. പി. എസ്.) ചേർക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചു ഡി. ഡി. ഒ. ഒപ്പിട്ടു ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ച് പ്രാൺ നമ്പർ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- പുതിയ ജീവനക്കാരനെ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ജി.പി.എഫ്., എസ്.എൽ.ഐ. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് എന്നീ പദ്ധതികളിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാരന്റെ നിയമന സ്വഭാവം (ജനറൽ, ഒബിസി, എസ്.ടി, എസ്. സി. മുതലായവ) സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട സംഗതികൾ

ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാരൻ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിക്ക് ചേർന്ന തീയതി (രാവിലെ/ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം) സ്ഥലം മാറ്റം, ഉദ്യോഗക്കയറ്റം എന്നിവ ലഭിക്കുമ്പോഴോ, വിരമിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ വിടുതൽ ചെയ്ത തീയതി, ഇൻക്രിമെന്റ്, ശമ്പള നിർണ്ണയം, ജോലിയിൽ പുനഃപ്രവേശിച്ച തീയതി, ലീവ് അക്കൗണ്ട്, ജീവനക്കാരൻ ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സർവീസ് റഗുലറൈസേഷൻ, പ്രൊബേഷൻ, ശിക്ഷാനടപടി, ശമ്പള നിർണ്ണയം, പരിശീലനങ്ങൾ മുതലായവ കൃത്യമായി സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ടു ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനമുദ്ര പതിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് സേവന പുസ്തകത്തിൽ അതാതു പേജുകളിൽ ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാരൻ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവധിയെടുക്കുമ്പോൾ അസൽ മെഡിക്കൽ/ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സേവന പുസ്തകത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അവസാന പേജിൽ ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ജി. പി. എഫ്, എസ്. എൽ.ഐ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, ഗ്രൂപ്പ് പേഴ്സണൽ ആക്സിഡന്റ് പദ്ധതി, ഡി.സി.ആർ.ജി., എൻ.പി.എസ്. മുതലായവയുടെ നോമിനേഷനുകൾ കൃത്യമായി ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വാങ്ങി തീയതിയോടുകൂടിയ മേലൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സേവന പുസ്തകത്തിൽ ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതും സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യത്തിൽ ഇവ വാങ്ങി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ഒരു പകർപ്പ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം - 21

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ആരോഗ്യ പദ്ധതികൾ

സ്കീം	വിവരണം	ബന്ധപ്പെടേണ്ട വ്യക്തി
ജനനി ശിശു സുരക്ഷ കാര്യക്രമം (ജെ.എസ്.എസ്.കെ)	പദ്ധതിപ്രകാരം എല്ലാ സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലും ഗർഭിണികൾക്ക് സൗജന്യമായി സിസേറിയൻ പ്രസവം, സാധാരണ പ്രസവം കൂടാതെ ചികിത്സയും മരുന്നുകളും, രക്തവും ക്ഷേണവും ലഭിക്കുന്നു. ആശുപത്രി മുതൽ വീട് വരെയുള്ള യാത്രാ ആനുകൂല്യവും ലഭിക്കുന്നു.	സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ പദ്ധതി ലഭ്യമാണ്. പ്രദേശത്തുള്ള ആശുപത്രി വർക്കരെയോ, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിനെയോ ബന്ധപ്പെടുക
ജനനി സുരക്ഷാ യോജന	സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലോ, സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളിലോ പ്രസവിക്കുന്ന 19 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള പട്ടികജാതി, വർഗ, ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിലുള്ള ഗർഭിണികൾക്കാണ് ഈ പദ്ധതി യുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത്	പ്രദേശത്തുള്ള ആശുപത്രി വർക്കരെയോ, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിനെയോ ബന്ധപ്പെടുക
രാഷ്ട്രീയ ബാൽസാസ്ഥ്യ കാര്യ ക്രമം (ആർ. ബി. എസ്. കെ)	കുട്ടികളിൽ കണ്ടുവരുന്ന ജനനസമയത്തെ തകരാറുകൾ, കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ അസുഖങ്ങൾ, ന്യൂനതകൾ, വളർച്ചഘട്ടങ്ങളിൽ നേരിടുന്ന കാലതാമസവും വൈകല്യങ്ങളും എന്നിവ നേരത്തെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അവയെ വേണ്ട വിധത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം 1 മുതൽ 18 വയസ്സുവരെ, സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന, ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ, നഗര ചേരി പ്രദേശത്തെയുള്ള 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളാണ് ഉപഭോക്താക്കൾ	പ്രദേശത്തുള്ള സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് നഴ്സിനെ ബന്ധപ്പെടുക
സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി (ഐ.സി.ഡി.എസ്.)	ഗർഭിണികളുടേയും, ശിശുക്കളുടേയും കുട്ടികളുടെയും സമഗ്രആരോഗ്യ വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ടു അംഗൻവാടികൾ വഴി നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതി പോഷാകാഹാര പരിഹാരം, വിളർച്ച, പരിഹാരം, തുടങ്ങി എല്ലാവരുടെയും വളർച്ചയും വികസനവും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.	പ്രദേശത്തെ അംഗൻവാടിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക
ക്യാൻസർ സുരക്ഷ പദ്ധതികേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ പദ്ധതി	18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള, പ്രത്യേക സാമ്പത്തിക, പരിധിയുടെ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ചികിത്സ സൗജന്യമാണ്. സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ ചികിത്സ ലഭ്യമാണ്	പ്രദേശത്തെ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിനെയോ ആശുപത്രികളിലെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷന്റെ കൗൺസിലർമാരെ ബന്ധപ്പെടുക
അടിയന്തിര ചികിത്സ പദ്ധതി (108 ആംബുലൻസ് സർവീസ്)	അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ എല്ലാവർക്കും അടിയന്തിര ചികിത്സ സംവിധാനം 108 ആംബുലൻസ് വഴി ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു. പദ്ധതി എല്ലാ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കും	അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ 108 ആംബുലൻസ് സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെടുക.
സുകൃതം	കാൻസർ ചികിത്സക്കുവേണ്ടി ബി. പി.എൽ കാർഡും ആർ ബി എസ് വൈ കാർഡും അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗ്യത കത്ത് സമർപ്പിക്കുന്നവർക്ക് മുഴുവൻ ചികിത്സയും സൗജന്യമാണ്	അല്ലെങ്കിൽ പ്രദേശത്തെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരെയോ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിനെയോ ബന്ധപ്പെടുക
ആശ്വാസകിരണം	ഒരു മുഴുവൻ സമയ പരിചരകന്റെ ആവശ്യമുള്ള വിധം കിടപ്പിലായ രോഗികളെയും മാനസിക - ശാരീരിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരെയും ഗുരുതര രോഗമുള്ളവരെയും പരിചരിക്കുന്നവർക്ക് നൽകുന്ന പ്രതിമാസ ധനസഹായ പദ്ധതിയാണ് ആശ്വാസകിരണം	പ്രദേശത്തെ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിനെ ബന്ധപ്പെടുക പ്രദേശത്തുള്ള അംഗൻവാടി വർക്കുമായി ബന്ധപ്പെടുക

<p>സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (ആർ.എസ്. ബി.വൈ, ചിസ്, ചിസ് പ്ലസ്)</p>	<p>അസംഘടിത മേഖലയിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണവും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി കേന്ദ്രസർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയാണ് രാഷ്ട്രീയ സാമ്പന്ദ്യ ബീമാ യോജന (ആർ.എസ്.ബി.വൈ) 600 രൂപയിൽ താഴെ റേഷൻകാർഡിൽ പ്രതിമാസ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ കുടുംബങ്ങൾക്കായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണ് (ചിസ്) തൊഴിൽ വകുപ്പും, ആരോഗ്യവകുപ്പും ചേർന്ന് നടത്തുന്ന പരിപാടിയാണിത് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മാത്രം പദ്ധതി പ്രകാരം കാൻസർ, ഹൃദ്രോഗം, വൃക്ക സംബന്ധമായ അസുഖങ്ങൾ, കരൾ, തലച്ചോർ എന്നിവയെ ബാധിക്കുന്ന രോഗങ്ങൾ, അപകടം മൂലമുള്ള ട്രോമകെയർ എന്നിവയ്ക്ക് 70000 രൂപയുടെ അധിക ചികിത്സ സഹായം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ, ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ എന്നിവ വഴി ലഭ്യമാണ്</p>	<p>പ്രദേശത്തെ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമായി ബന്ധപ്പെടുക ബന്ധപ്പെട്ട ആശുപത്രികളിലെ ആർ.എസ്.ബി.വൈ കൗണ്ടറുമായി ബന്ധപ്പെടുക. TolFreeNo.:1800-200-2530</p>
<p>കാരുണ്യ ബെനോവലന്റ് ഫണ്ട്</p>	<p>ക്യാൻസർ, ഹൃദ്രോഗം, വൃക്കരോഗം, തലച്ചോർ സംബന്ധമായ രോഗം, കരൾ സംബന്ധമായ രോഗം, ഹീമോഫിലിയ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ എന്നിവയുടെ ചികിത്സയ്ക്കും ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്കും പരാമാവധി രണ്ടു ലക്ഷം രൂപാവരെ ധനസഹായം നൽകുന്നു. ബി.പി.എൽ വിഭാഗക്കാർക്കും മൂന്നു ലക്ഷം രൂപാവരെ വരുമാനമുള്ള എ.പി.എൽ. വിഭാഗക്കാർക്കും ചികിത്സാ ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.</p>	<p>പ്രദേശത്തെ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ജില്ലാ ഭാഗ്യക്കുറി ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക State Off.No.:0471-2442363</p>
<p>വയോമിത്രം</p>	<p>65 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവർക്ക് നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ മൊബൈൽ ക്ലിനിക്കും- വൈദ്യ സഹായവും മരുന്നും സൗജന്യമായി നൽകുന്നു. കിടപ്പു രോഗികളുടെ വീടുകളിൽ പോയി പാലിയേറ്റീവ് ഹോം കെയർ നൽകുന്നു. ആശുപത്രികളിൽ വയോജനങ്ങളെ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും തിരിച്ചു കൊണ്ടു പോകുന്നതിനും സൗജന്യ ആംബുലൻസ് സേവനം നൽകുന്നു.</p>	<p>പ്രദേശത്തുള്ള ആശ, അംഗൻവാടി വർക്കറെ ബന്ധപ്പെടുക</p>
<p>പകർച്ചവ്യാധിയായ ലൈംഗിക രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി</p>	<p>ലൈംഗികരോഗ നിയന്ത്രണ ക്ലിനിക് (എസ്.ടി.ഡി) വഴി എല്ലാ സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലും ചികിത്സ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു. രോഗ പരിചരണം ആശുപത്രിയുടെ എച്ച്.എം.ഐ.എസ് സംവിധാനം വഴി ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.</p>	<p>പ്രദേശത്തെ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമായി ബന്ധപ്പെടുക</p>
<p>ഉഷസ് (KSACS)</p>	<p>എല്ലാ മെഡിക്കൽ കോളേജിലെയും, മെഡിസിൻ വിഭാഗമാണ് ആന്റി റെട്രോ വൈറൽ ചികിത്സ എച്ച്.ഐ.വി. ബാധിച്ച വ്യക്തികൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത്.</p>	<p>പ്രദേശത്തുള്ള ആരോഗ്യവകുപ്പ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിനെയോ, ആശ വർക്കറെയോ ബന്ധപ്പെടുക</p>
<p>പുലരി (KSACS)</p>	<p>ലൈംഗിക രോഗങ്ങളുടെ അണുബാധ പരിശോധിക്കാനും, കണ്ടെത്തി ചികിത്സ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാനുമുള്ള സംവിധാനമാണ് പുലരി. എല്ലാ ജില്ലാ ആശുപത്രികളിലും പുലരി ക്ലിനിക് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്</p>	<p>പ്രദേശത്തെ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമായി ബന്ധപ്പെടുക</p>
<p>ജ്യോതിസ് (KSACS)</p>	<p>സംയോജിത കൗൺസലിംഗ് പരിശോധന കേന്ദ്രം- എല്ലാ സർക്കാർ ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ, ജനറൽ ആശുപത്രികൾ, സാമൂഹ്യക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, ഇ.എസ്.ഐ. ആശുപത്രികൾ വഴി എച്ച്.ഐ. വി ബാധിച്ച രോഗികൾക്ക് ചികിത്സയും കൗൺസലിംഗ് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.</p>	<p>പ്രദേശത്തുള്ള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമായോ, ആശുപത്രികളിലെ ജ്യോതിസ് കേന്ദ്രവുമായോ ബന്ധപ്പെടുക</p>
<p>സുരക്ഷ (KSACS)</p>	<p>അതീവ ഗുരുതരാവസ്ഥയിലുള്ള ലൈംഗിക സ്വഭാവം, രീതി, പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന ന്യൂനപക്ഷങ്ങളായ വ്യക്തികളെ ലക്ഷ്യം വെച്ചുള്ള പദ്ധതിയാണ്. എച്ച്.ഐ.വി. അപകടസാധ്യത കുറയ്ക്കുകയാണ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം</p>	<p>പ്രദേശത്തുള്ള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമായോ ആരോഗ്യവകുപ്പ് നഴ്സിനെയോ ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിനെയോ ബന്ധപ്പെടുക</p>

സീതാലയം	ആത്മഹത്യ പ്രവണത കാണിക്കുന്ന, അനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അവർക്ക് ചികിത്സ (ഹോമിയോപ്പതി) ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന, രോഗം മാറ്റുന്ന പദ്ധതിയാണിത്	പ്രദേശത്തുള്ള ആശ വർക്കറെയോ, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിനെയോ ,സമീപ പ്രദേശത്തുള്ള ഹോമിയോപതി ആശുപത്രിയുമായോ ബന്ധപ്പെടുക
ദിശ	24 മണിക്കൂറും സേവനസഹായം ഫോണിൽ ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികളിലെ പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ ആത്മവിശ്വാസകുറവ്, മാനസിക പിരിമുറുക്കം കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സാന്ത്വന പരിപാടിയാണിത്	നിങ്ങളുടെ ലാന്റ് ഫോണിൽനിന്ന് 1056 എന്ന നമ്പറിലേയ്ക്ക് വിളിക്കുക
ജെൻഡർ ബേസ്ഡ് വയലൻസിന് ഇരയായവർക്കുള്ള പദ്ധതി	സമൂഹത്തിലെ ലിംഗ അസമത്വത്തിന് വിധേയമായ പലവിധ ചൂഷണങ്ങളായവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതിയാണിത്. കൗൺസിലിംഗ്,ആശുപത്രി ചികിത്സ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു	പ്രദേശത്തെ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിനെ ബന്ധപ്പെടുക
കാരുണ്യ ഡിപ്പോസിറ്റ് സ്കീം	ഒരു ലക്ഷം രൂപയോ അതിന്റെ ഗണിതങ്ങളോ നിക്ഷേപിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം നിക്ഷേപിച്ച തുക തിരിച്ചു നൽകുകയും തുകയുടെ പലിശയും, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും തത്തുല്യ തുകയും മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന ഒരു കുട്ടിക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന പദ്ധതി. ഗുണഭോക്താവിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ നിക്ഷേപകന് സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്	പ്രദേശത്തുള്ള അംഗൻവാടി ടീച്ചറുമായി ബന്ധപ്പെടുക
ആം ആർമി ബീമാ യോജന (ആബി)	ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിവിധ മേഖലകളിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്കാണ് ആബി പദ്ധതിയിൽ അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുള്ളത്. അപേക്ഷൻ 18-59 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള വ്യക്തിയായിരിക്കണം	പ്രദേശത്തുള്ള അംഗൻവാടി വർക്കറുമായി ബന്ധപ്പെടുക

അനുബന്ധം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് - പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളെ കുടുംബ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നത് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമ (എഫ്. ഡബ്ല്യു) വകുപ്പ്
സ.ഉ(പി).നം.46/2017/ആ.കു.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 05.08.2017

- പരാമർശം
- 19/04/2017 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(പി)നം. 10/2017/പി.& ഇ.എ.
 - 12/05/2017 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(ആർ.റ്റി)നം.1348/2017/എച്ച്.&എഫ്.ഡബ്ല്യു.ഡി.
 - 28/06/2017 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(ആർ.റ്റി)നം.1808/2017/എച്ച്.&എഫ്.ഡബ്ല്യു.ഡി.

ഉത്തരവ്

1. കേരള സർക്കാർ ആർദ്രം മിഷനിലൂടെ ആരോഗ്യ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങളെ പുനർനിർമ്മിച്ചും സേവന ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തിയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളെ കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റുക എന്നതാണ് ആർദ്രം മിഷന്റെ പ്രാഥമിക നയങ്ങളിലൊന്ന്. സേവനങ്ങളിലെ രൂപാന്തരം ലക്ഷ്യമിടുന്നത് സാർവ്വത്രികവും (സ്ഥാപനങ്ങളെ സമീപിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന വ്യത്യാസമില്ലാതെ എല്ലാവർക്കും സേവനം ലഭ്യമാക്കുക) സമഗ്രതയും (സംരക്ഷണം,പ്രതിരോധം, ചികിത്സ, പുനരധിവാസം, സാന്ത്വന പരിചരണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ അനുയോജ്യവും, യോഗ്യവും ഗുണനിലവാരമുള്ളതും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതും സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തവും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ യോജിച്ച പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ആരോഗ്യത്തിന്റെ നിർണ്ണായക സാമൂഹ്യഘടകങ്ങളെ പരിഗണിക്കുന്നതും ആയിരിക്കണം. സേവനങ്ങൾ ലിംഗസമത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതും പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിവിധ ജന വിഭാഗങ്ങളെ പരിഗണിക്കുന്നതും ആയിരിക്കണം.

2. കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സാഹചര്യം അനുസരിച്ച് സ്ഥാപനതലത്തിലോ ഫീൽഡിലോ ആയിരിക്കും. ചികിത്സ, കൗൺസലിംഗ്, ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ, മെഡിക്കോ-ലീഗൽ, ഫാർമസി, ലബോറട്ടറി തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപനാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങളാണ്. വിവിധ പൊതുജനാരോഗ്യ പരിപാടികൾ, ജെ.പി.എച്ച്.എൻ/ജെ എച്ച് ഐ, ആശ, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തക എന്നിവരുടെ സേവനം തുടങ്ങിയവ ഫീൽഡ്തല സേവനങ്ങളാണ്.

3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ (LSG) കീഴിൽ ആരോഗ്യപരിചരണം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് കുടുംബ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, മനുഷ്യ വിഭവശേഷി, മറ്റ് അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ ഇവ ആവശ്യമാകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ നൽകിക്കൊണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കുടുംബ ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ജീവിത ശൈലി വ്യതിയാനങ്ങളുടെയും

വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംയോജനവും ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ ആരോഗ്യസംരക്ഷണത്തിനും ക്ഷേമത്തിനും വിവിധ ആരോഗ്യപരിപാടികളിൽ സമൂഹത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തവും സഹകരണവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. പൊതുജന പങ്കാളിത്തവും സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കുവാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻകൈയെടുക്കണം.

4. ഏകോപനം (Convergence)

കുടുംബ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിൽ ആരോഗ്യസേവനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന സമഗ്ര പ്രാഥമിക ആരോഗ്യപരിരക്ഷാ പരിപാടി കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ സാമൂഹ്യനീതി, വിദ്യാഭ്യാസം, കൃഷി, ജലസേചനം, പട്ടികജാതി/വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് തുടങ്ങിയ വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിനും രോഗപ്രതിരോധത്തിനും അനുകൂലമായ സാഹചര്യം ഒരുക്കേണ്ടത് കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിന്റെ കടമയാണ്. സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ആരോഗ്യ നിലവാരം കൈവരിക്കുവാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിവിധ വകുപ്പുകളെ ഒരുമിച്ച് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരു തരത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കേന്ദ്രബിന്ദു ആരോഗ്യമായിരിക്കണം.

5. ആരോഗ്യത്തെ സ്വാധീനിക്കുന്ന സാമൂഹിക ഘടകങ്ങളെ പരിഗണിക്കുവാനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിലവിലുള്ള സാമൂഹ്യ സംവിധാനങ്ങളായ അയൽസഭ, വാർഡ്സഭ, ഗ്രാമസഭ, കുടുംബശ്രീ എന്നിവയെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശിക സന്നദ്ധ സംഘടനകളെയും മറ്റ് സാമൂഹ്യ സംഘടനകളെയും കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്പോൾ നടന്നുവരുന്ന പരിപാടികളായ ഹരിത കേരളം, ലൈഫ്, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം എന്നിവയുമായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവന സമയക്രമം

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് സംവിധാനം ആഴ്ചയിലെ എല്ലാ ദിവസവും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

തിങ്കൾ മുതൽ ശനി വരെ - രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 വരെ
ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 6 വരെ

ഞായർ - രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 വരെ

7. ചികിത്സാ സേവനങ്ങൾ

സമഗ്ര പ്രാഥമിക ആരോഗ്യപരിരക്ഷ (CPHC) ചികിത്സാ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗത്തിലെത്തുന്ന എല്ലാ രോഗികൾക്കും ചികിത്സ കുടുംബ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്. റെഡ്ഫ്ളാഗ് അടയാളങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ളവരെ, ചികിത്സാമാനദണ്ഡ പ്രകാരം അനുയോജ്യമായ റഫറൽ തലത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം റഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളുടെ തുടർചികിത്സ കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. സാധാരണ രോഗ ലക്ഷണങ്ങളുടെ ചികിത്സ

i) പനി

- പനിയുടെ സാധാരണ കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തലും സമഗ്ര പ്രാഥമിക ആരോഗ്യപരിരക്ഷാ ചികിത്സ മാർഗ്ഗ രേഖകളും ദേശീയ മാർഗ്ഗ രേഖകളനുസരിച്ച് ചികിത്സ നൽകലും
- റെഡ് ഫ്ളാഗ് അടയാളങ്ങൾ കണ്ടെത്തി മുൻകൂട്ടി രോഗിയെ റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന രോഗികൾക്ക് തുടർ ചികിത്സ നൽകുക.

ii) ചുമ

- ചുമയുടെ സാധാരണ കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ചികിത്സ നൽകുകയും ചെയ്യുക
- നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന ചുമയ്ക്ക് ചികിത്സ നൽകുക.
- ചുമയുള്ള രോഗികളിൽ ടി.ബി.പരിശോധന
- റെഡ് ഫ്ളാഗ് അടയാളങ്ങൾ കണ്ടെത്തി മുൻകൂട്ടി രോഗിയെ റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്ന രോഗികൾക്ക് തുടർ ചികിത്സ നൽകുക

iii) സന്ധിവേദന

- സന്ധിവേദനയുടെ സാധാരണ കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ചികിത്സിക്കുകയും ചെയ്യുക
- വേദന സംഹാരികൾ ഉപയോഗിച്ച് വേദനയിൽ നിന്നും ആശ്വാസം നൽകുക
- വേദനയിൽ നിന്നും ആശ്വാസം നൽകുവാൻ വ്യായാമമുറകൾ, ഫിസിയോ തെറാപ്പി എന്നിവ നിർദ്ദേശിക്കുക
- വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കേണ്ട അവസ്ഥകളും റെഡ്ഫ്ളാഗ് അടയാളങ്ങളും കണ്ടെത്തുക
- വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ളവരെ മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് തുടർ ചികിത്സ നൽകുക

iv) ഉദരവേദന

- ഉദര വേദനയ്ക്ക് കാരണമാകുന്ന അവസ്ഥകൾ നിർണ്ണയിക്കുകയും ചികിത്സ നൽകുകയും ചെയ്യുക
- റെഡ്ഫ്ളാഗ് അടയാളങ്ങൾ കണ്ടെത്തി രോഗികളെ മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് തുടർ ചികിത്സ

v) തലവേദന

- പ്രാഥമികവും ദ്വിതീയവുമായ തലവേദനയെ തിരിച്ചറിയുക (Primary and Secondary head ache)
- തലവേദനയുള്ളവരിൽ കാഴ്ചവൈകല്യം കണ്ടുപിടിക്കുവാനായി സ്ക്രീനിംഗ് നടത്തുക
- തലവേദനയുടെ സാധാരണ കാരണങ്ങളുടെ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും നടത്തുക

- മൈഗ്രേയ്ൻ പോലെയുള്ള അവസ്ഥകൾക്ക് മുൻകരുതലായി മരുന്ന് (prophylaxis) നൽകുക
- റെഡ്ഫ്ലാഗ് അടയാളങ്ങൾ കണ്ടെത്തി മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് തുടർചികിത്സ നൽകുക

vi) വിളർച്ച

- രോഗികളിൽ വിളർച്ച കണ്ടുപിടിക്കുവാനായി സ്ക്രീനിംഗ് നടത്തുക
- അയൺ ഡെഫിഷൻസി മൂലമുള്ള വിളർച്ചയുടെ കണ്ടുപിടിക്കലും ചികിത്സയും
- വിളർച്ചയുണ്ടാകുവാൻ സാധ്യത കൂടുതലുള്ളവർക്ക് അയൺ ആന്റ് ഫോളിക് ആസിഡ് സപ്ലിമെന്റേഷൻ
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിര മരുന്ന് നൽകുക
- റെഡ്ഫ്ലാഗ് അടയാളങ്ങൾ കണ്ടെത്തി മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന ചികിത്സാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് തുടർ ചികിത്സ

vii) മഞ്ഞപ്പിത്തം

- മഞ്ഞപ്പിത്തത്തിന്റെ കാരണം കണ്ടെത്തൽ
- മഞ്ഞപ്പിത്തത്തിന്റെ കാരണം കണ്ടെത്തുവാനായി എല്ലാ മഞ്ഞപ്പിത്ത രോഗികളുടെയും സ്ക്രീനിംഗ്
- തീവ്രമായതും ദീർഘകാലമായിട്ടും ഉള്ള കരൾ രോഗങ്ങളെ വേർതിരിക്കുക
- കടുത്ത കരൾ രോഗങ്ങളുടെ സൂചനകൾ കണ്ടെത്തുക
- റെഡ്ഫ്ലാഗ് അടയാളങ്ങൾ ഉള്ളവരെ മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്നവരുടെ തുടർ ചികിത്സ

9. പകർച്ച വ്യാധികൾ

i) ഡെങ്കിപ്പനി

- ഡെങ്കിപ്പനി സാധ്യതയുള്ള രോഗികളെ കണ്ടെത്തൽ
- ക്ലിനിക്കൽ രോഗലക്ഷണങ്ങളുടെയും ലബോറട്ടറി പരിശോധനകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ രോഗതീവ്രത നിർണ്ണയിക്കുക
- തീവ്രമല്ലാത്ത ഡെങ്കിപ്പനിക്ക് ചികിത്സാ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം വീട്ടിൽ വെച്ചോ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചോ ചികിത്സ നൽകുക
- അപായസൂചനകളും (warning signs), റെഡ്ഫ്ലാഗ് അടയാളങ്ങളും (red flag signs) തിരിച്ചറിയുക
- സങ്കീർണ്ണതകളുള്ള ഡെങ്കിപ്പനി കേസുകളെ മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് തുടർ ചികിത്സ

- ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് തുടർ ചികിത്സ
- കൊതുകിന്റെ ഉറവിട നശീകരണം, കൊതുക് നശീകരണം ഇവയെക്കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുക

ii) എലിപ്പനി

- എലിപ്പനിയാകാൻ സാധ്യതയുള്ള കേസുകൾ കണ്ടെത്തുക
- റെഡ്ഫ്ലാഗ് അടയാളങ്ങൾ കണ്ടെത്തി മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- ചികിത്സാ മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് സങ്കീർണ്ണതകളില്ലാത്ത എലിപ്പനി കേസുകൾക്ക് ചികിത്സ നൽകുക
- രോഗസാധ്യത കൂടുതലുള്ളവർക്ക് മുൻകരുതലായി (prophylaxis) ഡോക്സിസൈക്ലിൻ (doxycycline) നൽകുക
- പ്രതിരോധ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഉപദേശം നൽകുക

iii) എച്ച് 1 എൻ 1

- പകർച്ചപ്പനി പോലെയുള്ള അസുഖങ്ങൾ/തീവ്രമായ ശ്വാസകോശ സംബന്ധമായ അണുബാധ തിരിച്ചറിയുക
- രോഗം കണ്ടെത്തി തരംതിരിച്ച് എച്ച്1 എൻ1 നുള്ള എ.ബി.സി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ചികിത്സ നൽകുക
- രോഗസാധ്യത കൂടിയ ഗർഭിണികൾ, പ്രായാധിക്യം ചെന്നവർ, പ്രമേഹ രോഗികൾ തുടങ്ങിയവരെ സ്ക്രീൻ ചെയ്യുകയും നേരത്തെ തന്നെ അവർക്ക് ഒസൾട്ടാമിവിർ നൽകി ചികിത്സിക്കുകയും ചെയ്യുക
- റെഡ്ഫ്ലാഗ് അടയാളങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്ന രോഗികൾക്ക് തുടർ ചികിത്സ

iv) മലമ്പനി

- മൈക്രോസ്കോപ്പി/ബൈവാലന്റ് ആന്റിജൻ ബേസ്ഡ്, ആർ.ഡി.റ്റി എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് മലേറിയൽ പാരസൈറ്റിനെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് മലമ്പനി രോഗം നിർണ്ണയിക്കുക
- ദേശീയ ചികിത്സാ മാർഗ്ഗ രേഖ പ്രകാരം മലമ്പനിക്ക് ചികിത്സ നൽകുക
- റെഡ്ഫ്ലാഗ് അടയാളങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ചികിത്സയിലുള്ള കേസുകളുടെ തുടർ ചികിത്സ
- പ്രതിരോധ മാർഗ്ഗങ്ങളായ കൊതുക് നിയന്ത്രണം, കൊതുകിന്റെ ഉറവിട നശീകരണം ഇവയെക്കുറിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക

v) ചെളപ്പനി (Scrub Typhus)

- ചെളപ്പനിയാകാൻ സാധ്യതയുള്ള കേസുകളെ തിരിച്ചറിയുക
- ചികിത്സാ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം സങ്കീർണ്ണതകളില്ലാത്ത കേസുകൾക്ക് ചികിത്സ നൽകുക
- റെഡ്ഫ്ലാഗ് അടയാളങ്ങൾ കണ്ടെത്തി മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്തവരുടെ തുടർ ചികിത്സ
- പ്രതിരോധ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഉപദേശം നൽകുക

vi) ക്ഷയരോഗം

- ക്ഷയരോഗ സാധ്യതയുള്ള കേസുകളെ തിരിച്ചറിയുക
- ക്ഷയം (ശ്വാസകോശ സംബന്ധമായ) സംശയിക്കുന്ന രോഗികളെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മൈക്രോസ്കോപ്പിക് സെന്ററുകളിലേക്ക് (DMC) റഫർ ചെയ്ത് രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കുക
- മരുന്നിനെ പ്രതിരോധിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ള ടി.ബി രോഗികളെ തിരിച്ചറിയുകയും കഫം പരിശോധനയ്ക്കായി അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക
- ശ്വാസകോശേതര ക്ഷയരോഗ സാധ്യതയുള്ളവരെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് റഫർ ചെയ്യുക
- പുതുക്കിയ ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടിയുടെ (ആർ.എൻ.റ്റി.സി.പി.) മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് DOTS ആയി ചികിത്സ നൽകുക
- മാർഗ്ഗ രേഖപ്രകാരം ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന എല്ലാ രോഗികളുടെയും തുടർ ചികിത്സ നൽകുക
- ക്ഷയരോഗികളുമായി സമ്പർക്കമുള്ളവരുടേതും രോഗസാധ്യത കൂടുതലുള്ളവരിൽ രോഗത്തിന്റെ അടയാളങ്ങളോ, ലക്ഷണങ്ങളോ കണ്ടെത്തുവാനായി സ്ക്രീനിംഗ് നടത്തുക

vii) ന്യൂമോണിയ

- ക്ലിനിക്കൽ ലക്ഷണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ന്യൂമോണിയ കേസ് തിരിച്ചറിയുക
- CRB 65 സ്കോർ പ്രകാരം രോഗത്തിന്റെ തീവ്രത കണക്കാക്കുക
- ചികിത്സാ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം അനുയോജ്യമായ ചികിത്സ നൽകുക
- റെഡ്ഫ്ളാഗ് അടയാളങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്ന രോഗികൾക്ക് തുടർ ചികിത്സ
- പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള ഉപദേശം നൽകുക

viii) Reproductive Tract Infections / Sexually transmitted Infections (RTI/STI)

- രോഗലക്ഷണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ RTI/STI രോഗികളെ തിരിച്ചറിയുക, ചികിത്സ നൽകുക
- RTI/STI രോഗബാധിതരുടെ പങ്കാളികളെ സ്ക്രീൻ ചെയ്യുക
- രോഗിക്കും പങ്കാളിക്കും എച്ച് ഐ വി പരിശോധനയെക്കുറിച്ച് ഉപദേശം നൽകുക
- മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം എല്ലാ രോഗികളുടെയും തുടർ ചികിത്സ നടത്തുക
- RTI/STI, എച്ച്.ഐ.വി, സുരക്ഷിത ലൈംഗിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക

ix) ഹാൻസൻസ് രോഗം

- കുഷ്ഠരോഗത്തിലേക്ക് വിരൽചൂണ്ടുന്ന അടയാളങ്ങളോ ലക്ഷണങ്ങളോ ഉള്ള രോഗികളെ സ്ക്രീൻ ചെയ്ത് റഫർ ചെയ്യുക
- Neuritic type ഉൾപ്പെടെയുള്ള കുഷ്ഠരോഗ സാധ്യതകൾ തിരിച്ചറിയുക
- മാനദണ്ഡപ്രകാരം വിവിധഘടക ചികിത്സ (Multi Drug Therapy) നൽകുക
- ചികിത്സാ കാലയളവിൽ പൂർണ്ണമായും, രോഗികളെയും തുടർ നിരീക്ഷണം നടത്തുക-പി.ബി. കേസുകൾക്ക് 2 വർഷവും എം.ബി.കേസുകൾക്ക് 5 വർഷവും തുടർ ചികിത്സ നടത്തുക
- സമ്പർക്ക സാധ്യതയുള്ളവരുടെ സർവ്വേ നടത്തുക
- രോഗസങ്കീർണ്ണതകൾ തിരിച്ചറിയുക, അനുയോജ്യമായ ചികിത്സ

നൽകുക/ആവശ്യമെങ്കിൽ റഫർ ചെയ്യുക

- വൈകല്യം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയുകയും വൈകല്യത്തിന്റെ തോത് തരംതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- വൈകല്യം പരിഹരിക്കുവാനുള്ള നടപടികളെയും പുനരധിവാസ മാർഗ്ഗങ്ങളെയും കുറിച്ച് ഉപദേശം നൽകുക

x) ലിംഫാറ്റിക് ഫൈലേറിയോസിസ്

- മൈക്രോഫൈലേറിയ ഉള്ള കേസുകൾ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ കണ്ടെത്തുക
- Acute Lymphangitis തുടർ ചികിത്സ നൽകുക
- ഹൈഡ്രോസീൽ പോലുള്ള അവസ്ഥകളിൽ സ്ക്രീനിംഗിനായി റഫർ ചെയ്യുക
- ലിംഫഡിമ രോഗികളിൽ രോഗാതുരത കുറയ്ക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക

10. പകർച്ചേതര വ്യാധികൾ

i) പ്രമേഹം

- 30 വയസ്സിനുമുകളിലുള്ള എല്ലാവരെയും പ്രമേഹരോഗ നിർണ്ണയത്തിനായി സ്ക്രീൻ ചെയ്യുക
- ലക്ഷണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേഹരോഗ സാധ്യതയുള്ള കേസുകൾ തിരിച്ചറിയുക
- രക്തത്തിലെ പഞ്ചസാരയുടെ അളവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രോഗനിർണ്ണയം സ്ഥിരീകരിക്കുക
- ജീവിതശൈലിയിൽ വരുത്തേണ്ട വ്യതിയാനങ്ങൾ, ആഹാരക്രമം, വ്യായാമം, പാദസംരക്ഷണം ഇവയെക്കുറിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക
- മാനദണ്ഡപ്രകാരം ചികിത്സ നൽകുക
- ഗർഭാവസ്ഥയിൽ പ്രമേഹം ഉണ്ടായിരുന്ന സ്ത്രീകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ പ്രമേഹ രോഗികളിലും തുടർച്ചയായി രക്തത്തിലെ പഞ്ചസാരയുടെ അളവ് വിലയിരുത്തുക, കൃത്യമായി തുടരന്വേഷണവും നടത്തുക
- മാനദണ്ഡപ്രകാരം, എല്ലാ രോഗികളിലും പ്രമേഹത്തിന്റെ സങ്കീർണ്ണതകളായ ന്യൂറോപ്പതി, റെറ്റിനോപ്പതി, നെഫ്രോപ്പതി എന്നിവ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനായി സ്ക്രീനിംഗ് നടത്തുക
- സങ്കീർണ്ണതകൾ മുൻകൂട്ടി തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ചികിത്സിക്കുക ആവശ്യമെങ്കിൽ റഫർ ചെയ്യുക

ii) രക്താതിസമ്മർദ്ദം

- 18 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള എല്ലാവരെയും രക്താതിസമ്മർദ്ദ നിർണ്ണയത്തിനായി സ്ക്രീൻ ചെയ്യുക
- ലക്ഷണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രക്താതിസമ്മർദ്ദ സാധ്യതയുള്ളവരെ തിരിച്ചറിയുക
- രക്തസമ്മർദ്ദം അളക്കുന്നതിലൂടെ രോഗനിർണ്ണയം സ്ഥിരീകരിക്കുക
- ആഹാരക്രമം, വ്യായാമം, മറ്റ് ജീവിതചര്യകളിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഉപദേശം നൽകുക
- മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ചികിത്സ നൽകുക
- ഗർഭാവസ്ഥയിൽ രക്താതിസമ്മർദ്ദം ഉണ്ടായിരുന്ന സ്ത്രീകളിൽ ഉൾപ്പെടെ രക്തസമ്മർദ്ദം അളക്കുകയും തുടർ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക
- രക്താതിസമ്മർദ്ദ സങ്കീർണ്ണതകൾ കണ്ടുപിടിക്കുവാനായി രോഗികളെ സ്ക്രീൻ ചെയ്യുക
- സങ്കീർണ്ണതകൾ തിരിച്ചറിയുക, ചികിത്സിക്കുക ആവശ്യമെങ്കിൽ റഫർ ചെയ്യുക

iii) കൊറോണറി ആർട്ടറി ഡിസീസ്(CAD)

- രോഗലക്ഷണങ്ങളുടെയും, ഇ.സി.ജി റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നെഞ്ചുവേദന (Angina), ഹൃദയാഘാതം (Myocardial infarction) ഇവയുള്ള കേസുകൾ തിരിച്ചറിയുക
- അടിയന്തര ചികിത്സ നൽകിയതിനുശേഷം അനുയോജ്യമായ ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുക
- ആന്റി പ്ലേറ്റ്ലറ്റ് മരുന്നുകളും സ്റ്റാറ്റിനും നൽകുക, രോഗിയെ സ്റ്റേബിലൈസ് ചെയ്യുക, ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുക
- കൊറോണറി ആർട്ടറി ഡിസീസ് (CAD)/ആൻജൈന രോഗികൾക്ക് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തുടർ ചികിത്സ നൽകുക
- രക്താതിസമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം, ഡിസ്മെഡീമിയ തുടങ്ങിയ മറ്റ് അസുഖ നിർണ്ണയത്തിനായി CAD രോഗികളെ സ്ക്രീൻ ചെയ്യുക
- പുകയില ഉപയോഗത്തിന്റെ ദുഷ്പ്രവണത, ആഹാരക്രമം, വ്യായാമം, ജീവിതശൈലീ മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഉപദേശം നൽകുക

iv) പക്ഷാഘാതം (Stroke)

- പക്ഷാഘാത സാധ്യത കൂട്ടുന്ന രക്താതിസമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം, ഡിസ്മെഡീമിയ തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക
- അടയാളങ്ങളുടെയും ലക്ഷണങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പക്ഷാഘാത കേസുകളെ തിരിച്ചറിയുക
- പക്ഷാഘാത ചികിത്സാകേന്ദ്രമായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള തൃതീയ (tertiary) തലത്തിലുള്ള കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് എല്ലാ പക്ഷാഘാത രോഗികളെയും മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ എല്ലാ രോഗികളുടെയും തുടർ അന്വേഷണം നടത്തുക
- പുകയിലയുടെ ഉപയോഗം, ആഹാരക്രമം, വ്യായാമം മറ്റ് ജീവിതശൈലിയിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഉപദേശം നൽകുക
- ഫിസിയോതെറാപ്പി, ചലന സഹായികൾ തുടങ്ങിയ പുനരധിവാസ സഹായങ്ങൾ നൽകുക
- കിടപ്പ് രോഗികൾക്ക് സാന്ത്വന പരിചരണം നൽകുക

v) ക്യാൻസർ

- വായ്, സ്തനം, ഗർഭാശയഗളം എന്നിവിടങ്ങളിലെ ക്യാൻസർ നിർണ്ണയത്തിനായി സ്ക്രീനിംഗ് നടത്തുക
- രോഗികൾക്ക് ക്യാൻസറിന്റെ അടയാളങ്ങളെക്കുറിച്ചും ലക്ഷണങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഉപദേശം നൽകുക
- സ്വയം വായിലെ പരിശോധന നടത്തുവാനും സ്ത്രീകൾക്ക് സ്തനപരിശോധന സ്വയം നടത്തുവാനും ഉള്ള ഉപദേശം നൽകുക
- സ്ക്രീനിംഗിൽ ക്യാൻസർ സാധ്യത കണ്ടെത്തിയ എല്ലാവരെയും വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്ന രോഗികളുടെ തുടരന്വേഷണം നടത്തുക
- ആവശ്യമുള്ള ഇടങ്ങളിൽ സാന്ത്വന പരിരക്ഷ നൽകുക

vi) ക്രോണിക് ഒബ്സ്ട്രക്ടിവ് പൾമണറി ഡിസീസ് (COPD) & ബ്രോങ്കൈൽ ആസ്ത്മ

- ദീർഘകാല ശ്വാസകോശരോഗമുള്ളവരെ തിരിച്ചറിയുക

ഉപദേശം നൽകുക

- സ്വയം വായിലെ പരിശോധന നടത്തുവാനും സ്ത്രീകൾക്ക് സ്തനപരിശോധന സ്വയം നടത്തുവാനും ഉള്ള ഉപദേശം നൽകുക
- സ്ക്രീനിംഗിൽ ക്യാൻസർ സാധ്യത കണ്ടെത്തിയ എല്ലാവരെയും വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്ന രോഗികളുടെ തുടരന്വേഷണം നടത്തുക
- ആവശ്യമുള്ള ഇടങ്ങളിൽ സാമ്പത്തിക പരിരക്ഷ നൽകുക

vi) ക്രോണിക് ഒബ്സ്ട്രക്ടിവ് പൾമണറി ഡിസീസ് (COPD) & ബ്രോങ്കൈൽ ആസ്ത്മ

- ദീർഘകാല ശ്വാസകോശരോഗമുള്ളവരെ തിരിച്ചറിയുക
- ശ്വാസ് (SWAAS) മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം സ്പൈറോമെട്രിയിലൂടെ രോഗത്തിന്റെ തീവ്രത കണ്ടെത്തുക
- ആർ.എൻ.റ്റി.സി.പി. മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശപ്രകാരം എല്ലാ സി.ഒ.പി.ഡി രോഗികളെയും ക്ഷയരോഗ നിർണ്ണയത്തിനായി സ്ക്രീൻ ചെയ്യുക
- ശ്വാസംമുട്ടലിന് അടിയന്തര ചികിത്സ നൽകുക
- റെഡ്ഫ്ലാഗ് അടയാളങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് നേരത്തെ റഫർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ എല്ലാ സി.ഒ.പി.ഡി/ആസ്ത്മ രോഗികൾക്കും തുടർചികിത്സ നൽകുക
- ശരിയായ വിധത്തിൽ ഇൻഹേലറുകൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
- ജീവിതശൈലിയിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ, പുകവലി നിർത്തൽ, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക

vii) മാനസിക അസ്വാസ്ഥ്യങ്ങൾ

- ക്ലിനിക്കൽ രോഗലക്ഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഷാദരോഗം, മറ്റ് മാനസിക പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തുവാനായി രോഗികളെ സ്ക്രീൻ ചെയ്യുക
- ചെറിയ മാനസിക അസ്വാസ്ഥ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും കൗൺസലിംഗ്, ചികിത്സ ഇവ നൽകുകയും ചെയ്യുക
- മറ്റു രോഗികളെ വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി സൈക്യാട്രിസ്റ്റിന് റഫർ ചെയ്യുക
- ജില്ലാ മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, മാനസികാരോഗ്യ ആശുപത്രികൾ, സൈക്യാട്രിസ്റ്റുകൾ എന്നിവർ തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ രോഗികളുടെയും തുടർചികിത്സ
- സമ്മർദ്ദങ്ങൾ കുറയ്ക്കുക, മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന് തുടങ്ങിയവ ഒഴിവാക്കൽ, മാനസികാരോഗ്യം എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഉപദേശം നൽകുക
- ആവശ്യമുള്ളവരെ ലഹരിമോചന കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുക

11. Surgical Conditions

i) അപകടങ്ങളും മുറിവുകളും

- ചെറിയമുറിവുകൾക്ക് ചികിത്സ നൽകുക
- മുറിവേറ്റവർക്ക് മുൻകരുതലായി ടെറ്റനസ് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നൽകുക
- ഗുരുതരമായി പരിക്കേറ്റ രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക സ്ഥിതി അവലോകനം നടത്തി റിസസിറ്റേറ്റ് ചെയ്യുക
- പ്രാഥമിക ചികിത്സകൾ നൽകി രോഗിയുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുക, മുറിവുകൾ ചികിത്സിക്കുക

- റെഡ്ഫ്ളാഗ് അടയാളങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്ന രോഗികളുടെ തുടർചികിത്സ നടത്തുക

ii) പൊള്ളലുകൾ

- പൊള്ളലിന്റെ പ്രാഥമിക വിലയിരുത്തലും വേർതിരിക്കലും
- പൊള്ളൽ എത്ര ശതമാനമെന്ന് കണക്കാക്കൽ
- ശരീരത്തിന്റെ 10 % ൽ താഴെമാത്രം ഉള്ള ചെറിയപൊള്ളലുകൾക്ക് ചികിത്സ നൽകുക
- ആഴത്തിലുള്ള പൊള്ളലുകൾ, ശരീരത്തിന്റെ 10 % ൽ അധികം ഉള്ള പൊള്ളലുകൾ, കുട്ടികളിലോ, പ്രായം ചെന്നവരിലോ ഉള്ള പൊള്ളലുകൾ ഉള്ളവരെ സ്റ്റേബിലൈസ് ചെയ്തശേഷം വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി റഫർ ചെയ്യുക

iii) Minor Surgical Procedures (ചെറിയ ശസ്ത്രക്രിയകൾ)

- കെട്ടികിടക്കുന്ന പഴുപ്പ് കീറിക്കളയുക
- ചെറിയ മുറിവുകൾ ചികിത്സിക്കുക, തുന്നലിടുക
- പ്രമേഹരോഗികളിലെ കാലിലെ വ്രണങ്ങൾ, കിടപ്പുരോഗികളിലെ കിടക്കപ്പുണ്ണ്, ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്രണങ്ങൾ ചികിത്സിക്കുക
- ആഴത്തിലല്ലാത്ത അന്യവസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യുക
- സെല്ലുലൈറ്റിസ് തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ചികിത്സിക്കുക
- ആവശ്യമെങ്കിൽ രോഗം ബാധിച്ച കൈ, കാൽ വിരലുകളിലെ നഖം എടുത്തു മാറ്റുക

iv) തൈറോയ്ഡ് രോഗങ്ങൾ

- രോഗലക്ഷണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹൈപ്പർ തൈറോയ്ഡിസം, ഹൈപ്പോ തൈറോയ്ഡിസം എന്നിവയുള്ള കേസുകൾ തിരിച്ചറിയുക
- തൈറോയ്ഡ് ഫങ്ഷൻടെസ്റ്റ് വഴി ഹൈപ്പർ/ഹൈപ്പോ തൈറോയ്ഡിസം നിർണ്ണയിക്കുക
- സങ്കീർണ്ണതകളില്ലാത്ത ഹൈപ്പോതൈറോയ്ഡിസം കേസുകൾക്ക് ചികിത്സ നൽകുക
- ഹൈപ്പർതൈറോയ്ഡിസം ഉള്ള എല്ലാ രോഗികളെയും ഹൈപ്പോതൈറോയ്ഡിസം ഉള്ള കുട്ടികൾ, പ്രായമായവർ, ഗർഭിണികൾ എന്നിവരെയും വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി റഫർ ചെയ്യുക
- ഹൈപ്പോ/ഹൈപ്പർ തൈറോയ്ഡിസം ഉള്ളവർക്ക് തുടർ ചികിത്സ നൽകുക

12. ശിശുരോഗങ്ങൾ

i) തീവ്രമായ ശ്വാസകോശരോഗങ്ങൾ

- തീവ്രമായ ശ്വാസകോശരോഗ അണുബാധയുള്ള കുട്ടികളെ തിരിച്ചറിയുക
- അടയാളങ്ങളുടെയും ലക്ഷണങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശ്വാസകോശ അണുബാധകളെ വേർതിരിക്കുക

- സംസ്ഥാന/ദേശീയ ചികിത്സാ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ചികിത്സിക്കുക
- അപകടസൂചനകൾ നേരത്തെ കണ്ടെത്തി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്ന രോഗികളുടെ തുടർചികിത്സ നടത്തുക

ii) വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ

- വയറിളക്ക രോഗമുള്ള കുട്ടിയിൽ നിർജ്ജലീകരണത്തിന്റെ തോത് നിർണ്ണയിക്കുക
- ദേശീയമാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം വയറിളക്കം/നിർജ്ജലീകരണം എന്നിവയുടെ തീവ്രതയ്ക്കനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ ചികിത്സ നൽകുക
- അപകടസൂചനകൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്ന രോഗികളുടെ തുടർചികിത്സ നടത്തുക
- വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ പ്രതിരോധിക്കുവാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഉപദേശം നൽകുക

iii) ജനിതകവൈകല്യങ്ങളും വളർച്ചാഘട്ടത്തിലെ കാലതാമസവും

- നവജാതശിശുക്കളെയും കുട്ടികളെയും വളർച്ചാഘട്ടത്തിലെ കാലതാമസം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനായി സ്ക്രീൻ ചെയ്യുക
- ജന്മനാ വൈകല്യങ്ങൾ, വളർച്ചാഘട്ടത്തിലെ കാലതാമസം ഇവ നേരത്തെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് DEIC കളിലേക്കോ ഉയർന്ന ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്കോ റഫർ ചെയ്യുക
- ഉയർന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്നവരുടെ തുടർചികിത്സ നടത്തുക
- രാഷ്ട്രീയ ബാലസ്വാസ്ഥ്യകാര്യക്രമം (RBSK) ആരോഗ്യകിരണം (AK) തുടങ്ങിയ സ്കീമുകളെക്കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുക

13. കൗമാരസൗഹൃദ ആരോഗ്യസേവനങ്ങൾ

- സാധാരണ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളുടെ തിരിച്ചറിയലും ഇടപെടലുകളും
- സ്പെഷ്യലിസ്റ്റിന്റെ സേവനം ആവശ്യം ഉള്ളവരെ റഫർ ചെയ്യുക
- അപകടസാധ്യതയുള്ള പെരുമാറ്റങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക
- ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസവും കൗൺസലിംഗും നൽകുക

14. സ്ത്രീസംബന്ധ രോഗങ്ങൾ

i) ഗർഭകാല പരിചരണവും പ്രസവാനന്തര പരിചരണവും

- മുത്രപരിശോധനയിലൂടെ ഗർഭനിർണയം
- എല്ലാ ഗർഭിണികളെയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും മാതൃശിശു സംരക്ഷണകാർഡ് (MCP Card) നൽകുകയും ചെയ്യുക
- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് 28 ആഴ്ചവരെ ഗർഭകാല പരിചരണം നൽകുക
- ഗർഭിണികളിലെ അപകടസാധ്യതകൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് നേരത്തെ റഫർ ചെയ്യുക

- എല്ലാ ഗർഭിണികളെയും ജിഡിഎം, പി.ഐ.എച്ച്, വിളർച്ച, എസ്.റ്റി.ഐ എന്നിവ കണ്ടുപിടിക്കുവാനായി സ്ക്രീൻ ചെയ്യുക
- എല്ലാ ഗർഭിണികൾക്കും ടി.ടി കുത്തിവയ്പ്പ്, അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് സപ്ലിമെന്റേഷൻ ഇവ നൽകുക
- ഗർഭകാലയളവിൽ അനുയോജ്യമായ ആഹാരക്രമം, വ്യായാമം, വിശ്രമം എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഉപദേശം നൽകുക
- ഗർഭകാലത്ത് ഉണ്ടാകാവുന്ന സങ്കീർണ്ണതകൾ നിർണ്ണയിച്ച് ചികിത്സ നൽകുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ റഫർ ചെയ്യുക
- 28 ആഴ്ച കഴിഞ്ഞ കാലയളവിലുള്ള ഗർഭിണികളെ പ്രസവ സേവന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമായ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുക
- ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും വന്നതിന് ശേഷം പ്രസവാനന്തര പരിചരണം നൽകുക
- മാനസികാരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പ്രസവാനന്തരം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള പ്രശ്നങ്ങളും പരാതികളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- സങ്കീർണ്ണതകൾ മുൻകൂട്ടി തിരിച്ചറിഞ്ഞ് റഫർ ചെയ്യുക
- ആഹാരക്രമം, മുലയൂട്ടൽ, പ്രസവാനന്തര വ്യായാമം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഉപദേശം നൽകുക
- മുലപ്പാൽ നൽകുന്ന എല്ലാ അമ്മമാർക്കും കാൽസ്യം, അയൺ & ഫോളിക് ആസിഡ് ഇവ നൽകുക
- നവജാതശിശുക്കളിൽ അപകടസൂചനകൾ കണ്ടെത്തി നേരത്തെ റഫർ ചെയ്യുക
- കുട്ടികൾ തമ്മിലുള്ള ഇടവേള, വന്ധ്യംകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക
- ജനനിശിശു സുരക്ഷാകാര്യക്രമം (JSSK), ജനനി സുരക്ഷ യോജന(JSY), പ്രധാനമന്ത്രി സുരക്ഷിത മാതൃത്വ അഭിയാൻ (PMSMA) തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുക

ii) ഗൈനക്കോളജി

- എല്ലാ പ്രായത്തിലുള്ള സ്ത്രീകളിലെയും അസാധാരണമായ രക്തസ്രാവം പ്രാഥമികമായി മാനേജ് ചെയ്യുക, റഫർ ചെയ്യുക
- എല്ലാ പ്രായക്കാരിലും ഉള്ള ആർത്തവസംബന്ധമായ വേദന മാനേജ് ചെയ്യുക
- പ്രാഥമിക, ദ്വിതീയ തലത്തിലുള്ള ആർത്തവ പ്രശ്നങ്ങൾ റഫർ ചെയ്യുക
- ഡിക്യൂബിറ്റസ് അൾസർ ചികിത്സിക്കുക. ഗർഭപാത്ര തള്ളൽ ഉള്ളവരെ റഫർ ചെയ്യുക
- സങ്കീർണ്ണതകളില്ലാത്ത മുത്രനാളീ അണുബാധ നിർണ്ണയിച്ച് ചികിത്സ നൽകുക
- യൂറിനറി ഇൻകോണ്ടിനൻസ് നിർണ്ണയിച്ച് റഫർ ചെയ്യുക
- എല്ലാ പ്രായക്കാരിലുമുള്ള വജൈനൽ ഡിസ്ചാർജ്ജ് മാനേജ് ചെയ്യുക,

ആവശ്യമെങ്കിൽ റഫർ ചെയ്യുക

- ഉയർന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് റഫർ ചെയ്യുന്നവരുടെ തുടർചികിത്സ നടത്തുക

15. ത്വക്ക് രോഗം

i) ഫംഗസ് അണുബാധകൾ

- ടീനിയ, ഒണിക്കോമൈക്കോസിസ് (Onychomycosis) തുടങ്ങിയ സാധാരണ ഫംഗസ് അണുബാധകളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ചികിത്സിക്കുക
- വായിലെയും ജനനേന്ദ്രിയങ്ങളിലേയും കാൻഡിഡിയാസിസ്, കാൻഡിഡൽ ഇന്റർട്രിഗോ എന്നിവ ചികിത്സിക്കുക

ii) ബാക്ടീരിയ മൂലമുള്ള അണുബാധകൾ

ഹെർപസ് സോസ്റ്റർ, ഹെർപസ് സിംപ്ലക്സ്, വേരിസെല്ല, ഹാന്റ് ഫുട്ട് ആന്റ് മൗത്ത് ഡിസീസ് (HFMD), മൊളസ്കം മുതലായ വൈറസ് അണുബാധകൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ചികിത്സിക്കുക.

iii) മറ്റ് അവസ്ഥകൾ

- മറ്റ് ത്വക്ക് രോഗങ്ങളായ ആർട്ട്രൈറ്റിസ്, എക്സിമ, മുഖക്കുരു, ഡെർമറ്റൈറ്റിസ് തുടങ്ങിയവ ചികിത്സിക്കുക
- സ്കാബീസ്(വട്ടച്ചൊറി), തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ചികിത്സിക്കുക

16. ഇ.എൻ.റ്റി

i) ചെവി - പ്രശ്നങ്ങൾ

- വേദന, നീരൊലിപ്പ്, കേഴ്വിക്യൂറവ്, ചെവിക്ക് ചുറ്റുമുള്ള നീര്, ടിനിറ്റസ് മുറിവുകൾ തുടങ്ങിയ സാധാരണ ചെവിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക
- ചെവിയുടെ ഉപരിഭാഗത്തുള്ള അന്യ വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യൽ
- സങ്കീർണ്ണതകളില്ലാത്ത അക്യൂട്ട് സ്പുറോറീവ് ഓട്ടൈറ്റിസ് മീഡിയ (ASOM), Otitis externa കേസുകൾ ചികിത്സിക്കുക
- Chronic Suppurative Otitis Media രോഗികൾക്ക് തുടർചികിത്സ നൽകുക
- സി.എസ്.ഒ.എം, റെഡ്ഹ്യാഗ് അടയാളങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് നേരത്തെ റഫർ ചെയ്യുക
- കേഴ്വിശക്തി കുറവുള്ള രോഗിയുടെ കേഴ്വിക്യൂറവ് കണക്കാക്കുക, വിലയിരുത്തലിനായി റഫർ ചെയ്യുക.

ii) മുക്ക് - പ്രശ്നങ്ങൾ

- മുക്കൊലിപ്പ്, തടസ്സം, തലവേദന, തുമ്മൽ തുടങ്ങിയ മുക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാധാരണ പ്രശ്നങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക
- മുക്കിൽ നിന്നുള്ള ചെറിയതോതിലുള്ള രക്തസ്രാവം ചികിത്സിക്കുക

- മുതിർന്നവരിൽ മുക്കിനുള്ളിലെ ദൃശ്യമാകുന്ന അന്യ വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യുക
- അലർജി മൂലമുള്ള മൂക്കൊലിപ്പ് ചികിത്സിക്കുക
- മൂക്കിലെ ദശകൾ (Nasal Polyps), മൂക്കെല്ലിന്റെ വളവ് (Deviated Nasal Septum DNS) തുടങ്ങിയവ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്കായി റഫർ ചെയ്യുക
- സങ്കീർണ്ണതകളില്ലാത്ത സൈനസൈറ്റിസ് ചികിത്സ
- ചെറിയ മുറിവുകൾ ചികിത്സിക്കുക

iii) വായയുടെ ഉൾഭാഗം, തൊണ്ട-പ്രശ്നങ്ങൾ (Oral Cavity & Throat Complaints)

- ഫാരിൻജൈറ്റിസ്, ടോൺസിലൈറ്റിസ് ചികിത്സിക്കുക
- ടോൺസിലൈറ്റിസ്, ഡിഫ്തീരിയ രോഗബാധയുടെ റെഡ് ഫ്ളോഗ് അടയാളങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് റഫർ ചെയ്യുക
- അത്യാഹിതങ്ങളായ അക്യൂട്ട് എപിഗ്ലോട്ടൈറ്റിസ്, സ്ത്രൈഡർ ലാരിൻസിലെ അന്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- ആഹാരം ഇറക്കാനുള്ള തടസവും വേദനയും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് വിലയിരുത്തലിനായി റഫർ ചെയ്യുക

17. നേത്രരോഗങ്ങൾ (Ophthalmology)

- കാഴ്ചക്കുറവ്, നേത്രസംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് രോഗികളെ സ്ക്രീൻ ചെയ്യുക
- കണ്ണടകൾ കുറിച്ച് നൽകുക
- തിമിരം, ഡയബറ്റിക് റെറ്റിനോപ്പതി, ഗ്ലൂക്കോമ തുടങ്ങിയ അവസ്ഥകൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് മുൻകൂട്ടി റഫർ ചെയ്യുക
- കണ്ണുകൾക്കുള്ള പിരിമൂറുകൾ, തലവേദന എന്നിവ വിലയിരുത്തുക
- ചെങ്കണ്ണ്, കണ്ണിലെ ചുവപ്പ് എന്നിവ ചികിത്സിക്കുക
- Hordeolum ചികിത്സിക്കുക ആവശ്യമെങ്കിൽ റഫർ ചെയ്യുക
- കണ്ണിലെ മുറിവുകൾ വിലയിരുത്തുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ റഫർ ചെയ്യുക
- കണ്ണിലെ അന്യ വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യുക
- റെഡ് ഫ്ളോഗ് അടയാളങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് റഫർ ചെയ്യുക

18. ദന്തരോഗങ്ങൾ

- പല്ലിനുണ്ടാകുന്ന സാധാരണ പ്രശ്നങ്ങളായ പല്ലിലെ കേടുപാടുകൾ, മോണ രോഗങ്ങൾ എന്നിവ തിരിച്ചറിയുക
- വായ്ക്കുള്ളിലെ ക്യാൻസറിന് മുന്നോടിയായുള്ള അവസ്ഥകളും മറ്റ് ദന്ത രോഗങ്ങളും കണ്ടുപിടിക്കുവാനുമായി രോഗികളെ സ്ക്രീൻ ചെയ്യുക
- വിദഗ്ദ്ധ സേവനം ആവശ്യമുള്ള രോഗികളെ റഫർ ചെയ്യുക

19. അടിയന്തര പരിചരണം (Emergency Care)

- അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് റഫർ

ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി രോഗിക്ക് പ്രാഥമിക ചികിത്സ നൽകി സ്റ്റേബിലൈസ് നൽകുക

- പട്ടിയുടേയോ, മറ്റ് മൃഗങ്ങളുടേയോ കടിയേറ്റവർക്ക് ടെറ്റനസ് ടോക്സോയ്ഡ്,ആന്റി റാബീസ് വാക്സിനുകൾ നൽകണം. ക്ലാസ് III വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മുറിവുള്ളവരെ റാബീസ് ഇമ്മ്യൂണോഗ്ലോബുലിൻ നൽകുവാനായി റഫർ ചെയ്യുക
- അനാഫിലാക്സിസ് തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പ്രാഥമിക ചികിത്സ നൽകി റഫർചെയ്യുക
- പാമ്പുകടി, വിഷബാധ, സൂര്യഘാതം, അപസ്മാരം തുടങ്ങിയവയുമായി എത്തുന്നവരെ പ്രാഥമിക ചികിത്സ നൽകി റഫർ ചെയ്യുക

20. ലബോറട്ടറി സേവനങ്ങൾ

i) സമയക്രമം

- അവശ്യലാബ് സേവനങ്ങൾ-
തിങ്കൾ മുതൽ വെള്ളി വരെ
ആറു ദിവസം രാവിലെ 8 മുതൽ വൈകിട്ട് 4 വരെ
(ഒരു ലാബ്ടെക്നീഷ്യൻ മാത്രമുള്ളപ്പോൾ)
- ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻമാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ രണ്ടാമത്തെ ആൾ
രാവിലെ 10.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 6.30 വരെ ജോലി
ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും

ii) പരിശോധനകൾ

A. Blood Haematology

a) HB,TC,DC,ESR,PCV,Platelet Count,BT,CT

b) Biochemistry

- Blood Sugar-RBS/PPBS/FBS/GCT
- Blood Urea
- S creatinine
- S Bilirubin
- S Cholesterol
- HBA1c

c) Serology

- Rapid Tests VDRL/RPR/HbsAg and Widal

B. Urine Analysis

- Routine examination with dipsticks & microscopy.
- Bile salt and bile pigment
- Micro albumin

C. Stool Analysis

- Routine microscopy and occult blood

D. All tests related to National programs as per guidelines at FHC level

21. ഫാർമസി സേവനങ്ങൾ

ഫാർമസി സേവനം ഏഴു ദിവസവും

തിങ്കൾ മുതൽ ശനി വരെ : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 6 മണി വരെ

ഞായറാഴ്ച : രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 വരെ

സമഗ്ര പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ പരിരക്ഷാ ചികിത്സാ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള മരുന്നുകൾ കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യും.

എങ്ങനെ മരുന്ന് കഴിക്കണം (ആഹാരത്തിന് മുമ്പ്, ആഹാരത്തിന് ശേഷം, സമയക്രമം, അളവ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ) പാർശ്വഫലങ്ങൾ, മറ്റ് മരുന്നുകളുമായുള്ള പ്രതിപ്രവർത്തനം, നേസൽ സ്പ്രേ, ഇൻഹേലറുകൾ, റോട്ടാ ഹേലേഴ്സ് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം മുതലായ കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

22. കൗൺസലിംഗ്, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, ഗൈഡൻസ് സേവനങ്ങൾ

- ഗർഭിണികൾ : (ആഹാരക്രമം, പോഷകാഹാരം, ശിശുപരിരക്ഷ, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, സ്പേസിംഗ്, വിഷാദരോഗം, ആത്മഹത്യ തടയൽ ഉൾപ്പെടെ മാനസികാരോഗ്യം)
- പ്രസവം കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ : (ആഹാരം, പോഷകങ്ങൾ, ശിശു സംരക്ഷണം, മുറിവുകൾ തടയൽ, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, സ്പേസിംഗ്, വിഷാദ രോഗം, ആത്മഹത്യ തടയൽ ഉൾപ്പെടെ മാനസികാരോഗ്യം)
- ദമ്പതികൾ : (കുടുംബാസൂത്രണം, കുഞ്ഞിന്റെ ജനനം, ശിശു രക്ഷ)
- കൗമാരക്കാർ : (ആഹാരം, വ്യായാമം, പുകയില, മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, ആർത്തവ ശുചിത്വം, പ്രജനനാരോഗ്യം, ലിംഗബോധം, ആത്മഹത്യ തടയൽ, വിഷാദ രോഗം ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാനസികാരോഗ്യ വിഷയങ്ങൾ)
- ജീവിതശൈലീരോഗങ്ങൾ : (ഭക്ഷണം, വ്യായാമം, പുകയില ഉപയോഗം നിർത്തൽ, മദ്യപാനം, സമ്മർദ്ദ അതിജീവനം)
- പ്രായമായവർ : (ഭക്ഷണം, വ്യായാമം, വീഴ്ചകൾ ഒഴിവാക്കൽ, മാനസികാരോഗ്യം)
- പ്രായമായ സ്ത്രീകൾ : (ആർത്തവ വിരാമപ്രശ്നങ്ങൾ, അസ്ഥികുരുക്ക്)
- തീരെ അപശരാധ ആൾക്കാർ : (ഭക്ഷണം, വ്യായാമം, ചികിത്സയോടുള്ള സമീപനം, മാനസികാരോഗ്യം)
- ലഹരി ഉപയോഗിക്കുന്നവരും രോഗസാധ്യത കൂടുതലുള്ളവരും (ഭക്ഷണം, വ്യായാമം, മാനസികാരോഗ്യം, ലഹരിമോചനം)
- പുകവലി നിർത്തൽ/ലഹരി വിമുക്തി സേവനങ്ങൾ (കൗൺസലിംഗ്, പുകവലി നിർത്താനുള്ള സഹായങ്ങളും റഫർ ചെയ്യലും, മദ്യപാനത്തിൽ നിന്നും മോചനത്തിനായി ലഹരി വിമുക്തി കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യലും).
- ഗാർഹിക പീഡന കേസുകളിൽ സംരക്ഷണം, കൗൺസലിംഗ്, ജാഗ്രതാ സമിതികൾ/ഒൺ സ്റ്റോപ്പ് ക്രൈസിസ് മാനേജ്മെന്റ് സെന്ററുകൾ (ഭൂമിക) എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യൽ
- തീവ്ര രോഗാവസ്ഥയിലുള്ളവർ, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ എന്നിവരുടെ സംരക്ഷകർക്ക് കൗൺസലിംഗ്.

23. പൊതുജനാരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ

- ദേശീയ, സംസ്ഥാനതല ആരോഗ്യപരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്
- സാർവ്വത്രിക പ്രതിരോധ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്

- പകർച്ച വ്യാധികൾ, പകർച്ചേതര വ്യാധികൾ, മാനസികരോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണം, പ്രതിരോധം, സ്ക്രീനിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- സംയോജിത രോഗനിരീക്ഷണ പരിപാടി, വെക്ടർ നിരീക്ഷണം, വാർഷികരോഗ പ്രതിരോധ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ
- ആരോഗ്യസേവനങ്ങൾ നൽകാനുള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ
- കൗൺസലിംഗ് സേവനങ്ങൾ
- പുകയില, മദ്യം, മറ്റ് മയക്ക്മരുന്നുകൾ എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കലും പ്രതിരോധവും
- ഡെയ്ഞ്ചറസ് & ഒഫൻസീവ് ട്രേഡ് പരിശോധനകളും പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമം നടപ്പിലാക്കലും
- സ്ഥാപനാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ (അങ്കണവാടികൾ, സ്കൂളുകൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, അനാഥാലയങ്ങൾ, വൃദ്ധസഭനങ്ങൾ, മറ്റ് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഡേകെയർ സെന്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ)
- ആവശ്യമുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ - സാന്ത്വന പരിചരണം ഉൾപ്പെടെ വീടുകളിൽ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ
- ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ആദിവാസികൾ, ഇതര സംസ്ഥാനക്കാർ, നഗര, തീരദേശ വാസികൾ ഇവർക്കായി പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ
- ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഏകോപനത്തിലൂടെ ആരോഗ്യത്തെ സ്വാധീനിക്കുന്ന നിർണ്ണായക ഘടകങ്ങളെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുക

24. പുനരധിവാസ സേവനങ്ങൾ

- അംഗൻവാടികളിലും ക്യാമ്പുകളിലും വച്ച് വൈകല്യങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കുവാനായി ആൾക്കാരെ സ്ക്രീൻ ചെയ്യുക
- നേരത്തെ തന്നെ കേസുകൾ ഡി.ഇ.ഐ.സി കളിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുക
- ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് വേണ്ടി തുടർചികിത്സ നൽകുക
- വീൽ ചെയറുകൾ, ക്രച്ചസ് തുടങ്ങിയ ചലന സഹായികളും വൈദ്യസഹായവും വീടുകളിൽ ലഭ്യമാക്കുക
- വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനം സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെയും സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെയും സഹായത്തോടെ ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുണ്ടാകുന്ന കണ്ടെത്തലും, വികലാംഗപെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപദ്ധതികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെയും സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെയും സഹായത്തോടെ സാമൂഹികമായും തൊഴിൽപരമായും ഉള്ള പുനരധിവാസം ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് നൽകുക
- ബുദ്ധിനിലവാരം, മാനസിക, കാഴ്ച, കേഴ്വി, സംസാരം, വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തുകയും പുനരധിവാസം സാദ്ധ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക
- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഡേകെയർ സെന്ററുകളിൽ വൈദ്യസഹായം നൽകുക
- ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആരോഗ്യസേവനങ്ങൾ നൽകുക

- ഭിന്നശേഷിക്കാരിൽ ജീവിതശൈലീരോഗങ്ങളും മറ്റ് രോഗങ്ങളും തടയുക
- ദീർഘകാല രോഗികൾ, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ ഉള്ളവർ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ തുടങ്ങിയവരുടെ സംരക്ഷകർക്ക് പരിശീലനം

25. സാമ്പത്തികപരിചരണം

- കിടപ്പുരോഗികൾക്കും സാമ്പത്തികപരിചരണം ആവശ്യമുള്ള മറ്റ് രോഗികൾക്കും ഗൃഹ ചികിത്സ നൽകുക
- മോർഫിൻ ഗുളികകൾ, മറ്റ് വേദനസംഹാരികൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം നൽകി മരണാസന്നരായ രോഗികൾക്ക് വേദനയിൽനിന്നും ആശ്വാസം നൽകുക
- വ്രണങ്ങൾ, കിടക്കപ്പുണ്ണ് എന്നിവയിൽ മരുന്ന് വച്ച് കൊടുക്കുക
- ട്രക്കിയോസ്ടമി, കോളോസ്തമി, പരിചരണം, ഓറൽ & ബ്ലോഡർ കെയർ
- മലബന്ധം, വയറിളക്കം, ശ്വാസതടസ്സം തുടങ്ങിയ അനുബന്ധ അവസ്ഥകളിൽ ലക്ഷണങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ചികിത്സ നൽകി രോഗിയുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- മരണാസന്നാവസ്ഥയിലുള്ള പരിചരണവും മരണാനന്തരം കുടുംബത്തിനുള്ള സഹായവും
- ആശുപത്രികളിലെത്താൻ പറ്റുന്നവർക്ക് ഒ.പി.ചികിത്സ
- സാമ്പത്തിക പരിചരണപദ്ധതിയിലുള്ളവർക്ക് മരുന്നുകൾ
- റൈൽസ് ട്യൂബ്, കത്തിമറൈസേഷൻ, ഉണങ്ങാത്ത മുറിവുകളുടെ പരിചരണം, ഫിസിയോതെറാപ്പി, ചലനസഹായികൾ എന്നിവയിലൂടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- പരിചരിക്കുന്നവർക്ക് പരിശീലനവും സഹായവും
- സഹായ ഉപകരണങ്ങൾ നൽകുക (സാമ്പത്തിക പരിചരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വീൽചെയറുകൾ, ക്രച്ചസ് മുതലായവ)

26. Medico-Legal Services

- മെഡിക്കോ-ലീഗൽ കേസുകൾക്ക് സേവനം
- പൊതുജനാരോഗ്യനിയമം, കോട്പ (COTPA), പി എൻ ഡി റ്റി ആക്ട്, പോക്സാ നിയമം, സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ഗാർഹിക ആക്രമം തടയുന്ന നിയമം 2005 ഇവ അനുസരിച്ചുള്ള സംരക്ഷണവും സേവനങ്ങളും

27. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിതരണം

- മെഡിക്കൽ ആന്റ് ശാരീരിക ക്ഷമതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Medical Fitness Certificate)
- വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Age Certificate)
- ചികിത്സാധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ടിയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Certificate of Health)
- ക്ഷേണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർക്കുള്ള ആരോഗ്യസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- ശുചിത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Sanitation Certificate)
- ആക്സിഡന്റ് കം വുണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ചികിത്സാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Treatment Certificate)
- പൊട്ടൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Certificate of Potency)
- ഡ്രങ്കൺനെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Drunkenness Certificate)
- വിവിധ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

28. ആരോഗ്യ സേവന പ്രദാന പദ്ധതി (Health Care Service Delivery Plan)

i) വാർഷിക കുടുംബാരോഗ്യസർവ്വേ പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം ആ ജനതയ്ക്ക് നൽകേണ്ട ആരോഗ്യസേവനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം കുടുംബാരോഗ്യസെന്ററിലെ ടീമിനാണ്. ഇ-ഹെൽത്ത് വിവര സങ്കേതങ്ങൾ കുടുംബാരോഗ്യ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇ-ഹെൽത്തിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വിശദവിവരങ്ങൾ, ചികിത്സാ ചരിത്രം, അപകടകരമായ ശീലങ്ങൾ, അളവുകൾ, രക്തത്തിലെ പഞ്ചസാരയുടെ അളവ്, രക്തസമ്മർദ്ദം, വീടുകളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ഘടകങ്ങൾ, തൊഴിൽ വിവരങ്ങൾ, മറ്റ് അവശ്യവിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവിധ ഘടകങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി-ഫെബ്രുവരി മാസങ്ങളിൽ ഈ രജിസ്റ്ററുകൾ പുതുക്കേണ്ടതാണ്.

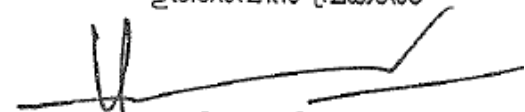
ii) കുടുംബാരോഗ്യരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആരോഗ്യപരിരക്ഷാ ആവശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വ്യക്തിക്കും നൽകേണ്ട ആരോഗ്യസേവനങ്ങളുടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനെ തുടർന്ന് ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കുടുംബത്തിന് നൽകേണ്ട കുടുംബ ആരോഗ്യസേവനങ്ങളുടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. അവസാനമായി ജനതയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് വാർഡ്, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നൽകേണ്ട ആരോഗ്യസേവനങ്ങളുടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. ആരോഗ്യ ആവശ്യങ്ങളുടെ മാപ്പിംഗ് തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം ഉത്തരവാദിത്വ മാപ്പിംഗ് തയ്യാറാക്കണം. സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ആരോഗ്യസേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം സാമൂഹ്യ ആരോഗ്യവോളണ്ടിയർ, എസ്.സി/എസ്.റ്റി പ്രൊമോട്ടർ, ആശ, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ, ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവർക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യപരമായ സ്വാധീനിക്കുന്ന സാമൂഹ്യഘടകങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി(HMC), വാർഡ്തല ആരോഗ്യശുചിത്വ പോഷക സമിതികൾ (WHSNC), ഏരിയ ഡെവലപ്പിംഗ് സൊസൈറ്റി (ADS)/കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പിംഗ് സൊസൈറ്റി(CDS) ജാഗ്രതാസമിതി, ഊരുക്കുട്ടം, പ്രാദേശിക സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥാപിത സംവിധാനങ്ങളെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സേവനങ്ങൾ നൽകണം.

iii) കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം, നടത്തിപ്പ്, നിരീക്ഷണം, വിലയിരുത്തൽ, തെറ്റുകൾ പരിഹരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്കായി സംസ്ഥാന,

ജില്ലാ, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. കുടുംബ ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിലെ ടീം കുടുംബങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ ആവശ്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി കണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള സൂചനകൾ ആണ്. മാറി വരുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതാണ്. മരുന്ന്, റീയേജന്റുകൾ, കെമിക്കലുകൾ, ജീവനക്കാർ വാഹനസൗകര്യം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുറവ് പരിഹരിച്ച് കുടുംബ ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും സേവനങ്ങൾ മുടക്കം കൂടാതെ ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
രാജീവ് സദാനന്ദൻ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

- ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- സ്റ്റേറ്റ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ദേശീയ ആരോഗ്യ ദൗത്യം, തിരുവനന്തപുരം
- എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും
- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ആഡിറ്റ്) തിരുവനന്തപുരം
- ധനകാര്യ വകുപ്പ്
- ഐ & പി. ആർ. ഡി. (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ)
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമ (എം) വകുപ്പ്
- ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Health & Family Welfare Department - Duties & Responsibilities of Medical Officers in Family Health Centres of Kerala - Approved - Orders issued.

=====

HEALTH & FAMILY WELFARE (FW) DEPARTMENT

G.O.(Rt) No.2782/2017/H&FWD. Dated, Thiruvananthapuram,09/10//2017

=====

Read:- 1. G.O. (P) No. 46/2017/Health dated 5.8.2017

2. Letter No. NIL dated 25.8.2017 from the Executive Director, State Health Systems Resource Centre.

ORDER

1. The State of Kerala has undergone demographic and epidemiologic transition, but the existing health care delivery system is not equipped enough to address the changing health needs of the population effectively and comprehensively. There is an urgent necessity to incorporate interventions in addressing social determinants of health, needs of the marginalized & older persons and reducing out of pocket expenditure. All developmental activities at the grass root level should ultimately focus on health of each and every citizen. A Primary Health Centre is the best platform to converge various dimensions of health provision namely preventive, promotive, curative, rehabilitative and palliative.

2. The concept of Family Health Centre (FHC), an integral part of "Aardram" Mission is being proposed in this context to provide these services to all families thereby ensuring universality of primary health care. The service package for FHCs will be focusing on Comprehensive Primary Health Care (CPHC) by improving the services qualitatively and quantitatively, strengthening the sub-centres, addressing the social determinants of health and ensuring community participation. FHCs will provide services based on principles such as universality, family based, equitable & non-discriminative, comprehensive, ensuring financial protection, quality, rationality, portability & continuity of care, protection of patient rights, community participation, accountability, transparency and responsiveness.

3. Family Health Centres will have a minimum of three Medical Officers and the senior most will be designated as Medical Officer in charge. In addition to all the responsibilities that any Medical Officer in Family health Centre would have, the Medical Officers in charge have some specific responsibilities by virtue of being the administrative head of the institution. A junior Medical Officer may hold charge of an institution in the presence of a senior, only under specific orders from authorities.

4. Charge Medical Officer directly report to the District Medical Officer of Health in matters of administration such as transfer, leave, sanction etc, to the concerned Deputy District Medical Officer of Health or District Medical Officer of Health as the

case may be in matters relating to finance, professional matters, supervision, co-ordination and control. He/she can collect and forward, with his/her comments and recommendations, all reports, submissions and communications from other Medical Officers and subordinate staff to District Medical Officer of Health or Deputy District Medical Officer of Health as the case may be.

5. The Government hereby fix the duties and responsibilities of Medical Officer in charge and other Medical Officers in Family Health Centres under three domains namely administrative, clinical and public health functions as follows.

I. Medical Officer in Charge

I.A. Administrative

I.A.1. The Medical Officer in charge should have overall charge and is responsible for improving health and well being of every citizen in his/her jurisdiction.

I.A.2. They should have overall supervisory responsibility of all the staff and should assign responsibilities to functionaries under them for proper functioning of the institution.

I.A.3. MO in charge should be responsible for the overall supervision of other Medical Officers and all the field staff in their field activities.

I.A.4. MO in charge should be responsible for all financial transactions in the institution subject to the provisions under delegation of financial powers.

I.A.5. MO in charge should have administrative and disciplinary functions as per delegation of powers and can exercise overall control over the staff and activities in the institution. These responsibilities would be guided by the service rules and orders of the Government.

I.A.6. Conduct monthly staff meeting at the institution and attend all the meetings at Block/District/State level.

I.A.7. MO i/c should review the work carried out by all functionaries in FHC periodically.

I.A.8. Organize and conduct induction training and continuing education for all staff at the institution level.

I.A.9. MO i/c should ensure proper infection control of the institution being the chairperson of the infection control committee

I.A.10. Over and above the responsibilities mentioned above MO in charge would have responsibilities common to all Medical Officers. MO in charge should have to undertake and implement any other tasks or programmes the authorities may assign from time to time.

I.A.11. The field area of an FHC shall be divided into equal parts and assigned to each MO including MO i/c

I.A.12. MO i/c shall arrange duty roster of all staff.

I.A.13. MO i/c should organize weekly supervisory meetings including other MOs, senior staff nurse, HI & PHN and other staff to review activities of the past week and plan the next.

I.A.14. All activity reports to different levels / offices is the responsibility of MO i/c.

I.A.15. Preparation of Annual Administrative Report

I.A.16. MO i/c is responsible for conducting Hospital Management Committee Meetings.

I.A.17. MO i/c will be the estate officer.

I.A.18. MO i/c is responsible for constituting Institutional Complaint Committee.

I.A.19. MO i/c should exhibit citizen charter and designate an officer as Public Information officer under RTI Act.

I.A.20. MO i/c should take steps for disaster management.

I.A.21. MO i/c should ensure technical support to the Panchayat for improving the health of the community and also give support for convergence with various departments at Panchayat level

I.A.22. MO i/c should take measures to get patient feedback and ensure grievance redressal; obtain and sustain quality accreditation of the FHC.

I.B Clinical

I.B.1. Outpatient Services

All Medical Officers in Family health care institutions has the responsibility to provision of curative services. They are to be available for routine outpatient services in the institution during prescribed time based on duty schedule to screen, examine, diagnose, prescribe, investigate, treat/refer and follow-up sick individuals.

MO i/c is responsible for organizing outpatient clinic, pharmacy, laboratory, nursing services, assigning responsibilities and duties to the auxiliary staff.

I.C. Public Health

I.C.1. MO i/c should have field responsibilities and overall charge of all the field activities and should attend all meetings organized at LSG level in matters related to health.

I.C.2. Exercise powers and render duties as "health authority" of the Panchayat concerned.

I.C.3. Conduct concurrent and consecutive supervision of all staff including Medical Officers

I.C.4. Attend sectoral and project level meetings of ICDS projects. Review the health care related works of AWWs. Render continuing education sessions to AWWs in sectoral and project level meetings.

I.C.5. The department will be organizing Team Training and Professional Training for all staff of FHC. MO i/c shall ensure that all categories are attending these trainings without jeopardizing routine work.

I.C.6. MO i/c is responsible for planning, implementation, monitoring and evaluation of all LSG projects related to health.

I.C.7. Preparation of Annual Health Status Report compiling all the existing health related data available at the panchayat level.

I.C.8. MO i/c is responsible for convergence of activities related to various

social determinants of health directly or through LSG.

I.C.9. MO i/c is responsible for preparing health care service delivery plan for all individuals/families of the panchayath.

II. Duties and Responsibilities of all Medical Officers

II.A. Administrative

II.A.1. Medical Officers who are not in charge may have administrative and financial functions as delegated by the authority.

II.A.2. Medical Officers other than charge Medical Officer are to report to the charge Medical Officer in all matters. All communications to higher levels are to be routed through the Medical Officer in charge only.

II.A.3. Attend conferences at various levels when required including monthly staff meeting at FHC.

II.A.4. Render support to the supervisors in organizing and conducting "induction training" of field staff at the institution level.

II.A.5. Attend in-service trainings and other trainings related to National/State health programs or special activities as and when directed to do so.

II.A.6. The MO should attend weekly supervisory meetings organized by MO i/c.

II.B Clinical

II.B.1. All Medical Officers in Family health care institutions have responsibilities related to provision of curative services. They are to be available for routine outpatient services in the institution during prescribed time based on duty schedule prepared by MO i/c to screen, examine, diagnose, prescribe, investigate, treat/refer and follow-up sick individuals

II. C. Medico Legal Cases and Emergencies

II.C.1. All Medical Officers including the Medical Officer in charge are to attend medico legal cases and emergencies and issue wound certificates. All Medical Officers have equal responsibility in attending such cases during routine working hours.

II.C.2. Issue certificates, in the capacity of Medical Officer, to beneficiaries of various social security schemes as and when requested.

II.C.3. Issue Medical Certificates, Fitness Certificates and Certificates of Physical Fitness (to join employment etc), in the capacity of Medical Officer.

II.D. Public Health

II.D.1. All Medical Officers in Family Health Centre will have field responsibilities

II.D.2. Geographical area under a Family Health Centre would usually be divided equally among the Medical Officers. The MO will be responsible for implementing, monitoring and evaluating the public health activities, sub centre

implementing, monitoring and evaluating the public health activities, sub centre clinics, anganwadis, schools, institutions and ward health sanitation committees. All MOs should conduct field visit/supervision/outreach sessions at least three times per week (each session not less than 3 hours) in addition to the day's routine clinical work. The field visit/ supervision/outreach should include immunization clinics, attending sub centre clinics/ anganwadis, school health programs, health education sessions, other institutions like old age homes, orphanages, hostels, palliative care programs or any other activity related to implementation of public health programs.

II.D.3. All Medical Officers in Family Health Centres should engage in concurrent supervision of their field staff. Each Medical Officer should perform concurrent supervision of at least two JPHNs, two JHIs and two supervisors (PHN, HI, as the case may be) during any calendar month and should report to the Medical Officer in charge. Details of such concurrent supervision should be discussed in monthly review meetings. Compliance with remedial/corrective measures proposed during such visits should be followed up meticulously.

II.D.4. All the Medical Officers in Family Health Centres should conduct consecutive supervision of their field staff. Each Medical Officer should perform consecutive supervision of at least one JPHN, one JHI and one supervisor (PHN, HI, as the case may be) during any calendar month and should report to the Medical Officer in charge. Details of such supervisory visits should be discussed in monthly review meetings and subsequently followed up.

II.D.5. Implementation of all National /State Health programmes and LSG projects related to health

II.D.6. Health Education and BCC activities related to Public Health under their jurisdiction

II.D.7. Attend sectoral and project level meetings of ICDS projects. Review the health care related works of AWWs. Render continuing education sessions to AWWs in sectoral and project level meetings.

II.D.8. Attend meetings of ASHA workers, health volunteers and meetings of similar groups on request.

II.D.9. Attend special duties related to fairs and festivals, natural calamities, visits by VIPs, special campaigns and camps as and when directed by authority.

Any other duties which a Medical Officer of a FHC is expected to perform in view of his position and any other duties which will be assigned as and when required.

Working Hours of the FHC

- Working hours of the MO is expected to be approximately 36 hours per week (approximately 27 hours OP and 9 hours field work).
- The Outpatient clinic will function from 9 am to 6 pm on all days except Sundays.
- On Sundays OP will function from 9 am to 1.30 pm.

(By Order of the Governor),

RAJEEV SADANANDAN

ADDITIONAL CHIEF SECRETARY TO GOVT.

To

The Director of Health Services, Thiruvananthapuram

The Director of Medical Education, Thiruvananthapuram

The State Mission Director, National Health Mission, Thiruvananthapuram

The Executive Director, State Health Systems Resource Centre,
Thiruvananthapuram.

All District Medical Officers (through Director of Health Services)

The Principal Accountant General (A&E/Audit), Thiruvananthapuram

The Finance Department

✓ I&PRD (Web & New Media)

Local Self Government Department

Stock File / Office Copy

Forwarded / By Order



Section Officer





GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Health & Family Welfare Department - Duties and responsibilities of staff nurse in Family Health Centre - approved - Orders issued.

HEALTH & FAMILY WELFARE (FW) DEPARTMENT

G.O.(Rt) No.2783/2017/H&FWD

Dated, Thiruvananthapuram, 09/10/2017

Read:-1. G.O. (P) No. 46/2017/Health. Dated 05.08.2017

2. Letter No. NIL dated 25.8.2017 from the Executive Director, State Health Systems Resource Centre.

O R D E R

1.The State of Kerala has achieved better health indicators when compared to other states of India. But the health system is facing a new set of challenges due to the epidemiological and demographic transition undergone by the state. The high morbidity of the population due to non communicable diseases and injuries, emerging and remerging communicable diseases, influx of migrant population, increase in older population and environmental degradation has to be addressed. The existing health care delivery system is not equipped enough to address the changing health needs of the population effectively and comprehensively; thus raising the out of pocket expenditure in health.

2.In this context there is a necessity to incorporate interventions in addressing social determinants of health, needs of the marginalised & older persons and reducing out of pocket expenditure. All developmental activities at the grass root level should ultimately focus on health of each and every citizen. A Primary Health Centre is the best platform to converge various dimensions of health provision namely preventive, promotive, curative, rehabilitative and palliative.

3.Family Health Centre (FHC), an integral part of "Aardram" Mission is being proposed to provide these services to all families thereby ensuring universality of primary health care. The service package for FHCs will be focusing on Comprehensive Primary Health Care (CPHC) by improving the services qualitatively and quantitatively, strengthening the sub-centres, addressing the social determinants of health and ensuring community participation. FHCs will provide services based on principles such as universality, family based, equitable & non-discriminative, comprehensive, ensuring financial protection, quality, rationality, portability & continuity of care, protection of patient rights, community participation, accountability, transparency and responsiveness.

4.In this changing health scenario, it is essential to review the roles and responsibilities of all the health care workers including the staff nurse in Primary care

centres. The primary health care team under the governance of Local Self Government in a Panchayat led by the Medical Officer include the staff nurses, paramedical, ministerial and field staff, ASHA, AWW and voluntary health workers is supposed to work together towards achieving the Sustainable Development Goals of the state. Staff nurses in the Family Health Centres will have a significant role in assisting the Medical Officer in coordinating the patient care activities. Apart from the routine nursing services they should render outreach services to achieve the goal of preventive, promotive, curative, rehabilitative and palliative care to the defined population.

5.The Government hereby fix the duties and responsibilities of staff nurse in Family Health Centres as follows.

*** Nursing care of Patients**

A.1. Preliminary assessment of patients

A.2. Carrying out treatment instructions from Medical Officer

A.3. Providing various services in the institution

i. Geriatric services

ii. Women services(including adolescent girls)

iii. Mental health services (depression)

iv. COPD (pulmonary rehabilitation and tobacco cessation)

v. Counselling services : NCD, Nutrition, COPD, Adolescent Health, MCH Services, diet, tobacco, stress reduction, yoga, adolescent older persons)

vi. Managing telephonic helpline services for health related queries from general public

A.4. Assure quality of care by adhering to the standards

A.5. Communicate with the patient / relatives to create awareness, alleviate anxiety and apprehension.

A.6. Keep emergency drugs & maintain emergency tray and equipments in the institution.

A.7. Perform various technical duties like medicine administration, injections and other need based nursing care.

A.8. Assist doctors in various procedures by preparing patients and getting ready with equipments

A.9. Collection and sending of specimen for diagnostic procedure in emergency situation

A.10. Cleaning and dressing of surgical wounds

A.11. Follow up activities including post operative care, cancer treatment, palliative care, NCD including COPD and mental health

A.12. Meeting emergency situation promptly and perform Basic Life Support (BLS)

A.13. Any other nursing job assigned by MO in emergency situations

*** Outreach services**

Nurses should render outreach services for the following programs as and when required/deemed by the MO i/c.

B.1. School health programmes

B.2. Visits to institutions (Orphanage, Tribal Hostel, Government offices etc) to provide health care services

B.3. Visits to industrial area if any to identify occupational hazards & initiate necessary action.

B.4. Assisting Medical Officer in conducting medical camps like screening for cancer, NCD, COPD, depression, etc.

B.5 Health awareness programs

*** Administrative responsibilities**

C.1. Infection control: should constitute and convene Infection Control Committee of the institution and maintain the concerned records and registers periodically

C.2. Responsible for hospital waste management

C.3. Housekeeping, beautification of the premises

C.4. Maintain quality and safety of the hospital equipments/articles

C.5. Supervise & coordinate the activities of subordinate staff

C.6. Maintenance of records, registers and reports

C.7. Assist in implementing various National /State health programs

C.8. Provide orientation to new staff /students /public

C.9. Plan and implement formal and informal health education to individuals & groups

C.10. Preparing duty roster of nurses and other subordinate staff

C.11. Posting of nurses for outreach services

C.12. Senior most nurses will act as nurse in charge

C.13. Ensure infection control practices and maintain clean and safe environment for the patient in the FHC

*** Duty Time of Nurses**

First shift: 8.30 AM to 4.30 PM

Second shift: 10.30 am to 6.30 PM

D.1. **Preliminary Assessment station & one to one counselling:** one nurse will do pre-assessment for all patients attending the OP

D.2. **Other nursing services:** Second and third nurse on duty will carry out other routine nursing services

D.3. **Outreach services:** Each staff nurse should conduct at least one outreach service per week.

E.1. Performances of the nurses has to be strictly monitored by the Medical Officer and the senior nurse at the institutional level and District Nursing Officer at the district level.

E.2. Monthly institutional review of the programme will be conducted at the institutional level & necessary modification /initiate action accordingly.


E.3. Community Need Assessment (CNA) will be done when required with the help of the data obtained from the field staff.

(By Order of the Governor),
RAJEEV SADANANDAN
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY


To

The Director of Health Services, Thiruvananthapuram
The Director of Medical Education, Thiruvananthapuram
The State Mission Director, National Health Mission, Thiruvananthapuram
The Executive Director, State Health Systems Resource Centre,
Thiruvananthapuram.
All District Medical Officers.(through the DHS)
The Principal Accountant General (A&E/Audit), Thiruvananthapuram
The Finance Department
J&PRD (Web & New Media)
Local Self Government Department
Stock File / Office Copy

Forwarded / By Order



Section Officer





കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിനവകേരളത്തിന് ജനകീയാസൂത്രണം - പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ ആദ്യവാർഷിക പദ്ധതി (2017-18) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ - സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുബന്ധവിഷയങ്ങളും ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1683/2017/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23.05-2017,

പരാമർശം: സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.80/2017/തസ്വഭവ തീയതി 03.04.2017

ഉത്തരവ്

നവകേരളത്തിന് ജനകീയാസൂത്രണം-പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ ആദ്യ വാർഷിക പദ്ധതി (2017-18) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ പ്രകാരം സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശപ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുത്ത വിഷയ വിദഗ്ദ്ധരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികളും ടി മാർഗരേഖയിൽ ചില ഭേദഗതികളും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും നടത്തുന്നത് പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവഹണ പ്രക്രിയയ്ക്ക് കൂടുതൽ സഹായകരമായിരിക്കും എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയുണ്ടായി.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുകളിൽ പരാമർശിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ ഭേദഗതികളും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും വരുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു. ഭേദഗതി അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എ.കെ. മോഹനകുമാർ

ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ തിരുവനന്തപുരം

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
മുഖേന)


} (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും

} (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ് : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

19	<p>10.6 പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം 10.6 പേജ്.നം.53</p>	<p>1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 29.10.2015 ലെ സ.ഉ(സാധാ) 3217/2015 നമ്പർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിയുകൊണ്ട് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്.</p> <p>2. സാമ്പനഗൃഹപരിചരണ പദ്ധതിയിൽ ഹോംകെയറിന് പോകുന്ന ഒരു ടീമിന്റെ ഭക്ഷണ ചെലവ് 250 രൂപ വരെയൊഴുക്കാവുന്നതാണ്.</p>	<p>1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 29.10.2015 ലെ സ.ഉ(സാധാ) 3217/2015 നമ്പർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിയുകൊണ്ട് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്.</p> <p>2) സാമ്പനഗൃഹപരിചരണ പദ്ധതിയിൽ ഹോംകെയറിന് പോകുന്ന ഒരു ടീമിന്റെ ഭക്ഷണ ചെലവ് 250 രൂപ വരെയൊഴുക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>3) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ മുഖാന്തിരം ആവശ്യമെങ്കിൽ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തുക വകയിരുത്തി പ്രോജക്ട് വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.</p>
29	<p>12.2.9 പേജ് 58</p>	<p>പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം/കമ്മ്യൂണിറ്റി സെന്റർ എന്നിവയോടനുബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ലാബുകളിൽ സർക്കാർ നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷനിൽ നിന്ന് ലാബ് ടെക്നീഷ്യനെ നിയമിച്ച് വേതനം നൽകുവാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ടെക്നീഷ്യനെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ അവർക്കുള്ള വേതനം ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നൽകണം. ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഫണ്ട് ഇല്ലാതെ വന്നാൽ മാത്രം വേതനം തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നു നൽകാവുന്നതാണ്.</p>	<p>പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം/കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നിവയോടനുബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ലാബുകളിൽ സർക്കാർ നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷനിൽ നിന്ന് ലാബ് ടെക്നീഷ്യനെ നിയമിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ലാബ് ടെക്നീഷ്യനെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ നിയമനം ഹെൽത്ത് മിഷന്റെ മാനേജ്മെന്റ് പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതും വേതനം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതുമാണ്. ആവശ്യമുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.</p>

30	12.2.10, പേജ് 58	<p>ചില പ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം/കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകളിൽ സേവനം ഉച്ചകഴിഞ്ഞും വൈകുന്നേരങ്ങളിലും ആവശ്യമായി വരും. (ഉദാ: കടലോര പ്രദേശങ്ങൾ) ഇത്തരം മേഖലകളിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമെന്നുതോന്നുന്നവകയിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡോക്ടർമാരെയും അത്യുപസ്യം വേണ്ട സ്റ്റാഫിന്റെയും സേവനം ലഭ്യമാക്കാ വുന്നതാണ്. അവർക്കുള്ള വേതനം നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ മാനദണ്ഡപ്രകാരം ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നോ നൽകാവുന്നതാണ്.</p>	<p>ചില പ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലും/കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകളിലും ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനം ഉച്ചകഴിഞ്ഞും വൈകുന്നേരങ്ങളിലും (1pm - 7 pm) ആവശ്യമായി വരും. ഇത്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകളിൽ ഒരു ഡോക്ടറേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫി നേയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തതലത്തിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകളിൽ രണ്ട് ഡോക്ടറേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫി നേയും നഗരസഭാ/കോർപ്പറേഷൻ തല</p>
14. ചൊതുരമാമത് പ്രവൃത്തികൾ			<p>ത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഡോക്ടറേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫിനേയും നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ മാനദണ്ഡപ്രകാരം നിയമിക്കാവുന്നതും അവരുടെ വേതനം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് നൽകാവുന്നതുമാണ്. ആവശ്യമുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാം</p>
31	14 (i) 2, 3, 4 പേജ് നം.60, 61	<ol style="list-style-type: none"> 2 ബിനാമി ഇടപാടില്ലാതെ, സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ വേണ്ട സാമ്പത്തിക - സാങ്കേതിക-സംഘാടനശേഷിയും സന്നദ്ധതയുമുള്ള അധ്യാപക- രക്ഷാകർതൃ സമിതികൾ, അംഗൻവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റികൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ. 3 നേരിട്ട് നിർവ്വഹണം നടത്താൻ അനുവദനീയമായ തുക പരിധിയിലുള്ള പ്രവർത്തികൾ. 4 50,000/- രൂപയിൽ താഴെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.ബിനാമി ഇടപാടില്ലാതെ, സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ വേണ്ട സാമ്പത്തിക- സാങ്കേതിക - സംഘാടന ശേഷിയും സന്നദ്ധതയുമുള്ള അധ്യാപക- രക്ഷാകർതൃ സമിതികൾ, ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, അംഗൻവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തികൾ അടങ്കൽ തുക പരിധിയില്ലാതെ ഏറ്റെടുത്തു നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്. 3. 50,000/- രൂപയിൽ താഴെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖാന്തിരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 4. 50,000 രൂപയിലധികമില്ലാ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഇ-ടെണ്ടർ ചെയ്യണം. 50,000/- രൂപയിൽ താഴെയായാണെങ്കിലും കരാറുകാർ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്തുകയാണെങ്കിൽ അവയും ഇ-ടെണ്ടർ ചെയ്യണം.