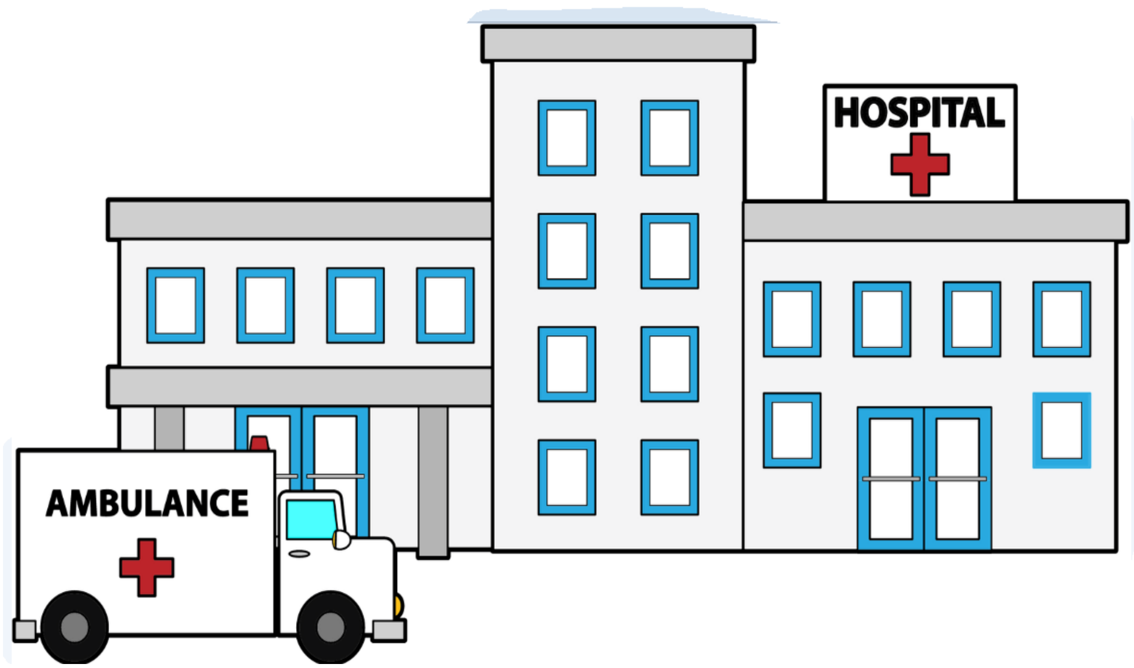
കേരളത്തിലെ

പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള

മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ചട്ടങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും

കൈപ്പുസ്തകം



തയ്യാറാക്കിയത് → സി.എസ്.സന്തോഷ്

മുഖവുര

ആരോഗ്യ രംഗത്ത് കേരളം കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങൾക്ക് കരുത്തേകിയത് പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശക്തമായ സാന്നിദ്ധ്യമാണ്. സമീപ കാലത്ത് കേരളം നേരിട്ട ആരോഗ്യ രംഗത്തെ വെല്ലുവിളികൾ ചെറുത്തു തോൽപ്പിക്കാനായത് സർക്കാർ ആശുപത്രികളുടെ കാര്യക്ഷമതയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലായതിനുശേഷം കേരളത്തിലെ പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ട് ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പരിമിതമായ തോതിൽ മാത്രമേ ആശുപത്രികളുടെ വികസനം നടപ്പിലാവുകയുള്ളൂ എന്നതിനാൽ പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ വികസനം നടപ്പാക്കുക എന്ന ആശയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ആശുപത്രി വികസന സമിതികളും/ആശുപത്രി വികസന സംഘങ്ങളും തുടർന്ന് ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളും രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ളത്. ആശുപത്രികളുടെ പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ചാൽ മാത്രമേ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ എന്നതിനാൽ ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഇതിനായി ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവർ പ്രയത്നിക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണത്തിനും നടത്തിപ്പിനുമായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളും പ്രസക്തമായ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതലയുള്ളവർക്കും കണക്ക് പരിശോധകർക്കും ഇത് പ്രയോജനപ്പെടും എന്ന് കരുതുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ.....

സി.എസ്.സന്തോഷ്

പാലക്കാട്,

04-07-2018

സമർപ്പണം ....

മറ്റുള്ളവർക്കായ് ജീവൻ ത്യജിച്ച

ലിനി എന്ന സഹോദരിക്ക് ....

ഖണ്ഡിക നം.	വിഷയം	പേജ് നം.
1	ചരിത്രം	4
2	ചട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണം	5
2.എ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ	5
2.ബി	നഗരസഭകൾക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ	5
3	മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ - പ്രധാന ചട്ടങ്ങൾ	5
3.1	പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ	6
3.2	മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം	6
3.3	മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ	7
3.4	മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രധാന ചുമതലക്കാർ	8
3.5	മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി	8
3.6	അംഗത്വം റദ്ദാകൽ	8
3.7	ഒഴിവുകൾ നികത്തൽ	8
3.8	സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കൾ	9
3.9	മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	9
3.10	മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമം	10
3.11	ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ട്	11
3.12	പ്രധാന വരവിനങ്ങൾ	12
3.13	കണക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് - മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല	12
3.14	ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം-നിബന്ധനകൾ	13
3.15	ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം	13
3.16	ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്	14
3.17	ഓഡിറ്റ് - പുതുക്കിയ ചട്ടങ്ങൾക്ക് മുമ്പുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	15
3.17.1	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന	15
3.17.2	പ്രധാന രജിസ്റ്ററുകൾ	16
3.18	ഓഡിറ്റ് ചാർജ്ജ്	17
3.19	ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ	17
3.20	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരം	18
3.21	സാങ്കേതികവും ചികിത്സാപരവുമായ കാര്യങ്ങളിലെ ഇടപെടൽ	18
3.22	മറ്റ് പ്രധാന ഉത്തരവുകൾ	18
3.22.1	എച്ച്.എം.സി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	18
3.22.2	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും എച്ച്.എം.സി യും	19
3.22.2.1	എച്ച്.എം.സിയുടെ ഫണ്ടിലേക്ക് മാറ്റാവുന്ന തുകകൾ	20
	അനുബന്ധം	
1	ഫോറം - 1 മുതൽ 7 വരെ	21
2	വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളുടെ മാതൃകാ ഫോറം	24
3	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.3379/2004/എച്ച്&എഫ്ഡബ്ള്യൂഡി തിയതി 03-12-2004 : എച്ച്.ഡി.സി കളുടെ ഓഡിറ്റ് ചുമതല-ഉത്തരവ്	25
4	സ.ഉ(എം.എസ്)നം.26/83/എച്ച്ഡി തിയതി 29-01-1983 : എച്ച്.ഡി.സി ചട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണ ഉത്തരവ്	26
5	സർക്കുലർ നം.15970/ഒ.ആന്റ്.എം.1/2005 തിയതി 22-08-2005 : ഓഡിറ്റിനുള്ള ഡി.എൽ.എഫ്.എ യുടെ മാർഗ്ഗരേഖ	27

പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

1. ചരിത്രം

ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ രൂപീകൃതമാകുന്ന സമിതിക്ക് മാത്രമേ പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുവാനാകൂ എന്ന് ഡോ.കെ.എൻ.പൈ നേതൃത്വം നൽകിയ ഉന്നതതല സമിതിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ***ആശുപത്രി ക്ഷേമ ഉപദേശക സമിതികൾ*** ക്ക് പകരമായി ***ആശുപത്രി വികസന സമിതികൾ*** എന്ന ആശയം രൂപപ്പെട്ടത്. ആയതനുസരിച്ച് **സ.ഉ(എം.എസ്)നം.26/83/എച്ച്.ഡി തിയതി 29-01-1983** പ്രകാരം ആശുപത്രി വികസന സമിതികൾക്കുള്ള (Hospital Development Committees) ചട്ടങ്ങൾ[1] രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു. മെഡിക്കൽ കോളേജുകളോട് ചേർന്നുള്ള ആശുപത്രികളിൽ ആശുപത്രി വികസന സമിതികൾക്ക് പകരമായി ***ആശുപത്രി വികസന സംഘങ്ങളും (Hospital Development Societies) രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു.***

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലായതോടെ ജില്ലാതലം വരെയുള്ള ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടു. **സ.ഉ(എം.എസ്)നം.15/2007/എച്ച്&എഫ്.ഡബ്ള്യൂ.ഡി തിയതി 12-01-2007** പ്രകാരം ജില്ലാ ആശുപത്രി വരെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആശുപത്രി വികസന സമിതികൾക്കായി അതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെട്ടു. തുടർന്ന്, **14-03-2007 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നം.79/2007/ത.സ്വ.ഭ.വ** പ്രകാരം ആശുപത്രി വികസന സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം (Hospital Development Committees) അവസാനിപ്പിച്ച് ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (Hospital Management Committees) രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തു.

[1] **അനുബന്ധം 4**

2. ചട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണം

എ. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ 1999 ലെ ആക്റ്റ് 13 പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്ത **വകുപ്പ് 173എ** പ്രകാരം **"സർക്കാരിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിനും വേണ്ടി ചെയർമാനുൾപ്പെടെ പതിനഞ്ചംഗങ്ങളിൽ കൂടാതെയുള്ള ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്"** എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. *27-08-2003 തിയതിയിലെ സ.ഉ(പി)നം.259/2003/തസ്വഭവ (എസ്.ആർ.ഒ നം.837/2003)* പ്രകാരം ***കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ) ചട്ടങ്ങൾ, 2003*** രൂപീകരിച്ചുവെങ്കിലും ആയതിനെ അതിലംഘിച്ചുകൊണ്ട് *സ.ഉ(എം.എസ്) നം. 125/2010/തസ്വഭവ തിയതി 15-6-2010 (എസ്.ആർ.ഒ നം.598/2010) പ്രകാരം* 2010 ൽ പുതിയ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു. പുതുക്കിയ ചട്ടം ***2010 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ) ചട്ടങ്ങൾ*** എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

ബി. നഗരസഭകൾക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ

14-03-2013 ലെ വിജ്ഞാപനം സ.ഉ(എം.എസ്)നം.91/2013/തസ്വഭവ (എസ്.ആർ.ഒ നം.199/2013) പ്രകാരം നഗരസഭകളിലെ പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണത്തിനും നടത്തിപ്പിനുമായി ***കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതു ജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ) ചട്ടങ്ങൾ, 2013*** രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു.

3. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ - പ്രധാന ചട്ടങ്ങൾ

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളാണ് നിലവിലുള്ളതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾക്കെല്ലാം സമാന സ്വഭാവമാണുള്ളത്. ***അലോപ്പതി, ആയുർവേദം, ഹോമിയോ*** മുതലായ അംഗീകൃത ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിൽ ഗ്രാമ-നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ ചികിത്സ നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാനേജിംഗ്

കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണത്തിനും നടത്തിപ്പിനുമായുള്ള പ്രധാന ചട്ടങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

3.1 പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ
പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടം – 2(iv)/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചട്ടം – 2(ഇ)

- സർക്കാരിൽ നിന്ന് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ അംഗീകൃത ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിൽ[2] രോഗികൾക്ക് ചികിത്സ നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- *ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ പട്ടിക 3, 4, 5 പ്രകാരവും നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ പട്ടിക 1 പ്രകാരവും ചുമതലയുള്ള ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ.*

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ	നഗരസഭ
▪ ഡിസ്പെൻസറി	▪ ഡിസ്പെൻസറി
▪ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	▪ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം
▪ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	▪ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ
▪ താലൂക്ക് ആശുപത്രി	▪ താലൂക്ക് ആശുപത്രി അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രത്യേക തരത്തിലുള്ള ആശുപത്രി.
▪ ജില്ലാ ആശുപത്രി അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രത്യേക തരത്തിലുള്ള ആശുപത്രി.	----

3.2 മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം (ചട്ടം 3(1))

ലക്ഷ്യം →

- **ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിപാലനം**
- **ആസൂത്രിത വികസനം**
- **സ്ഥാപനം മുഖേന മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകൽ.**

[2] അലോപ്പതി, ആയുർവേദം,

ആർദ്രം

3.3 മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ (ചട്ടം 3(2))

ക്രമ നം.	കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ	
1	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/ ചെയർ പേഴ്സൻ	
2	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	
3	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ/ ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	
4	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	
5	സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ വാർഡ് മെമ്പർ/ കൗൺസിലർ	
6	പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനിയർ/ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനിയർ	
7	വൈദ്യുതി ബോർഡ് എഞ്ചിനിയർ/ മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ *(വൈദ്യുതി വിതരണം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണെങ്കിൽ)*	
8	ജല അതോറിറ്റിയിലെ എഞ്ചിനിയർ/ മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ *(ശുദ്ധജല വിതരണം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണെങ്കിൽ)*	
9	പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്തുനിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന സേവന സന്നദ്ധരായ മൂന്നിൽ കവിയാത്ത വ്യക്തികൾ	
10	പ്രധാന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
11	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കു താഴെയുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
12	സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ ←	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ
13	സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, ജില്ലാ-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ ←	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായ ത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ
14	സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ ←	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ

✓ **മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗസംഖ്യ 15 ൽ കവിയുവാൻ പാടില്ല.**

3.4 മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രധാന ചുമതലക്കാർ (ചട്ടം 3(3))

ചെയർ പേഴ്സൻ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/ മുനിസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻ
വൈസ് ചെയർ പേഴ്സൻ	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ / ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	പ്രധാന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

✓ നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനെ ചെയർപേഴ്സനായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

➢ പഞ്ചായത്ത്/കൗൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചു കൊണ്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.**(ചട്ടം 3(4))**

3.5 മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി (ചട്ടം 3(5))

പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ/ കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ കാലാവധിയും അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

3.6 അംഗത്വം റദ്ദാകൽ (ചട്ടം 3(7-8))

✓ ചെയർ പേഴ്സന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദമില്ലാതെ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗം തുടർച്ചയായ മൂന്ന് യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നപക്ഷം അയാളുടെ അംഗത്വം ഒഴിഞ്ഞതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

✓ സ്വയം രാജിവെക്കുകയോ പാപ്പരായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുകയോ സാന്മാർഗ്ഗിക ദൂഷ്യം ഉൾപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ അയാളുടെ അംഗത്വം അവസാനിച്ചതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

3.7 ഒഴിവുകൾ നികത്തൽ (ചട്ടം 3(10))

പഞ്ചായത്ത്/കൗൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം പുതിയ അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് ഒഴിവുകൾ നികത്തേണ്ടതാണ്.

ആർദ്രം ജനസൗഹൃദ സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ

3.8 സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കൾ (ചട്ടം 3(11))

സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ലോകസഭാംഗം	
സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ നിയമസഭാംഗം	
ദേശീയ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളുടെ ഓരോ പ്രതിനിധി വീതം	
നിയമസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള മറ്റ് രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളുടെ ഓരോ പ്രതിനിധി വീതം	
സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവർ	
സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൻ, ഐ.സി.ഡി.എസിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, **പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.**	**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി**
സി.ഡി.പി.ഒ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	**ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്**
ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രടറി.	**ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്**
സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൻ, ഐ.സി.ഡി.എസിന്റെ പ്രൊജക്റ്റ് ഓഫീസർ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി.	**കോർപ്പറേഷൻ**

❖ **സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കൾക്ക് വോട്ടവകാശം ഒഴികെ കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് - ചട്ടം 3(13)**

3.9 മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി	
പ്രധാന അധികാരങ്ങൾ ചട്ടം 4(1)	**പ്രധാന ചുമതലകൾ ചട്ടം 4(1)**
ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ, വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിന്/ കൗൺസിലിന് നൽകുക.	രോഗികളും പൊതുജനങ്ങളും നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുക.
മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ഉപകരണങ്ങളും സാമഗ്രികളും ലഭ്യമാക്കലും അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും, ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, രോഗികൾ, സഹായികൾ, സന്ദർശകർ എന്നിവർക്ക് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.	ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണീച്ചർ, മരുന്നുകൾ മുതലായവ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങിയോ സംഭാവനയായി സ്വീകരിച്ചോ ലഭ്യമാക്കുക.

പഞ്ചവത്സര-വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്/മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് നൽകുക.	പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുക
ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുക, ചെലവഴിക്കുക.	ഫീൽഡ്തല ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുക, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി പഞ്ചായത്തിനും/കൗൺസിലിനും, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കും റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ക്രമക്കേടും അഴിമതിയും തടയാൻ ജാഗ്രത പാലിക്കുക.
പൗരാവകാശ രേഖ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തുക, പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ നൽകുക.	പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക
	പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ പൊതുജന സഹകരണം പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
	മാതൃ-ശിശു സംരക്ഷണം, പരിസര ശുചീകരണം, ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനം, രോഗ നിർണ്ണയ ചികിത്സാ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
	ശാസ്ത്രീയ രീതിയിലുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് സഹായം നൽകുക.
	കാന്റീൻ, ന്യായവില മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ, ലബോറട്ടറി, പാൽ ബൂത്ത്, ടെലഫോൺ ബൂത്ത് തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുവാൻ സൗകര്യം നൽകുകയോ നേരിട്ട് നടത്തുകയോ ചെയ്യുക.
	കാലാകാലങ്ങളിൽ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് ഏർപ്പെടുത്തുക.

3.10 മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമം (ചട്ടം 5)

ആദ്യ യോഗം	**കമ്മിറ്റി നിൽവിൽ വന്ന് ഒരു മാസത്തിനകം**.
തുടർ യോഗങ്ങൾ	**മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ.**
നോട്ടീസ്	അംഗങ്ങൾക്കും, സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കൾക്കും നോട്ടീസ് മുഖേന **ഏഴു ദിവസം മുമ്പ്** മെമ്പർ സെക്രട്ടറി അറിയിപ്പ് നൽകണം.
അടിയന്തിര യോഗ നോട്ടീസ്	24 മണിക്കൂറിൽ കുറയാത്ത സമയം മതി.
• *യോഗ തിയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ കാണിക്കുന്ന നോട്ടീസ് പഞ്ചായത്തിന്റേയും ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.*	
അജണ്ട	ചെയർ പേഴ്സനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കണം.
ക്വാറം	ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ പകുതി.
അധ്യക്ഷൻ	➢ ചെയർ പേഴ്സൻ. ➢ ചെയർ പേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചെയർ പേഴ്സൻ. ➢ രണ്ടു പേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഭൂരിഭക്ഷാഭിപ്രായപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം.
തീരുമാനങ്ങൾ, ഹാജർ	രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
യോഗതീരുമാനങ്ങൾ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നടപ്പാക്കേണ്ടതും അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
• *സ്ഥാപനത്തിന്റെ താത്പര്യത്തിനും സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിനും വിരുദ്ധമാണെന്ന് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കരുതുന്ന കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിന്റേയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടേയും ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാരിന്റേയും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.*	
• മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം അടുത്ത ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ് സഭാ/ വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ വായിക്കേണ്ടതാണ്. • തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി കൺവീനർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.	

3.11 ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ട് (ചട്ടം 6)

പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളും ചികിൽസാ സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും വികസനത്തിനും വേണ്ടി ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ***ആശുപത്രി വികസനഫണ്ട്*** എന്ന പേരിൽ ഒരു ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 6(1))

3.12 ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രധാന വരവിനങ്ങൾ (ചട്ടം 6(2))

	പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ലഭ്യമാക്കുന്നതും പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി മുഖേന ലഭ്യമാകുന്നതുമായ ഫണ്ടുകൾ.
	കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും ഏജൻസികളും ലഭ്യമാക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ.
	സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്കും ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സൗകര്യങ്ങൾക്കും സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ഈടാക്കാവുന്ന **ഫീസുകളും ചാർജ്ജുകളും**.
	പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്നും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന **സംഭാവനകൾ**.
	കാന്റീൻ, ന്യായവില മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ, ലബോറട്ടറി, പാൽ ബൂത്ത്, ടെലഫോൺ ബൂത്ത് തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫീസുകളും മറ്റ് വരുമാനവും.
	മറ്റ് പലവക വരുമാനങ്ങൾ.

3.13 കണക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് - മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ (ചട്ടം 6(3-5))

	ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ടിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്.
	വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, രസീതികൾ, ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
	ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു സംഭാവനയ്ക്കും അച്ചടിച്ച നമ്പറിട്ട ഫോറത്തിലും കാർബൺ പകർപ്പോടുകൂടിയതുമായ രസീതി നൽകൽ.
	ഒരു ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ ചെയർ പേഴ്സന്റേയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയു

	ടേയും പേരിലുള്ള സംയുക്ത അക്കൗണ്ടിൽ തുക നിക്ഷേപിക്കൽ.
	ചെയർ പേഴ്സനും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പിട്ട ചെക്ക് മുഖേന തുക പിൻവലിക്കൽ.

3.14 ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം – നിബന്ധനകൾ (ചട്ടം 7)

- ✓ **ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.**
- ✓ **അനുവദനീയമല്ലെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുവാൻ പാടില്ല.**
- ✓ **ചെലവുകൾക്ക് കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങണം.**
- ✓ **അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ ചെയർ പേഴ്സന്റെ സമ്മതത്തോടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതും തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ സാധൂക രണം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.**

3.15 ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കൽ (ചട്ടം 8)

- പഞ്ചായത്തിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ട്, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഫണ്ട് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ഇനങ്ങളിലെ വരുമാനം കണ ക്കിലെടുത്തും സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ/കൗൺസി ലിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിക്കും വിധേയമായി **കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താത്കാലികമായി ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.**
- ഈ ഇനത്തിലെ ചെലവ് പഞ്ചായത്തിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ട്, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഫണ്ട് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ഇന ങ്ങളിലെ വരുമാനത്തിന്റെ 50 ശതമാനത്തിൽ കവിയുവാൻ പാടില്ല.
- കമ്മിറ്റിയിലേയോ പഞ്ചായത്തിലേയോ അംഗത്തേയോ അംഗത്തിന്റെ കുടും ബാംഗത്തേയോ നിയമിക്കരുത്.
    - ***കുടുംബം** : ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, മകൻ/മകൾ, അവരുടെ മക്കൾ, സഹോദരൻ, സഹോദരി, പിതാവ്, മാതാവ്.*
- ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കേണ്ടതും സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗ്യതാ നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- തെരഞ്ഞെടുത്തവരുടെ ലിസ്റ്റിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ/കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥിര നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ടാവുകയില്ല എന്ന് നിയമന ഉത്തരവിലും കരാറിലും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

3.16 ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ് (ചട്ടം 9)

ചട്ടം 9(1)	ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല	ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് എക്സാമിനർ[3] അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.
	ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട രീതി	പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ/ മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിലെന്ന പോലെ ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കലോ ആവശ്യമെന്ന് കണ്ടാൽ അതിനിടയ്ക്കോ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്
	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്കും, പഞ്ചായത്തിനും/ കൗൺസിലിനും നൽകേണ്ടതാണ്.
ചട്ടം 9(2)	മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല	മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ചയ്ക്ക് വെക്കേണ്ടതാണ്.
		ക്രമക്കേടുകളും പോരായ്മകളും പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
		റെക്ടിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എത്രയും വേഗം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും പഞ്ചായത്തിനും/കൗൺസിലിനും ഓഡിറ്റർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.
ചട്ടം 9(3)	പഞ്ചായത്തിന്റെ/ കൗൺസിലിന്റെ ചുമതല	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്കും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.
ചട്ടം 9(4)	ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ഓഡിറ്റ്	ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഒരു ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെക്കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

[3] നിലവിൽ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ.

3.17 മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഓഡിറ്റ് – പുതുക്കിയ ചട്ടങ്ങൾക്ക് മുമ്പുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- **ജി.ഒ(ആർ.ടി)നം.3379/2004/എച്ച്&എഫ്ഡബ്ള്യുഡി തിയതി 03-12-2004** [4] പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ **സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ/ മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ/ സ്പെഷ്യാലിറ്റി ആശുപത്രികൾ** എന്നിവിടങ്ങളിലെ ആശുപത്രി വികസന സമിതികളുടേയും ആശുപത്രി വികസന സംഘങ്ങളുടേയും അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റിന്റെ ചുമതല ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- സർക്കുലർ നം. എൽ.എഫ്.15970/ഓ ആന്റ് എം.1/2005 തിയതി 22-08-2005 [5] പ്രകാരം ആശുപത്രി വികസന സമിതികളുടെ ഓഡിറ്റിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചു.
  മാർഗ്ഗരേഖയിലെ പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

3.17.1 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന

- **ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.**
- ഒന്നാം ഭാഗത്ത് പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
  ഓഡിറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവ്/ചട്ടം, ഓഡിറ്റിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തിയതി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേലധികാരികളുടെ വിവരം, സ്ഥാപനത്തിന്റെ രൂപവത്കരണം, ഘടന, പ്രവർത്തനം എന്നിവയുടെ ലഘുവിവരണം, ബഡ്ജറ്റ്, അക്കൗണ്ട് എന്നിവയിന്മേലുള്ള പരാമർശങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ പൊതു പരാമർശം, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ശുപാർശകൾ, ഓഡിറ്റ് അവലോകനം എന്നിവ.
- രണ്ടാം ഭാഗത്ത് പ്രധാന ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഖണ്ഡികകളായി ചേർക്കണം. ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ്-ചെലവ് പത്രികയും പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രവും അനുബന്ധങ്ങളായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
  - എല്ലാ പണപ്പിരിവിനും രസീതി നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

[4] അനുബന്ധം 3
[5] അനുബന്ധം 5

- ആശുപത്രി വികസന സമിതികളുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം ഓഡിറ്റർമാർ ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതും ആയതനുസരിച്ച് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- നിസ്സാര കാര്യങ്ങൾ ഊതി പെരുപ്പിക്കാതിരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ധനദുർവിനിയോഗം, ധനാപഹരണം തുടങ്ങിയ ക്രമക്കേടുകൾ ഗൗരവത്തോടെ കാണേണ്ടതുമാണ്.

3.17.2 പ്രധാന രജിസ്റ്ററുകൾ

- 22-08-2005 ലെ എൽ.എഫ്.15970/ഓ ആന്റ് എം.1/05 നം. കത്ത് പ്രകാരം ആശുപത്രി വികസന സമതികൾ/സൊസൈറ്റികൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന് സമർപ്പിച്ചു. താഴെ പറയുന്ന പ്രധാന രേഖകൾക്ക് മാതൃകകൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടു.

ക്രമ നം.	രജിസ്റ്റർ/പത്രിക	ഫോറം നം.
1	ക്യാഷ് ബുക്ക്	1
2	വരവ് രജിസ്റ്റർ	2
3	ചെലവ് രജിസ്റ്റർ	3
4	ചെക്ക്/ ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ	4
5	ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ	5
6	ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ	6
7	അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ	7
8	ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട വരവ്-ചെലവ് കണക്കിന്റെ മാതൃകാ ഫോറം	-

- ഒ.പി ടിക്കറ്റുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, വിവിധ ഫീസുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ (എക്സ്-റേ, ഇ.സി.ജി, ലാബ് ടെസ്റ്റ്, ഗേറ്റ് പാസ്, വാഹന പാസ്, മുതലായവ), ഐ.പി, ഒ.പി ടിക്കറ്റുകളുടെ പ്രതിദിന ശേഖരണ രജിസ്റ്റർ, ദൈനംദിന സമാഹൃത കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ലോഗ് ബുക്കുകൾ, മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങുന്ന ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച ആശുപത്രി വികസന സമിതികൾ/സൊസൈറ്റികൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി 18-01-2006 ലെ 42774/എം.3/05/ആ.കു.വ നം. കത്ത് പ്രകാരം വിവിധ ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും എല്ലാ ആശുപത്രി വികസന സമിതികളും/സൊസൈറ്റികളും നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിൽ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- **പ്രധാന ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃകകൾ അനുബന്ധം-1 (ഫോറം 1-7) ആയി അവസാന ഭാഗത്ത് ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.**

കുറിപ്പ് : പഞ്ചായത്ത് രാജ്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചട്ടങ്ങളിൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾക്ക് പ്രത്യേക മാതൃകകളൊന്നും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

3.18 ഓഡിറ്റ് ചാർജ്ജ്

- 1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 3(1) അനുസരിച്ചുള്ള പട്ടികയിൽ ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ 1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 19, 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 24(1), 15-03-2005 ലെ സ.ഉ(പി)നം. 121/2005/ധനം പ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതി ഉത്തരവ് എന്നിവ അനുസരിച്ച് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഓഡിറ്റിനുള്ള ഓഡിറ്റ് ഫീസ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

3.19 ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ

- സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട **ഓഡിറ്റ് മാന്വലിന്റെ ഭാഗം 2 വാല്യം 1 ലെ അധ്യായം 41** ലെ ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഓഡിറ്റിനായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

3.20 പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ/ കൗൺസിലിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരം (ചട്ടം 10)

- പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണം, ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത്/കൗൺസിൽ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സബ് കമ്മിറ്റിക്ക് അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാവുന്നതുമാണ്.
- അന്വേഷണങ്ങളോട് കമ്മിറ്റിയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും സഹകരിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത്/കൗൺസിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.21 സാങ്കേതികവും ചികിത്സാപരവുമായ കാര്യങ്ങളിലെ ഇടപെടൽ (ചട്ടം 11)

- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഒഴികെയുള്ള കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതികമോ ചികിത്സാപരമോ ആയ കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടുവാനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല.
- സ്ഥാപനത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അവകാശങ്ങളിലും സ്വാതന്ത്ര്യത്തിലും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഒഴികെയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.

3.22 മറ്റ് പ്രധാന ഉത്തരവുകൾ

3.22.1 എച്ച്.എം.സി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

സർക്കുലർ നം. എച്ച്.റ്റി2-32671/2014/ആ.വ.ഡ തിയതി 21-06-2016 പ്രകാരം എച്ച്.എം.സി ഫണ്ട് മുഖേന വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിൽ വ്യക്തത വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- വാഹനം വാങ്ങുമ്പോൾ സർക്കാരിന്റേയും ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടേയും മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും വാഹനം ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ഡ്രൈവറുടെ വേതനം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും എച്ച്.എം.സി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ലോഗ്ബുക്ക് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഡ്രൈവർമാരെ നിയമിക്കുമ്പോൾ മുദ്രപത്രത്തിൽ ബോണ്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട താണ്.
- ആംബുലൻസുകൾക്കായി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഡ്രൈവറെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വർഷാവർഷം 3000 രൂപയും അല്ലാത്തപക്ഷം 500 രൂപയും എച്ച്.എം.സി വാട കയിനത്തിൽ സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഹെൽത്ത് ട്രാൻസ്പോർട്ട് സെക്ഷനിൽ നിന്നും കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്താവുന്നതാണ്.

3.22.2 പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും എച്ച്.എം.സി യും

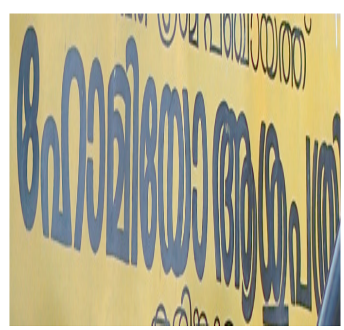
- ✓ **സ.ഉ(സാധാ)നം.3217/2015/തസ്വഭവ തിയതി 29-10-2015** പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ യിലെ **ഖണ്ഡിക 2.6.5** ൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയറിനുവേണ്ടിയുള്ള വാഹന ത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള നിബന്ധനകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പാലിയേറ്റീവ് കെയറിനു വേണ്ടിയോ ആംബുലൻസ് സർവ്വീസിനു വേണ്ടിയോ **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ ഈ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സൗജ ന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതോ** ആയ വാഹനത്തിന്റെ വിവരം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലും ചേർത്തതിനുശേഷം പാലിയേറ്റീവ് കെയറിനും അതിന് മുടക്കം വരാത്ത രീതിയിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ആംബുലൻസ് സർവ്വീസിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൺവീനറായുള്ള ആശു പത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് **വാഹന ത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.** വാഹനം ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഗൃഹ സന്ദർശനത്തിനും, നിർദ്ധന രോഗികളെ റഫറൽ ആശുപത്രികളിൽ സൗജന്യമായി എത്തിക്കുന്നതിനും എച്ച്.എം.സി നിശ്ചയി ക്കുന്ന വാടക നിരക്ക് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് ആംബുലൻസ് സർവ്വീസ് ആയി ഉപ യോഗിക്കുന്നതിനും വാഹനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- ✓ **മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് വാഹനത്തിന്റെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.**
- ✓ വാഹന ഉപയോഗത്തിനുള്ള ചെലവ് എച്ച്.എം.സി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിന് ***സ.ഉ(എം.എസ്)നം.170/07/തസ്വഭവ തിയതി 30-06-07*** ലെ വ്യവസ്ഥകളും ബാധകമാണ്.

3.22.2.1 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രൊജക്റ്റിൽ നിന്നും എച്ച്.എം.സി യുടെ ഫണ്ടിലേക്ക് മാറ്റാവുന്ന തുകകൾ

- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഗൃഹസന്ദർശനത്തിനായി വാഹനം ഓടിയ ദിവസങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിൽ ഡ്രൈവർക്ക് നൽകിയ ദിവസ വേതന തുക.
- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ആവശ്യത്തിനായി വാഹനം ഓടിയതിന്റെ ഇന്ധനച്ചെലവ്.
- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ആവശ്യത്തിനായി വാഹനം ഓടിയ കിലോമീറ്റർ ദൂരത്തിന്റെ ആനുപാതിക മെയ്ന്റനൻസ്/റിപ്പയർ ചെലവുകൾ.
- **എച്ച്.എം.സി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്..**
- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഇതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഓടുകയാണെങ്കിൽ എച്ച്.എം.സി നിശ്ചയിക്കുന്ന വാടക ഈടാക്കി രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- **ലോഗ്ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.**

ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി തുക ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ ബാധകമായ ചട്ടങ്ങളും എച്ച്.എം.സി കൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും പാലിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.



അനുബന്ധം – 1 (ഫോറം 1 –7)

ഫോറം – 1
ക്യാഷ് ബുക്ക്

വരവ്

തിയതി	വിവരണം	ക്യാഷ്	ട്രഷറി	ബാങ്ക്		റിമാർക്സ്	ചുരുക്കൊപ്പ്

ചെലവ്

തിയതി	വൗച്ചർ നമ്പർ	വിവരണം	ക്യാഷ്	ട്രഷറി	ബാങ്ക്	ചെക്ക് നം./ റിമാർക്സ്	ചുരുക്കൊപ്പ്

കുറിപ്പ് : വരവ് കോളങ്ങൾ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ഇടതു ഭാഗത്തും ചെലവ് കോളങ്ങൾ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ വലതു ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ്ബുക്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് പാസ്ബുക്ക് നീക്കിയിരിപ്പുമായി ഒത്തുനോക്കി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ്ബുക്ക് നിത്യവും ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഫോറം 2
വരവ് രജിസ്റ്റർ

രസീതി നം. /തിയതി	ഗേറ്റ് പാസ് ടിക്കറ്റ് വരവ്	ഒ.പി ടിക്കറ്റ്	ഹോസ്പിറ്റൽ സ്റ്റോറേജസ്	വാടക	പലിശ	മൂലധന വരവുകൾ	സ്ഥിരനിക്ഷേപം തിരി കെ	ഡെപ്പോസിറ്റ്	മുൻകൂർ തിരികെ	വായ്പ	മറ്റ് പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ വരവുകൾ	മറ്റ് വരവുകൾ			ആകെ	കുറിപ്പ്

കുറിപ്പ് : ആശുപത്രിയുടെ പ്രവർത്തന സ്വഭാവത്തിനനുസരിച്ച് വരവുകൾ തരം തിരിച്ച് പ്രത്യേക കോളങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഫോറം 3
ചെലവ് രജിസ്റ്റർ

വൗച്ചർ നം./ തിയതി	വിവരണം	ശമ്പളം, വേതനം, അല വൻസുകൾ	വൈദ്യുതി, ടെലഫോൺ മുതലായ ഓഫീസ് ചെലവുകൾ	പ്രിന്റിംഗ്, സ്റ്റേഷനറി	ആശുപത്രി ഉപകരണ ചെലവുകൾ	ശുചീകരണം	ഫർണിച്ചർ	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ	വാഹനം	മരാമത്ത് പണികൾ	സ്ഥിരനിക്ഷേപം	ഡെപ്പോസിറ്റ് റീഫണ്ട്	മുൻകൂർ നൽകിയത്	ലോൺ തിരിച്ചടവ്		ആകെ	കുറിപ്പ്

കുറിപ്പ് : ആശുപത്രിയുടെ പ്രവർത്തന സ്വഭാവത്തിനനുസരിച്ച് ചെലവുകൾ തരം തിരിച്ച് പ്രത്യേക കോളങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഫോറം 4
ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നം.	ലഭിച്ച തിയതി	ആരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചു	ഉദ്ദേശം	ചെക്ക്/ ഡ്രാഫ്റ്റ് നം.	തുക	ചുരുക്കൊപ്പ്	കളക്ഷന് നൽകിയ അക്കൗണ്ട്	വരവ് വന്ന തിയതി

ഫോറം 5
ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നം.	നിക്ഷേപം നടത്തിയ തിയതി	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	നി ക്ഷേപത്തിന്റെ സ്വഭാവം	നിക്ഷേപ തിരയി/ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നം.	തുക	പലിശ നിരക്ക്	കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന തിയതി	തിരികെ ലഭിച്ച തുക	പുതുക്കിയതു സംബന്ധിച്ച വിവരം	ചരിക്കോറ്റ്

ഫോറം 6
ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നം.	തിയതി	രശീതി നം.	നിക്ഷേപകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	ഉദ്ദേശം	തുക	ചുരുക്കൊപ്പ്	തിരിച്ചു നൽകിയത്			സമിതി/ സൊസൈറ്റി ഫണ്ടിലേക്ക് അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്തത്			ചുരുക്കൊപ്പ്
							തിയതി	തുക	വൗച്ചർ നം.	തിയതി	തുക	ട്രാൻസ്ഫർ എൻട്രി വൗച്ചർ നം.	

ഫോറം 7
അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ

തിയതി	വൗച്ചർ നം.	അഡ്വാൻസ് കൈപ്പറ്റിയ വ്യക്തിയുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, വിലാസം	ഉദ്ദേശം	തുക	ചുരുക്കൊപ്പ്	അഡ്വാൻസ് ഈടാക്കിയത്			ചുരുക്കൊപ്പ്
						തിയതി	രശീതി നം./ വൗ.നം.	തുക	

HISTORIC FEATURES OF KERALA

- Land reforms – as early as 1957.
- Educational reforms – 1960 –
- High women literacy over the past century.
- Decentralization in planning and administration- strong Panchayath raj system.
- Politically active population.
- Strong Primary Health Care system even during the Travancore dynasty rule.

അനുബന്ധം – 2

ആശുപത്രി വികസന സമിതി/സൊസൈറ്റി
വരവ്-ചെലവ് കണക്ക്
ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃകാ ഫോറം

.... ആശുപത്രി വികസന സമിതി/സൊസൈറ്റിയുടെ
.... വർഷത്തെ വരവ്-ചെലവ് കണക്ക്

വരവ്	തുക	ചെലവ്	തുക
മുന്നിരിപ്പ്		**വരവ്-സാധാരണം**	
പണം		ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ	
ബാങ്ക്		വൈദ്യുതി/ ടെലഫോൺ	
വരവ്-സാധാരണം		പ്രിന്റിംഗ്/ സ്റ്റേഷനറി	
ഗേറ്റ് പാസ് ടിക്കറ്റ്		ശുചീകരണം	
ഒ.പി ടിക്കറ്റ്		മറ്റ് ഓഫീസ് ചെലവുകൾ	
ഹോസ്പിറ്റൽ സ്റ്റോറേജസ്		അറ്റകുറ്റപണികൾ	
വാടക		ഉപകരണങ്ങൾ/ സാധനങ്ങൾ	
പലിശ			
മറ്റു വരവുകൾ			
പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ്യ/ സ്ഥാപന വരവുകൾ			
മൂലധന വരവുകൾ		**മൂലധന ചെലവുകൾ**	
സ്ഥിര നിക്ഷേപം തിരികെ		ഭൂമി	
ആസ്തികളുടെ വിൽപ്പന		കെട്ടിടം	
		വാഹനം	
		ഫർണീച്ചർ	
		പരിശോധനാ യന്ത്രങ്ങൾ	
		സ്ഥിര നിക്ഷേപം	
ഋണശീർഷക വരവുകൾ		**ഋണശീർഷക ചെലവുകൾ**	
ഡെപ്പോസിറ്റ്		ഡെപ്പോസിറ്റ്	
മുൻകൂർ തിരികെ		മുൻകൂർ	
വായ്പ		ലോൺ തിരിച്ചടവ്	
		നീക്കിയിരിപ്പ്	
		പണം	
		ബാങ്ക്	
ആകെ		**ആകെ**	

അനുബന്ധം – 3
സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.3379/2004/എച്ച്&എഫ്ഡബ്ള്യുഡി തിയതി 03–12–2004

സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലെ/മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രികളിലെ/സ്പെഷ്യാലിറ്റി ആശുപത്രികളിലെ ആശുപത്രി വികസന സമിതികൾ/ആശുപത്രി വികസന സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിനെ ഏൽപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ്

GOVERNMENT OF KERALA

ABSTRACT

Health & Family Welfare Department – Hospital Development Committees / Hospital Development Societies of Government Hospitals / Medical College Hospitals - Auditing the Accounts of Hospital Development Committees / Hospital Development Societies by Local Fund Audit Department - Orders - issued.

HEALTH & FAMILY WELFARE (M) DEPARTMENT

G.O.(Rt.)No.3379/2004/H&FWD Dated, Thiruvananthapuram, 3.12.2004.

ORDER

As recommended by the Public Accounts Committee, Government Order that the accounts of the Hospital Development Committees / Hospital Development Societies of all the Government Hospitals / Medical College Hospitals / Speciality Hospitals in the State will be audited by the Local Fund Audit Department hereafter.

By Order of the Governor,

K. Ramamoorthy
Principal Secretary (Health)

To

All District Collectors
The Director of Health Services, Thiruvananthapuram
The Director of Medical Education, Thiruvananthapuram
The Director of Indian Systems of Medicine, Thiruvananthapuram
The Director of Homoeopathy, Thiruvananthapuram
The Principals / Superintendents of all Medical Colleges
All District Medical Officer (Health)
The Finance Department (vide U.O No.61496/H&LB2/2004/Fin dated, 29.10.2004)
Health & Family Welfare (B) Department (vide U.O.No.12642/B3/2004/H&FWD dated, 30.11.2004)
Stock File / Office Copy.

Forwarded / By Order

Section Officer.

Copy to: P.S to Minister (Health)
P.A to Principal Secretary (Health)

അനുബന്ധം – 4
സ.ഉ(എം.എസ്)നം.26/83/എച്ച്ഡി തിയതി 29–01–1983
ആശുപത്രി വികസന സമതികളുടെ ചട്ട രൂപീകരണ ഉത്തരവ്

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Hospital Development Committees - Rules and Procedure relating to the constitution and working of - Orders issued.

HEALTH (M) DEPARTMENT

G.O. MS. 26/83/HD Dated, Trivandrum, 29th January, 1983

Read :- G.O. MS. 201/77/HD dated 3-9-1977.

ORDER

The High Power Committee headed by Dr. K.N. Pai recommended that the people's involvement can be achieved only by democratically constituted bodies and have envisaged the concept of Hospital Development Committees in the place of Hospital Welfare and Advisory Committees. The Committees would serve as a body which would keep constant vigil on the working of the institution concerned and would render whatever assistance is necessary by way of voluntary service or financial contributions so as to meet exigencies and to ensure steady development of the institution. On the basis of these recommendations Rules were framed by Government.

In supersession of all the existing orders on the subject, Government prescribe the Rules in the Annexure to regulate the constitution and working of the Hospital Development Committees.

(By Order of the Governor)
Sd/-

C. RAMACHANDRAN,
Secretary to Government.

അനുബന്ധം – 5

സർക്കുലർ നം.15970/ഒ.ആന്റ്.എം.1/2005 തിയതി 22–08–2005
ആശുപത്രി വികസന സമിതികളുടെ ഓഡിറ്റിനുള്ള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ മാർഗ്ഗരേഖ

നം.ഇ.എഫ്.15970/ഒ.ആന്റ് എം.1/2005.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 22..08..2005.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ആശുപത്രി വികസന സമിതി--ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതു--സംബന്ധിച്ച്--

സൂചന:- ജി.ഒ.(ആർ.ടി)നം.3379/2004 തീയതി 03-12-2004.

സൂചന ഉത്തരവുപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ ആശുപത്രി വികസന സമിതികളുടെ ഓഡിറ്റ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് അവയുടെ ഓഡിറ്റ് എല്ലാ ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും നടത്തേണ്ടതാണ്. നിയമാനുസരണമായ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതെന്നും ക്രമവിരുദ്ധമായ ചെലവുകൾ നടത്തുന്നില്ലായെന്നും ഓഡിറ്റിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വികസന സമിതി ചെയർമാന് നൽകേണ്ടതും, പകർപ്പുകൾ ഉപരിപത്രം സഹിതം ഡയറക്ടർ, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം, ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരത്തിനും അയക്കേണ്ടതും, മെഡിക്കൽ കോളേജ്, സ്പെഷ്യാലിറ്റി ആശുപത്രികൾ എന്നിവയുടേത് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യവകുപ്പിനും കൂടി അയക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രി വികസനസമിതികളുടെ രൂപീകരണം, ഘടന, പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ ലഭ്യമായവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു. ജില്ലാ ആഫീസുകളുടെ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനത്തിന് തടസ്സമാകാത്തവിധം ഇതും [illegible] ചുമതല ഭംഗിയായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്.
കെ.കെ.[illegible],
ഡയറക്ടർ,
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്.

എല്ലാ ജില്ലാ ആഫീസർമാർക്കും.
[illegible]

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ.

തയ്യാറാക്കിയത്

സി.എസ്. സന്തോഷ്, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയം, പാലക്കാട്
9447594110
cscholayilttm@gmail.com

നന്ദി......

വിവര ശേഖരണത്തിനായി സഹായം നൽകിയ
പാലക്കാട് മുനിസിപ്പൽ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയത്തിലെ
ശ്രീമതി. പി.ശ്രീലത, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, ശ്രീ. എ.ഷഹീർ, ഓഡിറ്റർ
കൊച്ചിൻ ദേവസം ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയത്തിലെ
ശ്രീ. റാംമനോഹർ.വി.കെ, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്കും
കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുവാൻ സഹായിച്ച
തൃശൂർ ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയത്തിലെ
ശ്രീ.സാബു.പി.എസ്, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
പാലക്കാട് ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയത്തിലെ
അസി.ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ശ്രീമതി. കെ.വി.സുസ്മിത
എന്നിവർക്കും ....

പാലക്കാട്,
04-07-2018

സ്വകാര്യ ഉപയോഗത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയത്

കൈപ്പുസ്തകം - രണ്ടാം പതിപ്പ്