



കേരള സർക്കാർ

ആരോഗ്യവും കുടുംബക്ഷേമവും (എഫ്.ഡബ്ല്യു.) വകുപ്പ്

**2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ
(രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ചട്ടങ്ങൾ**

©

കേരള സർക്കാർ

2018

**2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ
(രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ചട്ടങ്ങൾ**

**2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ
(രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ചട്ടങ്ങൾ**

വിഷയാനുക്രമണിക

പേജ്

അദ്ധ്യായം - 1 — പ്രാരംഭം	..	1
1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും		
2. നിർവ്വചനങ്ങൾ		
അദ്ധ്യായം - 2 — കൗൺസിൽ	..	2
3. കൗൺസിലിന്റെ ആസ്ഥാനം, സെക്രട്ടറി, മറ്റ് ജീവനക്കാർ മുതലായവ		
4. ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ		
5. കൗൺസിലിന്റെ യോഗങ്ങൾ		
6. യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം		
7. അടിയന്തിര യോഗം അഥവാ പ്രത്യേക യോഗം		
8. ഉപസമിതികൾ		
അദ്ധ്യായം - 3 — നിർവ്വാഹക സമിതി	..	4
9. അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും		
10. കൺവീനറുടെ ചുമതലകൾ		
11. യോഗങ്ങൾ		
അദ്ധ്യായം - 4 — അതോറിറ്റിയും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷനും	5
12. അതോറിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ		
13. താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ		
14. താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് വൈസ്ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരങ്ങൾ		
അദ്ധ്യായം - 5 — ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ	..	7
15. സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ		
16. സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ		
അദ്ധ്യായം - 6 — രജിസ്ട്രേഷനുള്ള ഉപാധികൾ	..	8
17. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള ഉപാധികൾ		
18. വിവരവും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സും നൽകൽ		
19. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഫീസ് നിരക്കുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കൽ		
20. നിലവാരം ഉറപ്പാക്കൽ		
അദ്ധ്യായം - 7 — പരിശോധനയ്ക്കും വിലയിരുത്തലിനുമുള്ള അസ്സസ്സർമാരുടെ നിയമനം	..	9
21. അസ്സസ്സർമാരുടെ പാനൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം		
22. അസ്സസ്സർമാരുടെ യോഗ്യതകൾ		
23. അസ്സസ്സർമാരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്		
24. നിലവാരം വിലയിരുത്തേണ്ട രീതി		
25. നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട്		

അദ്ധ്യായം-8 — ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശോധന .. 13

26. പരിശോധനയുടെ രീതി

അദ്ധ്യായം-9 — അന്വേഷണ വിചാരണ .. 15

27. കൗൺസിലിന്റെ അന്വേഷണ വിചാരണ

28. അതോറിറ്റിയുടെ അന്വേഷണ വിചാരണ

അദ്ധ്യായം-10 — അപ്പീലുകൾ .. 16

29. അപ്പീലുകൾ

അദ്ധ്യായം-11 — പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം .. 17

30. പരാതി പരിഹാര സമിതിയുടെ രൂപീകരണം

31. അംഗത്വത്തിനുള്ള അയോഗ്യത

32. ഒഴിവ്

33. ചുമതലകൾ

34. പരാതി തീർപ്പു കൽപ്പിക്കൽ

അദ്ധ്യായം-12 — പലവക .. 18

35. സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ

36. കണക്കുകൾ

37. ആഡിറ്റ്

38. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്

39. ബത്തകൾ

അനുബന്ധം

ഫാറം 1 — ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

ഫാറം 2 & 2എ — ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം

ഫാറം 3 — താൽക്കാലിക അപേക്ഷയുടെ കൈപ്പറ്റു രസീത്

ഫാറം 4 — താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഫാറം 5 & 5 എ — സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ ഫാറം

ഫാറം 6 — സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയുടെ കൈപ്പറ്റു രസീത്

ഫാറം 7 — സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഫാറം 8 — അപ്പീലിനുള്ള അപേക്ഷ

ഫാറം 9 — അപ്പീൽ അപേക്ഷയുടെ കൈപ്പറ്റു രസീത്

ഫാറം 10 — പരാതി പരിഹാര സമിതി നൽകുന്ന കൈപ്പറ്റു രസീത്

ഫാറം 11 — ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

പട്ടിക — രജിസ്ട്രേഷൻ, പുതുക്കൽ വൈകി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ, അപ്പീലുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഫീസ്



കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 7 Vol. VII	തിരുവനന്തപുരം, ബുധൻ THIRUVANANTHAPURAM, WEDNESDAY	2018 ഡിസംബർ 26 26th December 2018	നമ്പർ } No. } 3262
		1194 ധനു 11 11th Dhanu 1194	
		1940 പൗഷം 5 5th Pousha 1940	

കേരള സർക്കാർ

ആരോഗ്യവും കുടുംബക്ഷേമവും (എഫ്.ഡബ്ല്യു.) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ. ഉ. (അച്ചടി) നമ്പർ 159/2018/ആ.കു.വ. തിരുവനന്തപുരം, 2018 ഡിസംബർ 26.
1194 വ്യക്തികം 11.

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 929/2018.—2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റിലെ (2018-ലെ 2) 52ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് കേരള സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്:—

ചട്ടങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം-1

പ്രാരംഭം

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം വഴി സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും വ്യത്യസ്ത അംഗീകൃത ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങൾക്കായി വ്യത്യസ്ത തീയതികൾ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ്.

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

(എ) “ആക്ട്” എന്നാൽ 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്ട് (2018-ലെ 2) എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ബി) “പരാതി പരിഹാര സമിതി” എന്നാൽ ആക്റ്റിലെ 36-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(സി) “ഫാരം” എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാരം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ഡി) “പട്ടിക” എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പട്ടിക എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ഇ) “ഉപസമിതി” എന്നാൽ ആക്റ്റിലെ 6-ാം വകുപ്പിന്റെ (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന ഉപസമിതി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും, പക്ഷേ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പദപ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം ആക്റ്റിൽ അവയ്ക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അർത്ഥം തന്നെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം-2

കൗൺസിൽ

3. കൗൺസിലിന്റെ ആസ്ഥാനം, സെക്രട്ടറി, മറ്റ് ജീവനക്കാർ മുതലായവ.—(1) കൗൺസിലിന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) കൗൺസിലിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു സെക്രട്ടറിയെ സർക്കാരിനും ആവശ്യമായ മറ്റു ജീവനക്കാരെ സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടെ കൗൺസിലിനും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്ന ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) കൗൺസിലിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണനിർവ്വഹണം സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) (3)ഉം (4)ഉം ഉപചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾക്കു പുറമേ സെക്രട്ടറി താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (i) കൗൺസിൽ കക്ഷിയായി വരുന്ന കേസുകൾ കൗൺസിലിനു വേണ്ടി നടത്തിക്കുകയും;
- (ii) കൗൺസിലിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൗൺസിലിന് വേണ്ടി കരാറുകളിലും, രേഖകളിലും, പ്രമാണങ്ങളിലും ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും;
- (iii) കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ രേഖകളിലും നടപടി ക്രമങ്ങളിലും കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ഒപ്പും സീലും വയ്ക്കുകയും;
- (iv) കൗൺസിലിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും;
- (v) കൗൺസിൽ എടുക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും നയങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുകയും;
- (vi) കൗൺസിൽ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും,

ചെയ്യുക.

(6) കൗൺസിലിന്റെ ഏതെങ്കിലുമോ അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാമോ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാനാവശ്യമായ നിയമ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(7) തന്റെ അഭാവത്തിൽ തന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും കൗൺസിലിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ, 8-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടി ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(8) കൗൺസിലിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ബില്ലുകളിലും പണം കൊടുക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതും കൗൺസിൽ ചെലവാക്കിയതും സ്വീകരിച്ചതുമായ തുകയുടെ കൃത്യമായ കണക്കും കണക്കുരജിസ്റ്ററും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ആഡിറ്റർമാരെക്കൊണ്ട് കൗൺസിലിന്റെ വാർഷിക കണക്കുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യേണ്ടതും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ.—(1) ഒരു മാസത്തിന്റെ അവസാന തീയതി വരെ ആക്റ്റിന്റെ കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന രജിസ്റ്റർ ഫാറം 1-ൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും കൗൺസിലിനുവേണ്ടി വച്ചുപോരേണ്ടതും തൊട്ടടുത്ത മാസം പത്താം തീയതിയ്ക്കകം വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഔദ്യോഗികമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന രജിസ്റ്റർ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കേണ്ട ആവശ്യത്തിലേക്കായി എല്ലാ അതോറിറ്റികളും അതതു ജില്ലയിൽ പുതിയതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നഷ്ടപ്പെട്ട ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ നിലവിൽ സാധുവായ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ളവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) രജിസ്റ്റർ സജീവമായിരിക്കുന്നതും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വെബ്സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം പരിശോധിക്കാവുന്നതുമായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. കൗൺസിലിന്റെ യോഗങ്ങൾ.—(1) കൗൺസിൽ, ആദ്യത്തെ രണ്ട് വർഷം കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലും അതിനുശേഷം കുറഞ്ഞത് ആറു മാസത്തിലൊരിക്കലും യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. ചെയർപേഴ്സന്റെയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചെയർപേഴ്സന്റെയോ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറി കൗൺസിലിന്റെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(2) കൗൺസിലിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ കൗൺസിലിന്റെ ചെയർപേഴ്സണോ ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചെയർപേഴ്സണോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും ഇരുവരുടെയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരു ഔദ്യോഗിക അംഗത്തെ അധ്യക്ഷനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ചെയർപേഴ്സണോ വൈസ് ചെയർപേഴ്സണോ യോഗത്തിൽ ഹാജരായിരുന്നില്ല എന്ന കാരണത്താൽ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ അസാധുവാകുന്നതല്ല.

(4) പ്രത്യേക യോഗം ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ യോഗത്തിന്റെയും നോട്ടീസും അജണ്ടയും കുറഞ്ഞത് യോഗത്തിന് ഏഴു ദിവസത്തിന് മുൻപ് സെക്രട്ടറി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഏതെങ്കിലും അംഗം ആകൃിനെയോ അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളെയോ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും വിഷയം യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആ അംഗം യോഗത്തിന് കുറഞ്ഞത് പത്ത് ദിവസം മുമ്പായി ഇക്കാര്യം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം.—(1) കൗൺസിലിന്റെ യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം മൊത്തം അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കുന്നതും അതിൽ ചെയർപേഴ്സണോ വൈസ് ചെയർപേഴ്സണോ ഉൾപ്പെടെ പകുതി അംഗങ്ങൾ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) യോഗതീരുമാനങ്ങൾ എല്ലാത്തന്നെ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായത്തിലധിഷ്ഠിതമായിരിക്കുന്നതും അംഗങ്ങൾ കിടയിൽ ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ അഭിപ്രായഭിന്നത ഉണ്ടായാൽ ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ തീരുമാനം നിലനിൽക്കുന്നതും അത്തരം സംഗതിയിൽ യോഗത്തിൽ പ്രത്യേകം തീരുമാനിച്ചാൽ മാത്രം രഹസ്യ വോട്ടെടുപ്പും അല്ലാത്തപക്ഷം കൈ ഉയർത്തി വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. തുല്യവോട്ടുകളുടെ സംഗതിയിൽ ആധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്ന അംഗത്തിന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം, ആവശ്യമെങ്കിൽ, അംഗമല്ലാത്തവരെ കൗൺസിലിന്റെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം ക്ഷണിതാക്കൾക്ക് യോഗത്തിൽ വോട്ട് ചെയ്യാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(4) എല്ലാ യോഗങ്ങളുടെയും കരട് നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ യോഗം കഴിഞ്ഞ് ഏഴു ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി ചെയർപേഴ്സന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഏഴു ദിവസത്തിനകം ആയത് അംഗങ്ങൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം അയച്ചുകൊടുത്ത് പത്തു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആയതിന്റെ കൃത്യതയെ സംബന്ധിച്ച് തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്തപക്ഷം ആയത് അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കാവുന്നതും തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ ആയത് അടുത്ത യോഗത്തിൽവെച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

7. അടിയന്തിര യോഗം അഥവാ പ്രത്യേക യോഗം.—അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളോ പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളോ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി കൗൺസിലിന്റെ ചെയർപേഴ്സണോ വൈസ് ചെയർപേഴ്സണോ സെക്രട്ടറിക്ക് സ്വന്തം നിലയിലോ മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ പ്രകാരമോ സർക്കാരിന്റെ

നിർദ്ദേശപ്രകാരമോ അടിയന്തിരയോഗം അഥവാ പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പിൽ യോഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം യോഗങ്ങളിൽ നോട്ടീസിൽ പ്രതിപാദിച്ച വിഷയങ്ങൾ മാത്രമേ ചർച്ച ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

8. **ഉപസമിതികൾ**—കൗൺസിലിന്, ആക്റ്റിലെയും ആക്റ്റിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായോ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായോ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിലവാരം നിശ്ചയിക്കേണ്ട ആവശ്യത്തിലേക്കായോ അതുപോലെ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ ഉപസമിതികളെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം-3

നിർവ്വാഹക സമിതി

9. **അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**—(1) കൗൺസിലിന്റെ പൊതു ഭരണനിർവ്വഹണം അതിന്റെ തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി നിർവ്വാഹകസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (i) ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിലവാരം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും കൗൺസിലിനെ സഹായിക്കുക;
- (ii) കൗൺസിലിന്റെ ധനകാര്യവും ഭരണപരവുമായ കാര്യങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക;
- (iii) കൗൺസിൽ കാര്യലയത്തിലെ പ്രവർത്തകർക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും അതിന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുവേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും സഹായവും സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക;
- (iv) ആക്റ്റിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേക്കായി അതോറിറ്റിക്കും, അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്കും, പരാതി പരിഹാര സമിതിക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുക;
- (v) കൗൺസിലിന്റെ ധനകാര്യം നിയന്ത്രിക്കുകയും അർദ്ധ വാർഷിക ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക;
- (vi) ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധ ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം ആയത് പരിശോധിക്കുകയും അതിനെ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്;
- (vii) കൗൺസിലിന് ലഭിക്കുന്ന നിവേദനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക;
- (viii) കൗൺസിലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്കും കൗൺസിലിന് സാങ്കേതിക സഹായമോ ഉപദേശമോ നൽകുന്നവർക്കും കൊടുക്കേണ്ട പ്രതിഫലവും അവരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും കാലയളവും മറ്റും സർക്കാർ അനുമതിയോടെ അംഗീകരിക്കുക;
- (ix) അടിയന്തിര മെഡിക്കൽ അവസ്ഥകളിൽ അതോറിറ്റിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് പരിശോധനയ്ക്കുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുവാനും ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രവർത്തനം താത്ക്കാലികമായി നിറുത്തിവയ്പ്പിക്കുന്നതിനും മറ്റ് ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അതോറിറ്റിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക;
- (x) അന്വേഷണങ്ങളോ പഠനങ്ങളോ ഏറ്റെടുക്കുകയും അവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക;
- (xi) കൗൺസിലിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് നോക്കി നടത്തുക;
- (xii) കൗൺസിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(2) ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും അധികാരം അത് ഏർപ്പെടുത്തുന്ന അപ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കൺവീനറെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതും അദ്ദേഹം അപ്രകാരം അത് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കും.

(3) കൗൺസിൽ അതിന്റെ ഏറ്റവും അടുത്ത യോഗത്തിൽ നിർവ്വഹക സമിതി എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും പ്രവർത്തികളും പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

10. കൺവീനറുടെ ചുമതലകൾ.—(1) നിർവ്വഹക സമിതിയുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതും ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും കൺവീനറുടെ ചുമതലയാണ്.

(2) നിർവ്വഹക സമിതി കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനങ്ങളും അവ നടപ്പിൽ വരുത്തിയതു സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും കൗൺസിലിന്റെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ വെയ്ക്കേണ്ടതും ആയതിൽ കൗൺസിൽ എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശമോ ഭേദഗതിയോ വയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും കൺവീനറാണ്.

11. യോഗങ്ങൾ.—(1) നിർവ്വഹക സമിതി കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും കൂടിയിരിക്കേണ്ടതും രണ്ട് യോഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഇടവേള ഒരു കാരണവശാലും നാല്പത്തിയഞ്ച് ദിവസത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുകൊണ്ടും.

(2) നിർവ്വഹക സമിതിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ചെയർപേഴ്സണോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ്-ചെയർപേഴ്സണോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും ഇരുവരുടെയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരു ഔദ്യോഗിക അംഗത്തെ അധ്യക്ഷനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) പ്രത്യേക യോഗം ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ യോഗത്തിന്റെയും നോട്ടീസും അജണ്ടയും യോഗത്തിന് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് ദിവസം മുൻപ് കൺവീനർ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം മൊത്തം അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) യോഗതീരുമാനങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായിരിക്കുന്നതും ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ തുല്യാഭിപ്രായം ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അധ്യക്ഷന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(6) യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ യോഗം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി ചെയർപേഴ്സന്റെയോ വൈസ്-ചെയർപേഴ്സന്റെയോ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൺവീനർക്ക് അടിയന്തിരയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതും പ്രസ്തുത യോഗം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസും അജണ്ടയും യോഗത്തിന് ഒരു പ്രവർത്തി ദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതും അത്തരം യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ ഒരു പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം-4

അതോറിറ്റിയും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ താൽകാലിക രജിസ്ട്രേഷനും

12. അതോറിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ.—(1) അതോറിറ്റി കുറഞ്ഞത് രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം കൂടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അതോറിറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ ചെയർപേഴ്സണോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ്-ചെയർപേഴ്സണോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം മൊത്തം അംഗസംഖ്യയുടെ പകുതിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ എല്ലാത്തന്നെ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായിരിക്കുന്നതും ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ തുല്യാഭിപ്രായം ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അധ്യക്ഷന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(5) യോഗങ്ങളിൽ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ യോഗം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി ചെയർപേഴ്സന്റെ/ വൈസ്-ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൺവീനർക്ക് അടിയന്തിര യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതും പ്രസ്തുത യോഗം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസും അജണ്ടയും യോഗത്തിന് ഒരു പ്രവർത്തി ദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതും അത്തരം യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ ഒരു പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ.—(1) ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഫാറം 2-ലോ, 2A-യിലോ, അതതുസംഗതിപോലെ, ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പട്ടികയിൽ പറയുന്ന ഫീസും സാക്ഷ്യപത്രവും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റിക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ ഫാറം 3-ൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരാക്കപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ചശേഷം സ്ഥാപനത്തിന് അതോറിറ്റി ഫാറം 4-ൽ താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയോ ന്യൂനത പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകുകയോ അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(4) ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം വ്യത്യസ്ത ചികിത്സ വിഭാഗങ്ങളിൽ സേവനം നൽകുന്ന സംഗതിയിൽ താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടി ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമമനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോ അല്ലാത്തതോ ആയ എല്ലാ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രേഷൻ നേടിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(6) ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന എല്ലാ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിലേക്കായി ഫാറം 2-ലോ, 2A-യിലോ, അതതുസംഗതി പോലെ, നിശ്ചിത ഫീസ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) അപേക്ഷ അപൂർണ്ണമായതോ, വിശദീകരണം ആവശ്യമായതോ, വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ ആവശ്യമുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ അതോറിറ്റിക്ക് അപേക്ഷകനോട്/സ്ഥാപനത്തിനോട് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്രകാരമുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(8) ഇപ്രകാരം പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകൻ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കേണ്ടതും നിരസിച്ച വിവരം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷ നിരസിച്ചുവെന്ന് ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് പുതുതായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തടസ്സമാകുന്നതല്ല.

(9) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഏഴ് ദിവസത്തിനകം അതോറിറ്റി കൗൺസിലിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

14. താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് വൈസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരങ്ങൾ.—(1) ആക്റ്റിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ അതോറിറ്റിക്കുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അതിന് ഫാറം 3-ൽ അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന് താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഫാറം 4-ൽ താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷകന്/സ്ഥാപനത്തിന് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ നാല്പത്തിയഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന് താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന സംഗതികളും നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളും വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ അതോറിറ്റിയുടെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ പരിഗണനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരുന്ന ഏതെങ്കിലും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ താത്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ തീർപ്പുകൽപ്പിച്ചതിൽ അതോറിറ്റി എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് ഏഴു ദിവസത്തിനകം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം-5

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ

15. സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ.—(1) ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ആവശ്യമായ രേഖകളും പട്ടികയിൽ പറയുന്ന ഫീസും സഹിതം അതോറിറ്റി മുമ്പാകെ ഫാറം 5-ലോ, 5A-യിലോ, അതതുസംഗതിപോലെ, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് അതോറിറ്റി ഫാറം 6-ൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം വ്യത്യസ്ത ചികിത്സാ വിഭാഗങ്ങളിൽ സേവനം നൽകുന്ന സംഗതിയിൽ അങ്ങനെയുള്ള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം ഓരോ വിഭാഗത്തിനുമായി സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമോ (2)ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഏഴ് ദിവസത്തിനകം അതോറിറ്റി കൗൺസിലിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനം, സർക്കാരോ കൗൺസിലോ, അതതുസംഗതിപോലെ, ആ വിഭാഗത്തിനുവേണ്ടി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിലവാരം പുലർത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള തെളിവുകളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(5) താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ച് സാധുവായ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്ന തീയതിക്ക് അറുപത് ദിവസം മുമ്പായി (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ഈ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ അതോറിറ്റി ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുകയോ നടത്തിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയോ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(7) പരിശോധനയിൽ സ്ഥാപനം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിലവാരം പുലർത്തുന്നുണ്ടെന്ന് അതോറിറ്റിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ആക്റ്റിലെയും ഈ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഫാറം 7-ൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(8) ആക്റ്റും ഈ ചട്ടങ്ങളും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുമ്പോൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നതും, എന്നാൽ സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാതിരുന്നതിന്റെ കാരണം അതോറിറ്റിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കാരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ചശേഷം ആയത് സ്വീകാര്യമാണെന്ന് ബോധ്യമാവുകയാണെങ്കിൽ അതോറിറ്റിക്ക് ആ വിഭാഗത്തിലുള്ള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയുടെ ഇരട്ടി തുകയും സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ആ വിഭാഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസും ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

(9) സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിലവാരം ആർജ്ജിച്ചിട്ടില്ലെന്നോ അപൂർണ്ണമായ വിവരം സമർപ്പിച്ചെന്നോ പ്രസക്തമായ രേഖകൾ നൽകിയിട്ടില്ലെന്നോ അതോറിറ്റിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള അതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ സഹിതം ആ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തെ/അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(10) (9)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ മൂപ്പത് ദിവസത്തിനകം, ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം/അപേക്ഷകൻ അതോറിറ്റിക്ക് മറുപടി നൽകേണ്ടതും നിലവാരം ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും വിവരങ്ങളും രേഖകളും സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും കാണിക്കുന്ന തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതും, അതോറിറ്റിക്ക് തെളിവുകൾ പരിശോധിച്ചും, ആവശ്യമെങ്കിൽ അസ്സസ്സർമാർ വഴി തെളിവിന്റെ ഒരു പുനഃപരിശോധനയ്ക്കും ശേഷം, സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ അനുവദിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(11) സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ അതോറിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ആ തീരുമാനവും ആയതിനുള്ള കാരണവും അങ്ങനെയുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ മൂപ്പത് ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(12) സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു അപേക്ഷ നിരസിച്ചു എന്നത്, ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചതിനും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിലവാരം പുലർത്തുന്നുണ്ടെന്ന് കാണിക്കുന്ന തെളിവ് നൽകിയതിനും ശേഷം, പുതുതായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ഒരു തടസ്സം ആകുന്നതല്ല.

(13) ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചതിനുശേഷം പുതുതായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പരിശോധന, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവ നടത്താൻ അതോറിറ്റിക്ക് നടപടിയെടുക്കാവുന്നതും പരിശോധനയിലും വിലയിരുത്തലിലും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിലവാരം പുലർത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(14) സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ആയതിനുള്ള അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ അറുപത് ദിവസത്തിനകം അതോറിറ്റി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(15) 13-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള താൽകാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഈ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതതുസംഗതിപോലെ നൽകി മുപ്പത് ദിവസത്തിനകം അതോറിറ്റി കൗൺസിലിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ കൂടി അത്തരം ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, താൽകാലിക/സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, വിലാസം, ഉടമസ്ഥത, ചുമതലയുള്ള ആളിന്റെ പേര്, നൽകുന്ന ചികിത്സ വിഭാഗം, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഭാഗം, തരം, സൗകര്യങ്ങൾ, നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, നിലവാരം കൈവരിച്ചു എന്നുള്ള പ്രഖ്യാപനം (സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനെ സംബന്ധിച്ച് ബാധകം), ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

16. സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ—(1) ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധ്യത അവസാനിക്കുന്നതിന് അറുപത് ദിവസം മുൻപായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, ഫാറം 5-ലോ, 5A-യിലോ, അതതുസംഗതിപോലെ, ആവശ്യമായ രേഖകളും സ്ഥാപനം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിലവാരം നിലനിറുത്തിപ്പോരുന്നുണ്ടെന്ന് കാണിക്കുന്ന തെളിവുകളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫീസും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റി മുന്പാകെ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷ നൽകിയിരുന്ന സമയത്ത് നൽകിയ വിവരങ്ങൾക്കും വിശദാംശങ്ങൾക്കും എന്തെങ്കിലും മാറ്റമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തെളിവുസഹിതം അതോറിറ്റിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതോറിറ്റി അത് പരിശോധിക്കുകയോ പരിശോധിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തശേഷം ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പുതുക്കലിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ പട്ടികയിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അധിക ഫീസ് ഒടുക്കി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അതോറിറ്റിക്ക് അത് പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അധികഫീസ് ഈടാക്കുന്നത് ആക്റ്റിലെ 27-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് വിധേയനാക്കുന്നതിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തെ/വ്യക്തിയെ ഒഴിവാക്കുന്നതല്ല.

അദ്ധ്യായം-6

രജിസ്ട്രേഷനുള്ള ഉപാധികൾ

17. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള ഉപാധികൾ—സുരക്ഷയെയും അനുബന്ധ നിയന്ത്രണത്തെയും നിലവാരം പുലർത്തുന്ന ചികിത്സാ മാർഗ്ഗങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരോ കൗൺസിലോ കാലാകാലങ്ങളിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതോ ആയ എല്ലാ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

18. വിവരവും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സും നൽകൽ—കൗൺസിൽ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകേണ്ട ഡാറ്റയും വിവരങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കുകയും അതിന്റെ കാലികാവസ്ഥ ഉൾപ്പെടെ വെബ്സൈറ്റിലൂടെയോ മറ്റേതെങ്കിലും ആശയവിനിമയ സംവിധാനത്തിലൂടെയോ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ഡാറ്റയും വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കുകയും അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൗൺസിലിന്റെ വെബ്സൈറ്റിന്റെ പൊതുമണ്ഡലത്തിൽ കൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയത് എപ്രകാരമായിരിക്കണമെന്നത് കൗൺസിലിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

19. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഫീസ് നിരക്കുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കൽ—(1) ഓരോ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനവും, ആ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന ഓരോ തരത്തിലുള്ള സേവനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾക്കും ഈടാക്കുന്ന ഫീസ് നിരക്കും രോഗികളുടെയും രോഗികളുടെ ബന്ധുക്കളുടെയും അറിവിലേക്കായി ആ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിലെ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്ത് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും അച്ചടിച്ചോ ഡിജിറ്റലായോ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങളുടെ ബാഹുല്യമനുസരിച്ച് അവ രോഗികൾക്കോ ബന്ധുക്കൾക്കോ ലഭ്യമാകത്തക്ക വിധത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലോ ഉചിതമായ മറ്റു രീതിയിലോ വിശദമായി

പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കേണ്ട വിലാസവും വിധവും സാധാരണക്കാർക്ക്കൂടി മനസ്സിലാകത്തക്കവിധം മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും, അപ്രകാരം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട സ്ഥലത്തുതന്നെ രേഖാമൂലം പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഡിജിറ്റൽ ഡാറ്റ ആണ് പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ രോഗികൾക്കും രോഗികളുടെ ബന്ധുക്കൾക്കും ഡിജിറ്റൽ ഡാറ്റ പരിശോധിക്കാൻ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ പരിസരത്തിനുള്ളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) റിസപ്ഷനിൽ, ചികിത്സാ നടപടിക്കായുള്ള പാക്കേജിന്റെ നിരക്കുകൾ അച്ചടിച്ച പകർപ്പായോ ഡിജിറ്റൽ ആയോ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും രോഗിയോ രോഗിയുടെ ബന്ധുക്കളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയതിന്റെ പകർപ്പ് വായനക്കായി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അതിലേക്ക് നേരിടുന്ന യഥാർത്ഥ ചെലവ് ഈടാക്കി, പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രോഗികൾക്കു ചികിൽസയും പരിശോധനയും കൺസൾട്ടേഷൻ ചാർജ്ജുകളും മറ്റു ചാർജ്ജുകളും വ്യക്തമാക്കി വിശദമായ ബില്ലിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

20. നിലവാരം ഉറപ്പാക്കൽ.—രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിലവാരം പുലർത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചാണോ അവ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി 19-ാം വകുപ്പ് (11)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നടത്തുന്ന പരിശോധനയുടെ ഫലം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ അതോറിറ്റികൾ കൗൺസിലിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം-7

പരിശോധനയും വിലയിരുത്തലിനുമുള്ള അസ്സസ്സർമാരുടെ നിയമനം

21. അസ്സസ്സർമാരുടെ പാനൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം.—(1) ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിശോധനയും നിലവാരം വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായുള്ള അസ്സസ്സർമാരുടെ പാനലിനെ കൗൺസിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ നേടുന്നതിനോ അത് പുതുക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അപേക്ഷ നൽകിയ ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിലവാരം ഉണ്ടായെന്നും പ്രസ്തുത നിലവാരം നിലനിർത്താൻ ആ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന് സാധിക്കുമോയെന്നുമാണ് (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന പാനൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പാനലിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു അംഗത്തിന്റെ കാലാവധി മൂന്നു വർഷമായിരിക്കും. തുടർന്ന് ആ അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തിക്കൊണ്ട് അയാളുടെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി നീട്ടണമോ വേണ്ടയോ എന്നതിന്മേൽ കൗൺസിലിന് യുക്തമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

(4) പാനലിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരംഗത്തിന് അദ്ദേഹത്തിനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ, നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ബന്ധമുള്ള ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിലയിരുത്തലിന് നിയോഗിക്കപ്പെടാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത അംഗം ആയത് അതോറിറ്റിയെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് വിട്ടുനിൽക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ അതോറിറ്റി താമസംവിനാ ബദൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(5) തൊഴിൽപരമായ സ്വഭാവ ദുഷ്യം, സ്ഥാപിത താൽപ്പര്യം സംരക്ഷിക്കൽ, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകൽ, വിശ്വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത പ്രവർത്തനം, യഥാസമയം വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാതിരിക്കൽ എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ കൗൺസിലിന് ഒരു അംഗത്തിനെ പാനലിൽ നിന്നും കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

22. അസ്സസ്സർമാരുടെ യോഗ്യതകൾ.—(1) ആരോഗ്യ മേഖലയിൽ പരിചയ സമ്പത്തുള്ളവരും ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംഭാവനകൾ ചെയ്യാൻ സ്വയം പ്രചോദിതരായവരും ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന യോഗ്യതകൾ ഉള്ളവരുമായ വ്യക്തികളാണ് അസ്സസ്സർമാരുടെ പാനലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(2) സർക്കാർ മേഖലയിലോ, അക്കാദമിക്ക് മേഖലയിലോ, റിസർച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് പാനലിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) അസ്സസ്സർമാരുടെ പാനലിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിന് മുകളിൽ (1)-ഉം (2)-ഉം ഉപചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള യോഗ്യതകൾക്കുപുറമെ താഴെപറയുന്ന യോഗ്യതകളും, അതതുസംഗതിപോലെ, ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്,—

(i) ക്ലിനീഷ്യൻസ്

(എ) മോഡേൺ മെഡിസിനിൽ എം.ബി.ബി.എസ് (ബാച്ചിലർ ഓഫ് മെഡിസിൻ ആന്റ് ബാച്ചിലർ ഓഫ് സർജറി), ബി.ഡി.എസ് (ബാച്ചിലർ ഓഫ് ഡെന്റൽ സർജറി), ആയുഷ് വിഭാഗത്തിൻ കീഴിൽ വരുന്ന ചികിത്സാ ശാഖകളായ ആയുർവേദ, യോഗ, നാച്ചുറോപ്പതി, യുനാനി, സിദ്ധ, ഹോമിയോപ്പതി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൽ പത്ത് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയവും അതിൽ കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് വർഷം ഏതെങ്കിലും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരിക്കണം, അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) എം.ബി.ബി.എസ്, ബി.ഡി.എസ്, ചികിത്സാശാഖകളിൽ അംഗീകൃത ബിരുദാനന്തര ബിരുദം നേടിയതിനുശേഷമുള്ള അഞ്ച് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തിപരിചയം.

(ii) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റേഴ്സ്.—ഹെൽത്ത് മാനേജ്മെന്റിലോ ഹെൽത്ത് കെയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിലോ ബിരുദാനന്തര ബിരുദവും പത്ത് വർഷത്തെ പ്രവർത്തി പരിചയവും അല്ലെങ്കിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദത്തിനുശേഷം ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ സ്ഥാപനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഡയറ്റ്നോസ്റ്റിക് സെന്ററിലോ ലബോറട്ടറിയിലോ ഭരണ സംബന്ധമായ മാനേജർ പദവിയിൽ അഞ്ചു വർഷത്തെ പ്രവൃത്തിപരിചയം.

(iii) നഴ്സസ്—ജനറൽ നഴ്സിംഗ് ആന്റ് മിഡ്വൈഫറിയിൽ ഡിപ്ലോമയും, കേരള നഴ്സിംഗ് ആന്റ് മിഡ്വൈഫ്സ് കൗൺസിലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതും ആശുപത്രികളിൽ ജോലി ചെയ്ത് ഇരുപത് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയവും, അതിൽ പത്ത് വർഷം ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിലോ, ഡയറ്റ്നോസ്റ്റിക് സെന്ററിലോ ലബോറട്ടറിയിലോ പ്രവൃത്തി പരിചയം

അല്ലെങ്കിൽ

പോസ്റ്റ് ബേസിക് നഴ്സിംഗ് ബിരുദമോ, ബി.എസ്.സി. (ബാച്ചിലർ ഓഫ് സയൻസ്) നഴ്സിംഗ്, നഴ്സിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ ഉള്ളതും കേരള നഴ്സസ് ആന്റ് മിഡ്വൈഫ് കൗൺസിലിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ളതും ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ മേഖലയിൽ പന്ത്രണ്ട് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയവും അതിൽ ആറ് വർഷം ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ സ്ഥാപനത്തിലോ, ഡയറ്റ്നോസ്റ്റിക് സെന്ററിലോ ലബോറട്ടറിയിലോ ഉള്ള പ്രവൃത്തി പരിചയം

(iv) ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ/മെഡിക്കൽ എക്യുപ്മെന്റ് ടെക്നീഷ്യൻ

ബി.എസ്.സി. മെഡിക്കൽ ലബോറട്ടറി ടെക്നോളജിയിൽ ബിരുദവും ആ മേഖലയിൽ പന്ത്രണ്ട് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തിപരിചയവും അതിൽ കുറഞ്ഞത് ആറ് വർഷം ആശുപത്രി ലാബിലോ, ഡയറ്റ്നോസ്റ്റിക് സെന്ററിലോ ലബോറട്ടറിയിലോ പ്രവൃത്തിപരിചയം

അല്ലെങ്കിൽ

അറ്റോമിക് എനർജി റഗുലേറ്ററി ബോർഡിന്റെ (AERB) ഇൻസ്പെക്ടർമാർ അല്ലെങ്കിൽ

ബയോ-മെഡിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് മേഖലയിൽ ബിരുദമോ, ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ ജോലി ചെയ്ത് പത്ത് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തിപരിചയമോ അതിൽ കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് വർഷം ആശുപത്രി ലാബുകളിലോ, ഡയറ്റ്നോസ്റ്റിക് സെന്ററിലോ ലബോറട്ടറിയിലോ ഉള്ള പ്രവൃത്തി പരിചയം

അല്ലെങ്കിൽ

എൻ.എ.ബി.എൽ./എൻ.എ.ബി.എച്ച്. അംഗീകാരമുള്ള നിലവാര വിലയിരുത്തൽ വിദഗ്ദ്ധൻ

(v) ഫാർമസിസ്റ്റ്

ഫാർമക്കോളജിയിൽ ഡിപ്ലോമയും കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫാർമസി കൗൺസിലിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനും, ഇരുപത് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തിപരിചയവും

അല്ലെങ്കിൽ

ബി.ഫാം (ബാച്ചിലർ ഓഫ് ഫാർമസി) അല്ലെങ്കിൽ എം.ഫാം (മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫാർമസി) അല്ലെങ്കിൽ ഫാം.ഡി (ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫാർമസി)-യും കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫാർമസി കൗൺസിലിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനും, ഡ്രഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ആകാനുള്ള തത്തുല്യ യോഗ്യതയും ഉള്ള ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ പന്ത്രണ്ട് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തിപരിചയവും അതിൽ കുറഞ്ഞത് ആറ് വർഷം ആശുപത്രി ഫാർമസിയിൽ പ്രവൃത്തിപരിചയവും

അല്ലെങ്കിൽ

ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോളറോ, കേരള സംസ്ഥാന ഡ്രഗ് കൺട്രോളർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ഇൻസ്പെക്ടറോ.

23. അസ്സസ്സർമാരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്.—(1) അസ്സസ്സർമാരുടെ പാനലിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട യോഗ്യതകളുള്ള വ്യക്തികൾ അവരുടെ യോഗ്യതാ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം കൗൺസിലിന് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം സമയാസമയങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ നടത്തേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തികളുടെ വിവരം കൗൺസിൽ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) കൗൺസിലിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു ഉപസമിതി അപേക്ഷകരുടെ യോഗ്യതകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ളതാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തിയശേഷം യോഗ്യരായ അപേക്ഷകരുടെ ഒരു താൽക്കാലിക പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ അവരുമായി നേരിട്ടോ ടെലിഫോൺ/വീഡിയോ എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ അഭിമുഖം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഇപ്രകാരം നടത്തുന്ന അഭിമുഖത്തിന് ശേഷം ഉപസമിതി അസ്സസ്സർമാരാകാൻ യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ ഒരു പാനൽ തയ്യാറാക്കി കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും കൗൺസിൽ ആയത് പരിഗണിച്ച് ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

(5) നാഷണൽ അക്രഡിറ്റഡ് ബോർഡ് ഫോർ ഹോസ്പിറ്റൽ (എൻ.എ.ബി.എച്ച്.)/നാഷണൽ അക്രഡിറ്റഡ് ബോർഡ് ഫോർ ടെസ്റ്റിംഗ് ആന്റ് കാലിബ്രേഷൻ ലബോറട്ടറീസ് (എൻ.എ.ബി.എൽ.) മറ്റ് ഗവൺമെന്റ് അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും അസ്സസ്സർമാരുടെ പാനലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ യോഗ്യരായ വ്യക്തികളെ കൗൺസിലിന് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

(6) അസ്സസ്സർമാരുടെ യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്നപക്ഷം ആയതിനുള്ള ശുപാർശ കൗൺസിൽ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അസ്സസ്സർമാരുടെ പാനലിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനം കൗൺസിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

24. നിലവാരം വിലയിരുത്തേണ്ട രീതി.—(1) നിലവാരം വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഭാഗം, ആവശ്യകത എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് അസ്സസ്സർമാരുടെ പാനലിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ എണ്ണവും വിഭാഗവും തീരുമാനിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിലയിരുത്തലിനു വിധേയമാക്കേണ്ട ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചികിത്സാ മേഖലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും അസ്സസ്സർമാരുടെ സംഘത്തിന്റെ പാനൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഒരു ചികിത്സാ വിഭാഗത്തിന്റെ നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ വിദഗ്ദ്ധരെ മറ്റൊരു ചികിത്സാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയിൽ നിയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ സംഘത്തിന്റെ ഘടന, വിലയിരുത്തൽ സൂചികകൾ, മാനദണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള പട്ടികകൾ, നിലവാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള രീതി, നിലവാരം വിലയിരുത്തലിന്റെ മാതൃക, അതിന്റെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൗൺസിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും നിലവാരം വിലയിരുത്തേണ്ട ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടും കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും അതോറിറ്റി, ഓരോ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ സംഘത്തിന്റെ ഘടനയും വിലയിരുത്തൽ സൂചികകളും മാനദണ്ഡപ്രകാരമുള്ള പട്ടികകളും നിലവാരം വിലയിരുത്തേണ്ടുന്ന രീതിയും അതിന്റെ മാതൃകയും റിപ്പോർട്ടുകളും മറ്റും വ്യക്തമാക്കി നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ സംഘത്തെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അസ്സസ്സർമാർ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് പരിശോധന നടത്തി നിലവാരം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിലെ വിലയിരുത്തലിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അസ്സസ്സർമാരിൽ ഒരാളെ സംഘതലവനായി അതോറിറ്റി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അയാൾ നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തന്റെ സംഘത്തിലുൾപ്പെട്ടവർക്ക് ജോലി വിഭജിച്ചു നൽകിക്കൊണ്ടും ജോലി ദിവസങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും അതോറിറ്റി ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിൽ വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തി അങ്ങനെയുള്ള മാതൃകയിലും കാലാവധിക്കുള്ളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയിൽ അസ്സസ്സർമാർ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസരിച്ച് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിലവാരം വിലനിർത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(5) നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്ക് നാൽപ്പത്തിയെട്ട് മണിക്കൂർ മുമ്പ് നിലവാരം വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരം വിലയിരുത്തൽ സംഘം രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മീഡിയ മുഖേനയോ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളും ഫർണിച്ചറുകളും സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും ജീവനക്കാരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകളും അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും രജിസ്ട്രേഷനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥിതിഗതികളും അസ്സസ്സർമാർ പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(7) അതോറിറ്റി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വിലയിരുത്തൽ സംഘത്തിന് ന്യായമായ ഏതു സമയത്തും താഴെപറയുംവിധം ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) ചികിത്സാ സ്ഥാപനമോ അതിന്റെ ഭാഗമോ പരിസരമോ പരിശോധിക്കുക;

(ii) ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതോ, അവിടെ കാണപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഉപകരണങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ, ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, വസ്തുക്കൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുകയും അവ പരിശോധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(iii) രോഗിയുടെ സ്വകാര്യതയെ ഹനിക്കാതെയും ചികിത്സയെ തടസ്സപ്പെടുത്താതെയും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റ് ചികിത്സാ രീതികൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(iv) ആവശ്യമായ രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കുവാൻ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥരോടോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പുകാരോടോ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനോടോ ആവശ്യപ്പെടുക;

(v) ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന ഏതൊരു രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കുക, അവയുടെ പകർപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തങ്ങളോ ശേഖരിക്കുക;

(vi) അത്തരം പകർപ്പുകളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കാനും പരിശോധനാ സംഘത്തിനു അത്തരം പകർപ്പുകൾ ചെലവു കൂടാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ചികിത്സാ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥരോടോ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനോടോ ആവശ്യപ്പെടുക;

(vii) പ്രസക്തമായ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിച്ച് അപ്പോൾത്തന്നെ ഉത്തരം തേടുകയും, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ആളുടെ പ്രസ്താവന ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് ആവശ്യപ്പെടുകയും കരസ്ഥമാക്കുകയും;

(viii) ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകളുടെ നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപന ഉടമയോടോ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനോടോ ഏതെങ്കിലും രോഗിയോടോ പ്രസക്തമായ കാര്യങ്ങൾ ആരായുക;

(ix) പ്രസക്തമായ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിച്ച് അയാളുടെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും മികച്ച ഉത്തരം തേടുക;

എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(8) ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന സമയങ്ങളിൽ സംഘാംഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ, അതായത്:—

(i) രോഗികൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ തകരാറിലാവാനിരിക്കാനോ തടസ്സപ്പെടാനിരിക്കാനോ;

(ii) പരിശോധനയിൽ കൃത്യതയും പെരുമാറ്റത്തിലും പ്രവൃത്തിയിലും മാനുതയും പുലർത്തുന്നതിനും, അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

(9) ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിൽക്കുന്ന എല്ലാ വ്യക്തികളും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വ്യക്തമായി നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ സംഘത്തിന് നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയ നടക്കുന്ന സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയോ വ്യക്തികളോ സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ, വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയ്ക്ക് വിഘാതമായി നിലകൊള്ളുകയോ ചെയ്താൽ ആക്റ്റിലെ 28 (1)-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചും നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചും നടപടിക്ക് വിധേയനാകുന്നതാണ്.

(10) ആക്റ്റ് പ്രകാരമോ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമോ ഇതിൻകീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചേക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ പ്രകാരമോ ബാധ്യസ്ഥനായ ഏതെങ്കിലും ഒരാൾ വിലയിരുത്തൽ സംഘം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയോ മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ നിരസിക്കുകയോ, രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, മെഡിക്കൽ, മെഡിക്കോ-ലീഗൽ ആയ രേഖകൾ, നിർബന്ധിതമോ, രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളതോ ആയ മെഡിക്കൽ രേഖകൾ എന്നിവ താമസം കൂടാതെ ഹാജരാക്കാതിരിക്കുകയോ, വിലയിരുത്തൽ സംഘത്തെ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ആക്റ്റിന്റെ 28(2)-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് നടപടിക്ക് വിധേയനാകുന്നതാണ്.

(11) സംഘാംഗങ്ങൾ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുതകളും വിവരങ്ങളും രഹസ്യ സ്വഭാവത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ രോഗികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും രഹസ്യ സ്വഭാവത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(12) നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയ്ക്ക് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമേൽ അവയുടെ വലിപ്പം, പ്രത്യേകതകൾ മുതലായവ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് കൗൺസിലിന് സർക്കാർ അനുമതിയോടെ നിശ്ചിത ഫീസ് ചുമത്താവുന്നതാണ്.

25. നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട്—(1) ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിലവാരം സംബന്ധിച്ച തെളിവും സ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ച് അതോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന അങ്ങനെയുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിലും മാതൃകയിലും വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് സംഘത്തിന്റെ വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടുകൂടി അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നിലവാരം വിലയിരുത്തലിന്റെ അവസാന റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം സംഘത്തലവനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന അവസാന റിപ്പോർട്ടിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു സംഘാംഗത്തിന് ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ വിയോജിപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് സംഘത്തലവന് ഒരു കുറിപ്പ് ആയി നൽകേണ്ടതും സംഘത്തലവൻ അത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായത്തോടൊപ്പം റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ സംഘത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങളും രേഖകളുമായും ആക്റ്റിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകളുമായും പൊരുത്തപ്പെടുന്നില്ലായെങ്കിൽ ആ വിവരം തുടർനടപടികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശത്തോടും ശുപാർശയോടും കൂടി ആവശ്യമായ മേൽനടപടികൾക്കായി സംഘത്തലവൻ അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലവാരത്തിലെ ന്യൂനതകൾ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ അതോറിറ്റി ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അപാകതകളും ന്യൂനതകളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് പരമാവധി മൂപ്പത് ദിവസം വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതും ന്യൂനത പരിഹരിച്ചതായി വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപന മേധാവി നൽകുന്ന മറുപടിയുടെ ഒരു പകർപ്പ് നിലവാര വിലയിരുത്തൽ സംഘത്തലവന്റെ പരിശോധനയ്ക്കും അഭിപ്രായത്തിനും വേണ്ടി അതോറിറ്റി അയയ്ക്കേണ്ടതും ആയത് വിലയിരുത്തൽ സംഘം പുനഃപരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമെങ്കിൽ, ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം വീണ്ടും പരിശോധിച്ച് അപാകതകളും ന്യൂനതകളും പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നേരിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട് ഒരു റിപ്പോർട്ടുകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ അതോറിറ്റി ചട്ടപ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 8

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശോധന

26. പരിശോധനയുടെ രീതി—(1) രജിസ്ട്രേഷനില്ലാതെ ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം ആരെങ്കിലും നടത്തിവരുന്നതായി സംശയിക്കുന്നതിനുള്ള എന്തെങ്കിലും കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കൗൺസിലിനോ അതോറിറ്റിക്കോ അവ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന് നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ടും ആ സ്ഥാപനത്തെ അവിടെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം നൽകിക്കൊണ്ടും സ്ഥാപനത്തിൽ പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

(2) അപ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്ന പരിശോധനയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

(എ) പരിശോധനാ ഉത്തരവുകൾ കൗൺസിലിനുവേണ്ടി സെക്രട്ടറിയോ അതോറിറ്റിക്കുവേണ്ടി വൈസ് ചെയർപേഴ്സണോ രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ, വീഡിയോകൾ, ശബ്ദരേഖകൾ, സാക്ഷിമൊഴികൾ, രേഖകൾ എന്നിവയെല്ലാം ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾക്കായി പരിശോധനയിൽ തെളിവുകളായി ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.

(സി) സ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ടതോ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടതോ ആയ ആളുകളുമായി പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് സംഘത്തിന് ആശയവിനിമയം നടത്താവുന്നതാണ്.

(3) പരിശോധന നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതൊരാളും പരിശോധനയ്ക്ക് യാതൊരു തരത്തിലുള്ള തടസ്സങ്ങളും ഉണ്ടാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(4) പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ആവശ്യമായ സഹായികളോടോപ്പം ന്യായമായ ഏതു സമയത്തും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതും താഴെപ്പറയുംവിധം പരിശോധന നടത്താവുന്നതുമാണ്, അതായത്,—

(i) ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിസരമോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യമോ പരിശോധിക്കുകയും;

(ii) ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതോ, അവിടെ കാണപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഉപകരണങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ, ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, വസ്തുക്കൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ, സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുകയും;

(iii) രോഗികളുടെ സ്വകാര്യതയെ ഹനിക്കാതെയും ചികിത്സയെ തടസ്സപ്പെടുത്താതെയും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റ് ചികിത്സാരീതികൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും;

(iv) ആവശ്യമായ രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥരോടോ നടത്തിപ്പുകാരോടോ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനോടോ ആവശ്യപ്പെടുകയും;

(v) ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും, അവയുടെ പകർപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തങ്ങളോ ശേഖരിക്കുകയും;

(vi) അത്തരം പകർപ്പുകളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കാനും പരിശോധനാ സംഘത്തിന് അത്തരം പകർപ്പുകൾ ചെലവു കൂടാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥരോടോ നടത്തിപ്പുകാരോടോ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനോടോ ആവശ്യപ്പെടുകയും;

(vii) പ്രസക്തമായ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിച്ച് ഉത്തരം തേടുകയും, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ആളുടെ പ്രസ്താവന ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് ആവശ്യപ്പെടുകയും;

(viii) ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകളുടെ നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപന ഉടമയോടോ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനോടോ ഏതെങ്കിലും രോഗിയോടോ പ്രസക്തമായ കാര്യങ്ങൾ ആരായുകയും; ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(5) അത്തരം പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

(എ) രോഗികൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ തകരാറാവാതിരിക്കാനോ തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കാനോ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധിക്കുകയും;

(ബി) പരിശോധനയിൽ കൃത്യതയും പെരുമാറ്റത്തിലും പ്രവൃത്തിയിലും മാനന്യതയും പുലർത്തുകയും; ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(6) സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വ്യക്തികളും പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

(7) പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനെ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന ഏതൊരാളും ആക്റ്റിലെ 28(1)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളനുസരിച്ചും നടപടിക്ക് വിധേയരാക്കുന്നതാണ്.

(8) ഏതെങ്കിലും ഒരാൾ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയോ മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ നിരസിക്കുകയോ, രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, മെഡിക്കലോ മെഡിക്കോ-ലീഗലോ ആയ രേഖകൾ, നിർബന്ധിതമോ, രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളതോ ആയ മെഡിക്കൽ രേഖകൾ എന്നിവ താമസം കൂടാതെ ഹാജരാക്കാതിരിക്കുകയോ, പരിശോധനാ സംഘത്തെ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ആക്റ്റിലെ 28 (2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നടപടിക്ക് വിധേയനാക്കുന്നതാണ്.

(9) ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സ നേടുന്ന/നേടിയ ഏതെങ്കിലും ഒരു രോഗിയെക്കുറിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്ന രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള ഒരു രേഖ പരിശോധിക്കുന്നതിൽ നിന്നും പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന യാതൊന്നുംത്തന്നെ തടയുന്നില്ല, എന്നാൽ അത് പൊതു വെളിപ്പെടുത്തലായി മാറുന്നില്ലെന്ന് പരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(10) ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ അവരുടെ പരിശോധനാ ഫലങ്ങൾ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി നാൽപ്പത്തിയെട്ട് മണിക്കൂറിനകം അവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരസ്ഥാനത്തിന് ഫാറം നമ്പർ 11-ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(11) പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനും രോഗികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ആരോഗ്യത്തിനും സുരക്ഷിതത്വത്തിനും ആസന്ന വിപത്തിനുള്ള സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് വിശ്വസിക്കാവുന്ന വിവരം കിട്ടുന്നപക്ഷം, കൗൺസിലിനോ അതോറിറ്റിക്കോ അവ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നോട്ടീസ് കൂടാതെ അടിയന്തരമായി പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

(12) അപ്രകാരം പരിശോധന നടത്തിയതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരസ്ഥാനത്തിന് ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 9

അന്വേഷണ വിചാരണ

27. കൗൺസിലിന്റെ അന്വേഷണ വിചാരണ.—ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനം സംബന്ധിച്ച് 26-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുമ്പോൾ കൗൺസിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്, അതായത്:—

(i) ആരോപിക്കപ്പെട്ട നിയമലംഘനവും അതിന് ചുമത്തിയേക്കാവുന്ന പിഴയും സംബന്ധിച്ച് കൗൺസിൽ കുറ്റാരോപിതനായ വ്യക്തിക്കോ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിനോ, അത്തരം ലംഘനത്തിന് പിഴശിക്ഷ ചുമത്താതിരിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തെളിവു രേഖകൾ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ സഹിതം വിശദീകരണം നൽകണമെന്ന് കാണിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്;

(ii) ഇപ്രകാരം പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുറ്റാരോപിതനിൽ നിന്നോ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ വിശദീകരണം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം കൗൺസിലിന് മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിൽ വീണ്ടും അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം ആയത് നടത്തിക്കൊണ്ടോ അല്ലാതെയോ കൗൺസിലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള തെളിവുകളും രേഖകളും പരിശോധിച്ചും വിലയിരുത്തിയും ആക്റ്റിൽ വിനിമിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള പിഴശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതാണ്;

(iii) കുറ്റാരോപിതൻ തെളിവുരേഖകൾ സഹിതമോ മറ്റു തെളിവുകൾ സഹിതമോ വിശദീകരണം നൽകുകയാണെങ്കിൽ കൗൺസിൽ, അന്വേഷണവിചാരണ നടത്തുന്നതിലേക്കായി രേഖാമൂലം കുറ്റാരോപിതന് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും കുറ്റാരോപിതന്/ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന് നേരിട്ടോ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ മുഖേനയോ അഭിഭാഷകൻ മുഖേനയോ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഏജന്റ് മുഖേനയോ അയാളുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാദങ്ങളും തെളിവുകളും കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. കൗൺസിലിന് അന്വേഷണ വിചാരണയുടെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി രേഖകളോ തെളിവുകളോ ഹാജരാക്കിക്കുന്നതിനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളെ തെളിവിനായി വിളിച്ചുവരുത്തുന്നതിനും തെളിവ് ഹാജരാക്കുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്;

(iv) കുറ്റാരോപിതന്/ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന് തന്റെ ഭാഗം കേൾക്കുന്നതിന് ന്യായമായ ഒരു അവസരം നൽകിയശേഷം കൗൺസിലിന് കുറ്റാരോപണത്തിൽ പറയുന്നതു പോലെ കുറ്റാരോപിതന്/ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം ആക്റ്റിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം നിയമലംഘനത്തിന്റെ തീവ്രതയ്ക്കനുസരിച്ച് ആക്റ്റിൽ വിനിമിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പിഴശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ പിഴ ചുമത്തുമ്പോൾ കുറ്റാരോപിതൻ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വലിപ്പം, വിഭാഗം, തരം, സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രദേശം എന്നീ വസ്തുതകൾ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

28. അതോറിറ്റിയുടെ അന്വേഷണ വിചാരണ.—രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാത്ത സ്ഥാപനത്തിനെതിരെയുള്ള അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുമ്പോൾ അതോറിറ്റി ഇനിപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്, അതായത്:—

(i) ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാതെയാണ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നതെങ്കിൽ അതോറിറ്റി, പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിനുമേൽ ആരോപിക്കപ്പെട്ട നിയമലംഘനവും അതിന് ചുമത്തിയേക്കാവുന്ന പിഴയും സംബന്ധിച്ചും പിഴ ചുമത്താതിരിക്കുന്നതിന് കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത്, സമർത്ഥിക്കാനുള്ള തെളിവുകൾ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ സഹിതം പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രേഖാമൂലം വിശദീകരണം ബോധിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകൊണ്ടും ആ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടവർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്;

(ii) ഇപ്രകാരം പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുറ്റാരോപിതനിൽനിന്നും രേഖാമൂലം വിശദീകരണം ലഭിക്കാത്ത സംഗതിയിൽ അതോറിറ്റി, മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം ആയത് നടത്തിക്കൊണ്ടോ അല്ലാതെയോ അതോറിറ്റി മുമ്പാകെയുള്ള തെളിവുകളും രേഖകളും പരിശോധിച്ചും വിലയിരുത്തിയും ആക്റ്റിൽ വിനിമിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള പിഴശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതാണ്;

(iii) കുറ്റാരോപിതമായ സ്ഥാപനം വിശദീകരണം നൽകുന്ന സംഗതിയിൽ അതോറിറ്റി ആയത് പരിഗണിക്കേണ്ടതും അതിന്മേൽ അന്വേഷണ വിചാരണ ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അതിനുള്ള സ്ഥലവും സമയവും നിശ്ചയിച്ച് കുറ്റാരോപിതമായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികൃതർക്ക് അന്വേഷണ വിചാരണയ്ക്കുള്ള നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(iv) അന്വേഷണ വിചാരണ വേളയിൽ കുറ്റാരോപിതമായ സ്ഥാപനത്തിന് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ആളുകൾ മുഖേനയോ അഭിഭാഷകൻ മുഖേനയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജന്റ് മുഖേനയോ തങ്ങളുടെ വാദങ്ങളും തെളിവുകളും അതോറിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുമ്പോൾ കേസിന്റെ വസ്തുതകളും സാഹചര്യങ്ങളും നേരിട്ട് അറിയാവുന്ന ഏതെങ്കിലും ആളെ, ആവശ്യമെന്ന് അതോറിറ്റിക്ക് തോന്നുന്ന പക്ഷം, അന്വേഷണവിചാരണയുടെ വിഷയത്തിൽ ഉപയോഗപ്രദമോ പ്രസക്തമോ ആയേക്കാവുന്ന തെളിവ് നൽകുന്നതിനായോ ഏതെങ്കിലും രേഖ ഹാജരാക്കുന്നതിനായോ വിളിച്ചുവരുത്തുന്നതിനും അയാളെ ഹാജരാക്കുന്നതിനും അതോറിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്;

(v) കുറ്റാരോപിതമായ സ്ഥാപനത്തിന് തങ്ങളുടെ ഭാഗം കേൾക്കുന്നതിന് മതിയായ അവസരം നൽകിയശേഷം പ്രസ്തുത ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം രജിസ്ട്രേഷനില്ലാതെ പ്രവർത്തിച്ചുവെന്ന കുറ്റം ചെയ്തതായി ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അതോറിറ്റിക്ക് 27-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള പിഴശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതാണ്. പിഴശിക്ഷ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ 27-ാം വകുപ്പിലെ (4)-ാം ഉപവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്;

(vi) പിഴശിക്ഷ ചുമത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് കുറ്റാരോപിതനോ/കുറ്റാരോപിതമായ സ്ഥാപനത്തിനോ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം-10

അപ്പീലുകൾ

29. അപ്പീലുകൾ—(1) അതോറിറ്റിയുടെ ഉത്തരവിനാലോ തീരുമാനത്താലോ സങ്കടമനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും/ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിനും അപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ നാൽപ്പത്തിയഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ഫാറം 8-ൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫീസും സഹിതം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി മുമ്പാകെ ഓൺലൈനായി അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അപ്പീൽ വാദിക്ക് കഴിയാതിരുന്നതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം നാൽപ്പത്തിയഞ്ച് ദിവസത്തിനുശേഷം നൽകിയ അപ്പീലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകൾക്ക് ഒരു നമ്പർ സഹിതം ഫാറം 9-ൽ ഇലക്ട്രോണിക്കലായി ഒരു രസീത് ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഈ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്പീലിന്റെ അതത് സമയത്തെ സ്ഥിതി ഓൺലൈനായി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) അപ്പീൽ അപേക്ഷയിൽ അപ്പീലിന് ആസ്പദമായ വസ്തുതകൾ, സാഹചര്യങ്ങൾ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ആശ്വാസം മുതലായവയും അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) അപ്പീൽ അപേക്ഷ, താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്:

(എ) അപ്പീലിന് ആധാരമായ ഉത്തരവ്/തീരുമാനം;

(ബി) തെളിവിനായി ആശ്രയിക്കുന്ന രേഖകൾ.

(5) അപ്പീൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപ്പീൽ ഫീസ് ഓൺലൈനായി ആക്റ്റിലെ 32-ാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ തെളിവ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(6) അപ്പീൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം, ആവശ്യമെന്ന് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി കരുതുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് തേടാവുന്നതും ആയത് പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടും ഹാജരാക്കപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ടും അപ്പീൽവാദിക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകിക്കൊണ്ടും അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് അപ്പീൽ വാദിക്കും അതോറിറ്റിക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം-11

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

30. പരാതി പരിഹാര സമിതിയുടെ രൂപീകരണം.—(1) പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അതിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാർ അനുമതിയോടെ കൗൺസിൽ ഒരു പരാതി പരിഹാര സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പരാതി പരിഹാര സമിതിയിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(i) സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത തസ്തികയിൽ ഉദ്യോഗം വഹിച്ച് വിരമിച്ചതും നിയമത്തിൽ ബിരുദമുള്ളതുമായ ഒരാൾ, അയാൾ സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ആയിരിക്കും;

(ii) സർക്കാർ സർവ്വീസിൽനിന്നും കുറഞ്ഞത് ഇരുപത് വർഷത്തെ സേവനത്തിനുശേഷം വിരമിച്ച ഒരു ഡോക്ടർ;

(iii) വൈദ്യശാസ്ത്രം, പാരാമെഡിക്കൽ, അത്യാഹിത സേവനം, പൊതുജനാരോഗ്യം, നിയമം, ധനകാര്യം, ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ ഗവേഷണം, ഇതര വൈദ്യശാഖകൾ, വയോജന സംരക്ഷണം, മാനസികാരോഗ്യം, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ അവകാശം, പൊതുജനാരോഗ്യ മേൽനോട്ടം തുടങ്ങിയ ഒന്നോ അതിലധികമോ മേഖലകളിൽ കുറഞ്ഞത് പതിനഞ്ച് വർഷത്തെ വിദഗ്ദ്ധ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച ഒരു വ്യക്തി.

(3) കൗൺസിൽ അതിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ കൂടിയും അതിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ കൂടിയും പരസ്യം നൽകി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടും കൗൺസിലിന്റെ ചെയർപേഴ്സണും കൗൺസിൽ ഇതിലേക്കായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രണ്ട് ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഉപസമിതി അഭിമുഖം നടത്തിക്കൊണ്ടും, പരാതി പരിഹാര സമിതിയിലേക്കുള്ള അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പരാതി പരിഹാര സമിതിയിലെ ഒരു അംഗത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി നിയമന തീയതി മുതൽ മൂന്ന് വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരംഗം രണ്ട് തവണയിൽ കൂടുതൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാനം വഹിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(5) പരാതി പരിഹാര സമിതിയിൽനിന്നും രാജിവയ്ക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരംഗം അയാളുടെ രാജിക്കത്ത് രേഖാമൂലം കൗൺസിലിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ നൽകേണ്ടതും രാജിക്കത്തിൽ അംഗം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽക്കോ അഥവാ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ രാജിക്കത്ത് ചെയർപേഴ്സൺ സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽക്കോ രാജി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതായിരിക്കും.

(6) ചെയർപേഴ്സൺ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ മറ്റ് സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സർക്കാർ അനുമതിയോടെ കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) പരാതി പരിഹാരസമിതി പരിഗണിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ അതിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന അപ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തിയശേഷം ആയതിന്റെ കണ്ടെത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

31. അംഗത്വത്തിനുള്ള അയോഗ്യത.—പരാതി പരിഹാര സമിതിയിലെ അംഗമായിരിക്കുന്നതിന് അയാൾ,—

(എ) ഒരു അവിമുക്ത നിർദ്ധനനായി അധികാരിതയുള്ള ഒരു കോടതിയാൽ പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ;

(ബി) ബുദ്ധിസ്ഥിരത ഇല്ലാതായിത്തീരുകയും അധികാരിതയുള്ള ഒരു കോടതിയാൽ അപ്രകാരം പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ;

(സി) സദാചാരദുഷ്ട്യം ഉൾപ്പെടുന്നതായി സർക്കാർ കരുതുന്ന ഒരു കുറ്റത്തിനോ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾക്കോ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ;

(ഡി) സർക്കാരിന്റെയോ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെയോ സേവനത്തിൽ നിന്നോ സർക്കാരിന്റെയോ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെയോ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള ഒരു കോർപ്പറേഷന്റെയോ സേവനത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ടതോ ആണെങ്കിൽ;

(ഇ) സർക്കാരിന്റെയോ കൗൺസിലിന്റെയോ അഭിപ്രായത്തിൽ, ഒരു അംഗമെന്ന നിലയിൽ അയാളുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുവാനിടയുള്ള സാമ്പത്തികമായതോ അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു താൽപര്യങ്ങളോ കൗൺസിലിലോ അതോറിറ്റിയിലോ അയാൾക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ, അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്.

32. ഒഴിവ്.—പരാതി പരിഹാര സമിതിയിൽ ആകസ്മികമായി ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവ്, 30 -ാം ചട്ടത്തിന്റെ (3)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ കൗൺസിൽ നികത്തേണ്ടതാണ്.

33. ചുമതലകൾ.—(1) പരാതി പരിഹാര സമിതി താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്,—

(i) ഏതെങ്കിലും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം ആക്റ്റിലെയോ അതിൻ കീഴിലുണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിലെയോ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതി സ്വീകരിക്കുകയും;

(ii) പരാതി കാലതാമസം കൂടാതെ രജിസ്റ്റർചെയ്ത് വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അതിന്മേലുള്ള അന്വേഷണത്തിന്റെ പുരോഗതി അറിയുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന നമ്പരും വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഫാറം 10-ൽ പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും;

(iii) ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരാതി പരിഹാര സമിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ പരാതി കഴമ്പുള്ളതല്ല എങ്കിലോ ആക്റ്റിന്റെയോ അതിൻകീഴിലുണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളുടെയോ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നതല്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി പരാതി പെട്ടെന്ന് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയും തീർപ്പാക്കിയ വിവരം പരാതി നൽകിയെ വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുകയും;

(iv) പരാതിയിന്മേൽ ആരോപണ വിധേയമായ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിനും പരാതിക്കാരനും പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകിക്കൊണ്ടും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കൊണ്ടും അതിന്മേലുള്ള പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ അതോറിറ്റിയോട് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ആ വിവരം പരാതിക്കാരനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും, ചെയ്യുക.

(2) പരാതി പരിഹാര സമിതി നിശ്ചയിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സ്ഥാപനം ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിച്ചു എന്ന് അതോറിറ്റിയോ കൗൺസിലോ, അതതുസംഗതിപോലെ, ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചശേഷം സ്ഥാപനം സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലോ അതോറിറ്റിയോ അതതുസംഗതിപോലെ, സ്വീകരിച്ച തിരുത്തൽ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ട് മുപ്പത് ദിവസത്തിനകം പരാതി പരിഹാര സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

34. പരാതി തീർപ്പുകൽപ്പിക്കൽ.—പരാതി പരിഹാര സമിതി പരാതികൾ വേഗത്തിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കേണ്ടതും പരാതി ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്നു മാസത്തിനകം പരാതിക്കാരനെ തീരുമാനം അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് പരാതികൾ നൽകുന്നതിനും അതിന്റെ തൽസ്ഥിതിവിവരങ്ങളും അതിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും പരാതിക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി കൗൺസിൽ അതിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ഒരു ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 12

പലവക

35. സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ.—(1) സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ആക്റ്റിൻ കീഴിലോ അതിൻകീഴിലെ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമോ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളും നിരവേറേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള ഫീസോ, നിലവാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനോ പരിശോധനയ്ക്കോ അതോറിറ്റിയോ കൗൺസിലോ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസോ സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ബാധകമല്ലാത്തതും ഒടുക്കേണ്ടതില്ലാത്തതുംമാകുന്നു;

എന്നാൽ സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ 15-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (8)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന ഇരട്ടിത്തുക ഒടുക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കുന്നതും അപ്രകാരം ഒടുക്കുവാൻ ഇടയാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാതിരിക്കാൻ കാരണക്കാരനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

36. കണക്കുകൾ.—(1) കൗൺസിലിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും തീരുമാനങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറി കൗൺസിലിന്റെ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ആക്റ്റിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് കൗൺസിലും അതോറിറ്റിയും ഈടാക്കുന്ന ഫീസുകളും ഫൈനുകളും പിഴകളും ഇതിലേക്കായി സർക്കാർ അനുമതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതും ആയത് ആക്റ്റിലെയും ഈ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

37. ആഡിറ്റ്.—(1) ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൗൺസിലിന്റെ എല്ലാ കണക്കുകളും കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെക്കൊണ്ട് ഓരോ വർഷവും ഒക്ടോബർ മാസം 31-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ആഡിറ്റ് ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, കണക്കുകളുടെ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സഹിതം കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയതിനുശേഷം കൗൺസിലിന്റെ അഭിപ്രായമോ വിശദീകരണമോ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ സഹിതം ഡിസംബർ 31-ന് മുമ്പായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ആഡിറ്റ് സംബന്ധമായ ചെലവുകൾ കൗൺസിലിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽനിന്നും ഭരണപരമായ ചെലവുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

38. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്.—കൗൺസിലിന്റെ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ശേഷം നവംബർ 30-ന് മുമ്പായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ കൗൺസിലിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുറമേ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ചും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ സ്വീകരിച്ച നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചും ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചതിന് അവയിൽനിന്നും ഈടാക്കിയ ഫൈനുകളും പിഴകളും എത്രയെന്നും കൗൺസിലിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന അപ്രകാരമുള്ള മറ്റു കാര്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ സർക്കാർ അത് കഴിയുന്നത്ര വേഗം നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

39. ബത്തകൾ.— (1) കൗൺസിലിലെയും അതോറിറ്റിയിലെയും ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്ക് ഔദ്യോഗിക ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേക്കായി അവർ ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന ഫണ്ടിൽനിന്ന് തന്നെ സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള യാത്രാപടിയും ദിനബത്തയും ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) കൗൺസിലിലെയും അതോറിറ്റിയിലെയും അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്കും അസ്സസ്സർമാർക്കും ഉപസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കും സർക്കാരിലെ ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഓഫീസർമാർക്ക് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദനീയമായ യാത്രാപ്പടി ലഭിക്കുന്നതിനും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ദിനബത്ത ലഭിക്കുന്നതിനും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) കൂടാതെ നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന അസ്സസ്സർമാർക്ക് കൗൺസിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രതിഫലം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

[ചട്ടം 4(1) കാണുക]

**ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ
ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, വിലാസം ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ, ജില്ല	ഉടമസ്ഥൻ/ ചുമതലപ്പെട്ട യാളിന്റെ പേര് മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ	വൈദ്യശാസ്ത്ര വിഭാഗം (ആശുപത്രി യാണെങ്കിൽ)/ലാബ് ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് സെന്റർ മുതലായവ (പ്രത്യേകം എടുത്തു എഴുതുക)	നിലവാരം (തരം)	രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, തീയതി, കാലാവധി, റിമാർക്സ്
------------	--	---	--	---------------	--

[ചട്ടം 13(1) കാണുക]

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം

(ആശുപത്രികൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)

1. ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്.....
2. മേൽവിലാസം.....
 വില്ലേജ്/റൗൺ..... താലൂക്ക്.....
 ജില്ല..... സംസ്ഥാനം..... പിൻകോഡ്.....
 ടെലിഫോൺ നമ്പർ (എസ്.റ്റി.ഡി. കോഡ്)..... മൊബൈൽ.....
 ഇ-മെയിൽ വിലാസം..... വെബ്സൈറ്റ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ).....
3. സ്ഥലം: പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി കോർപ്പറേഷൻ
4. സ്ഥാപനം തുടങ്ങിയ വർഷം.....
5. ഉടമസ്ഥന്റെ പേര്.....
 മേൽ വിലാസം.....
 വില്ലേജ്/റൗൺ..... താലൂക്ക്.....
 ജില്ല..... സംസ്ഥാനം..... പിൻകോഡ്.....
 ടെലിഫോൺ നമ്പർ (എസ്.റ്റി.ഡി. കോഡ്)..... മൊബൈൽ.....
 ഇ-മെയിൽ വിലാസം.....
6. ചുമതല വഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്, തസ്തികയും യോഗ്യതയും :
 പേര്.....
 തസ്തിക.....
 യോഗ്യത.....
 ഇ-മെയിൽ വിലാസം.....
 ടെലിഫോൺ നമ്പർ (എസ്.റ്റി.ഡി. കോഡ്)..... മൊബൈൽ.....
7. ഉടമസ്ഥത [ദയവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസ് അപേലോഡ് ചെയ്യുക]
 (എ) പൊതുമേഖല: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
 (ബി) സ്വകാര്യ മേഖല: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
8. ചികിത്സാ സമ്പ്രദായം: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
9. സ്ഥാപന വിഭാഗം: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)

10. ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം:

- (i) (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (ii) (എ) മോഡേൺ മെഡിസിൻ (ദന്ത ചികിത്സ ഉൾപ്പെടെ)
 - (i) സ്പെഷ്യാലിറ്റി: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
 - (ii) മെഡിക്കൽ സൂപ്പർ സ്പെഷ്യാലിറ്റി: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
 - (iii) സർജിക്കൽ സൂപ്പർ സ്പെഷ്യാലിറ്റി: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (ബി) ആയുർവേദ: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (സി) യുനാനി: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (ഡി) സിദ്ധ: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (ഇ) ഹോമിയോപ്പതി: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (എഫ്) നാച്ചുറോപ്പതി: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
 - (iii) ലബോറട്ടറിയും രോഗനിർണ്ണയവും : (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
 - (iv) ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ഇമേജിംഗ് സെന്റർ: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)

11. ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ:

- (എ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ചതുരശ്ര അടി).....
- (ബി) മൊത്തം ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് ക്ലിനിക്കുകളുടെ എണ്ണം.....
- (സി) മൊത്തം കിടക്കകളുടെ എണ്ണം.....
- (ഡി) സ്പെഷ്യാലിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കിടക്കകളുടെ വിഭജനം (ഐ.സി.യു ഉൾപ്പെടെ), വ്യക്തമാക്കുക:

ക്രമ നമ്പർ	സ്പെഷ്യാലിറ്റി	കിടക്കകളുടെ എണ്ണം

ഇ) മെഡിക്കൽ/ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ വിവരണം

ക്രമ നമ്പർ	ഉപകരണം	കമ്പനിയുടെ പേര്	ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരം	അളവ്/എണ്ണം	പ്രവർത്തന സ്ഥിതി	റിമാർക്സ്

12. മനുഷ്യ വിഭവശേഷി

എ) മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം:

ബി) ജീവനക്കാരുടെ വിശദവിവരം (വിശദാംശങ്ങൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് സൈറ്റിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)

(നൽകിയിരിക്കുന്ന എക്സൽ ഷീറ്റ് ഫോർമാറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക)

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	യോഗ്യത	രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത/ സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത കൗൺസിൽ (ഡോക്ടർ, നഴ്സ്, ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫ്)	സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം (സ്ഥിരം, താൽക്കാലികം, സന്ദർശനം)
	ഡോക്ടർ				
	നഴ്സിംഗ് സ്റ്റാഫ്				
	ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	പാരാമെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	മറ്റുള്ളവർ (പ്രത്യേകം പറയുക)				

സമർപ്പിച്ചയാളിന്റെ പേര്/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

തസ്തിക:

തീയതി:

സത്യപ്രസ്താവന

1

.....എന്ന ഞാൻ/ഞങ്ങൾ 2018-ലെ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ (കമ്പനി/പാർട്ണർഷിപ്പ്) ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥാപനത്തിന് രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ള മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും അതിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം ആയത് ഞാൻ/ഞങ്ങൾ ജില്ലാ അതോറിറ്റിയെ ഉടൻതന്നെ അറിയിച്ചുകൊള്ളാമെന്നും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ നേടിയതെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം നിയമപ്രകാരമുള്ള നിയമനടപടികൾക്ക് വിധേയനാകുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ് എന്നും പ്രസ്താവിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര്/ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

തീയതി:

സ്ഥലം:

2

.....എന്ന ഞാൻ/ഞങ്ങൾന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളഎന്ന സ്ഥാപനത്തിന് 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റ് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം, പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രേഷൻ സാധുവായിരിക്കുന്നിടത്തോളം കാലം ഞാൻ/ഞങ്ങൾ 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിലെയും എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള സംസ്ഥാന കൗൺസിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റിയും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും പാലിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഇതിനാൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര്:

1.

2.

3.

തീയതി

**ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടിയുള്ള
അപേക്ഷ ഫോറം**

(ആശുപത്രികൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകം)

1. ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:
2. മേൽവിലാസം:
- വില്ലേജ്/ഠാൺ: താലൂക്ക്
- ജില്ല: സംസ്ഥാനം: പിൻകോഡ്.....
- ടെലിഫോൺ നമ്പർ (എസ്.റ്റി.ഡി. കോഡ്): മൊബൈൽ.....
- ഇ-മെയിൽ വിലാസം: വെബ്സൈറ്റ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ):
3. സ്ഥലം: പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി കോർപ്പറേഷൻ
4. സ്ഥാപനം തുടങ്ങിയ വർഷം:
5. ഉടമസ്ഥന്റെ പേര്:
- മേൽവിലാസം:
- വില്ലേജ്/ഠാൺ: താലൂക്ക്.....
- ജില്ല:..... സംസ്ഥാനം: പിൻകോഡ്
- ടെലിഫോൺ നമ്പർ (എസ്.റ്റി.ഡി. കോഡ്): മൊബൈൽ:
- ഇ-മെയിൽ വിലാസം:
6. ടെക്നീഷ്യൻ ആണെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുകയും അവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുക:
- പേര്:
- സ്ഥാപനം/തുണിവേഴ്സിറ്റി/സ്ഥലം:
- പാസ്സായ വർഷം:
- കൗൺസിലിന്റെ പേര് (ഉണ്ടെങ്കിൽ ബാധകം):
- രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ:
- തസ്തിക:
- യോഗ്യത:
- ഇ-മെയിൽ വിലാസം:
- ടെലിഫോൺ നമ്പർ (എസ്.റ്റി.ഡി. കോഡ്): മൊബൈൽ:
7. ഉടമസ്ഥത (ദയവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക)
- (എ) പൊതുമേഖല: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (ബി) സ്വകാര്യമേഖല (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
8. ലബോറട്ടറികളും ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് സെന്ററുകളും : (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
9. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
- (എ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ചതുരശ്ര അടി):
- (ബി) കിടക്കകളുടെ എണ്ണം:

10. മനുഷ്യ വിഭവശേഷി

(എ) ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം:

(ബി) ജീവനക്കാരുടെ വിശദവിവരം (വിശദാംശങ്ങൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് സൈറ്റിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)

(നൽകിയിരിക്കുന്ന എക്സൽ ഷീറ്റ് ഫോർമാറ്റിൽ അപേലോഡ് ചെയ്യുക)

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	യോഗ്യത	രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത/ സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത കൗൺസിൽ (ഡോക്ടർ, നഴ്സ്, ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫ്)	സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം (സ്ഥിരം, താൽക്കാലിക, സന്ദർശനം)
	ഡോക്ടർ				
	നഴ്സിംഗ് സ്റ്റാഫ്				
	ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	പാരാമെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	മറ്റുള്ളവർ (പ്രത്യേകം പറയുക)				

(സി) മെഡിക്കൽ, ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ:

ക്രമ നമ്പർ	ഉപകരണം	കമ്പനിയുടെ പേര്	ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരം	അളവ്/എണ്ണം	പ്രവർത്തന സ്ഥിതി	റിമാർക്സ്

സമർപ്പിച്ചയാളിന്റെ പേര്/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

തസ്തിക:

തീയതി:

സത്യപ്രസ്താവന

I

..... എന്ന ഞാൻ/ഞങ്ങൾ 2018-ലെ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ (കമ്പനി/പാർട്ണർഷിപ്പ്) ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥാപനത്തിന് രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ള മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും അതിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം ആയത് ഞാൻ/ഞങ്ങൾ ജില്ലാ അതോറിറ്റിയെ ഉടൻതന്നെ അറിയിച്ചുകൊള്ളാമെന്നും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ നേടിയതെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം നിയമപ്രകാരമുള്ള നിയമനടപടികൾക്ക് വിധേയനാകുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ് എന്നും പ്രസ്താവിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ്:
പേര്:

തീയതി:
സ്ഥലം:

2

..... എന്ന ഞാൻ/ഞങ്ങൾ ന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എന്ന സ്ഥാപനത്തിന് 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റ് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം, പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രേഷൻ സാധ്യവായിരിക്കുന്നിടത്തോളംകാലം ഞാൻ/ഞങ്ങൾ 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള സംസ്ഥാന കൗൺസിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റിയും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും പാലിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഇതിനാൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

ഒപ്പ്:
പേര്:

- 1.
- 2.
- 3.

തീയതി:

ഫാറം 3

[ചട്ടം 13 (2) കാണുക]

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ

ജില്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റി

.....ജില്ല

താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയുടെ കൈപ്പറ്റു രസീത്

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി താഴെപ്പറയുന്ന വ്യക്തി/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷജില്ല രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റി(തീയതി)-ൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ /വ്യക്തിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	അപേക്ഷ തീയതി	രസീത് നമ്പർ (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

ഈ കൈപ്പറ്റു രസീത് രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും അവകാശം അപേക്ഷൻ നൽകുന്നതല്ല.

സ്ഥലം & തീയതി: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ

ജില്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റി

.....ജില്ല

താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

നൽകുന്ന തീയതി: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

കാലാവധി തീയതി: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനത്തെ 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനമായി താൽക്കാലികമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ക്ലിനിക്കൽ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ

പേര്:

.....

മേൽവിലാസം:

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും:

ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും:

ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങൾ:

സ്ഥാപന വിഭാഗം:

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണങ്ങളും) ആക്റ്റിലും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്ന അധികാരി/തസ്തിക: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

സ്ഥലം & തീയതി: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

പരാതിയുള്ളവർ താഴെപ്പറയുന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക:

<http://www.clinicalestablishments.kerala.gov.in>

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥിര രജിസ്ട്രേഷൻ/പുതുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം

(ആശുപത്രികൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)

1. ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

.....

(താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ:)

[രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ):]

2. മേൽവിലാസം:

.....

വില്ലേജ്/ടൗൺ: താലൂക്ക്:

.....

ജില്ല: സംസ്ഥാനം: പിൻകോഡ്:.....

ടെലിഫോൺ നമ്പർ (എസ്.റ്റി.ഡി. കോഡ്): മൊബൈൽ:.....

ഇ-മെയിൽ വിലാസം: വെബ്സൈറ്റ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ):

3. സ്ഥലം: പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി കോർപ്പറേഷൻ

4. സ്ഥാപനം തുടങ്ങിയ വർഷം:

5. ഉടമസ്ഥന്റെ പേര്:

മേൽവിലാസം:.....

വില്ലേജ്/ടൗൺ: താലൂക്ക് :

ജില്ല: സംസ്ഥാനം: പിൻകോഡ്:

ടെലിഫോൺ നമ്പർ (എസ്.റ്റി.ഡി. കോഡ്): മൊബൈൽ:

ഇ-മെയിൽ വിലാസം:

6. ചുമതല വഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്, തസ്തികയും യോഗ്യതയും

പേര്:

തസ്തിക:

യോഗ്യത:

ഇ-മെയിൽ വിലാസം:

ടെലിഫോൺ നമ്പർ (എസ്.റ്റി.ഡി. കോഡ്): മൊബൈൽ:

7. ഉടമസ്ഥത [ദ്രവമായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക]

- (എ) പൊതുമേഖല (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (ബി) സ്വകാര്യമേഖല (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)

8. ചികിത്സാ സമ്പ്രദായം: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)

9. സ്ഥാപന വിഭാഗം: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)

10. ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം (യോജിച്ചത് ടിക് മാർക്ക് ചെയ്യുക)

- (i) (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (ii) (എ) മോഡേൺ മെഡിസിൻ: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
 - (i) മെഡിക്കൽ സൂപ്പർ സ്പെഷ്യാലിറ്റി (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
 - (ii) സർജിക്കൽ സൂപ്പർ സ്പെഷ്യാലിറ്റി: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (ബി) ആയുർവേദ: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (സി) യുനാനി: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (ഡി) സിദ്ധ: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (ഇ) ഹോമിയോപ്പതി: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (എഫ്) നാച്ചുറോപ്പതി: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- (iii) ലബോറട്ടറിയും രോഗനിർണ്ണയവും : (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)

11. ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

(എ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ചതുരശ്ര അടി):

(ബി) മൊത്തം ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് ക്ലിനിക്കുകളുടെ എണ്ണം:

(സി) മൊത്തം കിടക്കകളുടെ എണ്ണം:

(ഡി) സ്പെഷ്യാലിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കിടക്കകളുടെ വിഭജനം (ഐ.സി.യു. ഉൾപ്പെടെ), വ്യക്തമാക്കുക:

ക്രമ നമ്പർ	സ്പെഷ്യാലിറ്റി	കിടക്കകളുടെ എണ്ണം

(ഇ) മെഡിക്കൽ/ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ വിവരണം

ക്രമ നമ്പർ	ഉപകരണം	കമ്പനിയുടെ പേര്	ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരം	അളവ്/ എണ്ണം	പ്രവർത്തന സ്ഥിതി	റിമാർക്സ്

12. മനുഷ്യ വിഭവശേഷി

(എ) മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം:

(ബി) ജീവനക്കാരുടെ വിശദവിവരം (വിശദാംശങ്ങൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് സൈറ്റിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)

(നൽകിയിരിക്കുന്ന എക്സൽ ഷീറ്റ് ഫോർമാറ്റിൽ അപേലോഡ് ചെയ്യുക)

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	യോഗ്യത	രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത/ സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത കൗൺസിൽ (ഡോക്ടർ, നഴ്സ്, ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫ്)	സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം (സ്ഥിരം, താൽക്കാലികം, സന്ദർശനം)
	ഡോക്ടർ				
	നഴ്സിംഗ് സ്റ്റാഫ്				
	ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫ്				
	(പ്രത്യേകം പറയുക)				
	പാരാമെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	മറ്റുള്ളവർ (പ്രത്യേകം പറയുക)				

സമർപ്പിച്ചയാളിന്റെ പേര്/ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

തീയതി:

തസ്തിക:

സത്യപ്രസ്താവന

I

.....എന്ന ഞാൻ/ഞങ്ങൾ 2018-ലെ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ (കമ്പനി/പാർട്ണർഷിപ്പ്) ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥാപനത്തിന് രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ള മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും അതിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം ആയത് ഞാൻ/ഞങ്ങൾ ജില്ലാ അതോറിറ്റിയെ ഉടൻതന്നെ അറിയിച്ചുകൊള്ളാമെന്നും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ നേടിയതെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം നിയമപ്രകാരമുള്ള നിയമനടപടികൾക്ക് വിധേയനാകുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ് എന്നും പ്രസ്താവിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര്:

തീയതി:

സ്ഥലം:

2

..... എന്ന ഞാൻ/ഞങ്ങൾ ന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളഎന്ന സ്ഥാപനത്തിന് 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റ് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം, പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രേഷൻ സാധ്യവായിരിക്കുന്നിടത്തോളംകാലം ഞാൻ/ഞങ്ങൾ 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള സംസ്ഥാന കൗൺസിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റിയും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും പാലിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഇതിനാൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര്:

1.

2.

3.

തീയതി :

**ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ/പുതുക്കലിനുവേണ്ടിയുള്ള
അപേക്ഷ ഫോറം**

(ആശുപത്രികൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകം)

1. ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

(താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ:

രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ:

2. മേൽവിലാസം:

വില്ലേജ്/ടൗൺ: താലൂക്ക്:

ജില്ല: സംസ്ഥാനം: പിൻകോഡ്

ട്രെയിനിംഗ് ഫോൺ നമ്പർ (എസ്.റ്റി.ഡി. കോഡ്): മൊബൈൽ

ഇ-മെയിൽ വിലാസം: വെബ്സൈറ്റ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ):

3. സ്ഥലം: പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി കോർപ്പറേഷൻ
4. സ്ഥാപനം തുടങ്ങിയ വർഷം:
5. ഉടമസ്ഥന്റെ പേര്:

മേൽവിലാസം:

വില്ലേജ്/ടൗൺ: താലൂക്ക്:.....

ജില്ല സംസ്ഥാനം: പിൻകോഡ്

ട്രെയിനിംഗ് ഫോൺ നമ്പർ (എസ്.റ്റി.ഡി കോഡ്): മൊബൈൽ:

ഇ-മെയിൽ വിലാസം:

6. ടെക്നീഷ്യൻ ആണെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുകയും അവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുക:

പേര് :

സ്ഥാപനം/യൂണിവേഴ്സിറ്റി/സ്ഥലം:

പാസ്സായ വർഷം:

കൗൺസിലിന്റെ പേര് (ഉണ്ടെങ്കിൽ ബാധകം):

രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ:

തസ്തിക:

യോഗ്യത:

ഇ-മെയിൽ വിലാസം:

ട്രെയിനിംഗ് ഫോൺ നമ്പർ (എസ്.റ്റി.ഡി. കോഡ്): മൊബൈൽ:

7. ഉടമസ്ഥത (ദയവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക]

(എ) പൊതുമേഖല: (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)

(ബി) സ്വകാര്യമേഖല (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)

8. ലബോറട്ടറികളും ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് സെന്ററുകളും : (ബാധകമായത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)

9. അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

(എ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ചതുരശ്ര അടി):

(ബി) കിടക്കകളുടെ എണ്ണം:

10. മെഡിക്കൽ ഡയറ്റ്നോസ്റ്റിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ:

ക്രമ നമ്പർ	ഉപകരണം	കമ്പനിയുടെ പേര്	ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരം	അളവ്/എണ്ണം	പ്രവർത്തന സ്ഥിതി	റിമാർക്സ്

11. മനുഷ്യവിഭവശേഷി

(എ) ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം:

(ബി) ജീവനക്കാരുടെ വിശദവിവരം (വിശദാംശങ്ങൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് സൈറ്റിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)
(നൽകിയിരിക്കുന്ന എക്സൽ ഷീറ്റ് ഫോർമാറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക)

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	യോഗ്യത	രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത/ സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത കൗൺസിൽ (ഡോക്ടർ, നഴ്സ്, ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫ്)	സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം (സ്ഥിരം, താൽക്കാലികം, സന്ദർശനം)
	ഡോക്ടർ				
	നഴ്സിംഗ് സ്റ്റാഫ്				
	ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	പാരാമെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫ് (പ്രത്യേകം പറയുക)				
	മറ്റുള്ളവർ (പ്രത്യേകം പറയുക)				

സമർപ്പിച്ചയാളിന്റെ പേര്/ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

തസ്തിക:

തീയതി:

സത്യപ്രസ്താവന

I

.....എന്ന ഞാൻ/ഞങ്ങൾ 2018-ലെ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ (കമ്പനി/പാർട്ണർഷിപ്പ്) ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥാപനത്തിന് രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ള മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും അതിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം ആയത് ഞാൻ/ഞങ്ങൾ ജില്ലാ അതോറിറ്റിയെ ഉടൻതന്നെ അറിയിച്ചുകൊള്ളാമെന്നും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ നേടിയതെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം നിയമപ്രകാരമുള്ള നിയമനടപടികൾക്ക് വിധേയനാകുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ് എന്നും പ്രസ്താവിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര്:

തീയതി:

സ്ഥലം:

2

..... എന്ന ഞാൻ/ഞങ്ങൾ ന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളഎന്ന സ്ഥാപനത്തിന് 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റ് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം, പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രേഷൻ സാധുവായിരിക്കുന്നിടത്തോളംകാലം ഞാൻ/ഞങ്ങൾ 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള സംസ്ഥാന കൗൺസിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റിയും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും പാലിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഇതിനാൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര്:

- 1.
- 2.
- 3.

തീയതി :

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ

ജില്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റി

..... ജില്ല

സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയുടെ കൈപ്പറ്റു രസീത്

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി താഴെപ്പറയുന്ന വ്യക്തി/സ്ഥാപനം സമർപ്പിച്ചഅപേക്ഷജില്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റി(തീയതി)-ൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ/വ്യക്തിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	അപേക്ഷാ തീയതി	രസീത് നമ്പർ (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

ഈ കൈപ്പറ്റ് രസീത് രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും അവകാശം അപേക്ഷന് നൽകുന്നതല്ല.

സ്ഥലം & തീയതി: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ

ജില്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റി

.....ജില്ല

താൽകാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

നൽകുന്ന തീയതി: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

കാലാവധി തീയതി: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനത്തെ 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനമായി ഒരു സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

മേൽവിലാസം:

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും:

ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും:

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ:

ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങൾ:

സ്ഥാപന വിഭാഗം:

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റിലും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്ന അധികാരി/തസ്തിക: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

സ്ഥലം & തീയതി: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്)

പരാതിയുള്ളവർ താഴെപ്പറയുന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക:

<http://www.clinicalestablishments.kerala.gov.in>

2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ

അപ്പീൽ നമ്പർ

അപ്പീൽവാദി

എതിർകക്ഷി

2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റിലെ 34-ാം വകുപ്പ് (2)ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച്ജില്ലാ അതോറിറ്റിയുടെ തീയതിയിലെനമ്പർ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ.

വസ്തുതാ വിവരണം (ചേർക്കുക):

ജില്ലാ അതോറിറ്റിയുടെ തീരുമാനം (ചേർക്കുക):

ജില്ലാ അതോറിറ്റിയുടെ മുകളിൽ പറഞ്ഞ തീരുമാനം താഴെപറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ സാധ്യതയില്ലാത്തതും നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലാത്തതുമാകുന്നു.

കാരണങ്ങൾ (ചേർക്കുക):

കാംക്ഷിക്കുന്ന ആശ്വാസം (ചേർക്കുക):

അപ്പീൽ ഫീസായ ₹1000 (ആയിരം രൂപ) ഇതോടൊപ്പം അടയ്ക്കുന്നു.

സ്ഥലം:

തീയതി:

അപ്പീൽവാദി/
അപ്പീൽവാദിക്കുവേണ്ടി

ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ:

ഫാറം 9

[ചട്ടം 29 (2) കാണുക]

2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

കൈപ്പറ്റു രസീത്

..... (ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനം/വ്യക്തി) ഈ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി മുന്പാകെ സമർപ്പിച്ച

അപേക്ഷ (തീയതി)-ൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

രസീത് നമ്പർ: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്) ആകുന്നു.

സ്ഥലം & തീയതി : (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്) ആകുന്നു.

ഇത് കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത് ആകുന്നു.

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

ഈ കൈപ്പറ്റ് രസീത് അപ്പീൽ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും അവകാശം അപേക്ഷൻ നൽകുന്നതല്ല.

[ചട്ടം 33 (1) (ii) കാണുക]

2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള പരാതി പരിഹാര സമിതി നൽകുന്ന

കൈപ്പറ്റു രസീത്

..... (പരാതിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും) ഈ പരാതി പരിഹാര സമിതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ച പരാതി (തീയതി)-ൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

രസീത് നമ്പർ: (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്) ആകുന്നു.

സ്ഥലം & തീയതി : (കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നത്) ആകുന്നു.

ഈ കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത് ആകുന്നു.

പരാതി പരിഹാര സമിതി

ഈ കൈപ്പറ്റ് രസീത് പരാതി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും അവകാശം അപേക്ഷിച്ച് നൽകുന്നതല്ല.

ഫാറം 11

[ചട്ടം 26 (10) കാണുക]

2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റ് നിലവാരം വിലയിരുത്തൽ/പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃക

നടത്തിയ സന്ദർശനങ്ങളുടെ എണ്ണവും തീയതിയും :

അസ്സസ്സർമാരുടെ/ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിലെ അംഗങ്ങളുടെ പേരും മറ്റു വിവരങ്ങളും :

സന്ദർശനം നടത്തിയ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

സന്ദർശനം നടത്തിയ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും :

ബന്ധപ്പെടുവാനുള്ള വിവരവും

ഇൻസ്പെക്ഷൻ പിന്തുടർന്ന നടപടിക്രമം (ആരെയാണ് കണ്ടത്, എന്തൊക്കെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചു എന്നും മറ്റും വിശദമാക്കുക)

പ്രധാന വിശകലനങ്ങളും കണ്ടെത്തലുകളും :

നിഗമനങ്ങൾ

പ്രത്യേക ശിപാർശകൾ:

1. ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്

2. ജില്ല രജിസ്ട്രേഷൻ അതോറിറ്റിക്ക്

* ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിലെ അംഗങ്ങൾ തമ്മിൽ അഭിപ്രായ ഐക്യം ഇല്ലെങ്കിൽ ആയതു ദയവായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

(അസ്സസ്സർമാരുടെ ഒപ്പ്)

തീയതി:

സ്ഥലം:

പട്ടിക

എ. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് (രൂപയിൽ)

ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം വിവരണം	പഞ്ചായത്ത്		മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ	
	താൽകാലികം (2 വർഷത്തേക്ക്)	സ്ഥിരം (3 വർഷത്തേക്ക്)	താൽകാലികം (2 വർഷത്തേക്ക്)	സ്ഥിരം (3 വർഷത്തേക്ക്)
കിടത്തി ചികിത്സ				
20 ബെഡ് വരെ	1000	2000	2000	4000
21 - 50 ബെഡ്	1500	3000	3000	6000
51-100 ബെഡ്	3000	6000	6000	12000
101-200 ബെഡ്	9000	18000	18000	36000
201-500 ബെഡ്	12000	24000	24000	48000
500 ബെഡ്സിനു മുകളിൽ	15000	30000	30000	55000
പ്രൊസീജിയർ ചെയ്യുന്ന ഡേ-കെയർ സെന്ററുകൾ				
ദന്ത വിഭാഗം				
1 - 3 കസേരകൾ	1000	2000	2000	4000
4 - 6 കസേരകൾ	2500	5000	5000	10000
7 - 12 കസേരകൾ	5000	10000	10000	20000
ഡെന്റൽ കോളേജ്/ആശുപത്രി	12000	24000	24000	48000
ലാബുകളും ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് സെന്ററുകളും				
തലം 1 :				
1. ക്ലിനിക്കൽ പത്തോളജി/ബേസിക് ഹെമറ്റോളജി	2000	4000	4000	8000
2.ബേസിക് ബയോകെമിസ്ട്രി				
3. ബേസിക് മൈക്രോബയോളജി				
4. ബേസിക് റേഡിയോ ഗ്രാഫി, എക്സ്-റേ				
5. ഇ.സി.ജി				
തലം 2 എ : തലം 1-ലെ സൗകര്യങ്ങൾ കൂടിയോ കൂടാതെയോ				
1. സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ഹെമറ്റോളജി/ഹിസ്റ്റോപത്തോളജി/സൈറ്റോ പത്തോളജി	4000	8000	8000	16000
2. സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ബയോകെമിസ്ട്രി				
3. സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് മൈക്രോ ബയോളജിയും സീറോളജിയും				
4. സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് എക്സ്-റേ ടെക്നിക്ക്യൂം/അൾട്രാ സൗണ്ട്				

<p>തലം 3 : തലം 2-ലെ സൗകര്യങ്ങൾ കൂടിയോ കൂടാതെയോ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. അഡ്വാൻസ്ഡ് ഹെമറ്റോളജി/ അഡ്വാൻസ്ഡ് സൈറ്റോപത്തോളജി 2. അഡ്വാൻസ്ഡ് ബയോ കെമിസ്ട്രി 3. അഡ്വാൻസ്ഡ് മൈക്രോ ബയോളജിയും മോളിക്യൂലാർ ബയോളജിയും 4. ഇന്റർവെൻഷണൽ റേഡിയോളജി 5. എം.ആർ.ഐ/സി.റ്റി/പെറ്റ്/മാമ്മോഗ്രാഫി 6. ഇ.ഇ.ജി/ഇ.എം.ജി/എക്കോ/ടി.എം.ടി. 	8000	16000	16000	32000
--	------	-------	-------	-------

- ബി. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്** : സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിരക്ക് തന്നെയാണ് പുതുക്കലിനും
- സി. വൈകി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്കുള്ള ഫീസ്** : രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിന്റെ 25% കൂടുതൽ നൽകേണ്ടതാണ്
- ഡി. അപ്പീലിനുള്ള ഫീസ്** : ₹ 1000 (ആയിരം രൂപ)

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

രാജീവ് സദാനന്ദൻ,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വ്യക്തമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

2018-ലെ കേരള ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (രജിസ്ട്രേഷനും നിയന്ത്രണവും) ആക്റ്റ് (2018-ലെ 2-ാം ആക്റ്റ്) 52-ാം വകുപ്പ് (1)-ഉം (2)-ഉം ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രസ്തുത ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതിനായി ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിന് അധികാരം നൽകുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

