

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അവാർഡ് പ്രകാരമുള്ള ആരോഗ്യ മേഖല ഗ്രാന്റ് - നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിശദീകരണം നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.3157/2022/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 21-12-2022

- പരാമർശം:-
1. സർക്കുലർ നം.337/ഡി.സി.1/16/തസ്വഭവ; തീയതി 23.06.2017
 2. സ.ഉ(സാധാ)നം.2132/2022/തസ്വഭവ; തീയതി 31.08.2022

ഉത്തരവ്

പ്രാഥമികാരോഗ്യ പരിരക്ഷാ സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2021-22-ൽ അനുവദിച്ച ആരോഗ്യ മേഖല ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗത്തിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 2 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത മാർഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 2.6-ൽ നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പാക്കേണ്ട 'അർബൻ ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനസ് കേന്ദ്രങ്ങൾ' എന്ന സ്കീമിന്റെ (സ്കീം 6) മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആ സ്കീമിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന അധിക മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

2. ഓരോ നഗരഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും പുതുതായി എത്ര വീതം ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനസ് കേന്ദ്രങ്ങൾ (HWCs) ആരംഭിക്കാമെന്ന് പരാമർശം 2-ലെ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനസ് കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടങ്ങൾ നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. സ്വന്തം കെട്ടിടമോ സ്വന്തം കെട്ടിടം കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കോ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന സ്വന്തം/വാടക കെട്ടിടങ്ങളിൽ ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനസ് കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നവീകരണ പ്രവൃത്തികളും പാർട്ടീഷൻ പ്രവൃത്തികളും നടത്താവുന്നതാണ്. കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ കെട്ടിട ഉടമയുമായി 31.03.2026 വരെയുള്ള കാലയളവിലേയ്ക്ക് കരാറിൽ ഏർപ്പെടണം.

3. ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനസ് കേന്ദ്രങ്ങളിലെ നവീകരണ പ്രവൃത്തികളുടെയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ആയിരിക്കും.

4. ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനസ് കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടം കണ്ടെത്തുക, കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കാണ് എടുക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രതിമാസ വാടക നൽകുക, ഫർണിച്ചറുകൾ

വാങ്ങുക, ടെലി കൺസൾട്ടേഷൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക, നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന സ്റ്റാഫിന് വേതനം നൽകുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണം സെക്രട്ടറി നടത്തേണ്ടതാണ്. വാങ്ങേണ്ട ഫർണിച്ചറുകളുടെ എണ്ണം, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ, ടെലി കൺസൾട്ടേഷൻ സംവിധാനത്തിന്റെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ എൻ.എച്ച്.എം സ്റ്റേറ്റ് മിഷൻ നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനസ് കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് [പരാമർശം 2 പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 2.6(10) II ൽ (ii) മുതൽ (ix) വരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ] ചുവടെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടിൽ നിന്നും നാല് മാസത്തേയ്ക്കുള്ള തുക സെക്രട്ടറി മുൻകൂറായി പിൻവലിച്ച് ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനസ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ എച്ച്.എം.സിക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകണം. ലഭ്യമായ തുകയുടെ 75% വിനിയോഗിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അടുത്ത ഗഡു തുക നൽകാം. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എച്ച്.എം.സി തീരുമാന പ്രകാരം ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനസ് കേന്ദ്രത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവഹിക്കണം. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും വാച്ചറുകളും മറ്റ് രേഖകളും കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ക്ലർക്ക് കം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് ആയിരിക്കും. ഓരോ മാസത്തെയും ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എച്ച്.എം.സി. അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ച് എച്ച്.എം.സി അംഗീകരിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. വിനിയോഗത്തിന്റെ ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനസ് കേന്ദ്രത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ആയിരിക്കും. ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനസ് കേന്ദ്രങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന എച്ച്.എം.സിയിൽ സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം എച്ച്.എം.സി.യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയിരിക്കും. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ എൻ.എച്ച്.എം. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം മാനേജർ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ശാരദ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
4. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
5. ഡയറക്ടർ, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്
6. ഡയറക്ടർ (റൂറൽ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
7. ഡയറക്ടർ (അർബൻ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
8. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
9. സ്റ്റേറ്റ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ

10. ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്
11. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
12. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ
13. ചീഫ്, വികേന്ദ്രീകൃതാനുഗ്രഹം, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
14. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അധ്യക്ഷന്മാർക്കും
15. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
16. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
17. എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും
18. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
19. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
20. ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
21. ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്
22. ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
23. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
24. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
25. വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
26. ആരോഗ്യ വകുപ്പ്
27. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

1. ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. ബഹു. ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
5. ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്