

### വിജ്ഞാപനം

കേരള സംസ്ഥാന മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണേഴ്സ് ആക്ട്, 2021 (2021 ലെ 36-ാം ആക്ട്)-ലെ 46-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകിയിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച്, കേരള സർക്കാർ ഇതിനാൽ ഇനിപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു; അതായത്:

#### അദ്ധ്യായം - I

#### ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും

- 1) ഈ ചട്ടങ്ങളെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണേഴ്സ് ചട്ടങ്ങൾ, 2024 എന്ന് വിളിക്കാം
- 2) ഈ ചട്ടങ്ങൾ 2021-ാം വർഷം ഫെബ്രുവരി 24-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതായി കണക്കാക്കും.
- 3) നിർവ്വചനങ്ങൾ : ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ, വിഷയത്തിലോ സന്ദർഭത്തിലോ വിരുദ്ധമായ എന്തെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിൽ,
  - (1) “ആക്ട്” എന്നാൽ കേരള സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണേഴ്സ് ആക്ട്, 2021 (36-ാം ആക്ട്);
  - (2) "അനുബന്ധം" എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളോട് ചേർത്തിട്ടുള്ള ഒരു അനുബന്ധം എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്;
  - (3) "സർക്കാർ" എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ;
  - (4) "വകുപ്പ്" എന്നാൽ ആക്ടിലെ ഒരു വകുപ്പ്;
  - (5) ആക്ടിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നതും ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ പദങ്ങൾക്കും പദപ്രയോഗങ്ങൾക്കും ആക്ടിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം - II  
കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ

- 4) മോഡേൺ മെഡിസിൻ കൗൺസിൽ, ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിൻ കൗൺസിൽ, ഹോമിയോപ്പതിക് മെഡിസിൻ കൗൺസിൽ എന്നിവയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ, അവർ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഇലക്ട്രേറ്റുകൾ, അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതി, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഓഫീസിന്റെ കാലാവധിയും അത്തരം ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും മരണം, രാജി അല്ലെങ്കിൽ വിരമിക്കൽ തീയതി എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ലിസ്റ്റ് രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഗവൺമെന്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലും സമാനമായ വിവരങ്ങൾ ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാർ പട്ടിക എല്ലായ്പ്പോഴും കാലികമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അതുവഴി അടുത്ത തിരഞ്ഞെടുപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ നാമനിർദ്ദേശം നടത്തേണ്ട തീയതി ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ അറിയാവുന്നവിധം ഈ പട്ടിക രജിസ്ട്രാർ കാലികമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
  
- 5) കൗൺസിലിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് നൂറ്റി എൺപത് ദിവസം മുമ്പ്, അത്തരത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു അംഗത്തിന്റെ ഒഴിവിനെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റീനും, അത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു അംഗത്തിന്റെ ഒഴിവിനെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റീനും സർക്കാരിനും ആ ഒഴിവിനെ കുറിച്ച് രേഖാമൂലം ഒരു റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാർ നൽകേണ്ടതാണ് .
  
- 6) കൗൺസിലിലെ ഒരു അംഗത്തിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രാജി, മരണം, നീക്കം ചെയ്യൽ, അയോഗ്യത, എന്നിവയിലൂടെയോ അല്ലെങ്കിൽ, നേരെ മറിച്ചോ ഒരു ഒഴിവ് സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അങ്ങനെയൊരു ഒഴിവ് ഉണ്ടാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിച്ച് മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അത് ഒരു തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ഒഴിവ് ആണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റീനും, അത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു അംഗത്തിന്റെ ഒഴിവു സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റീനും സർക്കാരിനും രജിസ്ട്രാർ രേഖാമൂലം ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം - III

കൗൺസിലിലെ ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം

- 7) തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ഒഴിവുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, ഒഴിവ് നികത്താൻ ഒരു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരം തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, (ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിൻ), ഹോമിയോപ്പതി മെഡിസിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹോമിയോപ്പതി), മോഡേൺ മെഡിസിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ്) റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു വ്യക്തിയെ അതത് കൗൺസിലിന്റെ പ്രസിഡന്റുമാർ അധികാരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പിനും വോട്ടെണ്ണലിനും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ സഹായം സ്വീകരിക്കുകയും അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒരു അംഗത്തിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന്റെ അനന്തരഫലമായി ആ ഒഴിവ് സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അത്തരം അംഗത്തിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന ദിവസത്തിന് അറുപത് ദിവസത്തിൽ കുറയാത്തതും തൊണ്ണൂറ് ദിവസത്തിൽ കൂടാത്തതുമായ കാലയളവിലോ, അല്ലെങ്കിൽ അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു അംഗത്തിന്റെ മരണം, രാജി, നീക്കം ചെയ്യൽ അല്ലെങ്കിൽ അയോഗ്യത എന്നിവയിലൂടെ ഒരു ഒഴിവ് ഇതിനകം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ഒഴിവ് സംഭവിച്ചതിന് ശേഷം കഴിവതും വേഗത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ ഉടൻ, നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കകം ഒരു അംഗത്തെയോ അംഗങ്ങളെയോ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വോട്ടർമാരോട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ ഗസറ്റിലും വെബ്സൈറ്റിലും മൂന്ന് പ്രമുഖ പത്രങ്ങളിലും ഒരു അറിയിപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അദ്ദേഹത്തിന് അനുയോജ്യമെന്ന് കരുതുന്ന തരത്തിലും, മൂന്ന് പ്രമുഖ പത്രങ്ങളിലും, വെബ്സൈറ്റിലും താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(1)

- (a) നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി, സമയം, സ്ഥലം;
- (b) നാമനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കും സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള തീയതി, സമയം, സ്ഥലം;
- (c) സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള കത്ത്, സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി, സമയം, സ്ഥലം;
- (d) പിൻവലിച്ചതിന് ശേഷം സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി, സമയം, സ്ഥലം.
- (e) വോട്ടിംഗ് തീയതി, സമയം, രീതി;
- (f) സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കും വോട്ടുകൾ എണ്ണുന്നതിനുമുള്ള തീയതി, സമയം, സ്ഥലം.

(2) നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതി തെരഞ്ഞെടുപ്പിനായി നിശ്ചയിച്ച തീയതിക്ക് 45 ദിവസത്തിൽ കുറയരുത്. നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതി തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് 30 ദിവസത്തിൽ കുറയരുത്. സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ച തീയതി നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന തീയതി കഴിഞ്ഞ് 3 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ആകുകയും പാടുള്ളതല്ല.

9)

(1) രജിസ്ട്രാർ തന്റെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് വോട്ടർമാരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും കൗൺസിലിന്റെ ഓഫീസിൽ വോട്ടർമാരുടെ പട്ടിക പരിശോധനയ്ക്കായി പരസ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അന്തിമ വോട്ടർ പട്ടിക കൗൺസിലിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിവിലേയ്ക്കോ, ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കോ ഒരു അംഗത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് വോട്ടു ചെയ്യാൻ യോഗ്യതയുള്ള വ്യക്തികളുടെ പേരുകൾ ഇതിൽ അടങ്ങിയിരിക്കും.

വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാ രജിസ്റ്റേർഡ് പ്രാക്ടീഷണർമാരും തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടുചെയ്യാൻ യോഗ്യരായിരിക്കും.

(2) തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യരായ സ്ഥാനാർത്ഥികളെ, വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ യോഗ്യരായ വ്യക്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും പിന്താങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒഴിവോ ഒഴിവുകളോ നികത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായതിലും കൂടുതൽ ആളുകളെ ഒരു വോട്ടറും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയോ പിന്താങ്ങുകയോ ചെയ്യരുത്. ഒരു ഒഴിവോ ഒഴിവുകളോ നികത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഒരു വോട്ടർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, അദ്ദേഹം സമ്മതിയൊപ്പിച്ച എല്ലാ നാമനിർദ്ദേശങ്ങളും അസാധുവായി കണക്കാക്കും. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടാൽ കൗൺസിലിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ തയ്യാറാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ച് സ്ഥാനാർത്ഥി നാമനിർദ്ദേശ പത്രികയിൽ ഒപ്പിടണം. സ്ഥാനാർത്ഥി തന്റെ നാമനിർദ്ദേശ പത്രികയ്ക്കൊപ്പം 10,000 രൂപ (പതിനായിരം) രൂപയുടെ നിക്ഷേപവും ഹാജരാക്കണം. നിക്ഷേപം രജിസ്ട്രാർക്ക് പണമായി നൽകി, ആയതിന്റെ രസീത് നാമനിർദ്ദേശ പത്രികയ്ക്കൊപ്പം റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കണം. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഡിക്ലറേഷന്റെയും നിക്ഷേപത്തിന്റെയും അഭാവത്തിൽ, നാമനിർദ്ദേശം അസാധുവായി കണക്കാക്കും.

(3) ഓരോ നാമനിർദ്ദേശ പത്രികയും ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫോം-I-ൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും, കൂടാതെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും പിന്തുണക്കുന്നതും ആയ രണ്ട് വോട്ടർമാർ ഒപ്പിടുകയും വേണം. റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ഈ ആവശ്യത്തിനായി നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലോ അതിനുമുമ്പോ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ തപാൽ വഴിയോ മറ്റോ അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ഓരോ നാമനിർദ്ദേശ പത്രികയും ലഭിക്കുമ്പോൾ, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ പത്രിക ലഭിച്ച തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി ഉടൻ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) അതിനായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്കും സമയത്തിനും മുമ്പ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കാത്ത നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

(6) നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കായി നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ, സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെയും ഒരു പ്രൊപ്പോസർ (നിർദ്ദേശകൻ) അല്ലെങ്കിൽ സെക്കന്റർക്ക് (പിന്താങ്ങുന്നയാൾ) നിശ്ചിത സമയത്തും സ്ഥലത്തും ഹാജരാകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ നിശ്ചിത സമയത്തിനകത്ത് ലഭിച്ച നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ന്യായമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

(7) റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ പരിശോധിക്കുകയും എല്ലാ ആക്ഷേപങ്ങളിലും തീരുമാനം എടുക്കുകയും, അത്തരം ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേലോ അല്ലെങ്കിൽ സ്വന്തം പ്രമേയത്തിലോ, അത്തരം സംഗ്രഹ അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം, ആവശ്യമെങ്കിൽ, താഴെപ്പറയുന്നവയിലേതെങ്കിലും, അതായത്-

(എ) സ്ഥാനാർത്ഥിയോ, സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ നിർദ്ദേശകനോ, പിന്താങ്ങുന്നവനോ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ ഇല്ലെന്ന കാരണത്താൽ;

(ബി) കൗൺസിലിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളോ അതിനനുസരിച്ച് ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളോ പാലിക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചയുണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്ന കാരണത്താൽ;

(സി) സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെയോ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ നിർദ്ദേശകന്റെയോ പിന്താങ്ങുന്നവന്റെയോ ഒപ്പ് യഥാർത്ഥമല്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ ചതിയിലൂടെ നേടിയതോ ആണെന്ന കാരണത്താൽ നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

(8)

(എ) റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ഓരോ നാമനിർദ്ദേശ പത്രികയിലും നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സ്വീകരിച്ചോ നിരസിച്ചോ എന്ന തന്റെ

തീരുമാനത്തെ; നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക തള്ളിയ സാഹചര്യത്തിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഇതിനായി നിയോഗിച്ച ദിവസം തന്നെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും, ഈ നടപടികൾ മാറ്റിവയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(9) തന്റെ സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥി തന്റെ ആഗ്രഹം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും, അതിന്റെ ആവശ്യത്തിനായുള്ള നിശ്ചയിച്ച സമയത്തിനും തീയതിക്കും ഉള്ളിൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറിൽ എത്തിയാൽ മാത്രമേ പരിഗണിക്കാവൂ. തന്റെ സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിച്ച ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയെ തന്റെ പിൻവലിക്കൽ റദ്ദാക്കാനോ അതേ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വീണ്ടും സ്ഥാനാർത്ഥിയായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാനോ അനുവദിക്കില്ല.

(10) നാമനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന പൂർത്തീകരിച്ച്, ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് തന്റെ സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാവുന്ന കാലയളവ് അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ഉടൻ തന്നെ തന്റെ ഒപ്പോട് കൂടി മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് കൗൺസിലിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(11) തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന യഥാവിധി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് തുല്യമാണെങ്കിൽ, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അത്തരം സ്ഥാനാർത്ഥികളെ യഥാവിധി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി ഉടൻ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലം ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാർ സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(12) അത്തരം സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ, അത്തരം എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ബാക്കിയുള്ള ഒഴിവുകൾ നികത്താൻ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(13) ചട്ടം 9-ലെ ഉപചട്ടം (9)-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ യഥാവിധി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവരും സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാത്തവരുമായ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം ഒഴിവുകളേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി അവരുടെ പേരുകളും വിലാസങ്ങളും അക്ഷരമാലാ ക്രമത്തിൽ കൗൺസിലിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**10)**

(1) ചട്ടം 9-ലെ ഉപ ചട്ടം (2)-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള തുക നിക്ഷേപിച്ച ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥി ഉപ ചട്ടം (9)-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ, തന്റെ സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിച്ചാൽ, അല്ലെങ്കിൽ അത്തരത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിക്ഷേപിച്ച വ്യക്തിക്ക് നിക്ഷേപം തിരികെ നൽകുന്നതാണ്. കൂടാതെ വോട്ടെണ്ണൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥി മരണപ്പെട്ടാൽ, സ്ഥാനാർത്ഥി കെട്ടിവെച്ച തുക അയാളുടെ നിയമപരമായ പ്രതിനിധിക്ക് തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.

(2) ചട്ടം 9 ഉപ-ചട്ടം (2)-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന് അനുകൂലമായി പോൾ ചെയ്ത വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം മൊത്തം പോൾ ചെയ്ത വോട്ടുകളുടെ 1/8 കവിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ, നിക്ഷേപം കൗൺസിലിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടുന്നതാണ്.

(3) ചട്ടം 9 ഉപ-ചട്ടം (2)-ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന നിക്ഷേപം, കൗൺസിലിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടിയില്ലെങ്കിൽ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിന് ശേഷം എത്രയും വേഗം സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.

**11)**

കൗൺസിലുകളിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിൽ രഹസ്യവും നീതിയും ഉറപ്പാക്കുകൊണ്ട് ഒരു യൂണിക് ഐഡന്റിറ്റി ഉപയോഗിച്ച് വോട്ടർമാർക്ക് വോട്ട് ചെയ്യാനാകുംവിധം ഒരു വെബ് അധിഷ്ഠിത കമ്പ്യൂട്ടർ ഇൻ്റർഫേസ് മുഖേനയാണ്, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക. തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും



പ്രോട്ടോക്കോളുകളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതിക്ക് മുമ്പായി കൗൺസിലിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് വഴി റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ വിശദമാക്കേണ്ടതാണ്.

**12)** റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ഇതിനായി അദ്ദേഹം നിശ്ചയിച്ച തീയതികളിലും സമയത്തും സ്ഥലത്തും സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കും വോട്ടെണ്ണലിനും വേണ്ടി ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

**13)**

(1) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ അവസാനിച്ച ശേഷം, വോട്ടെണ്ണൽ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ, ഏറ്റവും കൂടുതൽ വോട്ടുകൾ നേടിയിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥിയെയോ സ്ഥാനാർത്ഥികളെയോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ഉടൻ തന്നെ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലം ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാർ സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കിടയിൽ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ തുല്യത ഉണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുകയും ഒരു വോട്ട് കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയെ യഥാവിധി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കാൻ യോഗ്യമാകുന്നപക്ഷം എങ്കിൽ, വോട്ടെണ്ണൽ കഴിഞ്ഞയുടൻ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു അധിക വോട്ട് ആർക്കാണ് നൽകേണ്ടതെന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

**14)** വോട്ടെണ്ണൽ പൂർത്തിയാകുകയും ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷവും, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും/ഡിജിറ്റൽ ഡാറ്റകളും മുദ്രവെക്കുകയും ആറ് മാസത്തേക്ക് അവ സൂക്ഷിക്കുകയും, അതിനുശേഷം അവ നശിപ്പിക്കുകയോ /ഇല്ലാതാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചട്ടം 15 പ്രകാരം, ഒരു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഹർജി സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം, പ്രസ്തുത തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഹർജി തീർപ്പാക്കിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും/ഡിജിറ്റൽ ഡാറ്റകളും നശിപ്പിക്കുകയോ/ഇല്ലാതാക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ.

15)

(1) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും തർക്കം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം, സങ്കട കക്ഷിക്ക് ആ ആവശ്യത്തിനായി രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ ഒരു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ താഴെ പറയുന്നവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം. അതായത്;

- (a) അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ടു ഗവൺമെന്റ്(ആരോഗ്യ വകുപ്പ്)
- (b) ഡയറക്ടർ ഓഫ് മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ (മോഡേൺ മെഡിസിൻ കൗൺസിലിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തർക്കങ്ങൾ)
- (c) ആയുർവേദ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിൻ കൗൺസിലിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തർക്കങ്ങൾ)
- (d) പ്രിൻസിപ്പലും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറും, ഹോമിയോപ്പതി മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസം (ഹോമിയോപ്പതി മെഡിസിൻ കൗൺസിലിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തർക്കങ്ങൾ)

(2) കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

അദ്ധ്യായം - IV

പ്രസിഡൻ്റ് വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്

16) കൗൺസിലിൻ്റെ പ്രസിഡൻ്റ്റിനെയും വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്റിനെയും കൗൺസിലിൻ്റെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ ബാലറ്റിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡൻ്റ് സ്ഥാനത്തേക്കോ വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ് സ്ഥാനത്തേക്കോ ഉള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളായി കൗൺസിലിലെ രണ്ടോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച വോട്ടുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ ഇലുയരയുടെ കാര്യത്തിൽ, അത്തരം അംഗങ്ങൾക്കിടയിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

അദ്ധ്യായം - V

ഫീസുകളും അലവൻസുകളും

17) പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, കൗൺസിലിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ഫീസിനും അലവൻസുകൾക്കും അർഹതയുണ്ട്.

(1) പരിശോധനാ ഫീസ്: പ്രതിദിനം 3000/- രൂപ (ഓരോ അധിക പരിശോധനയ്ക്കും 1000/- രൂപ വീതം ഒരു ദിവസം പരമാവധി 5 പരിശോധനാ ഫീസ് മാത്രം.)

(2) മുറി വാടക : പ്രതിദിനം 2000/- രൂപ (രേഖകൾ സഹിതം)

(3) സിറ്റിംഗ് ഫീസ് (കൗൺസിൽ മീറ്റിംഗ്, എത്തിക്സ്, സ്കൂട്ടിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് ഉപസമിതികൾ): 3000/- രൂപ വീതം എന്ന ക്രമത്തിൽ പരമാവധി ഒരു ദിവസം രണ്ട് സിറ്റിംഗിന് മാത്രം.

(4) യാത്രാബത്ത : ശരിക്കുള്ള ട്രെയിൻ യാത്രാ നിരക്കും തുടർന്ന് തൊട്ടടുത്ത റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നുമുള്ള ടാക്സി, യാത്രാചിലവും (രേഖകൾ സഹിതം)

(5) ദിനബത്ത : സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ദിനബത്ത

18) ദിനബത്ത അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രസിഡന്റും, വൈസ് പ്രസിഡന്റും കൗൺസിലിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ക്ലാസ്-I ഓഫീസർമാരായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. കൗൺസിലിലേക്ക് ക്ഷണിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ഉപദേശക വ്യക്തികൾക്കും മുകളിലുള്ള നിരക്കുകൾ പ്രകാരം ഫീസും അലവൻസുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് യോഗ്യരായിരിക്കും.

അദ്ധ്യായം -VI

എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും മറ്റ് കമ്മിറ്റികളും

19) ഓരോ കൗൺസിലിനും ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി, എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി, സ്കൂട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി, റൂൾസ് & റഗുലേഷൻ കമ്മിറ്റി, ലീഗൽ സബ്കമ്മിറ്റി, മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയെ നിശ്ചയിക്കുവാനും അതിലെ അംഗങ്ങളിൽ

നിന്ന് കമ്മിറ്റികളിൽ നിയമിക്കാനും കൗൺസിലിന് അനുയോജ്യമെന്ന് കരുതുന്ന തരത്തിൽ കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അത്തരം കമ്മിറ്റിക്ക് കൈമാറാനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

20) അത്തരം ഓരോ കമ്മിറ്റിക്കും ഒരു ചെയർമാനുൾപ്പടെ പരമാവധി അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ കൗൺസിലിൽ നിന്നും ഉണ്ടായിരിക്കും. അത്തരം കമ്മിറ്റികളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ ക്വാറം ചെയർമാനുൾപ്പടെ മൂന്നായിരിക്കും.

21) കമ്മിറ്റികൾക്ക് ആവശ്യമായിവരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലെല്ലാം യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.

22) ഏതെങ്കിലും കമ്മിറ്റിയിൽ എന്തെങ്കിലും ഒഴിവുണ്ടെങ്കിൽ, അതത് കൗൺസിൽ ആ ഒഴിവ് നികത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗം കമ്മിറ്റിയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി രണ്ട് മീറ്റിംഗുകളിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ, അയാൾ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമല്ലാതായി തീരുന്നതാണ്.

23) കമ്മിറ്റിയുടെ മീറ്റിംഗുകളുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ അതിന്റെ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ചംക്രമണം ചെയ്യുകയും ചെയർമാൻ അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പ് വച്ച ശേഷം അത് ആധികാരികമാക്കുന്ന അച്ചടിച്ച മിനിറ്റ്സുകളുടെ രൂപത്തിൽ രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

24) കൗൺസിലിന്റെ പരിഗണന ആവശ്യമെന്ന് തോന്നിയേക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും വിഷയങ്ങളെ കുറിച്ച് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും പ്രസ്തുത വിഷയം ചർച്ചയ്ക്ക് വരുന്ന കൗൺസിലിന്റെ യോഗത്തിന് കുറഞ്ഞത് പത്ത് ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും അത്തരം റിപ്പോർട്ടുകൾ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ചംക്രമണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

25) കൗൺസിൽ യോഗത്തിന് മുമ്പാകെ കൊണ്ടുവരേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്നുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൊണ്ടുവരാൻ രജിസ്ട്രാറോട് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.

26) കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന നിവേദനങ്ങൾ, കൗൺസിൽ അത്തരമൊരു നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, കൗൺസിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റികൾക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

27) കൗൺസിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റികൾ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി കമ്മിറ്റി അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

28) അടിയന്തിര വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി കൗൺസിലിന്റെ തന്നെ ഒരു സൂക്ഷമാകാരമായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും, അതിന്റെ തീരുമാനം ഉടനടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടി കൗൺസിലിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സാധൂകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

29) കൗൺസിലിന്റെ യോഗം ആക്ടിന്റെ 16-ാം വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമം അനുസരിച്ചായിരിക്കുന്നതാണ്.

**അദ്ധ്യായം - VII**

**രജിസ്ട്രാർ**

30) മൂന്ന് കൗൺസിലുകളുടെയും അതാത് കൗൺസിലുകളാൽ ആക്ടിന് കീഴിൽ രൂപീകരിച്ച വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെയും സെക്രട്ടറി രജിസ്ട്രാർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

31) ഏതെങ്കിലും കൗൺസിലുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ രജിസ്ട്രാർ മനഃപൂർവ്വം പരാജയപ്പെട്ടതായോ അല്ലെങ്കിൽ ആ കൗൺസിലിന്റെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് കൗൺസിലിന് അഭിപ്രായമുണ്ടാകുമ്പോൾ, അതാത് കൗൺസിലിന് അത്തരം സംഭവങ്ങൾ ജോയിന്റ് കൗൺസിലിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എല്ലാ കൗൺസിലിലെയും മൊത്തം അംഗത്വത്തിന്റെ 2/3 അംഗ ഭൂരിപക്ഷം കൊണ്ട് പാസാക്കിയ പ്രമേയത്തിലൂടെ വ്യക്തമായ ആരോപണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, തെളിവുകൾ

സഹിതം പ്രസ്താവിച്ച് ഉചിതമായേക്കാവുന്ന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ സർക്കാരിനോട് ജോയിന്റ് കൗൺസിലിന് അഭ്യർത്ഥിക്കാവുന്നതാണ്.

32) തന്റെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരെയും ശിക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരങ്ങൾ ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അത്തരം ചട്ടങ്ങളാൽ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

33) കൗൺസിലിന്റെയും, മറ്റ് കമ്മിറ്റികളുടെയും എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും രജിസ്ട്രാർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൗൺസിലിന്റെയും കമ്മിറ്റികളുടെയും എല്ലാ മീറ്റിംഗുകളിലും നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് എടുക്കേണ്ടതും കൂടാതെ അത്തരം മിനിറ്റ്സുകളുടെ ആധികാരിക പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് രജിസ്ട്രാറുടെ കടമയാണ്.

34) കൗൺസിൽ, കമ്മിറ്റി, കൗൺസിൽ നിയമിക്കുന്ന മറ്റ് ഉപസമിതികൾ എന്നിവകളിലെ ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ രജിസ്ട്രാർക്ക് അവകാശമുണ്ട്, എന്നാൽ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെയോ, ഏതെങ്കിലും പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ കൗൺസിലിലോ കമ്മിറ്റിയിലോ അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**അദ്ധ്യായം - VIII**

**രജിസ്ട്രേഷൻ**

35) രജിസ്ട്രേഷനായുള്ള അപേക്ഷ: - ആക്ടിന്റെ പട്ടിക പ്രകാരം മോഡേൺ മെഡിസിൻ, ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിൻ, ഹോമിയോപ്പതി എന്നിവയിൽ അംഗീകൃത മെഡിക്കൽ യോഗ്യതയുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും, ആക്ട് പ്രകാരം അല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, കേരള സംസ്ഥാനത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ അർഹതയുണ്ട്. രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടിയുള്ള ഒരു അപേക്ഷ കൗൺസിലിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഫിസിക്കൽ കോപ്പിയും അപേക്ഷയെ പിന്തുണച്ച് അപ്ലോഡ് ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും കൗൺസിലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**അദ്ധ്യായം - IX**

**രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം**

**36)** നാഷണൽ മെഡിക്കൽ കമ്മീഷൻ, നാഷണൽ കമ്മീഷൻ ഫോർ ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിൻ, നാഷണൽ കമ്മീഷൻ ഫോർ ഹോമിയോപ്പതി, എന്നിവയിലും ഈ ആക്ടിലും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന തരത്തിൽ യഥാക്രമം മോഡേൺ മെഡിസിൻ, ആയുർവേദ മെഡിസിൻ, സിദ്ധ മെഡിസിൻ, യൂനാനി ടിബി മെഡിസിൻ, യോഗ ആൻഡ് നാച്ചുറോപ്പതി മെഡിസിൻ, ഹോമിയോപ്പതി മെഡിസിൻ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**37)** ആക്ടിന് കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെയും പേരുകളും എല്ലാ പ്രസക്തമായ വിശദാംശങ്ങളും സഹിതം സംഖ്യാ ക്രമത്തിൽ മേൽ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്വയമേവ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന അത്തരം ഡാറ്റ, ഓരോ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലേയും രജിസ്റ്ററുകളായി കണക്കാക്കി ഭൗതിക രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**38)** രജിസ്റ്ററിൽ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓരോ വ്യക്തിക്കും രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. അത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ മുഴുവൻ പേര്, വിലാസം, രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിയും സ്ഥലവും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത യോഗ്യതകൾ, ഇന്റേൺഷിപ്പ് പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, മെഡിക്കൽ കോളേജിന്റെയും സർവകലാശാലയുടെയും പേര് എന്നിവ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. അത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക ഫോം II ൽ ഉള്ളത് പ്രകാരമായിരിക്കും.

**39)** രജിസ്ട്രേഷന്റെ ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വീണ്ടെടുക്കാനാകാത്ത വിധത്തിൽ നഷ്ടപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ, ഒരു മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർക്ക് അതത് കാൺസിലിന്റെ റഗുലേഷനുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അതിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അത്തരം ഫീസ് അടച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രേഷന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടാവുന്നതാണ്.

40) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഓരോ പ്രാക്ടീഷണറും തന്റെ പ്രാക്ടീസിന്റെ ഓരോ അഞ്ച് വർഷത്തിലും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് സഹിതം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അഞ്ച് വർഷത്തിലും ഒരിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കിയില്ലെങ്കിൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർക്ക് തനിക്ക് പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

41) അപേക്ഷയിൻമേൽ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-

(1) ഒരു രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർക്ക് തന്റെ പേര് രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. മറ്റ് തൊഴിൽ പിന്തുടരുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർ ആക്ടിലെ 31-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് തന്റെ പേര് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. തനിക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികളൊന്നും നിലനിൽക്കുന്നില്ല എന്നോ, അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് തന്റെ പേര് നീക്കം ചെയ്യാൻ കാരണമായേക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും നടപടികളെക്കുറിച്ചോ ഏതെങ്കിലും നടപടികൾ ആരംഭിക്കുവാൻ തക്ക കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അർഹതയുള്ള തന്റെ യോഗ്യത രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് തടയുന്ന തരത്തിലോ ഉള്ള കാരണങ്ങൾ തനിക്ക് അറിയില്ലെന്ന അപേക്ഷകൻ നടത്തിയ സത്യപ്രസ്താവന അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) രജിസ്ട്രാർ അത്തരം അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിന് മുമ്പിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്, പ്രസ്തുത കൗൺസിൽ അപേക്ഷയും ആക്ഷേപങ്ങളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

(3) കൗൺസിൽ, അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം, രജിസ്ട്രാർ അപേക്ഷകന്റെ പേര് രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുകയും അപേക്ഷകന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിലാസത്തിലേക്ക് ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് കത്ത് മുഖേന പേര് നീക്കം ചെയ്ത വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



42) രജിസ്ട്രേഷൻ പുനഃസ്ഥാപിക്കൽ - രജിസ്ട്രറിൽ നിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്ത ഒരു പ്രാക്ടീഷണർക്ക് രജിസ്ട്രേഷനുള്ള ഫീസ് അടച്ചുകൊണ്ടു ഒരു അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത്തരം അപേക്ഷകൾ അതാത് കൗൺസിൽ പരിഗണിക്കുകയും അതിനുശേഷം ആക്ടിന് കീഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ, പ്രാക്ടീഷണറുടെ പേര് വീണ്ടും രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം - X  
കോർപ്പറേറ്റ് മുദ്ര

43) ഓരോ കൗൺസിലിനും ഒരു പ്രത്യേക മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, മുദ്ര രജിസ്ട്രാറുടെ കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

44) കൗൺസിലിന്റെ ഉത്തരവുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളിൽ അല്ലെങ്കിൽ കൗൺസിൽ സിറ്റിംഗ് ഇല്ലാത്തപ്പോൾ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവുകളിൽ മാത്രമേ മുദ്ര പതിപ്പിക്കുകയുള്ളൂ, ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കൗൺസിൽ ഏൽപ്പിച്ച അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും. നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനു ആവശ്യമായി വരുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തികൾക്ക് മാത്രമേ മുദ്ര ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

അദ്ധ്യായം - XI  
തൊഴിൽപരമായ പെരുമാറ്റ ദൃഷ്ടി

45) തൊഴിൽപരമായ പെരുമാറ്റ ദൃഷ്ടി:-

(1) നിലവിലുള്ള കേന്ദ്ര നിയമത്തിന്റേയോ, സംസ്ഥാന നിയമത്തിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ മോഡേൺ മെഡിസിൻ പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ കാര്യത്തിൽ നാഷണൽ മെഡിക്കൽ കമ്മീഷന്റെയോ ആയുർവേദം, സിദ്ധ, യുനാനി, യോഗ & പ്രകൃതിചികിത്സ എന്നിവയിലെ പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ കാര്യത്തിൽ നാഷണൽ കമ്മീഷൻ ഫോർ ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിന്റെയോ ഹോമിയോപ്പതി പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ കാര്യത്തിൽ നാഷണൽ കമ്മീഷൻ ഫോർ ഹോമിയോപ്പതിയോ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള

റെഗുലേഷനുകൾ എന്നിവയുടെ ലംഘനത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും സന്ദർഭത്തിൽ പ്രാക്ടീഷണർമാർ, അത്തരം മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിൽ പരമായ പെരുമാറ്റ ഭൂഷ്യമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(2) മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലോ കോഡുകളിലോ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽ പെടാത്ത ഒരു പ്രൊഫഷണൽ പെരുമാറ്റ ഭൂഷ്യം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും സംഭവിച്ചാൽ അത് പരിഗണിക്കുന്നതിനോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനോ കേരള സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ കൗൺസിലുകൾക്ക് ഒരു തരത്തിലും തടസ്സമില്ലാത്തതാണ്.

(3) ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റേർഡ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാർ ഈ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്ന ഒരു പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഏർപ്പെടുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. കൂടാതെ അത്തരം ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലോ ജോലിയിലോ, മറ്റ് കരാറുകളിലോ ഏർപ്പെടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(4) ധാർമ്മികച്യുതി ഉൾപ്പെടുന്ന കുറ്റകരമായ കേസുകളിൽ മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടാൽ അത് പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യാനുള്ള ലൈസൻസ് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നതിൽ കലാശിക്കുന്നതാണ്.

**46) തൊഴിൽപരമായ പെരുമാറ്റ ഭൂഷ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാതി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.**

(1) പരാതിക്കാരനായ വ്യക്തിക്ക് പരാതിയിലേക്ക് നയിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ കാരണം നടന്ന തീയതി മുതൽ അതതു കേന്ദ്ര കമ്മീഷനുകൾ അതിന്റെ റെഗുലേഷനുകളിൽ നിശ്ചയിച്ച സമയത്തിനുള്ളിൽ കേരള സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ കൗൺസിലിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് പോർട്ടൽ/ഓഫ്ലൈൻ മുഖേന പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ ഉള്ള കഴിവില്ലായ്മയുടെ പേരിൽ പരാതിക്കാരനായ വ്യക്തിക്ക് പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ,

- (a) ഒരു കുടുംബാംഗം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധു അല്ലെങ്കിൽ സുഹൃത്ത്, അല്ലെങ്കിൽ

- (b) ചികിത്സയും പരിചരണവും നൽകുന്ന രക്ഷാധികാരി അല്ലെങ്കിൽ അധികാരിക്ക്
- (c) രോഗിയുടെ മരണത്തിന്റെ വിഷയത്തിൽ നിയമപരമായ അവകാശി അല്ലെങ്കിൽ രക്ഷാധികാരിക്ക് പരാതി ഫയൽ ചെയ്യാം.

(3) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർക്കെതിരെ ഒരു തൊഴിൽപരമായ പെരുമാറ്റ ദൃഷ്ടി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതത് കൗൺസിലിന് സ്വമേധയാ കേസെടുക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർക്കെതിരെ നടപടിയെടുക്കാൻ കേവല ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ സമ്മതിച്ചാൽ സ്വമേധയാ കേസ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

**47) പരാതിയുടെ അന്വേഷണ രീതി:**

(1) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ തൊഴിൽപരമായ പെരുമാറ്റ ദൃഷ്ടിത്തക്കുറിച്ചുള്ള എന്തെങ്കിലും പരാതിയോ വിവരമോ രജിസ്ട്രാറെ സംബോധന ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ഈ ചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി, പരാതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ മുഴുവൻ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐഡി എന്നിവ സഹിതം ഒപ്പിട്ട്, കൗൺസിലിന്റെ രജിസ്ട്രാറെ അഭിസംബോധന ചെയ്ത് രേഖാമൂലം നൽകാത്ത, ഒരു പരാതിയും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. കേസിന്റെ വസ്തുതകൾ സംബന്ധിച്ച പ്രഖ്യാപനങ്ങൾക്കൊപ്പം, പരാതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത്, പരാതിക്കാരൻ പരാതിയുടെയും അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും അഞ്ച് പകർപ്പുകൾ, സാക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും സഹിതം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിയുടെ മാതൃക ഫോം-III -പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഈ നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യത്തിനായി, ഓരോ പ്രസ്താവനയിലും വിവരണവും പരാതിയുടെ മുഴുവൻ വസ്തുതകളും, പ്രഖ്യാപനം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ പൂർണ്ണമേൽവിലാസവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒരു പ്രത്യേക വസ്തുത, പ്രസ്താവിച്ച വ്യക്തിയുടെ വ്യക്തിപരമായ അറിവിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ, അവൻ/അവൾ അത്തരമൊരു വസ്തുതയുടെ ഉറവിടവും അത്തരം ഒരു

വസ്തുതയുടെ സത്യാവസ്ഥയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശ്വാസത്തിനുള്ള കാരണവും പ്രസ്താവിക്കണം.

(4) ഒരു പരാതി നൽകിയത് വ്യാജനാമത്തിലാണെന്നു രജിസ്ട്രാർ വിശ്വസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അത്തരം പരാതിയുടെ വസ്തുത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ രജിസ്ട്രാർക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(5) പ്രാക്ടീഷണറിൽ നിന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് മറുപടി ലഭിക്കാതെ ഒരു പരാതിയും നിരസിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(6) പരാതി ലഭിച്ചാൽ, രജിസ്ട്രാർ 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാർക്ക് അന്വേഷണ നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം അന്വേഷണ നോട്ടീസിനൊപ്പം പരാതിയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. അത്തരം ഒരു അന്വേഷണ നോട്ടീസ് രജിസ്ട്രാർഡ്/ സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്/ ഇ-മെയിൽ വഴിയോ അല്ലെങ്കിൽ കൗൺസിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അനുവദനീയമായ സേവന രീതികളിലൂടെയോ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(7) രേഖാമൂലമുള്ള നോട്ടീസും പരാതിയുടെ പകർപ്പും ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിനുള്ളിൽ മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പും സാക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും സഹിതം തന്റെ മറുപടി കൗൺസിലിൽ ലഭ്യമാക്കണം. പ്രാക്ടീഷണർ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്റെ മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ, രജിസ്ട്രാർ പ്രാക്ടീഷണർക്ക് 2 ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ നോട്ടീസ് അയയ്ക്കണം. ഓരോ നോട്ടീസും 7 ദിവസം ഇടവേളയിൽ ആയിരിക്കണം അയക്കേണ്ടത്. പ്രാക്ടീഷണർക്ക് 15 ദിവസം കൂടി മറുപടി നൽകുവാൻ സമയം നൽകണം. രണ്ട് ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ നോട്ടീസുകൾ ലഭിച്ചതിന് ശേഷവും പ്രാക്ടീഷണർ തന്റെ മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം, വിഷയം എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിയുടെയോ കൗൺസിലിന്റെയോ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്. കൗൺസിൽ/എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഈ ചട്ടത്തിലെ മറ്റെല്ലാ

വ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുസൃതമായി പരാതിയുമായി മുന്നോട്ട് പോകാവുന്നതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ കാലപരിധി കഴിഞ്ഞ് വിഷയത്തിൽ തന്റെ വിശദീകരണം ലഭ്യമാക്കുവാൻ പ്രാക്ടീഷണർക്ക് അവസരം നൽകുന്നത് അതാത് കൗൺസിൽ/ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രസിഡന്റിന്റെ/ ചെയർമാന്റെ വിവേചനാധികാരമായിരിക്കും.

(8) കൗൺസിൽ/ കമ്മിറ്റി സ്വാഭാവിക നീതിയുടെ തത്വങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് പരാതിയിൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(9) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണറുടെ മറുപടി ലഭിച്ചാൽ, രജിസ്ട്രാർ പ്രസ്തുത പരാതി എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിനോ റഫർ ചെയ്യുന്നതാണ്.

(10) പരാതിക്കാരനോ ആരോപണ വിധേയനോ മതിയായ കാരണമില്ലാതെ സ്വയം ഹാജരാകുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ പരാതിയിൻമേൽ ഏകപക്ഷീയമായ തീരുമാനമെടുക്കാനോ, അന്വേഷണ നടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കാനോ ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലിനോ എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിക്കോ, അവകാശമുണ്ട്. എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി/ കൗൺസിൽ തുടർച്ചയായി വിളിച്ചു കൂട്ടിയ രണ്ട് ഹിയറിംഗുകൾ അല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് ഹിയറിംഗുകൾക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, പതിനഞ്ച് ദിവസം മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് അത്തരം അറിയിപ്പ് നൽകാതെ നടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കാനോ അല്ലെങ്കിൽ ഏകപക്ഷീയമായ ഉത്തരവ് പാസാക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

(11) ആക്ടിന്റെ 33-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാനും പരിശോധിക്കാനും, തുടർന്ന് കൗൺസിലിൻ/ കമ്മിറ്റിക്ക് മുമ്പാകെ അതിന്റെ അഭിപ്രായത്തോടെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുവാനും കമ്മിറ്റി/ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസിന്റെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. പരിശോധന നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ

സഹായം നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസറുടെ കടമയാണ്.

(12) പരിശോധനയുടെ കാര്യത്തിൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ മോഡേൺ മെഡിസിന്റെ വിഷയത്തിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം), ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിന്റെ വിഷയത്തിൽ ജി.മെ.ആ (ഐ.എസ്.എം) ഹോമിയോപ്പതി മെഡിസിന്റെ വിഷയത്തിൽ ജി.മെ.ആ (ഹോമിയോപ്പതി) എന്നിവരുടെ സഹായം കൗൺസിൽ/ കമ്മിറ്റിക്ക് തേടാവുന്നതാണ്.

(13) ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പരിശോധനാ വേളയിൽ എല്ലാ സഹായവും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(14) ഈ അധ്യായത്തിലെ മറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട്, ഈ അധ്യായത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ തന്റെ ഭാഗം അവതരിപ്പിക്കാൻ രജിസ്ട്രാർ പ്രാക്ടീഷണറെ നേരിട്ട് വിളിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഏത് സാഹചര്യത്തിലാണെങ്കിലും പരാതിക്കാരൻ ഹാജരാകാത്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം പരാതി തീർപ്പാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(15) കൗൺസിലിനോ എന്തിക്സ് കമ്മിറ്റിക്കോ മുമ്പാകെയുള്ള നടപടികളുടെ ഒരു ഘട്ടത്തിലും തങ്ങളുടെ കേസ് പ്രതിനിധീകരിക്കാൻ ഒരു അഭിഭാഷകനെയും കൊണ്ടുവരാൻ കക്ഷികളെ അനുവദിക്കില്ല.

(16) അന്വേഷണം നടത്തുമ്പോൾ, ഒരു ക്യാരം ഉറപ്പാക്കണം.

(17) നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ (അർത്ഥം - കക്ഷികളെ ഒരു ഹിയറിംഗിന് വിളിച്ചതിന് ശേഷം) ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളുടെ സമ്മതം ഇല്ലാതെ പുതിയ രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ തെളിവുകളോ സാക്ഷികളോ ഒന്നും കക്ഷികളിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഒരു പരാതിയും അതാത് കൗൺസിലുകൾ സ്വീകരിച്ചതിന് ശേഷം പിൻവലിക്കാനാകില്ല.

(18) സംസ്ഥാന മെഡിക്കൽ കൗൺസിലിന് അതിന്റെ പ്രമേയത്തിലോ ഏതെങ്കിലും കക്ഷികൾ നൽകിയ അപേക്ഷയിലോ മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ അന്വേഷണ വിദഗ്ധരെ മാറ്റാൻ അധികാരമുണ്ട്.

(19) എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിക്കോ കൗൺസിലിനോ പരാതിക്കാരനോടും പ്രാക്ടീഷണറോടും അവരുടെ ഏതെങ്കിലും സാക്ഷികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവരോട്, അന്വേഷണ നടപടികളിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം.

(20) എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിയോ/കൗൺസിലോ ഈ ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കും പ്രകാരം എല്ലാ അന്വേഷണ നടപടികളുടെയും രേഖ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(21) എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയിൻമേൽ ഈ ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി 30 ദിവസത്തിനകം ഈ അധ്യായത്തിലെ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി, എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ അങ്ങനെയുള്ള ഒരു ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അംഗീകാരത്തിനായി രജിസ്ട്രാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**48) രജിസ്ട്രേർഡ് പ്രാക്ടീഷണർക്ക് നൽകുന്ന കുറ്റാരോപണ നോട്ടീസ്.**

(1) എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിയോ/ കൗൺസിലോ പരാതി തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ ചട്ടം 49 ഉപചട്ടം(1)-ലെ ബി) മുതൽ ജെ) വരെയുള്ള ഏതെങ്കിലും തീർപ്പാക്കൽ രീതികൾ ശുപാർശ ചെയ്താൽ, രജിസ്ട്രാർ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേർഡ് പ്രാക്ടീഷണർക്ക് കുറ്റാരോപണ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) കുറ്റാരോപണ നോട്ടീസിൽ കുറ്റത്തിന്റെ സ്വഭാവവും വിശദാംശങ്ങളും വ്യക്തമാക്കുകയും കമ്മിറ്റി കേസ് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസം അവരെ അറിയിക്കുകയും അന്നേദിവസം കമ്മിറ്റിക്ക് മുമ്പാകെ ഹാജരാകാനും രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകാൻ പ്രാക്ടീഷണറെ വിളിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) കുറ്റാരോപണ നോട്ടീസിൽ വസ്തുതകൾ, അവയിലേക്ക് നയിച്ച അനുമതികൾ, അത്തരം അനുമതികളെ പിന്തുണയ്ക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രസക്തമായ

ആരോപണങ്ങൾ കേസിൽ ഒരു ഉത്തരവ് പാസാക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും സാഹചര്യങ്ങൾക്കൊപ്പം വ്യക്തമായി പരാമർശിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (4) അന്തിമ ഹിയറിംഗിനായി രണ്ട് കക്ഷികളെയും വിളിക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് അത്തരമൊരു ശുപാർശ ലഭിച്ചതിന് ശേഷം നടക്കുന്ന ആദ്യ കൗൺസിൽ മേൽ ശുപാർശ പരിഗണിക്കുകയും പാസാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (6) കൗൺസിൽ പാസാക്കിയ ഏതൊരു ഉത്തരവും ഇരുകക്ഷികൾക്കും ബാധകമാകുന്നതും, എന്നാൽ മോഡേൺ മെഡിസിൻ പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ കാര്യത്തിൽ, 2019 ലെ നാഷണൽ മെഡിക്കൽ കമ്മീഷൻ ആക്റ്റിന്റെ 30-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും ആയുർവേദം, സിദ്ധ, യുനാനി, പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ കാര്യത്തിൽ, 2020-ലെ , നാഷണൽ കമ്മീഷൻ ഫോർ ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിൻ ആക്റ്റിന്റെ 31-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും, ഹോമിയോ പ്രാക്ടീഷണേഴ്സ് മാരുടെ കാര്യത്തിൽ 2020-ലെ , നാഷണൽ കമ്മീഷൻ ഫോർ ഹോമിയോപ്പതി ആക്റ്റിന്റെ 31-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവുമുള്ള അപ്പീൽ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- (7) അപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിൽ ഉത്തരവിനെ ന്യായീകരിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

**49) പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്ന വിധം:-**

- (1) ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് കേൾക്കാനുള്ള അവസരം നൽകിയ ശേഷം കൗൺസിലിന് ഇനിപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ശുപാർശകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.
  - (a) പരാതി തള്ളുക
  - (b) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണറെ കുറ്റപ്പെടുത്തുക/മുന്നറിയിപ്പ് നൽകുക/ശാസിക്കുക.
  - (c) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർക്ക് കൗൺസിലിംഗ് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
  - (d) ഒരു ബദൽ പിഴ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.



(e) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാർക്ക് കൗൺസിലിന് അനുയോജ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന ക്ലിനിക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും അല്ലെങ്കിൽ പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിൽ നിന്ന് വിലക്ക് ഏർപ്പെടുത്താം.

(f) സംസ്ഥാന മെഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണറുടെ പേര് താൽക്കാലികമായി നീക്കം ചെയ്തുകൊണ്ട് ഒരു താൽക്കാലിക കാലയളവിലേക്ക് പ്രാക്ടീസിംഗ് നിന്ന് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുക.

(g) മോഡേൺ മെഡിസിൻ പ്രാക്ടീഷണറുടെ കാര്യത്തിൽ, 2019 ലെ NMC ആക്ടിന്റെ സെക്ഷൻ 30 പ്രകാരവും, ആയുർവേദം, സിദ്ധ, യുനാനി പ്രാക്ടീഷണറുടെ കാര്യത്തിൽ, 2020 ലെ NCISM ആക്ടിന്റെ സെക്ഷൻ 31 പ്രകാരവും, ഹോമിയോപ്പതി പ്രാക്ടീഷണറുടെ കാര്യത്തിൽ NCH ആക്ട്, 2020 ലെ സെക്ഷൻ 31 പ്രകാരവും ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന പിഴ നൽകാവുന്നതാണ്.

(h) മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാർ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രാക്ടീസിംഗ് ചെയ്യാൻ രജിസ്ട്രേഷൻ എടുത്തിട്ടില്ലെന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ കൗൺസിലിന് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിന്റെ 10 ഇരട്ടി വരെ പിഴ ഈടാക്കാം.

(i) തെറ്റായ പെരുമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും ചില സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ്/ധർമ്മിക സംവേദനക്ഷമത മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും പ്രത്യേക പരിശീലന കോഴ്സുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാം.

(j) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് സ്ഥിരമായ നീക്കം.

(k) സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ഏതൊരു രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ സസ്പെൻഷൻ സ്വയമേവ ഇല്ലാതാകും.

(2) എത്തിക്സ് സമിതി നൽകുന്ന ശുപാർശകൾ അതാത് കൗൺസിലിന് ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ അംഗീകരിക്കാം. അല്ലെങ്കിൽ കാരണങ്ങൾ പറഞ്ഞുകൊണ്ട് ശിക്ഷ വർദ്ധിപ്പിക്കുകയോ കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

50) ഉത്തരവിന്റെ പുനരവലോകന നിരോധനം: കൗൺസിലിന് സ്വന്തം ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധിക്കാൻ അധികാരമില്ല, അപ്പീൽ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

51) കൗൺസിലിന്റെ അധികാരം : ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർക്കെതിരെ പരാതി പരിശോധിക്കുമ്പോൾ, 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി സംഹിത പ്രകാരം ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അതേ അധികാരങ്ങൾ കൗൺസിലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും, അതായത്:

- (1) ഏതെങ്കിലും പ്രതിയുടെയോ സാക്ഷിയുടെയോ ഹാജർ ആവശ്യപ്പെട്ട് സമൻസ് അയക്കുവാനും സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് സാക്ഷിയെ വിസ്തരിക്കുന്നതിനും.
- (2) തെളിവായി ഏതെങ്കിലും രേഖയോ മറ്റ് ഭൗതിക വസ്തുക്കളുടെയോ കണ്ടെത്തലും ഹാജരാക്കലും ആവശ്യപ്പെടുവാനും.
- (3) സത്യവാങ്മൂലം മുഖേന തെളിവുകൾ സ്വീകരിക്കാൻ.
- (4) ബന്ധപ്പെട്ട വിശകലനത്തിന്റെയോ പരിശോധനയുടെയോ റിപ്പോർട്ട് ഉചിതമായ ലബോറട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രസക്തമായ ഉറവിടത്തിൽ നിന്നോ ആവശ്യപ്പെടുവാൻ.
- (5) ഏതെങ്കിലും സാക്ഷിയുടെയോ രേഖയുടെയോ വിസ്താരത്തിനായി കമ്മീഷനുകൾ നൽകൽ; കൂടാതെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യവും പരിശോധിക്കുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്.
- (6) ഈ അധ്യായത്തിന് കീഴിലുള്ള ഓരോ അന്വേഷണവും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമം, 1860 (സെൻട്രൽ ആക്ട് 45, 1860) ന്റെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ഒരു ജൂഡീഷ്യൽ നടപടിയായി കണക്കാക്കും.

52) അപ്പീൽ

- (1) മോഡേൺ മെഡിസിൻ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാർക്ക് ദി എത്തിക്സ് ആൻഡ് മെഡിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ബോർഡിൽ (EMRB), ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിൻ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ ബോർഡ് ഓഫ് എത്തിക്സ് ആൻഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോർ ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിൻ (BERISM), ഹോമിയോപ്പതി മെഡിസിൻ

കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ ബോർഡ് ഓഫ് എത്തിക്സ് ആൻഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോർ ഹോമിയോപ്പതിയിൽ (BERH) ഉത്തരവ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ അവകാശമുണ്ട്.

(2) അപ്പീൽ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം സംസ്ഥാന കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമാകും. അപ്പീൽ കാലയളവിൽ, അപ്പീൽ അധികാരി മറ്റെന്തെങ്കിലും തീരുമാനിച്ചില്ലെങ്കിൽ, കൗൺസിലിന്റെ ഉത്തരവ് സ്റ്റേ ചെയ്തതായി കണക്കാക്കും.

53) സംസ്ഥാന മെഡിക്കൽ കൗൺസിലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാർക്ക് നൽകുന്ന ശിക്ഷ, അപ്പീലിൽ സ്ഥിരീകരിച്ചാൽ, അതിനെതിരെ അപ്പീൽ നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ, അപ്പീൽ കാലയളവിന് ശേഷം ശിക്ഷാവിധി അന്തിമമായ വിവരം കൗൺസിലിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും കൗൺസിലിന് അനുയോജ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന മറ്റ് വേദികളിലും പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും. കൂടാതെ രജിസ്റ്റേർഡ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ തൊഴിലുടമക്കും, സ്ഥാപനത്തിനും, ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ അസോസിയേഷനുകൾ/ സൊസൈറ്റികൾ/ ബോഡികൾ എന്നിവയ്ക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതുമാണ്.

**അധ്യായം - XII**  
**പ്രോസീക്യൂഷൻ**

54) ആക്ടിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചതിന് ഒരാൾക്കെതിരെ പ്രോസീക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് കൗൺസിലിന് ബോധ്യമുള്ളപക്ഷം, അത് ആക്ടിന്റെ 42-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് അത്തരം ക്രിമിനൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ഒരു പ്രമേയത്തിലൂടെ തീരുമാനിക്കും. രജിസ്ട്രാർ പ്രസ്തുത പ്രമേയവും അതിന് അനുബന്ധമായ എല്ലാ തെളിവ് രേഖകളും ഡയറക്ടർ ഓഫ് പബ്ലിക് പ്രോസീക്യൂഷന് അയച്ചു നൽകുകയും, അപ്രകാരമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ, തുടർന്നുള്ള വിചാരണ നടപടികളിൽ കൗൺസിലിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നത്, ഡയറക്ടർ യഥാവിധി അധികാരപ്പെടുത്തിയ പബ്ലിക് പ്രോസീക്യൂട്ടർ

ആയിരിക്കും. 1973-ലെ ക്രിമിനൽ നടപടി സംഹിതയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ഇത്തരം നടപടികൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.

**അധ്യായം - XIII**

**രജിസ്റ്ററിലേക്ക് പേരുകൾ പുനഃസ്ഥാപിക്കൽ**

55) കൗൺസിലിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് പേര് നീക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരാൾക്ക് (ഒരു പ്രാക്ടീഷണറുടെ കാര്യത്തിൽ അപ്പോഴും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അർഹതയുള്ള ഒരു യോഗ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ) വീണ്ടും പേര് ചേർക്കുന്നതിനായി കൗൺസിലിൽ അപേക്ഷിച്ചാൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(1) അപേക്ഷ കൗൺസിലിനെ അഭിസംബോധന ചെയ്ത് അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട രേഖാമൂലമുള്ളതായിരിക്കുകയും, കൂടാതെ അപേക്ഷ നൽകിയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കുകയും വേണം.

(2) കൗൺസിലിന്റെ ഉത്തരവോടെ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും പേര് നീക്കം ചെയ്ത ഒരാൾ, തന്റെ പേര് വീണ്ടും ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തന്റെ കേസിന്റെ വസ്തുതകൾ വെളിപ്പെടുത്തുകയും താൻ തന്നെയാണ് കൗൺസിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരുന്നതെന്ന പ്രസ്താവന കൂടി സമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷം അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(3) അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയിലെ പ്രസ്താവനകൾ അയാളുടെ പേര് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും ആ വൈദ്യശാസ്ത്രത്തിൽ അദ്ദേഹവുമായി നന്നായി പരിചയമുള്ള, യോഗ്യതയുള്ള രണ്ട് രജിസ്റ്റേർഡ് പ്രാക്ടീഷണർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും, കൂടാതെ അവർ അയാളുടെ നല്ല സ്വഭാവത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിക്കുകയും വേണം. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ മാതൃക ഫോം IV-ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ആയിരിക്കും.

(4) അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ രജിസ്ട്രാർ അതത് കൗൺസിലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- (5) കൗൺസിലിന് അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതിനും അനുയോജ്യമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം ആയത് പരിഗണിക്കുന്നത് ഭാവിയിലെ ഒരു തീയതിയിലേക്ക് മാറ്റിവെക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് കൂടുതൽ തെളിവുകളോ വിശദീകരണമോ ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യാം.
- (6) കൗൺസിൽ സ്വകാര്യമായ നടപടിക്രമത്തിലൂടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുകയും അതിന് അനുയോജ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന ഒരു അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുകയും ചെയ്യും.

അദ്ധ്യായം - XIV

കേരള സംസ്ഥാന മെഡിക്കൽ കൗൺസിൽ ഫണ്ട്

**56)**

- (1) കേരള സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ കൗൺസിലുകൾക്ക് "കേരള സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ കൗൺസിലുകളുടെ ഫണ്ട്" എന്ന പേരിൽ ഒരു പൊതു ഫണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കും.
- (2) കൗൺസിലിന്റെ ഫണ്ടുകൾ ഇനിപ്പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്.
  - (a) രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
  - (b) ഫൈനൻസുകൾ
  - (c) ധനപരമായി ചുമത്തപ്പെട്ട പിഴകൾ
  - (d) നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം/ സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ.
  - (e) മറ്റ് ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം (2005-ലെ ആർ.ടി.ഐ ആക്ട് മുതലായവ)
  - (f) സർക്കാർ ഗ്രാന്റ് (എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ)
  - (g) മറ്റ് അടവുകൾ (എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- (3) കൗൺസിലിന്റെ എല്ലാ ഫണ്ടുകളും കൗൺസിലിന്റെ രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിലാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. മുകളിൽ പരാമർശിക്കാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും ഫണ്ട്, സ്വീകരിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ/കൗൺസിൽ/സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി നേടേണ്ടതാണ്.

- (4) കൗൺസിലിന്റെ ഫണ്ടുകൾ ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കൗൺസിൽ നിയമിച്ച ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിലെ കൗൺസിലുകളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതും, രജിസ്ട്രാറുടെ യഥാവിധിയുള്ള അനുമതി കൂടാതെ പിൻവലിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ഫണ്ടുകൾ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി പ്രയോഗിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- (5) കൗൺസിൽ ഫണ്ട് കേരള സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ കൗൺസിലുകളുടെ പേരിൽ ഒരു വ്യക്തിഗത ഡെപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടിൽ ഒരു ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും കൗൺസിലുകൾക്ക് വേണ്ടി രജിസ്ട്രാർ ഇത് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചെക്കുകൾ/ ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ/ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ എന്നിവയുടെ എല്ലാ ഓർഡറുകളും രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**അദ്ധ്യായം - XV**

**അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം - പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

**57)**

- (1) കൗൺസിലിൽ ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായം പിന്തുടരേണ്ടതാണ്.
- (2) എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷമായിരിക്കും അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷം.
- (3) ക്യാഷ് രസീതുകൾ (ചെക്ക്/ഡിവി/ഓൺലൈൻ ഉൾപ്പെടെ) ഉടൻ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുകയും വേണം.
- (4) ഓഫീസ് വാടക, യൂട്ടിലിറ്റികൾ, ശമ്പളം തുടങ്ങിയ എല്ലാ ആവർത്തന ചെലവുകളും ആ മാസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- (5) ഗവൺമെന്റിന്റെ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ചരക്ക് സേവന നികുതിയും ആദായനികുതിയും ഉറവിടത്തിൽ നിന്ന് കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കിഴിവ് ചെയ്ത നികുതി നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് മേധാവിക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- (6) ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം ആ മാസത്തിനുള്ളിൽ ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫർ വഴി നൽകേണ്ടതാണ്.

- (7) ചെക്ക് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ട് ഓഫീസറുടെ സുരക്ഷിത കസ്റ്റഡിയിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (8) സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം എല്ലാ വർഷവും ജൂലൈ 31-ന് മുമ്പ് വാർഷിക സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവന തയ്യാറാക്കുകയും ഓഡിറ്റിന് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.
- (9) സാമ്പത്തിക ഇടപാടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രേഖകളും ശാശ്വതമായും നല്ല ക്രമത്തിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം - XVI

ബജറ്റ്

58)

- (1) എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി മാസത്തിൽ, രജിസ്ട്രാർ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള കൗൺസിലുകളുടെ വരവും ചെലവും കാണിക്കുന്ന ഒരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും അനുമതിക്കായി എല്ലാ കൗൺസിലുകളുടെയും സംയുക്ത സമ്മേളനത്തിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. കൗൺസിലുകൾ അനുവദിച്ച ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 1-ന് മുൻപ് സർക്കാരിന് അവരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൗൺസിലുകളുടെ ബാധ്യതകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും അതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുവദിച്ച ഒരു വർഷത്തിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും, കൗൺസിലുകൾക്ക് അധികമായ ചെലവുകൾ ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം, ഒരു പുതുക്കിയ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി സർക്കാർ അനുമതിയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ബജറ്റ് സത്തുലിതമാക്കാൻ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഇനങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ തുല്യമായ സമ്പാദ്യം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ, ആയതിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും ഇനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച ബജറ്റ് തുകയ്ക്ക് അധികമായി രജിസ്ട്രാർക്ക് ചിലവ് നടത്താം. ബജറ്റ് വിഹിതത്തേക്കാൾ കൂടുതലായ ചെലവുകൾ കൗൺസിലുകളുടെ സംയുക്ത സമ്മേളനത്തിൽ

അനുമതിക്കായി ഉടൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും തുടർന്ന് സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണം.

അദ്ധ്യായം - XVII

രസീത്

59)

- (1) കൗൺസിലിന് ലഭിക്കുവാനുള്ള എല്ലാ തുകയും വേഗത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) കൗൺസിലിനായി പണം ലഭിക്കുമ്പോൾ, അതിനുവേണ്ടി അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തി കമ്പ്യൂട്ടർ മുഖേന ജനറേറ്റ് ചെയ്ത രസീത് നൽകേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള രസീത് എല്ലായ്പ്പോഴും വരുമാനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കുകയും വേണം.
- (3) കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഫോം V പ്രകാരമുള്ള രസീത് പുസ്തകം, കാർബൺ പ്രക്രിയയിലൂടെ എടുക്കേണ്ട ഇന്റർലീവുകളുള്ള സൂക്ഷിരങ്ങളുള്ള പകർപ്പുകൾ ഉപയോഗിച്ച് അച്ചടിക്കേണ്ടതാണ്. ഒറിജിനൽ ഓഫീസ് പകർപ്പായി നിലനിർത്തുകയും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പാർട്ടിക്ക് നൽകുകയും വേണം.
- (4) ആവശ്യമായ അച്ചടിച്ച രസീത് ബുക്കുകൾ മെഷീൻ നമ്പറുള്ളതായിരിക്കണം.
- (5) ഓരോ ഓഫീസർക്കും ലഭിച്ചതും നൽകിയതുമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ നമ്പറുകൾ (ഓരോന്നിലും അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഫോമുകളുടെ എണ്ണം) കാണിക്കുന്ന ഒരു സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ട് കൗൺസിൽ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (6) രസീത് ലഭിച്ച ഉടൻ തന്നെ എല്ലാ രസീത് ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിശോധിക്കണം, കൂടാതെ പുസ്തകത്തിലെ ഫോമുകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കുകയും അവസാന പേജിന്റെ ഓവർലീഫിൽ (ഒറിജിനൽ) എഴുതിയ എണ്ണത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- (7) എല്ലാ രസീതുകളും യഥാർത്ഥ രസീത് ലീഫുകളിൽ അക്കങ്ങളിലും വാക്കുകളിലും എഴുതിയിരിക്കണം.



- (8) പ്രതിദിന വരവ് അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ബാങ്കിൽ/ ട്രഷറിയിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- (9) എല്ലാ കളക്ഷനുകളും ബാങ്കിലേക്ക്/ട്രഷറിയിലേക്ക് പതിവായി അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വരവ് ശേഖരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാങ്കിലേക്കോ ട്രഷറിയിലോ അടച്ച തുകകളുടെ രസീതുകൾ (ചലാൻ)/ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ ശരിയായ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (10) പരിശോധന സമയത്ത്, ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും വിതരണം ചെയ്ത എല്ലാ രസീത് ബുക്കുകളും കൃത്യമായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അനുവദിച്ച രസീതുകൾ പ്രകാരം ലഭിച്ച തുകകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെന്നും കാണേണ്ടതാണ്.
- (11) എല്ലാ പണവും ലഭിച്ചയുടൻ അതിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി പരിപാലിക്കുന്ന രസീതുകളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രതിദിനം ലഭിച്ച മൊത്തം രസീതുകളുടെ കണക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ഉചിതമായ കോളങ്ങളിലേക്ക് ചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (12) കൗൺസിലുകളെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് സ്വീകരിക്കുന്ന പണമൊന്നും ബാങ്കിലേക്ക് അടയ്ക്കാതെ ഒരു ചെലവിനും വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- (13) ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാങ്ക്/ട്രഷറി സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുകയും എല്ലാ സാഹചര്യത്തിലും ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ആയവ പരിശോധിച്ച് കൗൺസിലുകളുടെ ഓഫീസ് പുസ്തകങ്ങളിലുള്ള ക്രെഡിറ്റുകളും ഡെബിറ്റുകളും തമ്മിൽ ദൃശ്യമാകുന്ന ഏതെങ്കിലും പൊരുത്തക്കേടിനെക്കുറിച്ച് ഉടൻതന്നെ ബാങ്ക്/ട്രഷറിയുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**അദ്ധ്യായം - XVIII**

**ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനം**

**60)** ഡബിൾ കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (TR 7-ൽ) കൗൺസിലിൽ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ് ബുക്ക് എല്ലാ ദിവസവും അവസാനിക്കുമ്പോൾ സത്തുലിതമാക്കേണ്ടതും അതിലെ ഓരോ

എൻട്രിയുടെയും കൃത്യതയുടെ അടയാളമായി രജിസ്ട്രാർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ഒപ്പിടുകയും വേണം. എല്ലാ മാസാവസാനത്തിലും, ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബാക്കി തുക താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം കൗൺസിലുകളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ബാലൻസുമായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്.

ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരം ബാലൻസ്:

(-) അൺറമിറ്റഡ് ചെക്ക്/ഡിഡി:

(+) ചെക്ക്/ഡിഡി ഇഷ്യൂ ചെയ്തെങ്കിലും എൻക്യാഷ് ചെയ്തിട്ടില്ല:

പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ്:

ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ പ്രതിമാസം യോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം - XIX

അടവുകൾ

61)

(1) കൗൺസിലുകളുടെ അംഗീകൃത ചെലവുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:-

(i) ആക്ടിന്റെ 17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ കൗൺസിലിലെയും പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, മറ്റ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ട ഫീസും മറ്റ് അലവൻസുകളും.

(ii) കൗൺസിൽ ഓഫീസിലെ രജിസ്ട്രാറുടെയും മറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും സ്റ്റാഫുകളുടെയും ശമ്പളവും മറ്റ് അലവൻസുകളും.

(2) രജിസ്ട്രാറുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വയം ചെക്കുകൾ മുഖേന മാറാവുന്നതാണ്.

(3) കൗൺസിലിന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ പേയ്മെന്റുകളും രജിസ്ട്രാർ ബില്ലുകൾ പാസാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ നടത്താവൂ.

(4) ചെക്ക്/ഡിഡി/ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ വഴി മാത്രമേ പണമടയ്ക്കാൻ കഴിയൂ.

(5) 5,000/- രൂപയും അതിനുമുകളിലും ഉള്ള എല്ലാ പണമിടപാടുകളും കൗൺസിലുകളുടെ ഫണ്ട് നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള ബാങ്കിൽ മാറാവുന്നതാണ്.

ചെക്കുകൾ/ഡിഡികൾ online വഴി മാത്രമേ പണമിടപാടുകൾ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. ചെക്കുകൾ പണം നൽകേണ്ട വ്യക്തിയുടെ പേർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കൗൺസിലിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും കണക്കിലെടുത്തുള്ള പേയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രാർ സ്വയമേവയുള്ള ചെക്ക് വഴിയാണ് നടത്തേണ്ടത്. അങ്ങനെ എടുത്ത തുക ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(6) ചെക്ക്/ഡിഡി/ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേനയുള്ള ഓരോ പേയ്മെന്റും ഒരു വൗച്ചർ മുഖേന നടത്തേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്യുകയും അതിൽ പണം കുടിശ്ശികയുള്ള വ്യക്തിയും അത് യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭിച്ച വ്യക്തിയും ഒപ്പിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(7) പേയ്മെന്റിനായി അവതരിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ബില്ലുകളും ബില്ലുകളുടെ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഒരു വർഷത്തിന്റെ അവസാനത്തിൽ അടക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ അടുത്ത വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുകയും ചേർക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

(8) ചെലവിന്റെ ഓരോ ഇനവും താഴെപ്പറയുന്ന ബില്ലിൽ നൽകേണ്ടതാണ് - ബില്ലുകൾ ഫിനാൻഷ്യൽ കേഡിലേയും അക്കൗണ്ട് കോഡിലെ അതാത് ചാർജ്ജുകൾക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോമിലാണ് നൽകേണ്ടത്.

- (a) ഒരു ശമ്പള ബിൽ
- (b) ഒരു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പേ ബിൽ
- (c) കണ്ടിജന്റ് ബിൽ
- (d) വർക്ക് ബിൽ
- (e) ടി എ ബിൽ

(9) അടച്ച എല്ലാ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും പേയ്മെന്റ് ക്രമത്തിൽ തുടർച്ചയായി ഒരു മാസത്തേക്ക് അക്കമിട്ട് നൽകുകയും 'പണമടച്ചത്' അല്ലെങ്കിൽ 'റദ്ദാക്കുക' എന്ന് സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തിനും ഓഡിറ്റിനും വേണ്ടി ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ഫയൽ ചെയ്യുകയും വേണം.

(10) ഓഫീസ് ഇംപ്രെസ്സിൽ നിന്നുള്ള പേയ്മെന്റുകൾക്കുള്ള സബ് വൗച്ചറുകൾ അതായത് 5000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള പെറ്റി പേയ്മെന്റുകൾ വെച്ചേറെ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്, അവ ഇംപ്രെസ്സ്

തിരിച്ചടക്കുന്നതിനായി എടുത്ത കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം.

(11) ഓരോ വൗച്ചർ പ്രകാരമുള്ള പേയ്മെന്റും ഫോം VI-ലെ പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ എൻട്രികൾ പേയ്മെന്റ് ഓർഡറിൽ ഒപ്പിട്ട ഉടൻ രജിസ്ട്രാർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

(12) പ്രതിദിന പേയ്മെന്റുകളുടെ ആകെ തുക പേയ്മെന്റുകളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഉചിതമായ ലെഡ്ജറുകളിലേക്കും ഒടുവിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിലേക്കും കൊണ്ടുപോകുകയും ചെയ്യണം.

(13) ചെലവ് നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ്, രജിസ്ട്രാർ/അക്കൗണ്ട് ഓഫീസർ അതിനായി അനുവദിച്ച അലോട്ട്മെന്റ് കവിയുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അലോട്ട്മെന്റിനേക്കാൾ അധികമായി എന്തെങ്കിലും കണ്ടെത്തിയാൽ, അധിക ചെലവ് വഹിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്ട്രാർ അധിക അലോട്ട്മെന്റിന് കൗൺസിലിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം തേടണം.

(14) അനുവദിച്ച ഫണ്ടുകൾ/ ഗ്രാന്റുകൾ, വിനിയോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് രജിസ്ട്രാർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, എന്നിവരുടെയും അവരുടെ കീഴിലുള്ള ക്ലാർക്കുമാർ/അസിസ്റ്റന്റുമാർ മുഖേനയാണ് നിയന്ത്രണം നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

(15) അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ പരിപാലിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന കണക്കുകളുടെ പ്രതിമാസ അനുരഞ്ജനത്തിന് രജിസ്ട്രാർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

(16) റിട്ടേണുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മാസത്തിന്റെ അടുത്ത മാസം അഞ്ചാം തീയതിക്കകം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ വിവിധ ഇനങ്ങളുടെ ചെലവുകളുടെ പുരോഗതി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചെലവുകൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി മൊത്തം ചെലവുകൾ എത്രയെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയ തുകയിൽ കൂടുതൽ തുക ചെലവായാൽ അത് രജിസ്ട്രാറെ

അറിയിക്കണം. ബജറ്റ് പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യണം.

**അദ്ധ്യായം – XX**

**ഇംപ്രെസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട്**

62) കൗൺസിലുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് 20,000/- രൂപ ദൈനംദിന ചിലവുകൾക്കായി അനുവദിക്കും. ഒരു കണ്ടിജന്റ് ബിൽ മുഖേന ഇംപ്രെസ്റ്റ് തുക പിൻവലിക്കാം. അനുവദിച്ച തുകയുടെ 90% വിനിയോഗിക്കുന്നതുവരെ പുതിയ ഇംപ്രെസ്റ്റ് എടുക്കാൻ പാടില്ല. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിൽ (ഫോം VII-ൽ) ഒരു ഇംപ്രെസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. വൗച്ചറുകൾക്കും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾക്കും ക്രമമായി നമ്പർ നൽകുകയും സ്ഥിരീകരണത്തിനായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. 5000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള എല്ലാ ക്ലെയിമുകളും ഇംപ്രെസ്റ്റിൽ നിന്ന് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**അദ്ധ്യായം – XXI**

**ഭരണാനുമതി**

63) 5,00,000/- രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള ചെലവുകളോ, 5,00,000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ള വാങ്ങലോ ജോയിന്റ് കൗൺസിലുകളുടെ മുൻ അനുമതിയില്ലാതെ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. 25,00,000/- രൂപ വരെ കൗൺസിലിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ കൂടുതൽ തുക ആയാൽ ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി കൈമാറേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യ-കുടുംബക്ഷേമ സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച തുകയേക്കാൾ കൂടുതലാണ് തുകയെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും പുതിയ ഭരണാനുമതി തേടുകയും വേണം.

**അദ്ധ്യായം – XXII**

**ഓഡിറ്റ്**

**ഓഡിറ്റിന്റെ രീതി**

64) ഓഡിറ്റ് എന്നാൽ അക്കൗണ്ടുകൾ, ഇടപാടുകൾ, രേഖകൾ, ഡാറ്റ, വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധന എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഡയറക്ടർ നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഏത് തരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

**അദ്ധ്യായം – XXIII**  
**ഓഡിറ്റിംഗ് ഏജൻസികൾ**

**65)** കേരള സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ കൗൺസിലുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ആയിരിക്കും.

**അദ്ധ്യായം – XXIV**  
**ഓഡിറ്റിനായി അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ**

**66)**

(1) കൗൺസിലിന്റെ കണക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുൻവർഷത്തെ സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകൾ രജിസ്ട്രാർ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കണം. ഇത് ജോയിന്റ് കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ച് തുടർന്നുള്ള വർഷം ജൂലൈ 31-നോ അതിന് മുമ്പോ ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം.

(2) ഓഡിറ്റിനായി അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ഹാജരാക്കേണ്ട ഫോമും രീതിയും:-

- (i) രസീതുകളും പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടും
- (ii) നടത്തിയ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പ്രസ്താവന

**അദ്ധ്യായം – XXV**  
**ചരക്കുകളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും സംഭരണം**

**67)** ചരക്കുകളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും സംഭരണം കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായും മാനുവലിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും നടത്തണം.

**68)** വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കേരള സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ കൗൺസിൽ വാർഷിക സംഭരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും, അംഗീകാരത്തിനായി ജോയിന്റ് കൗൺസിലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.

69) സാധാരണ ഉപയോഗ സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും സംഭരണം പ്രായോഗികമായ പരിധിവരെ GeM (സർക്കാർ ഇ-മാർക്കറ്റ് പ്ലേസ്) വഴി നടത്തണം.

70) GeM-ൽ ചരക്കുകളും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സംഭരണം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ.

**അദ്ധ്യായം - XXVI**

**സ്റ്റോക്കും സ്റ്റോറുകളും**

**ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റുകളുടെ ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ:-**

71) സ്ഥിര ആസ്തികൾ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും പരിശോധിച്ചുറപ്പിക്കുകയും പരിശോധനയുടെ ഫലം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. എന്തെങ്കിലും പൊരുത്തക്കേടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് ഉടൻതന്നെ അന്വേഷിക്കുകയും കണക്കിലെടുക്കുകയും ചെയ്യണം.

**അദ്ധ്യായം - XXVII**

**ഉപഭോഗവസ്തുക്കളുടെ പരിശോധന:-**

72) എല്ലാ ഉപഭോഗ വസ്തുക്കളുടേയും സാമഗ്രികളുടേയും ഒരു ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും നടത്തുകയും പൊരുത്തക്കേടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

**അദ്ധ്യായം - XXVIII**

**ബഫർ സ്റ്റോക്ക്**

73) ആവശ്യകതയുടെ ആവൃത്തിയും അതിന്റെ അളവും അതുപോലെ തന്നെ ഒരു ഉപഭോഗ വസ്തുവിന്റെ വിതരണ രീതിയും അനുസരിച്ച്, ഒപ്റ്റിമൽ ബഫർ സ്റ്റോക്ക് നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

**അദ്ധ്യായം - XXIX**

**സാധനങ്ങളുടെ ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം**

74) സാധനങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ മുതലായവയുടെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസറുടെ സ്ഥലം മാറ്റം വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ പിൻഗാമിക്ക് ചരക്കുകളോ മെറ്റീരിയലോ കൃത്യമായി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സംശയാസ്പദമായ സാധനങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ മുതലായവയുടെ പ്രസക്തമായ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും നൽകുന്ന ഒരു പ്രസ്താവന, വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസറും വിടുതൽ ചെയ്തപ്പട്ട ഓഫീസറും തയ്യാറാക്കി തീയതി സഹിതം ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഈ ഓഫീസർമാരിൽ ഓരോരുത്തരും ഒപ്പിട്ട പ്രസ്താവനയുടെ ഒരു പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**അദ്ധ്യായം - XXX**

**സാധനങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ**

75) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് ഒരു പ്രയോജനവുമില്ലെങ്കിൽ ഒരു ഇനം മിച്ചമോ കാലഹരണപ്പെട്ടതോ ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്തതോ ആയി പ്രഖ്യാപിക്കാം. ഇനം മിച്ചമോ കാലഹരണപ്പെട്ടതോ ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്തതോ ആയി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ഇനം വാങ്ങാൻ കഴിവുള്ള അതോറിറ്റി രേഖപ്പെടുത്തണം. 5,00,000/- രൂപ വരെയുള്ള അത്തരം സാധനങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കാൻ രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. 5,00,000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ മൂല്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കുന്നതിന് ജോയിന്റ് കൗൺസിലിന് മാത്രമേ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

**അദ്ധ്യായം - XXXI**

**ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം**

76) സ്റ്റോക്കുകളുടെയും സ്റ്റോറുകളുടെയും ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും രജിസ്ട്രാറോ രജിസ്ട്രാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയോ നടത്തേണ്ടതാണ്.



**അദ്ധ്യായം - XXXII**

**അഡ്വാൻസുകൾ**

77)

- (1) നിർദ്ദിഷ്ട തരത്തിലുള്ള അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക അവസരത്തിൽ ആകസ്മിക ചെലവുകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി കൗൺസിൽ അനുവദിച്ച വർക്ക് അഡ്വാൻസ്/ താൽക്കാലിക അഡ്വാൻസ് വിശദമായ ബില്ലുകൾ/ വൗച്ചറുകൾ വഴി ക്രമീകരിക്കുകയും അഡ്വാൻസ് ലഭിച്ചതിന്റെ മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കുകയും വേണം.
- (2) താൽക്കാലിക അഡ്വാൻസ് പൂർണ്ണമായും വിനിയോഗിക്കാതെ യഥാസമയം അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് ബിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത, മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബാക്കി തുക തിരിച്ചടക്കാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ, അഡ്വാൻസ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ റീഫണ്ട് തീയതി വരെയുള്ള അഡ്വാൻസിന്റെ ഉപയോഗിക്കാത്ത ഭാഗത്തിന് പ്രതിവർഷം 18% നിരക്കിൽ പലിശ ഈടാക്കും.
- (3) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് ബിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, അത്തരം സമയപരിധി അവസാനിച്ച ഉടൻ തന്നെ അഡ്വാൻസിന്റെ മുഴുവൻ തുകയും ഒറ്റത്തവണയായി വീണ്ടെടുക്കാവുന്നതാണ്. തുക പിൻവലിച്ച തീയതി മുതൽ തുക വീണ്ടെടുക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള മുൻകൂർ തുകയ്ക്ക് പ്രതിവർഷം 18% എന്ന നിരക്കിൽ പലിശ ഈടാക്കും.

**അദ്ധ്യായം - XXXIII**

**കരാർ മാനേജ്മെന്റ്**

**കരാറിനുള്ള പൊതു തത്വങ്ങൾ**

78)

- (1) കരാറിന്റെ നിബന്ധനകൾ കൃത്യവും വ്യക്തവും ആയിരിക്കണം.
- (2) വ്യക്തിഗത കരാറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന പരിഷ്കാരങ്ങളോടെ സാധ്യമാകുന്നിടത്തെല്ലാം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട കരാർ ഫോമുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (3) ഒരു കരാറിന്റെ ശരിയായ നിർവ്വഹണമില്ലാതെ ഒരു തരത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- (4) കരാറുകാരൻ/വിതരണക്കാരൻ ബാധകമായ എല്ലാ നികുതികളും അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ കരാറുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- (5) അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിലല്ലാതെ അനവധി കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരം കരാറുകൾ ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കൗൺസിലിന്റെ താൽപ്പര്യങ്ങൾ മതിയായ രീതിയിൽ സംരക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- (6) കരാറിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നതുപോലെ കരാർ നടത്തുന്നതിൽ മുൻകൂട്ടി കാണാനാവാത്ത സംഭവങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് കാരണങ്ങളാൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിലല്ലാതെ, സാധാരണയായി ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്ത ഡെലിവറി അല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തീകരണ തീയതികൾ നീട്ടിനൽകാൻ പാടില്ല. കരാറിലെ കക്ഷികൾ യഥാവിധി ഒപ്പിട്ട കരാറിലെ ഔദ്യോഗിക ഭേദഗതികളിലൂടെ കരാറിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന കാലാവധി നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്.
- (7) കരാറുകാരന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചകൾ മൂലമുണ്ടാകുന്ന നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നഷ്ടങ്ങൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ എല്ലാ കരാറുകളിലും അടങ്ങിയിരിക്കണം.
- (8) വികലമായ സാധനങ്ങൾ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുകയോ തിരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം സാധനങ്ങൾ വൈകല്യമില്ലാത്ത സമാന സാധനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പകരം വയ്ക്കാനോ ആവശ്യമായ ഒരു വാറന്റി നിബന്ധന എല്ലാ കരാറിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിതരണക്കാരൻ നന്നാക്കിയതോ മാറ്റിസ്ഥാപിക്കുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് ചെലവില്ലാതെ വാങ്ങുന്നവരുടെ പരിസരത്ത് വിതരണം ചെയ്യണം.
- (9) ചരക്കുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള എല്ലാ കരാറുകളിലും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾക്ക് അനുസൃതമല്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ നിരസിക്കാനുള്ള അവകാശം കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കണം.

**അദ്ധ്യായം- XXXIV**  
**കരാറുകളുടെ മാനേജ്മെന്റ്**

79)

- (1) കരാർ നടപ്പാക്കുന്നത് കർശനമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനം സംഭവിക്കുമ്പോഴെല്ലാം ഉടനടി നോട്ടീസുകൾ നൽകുകയും വേണം.
- (2) ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റികളോ മറ്റ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റോ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ശരിയായ നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കണം. ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റികളുടെയോ മറ്റ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകളുടെ കാലാവധി നീട്ടേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ അത് ഉടനടി തേടേണ്ടതാണ്. കരാർ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോഴെല്ലാം തുടർനടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നിയമപരവും സാമ്പത്തികവുമായ ഉപദേശം തേടേണ്ടതാണ്.

**അദ്ധ്യായം - XXXV**

**സിവിൽ ജോലികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് :**

80) സിവിൽ വർക്കുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് വഴിയോ അംഗീകൃത സർക്കാർ ഏജൻസികൾ വഴിയോ ആയിരിക്കണം. കോംപിറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ (കൗൺസിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഗവൺമെന്റ്) ഭരണാനുമതിക്ക് ശേഷം, സിവിൽ വർക്കുകൾക്കുള്ള സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവൃത്തി നടത്തണം. അത്തരം ഏജൻസിക്ക് ജോലി നൽകുകയാണെങ്കിൽ, അക്രഡിറ്റഡ് ഗവൺമെന്റ് ഏജൻസിയുടെ കോംപിറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയും രജിസ്ട്രാറും തമ്മിൽ കരാർ നടപ്പിലാക്കണം.

**അദ്ധ്യായം - XXXVI**

**റീഫണ്ട്**

81)

- (1) റവന്യൂ റീഫണ്ടുകൾക്കുള്ള എല്ലാ അനുമതികളും രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവുകളാൽ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടും.

- (2) റവന്യൂ റീഫണ്ട് ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി ഒന്നുകിൽ ബില്ലിൽ തന്നെ നൽകാം. അല്ലെങ്കിൽ ബില്ലിനോട് അനുബന്ധിച്ച് അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകാം.
- (3) ഇരട്ട അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ അവകാശവാദത്തം അസാധ്യമാക്കുന്നതിനായി വരുമാനത്തിൽ നിന്നും റീഫണ്ട് നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ്, യഥാർത്ഥ ഡിമാൻഡും അല്ലെങ്കിൽ വസൂലാക്കിയതും ലിങ്ക് ചെയ്തിരിയ്ക്കുകയും റീഫണ്ടിന്റെ ഒരു റഫറൻസ് ക്യാഷ് ബുക്കിലെയോ മറ്റ് രേഖകളിലെയോ യഥാർത്ഥ എൻട്രിക്കെതിരെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

**അദ്ധ്യായം - XXXVII**

**റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കലും പരിപാലനവും:**

**82)** സംസ്ഥാന മെഡിക്കൽ കൗൺസിലിന്റെ പ്രാഥമിക അക്കൗണ്ടുകൾ സർക്കാർ മറ്റു വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, കേരള ഗവൺമെന്റിലേത് പോലെ ഉപയോഗത്തിലുള്ളതോ പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായതോ ആയ ഫോമുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) ക്യാഷ് ബുക്ക്
- (2) ലെഡ്ജറുകൾ
- (3) രസീത് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- (4) ശമ്പള ബിൽ രജിസ്റ്റർ
- (5) മൂല്യമുള്ളവയുടെ രജിസ്റ്റർ
- (6) നിക്ഷേപങ്ങളുടെ/മുതൽമുടക്കുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- (7) ഉപഭോഗ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- (8) ഉപഭോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- (9) പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളുടെ രജിസ്റ്റർ.
- (10) (രസീതുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.
- (11) ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.
- (12) ലോഗ് ബുക്ക്.

- (13) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (മോഡേൺ മെഡിസിൻ, ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റം ഓഫ് മെഡിസിൻ, ഹോമിയോപ്പതി മെഡിസിൻ എന്നിവയ്ക്കായി പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകൾ സൃഷ്ടിക്കണം)
- (14) ഹോളോഗ്രാമുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ.
- (15) ദൈനംദിന ജോലിയിൽ ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രജിസ്റ്റർ.

**അദ്ധ്യായം- XXXVIII**

**മറ്റു ചട്ടങ്ങളുടെ പ്രയോഗ ക്ഷമത**

**83)** ഈ ചട്ടങ്ങളിലോ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളിലോ മറ്റുവിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതൊഴികെ, കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡ്, കേരള ട്രഷറി കോഡ്, കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, കേരള സർവീസ് റൂൾസ്, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസസ് റൂൾസ് എന്നിവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ ചെലവുകൾക്കും അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിപാലനം മുതലായവയ്ക്കും ആവശ്യമുള്ള ഭേദഗതികളോടെ ബാധകമാകുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം  
ഫോം നമ്പർ 1  
[ഊൾ 8, സബ്-ഊൾ (3) കാണുക]  
നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക

2021-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണേഴ്സ് ആക്ട് (2021-ലെ നിയമം 36-ാം ആക്ട്) ..... വകുപ്പിന്റെ .....ഉപവകുപ്പിന്റെ .....ഖണ്ഡം പ്രകാരമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ്.

1. സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേര്.
2. പിതാവിന്റെ പേര്.
3. പ്രായം.
4. വകുപ്പിന്കീഴിലുള്ള യോഗ്യതയുടെ സ്വഭാവം.
5. സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ.
6. റവന്യൂ ജില്ലയുമായുള്ള വിലാസം.
7. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, പേര്, ഒപ്പ്.
8. പിന്തുണയ്ക്കുന്നയാളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, പേര്, ഒപ്പ്.

.....എന്ന ഞാൻ  
 തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടാൽ.....കൗൺസിൽ അംഗമായി  
 പ്രവർത്തിക്കാൻ തയ്യാറാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. ഊൾ 9 സബ് ഊൾ  
 (2) പ്രകാരം നിക്ഷേപത്തിന് 10,000/- രൂപ അയച്ചിതിന്റെ രജിസ്ട്രാറിൽ  
 നിന്നുള്ള രസീത് നമ്പർ.....

സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പ്.

റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ.

ഫോം II  
രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്  
(ഊൾ 37)

## Kerala State Council of Modern Medicine

### REGISTRATION CERTIFICATE

Registration Number &  
Date of Registration



PHOTO

Name :  
Father/Guardian's Name :  
Date of Birth :  
Permanent Address :  
  
Qualifications :  
Year of completion of CRMI :  
Name of the Medical College :  
Name of the University :

I here by certify that the name of the above medical graduate has been entered in the Kerala State Medical Register of Modern Medicine and She/He is entitled to practice Modern Medicine as per the Kerala State Medical Practitioners' Act, 2021.

Place  
Date:  
SL No:

QR CODE

REGISTRAR

Valid until

Information 1. Change of address must be communicated to the Registrar.  
2. Additional Qualifications, if any, should be separately registered.  
3. This Certificate is not transferable and the holder shall abide by the Code of Ethics.  
4. This Certificate should be surrendered to the Council in case of cessation of practice.

Kerala State Medical Councils, Redcross Road, Thiruvananthapuram 695035 Kerala, India  
Website:www.medicalcouncil.kerala.gov.in, Email:registrar.ksmc@kerala.gov.in, Phone:office-0471-2557227

ഫോം II  
രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്  
(ഊൾ 37)

## Kerala State Council of Indian Systems of Medicine

### REGISTRATION CERTIFICATE

Registration Number &  
Date of Registration



PHOTO

Name :  
Father/Guardian's Name :  
Date of Birth :  
Permanent Address :  
  
Qualifications :  
Year of completion of Internship :  
Name of the Medical College :  
Name of the University :

I here by certify that the name of the above medical graduate has been entered in the Kerala State Medical Register of Indian Systems of Medicine and She/He is entitled to practice Indian Systems of Medicine as per the Kerala State Medical Practitioners' Act, 2021.

Place  
Date:  
SL No:

QR CODE

REGISTRAR

Valid until

Information 1. Change of address must be communicated to the Registrar.  
2. Additional Qualifications, if any, should be separately registered.  
3. This Certificate is not transferable and the holder shall abide by the Code of Ethics.  
4. This Certificate should be surrendered to the Council in case of cessation of practice.



ഫോം II  
രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്  
(ഊൾ 37)

## Kerala State Council of Homoeopathic Medicine

### REGISTRATION CERTIFICATE

Registration Number &  
Date of Registration



PHOTO

Name :  
Father/Guardian's Name :  
Date of Birth :  
Permanent Address :  
  
Qualifications :  
Year of completion of Internship :  
Name of the Medical College :  
Name of the University :

I here by certify that the name of the above medical graduate has been entered in the Kerala State Medical Register of Homoeopathic and She/He is entitled to practice Homoeopathic as per the Kerala State Medical Practitioners' Act, 2021.

Place  
Date:  
SL No:

QR CODE

REGISTRAR

Valid until

**Information**

1. Change of address must be communicated to the Registrar.
2. Additional Qualifications, if any, should be separately registered.
3. This Certificate is not transferable and the holder shall abide by the Code of Ethics.
4. This Certificate should be surrendered to the Council in case of cessation of practice.

ഫോം-III

(റൂൾ 46(2) കാണുക)

പരാതിക്കുള്ള ഫോം

1. പരാതിക്കാരന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ:

(എ) പേര് :

(ബി) വിലാസം:

(സി) ഫോൺ നമ്പർ:

(d) ഇമെയിൽ ഐഡി:

(ഇ) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിശദാംശങ്ങൾ:

2. പരാതിനൽകിയിട്ടുള്ള

മോഡേൺമെഡിസിൻ/ആയുർവേദം/സിദ്ധ/യൂനാനി/പ്രകൃതിചികിത്സ/ഹോമി  
യോപ്പതി മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണറുടെ വിശദാംശങ്ങൾ:

(എ) പേര് :

(ബി) വിലാസം: (i) നിലവിലെ വിലാസം:-

(ii) സ്ഥിരം: മേൽ വിലാസം : -

(സി) പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന യോഗ്യതകൾ:-

(ഡി) ഫോൺ നമ്പർ, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ:-

(ഇ) ഇമെയിൽ ഐഡി, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ:-

(എഫ്) സംസ്ഥാന രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ:-

3. ആരോപിക്കപ്പെടുന്ന പ്രൊഫഷണൽ പെരുമാറ്റ ഭൂഷ്യം നടന്ന തീയതിയും വർഷവും:-

4. പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാതിക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും ഫോറത്തെ സമീപിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

5. ആരോപിക്കപ്പെടുന്ന പ്രൊഫഷണൽ പെരുമാറ്റ ഭൂഷ്യം ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും കോടതി നടപടികൾ തീർപ്പാക്കാനുണ്ടോ?

6. പരാതിക്കാരൻ ആശ്രയിക്കുന്ന രേഖകൾ (പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം):

7. അപേക്ഷകന് തന്റെ ആരോപണങ്ങളെ പിന്തുണയ്ക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സാക്ഷിയുണ്ടോ? എങ്കിൽ അവരുടെ പേരും വിലാസവും നൽകുക:

8. ആരോപിക്കപ്പെടുന്ന പ്രൊഫഷണൽ പെരുമാറ്റ ഭൂഷ്യം ബന്ധപ്പെട്ട സംക്ഷിപ്ത വസ്തുതകൾ. :

9. പരാതി നൽകുന്നതിൽ വന്ന കാലതാമസം സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം. :

10. ആരോപിക്കപ്പെടുന്ന പെരുമാറ്റ ഭൂഷ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ.

സ്ഥലം:  
തീയതി:

പ്പേര്:  
ഒപ്പ്:

ഉള്ളടക്കം : (എ)  
(ബി)  
(സി)

ഫോം IV

(റൂൾ 53(3) കാണുക)

രജിസ്ട്രേഷൻ പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥിരീകരണ ഫോം.

..... വിലാസത്തിൽ താമസിക്കുന്ന ഡോ.....കേരള സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ കൗൺസിൽസിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ.....) .....തീയതിയിൽ നീക്കം ചെയ്തതും എനിക്ക് വ്യക്തിപരമായി അറിയാവുന്നതാണ്.

ഡോ .....

രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ .....

സ്ഥലം :

വിലാസം .....

തീയതി :

ഫോം V

(റൂൾ 58(3) കാണുക)

കേരള സംസ്ഥാന മെഡിക്കൽ കൗൺസിലിന്റെ രസീത് രജിസ്റ്റർ

തീയതി	രസീത് നമ്പർ	ആരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചു	അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്	ഓരോ രസീതിന്റെയും ആകെ തുക	പ്രതിദിന തുക ക്യാഷ് ബുക്കിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നു

**ഫോം നമ്പർ VI**  
**(റൂൾ 60(11) കാണുക)**  
**പേയ്മെന്റുകളുടെ രജിസ്ട്രാർ**

തീയതി	രസീത് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്	തീയതി	പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്
<b>മാസത്തിലെ ആകെ തുക തുടക്ക സംഖ്യ മൊത്തം</b>				<b>മാസത്തെ ആകെ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ്</b>			

**ഫോം നമ്പർ VII**  
**(റൂൾ 61 കാണുക)**  
**ഇംപ്രസ്സ് രജിസ്റ്റർ**

തീയതി	Sl. നമ്പർ of S. Vr.	ആർക്ക് കൊടുത്തു	പേയ്മെന്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	പരാമർശങ്ങൾ

**ആകെ ബാലൻസ്**  
**പ്രകാരം ബാങ്കിൽ നിന്ന് എടുത്തതാണ്**  
**ചെക്ക് നമ്പർ. തീയതി**  
**(തുടർച്ച. ബിൽ നമ്പർ) ആകെ**

## NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by Section 46 of the Kerala State Medical Practitioners Act, 2021 (Act 36 of 2021), Government of Kerala hereby make the following rules; namely:

### Chapter I

#### Short title and Commencement

1. These rules may be called the Kerala State Medical Practitioners Rules, 2024.
2. These rules shall be deemed to have come into force on 24<sup>th</sup> day of February 2021.
3. Definition:- In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context;

(1) “Act” means the Kerala State Medical Practitioners Act, 2021 (Act 36 of 2021);

(2) “Appendix” means an appendix appended to these rules;

(3) “Government” means Government of Kerala;

(4) “Section” means a section of the Act;

(5) The words and expressions used in the Act and not defined in these rules shall have the meanings assigned to them in the Act.

### Chapter II

#### MEMBERS OF THE COUNCILS

4. The Registrar shall maintain a list containing the names of members elected to the Council ie, the Kerala State Council of Modern Medicine, the Kerala State Council of Indian Systems of Medicine and the Kerala State Council of Homoeopathic Medicine the electorates they represent, the date of election of each such member, the term of his office and the date of death, resignation or retirement of each such member. This list shall also contain similar particulars in regard to the members nominated by Government. The Registrar shall keep the list always up-to-date so that it may show at a glance the date when the next election or nomination, as the case may be, has to be made.

5. One Eighty days before the expiration of the term of office of any member of the Council, the Registrar shall make a report in writing regarding the vacancy to the President, if the vacancy be in respect of an elected member and both to the President and Government, if the vacancy is in respect of a nominated member.
6. If a vacancy occurs in the office of a member of the Council, through resignation, death, removal or disqualification of such member or otherwise, prior to the expiry of his term of office, the Registrar shall make a report in writing regarding the vacancy to the President if the vacancy be in respect of an elected member and to the President and Government in case the vacancy be in respect of a nominated member within three working days of the receipt of information regarding the occurrence of such a vacancy.

### Chapter III

#### PROCEDURE TO BE OBSERVED FOR FILLING VACANCIES IN THE COUNCIL

7. In the case of vacancies of elected members, an election shall be held to fill the vacancy. The President of the respective council shall authorize a person not below the rank of Joint Director (Health Services) in respect of Modern Medicine, Joint Director, (Indian Systems of Medicine) in respect of Indian Systems of Medicine or Deputy Director (Homoeopathy) in respect of Homoeopathy System of Medicine to act as the Returning officer for such election. The returning officer shall take the assistance of the members of the Council for the conduct of election and counting of votes and issue necessary instructions to such officers. If the vacancy is to occur in consequence of the expiry of the term of office of a member, Returning Officer shall, for a period not less than sixty days and not more than ninety days before the day on which the term of office of such member is due to expire, or if the vacancy had already occurred through, death, resignation, removal or disqualification of such member or otherwise, as soon as convenient after the occurrence of the vacancy, publish a notice in the Gazette, website and in three prominent



news papers requiring the electorate concerned to elect a member or members by a date mentioned in the notice.

8. The Returning Officer shall appoint and notify in the website and in three prominent news papers and in such other manner as he thinks fit:-

- (1)
  - (a) the date, time and place for the receipt of nomination papers;
  - (b) the date, time and place for the scrutiny of nominations and publication of valid nominations;
  - (c) the date, time and place for the receipt of the letter of withdrawal of candidature;
  - (d) the date, time and place for publication of the list of valid nominations after withdrawal;
  - (e) the date, time and method of voting;
  - (f) the date, time and place, for the scrutiny and counting of votes.
- (2) The date of receipt of nomination paper shall not be less than 45 days before the date fixed for election. The date fixed for scrutiny of nomination papers shall not be less than 30 days before the date fixed for election. The date fixed for withdrawal of candidature shall not be late than 3 working days after the date of scrutiny of nomination papers.

9.

- (1) The Electoral roll shall be prepared by the Registrar from the Register maintained in his office. The electoral roll shall be open for inspection in the office of the Council atleast 30 days prior to the receipt of nomination papers. Representation may be preferred before the Registrar as to any dispute regarding the electoral roll. Such petitions shall be decided by the Registrar within a period of seven days. The days of receipt and disposals of such petitions shall be published in the website of the Council by the Registrar. A final electoral roll shall be published by the Returning officer in the website of the Council before the publication of the notification of election. The same shall contain the names of the persons qualified to vote for the election of a member

to fill up the vacancy or vacancies. Every registered practitioner whose name appears in the electoral roll shall be qualified to vote for election.

- (2) Candidates qualified for being elected shall be proposed and seconded by persons qualified as electors. No elector shall propose or second nomination of more persons than are required to fill up the vacancy or vacancies. If more nominations than are required to fill up a vacancy or vacancies be subscribed by the same elector, all nominations subscribed by him shall be held to be void. The candidate shall sign the nomination paper declaring that he is willing to serve in the Council, if elected. The candidate shall also produce along with his nomination paper a deposit of Rs. 10,000. The deposit may be remitted to the Registrar in cash and the receipt issued by him shall be produced along with the nomination paper before the Returning Officer. In the absence of the declaration and the deposit referred to above, the nomination shall be treated as invalid.
- (3) Every nomination paper shall be in FORM I to these rules and be signed by two electors as proposer and seconder. Nominations may be sent by post or otherwise so as to reach the Returning Officer on or before such date as may be appointed by the Returning Officer for the purpose.
- (4) On receipt of each nomination paper the Returning Officer shall forthwith endorse thereon the date and hour of receipt over his initials.
- (5) Nomination papers which are not received by the Returning Officer before the date and the time appointed in that behalf shall be rejected.
- (6) On the date appointed for scrutiny of nomination papers, the candidates and one proposer or seconder of each candidate may attend at the appointed time and place, and the Returning Officer shall give them all reasonable facilities to examine the nomination papers which have been delivered within the time fixed for their receipt.
- (7) The Returning Officer shall examine the nomination papers and shall decide all objections and may, either on such objection or on his own

motion, after such summary enquiry, if any, as he thinks necessary, refuse any nomination for any of the following reasons, namely-

- (a) that the candidate or his proposer or his seconder is not in the electoral roll;
  - (b) that there has been any failure to comply with the provisions of the Act or the rules made there under relating to elections to the Council;
  - (c) that the signature of the candidate or his proposer or his seconder is not genuine or has been obtained by fraud;
- (8)
- (a) The Returning Officer shall endorse on each nomination paper his decision whether the nomination paper has been accepted or rejected; and in case the nomination paper has been rejected, the reasons there for.
  - (b) The scrutiny shall be completed on the day appointed in this behalf and no adjournment of proceeding shall be allowed.
- (9) A candidate who desires to withdraw his candidature should intimate his desire in writing and such withdrawal shall be valid only if it reaches the Returning Officer within the time and date specified for the purpose. A candidate who has withdrawn his candidature shall not be allowed to cancel his withdrawal or to be re-nominated as a candidate for the same election.
- (10) On completion of the scrutiny of the nominations and after the expiry of the period within which a candidate may withdraw his candidature, the Returning Officer shall forthwith under his signature publish in the website of the Council a list of contesting candidates.
- (11) If the number of duly nominated candidates who stand for election is equal to the number of members to be elected, the Returning Officer shall forthwith declare such candidates to be duly elected. The Registrar shall report the result of the election to Government for publication in the official gazette.

(12) If the number of such candidates is less than the number of vacancies all such candidates shall be declared to be elected and the returning officer shall take steps to fill the remaining vacancies.

(13) If the number of candidates who are duly nominated and who have not withdrawn their candidature in the manner and within the time specified in sub-rule (9) of rule 9 exceeds that of the vacancies, the Returning Officer shall forthwith publish their names, and addresses in the website of the Council in alphabetical order, for the purpose of election.

10.

(1) If a candidate who has made the deposit referred to in rule 9 sub-rule (2) withdraws his candidature in the manner and within the time specified in sub rule (9), thereof, or if the nomination of any such candidate is rejected, the deposit shall be returned to the person by whom it was made; and if any candidate dies before the commencement of the counting of votes, the deposit made by the candidate shall be returned to his legal representative.

(2) If a candidate who has made the deposit referred to in sub-rule (2) of rule 9 is not elected and the number of votes polled in his favour does not exceed  $\frac{1}{8}$  of the total number of votes polled, the deposit shall be forfeited to the Council.

(3) The deposit referred to in sub-rule (2) of rule 9, shall, if it is not forfeited to the Councils be returned to the candidate as soon as may be after the publication of the results of the elections.

11. The elections to the Councils shall be through a web based computer interface accessible to the electors using a unique identity, ensuring secrecy and fairness in the process of election. The procedures and the protocols to be followed in the manner of election shall be detailed by the returning officer through the website of the Council prior to the date of election.

12. The Returning Officer shall attend for the purpose of scrutiny and counting of the votes at the dates, time and place appointed by him in this behalf.

- 13.
- (1) After the process of Election is over, when the counting of the votes has been completed, the Returning Officer shall forthwith declare the candidate or candidates, as the case may be, to whom the largest number of votes has been given as duly elected. The Registrar shall report the result of the election to Government for publication in the official gazette.
  - (2) When an equality of votes is found to exist between any candidates and the addition of a vote will entitle any of the candidates to be declared duly elected the determination of the person to whom such one additional vote shall be deemed to have been given shall be made by lot to be drawn by the Returning Officer immediately after the counting of votes.
14. Upon the completion of the counting and after the result has been declared by him, the Returning Officer shall seal up all documents/digital data's relating to the election and shall retain the same for a period of six months and thereafter cause them to be destroyed/deleted. If any election petition is preferred as per Rule 15, then the documents/digital data's shall be destroyed/deleted only after disposing the election petition.
15. (1) In case of any dispute regarding the conduct of election arises, an election petition can be preferred by the aggrieved party before the committee constituted for the purpose, which shall consist of:
- a) Additional secretary to Government (Department of Health)
  - b) Director of Medical Education (in respect of elections to Modern Medicine Council)
  - c) Director of Ayurveda Medical Education (in respect of elections to Indian Systems of Medicine Council)
  - d) Principal and Controlling Officer, Homoeopathic Medical Education (in respect of election to Homoeopathic Medicine Council)
- (2) The fees for preferring election petitions shall Rs. 10,000/- which shall not be refunded.

- (3) Every such election petition shall be filed within 15 days of the date of publication of the result of election.
- (4) The decision of the committee shall be final.

#### Chapter IV

#### PRESIDENT AND VICE-PRESIDENT

16. The President and Vice-President of the Council shall be elected by ballot at the first meeting of the Council. In the case of equality in the number of vote's allotted for 2 or more members of the Council either as candidates for Presidentship or for Vice-Presidentship the choice among such members shall be determined by lot.

#### Chapter V

#### PAYMENT OF FEES AND ALLOWANCES

17. The President, Vice President and other members of the Council shall be eligible for the following fees and allowances.
- 1) Inspection fees : Rs. 3000/- per inspection plus Rs. 1,000/ each for additional inspections. Inspection fees is limited to maximum. Five inspections per day.
  - 2) Room rent : Rs. 2000/- per day (with supporting documents)
  - 3) Sitting fee (Council : Rs. 3000/- per sitting limited to two sitting fee Meeting, Ethics and per day. Other sub-committee meeting including Scrutiny)
  - 4) Travel Allowance : Actual train fare and actual taxi fare from the nearest railway station on production of supporting documents.
  - 5) Daily Allowance : As per the Govt. orders

18. The President, Vice President and other members of the Council shall be treated as class I officers of the State Government for the purpose of payment of daily allowances. All advisory persons invited to the Council shall also be eligible for payment of fees and allowances as per the rates above.

## Chapter VI

### EXECUTIVE COMMITTEE AND OTHER COMMITTEES

19. Each Council shall have the power to appoint an Executive Committee, Ethics Committee, Scrutiny Committee, Rules & Regulation Committee, Legal Sub-committee and such other committees from among its members and to delegate to such committee such of the powers and duties vested in the Council, as the Council may deem fit.
20. Each such committee shall have a chairman and maximum of five members of the Council. The quorum for the meeting such committees shall be three including the chairman.
21. The Committees shall meet as and when it deems necessary.
22. If there is any vacancy in any of the Committee, the respective Council shall by election fill up the vacancy. If any member of the Committee is absent from two consecutive meetings without the leave of the Committee, he shall ipso facto cease to be a member of the Committee.
23. The proceedings, of the meetings of the Committee shall be circulated among its members and after confirmation by the signature of the chairman it shall be preserved in the form of printed minutes which shall be authenticated, by the Registrar.
24. The Committee shall consider and prepare report on any subjects that may seem to require the attention of the Council and such reports shall be circulated among the members at least ten days before the meeting of the Council at which the subject is to come up for discussion.
25. The Committee may direct the Registrar to bring such subjects as it deems necessary to be brought before a meeting of the Council.

26. Petitions presented to the Council shall be referred to the respective Committees to be examined and reported upon before being considered by the Council, if the Council desires to adopt such a procedure.
27. The respective Committees shall then prepare reports on such subjects as may be indicated to it by the Council at its meetings. The reports when finally approved by the Committee shall be presented to the respective Council.
28. The Executive Committee shall function as a miniscule of the Council itself to decide upon matters of emergent nature, the decision of which shall be implemented forthwith. The action of the executive committee shall be ratified in the next meeting of the Council.
29. The meeting of the Council shall be as per the procedure prescribed in section 16 of the Act.

## Chapter VII REGISTRAR

30. The Registrar shall be the Secretary to the three Councils and to the various committees constituted under the Act, by the respective Councils.
31. Whenever the Council is of opinion that the Registrar has deliberately failed to carry out the duties assigned to him by any of the Councils or has acted in a way prejudicial to the interests of that Council, the appropriate Council may report such instances to the Joint Council. The Joint Council by resolution passed by a majority consisting of 2/3 of the total membership of the all the Council request Government to take such disciplinary action as Government may deem fit stating specific charges thereof, with evidence, if any.
32. The powers of the Registrar to punish the officers and servants employed under him shall be governed by such rules as prescribed by Government from time to time.
33. The Registrar shall be present at every meeting of the Council and other



Committees. It shall be his duty to take minutes of proceedings at all meetings of the Council and Committees there under, and shall keep the authenticated copies of such minutes.

34. The Registrar shall have the right to participate in the discussions of the Council, the Committee and other sub-committees appointed by the Council but shall not function as a member of the Council or Committee whether by way of voting or moving any resolution.

### Chapter VIII

#### REGISTRATION

35. Application for Registration. – Any person who possesses a recognized medical qualification in Modern Medicine, Indian Systems of Medicine, Homoeopathy as per the schedule of the Act shall, subject to the conditions laid down by or under the Act, is eligible for registration in the State of Kerala as a Medical Practitioner. An application for registration shall be made through online in the Website of the Council with supporting documents required there in and on payment of such fees fixed from time to time. A physical copy of such application shall also be forwarded to the office of the Council and attested copies of certificates uploaded in support of the application.

### Chapter IX

#### MAINTENANCE OF REGISTERS

36. There shall be separate registers for Modern Medicine, Ayurvedic Medicine, Siddha Medicine, Unani Tibbi Medicine, Yoga and Naturopathy Medicine, Homoeopathic Medicine, the manner of which shall be in such form containing such particulars as prescribed by the National Medical Commission, National Commission for Indian Systems of Medicine, and the National Commission for Homoeopathy and this Act respectively.
37. The names of all practitioners registered under the Act shall be entered in the register in numerical order with all relevant particulars required under the

preceding rule. The automated data's generated through software in physical form shall be treated as registers in each systems of medicines for the purpose.

38. Every person whose name has been entered in the Register shall be entitled to receive from the Registrar a certificate of Registration. Such certificate shall set forth the full name of the person registered, his address, the date and place of registration, qualifications in respect of which he has been registered. The date of completion of Internship, the name of medical college and the University. Such certificate shall be in FORM II.
39. In Case the original certificate of registration is irrecoverably lost, a medical practitioner can obtain a duplicate certificate of registration as per the procedure prescribed in the regulations of the respective council and on payment of such fees fixed for the purpose.
40. Every registered practitioner shall renew his registration every five years of his practice on submission of application through online, along with the fees prescribed for renewal of registration. The registered medical practitioner shall forfeit his right of practice, if the registration is not renewed once in every five years.
41. Removal of Name from the register on Application.-
- (1) A Registered Medical Practitioner may himself make an application for removal of his name from the register. A registered medical practitioner following other profession shall also make an application for removal of his name from the Register as per Section 31 of the Act. The application shall be accompanied by a declaration made by the applicant that no disciplinary proceedings are pending against him or that he is not aware of any proceedings or any reason for the institution of any proceedings which might result in the removal of his name from the register or in depriving him of his qualification entitling him to be registered.

(2) The Registrar shall bring such application before the next meeting of the respective Council, which shall consider the application and objections thereto.

(3) If the Council, grants the application, the Registrar shall remove the applicant's name from the register and send notice of such removal to the applicant by a registered letter addressed to his registered address.

42. Restoration of Registration – A practitioner whose name has been removed from the Register, may on an application being made and on payment of fees for registration may get himself re-registered. Such application shall be considered by the respective Council and thereafter direct the Registrar to re-enter the name of the practitioner, if he is at that time eligible for registration under the Act.

## Chapter X

### CORPORATE SEAL

43. Each council shall have a separate seal and the seal shall be kept under the custody of the Registrar.

44. The seal shall be affixed only on records containing orders of the Council or when the Council is not sitting, on orders of the Executive Committee, but its use by such committee shall be limited to such acts as may be necessary to carry into effect the powers delegated and duties entrusted to it by the Council, as per rules.

## Chapter XI

### PROFESSIONAL MISCONDUCT

45. Professional Misconduct:

1. Any instance of violation of the Central Act or the State Act or that of Regulations issued by National Medical Commission in the case of Modern Medicine practitioners, by National Commission for Indian Systems of Medicine in the case of Ayurveda, Siddha, Unani, Naturopathy practitioners, and by National Commission for Homoeopathy in the case

of Homoeopathy practitioners relating to such medical practice which are in force, shall constitute professional misconduct.

2. The Kerala State Medical Councils are in no way precluded from considering and dealing with any other instance of professional misconduct by a registered medical practitioners which do not fall under any of the categories mentioned in the above enactments, regulations or guidelines or codes issued thereunder.
  3. Registered Medical Practitioners bound by the respective enactment and Regulations shall not engage in any activities in violation of these regulations and shall not engage in employment or other contract in violating activities attracting violation of any of those regulations.
  4. Conviction of Registered Medical Practitioner in cases of a cognizable offence involving moral turpitude shall result in the suspension of license to practice.
46. Procedure for preferring a complaint of professional misconduct
- 1) The aggrieved person shall file the complaint to the Kerala State Medical Councils through its website portal/offline, within the period prescribed by respective National Commissions from the cause of action, leading to the complaint.
  - 2) Where the aggrieved person is unable to make a complaint on account of physical or mental incapacity, a complaint may be filed by —
    - i) a family member or relative or friend; or
    - ii) the guardian or authority under whose care treatment is received
    - iii) the legal heir or guardian in case of death of the patient
  - 3) The respective Council may initiate suo-moto case against any Registered Medical Practitioner taking cognizance of a professional misconduct. A suo-moto case will be taken up if a simple majority of the members agree to proceed against the Registered Medical Practitioner.
47. Manner of Inquiry into the complaint:
- 1) Any complaint or information about the misconduct of any

Registered Medical Practitioners shall be addressed to the Registrar.

- 2) For the purpose of this rule, no complaint shall be entertained unless it is made in writing, signed by the person making it with full name, address, phone no & E-Mail Id, addressed to the Registrar of the Council, and is accompanied by declarations as to the facts of the case. At the time of filing the complaint, the complainant shall submit five copies of the complaint along with supporting documents and the names and addresses of the witnesses. The format of complaint shall in the FORM III
- 3) For the purpose of this rule, every declaration shall state the description and true place of residence of the declarant and the full facts of the complaint. Where a particular fact stated is not within the personal knowledge of the declarant, he/she shall state the source of such a fact and grounds for belief with respect to the truth of such a fact stated.
- 4) If the Registrar believes that a complaint is pseudonymous, the Registrar may call upon for further details to ascertain the genuineness of the complaint, within 7 days of such complaint.
- 5) No complaint shall be rejected unless a reply is received by the Registrar from the practitioner.
- 6) On receipt of the complaint, the Registrar shall send a notice of inquiry to the Registered Medical Practitioners within 15 working days. Such notice of Inquiry shall be accompanied with the copy of the complaint. Such a notice of inquiry shall be sent by registered/speed post/e-mail or by such permissible modes of service as prescribed by the Council from time to time.
- 7) The practitioner shall file his reply to the complaint along with his list of documents, and names and addresses of witnesses, within a period not exceeding 15 working days from the date of receipt of the documented complaint. If the practitioner fails to send his/her reply in 15 days, the Registrar shall send 2 reminder notices, to the

practitioner, each within 7 days of the termination of the time granted to the practitioner, giving him 15 more days, to send his reply. When the practitioner fails to furnish his reply after having received two reminder notices, the matter may be brought to the notice of Ethics Committee or the Council as the case may be; The Council/Ethics Committee shall proceed with the matter ex-parte, in compliance with all other provisions of this rule. It shall be the discretion of the President/Chairman of the Respective Council/Committee to grant the practitioner an opportunity to present his/her version of the matter.

- 8) The Council/Committee shall conduct an inquiry into a complaint following the principles of natural justice.
- 9) On receipt of the reply from the Registered Medical Practitioner, the Registrar shall refer the case to the Ethics Committee or the Council as the case may be.
- 10) The respective Council or the Ethics Committee as the case may be, shall have the right to terminate the inquiry proceedings or to give an ex-parte decision on the complaint if the complainant or respondent fails, without sufficient cause, to present herself or himself for two consecutive hearings or three hearings in total convened by the Ethics Committee/Council. In such situations, the termination or ex-parte order may not be passed without giving a notice of fifteen days in advance to the party concerned.
- 11) The Council/Committee shall have the power to engage Council members to visit and inspect places as per Section 33 of the Act and to prepare Inspection report for submission before the Council Committee with its opinion. The members so deputed for inspection may seek the assistance of the concerned police for carrying out the inspection. It shall be the duty of the Station House Officer concerned to assist the members in the process of inspection.
- 12) In the case of inspection, the Committee of Modern Medicine may

seek the help of District Medical Officer (Health), Committee of Indian Systems of Medicine, may seek the help of District Medical Officer (ISM), the Committee of Homoeopathy Medicine may seek the help of District Medical Officer (Homoeopathy), for carrying out the inspection.

- 13) The concerned Medical Officers shall offer all assistance during the inspection.
- 14) Where there is no complainant or if complainant does not appear, the Registrar, in compliance of other rules of this chapter, will directly call the practitioner to present his/her case as mentioned in this chapter. In any case, the complaint shall not be dropped merely on the basis that the complainant is not present.
- 15) The parties shall not be allowed to bring in any lawyer to represent their case at any stage of the proceedings before the Council or the Ethics Committee.
- 16) In conducting the inquiry, a quorum shall be ensured.
- 17) No new documents or certificates or evidence or witnesses will be admitted from either of the parties once the proceedings are initiated (meaning -after the parties have been called for a hearing) unless its admission is allowed by the majority of the members. The complaint cannot be withdrawn after it is admitted by the respective council.
- 18) The respective Council may either of its motion or on an application made by either of the parties have the power to change the subject experts, if appointed in the matter of an enquiry, by providing a valid reason.
- 19) The Ethics Committee or the Council as the case may be may put questions to the complainant and the practitioner, at any time during the Inquiry Proceeding, including any of their witnesses.
- 20) The Ethics Committee or the Council as the case may be shall keep a record of all the proceeding of inquiry as mentioned under this rule.
- 21) Within 30 days of the completion of inquiry as mentioned in this

rule the Registrar, shall, on the recommendation of the Ethics Committee, subject to the compliance to all the provisions of this chapter, then put forth such a recommendation, as is concluded by the Ethics Committee, at the respective Council's meeting for their approval.

48. Notice of Charges on Registered Practitioner.

- 1) If the Ethics committee or the Councils as the case may, while deciding the complaint recommends any of the modes of disposal as mentioned in b) to j) of Rule 49(1), then the Registrar shall serve to the Registered Practitioner a notice of charge.
- 2) The notice shall specify the nature and particulars of the charge and shall inform him of the day on which the Committee intends to deal with the case, and shall call upon the practitioner, to answer the charge in writing and to attend before the Committee or the Council on such day.
- 3) The relevant allegations as to facts, the inferences which they lead to, and the circumstances supporting such inferences-shall be, clearly mentioned along with any other circumstances proposed to be considered while passing an order in the case.
- 4) Both the parties shall be called for final hearing.
- 5) The respective Council shall take the recommendation for consideration and passing in the very first Councils meeting that takes place after the receipt of such a recommendation from the Ethics Committee.
- 6) Any order thus passed by the Council shall be binding on either of the parties subject to appeal provisions as per Section 30 of the NMC Act, 2019 in the case of Modern Medicine Practitioners, as per section 31 of NCISM Act, 2020 in the case of Ayurveda, Siddha, Unani, Practitioners, as per section 31 of NCH Act, 2020 in the case of Homoeopathy Practitioners.
- 7) Such order shall state the reasons justifying the order.



#### 49. Disposal of the Complaints:

- (1) The Council after giving the parties concerned an opportunity of being heard may make any of the following recommendations.
  - a) Dismiss the complaint
  - b) Censure/Warn/Reprimand the Registered Medical Practitioner.
  - c) Recommend counseling to the Registered Medical Practitioner.
  - d) An alternative penalty can be considered.
  - e) May restrain the Registered Medical Practitioners from performing the clinical procedure(s) or examination as it deems fit.
  - f) Suspend the Registered Medical Practitioner from practice for a temporary period as it may deem fit by removing the name of the Registered Medical Practitioner temporarily from the State Medical Register.
  - g) Award monetary penalty as it deems fit as per Section 30 of the NMC Act, 2019 in the case of Modern Medicine Practitioner, as per section 31 of NCISM Act, 2020 in the case of Ayurveda, Siddha, Unani Practitioner, as per section 31 of NCH Act, 2020 in the case of Homoeopathy Practitioner.
  - h) The Council may charge monetary penalty up to 10 times of the registration fee in case it is found during inquiry that the Medical Practitioners has not taken registration to practice in the state.
  - i) May direct the Registered Medical Practitioner to undertake specific training courses related to the misconduct/some certificate course/ethics sensitization etc.
  - j) Permanent removal from the State Register of Registered Medical Practitioners.
  - k) Any suspension of Registered Medical Practitioners will automatically cease at the completion of suspension period.
- (2) The Respective Council may accept the recommendations made by the ethics committee by majority or may enhance or lessen the punishment by stating reasons.

50. Prohibition of review of the order: The Council shall not have the power to review its own order, and the order will be executed only after the expiry of the period of appeal.

51. Power of the Council: The Council shall have the same powers as are vested in a civil court under the Code of Civil Procedure, 1908 while trying a complaint against an Registered Medical Practitioner in respect of the following matters, namely: —

1) The summoning and enforcing the attendance of any defendant or witness and examining the witness on oath.

2) Requiring the discovery and production of any document or other material object as evidence.

3) Receiving evidence on affidavits.

4) The requisitioning of the report of the concerned analysis or test from the appropriate laboratory or any other relevant source.

5) Issuing of commissions for the examination of any witness, or document; and any other matter which may be prescribed by the State Government.

6) Every enquiry under this chapter shall be deemed to be a judicial proceeding for the purposes of section 193 and 228 of the Indian Penal Code, 1860 (Central Act 45 of 1860).

52. Appeal

1) Registered Medical Practitioners who is aggrieved by the decision of the Modern Medicine Council shall have the right to file an appeal to The Ethics and Medical Registration Board (EMRB), Indian Systems of Medicine Council shall have the right to file an appeal to The Board of Ethics and Registration for Indian Systems of Medicine (BERISM), Homoeopathy Medicine Council shall have the right to file an appeal to The Board of Ethics and Registration for Homoeopathy (BERH) within 60 days from the date of receipt of the order.

2) The decision of the Council will become operational after the expiry of the period of appeal. While in appeal, the order of Council will be deemed to have been stayed unless decided otherwise by appellate authority.

53. Penalty so awarded to the Registered Medical Practitioners by State Medical Council and confirmed by appellate authority, if no appeal is preferred, after the expiry of appeal period, shall be publicized widely on its website and other platforms as they deem fit and communicated to the employer, the hospital/healthcare institution of the Registered Medical Practitioners and respective Medical Associations/Societies/Bodies.

## Chapter XII

### PROSECUTION

54. Whenever the Council is of the opinion that prosecution shall be initiated against any person for breach of any provisions of the Act, it shall by resolution decide upon institution of such criminal procedure as per section 42 of the Act. The Registrar shall thereupon forward the resolution along with all evidentiary documents and details to the Director of Public Prosecutions, in which event, the Council shall be represented by the Public Prosecutor as duly authorized by the Director, during the trial proceedings. The provision of the Code of Criminal Procedure, 1973 mutatis mutandis shall apply to such proceedings.

## Chapter XIII

### RESTORATION OF NAMES TO THE REGISTER

55. If any person whose name has been removed for a specific period from the Register by direction of the Council and who (in the case of a practitioner still possessing a qualification entitling him to be registered) makes application to the Council for re-entering his name in the Register, the following shall be the procedure:-

- 1) The application shall be in writing addressed to the Council, and signed by the applicant, and must state the grounds on which the application is made.
- 2) No application for re-entering in the Register, the name of a person which has been removed under a direction of the Council shall be entertained

unless it is accompanied by a declaration made by the ‘applicant setting forth the facts of the case, and stating that he is the person originally registered with the Council.

- 3) The statements-in the application must also be verified by two qualified registered practitioner of the appropriate system, who were and are well acquainted with him before and since the removal of his name, and they must testify to his present good character. The verification shall in the FORM IV.
- 4) On receipt of the application it shall be referred by the Registrar to the respective Council for consideration.
- 5) The Council shall consider the application and may if it thinks fit, adjourn the consideration to a future date or require further evidence or explanation from the applicant.
- 6) The Council shall in camera consider the application and take a final decision as it deem fit.

#### Chapter XIV

#### THE KERALA STATE MEDICAL COUNCILS’ FUND

56.

- (1) There shall be a common fund for the Kerala State Medical Councils called “The Kerala State Medical Councils’ Fund”
- (2) Funds of the council shall consist of the following:
  - a) Registration Fee
  - b) Fines
  - c) Penalties
  - d) Income from Investments/Interest from Fixed Deposits
  - e) Income from other sources (Right to Information Act 2005 etc)
  - f) Government Grant (if any)
  - g) Other Payments (if any)

- (3) All Funds of the council shall be received in the name of the Registrar of the council. Any other receipt of fund, other than listed above shall be done with the prior approval of the Registrar/Council/Government, as the case may be.
- (4) Funds of the council shall be paid into councils account with the bank/treasury appointed by the Council as per Government Instructions and shall not be withdrawn without authorisation by the Registrar duly empowered in this behalf. Funds shall be applied and disposed of in accordance with law to carry out the purposes of the Act.
- (5) The fund shall be lodged in a Scheduled Bank/ Treasury in a personal deposit account in the name of the Kerala State Medical Councils and shall be operated by the Registrar on behalf of the Councils. All orders of cheques/Demand Drafts/Online transfer against the fund shall be done with the approval of the Registrar.

## Chapter XV

### ACCOUNTING SYSTEM – SPECIFIC GUIDELINES

57.

- (1) Double Entry System of accounting shall be followed in the Council.
- (2) Accounting Year will be the Financial Year starting from 1st April to 31st March of next year.
- (3) Cash receipts (including Cheque/DD/Online) shall be recorded and accounted immediately.
- (4) All recurring expenses like office rent, utilities, salary etc shall be paid within that month.
- (5) Goods and Service Tax and Income Tax shall be deducted at source as per the prevailing rules of the Government. Deducted tax shall be credited to the Head of Account concerned within the stipulated time.
- (6) Salary of staffs shall be paid through bank transfer.
- (7) Cheque Books if any shall be under the safe custody of the Accounts Officer.

- (8) Annual financial statement shall be prepared and made available for audit before July 31st of every year after the closure of financial year.
- (9) Files and records related with financial transaction shall be retained permanently and in good order.

## Chapter XVI

### BUDGET

58.

- (1) Every year in the month of January, the Registrar shall prepare a budget showing the probable receipts and expenditure of the Councils for the ensuing financial year and submit the same before the joint sitting of all the Councils for sanction. The budget estimate sanctioned by the Councils shall be forwarded to Government for their approval not later than the 1st March of every year. The budget estimate shall make provision for the fulfillment of the liabilities of the Councils and for effectively carrying out their objects. At any time during an year for which an estimate has been sanctioned, the Councils may cause to prepare and submit to Government for sanction, a revised budget providing for any modifications which they may deem advisable and necessary to make in the distribution of the amount to be raised and expended during that year.
- (2) In cases of emergency, the Registrar may incur expenditure in excess of the budget sanctioned for any one head, if equal savings under other heads are available to balance the budget. The expenditure so incurred in excess of the budget allotment shall be reported immediately to the Councils in its joint session for sanction and reported to Government.

## Chapter XVII

## RECEIPT

59.

- (1) Steps shall be taken to ensure prompt realization of all amounts due to the Council.
- (2) When money is received on behalf of Council, a computer generated receipt in shall be given by the person authorised in that behalf so that the receipt should always show the details of the revenue.
- (3) Receipt Book in FORM V prescribed by the Council, will be printed with interleaved perforated copies to be taken by carbon process. The original should be retained as office copy and the duplicate issued to the party.
- (4) The required printed receipt books must be machine numbered.
- (5) A stock account thereof shall be maintained in Council office showing the numbers of the books (and number of forms contained in each) received and issued to each individual officer.
- (6) Every receipt book should be carefully examined by the official concerned immediately on receipt, and the number of forms in the book should be counted and a certificate of count should be recorded which shall be written on the overleaf of the last page (original) of the book.
- (7) All receipts must be written in figures and in words in the original receipt leaves.
- (8) The daily collection should be remitted into the bank/ Treasury, the next working day.
- (9) The officer immediately responsible for the collection should keep receipts (chalans)/statements for the amounts paid into the bank/ Treasury in proper files. This is to ensure that all collections are being paid regularly into the bank / Treasury.
- (10) At the time of verification it should be seen that all receipt books supplied to each official have been accounted for properly and that the amounts received as per receipts granted have been brought to the cash book.

- (11) All moneys received shall be entered in a register of receipts maintained for the purpose as soon as received. The daily totals of the receipts shall be struck in the Register of Receipts and carried over to the appropriate columns in the cash book.
- (12) No money received on behalf of the Councils shall be utilised for any expenditure without first being remitted into the bank.
- (13) The official authorised shall examine the Bank/treasury statements from time to time and in any case at least once a week and shall immediately call the attention of the Bank/treasury to any discrepancy that may appear between the credits and debits as shown therein and those shown in the books of office of the Councils.

### Chapter XVIII

#### MAINTENANCE OF CASH BOOK

60. Double Column Cash book (in TR 7) Should be maintained by council. The Cash Book shall be balanced at the close of every day and signed by the Registrar /Accounts officer in token of the correctness of every entry made therein. At the end of every month, the balance worked out in the cash book shall be agreed with the balance shown in the Bank pass book of the Councils as shown under.

Balance as per cash book	:
(-) unremitted Cheque/DD	:
(+) cheque/DD issued but not encashed	:
Balance as per Pass book	:

Bank statement shall be reconciled monthly by the Accounts Officer.

### Chapter XIX

#### PAYMENTS

- 61.
- (1) The following shall be the authorised expenditure of the Councils:-
- i. Fees and other allowances payable to the President, Vice-President and other members of each Council under Section 17 of the Act.



- ii. Pay and other allowances of the Registrar and other officers and staffs in the office of the Council.
- (2) The pay and allowances of the Registrar may be drawn by the Registrar by self cheques.
  - (3) All payments out of the Council's fund shall be made only after the bills are passed by the Registrar.
  - (4) Payments can be made by Cheque/DD/online transfer only.
  - (5) All payments amounting to Rs. 5,000/- and above shall be made by online/cheques/DDs drawn on the bank in which the funds of the Councils are lodged. The cheques shall be in favour of the person to whom the money is to be paid. But payment on account of pay and allowances of the Council's employees shall be made by self cheques drawn by the Registrar, the amount so drawn being disbursed to the bank accounts of the employees concerned.
  - (6) Every payment made by cheque/DD/Online transfer shall be supported by a voucher duly receipted, stamped if necessary and signed by the person to whom the money is due and to whom it has actually been paid.
  - (7) All bills presented for payment shall be entered in a register of bills and the bills remaining unpaid at the close of a year shall be carried forward to the Register of the next year.
  - (8) Every item of expenditure shall be entered in a bill of one of the following kinds-the bills being in the forms prescribed for the respective charges in the Financial and Account Code.
    - a) A Salary Bill
    - b) An Establishment Pay Bill
    - c) A Contingent Bill
    - d) Work Bill
    - e) TA bill
  - (9) All bills and vouchers that have been paid shall be numbered consecutively for a month in the order of payment and shall be stamped 'Paid' or 'cancelled' as the case may be and filed carefully for check and audit.

- (10) Sub-vouchers for payments made out of the office imprest i.e., petty payments below Rs.5000 shall be filed separately and shall be attached to the respective Contingent- Bills drawn for recoument of imprest.
- (11) The payment as per each voucher shall be entered in the Register of payments in FORM VI and the entries in the payment register shall be attested by the Registrar / Accounts Officer as soon as the order for payment is signed by him.
- (12) The daily total of the payments shall be struck in the Register of payments and carried over to the appropriate ledgers and finally to the cash book.
- (13) Before incurring the expenditure, the Registrar/Accounts Officer shall see that the allotment placed for the same is not exceeded. Where any excess over the allotment is apprehended, the Registrar shall obtain additional allotment before incurring the excess expenditure. For this purpose, ratification for the same should be sought from Council.
- (14) The Registrar shall be responsible for the control of expenditure against the sanctioned funds/ grants and appropriations placed at his/her disposal. The control shall be exercised through the Deputy Registrar, Accounts Officer, Junior Superintendents, if any, and Clerks/Assistants subordinate to him/her.
- (15) The Registrar shall be responsible for the monthly reconciliation of the figures given in the accounts maintained by the Accounts Officer.
- (16) The Accounts officer shall verify progress of expenditure of various items by the 5th of the month following the month to which the returns relate. The information so obtained shall be checked with registers kept for watching the flow of expenditure. Progressive totals of expenditure shall be worked out for the purpose. If expenditure exceeds the amount allotted in budget it should be reported to the Registrar. The Registrar should do the needful to revise budget.

## Chapter XX

## IMPREST ACCOUNT

62. The Councils may authorise the Registrar a sum of Rs. 20,000 as imprest to meet petty expenditures. The Imprest amount may be realised/ withdrawn after drawing a contingent bill. No new imprest shall be drawn until the 90% of the amount previously sanctioned is utilized. An imprest register in prescribed format (in FORM VII) should be maintained. The vouchers and other supporting documents should be serially numbered and kept for verification. All claims below Rs 5000 should be paid from the imprest.

## Chapter XXI

## ADMINISTRATIVE SANCTION

63. No expenditure exceeding Rs. 5,00,000/- shall be incurred and no articles the value of which exceeds Rs. 5,00,000/- shall be purchased without the previous sanction of the Joint Councils. The Council shall sanction upto a sum of Rupees 25,00,000/-. If the amount exceeds it should be forwarded to the Secretary, Health and family Welfare Department for approval. If the amount exceeds the sum sanctioned by Secretary, Health and Family Welfare, it should also be brought to Government's attention and fresh Administrative sanction should be sought.

## Chapter XXII

## AUDIT

## MANNER OF AUDIT

64. Audit means examination of accounts, transactions, records, data, information and documents. It includes any type of audit determined by Director, Kerala State Audit Department.

## Chapter XXIII

## AUDITING AGENCIES

65. The Kerala State Audit Department will be the agency which shall conduct audit of Kerala State Medical Councils.

## Chapter XXIV

## PREPARATION OF ACCOUNTS FOR AUDIT

66.

- (1) The Registrar with the assistance of the Accounts officer shall cause to prepare the financial statements for the preceding year in respect of the Accounts of the council. It shall be approved in the Joint Council meeting and may be presented for audit on or before 31st July of the succeeding year
- (2) The form and manner in which the accounts are to be prepared and presented for audit:-
  - a) the receipts and payment account
  - b) Statement of investments made

## Chapter XXV

## PROCUREMENT OF GOODS AND SERVICES.

67. Procurement of Goods and Services Should be done in accordance with the provisions laid down in Store Purchase Manual issued by Government of Kerala and subject to modifications made in the manual from time to time.
68. Kerala State Medical Council shall prepare Annual Procurement Plan before the commencement of the year and the same should be placed before the Joint Council for Sanction/approval.
69. The procurement of common use goods and services to the extent practicable be made through GeM (Government e-Market Place).
70. Only in case goods and services are not available on GeM, the procuring entity can resort to the provisions in Store Purchase Manual.

## Chapter XXVI

## STOCK AND STORES

## PHYSICAL VERIFICATION OF FIXED ASSETS:-

71. Fixed assets should be verified at least once in a year and the outcome of verification recorded in the corresponding register. Discrepancies, if any, shall be promptly investigated and brought to account.

## Chapter XXVII

### VERIFICATION OF CONSUMABLES:-

72. A Physical verification of all the consumable goods and materials should be undertaken at least once in a year and discrepancies, if any, should be recorded in the stock register for appropriate action by the competent authority.

## Chapter XXVIII

### BUFFER STOCK

73. Depending on the frequency of requirement and quantity thereof as well as the pattern of supply of a consumable material, optimum buffer stock should be determined by the competent authority.

## Chapter XXIX

### TRANSFER OF CHARGE OF GOODS

74. In case of transfer of Officer-in-charge of the goods, materials etc., the transferred officer shall see that the goods or material are made over correctly to his successor. A statement giving all relevant details of the goods, materials etc., in question shall be prepared and signed with date by the relieving officer and the relieved officer. Each of these officers will retain a copy of the signed statement.

## Chapter XXX

### DISPOSAL OF GOODS

75. An item may be declared surplus or obsolete or unserviceable if the same is of no use to the Department. The reasons for declaring the item surplus or obsolete or unserviceable should be recorded by the authority competent to purchase the item. Registrar shall have the authority to dispose such item, if it's worth is less than Rs.5,00,000/- and if the value is more than Rs.5,00,000/- that the Joint Council alone shall have the authority to decide upon the matter.

## Chapter XXXI

## RESPONSIBILITY FOR PHYSICAL VERIFICATION

76. The Physical verification of Stock and Stores shall be carried out at least once a year by the Registrar or the person authorised by Registrar.

## Chapter XXXII

## ADVANCES

77.

- (1) The work advance / temporary advance sanctioned by the Council for meeting a contingent expenditure of a specified kind or on a specific occasion should be adjusted by detailed bills/ vouchers and settled within three months of the advance.
- (2) In cases where the work advance/ temporary advance is not utilised fully but the adjustment bill is submitted on time and if the balance is not repaid within 3 months, interest at the rate of 18% per annum will be charged on the unutilized portion of the advance from the date of advance to the date of refund.
- (3) In case where adjustment bill is not submitted within the prescribed time the entire amount of advance may be recovered in one lump immediately on the expiry of such time limit. Interest at the rate of 18% per annum will be charged on the entire amount of advance from the date of drawal to the date of recovery of the amount.

## Chapter XXXIII

## CONTRACT MANAGEMENT

## GENERAL PRINCIPLES FOR CONTRACT

78.

- (1) The terms of contract must be precise, definite and without any ambiguities.
- (2) Standard forms of contract should be adopted, wherever possible, with such modification as are considered necessary in respect of individual contracts.

- (3) No work of any kind should be commenced without proper execution of an agreement.
- (4) Contracts should include provision for payment of all applicable taxes by the contractor/ supplier.
- (5) Lumpsum contracts should not be entered into except in cases of absolute necessity. Where lumpsum contracts become unavoidable, the contracting authority should ensure that the conditions in the lumpsum contract adequately safeguard and protect the interests of the Council.
- (6) Normally no extension of the scheduled delivery or completion dates should be granted except where events constituting force majeure, as provided in the contract, have occurred or the terms and conditions include such as provision for other reason. Extensions as provided in the contract may be allowed through formal amendments to the contract duly signed by parties to the contract.
- (7) All contracts shall contain a provision for recovery of liquidated damages for defaults on the part of the contractor.
- (8) A warranty clause should be incorporated in every contract requiring the supplier to, without charge repair or rectify defective goods or to replace such goods with similar goods free from defect. Any goods repaired or replaced by the supplier shall be delivered at the buyers premises without costs to the buyer.
- (9) All contracts for supply of goods should reserve the right of the council to reject goods which do not conform to the specifications.

#### Chapter XXXIV

#### MANAGEMENT OF CONTRACTS

79.

- (1) Implementation of the contract should be strictly monitored and notices issued promptly whenever a breach of provisions occurs.
- (2) Proper procedure for safe custody and monitoring of Bank guarantees or other instruments should be laid down. Extension of Bank

Guarantees or other instruments, wherever warranted, should be sought immediately whenever disputes arise during implementation of a contract, legal and financial advice should be sought before initiating further action.

#### Chapter XXXV

##### IMPLEMENTATION OF CIVIL WORKS

80. Implementation of Civil Works Should be through Public Works Department of the Government or by Accredited Government Agencies. After Administrative Sanction from Competent Authority (Council or Government), the work should be carried out as per government guidelines for civil works. Agreement should be executed between Registrar and Competent Authority of the Accredited Government Agency, in case the work is awarded to such agency.

#### Chapter XXXVI

##### REFUND

81. `
- (1) All sanctions to refunds of revenue shall be regulated by the orders of the Registrar.
  - (2) The sanction to refund of revenue may either be given on the bill itself or quoted therein and a certified copy of the same attached to the bill in the latter case.
  - (3) Before a refund of revenue is made, the original demand and or realization, as the case may be, must be linked and a reference to the refund should be recorded against the original entry in the Cash Book or other documents so as to make the entertainment of a double or erroneous claim impossible.



## Chapter XXXVII

### RECORD KEEPING AND MAINTENANCE:

82. The primary accounts of the State Medical Council shall unless otherwise directed by Government, be maintained in the following registers in the forms in use as in the Government of Kerala or as adapted to suit local conditions.

- (1) Cash book
- (2) Ledgers
- (3) Stock Register of Receipt books
- (4) Pay bill register
- (5) Register of Valuables
- (6) Register of Investments/Deposits
- (7) Stock Register of Consumable Articles
- (8) Stock Register of Non consumable articles
- (9) Register of Provident Fund Accounts.
- (10) Register for recording receipts.
- (11) Register for recording expenditure.
- (12) Log Book.
- (13) Stock Register of Certificates (separate registers should be maintained for Modern medicine, Indian Systems of Medicine and Homoeopathic Medicine)
- (14) Stock Register of Holograms.
- (15) Any other register the maintenance of which is considered necessary in day-to-day work.

## Chapter XXXVIII

### APPLICABILITY OF OTHER RULES

83. Unless otherwise provided in these rules or orders issued by Government, the provision of the Kerala Account Code, Kerala Treasury Code, Kerala Financial Code, Kerala Service Rules and Kerala State And Subordinate Services Rules shall mutatis mutandis apply to the incurring of expenditure, rendering of accounts etc.

APPENDIX  
FORM No. 1  
[ See Rule 8, sub-rule (3)]

**Nomination paper**

Election under clause ..... of sub-section .....of Section.....of the Kerala State Medical Practitioners' Act 2021 (Act 36 of 2021).

1. Name of candidate.
2. Father's Name.
3. Age.
4. Nature of qualification under Section.
5. Registration number of candidate.
6. Address with Revenue District.
7. Registration number, name and signature of proposer.
8. Registration number, name and signature of seconder.

I hereby declare that I am willing to serve as a Member of the Council of .....if I am elected. I am furnishing herewith receipt No.....dated..... from the Registrar in token of having remitted Rs. 10,000/- towards deposit under rule 8 sub-rule (2).

**Candidate.**

**Signature of**

**Returning Officer.**

FORM II  
Registration Certificate  
(Rule 37)

## Kerala State Council of Modern Medicine

REGISTRATION CERTIFICATE

Registration Number &  
Date of Registration



PHOTO

Name :  
Father/Guardian's Name :  
Date of Birth :  
Permanent Address :  
  
Qualifications :  
Year of completion of CRMI :  
Name of the Medical College :  
Name of the University :

I hereby certify that the name of the above medical graduate has been entered in the Kerala State Medical Register of Modern Medicine and She/He is entitled to practice Modern Medicine as per the Kerala State Medical Practitioners' Act, 2021.

Place  
Date:  
SL No:

QR CODE

REGISTRAR

Valid until

**Information** 1. Change of address must be communicated to the Registrar.  
2. Additional Qualifications, if any, should be separately registered.  
3. This Certificate is not transferable and the holder shall abide by the Code of  
**Ethics.**  
4. This Certificate should be surrendered to the Council in case of cessation of  
practice.

FORM II  
Registration Certificate  
(Rule 37)

Kerala State Council of Indian Systems of Medicine

REGISTRATION CERTIFICATE

Registration Number &  
Date of Registration



PHOTO

Name :  
Father/Guardian's Name :  
Date of Birth :  
Permanent Address :  
  
Qualifications :  
Year of completion of Internship :  
Name of the Medical College :  
Name of the University :

I hereby certify that the name of the above medical graduate has been entered in the Kerala State Medical Register of Indian Systems of Medicine and She/He is entitled to practice Indian Systems of Medicine as per the Kerala State Medical Practitioners' Act, 2021.

Place  
Date:  
SL No:

QR CODE

REGISTRAR

Valid until

Information 1. Change of address must be communicated to the Registrar.  
2. Additional Qualifications, if any, should be separately registered.  
3. This Certificate is not transferable and the holder shall abide by the Code of Ethics.  
4. This Certificate should be surrendered to the Council in case of cessation of practice.

FORM II  
Registration Certificate  
(Rule 37)

## Kerala State Council of Homoeopathic Medicine

### REGISTRATION CERTIFICATE

Registration Number &  
Date of Registration



PHOTO

Name :  
Father/Guardian's Name :  
Date of Birth :  
Permanent Address :  
  
Qualifications :  
Year of completion of Internship :  
Name of the Medical College :  
Name of the University :

I hereby certify that the name of the above medical graduate has been entered in the Kerala State Medical Register of Homoeopathic Medicine and She/He is entitled to practice Homoeopathic Medicine as per the Kerala State Medical Practitioners' Act, 2021.

Place  
Date:  
SL No:

QR CODE

REGISTRAR

Valid until

Information 1. Change of address must be communicated to the Registrar.  
2. Additional Qualifications, if any, should be separately registered.  
3. This Certificate is not transferable and the holder shall abide by the Code of Ethics.  
4. This Certificate should be surrendered to the Council in case of cessation of practice.

FORM-III  
(See Rule 46(2))

Form for Complaint

1. Detail of the Complainant:

- (a) Name :
- (b) Address:
- (c) Phone Number:
- (d) Email ID:
- (e) Identity card details :

2. Detail of the Medical Practitioner of Modern Medicine/Ayurveda/Sidha/Unani/Naturopathy/Homoeopathy against whom complaint is lodged:

- (a) Name :
- (b) Address: (i) present :

(ii) Permanent:

- (c) Qualification:
- (d) Phone Number, if any:
- (e) Email ID, if any:
- (f) State Registration Number :

3. Date and year of alleged misconduct:

4. Whether the Complainant has approached any other Forum in relation to the complaint?

5. Whether any court proceedings are pending connected with the alleged misconduct?

6. Documents if any relied upon by the Complainant (annex -copies):

7. Whether the applicant has any witness in support of his allegations? If so, give their names and address? :

8. Brief Facts with regard to alleged misconduct. :

9. Explanation for delay in filling the Complainant, if any. :

10. Any other relevant information with regard to the alleged misconduct.

Place

Date

Name :

Signature:

Enclosure: (a)

(b)

(c)

FORM IV  
(See Rule 53(3))

Verification form for Restoration of Registration.

This is to verify that Dr.....,  
address.....  
.....who is known personally to me, had his registration with Kerala  
State Medical Councils and which was removed on..... Date.

Dr.....  
KSMC registration number.....  
Address.....



## FORM V

(See Rule 58(3))

## Register of Receipt of Kerala State Medical Councils

Date	Receipt No.	From whom received	Head of Account _____	Total of each receipt	Daily total carried over to cash book

## FORM No. VI

(See Rule 60(11))

## REGISTER OF PAYMENTS

Date	Particulars as per Register of Receipts.	Amount	Head of Account	Date	Particulars as per payment register	Amount	Head of Account
<b>Total for the month</b>				<b>Total for the month</b>			
<b>Opening balance</b>				<b>Closing balance</b>			
<b>Grand total</b>							

## FORM No. VII

(See Rule 61)

## IMPREST REGISTER

Date	SI. No. of S. Vr.	to whom paid.	Particulars of payment	Amount	Remarks

Total Balance

Drawn from Bank as per

Cheque No. dated

(Cont. Bill No.) Total