

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2013



6
Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/634/2012-14

KERALA GAZETTE

കേരള ഗസറ്റ്

EXTRAORDINARY

അസാധാരണ

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. II	Thiruvananthapuram,	27th March 2013	No. } 910 നമ്പർ }
വാല്യം 2 }	Wednesday	2013 മാർച്ച് 27	
	തിരുവനന്തപുരം,	6th Chaithra 1935	
	ബുധൻ	1935 ചൈത്രം 6	

കേരള സർക്കാർ

സാംസ്കാരിക (സി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ (പി) 2/2013/സാം.കാ.വി.

തിരുവനന്തപുരം, 2013 ജനുവരി 8.

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 247/2013.—2010-ലെ കേരള സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റിലെ (2011-ലെ 6) 27-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട്, കേരള സർക്കാർ, ഇതിനാൽ താഴെപ്പറയുംപ്രകാരം ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്:—

ചട്ടങ്ങൾ

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2013-ലെ കേരള സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

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

(എ) “ആക്ട്” എന്നാൽ 2010-ലെ കേരള സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ആക്ട് (2011-ലെ 6) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) “പ്രവർത്തനഫണ്ട്” എന്നാൽ 9-ാം ചട്ടം (3) ഉപചട്ടപ്രകാരം പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനഫണ്ട് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) “ജീവനക്കാരൻ” എന്നാൽ ബോർഡിന്റെ സേവനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) “സർവ്വീസ്” (സേവനം) എന്നതിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടിയിലായിരിക്കുകയോ അധികൃത അവധിയിലായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന കാലാവധി ഉൾപ്പെടുന്നതും ജീവനക്കാരൻ അനുവാദമില്ലാതെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ സസ്പെൻഷനിലായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും കാലവും ബോർഡ് ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കാത്ത ഡ്യൂട്ടിക്കാലവും ഉൾപ്പെടാത്തതും ആകുന്നു;

(ഇ) “സാമ്പത്തിക വർഷം” എന്നാൽ ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ തുടങ്ങി അടുത്ത കലണ്ടർ വർഷം മാർച്ച് 31-ന് അവസാനിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) “വകുപ്പ്” എന്നാൽ ആക്റ്റിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും, എന്നാൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ വാക്കുകൾക്കും പദപ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം അവയ്ക്ക് ആക്റ്റിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അതേ അർത്ഥം തന്നെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

3. നിധിയിലേക്കുള്ള അംശദായം അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.—നിധിയിലേക്ക് അംശദായം നൽകേണ്ടതായ ഓരോ അംഗവും ആക്റ്റിലെ 6-ാം വകുപ്പ് (1)-ഉം (2)-ഉം ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നിരക്കിലുള്ള അംശദായം തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കകം, സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോടെ ബോർഡ് തീരുമാനിക്കുന്ന, ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ ശാഖയിൽ, ഇതിലേക്കായി പ്രസ്തുത ബാങ്കിൽ ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും പേരിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ടോ കോർ ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനം വഴിയോ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, ആക്റ്റിലെ 6-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തെ അംശദായം ഒന്നിച്ച് അടയ്ക്കുന്ന ഓരോ അംഗവും തന്റെ ആ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്കുള്ള അംശദായം ഏപ്രിൽ മാസം 10-ാം തീയതിക്കകം, മുൻപറഞ്ഞ രീതിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. നിധിയുടെ നിന്നും പണം നൽകൽ.—ആക്റ്റിലേയും ഈ ചട്ടങ്ങളിലേയും പദ്ധതിയിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, നിധിയിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതായ ഏതൊരു തുകയും അതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം ബോർഡിന് മുൻപാകെ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം അല്ലാതെ, നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

എന്നാൽ അടിയന്തിരമായി തുക നൽകേണ്ടതായുള്ള സാഹചര്യം ഉള്ളിടത്ത് അൻപതിനായിരം രൂപവരെയുള്ള തുക ബോർഡ് ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നൽകാവുന്നതും അപ്രകാരം നൽകിയതു സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം ബോർഡിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

5. ബോർഡ് ചെയർമാന്റെയും ഡയറക്ടർമാരുടെയും മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെയും വേതനവും മറ്റ് സേവനവ്യവസ്ഥകളും.—(1) ബോർഡിന്റെ ഫുൾടൈം ചെയർമാന് പ്രതിമാസം ഇരുപതിനായിരം രൂപ സഞ്ചിതവേതനത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ചെയർമാന് ഔദ്യോഗിക വാഹനം അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിമാസം നാലായിരം രൂപ കാർ അലവൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനും ഔദ്യോഗിക വസതി അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിമാസം അയ്യായിരം രൂപ വരെ വാടക വരുന്ന താമസസൗകര്യത്തിനും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെ ബോർഡിലെ ഓരോ അനുദ്യോഗിക ഡയറക്ടർക്കും, ബോർഡ് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി, ഒരു ദിവസത്തേക്ക് അഞ്ഞൂറ് രൂപ നിരക്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നിരക്കിലോ സിറ്റിംഗ് അലവൻസിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) അനുദ്യോഗിക ഡയറക്ടർമാർക്ക്, ആക്റ്റിലെയും ഈ ചട്ടങ്ങളിലേയും, പദ്ധതിയിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ബോർഡിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായിവരുന്ന ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ, സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ക്ലാസ്സ് 1 ഓഫീസർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട അതേ നിരക്കിൽ യാത്രാബത്തയ്ക്കും ദിനബത്തയ്ക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) ആക്റ്റിലെ 8-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ഡി) മുതൽ (എം) വരെ ബന്ധങ്ങളിൽ പറയുന്ന ഔദ്യോഗിക ഡയറക്ടർമാർക്ക് ആക്റ്റും ചട്ടങ്ങളും പദ്ധതിയും പ്രകാരം ഉള്ള ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനായി നടത്തുന്ന യാത്രകൾക്ക്, അവർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹമായ നിരക്കിൽ യാത്രപ്പിടിക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, അത് ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

6. ഡയറക്ടറുടെ അയോഗ്യതകൾ.—(1) ഏതൊരു ഡയറക്ടറും,—

(എ) ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി, അസ്ഥിരബുദ്ധിയെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുകയാണെങ്കിൽ;

(ബി) അവിമുക്ത നിർദ്ധനനാണെങ്കിൽ;

(സി) അഴിമതിയോ സ്വജനപക്ഷപാതമോ പണാപഹരണമോ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ; അഥവാ

(ഡി) കോടതിവിധിമൂലം ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവനാണെങ്കിൽ;

ബോർഡ് ഡയറക്ടർ ആകുന്നതിനും തുടർന്നു പോകുന്നതിനും അയോഗ്യനാകുന്നതാണ്.

(2) ബോർഡിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായി നാലു തവണ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അപ്രകാരമുള്ള ഡയറക്ടർ സർക്കാർ തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി ബോർഡിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കരുതുന്നതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമോ (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമോ ഒരാൾ അയോഗ്യനാണോ എന്ന ഒരു പ്രശ്നം വന്നാൽ ആയത് സെക്രട്ടറി സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അക്കാരുത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

7. ബോർഡ് യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസും അജണ്ടയും.—(1) ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായ, ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലത്തും, സമയത്തും, ബോർഡിന്റെ യോഗങ്ങൾ ചേരേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, സ്ഥലം, യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറി, ഓരോ ബോർഡ് ഡയറക്ടർക്കും, യോഗം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസത്തിന് പത്ത് ദിവസം മുൻപ് എങ്കിലും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ബോർഡിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ, ഹാജരുള്ള ഡയറക്ടർമാർ അവരിൽ നിന്നും ഒരാളെ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും, അയാൾ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ചെയർമാന് അടിയന്തിരം എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന കാര്യമോ ആക്റ്റിലെ 8-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പിലെ (എ) മുതൽ (ഡി) വരെയുള്ള ഖണ്ഡങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഡയറക്ടർമാരിൽ കുറഞ്ഞത് അഞ്ചുപേർ എങ്കിലും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരമുള്ള കാര്യമോ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന, ബോർഡിന്റെ അടിയന്തിരയോഗത്തിന് ഉചിതമായ സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നടത്താവുന്നതാണ്.

എന്നിരുന്നാലും അപ്രകാരമുള്ള സമയം ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറിൽ കുറയാൻ പാടുള്ളതല്ല.

8. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ.—1 ബോർഡ് യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽമേൽ ഏകകണ്ഠമായോ വോട്ടിടുന്ന പക്ഷം ഹാജരുള്ള ഡയറക്ടർമാരിൽ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളുടെ പിന്തുണയോടെയോ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതും വോട്ടുകൾ തുല്യമാകുന്ന സംഗതിയിൽ ചെയർമാന് ഒരു കാസ്സിംഗ് വോട്ട് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

9. യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകൾ.—(1) ഓരോ ബോർഡ് യോഗത്തിന്റെയും നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒരു യോഗം കൂടി പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ആ യോഗനടപടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഡയറക്ടർമാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഒരു യോഗം സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങളുടെ കരട് തൊട്ടടുത്ത ബോർഡ് യോഗത്തിൽ ഔദ്യോഗികമായി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും നേരത്തെ നൽകിയ കരട് യോഗ നടപടികളിൽ എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് സ്ഥിരീകരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി ചെയർമാൻ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. ബോർഡിന്റെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ.—(1) ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ക്ഷേമനിധിയുടെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഭരണപരമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) നിധിയിലേക്ക്, ആക്റ്റിലെ 6-ാം വകുപ്പ് (1)-ഉം (2)-ഉം ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരം അംഗങ്ങൾ നൽകുന്ന അംശദായത്തുകളും (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാർ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റും കേരള സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തന ക്ഷേമനിധി അക്കൗണ്ട് എന്ന പേരിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അംശദായത്തിന്റെ പത്ത് ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത തുക പ്രവർത്തന ഫണ്ടായി പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതും ചെയർമാന്റെയും ഡയറക്ടർമാരുടെയും വേതനം, ബത്തകൾ, മറ്റ് അലവൻസുകൾ, സെക്രട്ടറിയുടേയും, മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും അർഹതപ്പെട്ട ശമ്പളം, ബത്തകൾ, അലവൻസുകൾ, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കോൺട്രിബ്യൂഷൻ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ, കണക്കുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ, മറ്റ് ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തനഫണ്ടിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) പലിശ, വാടക, മറ്റു തരത്തിൽ ലഭിച്ചതോ വസൂലാക്കിയതോ ആയ ഏതെങ്കിലും തുക, മുടക്കിത്തേലുള്ള ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ എന്നിവ സസ്പെൻഡ് അക്കൗണ്ട് എന്ന പേരിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ബോർഡ്, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിലും രീതിയിലും സെക്രട്ടറി, നിധിയുടെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

11. ബോർഡിന്റെ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ.—പൊതു ഫണ്ടുകളുടെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്, സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളിലും ഫാറങ്ങളിലും നിധിയുടെ കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

12. സെക്രട്ടറിയുടെയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നിയമനവും സേവന വ്യവസ്ഥകളും.—(1) സംസ്ഥാന പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പദവിയിൽ താഴെപ്പറയുന്നതോ സംസ്ഥാന സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ താഴെപ്പറയുന്നതോ ആയ ഒരാളെ ബോർഡിന്റെ സെക്രട്ടറിയായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്, സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുന്നതിനായി, സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുമതി നൽകുന്ന തസ്തികകളിലേക്ക്, തത്തുല്യ തസ്തികകളിൽ സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരിൽനിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(3) സെക്രട്ടറിയുടെയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ശമ്പളവും മറ്റ് സേവന വേതനവ്യവസ്ഥകളും സർക്കാർ വകുപ്പിൽ അവർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള അതേ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.

13. സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.—സെക്രട്ടറിക്ക് താഴെപറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) ബോർഡിന് വേണ്ടിയും, ബോർഡിനെതിരെയും ഉള്ള കേസുകളിൽ ബോർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് വ്യവഹാരം നടത്തുക;

(ii) ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും പദ്ധതിയിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, ബോർഡിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, തസ്തികയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഭരണപരമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കലും ശമ്പളം, ഇൻക്രിമെന്റ്, യാത്രാബത്ത, ലീവ് സറണ്ടർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള തുകകൾ അനുവദിക്കലും;

(iii) ബോർഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, ഗസറ്റഡ് അല്ലാത്ത തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെമേൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക;

(iv) കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കൈസ്യതമായി, കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾക്കും ബോർഡിന്റെ ഭരണപരമായ ആവശ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും സ്റ്റേഷനറി വാങ്ങലിനും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കും തുക അനുവദിക്കുക;

(v) തന്റെ ഭരണപരവും സാമ്പത്തികവുമായ അധികാരങ്ങൾ ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി, തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലുമുള്ള മറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ഏല്പിച്ചുനൽകുക;

(vi) ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും പദ്ധതിയിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ബോർഡ് കൈക്കൊള്ളുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനവും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

(vii) ബോർഡ്, കാലാകാലങ്ങളിൽ, നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

14. ഡയററുടെ നിയമനം.—(1) ആക്റ്റിലെ 23-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന ഡയററുടെ ശമ്പളം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട്, സർക്കാർ, കാലാകാലങ്ങളിൽ, ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത തുക ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) 24-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് ചെയ്ത വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഓരോ വർഷവും ജൂലൈ അവസാനത്തിനുമുൻപായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സാജൻ പീറ്റർ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ, അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

2010-ലെ കേരള സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റിലെ (2011-ലെ 6) 27-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രസ്തുത ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിന് അധികാരം നൽകുന്നു. ഇപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് കേരള സർക്കാർ പ്രസ്തുത ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.