

©  
കേരള സർക്കാർ  
Government of Kerala  
2018



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

---

Reg. No. KL/TV(Ny)634/2018-20

**കേരള ഗസറ്റ്**  
**KERALA GAZETTE**  
**അസാധാരണം**  
**EXTRAORDINARY**  
**ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെട്ടതുന്നത്**  
**PUBLISHED BY AUTHORITY**

വാല്യം 7 Vol. VII	തിരുവനന്തപുരം, തിക്കൾ <sup>ഈ</sup> Thiruvananthapuram, Monday	<u>2018 മെയ് 28</u> <u>28th May 2018</u> <u>1193 ഇടവം 14</u> <u>14th Idavam 1193</u> <u>1940 ജ്യോതിം 7</u> <u>7th Jyaishtha 1940</u>	നമ്പർ No.
			} 1391

## കേരള സർക്കാർ

## കായിക യൂവജനകാര്യ (ബി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ. ഉ. (അച്ചടി) നമ്പർ 5/2018/കാ.യു.വ. തിരുവനന്തപുരം, 26  
 1193 ഫെബ്രുവരി 2018

എസ്. ആർ. ഓ. നമ്പർ 327/2018.—2014-ലെ കേരള സംസ്ഥാന യുവജനകമ്മീഷൻ ആക്രീലെ (2014-ലെ 6) 18-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട്, കേരള സർക്കാർ, താഴെപ്പറയുന്ന ചടങ്ങുകൾ ഭത്തിനാൽ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്:—

പട്ടണംഗൾ

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ചടങ്ങശക്ക് 2018-ലെ കേരള സംസ്ഥാന യൂവജന കമ്മീഷൻ ചടങ്ങശർ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഈത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

தமிழ்நாடு பொறுத்துவமனம் முதல்நிலை விதிவிளையும் கலைகளின் மூலம் பேரில் ஆயுடைய பேரிலைப்பீடு, 2010.

33/2038/2018/S-11.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ, സന്ദർഭം മറ്റൊരു തത്ത്വാദിക്ക് ആവശ്യപ്പെടാത്തവർക്ക്,—

(എ) “ആക്കർ” എന്നാൽ 2014-ലെ കേരള സംസ്ഥാന യുവജനകമ്മിഷൻ ആക്കർ (2014-ലെ 6) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) “പരാതി” എന്നാൽ യുവജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളുടെയോ അവർക്കായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംരക്ഷണ വ്യവസ്ഥകളുടെയോ നിഷ്പയത്തിനെതിരെയുള്ളതും യുവാക്കളിൽനിന്നോ യുവാക്കൾക്കുവേണ്ടി മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തി അല്ലെങ്കിൽ സംഘടന മുഖ്യമായോ, നേരിട്ട് അല്ലെങ്കിൽ തപാൽ/ഫാക്സ്/ഈ-മെയിൽ/മറ്റേതെങ്കിലും മാധ്യമം മുഖ്യമായോ, കമ്മീഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പരാതികളും നിവേദനങ്ങളും എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) “സെക്രട്ടറി” എന്നാൽ കേരള സംസ്ഥാന യുവജനകമ്മിഷൻ സെക്രട്ടറി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പകേഡ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്കറിൽ നിർവ്വചിച്ചുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും ആക്കറിൽ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥം ധമാക്കുമാണ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. ആസ്ഥാനം.—കേരള സംസ്ഥാന യുവജനകമ്മിഷൻ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

4. സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.—സെക്രട്ടറിക്ക് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) ആക്കറിലെ 9-ഉം 10-ഉം വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുമായി കമ്മീഷൻ കൈക്കൊള്ളുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനവും നടപ്പിലാക്കുക;

(ബി) ആക്കറിലെ 4-ാം വകുപ്പ് (7)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കമ്മീഷൻ ശരിയായ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനും ദേനംഭിന കാര്യങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും ആവശ്യമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുക;

(സി) ചെയർപേഴ്സന്റെ മായി കുടിയാലോച്ചിച്ച് കമ്മീഷൻ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും യോഗത്തിന്റെ നേട്ടിസ്ഥകൾ ധമാസമയം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക;

(ഡി) കമ്മീഷൻ യോഗത്തിന്റെ ക്ഷാരം ഉറപ്പുവരുത്തുക;

(ഇ) ചെയർപേഴ്സണ്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കമ്മീഷൻ യോഗത്തിന്റെ അജംട തയ്യാറാക്കുക;

(എഫ്) യോഗത്തിന്റെ അജംടയിലെ ഇനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രസക്തമായ രേഖകൾ, ആവശ്യമെങ്കിൽ, കമ്മീഷൻ ലഭ്യമാക്കുക;

(ജി) യോഗത്തിന്റെ മുന്നോടിയായി അംഗങ്ങൾക്ക് അജംട പംക്കമണം ചെയ്ത് ആയത് ലഭിച്ചതായി ഉറപ്പുവരുത്തുക;

(എച്ച്) കമ്മീഷൻ യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും യോഗത്തിരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, യോഗത്തിരുമാനങ്ങളുടെ നടപടിനിപ്പോർട്ട് കമ്മീഷൻ തുടർസമ്മേളനങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക;

(എ) കമ്മീഷൻ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക;

(ജീ) ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കൽ, തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ, ശമ്പള പരിഷ്കരണം, വാഹനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ, വാർഷിക ആധിക്രമിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കൽ, ധനവിനിയോഗം, മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും വിദേശങ്ങളിലേക്കുമുള്ള യാത്രകൾക്കുള്ള അനുമതി, കൂടാതെ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യമാക്കുന്ന മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ കമ്മീഷൻ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക;

(കെ) കമ്മീഷൻ പേരിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുക.

#### 5. ചെയർപേഴ്സന്റെയും അംഗങ്ങളുടെയും ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും.—

ചെയർപേഴ്സന്റെ ശമ്പളം ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തുന്നു. സിറ്റിംഗ് ഫീ, യാത്രാബത്ത, മറ്റ് ബത്തകൾ എന്നിവയ്ക്കായി ചെയർപേഴ്സനെ ശ്രേണി 1/ കൂസ് 1 ആയി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കുന്നപ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങൾക്ക് 15,000 രൂപ ഓൺറോയിവും 400 രൂപ സിറ്റിംഗ് ഫീസും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള യാത്രാബത്തയും അനുബദ്ധിക്കാവുന്നതാണ്.

#### 6. കമ്മീഷൻ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ.—(1) കമ്മീഷൻ സാധാരണ യോഗങ്ങൾ മാസത്തിലോരിക്കെ ലൈഖിലും കമ്മീഷൻ ആസ്ഥാനത്തുവച്ച് കൂടേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ കമ്മീഷൻ രണ്ട് യോഗങ്ങളുടെ ഇടവേള മുന്ന് മാസത്തിൽ കൂടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ചെയർപേഴ്സൺ യുക്തമെന്ന് തോന്തുനപക്ഷം, കമ്മീഷൻ യോഗമോ സിറ്റിംഗുകളോ സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽവച്ചും നടത്താവുന്നതാണ്.

(2) പൊതു താൽപ്പര്യാർത്ഥമോ പ്രത്യേക കേസുകളുടെ അടിയന്തര സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്തോ ചെയർപേഴ്സൻ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്മീഷൻ ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലോ സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലോ ക്യാമ്പ് സിറ്റിംഗുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

(3) അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള ഒരു പ്രത്യേക വിഷയം പരിഗണിക്കുന്നതിന് ചെയർപേഴ്സൺ സ്വമേധയായോ, ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ ആവശ്യപ്രകാരമോ സംസ്ഥാനത്ത് സാക്ഷ്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് വച്ച് പ്രത്യേക യോഗം കൂടാവുന്നതാണ്.

(4) (1), (2), (3) എന്നീ ഉപചടങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്കിയിരുന്നാലും, ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ രേഖാമുലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ കമ്മീഷൻ ഒരു അസാധാരണ യോഗം സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു കുട്ടേണ്ടതാണ്.

(5) പരാതികൾ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനായും കമ്മീഷൻ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

(6) ചെയർപേഴ്സൻ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ കമ്മീഷൻ ഒന്നായോ, ചില അംഗങ്ങൾ മാത്രമായോ, കമ്മീഷൻ കാര്യനിർവ്വഹണാർത്ഥം, ആസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് എന്നാൽ സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് യോഗം ചേരാവുന്ന താണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള യോഗങ്ങളിലും അനോഷ്ഠാങ്ങളിലും പകുട്ടകുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് ധാത്രാബത്തയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(7) കമ്മീഷൻ യോഗത്തിൽ ചെയർപേഴ്സൻ ആദ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർപേഴ്സൻ അഭാവത്തിൽ യോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരാൾ യോഗത്തിൽ ആദ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) കമ്മീഷൻ യോഗത്തിൽ ക്രാറം കമ്മീഷനിൽ നിയമിതരായ അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയിൽ കൂടുതലായിരിക്കുന്നതാണ്.

(9) കമ്മീഷൻ യോഗതീരുമാനങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടുപ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതും വോട്ടുകൾ തുല്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ ചെയർപേഴ്സൺ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ആദ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്ന ആളിനോ ഒരു കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(10) സെക്രട്ടറിയും ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള മറുപ്പോഗസമരും കമ്മീഷൻറെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(11) യോഗത്തിൻ്റെ സഹാധാരണി, തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് യോഗത്തിയതിൽ അഞ്ച് ദിവസമക്കില്ലും മുമ്പായി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ കമ്മീഷൻറെ അടിയന്തിര തീരുമാനം അനിവാര്യമാകുന്ന റല്ടഞ്ചലിൽ 24 മണിക്കുറിൽ കൂറയാത്ത സമയത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി ഒരു അസാധാരണ യോഗം കൂടാവുന്നതാണ്.

(12) യോഗനടപടിക്കുറിപ്പ് സെക്രട്ടറിയോ, ഈ ആവശ്യത്തി ലേക്കായി സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ യോഗഭേദയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(13) കമ്മീഷൻറെ യോഗത്തിൻ്റെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ അംഗീകാരത്തിനായി ചെയർപേഴ്സന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം, ഏതെങ്കിലും വേഗം, അടുത്ത യോഗത്തിനുമുൻപായി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നടപടിക്കുറിപ്പിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(14) ഓരോ വിഷയത്തിലുമുള്ള കമ്മീഷൻറെ തീരുമാനങ്ങൾ അഭിപ്രായമെന്ന രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിയോജന കൂറിപ്പുകൾ, ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വ്യത്യസ്ത അഭിപ്രായമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(15) കമ്മീഷൻറെ യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകൾ ചെയർപേഴ്സൻ അംഗീകരിക്കുന്നതുവരെ, പ്രത്യേകമായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടാത്തപക്ഷം, സെക്രട്ടറി അതിനേൽക്കേണ്ടി നടപടികളൊന്നും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(16) കമ്മീഷൻറെ യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകൾ സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട് സൃക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(17) കമ്മീഷൻറെ യോഗത്തിലെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ, തീരുമാനമെടുക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(18) തുടർനടപടികൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത ഇനങ്ങളിലെബാഴിക്ക, മുൻ തീരുമാനങ്ങളിനേൽക്കേണ്ടി സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്, നിലവിലെ സമിതി എന്നിവ വ്യക്തമാക്കി തുടർന്നുള്ള യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. പരാതി സമർപ്പിക്കുന്ന രീതി.—(1) കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ പരാതിയും മലയാളത്തിലോ ഇംഗ്ലീഷിലോ എഴുതി നേരിട്ടോ, തപാൽ വഴിയോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം മുഖ്യമായോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) എല്ലാ പരാതികളിലും വിഷയം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ വിവരങ്ങളും പരാതിക്കാരന്റെയും എതിർക്കച്ചിയുടെയും പേരും മേൽവിലാസവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഫീസ്.—പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഫീസ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

9. നൃന്തരയുള്ള പരാതികൾ.—താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും നൃന്തരയുള്ള പരാതികൾ പ്രത്യേകഭാര്യം കമ്മീഷൻ തളളിക്കുന്നതാവുന്ന താണ്:

- (എ) വായിക്കാൻ കഴിയാത്തവ;
- (ബി) അവ്യക്തം, ഉഘമഹർജി, കപടനാമത്തിലുള്ളവ;
- (സി) സിവിൽ തർക്കങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ;
- (ഡി) കോടതികളുടെയോ ദേശവ്യാഥാലുകളുടെയോ പരിഗണന റിലൂള്ളവ;
- (ഈ) ഒപ്പിടാത്തതോ, മറ്റ് രീതിയിൽ പ്രമാണികരിക്കാത്തതോ ആയവ;
- (എഫ്) പരാതിയിലെ വിഷയം കമ്മീഷൻ പരിധിക്ക് പുറത്തുള്ളവ;
- (ജി) ചട്ടം 7-ൽ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്തവ.

10. പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ.—കമ്മീഷൻ, അതിന് യുക്തമെന്നുതോന്നുന്ന ഏതൊരു സമയത്തും,—

- (എ) പരാതിക്കാരനിൽനിന്നും കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും;
- (ബി) പരാതിക്ക് ആധാരമായ വസ്തുതകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാദങ്ങളും സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പരാതിക്കാരനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും;
- (സി) പരാതിക്കാരനിൽനിന്നും രേഖാചിത്രങ്ങൾ സത്യപ്രസ്താവന ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും;
- (ഡി) നോട്ടീസ് നൽകിയോ മറ്റൊരെങ്കിലും മാർഗ്ഗത്തിലുടെയോ പരാതിക്കാരനിൽനിന്നും മൊഴി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതും;
- (ഈ) കമ്മീഷൻ ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം എതിർക്കച്ചി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽനിന്നും തുടർനടപടികൾക്കായി റിപ്പോർട്ടുകൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ആകുന്നു.

11. കമ്മീഷൻ സിറ്റിംഗ്—(1) സെക്രട്ടറി ചെയർപേഴ്സുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് അവസ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ കമ്മീഷൻ സിറ്റിംഗ് നടത്തുവാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഓരോ അംഗത്തിനും സിറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് അഞ്ചിവസം മുമ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, ചെയർപേഴ്സ്, അംഗങ്ങൾക്ക് ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂർ നോട്ടീസ് നൽകി, അസാധാരണ സിറ്റിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്.

12. കമ്മീഷനിൽ പ്രത്യേകം ക്ഷണിക്ലെപ്പട്ടനവർക്കുള്ള ബത്ത—  
അക്കറിലെ 8-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രത്യേകമായ അറിവുള്ള ക്ഷണിതാക്ഷേരകൾ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിഖയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പ്രതിഫലം നൽകാവുന്നതാണ്.

13. കമ്മീഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും സേവന വ്യവസ്ഥകൾ.—(1) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും സേവന വ്യവസ്ഥകൾ, അച്ചടക്ക നടപടികൾ എന്നിവ കേരള സർവ്വീസ് ചടങ്ങളും, സർക്കാർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതും കാലാകാലങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതുമായ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ചടങ്ങളും പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) അർഹതയ്ക്കും കേരള സർവ്വീസ് ചടങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി,—

(എ) ചെയർപേഴ്സ് അവധി അനുവദിക്കുന്നത് സർക്കാർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്;

(ബി) അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറിക്കും അവധി അനുവദിക്കുന്നത് ചെയർപേഴ്സണായിരിക്കുന്നതാണ്;

(സി) കമ്മീഷനിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും അവധി അനുവദിക്കുന്നത് സെക്രട്ടറിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

14. സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം.—കമ്മീഷൻ എല്ലാ സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങളും പൊതു ധനകാര്യ ചടങ്ങളും, സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങളുടെ വിനിയോഗവും, കാലാകാലങ്ങളിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പ് പുറപ്പെട്ടവികുന്ന ചടങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസ്യൂതമായിരിക്കുന്നതാണ്.

15. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്.—ആക്ടിലെ 13-ാം, 14-ാം വകുപ്പുകൾപ്രകാരം കമ്മീഷൻ ശരിയായ കണക്കുകളും മറ്റ് പ്രസക്തതരവെകളും വച്ചുപോരേണ്ടതും ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ അടുത്തവർഷം മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള കാലയളവിനെ സംബന്ധിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ വർഷവും ആഗസ്റ്റ് 31-ാം തീയതിക്കും സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാർഷിക കണക്കേൾക്കുന്ന മേരുമുള്ള I, II, III എന്നീ നമ്പർ ഫാറങ്ങളിലും വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് IV-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രാറം ।

[13-00 വകുപ്പ് (1)-00 ഉപവമുള്ളം 15-00 പട്ടവ്യം കാണുക]

**കേരള സംസ്ഥാന യൂവജന കമ്മീഷൻ**  
**തിരുവനന്തപുരം**

31-3-.....-ൽ അവസാനിച്ച വർഷത്തെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ

(Receipts and Payments Accounts)

വരവ്	തുക (രൂപയിൽ)
ഓപ്പൺിംഗ് ബാലൻസ്	:
കൈവശമുള്ള തുക	:
വികാസ ഭവൻ സബ്സിഡിയൽ	:
റി. എസ്. ബി. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ 1	:
പ്രകാരമുള്ള തുക	:
പദ്ധതിയിതരയിനത്തിൽ കേരള സർക്കാർ/	:
കായിക യൂവജനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള	:
ശ്രദ്ധ-ഇൻ-എയ്യ്	:
പദ്ധതിയിയിനത്തിൽ കേരള സർക്കാർ/	:
കായിക യൂവജനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള	:
ശ്രദ്ധ-ഇൻ-എയ്യ്	:
വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	:
പാഴവസ്തുകളുടെ ലോത്തതിൽ നിന്നുള്ള	:
വരുമാനം/മറ്റ് സർക്കാർ/സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ/പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള സംഭാവന/മറ്റിനങ്ങൾ	:
ആക്ഷി	:

## ചെലവ്

ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം/അലവറ്റൻസ്	:
ജീവനക്കാരുടെ ടി.എ./ഡി.എ.	:
ചെയർമാൻസ്/അംഗങ്ങളുടെ ശമ്പളം/ അലവറ്റൻസ്	:
ചെയർമാൻസ്/അംഗങ്ങളുടെ ടി.എ/ഡി.എ.	:
ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ റീ ഹംപോഴ്സ്മെന്റ്	:
ചെയർമാൻസ് മെഡിക്കൽ റീ ഹംപോഴ്സ്മെന്റ്	:
ഫർണൈച്ചർ	:
വൈദ്യുതി	:
വെള്ളം	:
ടെലിഫോൺ/ഹാൾസ്കേഡ്	:
ചെയർമാൻസ് വഹനം	:
പെട്ടോൾ	:
അറ്റകുറ്റപ്ലാനികൾ	:
ഓഫീസ് വഹനം	:
പെട്ടോൾ	:
അറ്റകുറ്റപ്ലാനികൾ	:
വഹനം രജിസ്ട്രേഷൻ/നികുതി	:
മുതലായവ	:
കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും	:
വെബ് ഡിസൈൻ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുതലായവ	:
ടെലിവിഷൻ/കോണിൾ	:

പ്രസിദ്ധീകരണം	:
പോസ്റ്റ് ട്രാൻസ്	:
പത്രം, ആനുകാലികങ്ങൾ	:
സ്റ്റോപ്പനറി/രജിസ്റ്ററുകൾ	:
സോട്ടീസ്/ഹാറം അച്ചടി	:
വാടക/നികുതികൾ	:
പുസ്തകങ്ങൾ	:
വിദഗ്ദ്ധം/പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിഫലം	:
പരസ്യം/പ്രചാരണ ചെലവുകൾ	:
സഹായം/സംഭാവന	:
ആതിമ്യം/സൽക്കാര ചെലവുകൾ	:
നെയിം ബോർഡ്/സോട്ടീസ് ബോർഡ്	:
ആധിക്രം ഹൈസ്	:
മറ്റിനങ്ങൾ	:
പദ്ധതി ചെലവുകൾ	:
കൈംഗിൾ ബാലൻസ്	:
കൈവശമുള്ള തുക	:
വികാസ് ഭവൻ സബ്സിഡിയറിൽ റ്റി.എസ്.ബി. അക്കൗൺറ്റ് നമ്പർ	:
1-ല്ലൂള്ള തുക	:
ആകെ	:

സംബന്ധിത പദ്ധതികൾ

[13-00 വകുപ്പ് (1)-00 ഉപവകുപ്പ് 15-00 പട്ടാളം കാണുക]

കേരള സംസ്ഥാന യൂവജന കമ്മീഷൻ,  
തിരുവനന്തപുരം

31/03/.....ൽ അവസാനിച്ച വർഷത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ

(Income and Expenditure Accounts)

<u>വരവ് (Income)</u>	<u>തുക (രൂപയിൽ)</u>
കായിക യൂവജനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതി വിഹിതം	:
.....ഉത്തരവ് പ്രകാരം	:
.....ഉത്തരവ് പ്രകാരം	:
.....ഉത്തരവ് പ്രകാരം	:
ആകു	:
കായിക യൂവജനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതിയിൽ വിഹിതം	:
.....ഉത്തരവ് പ്രകാരം	:
.....ഉത്തരവ് പ്രകാരം	:
ആകു	:
വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	:
പാശ വന്തുക്കളുടെ ലേലം	:
മറ്റ് ഐജൻസികൾ/പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള സംഭാവന	:
മറ്റിനങ്ങൾ	:
ആകു	:

### ചെലവ് (Expenditure)

ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം/അലറ്റാൻസ്	:
ജീവനക്കാരുടെ ടി.എ/ഡി.എ.	:
ചെയർമാൻസ്/അംഗങ്ങളുടെ ശമ്പളം/ അലറ്റാൻസ്	:
ചെയർമാൻസ്/അംഗങ്ങളുടെ ടി.എ/ഡി.എ	:
ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ	:
റീ ഇംപോഷ്ട്‌മെന്റ്	:
ചെയർമാൻസ് മെഡിക്കൽ	:
റീ ഇംപോഷ്ട്‌മെന്റ്	:
ഫർണൈച്ചർ	:
-വൈദ്യുതി	:
വെള്ളം	:
ടെലിഫോൺ/ഇൻറർനെറ്റ്	:
ചെയർമാൻസ് വാഹനം	:
പെട്ടോൾ	:
അറ്റകൂറപണികൾ	:
കാഫീസ് വാഹനം	:
പെട്ടോൾ	:
അറ്റകൂറപണികൾ	:
വാഹനം രജിസ്ട്രേഷൻ/നികൃതി	:
മുതലായവ	:
കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും	:
വെബ് ഡിസൈൻ, ഫൗംഡേവല്യർ	:
മുതലായവ	:
ടെലിവിഷൻ/ഫോൺ	:

**പ്രസിദ്ധീകരണം**

പോറ്റേഴ്സ് റ്ലാന്റ്

പത്രം, ആനുകാലികങ്ങൾ

സ്ക്രൂഷനറി/രജിസ്റ്ററുകൾ

നോട്ടീസ്/ഫാറം അച്ചടി

വാടക/നികുതികൾ

പുസ്തകങ്ങൾ

വിദഗ്ദ്ധം/പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾക്കുള്ള

**പ്രതിഫലം**

പരസ്യം/പ്രചാരണ ചെലവുകൾ

സഹായം/സംഭാവന

ആര്ത്തിമ്യം/സൽക്കാര ചെലവുകൾ

നെയ്തിം ബോർഡ്/നോട്ടീസ് ബോർഡ്

ആധിക്രം ഫൈസ്

മറ്റിനങ്ങൾ

**ആരുഖികൾ**

பாரிங் III

[13-10 வகுப்பு (1)-10 உபவகுப்பு 15-10 படவு காணுக]

கேரள ஸமஸ்த யூவஜன கமீசன்,  
திருவந்தபுரம்

31/03/.....இல் அவசரிசு வர்த்திலே ஸாலன் சிறி (Balance Sheet  
as on 31st March.....)

<u>ஸாஸ்யதகൾ</u>	<u>தூக் (ரூபாயில்)</u>
ஸாக்கி நில்கூன செலவுகள் :	
பீர்மைகால ஸாய்தகൾ :	
ஸர்க்காரில் நினை லட்சமாய :	
வத்பயு யான்தாயவு மத்தை	
மத்தை	
அதை :	
<u>அடுக்கிகள்</u>	
<u>இடங்கள்</u>	
வாறங்கள் :	
கப்புதல் :	
மற்றொரு கப்புதல் :	
ஹோட்டோகோப்பியல் :	
பூஸ்தகங்கள் :	
ஏயர்களைச்சளர் :	
போஜக்டர் :	
வெற்புத உபக்ரளங்கள் :	

வெவ்வெஸ்ட்

மர்த் துண்டிக்ஸ்

மூன்குரும் நிகேஷபவும்

கைவசமுத்தை துக

டி. எஸ். வி. அக்னெஸ் நபர் 1-ல்

விகாஸ் வெள் ஸவ்ட்சரியிலுத்தை துக.

எஸ். வி. டி அக்னெஸிலுத்தை துக

**அறுவெக்கு**

[14-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് നിലവിൽ കാണുക]

### വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക

വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് പ്രത്യേകം ശീർഷകങ്ങൾ സഹിതമുള്ള അദ്യാധികാരിയായഞ്ചെൽ/വിഭാഗങ്ങളായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ആദ്യാധികാരിയായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിനു പുറമെ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രിയുടെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും കമ്മീഷൻ ചെയർമാന്റെയും പേരുകൾ പരാമർശിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

#### ആകുവം

സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ചെറിയ വിവരങ്ങൾവും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച സംസ്ഥാന നിയമത്തെക്കുറിച്ചും പരാമർശിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടന സംബന്ധിച്ച് ചാർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

#### സംഘടനാ സംവിധാനം

സംസ്ഥാന ജില്ലാതല ഓഫീസുകളും മറ്റ് കാര്യാലയങ്ങളുമുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ.

വൈബ്ല്യാസ്റ്റ്, ഓഫീസുകളുടെ മേൽവിലാസം, ഹോം/പാക്സ് മുതലായവ കമ്മീഷൻ മെമ്പർമാരുടെയും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരും മേൽവിലാസവും.

#### മനുഷ്യ വിഭവശേഷി

വിവിധ തസ്തികകളുടെ എണ്ണവും അതിൽ നിലവിലുള്ളവരുടെ എണ്ണവും. കരാർ/ഡെപ്പുറേഷൻ/റിവസ്കുലി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം.

നടപ്പുവർഷത്തെ നിയമനം, വിരമിക്കൽ എന്നിവയുടെ എണ്ണം.

ധിന്മിസൽ/തസ്തിക വെട്ടിക്കുറയ്ക്കൽ എന്നിവ.

തൻവർഷം സൃഷ്ടിച്ച/നിർത്തലാക്കിയ തസ്തികകൾ.

തൻവർഷം നിയോഗിച്ച കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ എണ്ണം.

നടത്തിയ പരിശീലനങ്ങളുടെയും പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവരുടെയും എല്ലാം.

വിശിഷ്ട സേവനത്തിന് ലഭിച്ച അവാർഡുകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ, സാക്ഷ്യ പത്രങ്ങൾ മുതലായവ.

ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അച്ഛടക്ക നടപടികൾ.

### സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം

സ്ഥാപനത്തിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.

സ്ഥാപനം നടപ്പിലാക്കുന്ന നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും.

സ്ഥാപനം നടപടി സ്വീകരിച്ചതും തീർപ്പാക്കിയതും തുടരുന്നതുമായ കേസുകളുടെ എല്ലാം, നടത്തിയ പരിശോധനകൾ, സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ.

സ്ഥാപനം നൽകിയ വിവിധ സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭ്യമായ ഗൃണങ്ങലുകൾ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ അവതരണം.

നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളുടെ ചെറു വിവരണം.

വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും/പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നേട്ടങ്ങൾ.

അഞ്ചുകോടി രൂപയിലധികമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെയും പർച്ചേസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതികളുടെയും പ്രവൃത്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ.

സ്വകാര്യ പകാളിത്തത്തോടെ ഏറ്റുടുത്ത പദ്ധതികൾ.

തൻവർഷം ഏറ്റുടുത്ത ഗവേഷണ പഠനങ്ങൾ, സർവ്വേകൾ എന്നിവ.

### ധനകാര്യം

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര വിഭാഗത്തിലുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം, ചെലവ് (ബാക്കി നിൽപ്പ്/അധിക ചെലവ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള വിശദീകരണം സഹിതം).

ശമ്പളം, യാത്രാബുത്ത, പരസ്യം, കണ്ണസർട്ടിഫിക്കേറു തുടങ്ങിയ വകയിലുള്ള ചെലവ്.

സർക്കാർ കമ്പനികൾ, ബോർഡുകൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, എൻ. ജി.-കൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ധനസഹായം/നിക്ഷേപം/വായ്പ എന്നിവ.

വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പെൻഷൻ/റൈന്റർഫ്രേഷ്യൂ തുടങ്ങിയവ.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ തരം പി. ഡി./ടി.പി./റൈസ്. ബി. അക്കൗൺട്ടുകളും അവ ഏതൊക്കെ ആവശ്യങ്ങൾക്കാണുള്ളതും.

സൽക്കാർ/സൽക്കാരിതര എജൻസി കമ്മറ്റി സാധനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും പ്രവൃത്തികൾക്കുമായി നൽകിയതും തന്റെ സംബന്ധം അവസാനം ക്രമീകരിക്കപ്പെടാത്തതുമായ തുക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റൊരൊക്കില്ലും ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ലഭ്യമായ ഫണ്ടിന്റെയും ആയതിന്റെ ചെലവിന്റെയും വിവരങ്ങൾ.

പ്രത്യേക നികേഷപരമായി ട്രഷറി, ബാങ്ക്, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് എന്നിവയിൽ സുക്ഷ്മിച്ചിട്ടുള്ള തുക.

തന്റെ നഷ്ടമുണ്ടായതായോ, ക്രമക്രോകൾ നടന്നതായോ കണ്ടത്തിൽ തുകകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം.

വരുമാനത്തിൽ നഷ്ടമുണ്ടായതോ എഴുതിത്തെളിയതോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

കണക്കുകളുടെ റീകണ്സിലിയേഷൻ സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി.

### അടിസ്ഥാന സ്വകര്യം

നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം സ്വീച്ചിച്ച അടിസ്ഥാന സ്വകര്യങ്ങൾ.

പുതുതായി വാങ്ങിയതോ ഒഴിവാക്കിത്തോ ആയ വാഹനങ്ങളുടെ വിവരം.

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ സ്വത്തുകളുടെ വിവരം.

5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ മുല്യമുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ. മറ്റ് സ്വത്തുകൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരം.

നശിച്ചതോ ഒഴിവാക്കിയതോ ആയ സ്വത്തുകളുടെ വിവരങ്ങൾ.

ഭൂമി എറ്റുടുത്തതോ വാങ്ങിയതോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

### പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ

ജേർണ്ണൽ, മാന്യത, ചട്ടങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം.

അദാലത്തുകൾ, തന്റെ സംബന്ധം നടത്തിയ പരിപാടികൾ/പങ്കടുത്ത പ്രചരണങ്ങൾ, സമേളനങ്ങൾ, ശില്പസാലകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, പ്രദർശനങ്ങൾ എന്നിവ.

വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നടപടിയ്ക്ക്

സ്കൂൾ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയും അസ്റ്റ്രിൽ അധികാരിയുടെയും വിവരങ്ങൾ.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിച്ചതും നടപടിയെടുത്തതും തീർപ്പാക്കിയതുമായ കേസുകളുടെ എല്ലാം.

വിവരം നൽകാത്തതിന് പിശീഷം നടപ്പാക്കിയതിന്റെ വിവരം.

സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ കമ്മീഷനിൽ പതിഗണനയിലിരിക്കുന്ന അസ്റ്റ്രിലുകൾ.

### ആരാരിക നിയന്ത്രണ സംവിധാനം

ഇന്ത്യൻ ആധിക്രിന് മാത്രമായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

പരിശോധനകൾക്കായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ലക്ഷ്യം/നേട്വം, അതിന്റെ തുടർനടപടികൾ.

അക്കൗൺറ്റ് ജനാലിന്റെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിനേൽ തീർപ്പാക്കാതെയുള്ള വണ്ണികകൾ.

വിവിധ നിരീക്ഷണ സമിതികളുടെയും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിവരം.

### മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ

സ്ഥാപനത്തിൽ പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള സംവിധാനം.

മലയാള ഭാഷാ നിയമം നടപ്പാക്കൽ.

കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം/ഇ-ഗവേണൻസ് എന്നിവയുടെ പുരോഗതി.

തൻവർഷം നടത്തിയ സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക ചടങ്ങുകൾ/പരിപാടികൾ.

കേന്ദ്രസർക്കാർ, മറ്റ് ഏജൻസികൾ, എൻ. ജി. ഓ.-കൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ച അവാർഡുകൾ/പ്രതിഫലണങ്ങൾ/പ്രശംസാപത്രങ്ങൾ എന്നിവ. സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ച് മറ്റൊരെക്കിലും ഏജൻസി/സംഘടന നടത്തിയ അവലോകനം/പഠനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരം.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപുകാരം,

റീ. ഓ. സുരജ്,  
സെക്രട്ടറി.

## വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

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

2014-ലെ കേരള സംസ്ഥാന യൂവജന കമ്മീഷൻ ആക്രമിക്കേണ്ടി (2014-ലെ 6-ാം ആക്രമം) 18-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ആക്രമിക്കേണ്ടി വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ചടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന് അധികാരം നൽകുന്നു. അപ്രകാരമുള്ള ചടങ്ങൾ നിർബന്ധിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിരണ്ടവറുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

---