



# കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

## അസാധാരണം EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്  
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 11 Vol. XI	തിരുവനന്തപുരം, വ്യാഴം Thiruvananthapuram, Thursday	2022 ജൂൺ 09 09th June 2022 1197 ഇടവം 26 26th Idavam 1197 1944 ജ്യേഷ്ഠം 19 19th Jyaishta 1944	നമ്പർ No.	1897
----------------------	---	---	--------------	------

കേരള സർക്കാർ

മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ (ഇ) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ.ഉ (അച്ചടി) നം.23/2022/മ.തു.വ.  
എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 564/2022

തിരുവനന്തപുരം, 2022 ജൂൺ 6  
1197 ഇടവം 23

2017 ലെ കേരള മാരിടൈം ബോർഡ് ആക്റ്റിന്റെ (2017-ലെ 16-ാം ആക്ട്) 110-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് കേരള സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന റഗുലേഷനുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത് :-



**റഗുലേഷനുകൾ**

**അദ്ധ്യായം - 1**

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.- (1) ഈ റഗുലേഷനുകളെ 2022-ലെ കേരള മാരിടൈം ബോർഡ് (കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമം) റഗുലേഷനുകൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവചനങ്ങൾ.- (1) ഈ റഗുലേഷനുകളിൽ, സന്ദർഭം മറ്റ് വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,-

(എ) “ആക്ട്” എന്നാൽ 2017-ലെ കേരള മാരിടൈം ബോർഡ് ആക്ട്, (2017 ലെ 16-ാം ആക്ട്) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) “യോഗാധ്യക്ഷൻ” എന്നാൽ ബോർഡിന്റെയോ കമ്മിറ്റിയുടെയോ ഒരു യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്ന ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) “പ്രമേയം” എന്നാൽ ബോർഡിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് നടപടിയെടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു നിർദ്ദേശം എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ പ്രമേയത്തിന്റെ ഒരു ഭേദഗതി ഉൾപ്പെടുന്നതുമായതും;

(ഡി) “വകുപ്പ്” എന്നാൽ ആക്റ്റിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) “പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ” എന്നാൽ ഒരു അറിയിപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച ദിവസവും യോഗ ദിവസവും ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഈ റഗുലേഷനുകളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷെ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും, എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പദപ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം ആക്റ്റിൽ അവയ്ക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അതേ അർത്ഥം തന്നെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

**അദ്ധ്യായം - 2**

3. ബോർഡിന്റെ യോഗങ്ങൾ.- ബോർഡിന്റെ യോഗങ്ങൾ സാധാരണഗതിയിൽ നാല് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാനത്തോ റീജിയണൽ ഓഫീസിലോ ചേരേണ്ടതാണ്.



എന്നാൽ ഒരു യോഗം ചേരേണ്ട ഏതെങ്കിലും അടിയന്തിര സാഹചര്യം നിലവിൽ വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബോർഡിന് അടിയന്തിര അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേക യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.

4. യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പ്.- (1) ബോർഡിന്റെ യോഗത്തിനുള്ള തീയതിയും സമയവും സ്ഥലവും ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നിശ്ചയിച്ച്, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(2) സാധാരണ യോഗം നടത്തേണ്ടതിന്റെ ഏഴു പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പും കാര്യവിവരപ്പട്ടികയും ഓരോ അംഗത്തിനും രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലോ ഫാക്സിലോ ഇ-മെയിലിലോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേക ദൂതൻ വഴിയോ അയയ്ക്കേണ്ടതും അറിയിപ്പിൽ യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചില്ല എന്ന കാരണം കൊണ്ട് ആ അംഗത്തിന് ആ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല എന്ന കാരണത്താൽ ആ യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ യാതൊരു നടപടിയും പ്രമേയവും അസാധുവാകുന്നതല്ല:

5. അടിയന്തിര യോഗം അഥവാ പ്രത്യേക യോഗം.- (1) അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളോ പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളോ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി ബോർഡിന്റെ ചെയർമാനോ വൈസ്-ചെയർമാനോ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ പ്രകാരമോ സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമോ ഒരു അടിയന്തിര യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പിൽ യോഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ തീയതിയും സമയവും സ്ഥലവും നിശ്ചയിച്ച് അംഗങ്ങൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഒരു അടിയന്തിര യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പ് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അടിയന്തിര യോഗങ്ങളിൽ അറിയിപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ച വിഷയങ്ങൾ മാത്രമേ ചർച്ച ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

6. യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട.- (1) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ചോ



ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ ചെയർമാന്റെ മുൻകൂർ അംഗീകാരത്തോട് കൂടിയോ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അജണ്ടയിലെ ഓരോ ഇനത്തിനും ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകളുടെയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടേയും മറ്റു രേഖകളുടെയും പകർപ്പുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) യോഗം കൂടുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് ഒരു പ്രവർത്തി ദിവസം മുമ്പായി അജണ്ടയുടെ പകർപ്പ് ബോർഡിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര യോഗത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ഇത് ബാധകമല്ല.

(3) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡികയിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും ബോർഡിന്റെ തീരുമാനം ആവശ്യമായേക്കാവുന്നതും ബോർഡിന്റെ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്തതുമായ ഏതൊരു വിഷയവും അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിൽ യോഗാദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനന്തിയോടുകൂടി ബോർഡിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വയ്ക്കാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള വിഷയം ബോർഡിന് പരിഗണിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(4) യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിലെ ഏതെങ്കിലും ഇനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചോ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചോ ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ ആരായുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഏതൊരു അംഗവും അതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനു ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് മതിയായ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

7. യോഗാദ്ധ്യക്ഷൻ.- ബോർഡിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചെയർമാനോ, രണ്ടുപേരും ഹാജരില്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരാളോ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ക്യാറം.- (1). ബോർഡ് യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം ചെയർമാൻമാരുടെ ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ബോർഡ് യോഗത്തിന് ക്യാറം തികയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, യോഗം നിശ്ചയിച്ച സമയം മുതൽ അരമണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ക്യാറം തികഞ്ഞില്ലായെങ്കിൽ സൗകര്യപ്രദമായ



മറ്റൊരു സമയവും സ്ഥലവും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് യോഗാഭ്യക്ഷന് പ്രസ്തുത യോഗം മാറ്റിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

9. യോഗത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ ക്രമം.- (1) ബോർഡിന്റെ ഒരു യോഗത്തിലെ അജണ്ടയിലെ ഇനങ്ങളുടെ ക്രമം താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്, അതായത് :-

- i. മുൻ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സുകളുടെ സ്ഥിരീകരണം.
- ii. മുൻ യോഗത്തിലെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ.
- iii. ചെയർമാനോ വൈസ് ചെയർമാനോ മുന്നോട്ട് വെച്ച അടിയന്തിര ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ.
- iv. പ്രമേയങ്ങളും അജണ്ടയിലെ മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും പ്രമേയം.
- v. രസീതികളുടെയും ചെലവുകളുടെയും പ്രസ്താവന.
- vi. പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്.
- vii. ബജറ്റ്, പ്ലാനുകൾ, പ്രോഗ്രാമുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ.
- viii. സർക്കാരോ ഇതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ബോർഡ് പരിഗണിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടേക്കാവുന്ന വിഷയങ്ങൾ.
- ix. യോഗാഭ്യക്ഷൻ അല്ലെങ്കിൽ യോഗാഭ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ മറ്റംഗങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ കൊണ്ടുവരാവുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ.

(2) യോഗത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ അജണ്ടയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ക്രമത്തിലാണെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും കാര്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകുന്നതിന് യോഗാഭ്യക്ഷന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അപ്രകാരം യോഗാഭ്യക്ഷൻ എടുക്കുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

10. യോഗത്തിൽ അംഗങ്ങൾ പ്രത്യേക അഭിപ്രായം അറിയിക്കേണ്ട രീതി.- (1) യോഗത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ പ്രത്യേക അഭിപ്രായം അറിയിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് യോഗാഭ്യക്ഷൻ അവരെ വിളിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അഭിപ്രായം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.



(2) ഒരു അംഗം യോഗത്തിന് മുമ്പാകെ അപ്രകാരമുള്ള അഭിപ്രായം ചോദ്യത്തിനനുസൃതമായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കൽ.- (1) ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരംഗം, യോഗം കൂടാൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസത്തിന് കുറഞ്ഞത് ഏഴ് ദിവസം മുമ്പായി, പ്രമേയത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യകാരണങ്ങൾ വ്യക്തമായും കൃത്യമായും വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള, ഒരു കുറിപ്പ് സഹിതം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ആയത് യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പൊന്നും നൽകിയില്ലെങ്കിലും, ഒരംഗത്തിന് ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ യോഗാദ്ധ്യക്ഷനെ/ചെയർമാനെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചാൽ യോഗാദ്ധ്യക്ഷന്/ചെയർമാന് തന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽ അത്തരം പ്രമേയം യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ ആ അംഗത്തെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ബോർഡിന്റെ അടിയന്തിര തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ള ഏതൊരു പ്രമേയവും അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതും ബോർഡിലെ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളും അത് രേഖാമൂലം അംഗീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അത് ബോർഡിന്റെ യഥാവിധി വിളിച്ചു കൂട്ടിയ യോഗത്തിൽ എടുത്ത തീരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്. അത്തരം തീരുമാനം ബോർഡിന്റെ തൊട്ടടുത്ത് വരുന്ന യോഗത്തിൽ അംഗീകാരത്തിനായി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

12. പ്രമേയം പാസ്സാക്കൽ.- (1) ബോർഡിന്റെ യോഗത്തിൽ ഒരു പ്രമേയം ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയതിന് ശേഷം യോഗാദ്ധ്യക്ഷൻ അത് വോട്ടെടുപ്പിന് വിധേയമാക്കുകയും പ്രമേയം ഏകകണ്ഠേന പാസാക്കിയെന്നോ ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ പാസ്സാക്കിയെന്നോ തള്ളിയെന്നോ ഉള്ള വിവരം യോഗത്തിന്റെ മിനുറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഒരു പ്രമേയത്തിൽ ഒന്നോ, അതിലധികമോ ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ യോഗാദ്ധ്യക്ഷൻ അവ ഒന്നാന്നായി വോട്ടിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.



(3) ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഭേദഗതിയോ ഭേദഗതികളോ ഒരു പ്രമേയത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ ഒരുമിച്ച് വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

(4) ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഒരു വിഷയത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും അംഗം തന്റെ വിധേയമായി രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ യോഗാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(5) കാര്യമായ സമാനതകളുള്ള ഭേദഗതികളെ യോഗാധ്യക്ഷന് ഒരുമിച്ച് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ഉപഖണ്ഡം (2)-ന്റെ കീഴിൽ അന്തിമമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചതും ഭേദഗതി അല്ലെങ്കിൽ ഭേദഗതികളോടു കൂടിയതോ അല്ലാത്തതോ ആയ പ്രമേയം യോഗം പാസ്സാക്കിയാൽ അത് ബോർഡിന്റെ തീരുമാനമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

13. വോട്ടെടുപ്പ്:- (1) കൈകൾ ഉയർത്തിയാണ് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ ഹാജരായ ഭൂരിഭാഗം അംഗങ്ങൾ ബാലറ്റ് വഴിയുള്ള വോട്ട് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ രീതിയിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്ന ഏതൊരു അംഗത്തിനും, അദ്ദേഹം തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ, വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കാവുന്നതാണ്.

(3) വോട്ടിനിടുന്ന ഓരോ വിഷയത്തിലും, അനുകൂലമായി വോട്ടുചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണവും എതിരായി വോട്ടുചെയ്ത അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണവും മിനുസ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) ഒരു പ്രമേയം ശബ്ദവോട്ടോടെയും പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

14. യോഗം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പേ യോഗത്തിൽനിന്ന് വിട്ടുപോകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം:-

യോഗം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് യോഗത്തിൽ നിന്നു പുറത്തു പോകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു അംഗത്തിന് പുറത്തുപോകുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തന്റെ ഉദ്ദേശ്യം യോഗാധ്യക്ഷനെ അറിയിച്ച് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ യോഗത്തിൽനിന്ന് വിട്ടുപോകാവുന്നതാണ്.

15. യോഗത്തിന്റെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ:- (1) യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളുടേയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക ഹാജർ



പുസ്തകം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഒപ്പുകൾ യോഗത്തിൽ വെച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഓൺലൈനായിട്ടാണ് യോഗം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെയും മറ്റ് ആളുകളുടേയും ഹാജർ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആയതിൽ ചെയർമാന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നേടേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഏതെങ്കിലും ഒരു അംഗത്തിന് ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത കാരണത്താൽ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സാധ്യമാകാതെ വന്നാൽ യുക്തമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ ചെയർമാനോ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ അവധി അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

16. യോഗങ്ങളുടെ മിനട്സ് തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം.- (1) യോഗത്തിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ കണ്ട് മിനട്സ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തി ഓരോ അംഗത്തിനും അറിവിനായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും അപ്രകാരമുള്ള മിനട്സ് ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ഒരു യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പേരുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു മിനട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും അത്തരം യോഗത്തിന്റെ മിനട്സ് യോഗാദ്ധ്യക്ഷൻ ഒപ്പിടേണ്ടതും ബോർഡ് സ്ഥിരീകരിച്ചതുമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മിനട്സ് ബുക്കിന്റെ ഒരോ പേജും യോഗാദ്ധ്യക്ഷൻ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട മിനട്സിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് യോഗാദ്ധ്യക്ഷനും മറ്റെല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടതും അതിൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം അംഗങ്ങൾ യോഗാദ്ധ്യക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) മിനട്സ് ബുക്ക് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ സൂക്ഷിത കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ബോർഡിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗമോ സർക്കാരിന്റെ അധികാരപ്പെട്ട പ്രതിനിധിയോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഒരോ യോഗത്തിന്റെയും മിനട്സുകൾ യോഗം പൂർത്തിയായി നാൽപ്പത്തിയെട്ട് മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും പരമാവധി നാല്





ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കരട് മിനട്സ് യോഗാദ്ധ്യക്ഷന്റെ / ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. മുൻ യോഗത്തിന്റെ മിനട്സുകളുടെ സ്ഥിരീകരണം.- ബോർഡ് യോഗം ചേരുന്ന സമയത്ത് മുൻ യോഗനടപടിക്രമങ്ങളുടെ മിനട്സുകൾ, വായിക്കണമെന്ന് ഹാജരായ ഭൂരിഭാഗം അംഗങ്ങളും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ മുൻ യോഗനടപടിക്രമങ്ങളുടെ മിനട്സ് വായിച്ചതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

18. മിനട്സുകളിലെ പിശകുകളുടെ തിരുത്തലുകൾ.- ഹാജരായ ഏതെങ്കിലും അംഗം, മുൻ യോഗനടപടിക്രമങ്ങളുടെ മിനട്സിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു എന്ന് യോഗാദ്ധ്യക്ഷനെ അറിയിച്ചാൽ, അദ്ദേഹത്തിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, മുൻ യോഗത്തിന്റെ മിനട്സ് സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അതിൽ ഭേദഗതി വരുത്താവുന്നതാണ്.

**അദ്ധ്യായം 3**

19. കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗം ചേരലും നടപടിക്രമങ്ങളും.- (1) 6-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന കമ്മിറ്റികളിൽ ബോർഡ് നിയമിക്കുന്ന ഒരു അംഗം ചെയർമാനും ഒരംഗം കൺവീനറുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കമ്മിറ്റിയുടെ സാധാരണ യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പ് മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പും പ്രത്യേക യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പ് ഒരു ദിവസത്തിനു മുമ്പും അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) ബോർഡിന്റെ യോഗത്തിനായുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങളോടെ കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) കമ്മിറ്റിയുടെ ഓരോ യോഗത്തിന്റെയും മിനട്സ് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(5) കമ്മിറ്റിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും മിനട്സിൽ അവരവരുടെ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



(6) കമ്മിറ്റിയുടെ ഒരോ യോഗത്തിന്റെയും നടപടിക്രമങ്ങൾ തൊട്ടടുത്ത ബോർഡ് യോഗത്തിൽ ബോർഡിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ബോർഡിന് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം ആയത് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(7) കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ മറ്റെവിടെയെങ്കിലും യോഗം ചേരാൻ ഏകകണ്ഠമായി തീരുമാനിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ സാധാരണയായി ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാനത്ത് ചേരേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഏകകണ്ഠമായി തീരുമാനിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും സ്ഥലത്തും കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

**ടീജ ബിസ്വാൾ**

ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

**വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്**

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

2017 ലെ കേരള മാരിടൈം ബോർഡ് ആക്റ്റിന്റെ (2017-ലെ 16-ാം ആക്റ്റ്) 110-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസ്തുത ആക്റ്റിലെ 107-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി റഗുലേഷൻസ് ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാർ അധികാരം നൽകുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പ്രസ്തുത ആക്റ്റിലെ 107-ാം വകുപ്പിന്റെ (എ) ഖണ്ഡത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ആദ്യ റഗുലേഷൻസ് ഉണ്ടാക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചു.

പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

