



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടി ഉത്തരവ്
(സാന്നിധ്യം വി. എസ്. ജയകുമാർ)

സംഗ്രഹം

ശബരിമല ദേവസ്വം - അക്കോമഡേഷൻ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതും വരുമാനചോർച്ച ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്- ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നടപടി ഉത്തരവ് നമ്പർ. Roc. 3/2016/Sab തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 10/03/2016

പരാമർശം : 02/03/2016 ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫറൻസിലെ തീരുമാനം.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് 02/03/2016 ൽ ബോർഡ് ആസ്ഥാനത്തുവെച്ച് വിളിച്ചു കൂട്ടിയ കോൺഫറൻസിൽ ശബരിമല ദേവസ്വത്തിലെ അക്കോമഡേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വരുമാന ചോർച്ച ഒഴിവാക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കൈകൊണ്ട തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു. 02/03/2016 ലെ യോഗത്തിന്റെ മിനുറ്റ്സ് (പരാമർശം) ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഉത്തരവ്

1. അക്കോമഡേഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ഓൺലൈൻ ബുക്കിംഗിലൂടെ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
2. PC-I, PC-II, PC-III എന്നീ വലിയ ബിൽഡിംഗുകളിൽ രണ്ടു വീതം എക്സ് സർവ്വീസ് ഗാർഡുമാരെയും മൂന്നു വീതം കെയർ ടേക്കർമാരെയും നിയോഗിക്കാനും ഡോണർ ഹൗസുകളിൽ രണ്ടു വീതം കെയർ ടേക്കറുമാരെയും, രണ്ടു ഡോണർ ഹൗസിന് ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ എക്സ് സർവ്വീസ് ഗാർഡുകളെയും നിയോഗിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എണ്ണം ആൾക്കാർ മാത്രമേ മുറിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഇവർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും അധികമുള്ളവരിൽ നിന്നും അനുവദനീയമായ തുക രസീതു നൽകി ഇറക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ഓരോ റൂമിന്റെ വാടകയും, അഡ്വാൻസും, സാധാരണയായി താമസിക്കാൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണവും നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അയ്യപ്പന്മാരുടെ എണ്ണം കൂടുന്നതനുസരിച്ച് സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് വാങ്ങാത്തതു മൂലം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തേക്കാൾ കൂടുതൽ സമയം മുറി ഉപയോഗിച്ചാൽ ആയതിനു തുക ഇറക്കാൻ സാധിക്കാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുന്നതിനാൽ മേലിൽ ഓരോ റൂമിലും തങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്ന അയ്യപ്പന്മാരുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി സെക്യൂരിറ്റി തുക ഇറക്കേണ്ടതാണ്. റൂമിൽ നേരിട്ടെത്തിയാണ് ഇത് ഇറക്കാക്കുന്നതെങ്കിൽ അധികം ഉള്ള ആളിന്റെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് വാടകയും സെക്യൂരിറ്റി തുകയും പ്രത്യേകം രസീതുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഇറക്കേണ്ടതാണ്.
4. അക്കോമഡേഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും തിരികെ വാങ്ങാത്ത സെക്യൂരിറ്റി തുകയുടെ വിവരം അക്കോമഡേഷൻ ഓഫീസിലെ ലഡ്ജറിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള തുക റെമിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഓരോ ദിവസത്തേക്കും പ്രത്യേകമായി ഒരു രസീത് (തുക ഏതൊക്കെ രസീതും പ്രകാരം ഉള്ളതാണെന്ന് ആതിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. എല്ലാ ബിൽഡിംഗുകളിലെയും മുഴുവൻ മുറികളും ഉപയോഗപ്രദമാകുന്നതിലേക്ക് ഉടൻ മെയിന്റനൻസ് നടത്താൻ തീരുമാനിച്ചു. മൂന്നു മാസത്തിനകം ആയതു പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

- 6. ശബരി ഗസ്റ്റുഹൗസിലെ മുറികൾ എയർ കണ്ടീഷൻ ചെയ്ത് വാടക വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി പണിപൂർത്തിയാക്കാൻ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- 7. സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി ജീവനക്കാരുടെയും ദിവസവേതനക്കാരുടെയും താമസസൗകര്യവും മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്ക് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ/സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പത്തനംതിട്ട ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, പമ്പ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരെ സംയുക്തമായി ചുമതലപ്പെടുത്തി. ഇവർ ശബരിമല, പമ്പ, നിലക്കൽ എന്നിവിടങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പഠനം നടത്തി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഒരു മാസത്തിനകം ബോർഡിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

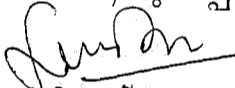
തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി,

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

നടപടിയ്ക്കായി പകർപ്പ്:

- 1. ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
- 2. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ)
- 3. സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്, വിജിലൻസ് ആന്റ് സെക്യൂരിറ്റി
- 4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ശബരിമല
- 5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, പമ്പ
- 6. അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ, ശബരിമല
- 7. ഇ.ഡി.പി (വെബ് സൈറ്റ്)
- 8. സെക്ഷൻ ഫയർ

അംഗീകാരത്തോടെ/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്


അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി