



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ പുരുഷ ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും ഒരു വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരമായി ശബരിമല ദേവസ്വത്തിൽ ഡ്യൂട്ടി നോക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC 3626/08/Est-I

നന്തൻകോട്, 16/9/2017

ഉത്തരവ്

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ അതിപ്രധാന ക്ഷേത്രവും ബോർഡിന്റെ വരുമാന സ്രോതസ്സുമായ ശബരിമല ശ്രീ അയ്യപ്പ ക്ഷേത്രത്തിൽ മണ്ഡലം-മകരവിളക്ക് സീസണിലും, മാസപൂജ സമയങ്ങളിലും ദേവസ്വം ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെ ജീവനക്കാരെയും മരാമത്ത് ജീവനക്കാരെയും ശബരിമല ക്ഷേത്രത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ശബരിമലയിലെ സ്ഥിരം പോസ്റ്റിൽ സ്ഥിരമായും കൂടാതെ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്കായും നിയോഗിക്കുന്ന നടപടി നിലവിലുള്ളതാകുന്നു.

എന്നാൽ ശബരിമല ക്ഷേത്രത്തിൽ സ്ഥിരം പോസ്റ്റിൽ നിയമിക്കുന്നവരിലും സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നവരിലും വളരെയധികം ജീവനക്കാർ പല കാരണങ്ങൾ പറഞ്ഞ് സ്ഥിരം പോസ്റ്റിൽ നിന്നും, കൂടാതെ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുന്ന പ്രവണത കണ്ടുവരുന്നു. തന്മൂലം ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന് ശബരിമല അടിയന്തിരം സുഗമമായി നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകുന്നു. ഇത് ശബരിമല ഭണ്ഡാരം, മരാമത്ത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനത്തെ സാരമായി ബാധിച്ചിട്ടുള്ളതും പത്ര-ദൃശ്യമാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ വാർത്തകൾ വന്നിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ടി വിഷയം ബോർഡ് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്തു. ടി പ്രവണത മേലിൽ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ അടിച്ചുതളി മുതൽ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർവരെയുള്ള പുരുഷ ജീവനക്കാരും മരാമത്ത് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെ ലാസ്കർ ജീവനക്കാർ മുതൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ വരെയുള്ള പുരുഷ ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായി ഒരു വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരമായി ശബരിമല ദേവസ്വത്തിൽ ഡ്യൂട്ടി നോക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് മേലധികാരികൾ അവരവരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ടി വിവരം റിക്കാർഡ് ചെയ്യേണ്ടതും ടി ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കേണ്ടതായ സന്ദർഭത്തിൽ ശബരിമലയിലെ സേവന കാലയളവുകൂടി സീനിയോറിറ്റിയോടൊപ്പം മേലിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി


സെക്രട്ടറി

(മറുപുറം)

RDP

പകർപ്പ് :-

1. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ എല്ലാ ആഫീസുകളിലേക്കും നടപടിക്കായി
2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ശബരിമല സെൽ, ബോർഡ് ആഫീസ്
3. എസ്റ്റാ-2 സെക്ഷൻ, ബോർഡ് ആഫീസ്
4. മിസ് 1 & 2 സെക്ഷൻ, ബോർഡ് ആഫീസ്
5. അക്കൗണ്ട് സെക്ഷൻ, ബോർഡ് ആഫീസ്
6. ഇ.ഡി.പി. സെക്ഷൻ
7. സെക്ഷൻ ഫയൽ
8. ഫയൽ ബുക്ക്
9. ഫെയർ ആഫീസ് കോപ്പി.

SK

Handwritten signature and initials, possibly 'SK' or similar, with a checkmark.