

സാമി ശരണം



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡ്

തിരുവനന്തപുരം-03, ഫോൺ 0471-2315009 Mail- secretarytdbtv@gmail.com

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡ് കീഴിലെ വിവിധ ഓഫീസ് മേഖലകൾ മുട്ടേയും ദൈപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ, അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ എന്നീ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കോൺഫറൻസ് 02/03/2016 തോന്ത്രമാനം ആയിരോഗ്രാമത്തിൽ വച്ച് കൂടിയതിന്റെ നടപടി സംഗ്രഹം.

ബഹുമാനപ്പെട്ട ദേവസ്യം ബോർഡ് പ്രസിദ്ധീ ശ്രീ. പ്രയാർ ഗോപാലകൃഷ്ണൻ അവർക്കളുടെ അദ്ദുക്കഷയതയിലും ബഹുമാനപ്പെട്ട ബോർഡ് മെമ്പർ ശ്രീ. അജയ് തിരുവിലിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലും കൂടിയ യോഗത്തിൽ ബോർഡ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ. വി. എസ്. ജയകുമാരിനു പുറമെ ചുവരെ വിവരിക്കുന്നവർ പങ്കെടുത്തു.

1. ശ്രീ. സി. പി. രാമരാജ് പ്രേമ പ്രസാർ, ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ
2. ശ്രീമതി പി. ആർ. അനന്ത, തിരുവാഭരണം കമ്മീഷൻർ
3. ശ്രീ. ജി. മുരളികുമ്പൻ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ)
4. ശ്രീ. വി. ഗോപാൽ കുമ്പൻ, IPS, സുപ്രഖണ്ഡ് ഓഫ് പോലീസ്
5. ശ്രീ. വി. ശക്രൻ പോറ്റി, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
6. ശ്രീ. പി. ഗോപകുമാർ, ലോ ഓഫീസർ
7. ശ്രീമതി. എസ്. പാർവ്വതി, മെമനാൻസ് ആൻഡ് അക്കൗണ്ടാന്റ് ഓഫീസർ
8. ശ്രീ. ബി. സന്തോഷ് കുമാർ, ദേവസ്യം അക്കൗണ്ടാന്റ് ഓഫീസർ
9. ശ്രീ. എസ്. ഉള്ളികുമ്പൻ, ദൈപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ HCA
10. ശ്രീമതി പി. റി. ശ്രീലത, ദൈപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ, അധ്യാർഹിനിസെട്ടേറേഷൻ
11. ശ്രീ. ബി. എൽ. രേമുഗോപാൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ശബരിമല
12. ശ്രീമതി. കെ. എസ്. സുജാത, ദൈപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ, തിരുവനന്തപുരം
13. ശ്രീമതി. എസ്. ജയശ്രീ. ദൈപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ, ഹരിപ്പുരം
14. ശ്രീ. കെ. ആർ. മോഹൻലാൽ, ദൈപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ, പത്തനംതിട്ട്
15. ശ്രീ. ആർ. ജി. രാധാകുമ്പൻ, അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാന്റ് ഓഫീസർ
16. ശ്രീ. ആർ. മുരളിയൻ, നായർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, HCA
17. ശ്രീ. റി. കെ. അജിത് പ്രസാർ, അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാന്റ് ഓഫീസർ, HCA
18. ശ്രീ. ബി. ശ്രീപത്മാനഭൻ ഉള്ളി, അധ്യാർഹിനിസെട്ടേറേറീവ് ഓഫീസർ, എരുമേലി
19. ശ്രീ. ജി. ബൈജു, അസിസ്റ്റന്റ് കൾച്ചറൽ ഡയറക്ടർ
20. ശ്രീ. കെ. സോമഗ്രേവരൻ, നായർ, അധ്യാർഹിനിസെട്ടേറേറീവ് ഓഫീസർ, ശബരിമല
21. ശ്രീ. എം. എസ്. യതീന്ദ്രനാഥ്, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, എ സെക്രച്ചർ
22. ശ്രീ. ജി. പത്മകുമാർ, അധ്യാർഹിനിസെട്ടേറീവ് ഓഫീസർ, ചെങ്ങന്നൂർ
23. ശ്രീ. വി.എൻ. ചന്ദ്രശേഖരൻ, അസി. ആധിക്രി ഓഫീസർ, ആലുവ
24. ശ്രീ. എം. ജി. സുകുമാരൻ, അധ്യാർഹിനിസെട്ടേറീവ് ഓഫീസർ, തൃക്കടവുർ
25. ശ്രീ. എസ്. അജിത് കുമാർ, അധ്യാർഹിനിസെട്ടേറീവ് ഓഫീസർ, ആരമ്പുള
26. ശ്രീ. റി. പി. ശ്രീകുമാർ, അധ്യാർഹിനിസെട്ടേറീവ് ഓഫീസർ, ചെട്ടികുളങ്ങര
27. ശ്രീമതി. ഡി. ബേബി ശരീകല, അസി. കമ്മീഷൻർ, എറുമാനുർ
28. ശ്രീമതി. കെ. എ. രാധികാ ദേവി, അസി. കമ്മീഷൻർ(അക്കൗ) ഡി.സി.ഓഫീസ്
29. ശ്രീമതി. കെ. ശ്രീലത, അസി. കമ്മീഷൻർ, ചങ്ങനാഡൂരി
30. ശ്രീ. കെ. അനിൽകുമാർ, അസി. സെക്രട്ടറി, സി സെക്രച്ചർ
31. ശ്രീ. ഡി. സതീഷ് കുമാർ, അസി. എഞ്ചിനീയർ, ബോർഡ് ഓഫീസ്

32. ശ്രീ. റി. കെ. അജിത് പ്രസാർ, അസി. അക്കഹണ്ടൻ ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
33. ശ്രീ. വി. കൃഷ്ണകുമാര വാരുർ, പി. എസ് ടു മെന്റൽ
34. ശ്രീമതി. പി. കെ. ലേവ, അസി. സെക്രട്ടറി, ശബ്ദരിമല സെൽ
35. ശ്രീമതി. ജി. വിജയകുമാരി അമ്മ, അസി. സെക്രട്ടറി, ബി സെക്ഷൻ
36. ശ്രീമതി. എസ്. സുശീലാ ദേവി, അസി. ആധിക്രി ഓഫീസർ, തിരുവല്ലി
37. ശ്രീമതി. പി. എസ്. ശ്യാമള, അസി. കമ്മീഷണർ, തിരുവല്ലി
38. ശ്രീമതി. പി. ഗീതമാർ, അസി. കമ്മീഷണർ, കോട്ടം
39. ശ്രീമതി. എസ്. അനാപുർണ്ണഭാരതി അമ്മ, അസി. കമ്മീഷണർ, മാവേലിക്കര
40. ശ്രീമതി. എസ്. ഷീല, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, വർക്കല
41. ശ്രീമതി. ആർ. ഇന്തര, അസി. അക്കഹണ്ടൻ ഓഫീസർ, കൊട്ടാരക്കര
42. ശ്രീമതി. എസ്. രാധാമൺ അമ്മ, അസി. കമ്മീഷണർ, അവലപ്പുഴ
43. ശ്രീ. എസ്. സുധീർ, അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ശബ്ദരിമല
44. ശ്രീ. വി. ജെ. മുരളീധരകുരുപ്പ്, അസി. കമ്മീഷണർ, കോട്ടയം
45. ശ്രീ. കെ. വി. പ്രതീഷ് കുമാർ, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, തിരുനക്കര
46. ശ്രീ. റി. രാധാകൃഷ്ണപിള്ള, അസി. ആധിക്രി ഓഫീസർ, എഫ്&എ.എ ഓഫീസ്
47. ശ്രീ. എസ്. ജോതികുമാർ, അസി. അക്കഹണ്ടൻ ഓഫീസർ
48. ശ്രീ. ജെ. മുരുകേശൻ, അസി. അക്കഹണ്ടൻ ഓഫീസർ, വൈക്കം
49. ശ്രീ. ബി. രവി. അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, ശാർക്കര
50. ശ്രീ. യതീന്ദ്രനാഥ്. എം. ആർ, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, തിരുമുള്ളവാരം
51. ശ്രീ. എസ്. അശോക് കുമാർ, അസി. കമ്മീഷണർ, ആറിനുള്ളി
52. ശ്രീ. എൻ. മോഹനകൃഷ്ണൻ, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, നിലക്കൽ
53. ശ്രീ. ജി. ഗോപകുമാർ, അസി. കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
54. ശ്രീ. ബി. ഗോപാലകൃഷ്ണപിള്ള, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, തിരുവല്ലം
55. ശ്രീ. ജി. നാടകുമാർ, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, അവലപ്പുഴ
56. ശ്രീമതി. എം. ഗീതാ ദേവി, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, ഒ.റ്റി.സി.ഹനുമാൻ
57. ശ്രീ. ഡി. സുധീഷ് കുമാർ, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, പന്ധ
58. ശ്രീ. ബി. മധുസുദനൻ നായർ, അസി. കമ്മീഷണർ, ഉള്ളൂർ
59. ശ്രീ. ജി. സന്തോഷ്, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, ശൈക്കൻംബേരം
60. ശ്രീ. എച്ച്. കൃഷ്ണകുമാർ, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, വള്ളിയക്കാവ്
61. ശ്രീ. കെ. ജി. മുരളീധരൻ നായർ, അസി. കമ്മീഷണർ, മുണ്ടക്കയം
62. ശ്രീ. പി. എൻ. ശൈകുമാർ, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, എറുമാനുർ
63. ശ്രീ. എ. ബാബു, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, പത്തള്ളം വലിയ കോയിക്കൽ
64. ശ്രീ. ജി. നിത്യജിത്, അസി. കമ്മീഷണർ, പുനലൂർ
65. ശ്രീ. സി. വി. ശശികുമാർ, അസി. കമ്മീഷണർ (എസ്സാ), ഡി. സി. ഓഫീസ്
66. ശ്രീ. വി. വേണുഗോപാൽ, അസി. കമ്മീഷണർ, ഹരിപ്പാട്
67. ശ്രീ. പി. പ്രസന്നകുമാർ, അസി. ആധിക്രി ഓഫീസർ, എഫ്&എ.എ ഓഫീസ്
68. ശ്രീ. പി. പത്മകുമാർ, അസി. കമ്മീഷണർ, നെങ്ഞാറ്റിൻകര
69. ശ്രീ. വി. എൻ. രാജേന്ദ്ര പ്രസാർ, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, തുറവൂർ
70. ശ്രീ. എസ്. ശൈകുമാർ, അസി. കമ്മീഷണർ, കരുനാഗപ്പള്ളി
71. ശ്രീ. എസ്. രാജീവ്, അസി. കമ്മീഷണർ, കൊട്ടാരക്കര
72. ശ്രീ. കെ. എസ്. രബേജു, അസി. കമ്മീഷണർ, കൊട്ടാരക്കര
73. ശ്രീ. ബി. എസ്. ശൈകുമാർ, അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ, മലയാലപ്പുഴ
74. ശ്രീ. ജെ. വി. ബാബു, ജുനിയർ സുപ്പണ്ട് (എ.സി ഇൻ ചാർജ്ജ്), പറവുർ

രാവിലെ 11 മണിക്ക് ഇരുശ്വരപ്രാർത്ഥനയോടെ യോഗം ആരംഭിച്ചു.

സെക്രട്ടറി ശ്രീ. വി. എസ്. ജയകുമാർ യോഗത്തിൽ പ്രകടുത്തവർക്ക് സാധതം ആശംസിച്ചു. തുടർന്ന പ്രഥമാം പ്രസിഡന്റ് ശ്രീ. പ്രയാർ ഗോപാലകൃ

ഷ്ണൻ അവർകൾ നടത്തിയ അദ്ധ്യക്ഷ പ്രസംഗത്തിൽ ശബ്ദരിമല തീർത്ഥാടന ത്തിൽ സഹകരിച്ച മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരക്കും നമ്മി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അജ ണ്ണയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരക്കും അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാത്രന്മുണ്ടനും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാന മെടുത്തു കഴിത്താൽ അത് പ്രാവർത്തികമാക്കാനുള്ള ബാധ്യത ഓരോരു തതർക്കും ഉണ്ടാക്കണമെന്നും ഓർമ്മിപ്പിച്ചു. കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കു സൃതമായി 2016 ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ ഒരു പുതിയ തുടക്കം ഉണ്ടാക്കണമെന്നും, ദേവസ്യം ബോർഡിൽ ഇപ്പോഴത്തെ സാമ്പത്തികനില തരണം ചെയ്യാനുള്ള ബാധ്യത മേൽത്തട്ടുമുതൽ താഴെതട്ടുവരെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരക്കും ഉണ്ടാക്കണമെന്നും അദ്ദേഹം പറഞ്ഞു. തുടർന്ന് സംസാരിച്ച ബഹുമാനപ്പെട്ട മെമ്പർ ശ്രീ. അജയ് തരയിൽ ദേവസ്യം ബോർഡു കേഷത്രങ്ങളിൽ ആചാരങ്ങൾ നിലനിർത്തി കൊണ്ടുതന്നെ വഴിപാടുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തണമെന്നും എല്ലാ കേഷത്രങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക വെബ് സേറ്റു ക്രിയേറ്റു ചെയ്യണമെന്നും, ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ ഭക്തർക്ക് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചു.

തുടർന്നു സംസാരിച്ച ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ശ്രീ രാമരാജ പ്രേമ പ്രസാദ് ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റം വളരെ മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

കേരളത്തിൽ ഒരു ലക്ഷത്തിൽപരം കേഷത്രങ്ങളുള്ളതിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡിൽ കീഴിൽ ആകെ 1250 കേഷത്രങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. അതായത് കേരളത്തിൽ ആകെ ഉള്ള കേഷത്രങ്ങളുടെ ഒരു ശതമാനത്തോളം മാത്രമേ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡിൽ കീഴിലുള്ളു. ഇക്കരാണത്താൽ കേഷത്രങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡിന് കുത്തക അവകാശപ്പെടാനാവില്ല. ആകയാൽ ബോർഡിൽ കീഴിലെ കേഷത്രങ്ങളിൽ ദർശനത്തിനെത്തുനാ ഭക്തർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. വിശാസം നിലനിന്നാൽ പോലും നല്ല ശുചിത്വവും, പതിപാലനവും, സേവനങ്ങളും ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലത്തേക്കേ/കേഷത്രത്തിലേക്കേ ഭക്തജനങ്ങൾ തിരിയു. ഈത് സ്ഥാവികമാണ്.

ബോർഡിനെത്തിരായ വാർത്തകൾ നിതന്തരം മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മനോഭാവത്തിലും പെരുമാറ്റത്തിലും പ്രവൃത്തിയിലും കാതലായ മാറ്റം ഉണ്ടാകാത്ത പക്ഷം കൂടുതൽ പ്രതിസന്ധിയിലേക്ക് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ചെന്നെത്തും.

അയൽ സംസ്ഥാനമായ തമിഴ്നാട്ടിലെ ചെന്നെയിൽ ഇക്കഴിൽ മണ്ണലു കാലത്ത് ഉണ്ടായ പ്രളയം ശബ്ദരിമല വരുമാനത്തെ കാര്യമായി ബാധിച്ചു. ഈതു ബോർഡിൽ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയെ താളം തെറ്റിച്ചു. ഇതുപോലുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ മുന്നിൽക്കണ്ട് കരുതലേണ്ട അനാവശ്യ ചെലവുകൾ നിയന്ത്രിച്ച് പരിമിത മായ ഫലഭൂം ബോർഡിൽ വസ്തുകളും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതിൽ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെട്ട എല്ലാപേരും ഒത്താരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണെന്ന് യോഗം വിലയിരുത്തി.

തുടർന്ന് അജണ്ണയിലെ ഓരോ ഐറ്റവും വിശദമായ ചർച്ച ചെയ്ത് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ടു.

1. കേഷത്രാചാരങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ച് കേഷത്ര ചെതന്യം വർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പക്ഷ സംബന്ധിച്ച്

- a) കേഷത്രാപാരങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുതന്നെ കേഷത്ര തന്റിമാരുമായി ആലോചിച്ച് ദേവ ചെതന്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ഗുണകരമായ രീതിയിലുമുള്ള വഴിപാടുകളും

സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രൊഫോസലുകൾ സമർപ്പിക്കാൻ അതാതു അസി സ്കൂൾ ദേവസ്യം കമ്മീഷണർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

- b) കേഷ്ട്ര ചെച്തന്യം നഷ്ടമാകാതിരിക്കുന്നതിനും, കൃട്ടതൽ ചെച്തന്യ വർദ്ധനവിനും കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ പുതുതായി ശാന്തികാർ സമലംമാറ്റത്തിലും മറ്റൊ വന്നാൽ ശാന്തി ജോലി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ ആ കേഷ്ട്ര തന്റെയെ നേരിൽക്കണ്ട് ആ ദേവര്ണ്ണി/ദേവതയുടെ മുലമന്ത്രവും, പുഞ്ജകളും, വഴിപാടുകളും മനസിലാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈത് കേഷ്ട്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നും.
- c) ഓരോ കേഷ്ട്രത്തിലെയും ഓരോ ദേവര്ണ്ണി/ദേവതയുടെ നടയ്ക്കു സമീപം ദേവര്ണ്ണി/ദേവതയുടെ പ്രതിഷ്ഠം ഏതാണെന്ന് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും ഭാഗിയായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതാതു കേഷ്ട്ര ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു മാസത്തിനകം ഈ നടപടി പൂർത്തിയാക്കിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈകാര്യം അതാതു അസിസ്കൂൾ കമ്മീഷണർമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും നടപടി പൂർത്തിയാക്കിച്ച് വിവരം ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ രണ്ടുമാസത്തിനകം അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും നടപടി പൂർത്തികരിച്ച് മുന്നു മാസത്തിനകം വിവരം ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ബോർഡിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ദേവസ്യാഞ്ജലിലെ റവന്യൂ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന സംഗതി

- a) നിലവിലെ വഴിപാടുകളിൽ നേര് വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന വഴിപാടുകൾ എത്തെല്ലാം, നേര് എത്തു രീതിയിൽ ക്രമപ്പെടുത്താം (വഴിപാടുകളുടെ നേര് വർദ്ധന പരിഗണിക്കുമ്പോൾ പ്രാദേശികമായി മറ്റു സകാരു കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ ടി വഴിപാടിനു ഇടക്കാക്കുന്ന തുകയെക്കാൾ അധികത്തിലും ദേവസ്യം ബോർഡു കേഷ്ട്രങ്ങളിലെ വഴിപാടുകൾ കുറയാൻ ഇടയുള്ളതിനാൽ ആയതു കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്) എന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രൊഫോസൽ ഒരു മാസത്തിനകം അതാതു സബ് ശ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ/അധ്യക്ഷിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്കൂൾ കമ്മീഷണർക്കു നൽകേണ്ടതും അസിസ്കൂൾ കമ്മീഷണർ ആയത് ക്രോധിക്കിച്ച് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- b) പുതിയ വരുമാന ഭ്രാത്യസ്കൂൾകൾ കണ്ണെത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കേഷ്ട്രങ്ങളാടന്നുബന്ധിച്ചുള്ള ലാൻഡ്കർ/ബിൽഡിംഗുകൾ പ്രൊഡക്ടീവ് ആയ രീതിയിൽ എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം എന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രൊഫോസൽ അതാതു ചുമതലകാർ ഒരു മാസത്തിനകം അസിസ്കൂൾ ദേവസ്യം കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അസിസ്കൂൾ കമ്മീഷണർ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായം സഹിതം ദൈപ്യുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർക്കു നൽകേണ്ടതുമാണ്. ദൈപ്യുട്ടി കമ്മീഷണർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട സമലം സന്ദർശിച്ച് സാഖ്യത്വം പഠനം നടത്തി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ മുഖ്യമായി പ്രൊഫോസൽ അനുമതി കായി ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) ശ്രദ്ധകൾ സ്വയം പര്യാപ്തമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്വയം പര്യാപ്തമാകുന്നതിലേക്ക് ഏർപ്പെടുത്താവുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ/പ്രൊഫോസൽ ഓരോ ശ്രദ്ധിലേയും വരുവു ചെലവു കണക്കുകളുടെ കഴിഞ്ഞ മുന്നു

വർഷത്തെ താരതമ്യ റൈറ്റുമെൻ്റ് സഹിതം അതാതു അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർമാർ ഒരു മാസത്തിനകം ദേവസ്യം കമ്മീഷണർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആയതിന്റെ പ്രായോഗികത ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഫോഗം വിളിച്ച് ചർച്ചചെയ്ത് വ്യക്തമായ ശൃംഖല മുന്നു മാസത്തിനകം ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- d) ദേവസ്യങ്ങളിൽ ഉപദേശകസമിതികൾ വ്യാപകമായ പിരിവ് നിരന്തരം നടത്തുന്നത് ദേവസ്യം വരുമാനത്തെ കാര്യമായി ബന്ധിക്കുന്നതിനാൽ പരമാവധി ചടങ്ങുകൾ ദേവസ്യം ബോർഡ് നേരിട്ടു നടത്താൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇതിലേക്കുള്ള നടപടി ഉടൻ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപദേശകസമിതി നിബന്ധനകളിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രാപ്നോസൽ ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ഒരു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- e) ദേവസ്യങ്ങളിലെ വസ്തുകൾ/കെട്ടിങ്ങൾ എത്തെങ്കിലും സംഘടനയോ ഉപദേശകസമിതിയോ കൈവശം വച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉടൻ ഒഴിപ്പിച്ച് കെതർക്ക് ഉപകാരപ്രദവും ദേവസ്യത്തിന്റെ റവന്യൂ ലഭിക്കേതക്കെതുമായ രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെട്ടുതേതാണ്. ഇതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിന് സുപ്രഭാ ഓഫ് പോലീസ് (വിജിലൻസ് ആൻഡ് സെക്യൂറിറ്റി) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. ഒഴിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആസ്ഥാനത്തെ/ബിൽഡിംഗിലെ ഇലക്ട്രിസിറ്റി വാട്ടർ കണക്കനുകൾ ഉടൻ കൂട് ചെയ്യേണ്ടതും നടപടി വിവരം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അതാതു ചുമതലക്കാർക്ക് ആയിരിക്കും.
- f) നല്ല രീതിയിൽ വിവാഹം നടക്കുന്ന ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ സദ്യാലയത്തിന്റെയും മറ്റും അറുകുറപ്പണികൾ ഉടൻ ചെയ്ത് വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും അടിസ്ഥാന സ്വകര്യങ്ങൾ ഉടൻ ഒരുക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു. ഇക്കാര്യത്തിലെ നടപടി മുന്നുമാസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- g) ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ കാൺകെ വണികൾ ദിവസവും വൃത്തിയാക്കി സുക്ഷിക്കേണ്ടതും ധമാസമയം ധമാസമാനത്ത് ആയത് എടുത്തുവരുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് കാൺകെവണിയിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തോന്തരം ഉണ്ടാക്കത്തക്കവിധം വേണം ആയതു കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. എല്ലാ ജീവനകാരും ഇക്കാര്യത്തിൽ ശുഷ്കാന്തി കാൺകെവേണ്ടതും സുപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുതേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ധമാസമയം നൽകേണ്ടതും വീഴ്ചകാരുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- h) പഴയ മോശപ്പെട്ട വണികൾ/കുടങ്ങൾ മാറ്റി പുതിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ പുതിയായി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു. ഇതിലേക്കുള്ള മോഡൽ തയ്യാറാക്കി നാല് ആഴ്ചക്കും ഹാജരാക്കുന്നതിന് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

3. ദേവസ്യങ്ങളിൽ റസീറെഷ്യതാരതെ വഴിപാടുകൾ നടത്തി നൽകുന്ന സംഗതി -

ദേവസ്വാത്മകമായിരുന്നു അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും എല്ലാ വഴിപാടുകൾക്കും കൃത്യമായി രസീതെഴുതുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈത് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് മേലുദ്ദോഗസ്ഥരും പരിശോധന ഉദ്ദോഗസ്ഥരും നിരന്തരം സർവ്വപ്രസ് ചെക്കുകൾ നടത്തേണ്ടതും രസീതെഴുതാതെ വഴിപാടു നടത്തി നൽകുന്നതായി കണക്കാൽ അത് പണാപഹരണമായി കണക്കാക്കി തുടർന്നപട്ടി സീക്രിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. വന്നാപഹരണം ഓഫീവാക്കൽ -

- a) ദേവസ്വങ്ങളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ എഴുതുന്ന എല്ലാ റസീറ്റുകളും ടെയ്യം അർജിനൽ കൗൺസിൽപ്പോയിലായി സുക്ഷിച്ച ശേഷം കാർബൺ കോപ്പിമാത്രമേ വഴിപാടുകാരനു നൽകുവും. ഈ തീരുമാനം കർണ്ണ മായി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇക്കാര്യത്തിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചവരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ കർണ്ണമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

b) പണാപഹരണം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ശുശ്കകാനിയോടെ പ്രവർത്തിക്കുകയും, നിരന്തരം പരിശോധന നടത്തുകയും വീഴ്ചപകാർക്കെതിരെ നടപടികൾ കർക്കശമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

c) റസീറ്റുകളാൽ വഴിപാടു നടത്തുന്നതും, റവന്യൂ തുക ബാലൻസ് ഇട്ട് തുക ടടുക്കുവരുത്തുന്നതും പണാപഹരണമായി കണക്കാക്കുന്നതും അതുകൊമുള്ള സാമ്പത്തിക ക്രമക്രോട്ട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടാൽ കുറഞ്ഞ ശിക്ഷ നിർബന്ധിത പെൻഷൻ ആക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനു തീരുമാനിച്ചു.

d) ദേവസ്വങ്ങളിൽ ഭക്തജനങ്ങൾക്കു സാക്കരൂപമായ റീതിയിലൂം, ശ്രീകോവിലിനടുത്തുള്ള ഭാഗത്തും വഴിപാടു റസീറ്റ് എഴുതുന്നതിന് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശുപ്പ് അസിറ്റുസ് കമ്മീഷണർമാരും പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

e) അസിറ്റുസ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാരും ഡെപ്പുട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാരും അവരവരുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ക്രഷ്ടങ്ങളിൽ കൂടുതൽ തവണ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. (അസിറ്റുസ് കമ്മീഷണർമാർ നോർമൽ ഡ്യൂട്ടിക്കായി എത്തുന്ന ദേവസ്വങ്ങൾക്കു പുറമെ മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് മറ്റു മുന്നു ക്രഷ്ടങ്ങളിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി റിക്കാർഡ്യുകൾ പരിശോധിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഡെപ്പുട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ നോർമൽ സന്ദർശനത്തിനു പുറമെ ഓരോ ശുപ്പിലൂം കുറഞ്ഞത് 2 ദേവസ്വം വീതമെങ്കിലൂം ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി റിക്കാർഡ്യുകൾ പരിശോധിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്).

f) ദേവസ്വങ്ങളിൽ പണാപഹരണം, കാൺക്രീറ്റേറുകൾ അപഹരണം എന്നിവ കാണപ്പെട്ടാൽ അസിറ്റുസ് കമ്മീഷണർ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ദടന്തി സർവ്വീസിൽ നിന്നും സന്സ്പർഡു ചെയ്ത് അംഗീകാരം

തിനും തുടർ നടപടിക്കുമായി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതും പോലീസ് കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തുടർ നടപടി സീക്രിക്കറ്റേണ്ടതുമാണ്.

5. കെരജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കലും ശുപ്പി രേഖാം മെച്ചപ്പെടുത്തലും സംബന്ധിച്ച്

- a) വഴിപാടുകൾക്കായും മറ്റും എത്തുന്ന ഭക്തനോട് രസീരത്ശുതുന്ന ജീവനക്കാരൻ മുതൽ പ്രസാദം നൽകുന്ന ശാന്തിക്കാർ വരെ നല്ല രിതിയിൽ ഇടപെട്ട സഹകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതും, സംശയങ്ങൾ ദൃശ്യകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- b) ഭക്തജനങ്ങളോടും വിവധ ഓഫീസുകളിലെത്തുന്നവരോടും ജീവനക്കാർ മാനുമായി പെരുമാറണം. ടെലിഫോൺ അറ്റങ്ങു ചെയ്യുന്നോൾ ഓഫീസുകളിൽ “നമസ്കാരം” വും, ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ അതാതു ദേവരേൾ നാമവും പറഞ്ഞു സംസാരിച്ചു തുടങ്ങണം.
- c) ഓരോ ഭക്തനും ദർശനം നടത്തുന്നതിനും വഴിപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനും വീണ്ടും അതേ ക്ഷേത്രത്തിൽ വരണമെന്ന തോന്തൽ ഉണ്ടാക്കുന്ന വിധം ജീവനക്കാരുടെ മനോഭാവത്തിലും പെരുമാറ്റത്തിലും കാതലായ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിലേക്ക് ജീവനക്കാർക്ക് “ബിഹോവിയറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്” സംബന്ധിച്ച് ലഘുവായ ട്രെനിംഗ് നൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. വിദഗ്ധവുമായി പർശ്ച ചെയ്ത ട്രെനിംഗ് സ്കീം തയ്യാറാക്കി ഒരു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- d) ശുപ്പി അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർമാരെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരായും തിരിച്ചും നിയോഗിക്കുന്ന അവസ്ഥ ശുപ്പി രേഖാ തിരെൻ്റെ കാര്യക്ഷമതയെയും അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനെയും ബാധിക്കുന്നതിനാൽ ശുപ്പി അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ ആയും, വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരായും, ദേവസ്യം അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർമാരായും പ്രത്യേകം വിഭാഗത്തെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വിലയിരുത്തി. അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാരിൽ ഹയർ ഗ്രേഡ് ലഭിച്ചവരെ പ്രത്യേക വിഭാഗമായി നിലനിർത്തി ശുപ്പികളിലും, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ആവശ്യമുള്ള മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലും നിയോഗിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.
- e) വിജിലൻസ്, അക്കൗണ്ടന്റ്, ഓഫീസർ വിഭാഗം പ്രത്യേകമായി നിലനിർത്തുന്നതിനു തീരുമാനിച്ചു.

6. ജീവനക്കാർ കൂട്ടുമായി ദേവസ്യത്തിൽ ഫാജരാകുന്ന എന്നുറപ്പാക്കൽ, ക്ഷേത്രകാര്യങ്ങൾ ശേഖായി നിർവ്വഹിക്കൽ.

- a) ക്ഷേത്രം തുറന്നിരിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ദേവസ്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുണ്ടോ, ക്ഷേത്രകാര്യങ്ങൾ ഭംഗിയായി നിർവ്വഹിക്കുണ്ടോ, ക്ഷേത്രവും പരിസരവും വൃത്തിയോടും വെടിപ്പോടും സുക്ഷിക്കുണ്ടോ ഭക്തരോട് മാനുമായി പെരുമാറുകയും അവർക്ക് ആവശ്യമായ പരമാവധി സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതിൽ ജീവനക്കാർ കാറ്റഗറി വ്യത്യാസമില്ലാതെ ശുഷ്കാന്തികാടണം. ചുമതലക്കാര് (അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/സബ് ശുപ്പി ഓഫീസർ) ഇക്കാര്യം നിരന്തരം വീക്ഷിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയാസ

മയം നൽകേണ്ടതും വീഴ്ച കാണപ്പെടുകയോ അനുസരിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ കർശന നടപടിസ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്ക് വിവരം യമാസമയം മേലാഹീസിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുകയും വീഴ്ചക്കാരുടെ പേരിൽ ദേവസ്യം കമ്മീഷൻറു കർശന നടപടി യമാസമയം സ്വീകരിച്ചിരിക്കുകയും വേണം.

- b) എല്ലാ ക്ഷേത്രങ്ങളിലും ശ്രീകോവിലും, തിടപ്പള്ളിയും, ഉപദേവ നടകളും, നാലുവലം, വയിസ്വലം, ബലിക്കൽപ്പുര, വിളക്കുമാടം, തിരുമുറ്റം എന്നിവിടങ്ങളിലും മറ്റു അനുബദ്ധ സമലങ്ങളിലും എല്ലാ ജീവനക്കാരും ചേർന്ന് മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് നാലു തവണ പുർണ്ണമായും ചപ്പുചവറുകൾ മാറ്റി വൃത്തിയാക്കിയിരിക്കേണ്ടതും എല്ലാ മലയാളമാസം ഒന്നാം തീയതിയുടെ തലേനാളും, 15-ാം തീയതിയും എല്ലാ ജീവനക്കാരും ചേർന്ന് ടി സമലങ്ങൾ വെള്ളിവും കൂനിംഗ് മറ്റൊരിയൽസും ഉപയോഗിച്ച് നല്ല രീതിയിൽ കഴുകി വൃത്തിയാക്കിയിരിക്കേണ്ടതും ചുമതലക്കാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ മേൽനോട്ടം വഹിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻറമാർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കുണ്ട്.
- c) ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ദേവസ്യം/ഓഫൈസ് വിട്ടു പോകേണ്ടി വന്നാൽ പോകുന്ന സമയവും വരുന്ന സമയവും കൂട്ടുമായി രേഖപ്പെടുത്തി മുവ്‌മെന്റ് റജിസ്റ്റർ പരിപോലിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കുകയും വീഴ്ചക്കാരുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം. പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഡയറിക്ടർ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തിരിക്കേണ്ടതും കാണപ്പെട്ട വീഴ്ചകൾ നടപടിക്കായി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d) സബ് ശുപ്പ് ഓഫൈസർമാരും അധ്യാർമിനിന്റെട്ടറീവ് ഓഫൈസർമാരും ഓരോ ദേവസ്യങ്ങളിലും ഓഫൈസ് ഡയറി സുക്ഷിച്ച് അനന്നു നടത്തിയ ഉദ്യോഗിക കൂട്ടുങ്ങൾക്കു പുറമെ വഴിപാടുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം, കാണികൾ, മുതൽക്കുട്ട് തുടങ്ങിയവയും റവന്യൂ ഓക്കിന്റെ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും ആയതു പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധനാ വേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും നിർദ്ദേശം പാലിക്കാത്തവരുടെ പേരിൽ ശിഷ്ണാ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- e) മദ്യപാനവും, പുകവലിയും ആഫൈസുകളിലും ദേവസ്യങ്ങളിലും പുർണ്ണമായും നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. മദ്യപിച്ച് ഡ്യൂട്ടി നോക്കുന്ന ശാന്തികാരം അടക്കമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരിലുള്ള നടപടികൾ ശക്തമാക്കുന്നുണ്ട്. മദ്യപിച്ച് ജോലിക്കെത്തിയായി കണ്ണെത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലക്കാരൻ ഉടനടി അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻറു വിവരമറിയിക്കുകയും പോലീസിൽ റിപ്പോർട്ടുചെയ്ത് വെദ്യപരിശോധനക്കു വിധേയമാക്കുകയും വേണം. മദ്യപിച്ചിട്ടുണ്ടന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷൻറു ടി ജീവനക്കാരനെ ഉടനടി സന്പരിയും ചെയ്ത് റാറ്റിഫ്രിക്കേഷനും, തുടർന്ന് നടപടിക്കുമായി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻറക്കു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- f) ഓഫീസുകളിൽ പേഴ്സണൽ റജിസ്ട്രർ കർശനമായി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- g) മഹാ കേഷ്ട്രജ്ഞളിൽ പണ്ഡിംഗ് അറ്റർഡിജിൽ സിസ്റ്റം ഏർപ്പെട്ടു തന്നെ തീരുമാനിച്ചു. മുന്നു മാസത്തിനകം ആയതു പൂർത്തിയാ കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി പൂർത്തി യാക്കാൻ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- 7. എല്ലാ ദേവസ്വങ്ങളിലും ഇൻസ്പെക്ഷൻ റജിസ്ട്രർ നിർബന്ധമാക്കൽ, വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെതുശ്വരം പരിശോധന കർക്കശമാക്കൽ.**
- a) എല്ലാ ദേവസ്വങ്ങളിലും 01/04/2016 മുതൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ റജിസ്ട്രർ കർശനമായി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ സീൽ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ റജിസ്ട്രറുകളായിരിക്കണം ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. നിലവിൽ റജിസ്ട്രർ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ഇല്ലാത്ത ദേവസ്വങ്ങളിലെ വിതരണം 2016 മാർച്ച് 30 നു മുമ്പ് പൂർത്തിയായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- b) വിജിലൻസ് വിഭാഗവും മറ്റു പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ മിന്നൽ പരിശോധനകൾ നടത്തി എല്ലാ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുകയും വരുമാനചേർച്ച ഇല്ലാനും രേണും കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കണം. വീഴ്ചക്കാരുടെ പേരിൽ ശിഷ്ടാ നടപടി കാലതാമസത്തിനിടയാക്കാതെ പൂർത്തിയാക്കണം. ഏതൊക്കെ റജിസ്ട്രറുകൾ പരിശോധന നടത്തിയെന്ന വിവരവും കാണപ്പെട്ട വീഴ്ചകളിലും കൂടുത്തമായി ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഡയറിനിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പേരും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി ഷ്ടിട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) ഓരോ വിജിലൻസ് ഓഫീസറും, സബ് ഇൻസ്പെക്ടർക്കും ഓരോ മാസവും അവരുടെ പരിധിയിലുള്ള 60 ദേവസ്വങ്ങളിലെ മിന്നൽ പരിശോധന നടത്തി റിക്കാർഡുകൾ ചെക്കു ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പരിശോധന നടത്തിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിന് വിജിലൻസ് ഓഫീസർ/സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് രേറിക് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പകർപ്പു സൂപ്രേണ്ട് ഓഫ് പോലീസിനു നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ പരിശോധനക്കു ശേഷവും 10 ദിവസത്തിനകം ഇപ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. പരിശോധനാ വിവരം ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രത്യേകം ഡയറി പരിപാലിച്ച് ഡയറിനിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അവരവരുടെ കൂല്യാധികാരി സുക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതും തുടർന്നുള്ള പരിശോധനാ വേളയിൽ മുൻപത്തെ പരിശോധനയിൽ കാണപ്പെട്ട വീഴ്ച ആവർത്തനിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d) വിജിലൻസ് ആന്റ് സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗത്തിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യം പ്രധാന കേഷ്ട്രങ്ങളിലെ കാണികൾ തിട്ടപ്പെടുത്തലിന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- e) ഓരോ സോണിലെയും വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനരിപ്പോർട്ട് മുന്നു മാസം കൂടുന്നോൾ സൂപ്രേണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (വിജിലൻസ് ആന്റ് സെക്യൂരിറ്റി) ബോർഡിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- f) വിജിലൻസ് / മറ്റു പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച ദേവസ്യ അള്ളിൽ പരിശോധനാ കാലയളവിനിടെ ക്രമക്രൈ നടന്നതായി പിന്നീട് കണ്ണൂപിടിക്കപ്പെട്ടാൽ കൃത്യവിലോപത്തിന് വിജിലൻസ്/മറ്റു പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു തീരുമാനിച്ചു.

8. ഉപദേശകസമിതി / മറ്റ് ആർക്കാർ /സംഘടനകൾ ഇടനിലക്കാരായി വഴിപാട് നടത്തുന്നത് പുർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുന്നത്

ദേവസ്യങ്ങളിലെ വഴിപാടുകൾ ബോർഡ് മാത്രമേ മേലിൽ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. പുറത്തുള്ള ആരൈയും ദേവസ്യങ്ങളിലെ ഒരു വഴിപാടും നടത്തി നൽകുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. പുർണ്ണമായും ധിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നുമാത്രമേ നടത്താവു. ഇടനിലക്കാരെ അനുവ ദിക്കുന്നത് പുർണ്ണമായും നിർത്തൽ ചെയ്യേണ്ടതും തുടരുന്നതായി കാണപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലക്കാരുടെ പേരിൽ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

9. ഗുണമേന്തയുള്ള സാധനങ്ങൾ കേൾത്തെത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കൽ - ദേവസ്വങ്ങളിലെ പുജാ/വഴിപാട് സാധനങ്ങൾ സഹൃദാവാദം നേരിട്ടു ചെയ്യുന്ന സംഗതി -

- b) ഭേദഗസ്തങ്ങളിലെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള സാധനങ്ങളും ഇപ്പോൾ സാല്പ്പ യർ ചെലവെഴുതി അധ്യമിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/സബ് ശുപ്പ് ഓഫീസർമാർ സാല്പ്പ ചെയ്യുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കി വഴിപാടിന്റെ മുഴു വൻ തുകയും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ അടക്കുന്ന രീതി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തി ടി പ്രകാരം ആരംഭിക്കുന്ന റ്റാളിൽ നിന്നും വഴിപാടിനാവ ശ്രമായ വിവിധ ശൈറ്റുങ്ങൾ എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ഇതി ലേക്ക് പ്രത്യേകം റജിസ്റ്റർ/റിക്കാർഡുകൾ പതിപാലിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വശങ്ങൾ പതിച്ച് വിശദ മായ ഒരു പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് മുന്നു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന തിന് റിടയേർഡ് ഡെപ്യൂട്ടി ഭേദഗസ്തം കമ്മീഷണർ ശ്രീ. ബി. ഉണ്ണികൃഷ്ണനെ (ആസാടി, റീ.സി 10/1155, വട്ടിയുർക്കാവു പി.എ, തിരുവനന്തപുരം) നിയോഗിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. ടിയാൾസ് റെമ്പ്യൂണഡേഷൻ സംബന്ധിച്ചും സഹായിക്കാൻ വേണ്ടുന്ന ഉദ്ദേശഗസ്തമരെ സംബന്ധിച്ചും സഹായിക്കാൻ വേണ്ടുന്ന ഉദ്ദേശഗസ്തമരെ

സിച്ചുമുള്ള വിവരം ടിയാനുമായി ചർച്ചപ്പെട്ട് 10 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

- c) ജില്ലാ തലത്തിൽ സ്കോംഗ് റൂം ഒരുക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പണിയുന്ന കെട്ടിടത്തിനോടൊപ്പുമോ സമീപത്തോ അതാതു ജില്ലയിലേക്കുള്ള വഴിപാടു സാധനങ്ങൾ രേഖാക്രൂ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യായ ഗോധും കൂടി സജ്ജമാക്കുന്നതിന് (ശബ്ദരിലയിലേതു കൂടി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യായ സഹകര്യത്തോടെ) പ്ലാനും എൻഡീമെറ്റും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ദേവസ്യം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) നേരുച്ചു ചുമതലപ്പെടുത്തി.

10. കേഷ്ട്ര ഉപദേശകസമിതികളുടെ വ്യാപകമായ പണ്ഡിതിവ് കേഷ്ട്രവരുമാനത്തെ കാര്യമായി ബാധിക്കുന്നതിനാൽ നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെട്ട തേണ്ട സംഗതി -

ഉപദേശകസമിതികൾ പല ചടങ്ങുകളുടെയും പേരു പറഞ്ഞ് നിരതരം പിരിവു നടത്തുന്നത് കേഷ്ട്രവരുമാനത്തെ കാര്യമായി ബാധിക്കുന്നതിനാൽ കേഷ്ട്രങ്ങളിലെ പരമാവധി ചടങ്ങുകൾ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് നേരിട്ടു നടത്തുന്നതിനും ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉൾപ്പെടയുള്ള മുഴുവൻ വരവും അക്കൗൺ ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. പദ്ധതികൾ ചെലവ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രം അക്കൗണ്ടിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇതിനു വിപരീതമായി പണം ചെലവു ചെയ്യുകയും സാമ്പത്തിക ക്രമക്രോടു കാണിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഉപദേശകസമിതി ഭാരവാഹികളുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകിരക്കുന്നതിനും തുക ഇടക്കാക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന വിധം ബൈബായിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു. ഓരോ കേഷ്ട്രത്തിന്റെയും വാർഷിക വരുമാനം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് കുപ്പിൾ സീൽ ചെയ്തു നൽകുന്നതു നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു. ഇക്കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഡ്രാഫ്റ്റ് പ്രോപ്രോസൽ ശൃംഖല അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാരുടെ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു കൂടി ചർച്ച ചെയ്ത് ഒരു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

11. ദേവസ്യം ബോർഡിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി- അനാവശ്യ വർക്കുകളും ചെലവുകളും കുറക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

കഴിഞ്ഞ സീസണിൽ ശബ്ദരിലയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വരുമാനത്തിൽ ആനുപാതിക വർദ്ധനവില്ലാ എന്നതിനു പുറമെ കുറവും സംഭവിച്ചത് ബോർഡിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയെയും പ്രവർത്തനത്തെയും കാര്യമായി ബാധിച്ചതിനാൽ അനാവശ്യ മരാമത്തു വർക്കുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ചെലവുകൾ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

12. കേഷ്ട്രങ്ങളിലെ മരാമത്തു വർക്കുകളെ സംബന്ധിച്ച് മാസ്റ്റർപ്പാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുടെയും സബ് ശൃംഖലാഹീസർ/അധികാരിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ രോൾ സംബന്ധിച്ച്

- a) ബോർഡിന്റെ റവന്യൂവും ദേവസ്യങ്ങളോടൊന്നുബന്ധിച്ചുള്ള സഹലവും പരിമിതമാക്കാതെ ആയതു പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയിലുള്ള മരാമത്തു വർക്കുകൾ മാത്രമേ മേഖിൽ ദേവസ്യങ്ങളിൽ

ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ. ദേവസ്വം ഫണ്ടും വസ്തുവും പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി ഓരോ കേഷ്ട്രത്തിലും മാറ്റുർപ്പാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്കായി ബോർഡ് 08/02/2016 തോറ്റിൽ 87/12/എസ്സാ-1 നമ്പറായി ആരാതു ഡിവിഷൻിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ ചെയർമാനായും ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷൻർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, സബ് ശുപ്പ് ഓഫീസർ/അവധിനിസ്ഥഭേദമേന്തിവും ഓഫീസർ, എന്റിവർ അംഗങ്ങളായും കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന മാറ്റുർപ്പാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ മേഖലകൾ മരാമത്തു വർക്കുകൾ ദേവസ്വങ്ങളിൽ നടക്കുന്നുള്ള എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അനാവശ്യ വർക്കുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദേവസ്വത്തി ലൈസും ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് സഹാരത്തിന്റെ ലഭ്യത കൂടി കണക്കിലെ ടുത്തും ഭാവിവികസം മുന്നിൽ കണ്ടും മാറ്റുർപ്പാൻ തയ്യാറാക്കുന്ന തിന് ചുമതലകാർ ശ്രദ്ധക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാധാന്യമായി വേണ്ടുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

- b) കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ മരാമത്തു വർക്കുകൾ (മെയിന്റെന്നേന്ന് ഉൾപ്പെടെ) ചെയ്യുന്നോൾ സബ് ശുപ്പുകളിലും, ശുപ്പ് ഓഫീസുകളിലും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസിലും ഓരോ കേഷ്ട്രത്തിനും പ്രത്യേകം പേജു പിംഗ്ച്ച് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് ഓരോ കാലയളവിലും ചെയ്യുന്ന മരാമത്തുവർക്കുകൾ, എസ്സാമേറ്റു തുക, അവാർഡു തുക, വർക്കു ആരംഭിച്ചതും പൂർത്തീകരിച്ചതുമായ തീയതികൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഓർഡർ നമ്പറുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി “വർക്കു രജിസ്റ്റർ” പരിപാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് തീരുമാനിച്ചു. വർക്ക് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്കുന്ന ഏഞ്ചിനീയർമാൾ ഓഫീസിൽ പരിപാലിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ സെസഡിലായി ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷൻർ ഓഫീസ്, സബ് ശുപ്പ് ഓഫീസർ/അവധിനിസ്ഥഭേദമേന്തിവും ഓഫീസർ എന്റിവർക്ക് അറിയിപ്പു നൽകിയ കത്തിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കത്തിന്റെ വിവരം സബ് ശുപ്പ്, ശുപ്പ് എന്റിവിടങ്ങളിൽ പരിപാലിക്കുന്ന “വർക്കു രജിസ്റ്റർ” രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. “വർക്കു രജിസ്റ്റർ” മേലുദ്യോഗസ്ഥരും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സന്ദർശന വേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും വീഴ്ച കണ്ടാൽ നടപടിക്കായി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

13. ബോർഡിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തൽ -

- a) ദേവസ്വം ബോർഡിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതിൽ അനാവശ്യ തന്ത്തികകൾ നിർത്തലാക്കുന്നതിനും സ്ഥിരതയമനും ആവശ്യമില്ലാത്തതും unskilled ആയിട്ടുള്ളതുമായ എല്ലാ തന്ത്തികളിലും പുറമേ നിന്ന് താല്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആളെ നിയോഗിച്ച് (ഒരു സോഴ്സ് ചെയ്ത്) ജോലി ചെയ്യിക്കാനും തീരുമാനിച്ചു.
- b) കേഷ്ട്രങ്ങളിലെ കുകൾ, തളി, പുറംതുപ്പ്, സാനിട്ടറി വർക്കർ തുടങ്ങി unskilled ആയിട്ടുള്ള തന്ത്തികകളിൽ പരമാവധി out source

ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ ദേവസ്യം/ഓഫീസ് ലെ എത്തല്ലാം തസ്തികകൾ out source ചെയ്യാം എത്തല്ലാം പാടിലു എന്നതു സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരം ശേഖരിച്ച് ശൃംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ, ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ എന്നിവ രൂടെ യോഗം വിളിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ ഒരു മാസ ത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- c) കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ കുറച്ചു മാത്രം ജോലിയുള്ള തസ്തികകളിലെ ജോലികൾ ജോലി സംഭ്യാജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് തസ്തികകളുടെ എണ്ണം കുമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്ദേശ്യത്തിന് ചെറിയ കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ കഴകം, തളി എന്ന രീതിയിൽ ഒറ്റ തസ്തിക ആക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരം ശേഖരിച്ച് ശൃംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ, ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ ഒരു മാസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- d) കേഷ്ട്രം തുറന്നിരിക്കുന്ന സമയം ജോലി നോക്കുന്നതിനും സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും മാത്രമേ സ്ഥിരം കേഷ്ട്രജീവനക്കാരുടെ സേവനം ആവശ്യമുള്ളു. ആകയാൽ നെന്ന് ഡ്യൂട്ടിക്കും അതുപോലുള്ള മറ്റു ജോലികൾക്കും ആയി നിലവിലുള്ള സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ സ്വഭാവത്ത് കുറച്ച് ഇതിലേക്ക് എക്സ് സർവ്വീസുകാരെ (സെസനിക് കേഷമ ബോർഡു പോലുള്ള എജൻസി മുഖ്യമായിരുന്നു ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളവരെ) താല്കാലിക അടിസ്ഥാന ത്തിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. എത്തല്ലാം സഹായങ്ങളിൽ ഇപ്രകാരം ചെയ്യാം എന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരവും മേൽ പാരഗ്രാഫിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിച്ച് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ ഒരു മാസ ത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14. സ്ക്രോംഗ് റൂമുകളുടെയും സ്ക്രോംഗ് റൂം ഗാർഡുകളുടെയും എണ്ണം കുറക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്. സ്ക്രോംഗ് റൂമുകളുടെ എണ്ണം നിലവിലുള്ളതയും നിലനിർത്തേണ്ടതില്ല. ഓരോ സ്ക്രോംഗ് റൂമും സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് 4 മുതൽ 7 വരെ എണ്ണം ഗാർഡുകൾ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത് productive അല്ലാത്തവിധത്തിൽ വൻ ബാധ്യത വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ നിലവിലെ ഈ രീതി തുടരേണ്ടതില്ല. ആകയാൽ:-

- a) ഒരു ദേവസ്യം ഡിസ്ട്രിക്ടിൽ ഒരെണ്ണം എന്ന നിലയിൽ സ്ക്രോംഗ് റൂം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ആദ്യപട്ടിയായി രണ്ടു ശൃംഗുകളിൽ ഒന്ന് എന്ന രീതിയിൽ നിലവിലെ ബിൽഡിംഗ് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് ഉടൻ പുന്നക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർമാരും അതായും എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരും സ്ക്രോംഗ് റൂമുകൾ ഒരുമിച്ചു പരിശോധിച്ച് ഇതിലേക്കുള്ള ക്രമീകരണം എർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതുരുത്തിൽ ക്രമപ്പെട്ടു തന്നുന്നതോടൊപ്പം ഓരോ സ്ക്രോംഗ് റൂമുകളിലും 8 മൺക്കുർ വീത മുള്ള ഡ്യൂട്ടിക്കായി ഒരു പെൻസിലന്റ് ഗാർഡിനെയും ബാക്കി രണ്ട് എക്സ് സർവ്വീസുകാരെയും (കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) നിയോഗിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ മേൽനോട്ടം വഹിച്ച് നടപടിക്രമം പൂർത്തിയാക്കി 2 മാസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- b) ഒരു സ്ക്രോംഗ് റൂം റണ്ടു ശ്രൂപ്പിലേക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിലേക്ക് ഇപ്പോഴുള്ള സ്ക്രോംഗ് റൂമുകളിൽ ഉരുപ്പടികൾ സുക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പെട്ടികൾ വകുന്നതിന് ഇളക്കി മാറ്റാവുന്ന തരത്തിലുള്ള തടിയിൽ തീർത്ത മതിയായ വലിപ്പത്തിലും ശേഷിയില്ലെങ്കിൽ റാക്കുകൾ (ഓരോ ശ്രൂപ്പിനും) പ്രത്യേകമായി നിർമ്മിച്ച് സഹാപിക്കുന്നതിന് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. ഈ റാക്കുകൾ ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ക്രോംഗ് റൂം പണിത്തെ ക്രമീകരണം എർപ്പെടുത്തുന്നോൾ അവിടേക്ക് മാറ്റാവുന്നതരത്തിലുള്ളതായിരിക്കും.
- c) ജില്ലാ തലത്തിൽ സ്ക്രോംഗ് റൂം മതിയായ വലിപ്പത്തിൽ പണിയുന്ന തിലേക്കുള്ള പഠനം നടത്തി ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണ അശ്രൂത ചെയ്ത് എറ്റവുമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി വിശദാധിക സാഹിത്യം 2 മാസ തത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ദേവസ്വം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

15. ക്രൈസ്തവജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് -

- a) ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ കാലോച്ചിതമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച് രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്ത് കരക്ക് നോട്ടിപ്പിക്കേണ്ട ഗസ്റ്റിൽ വിജ്ഞാപനം 23/10/2012 തോന്തരം നൽകുകയും ആക്രോഷപങ്കൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. (ബോർഡ് ഫയൽ ആർ.ഒ.സി 70/12/എറ്റാ-1) ആവശ്യമായ ഭേദഗതി ഉൾപ്പെടുത്തി പെമ്പന്തെ നോട്ടിപ്പിക്കേണ്ട ഉടൻ പണ്ണിഷ്ട് ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.
- b) നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ ജില്ലാ ദേവസ്വം കമ്മീഷണറിമാരെ കൊണ്ട് സാരൂപിച്ചും ചർച്ചകൾ നടത്തിയും കൺസെസണ്ടിഡറ്റഡ് പ്രൊഫോസൽ ഒരു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കാൻ ദേവസ്വം കമ്മീഷണറി ചുമതലപ്പെടുത്തി.

16. ഉപദേശകസമിതിയുടെ രൂപീകരണവും പ്രവർത്തനവും സംബന്ധിച്ച്

- a) ഉത്സവാഭ്യർഥനകളും മറ്റും ഉപദേശകസമിതി പിരിക്കുന്ന തുക യുടെ 10% അതാതു പ്രദേശത്തെ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കാൻ ഉതകുറവിയം നിബന്ധനകളിൽ ഭേദഗതി വരുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.
- b) ഉപദേശകസമിതികൾ ഓരോ മരാമത്തു വർക്കുകളുടെയും പുനരുഖാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പേരിലും മറ്റും കാലാവധി ദീർഘപ്രിപ്പിച്ച് ലഭിക്കുന്നതിന് ശ്രമിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. ഈത്തുടർന്നുള്ള തീരുമാനിച്ചു. വ്യക്തമായി റിക്കാർഡ്യുകൾ പരിപാലിച്ചും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിമാത്രമുള്ള ഇടപാടുകളും ആകുന്നതോടെ ഏതു പദ്ധതിയും പകുതിയായിട്ടുള്ള പോലും തൊട്ടട്ടുതുവരുന്ന സമിതികൾ ഏറ്റുടരുതെ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. അപേക്കാരം കാലാവധി കഴിയുന്ന സമിതികൾ മുഴുവൻ കാര്യം അഭ്യന്തര സമിതിയെ ഏർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നു തീരുമാനിച്ചു.
- c) ഉപദേശകസമിതി അംഗങ്ങളായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് നോമിനേഷൻ ലഭിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ശേഖരിച്ച് അവരെ

കുറിച്ച് സബ്യ് ശൃംഗാർ ഓഫീസർ തലത്തിൽ പ്രാദേശിക അനോഷ്ണം നടത്തി സംഭാവ ദുഷ്യമോ, ക്രിമിനൽ പശ്വാത്തലമോ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി മാത്രമേ മേലിൽ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

- d) ഉപദേശകസമിതി അംഗങ്ങളായി തെരരഞ്ഞടക്കപ്പെടുന്നവർ ബൈബലാ പ്രകാരവും, കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ചടങ്ങൾ അനുസരിച്ചും പ്രവർത്തിച്ചു കൊള്ളാമെന്ന് ടൂറാസ്യ പേപ്പറിൽ എഴി മെൻസ് വയ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വ്യവസ്ഥകളിൽ ഇതും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനു തീരുമാനിച്ചു.
- e) കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ ബോർഡ് ബൈബലാ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഉപദേശസമിതിയെ മാത്രമേ മേലിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുള്ളൂ എന്നും മറ്റു സമിതികളെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്നും തീരുമാനിച്ചു.
- f) ഉപദേശകസമിതികൾ ക്രമക്കേടു കാട്ടിയാൽ അതിനുള്ള ഉത്തരവാ ദിത്യം സമിതി പ്രസിധ്യന്തിനും, സെക്രട്ടറിക്കും ആയിരിക്കുന്നതാ ണ്ണെന്നും ക്രമക്കേടു കാട്ടിയ തുക/നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കിയ തുക അവ തിൽ നിന്നും ഇന്താക്കുന്നതിനും വ്യവസ്ഥ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുശ്ശപ്പെടു ഇക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ഫെമനാൻസ് ആക്കൗൺസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ 11/05/2012 ലെ എഫ്&എ.ഒ 330/2012/എൽ.എസ് നമ്പർ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ അംഗീകരിച്ചു. ഉപദേശകസമിതിയുടെ പണാപഹരണം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷോസുകൾ ഉൾപ്പെടയുള്ളവ ഉൾപ്പെടുത്തി ബൈബലാ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ലോ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം കൂടി വാങ്ങി പ്രോഫോസൽ സമർപ്പിക്കാൻ ദേവസ്ഥം കമ്മീഷണറെ ചുമത ലപ്പെടുത്തി.

17. പൊതു സഹാരം - മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതു - സംബന്ധിച്ച് -

- a) കേഷ്ട്രജീവനക്കാരുടെ സഹാരം മാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കാലാനുസ്യ തായി പരിഷ്കരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- b) ശാന്തിക്കാരുടെ സഹാരം മാറ്റത്തിൽ സീനിയോറിറ്റി മാത്രം നോക്കാതെ ഭക്തജനങ്ങളുടുള്ള സമീപനവും, അറിവും മറ്റും സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇതിലേക്ക് ശാന്തിക്കാരികൾ സി.ആർ (കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്) ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണെന്നും തീരുമാനിച്ചു. ഇതിലേക്കുള്ള പ്രോഫോസൽ ദൈർഘ്യം ഒരു മാസത്തിനകം ദേവസ്ഥം കമ്മീഷണറെ ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) വരുമാനം കുറയുകയോ, ആനുപാതികമായി വർദ്ധിക്കാതിരിക്കു കയോ ചെയ്യുന്ന കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ശാന്തിക്കാർ, വാച്ചർ, കേഷ്ട്ര വരുമാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കേണ്ട മറ്റു ജീവനക്കാർ സബ്യ് ശൃംഗാർ ഓഫീസർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറിവ് ഓഫീസർ, എന്നിവരുടെ പൊതു സഹാരംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിക്കേണ്ടതിലേന്നു തീരുമാനിച്ചു. ഇത്തരക്കാരുടെ അപേക്ഷ വ്യക്തമായ കാരണം പറഞ്ഞ് നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു സഹാരം മാറ്റ അപേക്ഷയിൽ അതാതു ദേവസ്ഥം/സബ്യ് ശൃംഗാർലെ കഴിഞ്ഞ 5 വർഷത്തെ വരുമാനം താരതമ്യം ചെയ്ത് വർദ്ധനവിശ്ലേഷണം/കുറവിശ്ലേഷണം ശതമാനം ഉൾപ്പെടുത്തി ശുപാർശചെയ്യുന്നതിനുതക്കും വിധം പൊതു സഹാരം

മാറ്റ അപേക്ഷ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനു ദേവസ്യം കമ്മീഷൻറെ ചുമർത്തലപ്പെടുത്തി.

- d) എറ്റവാള്ളിഷ്മെൻ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കാലാനുസ്യതായി പരിഷകരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- e) പണാപഹരണം, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് എന്നിവ കാണപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യാഗസ്ഥരിൽ ദേവസ്യങ്ങളിൽ മെലിൽ നിയമനം നൽകേണ്ടതില്ലോ എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
- f) സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടു കാണിച്ചിട്ടുള്ള കേഷ്ട്ര ജീവനക്കാർക്ക് പ്രധാനപ്പെട്ട കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ നിയമനം നൽകേണ്ടതില്ലെന്നും ഇത്തരം ക്കാരുടെ പേരിൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ട മിനിമം ശിക്ഷ നിർബന്ധിത പെൻഷൻ ആക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.
- g) വഴിപാടു കൗൺസിൽ കമ്പ്യൂട്ടറെന്ന് ചെയ്തിട്ടുള്ള മണിക്കണ്ണംശരം, ചെട്ടികുളങ്ങര, മലയാലപ്പുഴ, ഏറ്റുമാനുർ, ശ്രീകണ്ണംശരം, തിരുവില്ലം, തിരുമുള്ളവരം, ഓ.റ്റി.സി ഹനുമാൻ, ശബരിമല, പബ ദേവസ്യങ്ങളിലും തുടർന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറെന്ന് ചെയ്യുന്ന കേഷ്ട്രങ്ങളിലും അക്കൗൺസ്റ്റായും വാച്ചിരായും സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമുള്ളവരെ മാത്രം നിയോഗിച്ചാൽ മതിയെന്നു തീരുമാനിച്ചു.
- h) പൊതു സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷയിൽ ഓരോ ഉദ്യാഗസ്ഥരുടെയും പേരിലുള്ള ചുമർത്തലകളുടെയും അവ കൂടിയർ ചെയ്തതിലേന്നും വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുതകും വിധം അപേക്ഷാഫാറം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും കണ്ണു പിടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമർത്തല കൂടിയർ ചെയ്യാത്ത വരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ നിരസിക്കാനും തീരുമാനിച്ചു.

18. ദേവസ്യങ്ങളിലെ കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച്

- a) ദേവസ്യങ്ങളിലെ കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമർത്തല അതാര്ത്ത അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻറക്ക് ആണെന്നും ഓരോ മാസത്തെയും കേസുകളുടെ വിവരം അടുത്ത മാസം 10 നു മുമ്പായി പ്രത്യേക മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി അയക്കണമെന്നും ഇള്ള ദേവസ്യം മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷൻറമാർ നടപടി സ്വീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നവരുടെ വിവരം ലാ ഓഫീസർ ബോർഡിൽ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ക്കാരുടെ പേരിൽ ശിഷ്ടാന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.
- b) കേസ്സ് നടത്തിപ്പിൽ/കോടതി ഉത്തരവ് യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്ന തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതു മുലം വകീൽ ഫീസ് തുടങ്ങി വിവധ ഇനങ്ങളിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം വീഴ്ചക്കാരുടെ ചുമർത്തലയായി കണക്കാക്കി ഇടക്കാക്കുന്നതിനു തീരുമാനിച്ചു. ഇക്കാര്യ തതിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനുണ്ടാകുന്ന ചെലവു വിവരം ലോ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം തിടപ്പെടുത്തി വിശദാംശം ശ്രേംഖല ചുമർത്തല ഫിക്സ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ടവർിൽ നിന്നും ഇടക്കാക്കി ഒടുക്കുവരുത്തുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻറ, ചീഫ് എഫീസിയർ (ജനറൽ) എന്നിവരെ ചുമർത്തലപ്പെടുത്തി.
- c) ദേവസ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് നല്ല രീതിയിൽ നടത്താതെ പ്രയോജനകരമല്ലാത്ത രീതിയിലും, യഥാസമയം

വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാതെയും നടപടി സീക്രിക്കറാതെയും ഈരിക്കുന്ന ദേവസ്വം അധ്യക്ഷരൂപമാരെ മാറ്റുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. ആരെയോക്കെ മാറ്റണം ആരെയൊക്കെ നിലനിർത്തണം എന്നതിന് ലിസ്റ്റ് ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കിൽ നിന്നും വരുത്തി കണ്ണേശാളിയെറ്റ് ചെയ്ത് ഒരു മാസത്തിനകം വിശദാംശം ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

19. ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസുകളിലെ ധാരികൾ എൻട്രി സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്തുത സംഗതി സംബന്ധിച്ച് 17/02/2016 തെ ആർ.എ.സി നമ്പരായി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് (08/02/2016 ലെ മരാമത്തു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫറൻസിൽ മിനുട്ട് പ്രകാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നടപടി സീക്രിച്ചിൽക്കേണ്ടതാണ്.

- a) 2013-14, 2014-15 വർഷങ്ങളിലെ ധാരികൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കി ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച് ആയത് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോർഡുപ്പേക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ഓഫീസ് മേധാവിമുതൽ ഹൈക്കു വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ 02/2016 മുതലുള്ള ശമ്പളം ക്രൈസ്തവ ചെയ്യാൻ പാടുള്ള (ഈതു സംബന്ധിച്ച് 19/01/2016 തെ ആർ.എ.സി 2573/03/എസ്റ്റാ-1 നമ്പരായി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്) എന്ന് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നത് Income Tax പേയ്മെന്റും return ലും ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുള്ളതിനാലും റഫറൻസം കാരണവും രണ്ടു മാസത്തേക്കു കൂടി ദീർഘലിപ്പിച്ച് 04/2016 മുതലുള്ള ശമ്പളം ക്രൈസ്തവ ചെയ്യാൻ പാടുള്ള എന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു. ആയത് കൂട്ടു മായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- b) ടി ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കാതെ ശമ്പളം ക്രൈസ്തവ ചെയ്താൽ ക്രൈസ്തവ ചെയ്ത തുകയുടെ 18% പിശയായി ഇഉടാക്കി ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടതും വീഴ്ചക്കാരുടെ വിവരം നടപടിക്കായി ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ഫെംഗാൻസ് ആരുൾ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്നിവർ യഥാസ്ഥാനം ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെയും ബോർഡിൽക്കേണ്ടതുമാണ്.
- c) ധാരികൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിലെ അക്കൗണ്ട്സ് സമർപ്പണം സംബന്ധിച്ച് വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഒരു മാസത്തിനകം ബോർഡിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചക്കാരുടെ പേരിൽ നടപടി സീക്രിക്കേണ്ടതുമാണ്.

20. കേരളാ സ്റ്റോർ ഓഫീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ഓഫീസ് ബെംജക്ഷൻകൾ/ചുമതലകൾ ക്രൈസ്തവ ചെയ്യുന്ന സംഗതി സംബന്ധിച്ച്

- a) ഇതുവരെ പെൻഡ്രിംഗ് ഉള്ള ആയിര്റ്റ് പാരഗ്രാഫുകൾക്ക് പൂർണ്ണമായ മറുപടി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 30/04/2016 വരെ സമയം അനുവദിച്ചു. അതിനു മുമ്പായി മറുപടി സമർപ്പിക്കാതെവരുടെ ഏപ്രിൽ 2016 മുതലുള്ള ശമ്പളം ചെലവെഴുതിയാൽ ചെലവെഴുതുന്ന തുകയുടെ 18% തുക പിശയായി ഇഉടാക്കുന്നതിന് പുറമെ വീഴ്ചക്കാരുടെ പേരിൽ നടപടി സീക്രിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- b) മേലിൽ കേരളാ റൈറ്റ് ഓഫീസു വകുപ്പിൽന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 6 ആഴ്ചക്കും ചുമതല/ഒബ്ജക്ഷൻ കൂടിയർ ചെയ്ത് പുർണ്ണമായ മറുപടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവ രൂടു തുടർ മാസങ്ങളിലെ ശമ്പളം നിർത്തിവച്ച് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു തീരുമാനിച്ചു. ആധിക്കർ റിപ്പോർട്ടുകൾ/പ്രസക്തഭാഗം യമാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ എത്തുനുണ്ടെന്ന് ഫൈക്കേറ്റ് ആധിക്കർ ഡെപ്പോട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- c) വീഴ്ചക്കാരുടെ വിവരം ഫൈക്കേറ്റ് ആർട്ട് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ഫൈക്കേറ്റ് ആധിക്കർ സെക്ഷൻ ഡെപ്പോട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻ എന്നിവർ ബോർഡിൽ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- d) ബഹു. ഫൈക്കേറ്റതിയിൽ വിസ്താരത്തിന് എടുക്കുന്ന കേസിൽന്ന് വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട അധിക്കാരിയുമായോ, ലെയ്സൺ ഓഫീസിലോ അനേകിച്ച് അറിഞ്ഞ് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് കേസ്സു മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ സഹിതം വിവരങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തി കൊടുക്കാൻ പ്രാപ്തിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കോടതിയിൽ ഹാജരാ തിരികേണ്ടതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാതെ വരുന്നതുവഴി കേസ്സു നീംഭു പോകുന്നതു മുലം തുടർ കേസ് നടത്തുന്നതിന് ഡിപ്പോർട്ടു മെഴ്സിന് ചെലവ് ഉണ്ടായാൽ അപ്രകാരം ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവ്/അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വീഴ്ചക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതല യായി കണക്കാക്കി ഇടക്കു ദടുക്കു വരുത്തുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ), ഫൈക്കേറ്റ് ആർട്ട് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ദേവസ്യം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തുടങ്ങിയവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- e) കേരളാ റൈറ്റ് ആധിക്കർ ഡിപ്പോർട്ടുമെഴ്സ് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിലേക്ക് ബഹു. കോടതിയുടെ തീർപ്പിനായി ബഹു. ഓംബു ഡ്യസ്മാന് റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കപ്പെടുവോൾ ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദേവസ്യം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കോടതിയിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാ തിരിക്കണമെന്ന ബഹു. കോടതി ഉത്തരവിൽന്ന് അടിസ്ഥാനത്തിൽ 10/10/2014 തോം.എ.സി 12997/14/എച്ച്.സി.എ നമ്പരായി പുറപ്പെട്ട വിച്ഛ സർക്കുലർ അനിസൽച്ചീ പ്രവർത്തിക്കാതവരുടെ പേരിൽ ശിഷ്ണാ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എറിണാകുളത്തെ ലെയ്സൺ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മനസിലാക്കി കോടതിയിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതാണെന്ന ഉത്തരവ് കർശനമായും പാലിക്കുന്നു ണ്ണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ ലെയ്സൺ ഓഫീസ റൂടു റിപ്പോർട്ടുവരുത്തി വീഴ്ചക്കാരുടെ പേരിൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിലേക്ക് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- f) ഫൈക്കേറ്റ് ആധിക്കർ നോട്ടുകൾക്കുള്ള മറുപടി നൽകുന്നതിൽന്നും കേസ്സുകൾക്ക് വിവരം നൽകുന്നതിൽന്നും പുരോഗതി ഓരോ രംഗു മാസം കൂടുതലും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻ അവലേക്കനം ചെയ്ത് തൊടുത്ത മാസം 10-10 തീയതി കൈകെ ബോർഡിൽ റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലെ നടപടി വിവരവും വീഴ്ചക്കാരുടെ വിവരവും ഫൈക്കേറ്റ് ആധിക്കർ

സെക്ഷൻ ഡെപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻ ബോർഡിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

g) ഒരു ദേവസ്യത്തിലെ ആധിസ്ഥാനാട്ടും പ്രകാരമുള്ള ചുമതല കൂട്ടും 2 മാസത്തിനകം ഒക്കും വരുത്തിക്കുന്നതിന് നടപടി സീക്രിക്കേറ്റ താണന്നും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ആ സമയത്തെ ദേവസ്യത്തിലെ ചുമതലക്കാരന്റെയും, അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻ, സെക്ഷൻകൂർക്ക് എന്നിവരുടെ കൂടി ചുമതലയാക്കുമെന്നുള്ള സർക്കുലർ (ദേവസ്യം മാനുവൽ വാള്യം-1, പേജ് 211) കർശനമായി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചക്കാരുടെ പേരിൽ ദേവസ്യം കമ്മീഷൻ നടപടി സീക്രിച്ച് വിവരം ബോർഡിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

21. ദേവസ്യങ്ങളിലെയും ഓഫീസുകളിലെയും ഓഫീസ് കഠിന ആക്കുന്ന സംഗതി -

ദേവസ്യങ്ങളിലെയും ഓഫീസുകളിലെയും ഇന്റേൺൽ ഓഫീസ് വിഭാഗത്തിന്റെ ഓഫീസ് കഠിന ആക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സീക്രിക്കേറ്റ കൈമാറ്റ മെമനാൻസ് ആണ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസരു ചുമതലപ്പെടുത്തി. ശുപ്പി തിരിച്ച് ഓരോ സബ് ശുപ്പിലും ഓഫീസുകളിലും എത്തുതീയതി വരെ ഓഫീസ് നടത്തപ്പെട്ടു ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ അയച്ചു എന്നതു സംബന്ധിച്ച ഫൈലുമെന്റ് ഒരു മാസത്തിനകം ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കാൻ മെമനാൻസ് ആണ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസരു ചുമതലപ്പെടുത്തി.

22. ദേവസ്യം ബോർഡിന്റെ മാനേജ്മെന്റിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ ആധിസ്ഥാനിക്കു വിധേയമാക്കുന്ന സംഗതി.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡിന്റെ ഭരണത്തിലുള്ള എയ്യഡ്, അഞ്ച് എയ്യഡ് സ്കൂളുകളിലേയും, കോളേജുകളിലേയും കണക്കുകൾ ഇന്റേൺൽ ആധിസ്ഥാനിക്കു വിഭാഗത്തെ കൊണ്ട് ഓഫീസ് ചെയ്തിക്കുന്ന തിന് തീരുമാനിച്ചു. മെമനാൻസ് ആണ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസരു ഇക്കാര്യത്തിൽ നടപടി സീക്രിക്കേറ്റതാണ്.

23. ദേവസ്യം ഭൂമികൾ - പരിപാലനവും റിക്കാർഡ്യുകൾ തയ്യാറാക്കി സുക്ഷിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് -

ദേവസ്യം ഭൂമികളുടെ സംരക്ഷണത്തെ പറിയും ലാൻഡ് രജിസ്റ്ററുകൾ പുതുക്കി എഴുതുന്നതു സംബന്ധിച്ചും അന്ത്യാധീനപ്പെട്ടപോയ ദേവസ്യം ഭൂമികൾ തിരികെപിടിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻ 15/05/2007 തുണ്ട് ആർ.ഐ.സി 3228/02/എൽ നമ്പരായി സർക്കുലർ പുറപ്പെട്ടവിച്ചിരുന്നു. ഇതര സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലാൻഡ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും, ലാൻഡ് രജിസ്റ്റർ ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ആധികാരികമായ രേഖകൾ ശേഖരിച്ച് പുതിയി ലാൻഡ് രജിസ്റ്റർകൾ എഴുതി ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മേൽ നോട്ടങ്ങൾക്കായി ഒരു ലാൻഡ് സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസരു നിയമിച്ചിരുന്നു. കൂടാതെ അന്ത്യാധീനപ്പെട്ടപോയ ഭൂമികൾ തിരികെപിടിക്കുന്നതിനും വസ്തുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ഒരു സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽഭാരുടെ സേവനം ഡെപ്പുട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ ദേവസ്യം ബോർഡിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- a) നാളിതുവരെ അന്ത്യാധീനപ്പെട്ട എത്ര വസ്തുകൾ തിരികെ പിടിക്കാൻ ദേവസ്യം ബോർഡിനു സാധിച്ചു എന്നതു സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് വിവരം ശേഖരണം നടത്തിയും ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി

ചർച്ച ചെയ്തും ഒരു മാസത്തിനകം ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ ദേവസ്യം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

- b) ദേവസ്യം വസ്തുകളിലെ കൈയ്യേറ്റം സംബന്ധിച്ച് നാളിതുവരെ കൈകൊണ്ടിട്ടുള്ള നടപടി വിവരം സ്കൂറ്റുമെന്തു രൂപത്തിൽ ശുപ്പ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും, ലാൻഡ് സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും വരുത്തി കണ്ണണ്ണോളിയേറ്റു ചെയ്ത് ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ദേവസ്യം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- c) ഒറ്റപ്പെട്ട കിടക്കുന്ന ദേവസ്യം വസ്തുകളിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡു വക എന്നു ബോർഡു സഹാപിക്കുന്നതിന് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ(ജനറൽ) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. ഇക്കാര്യത്തിലെ നടപടി പൂർത്തിയാക്കി 2 മാസത്തിനകം വിവരം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) ബോർഡിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- d) ഏതെല്ലാം ഓഫീസ്/ദേവസ്യങ്ങളിൽ ലാൻഡ് രജിസ്ട്രർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്, പരിപാലിക്കാത്ത ഓഫീസ്/ദേവസ്യങ്ങൾ ഏതെല്ലാം, പരിപാലിക്കാതെ വീഴ്ചവരുത്തിയത് ആരെങ്കെ, അവരുടെ പേരിൽ എന്തു നടപടി സ്വീകരിച്ചു തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ രണ്ടാഴ്ചകകെക്കുന്ന ദേവസ്യം കമ്മീഷണർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതും ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ നടപടി സ്വീകരിച്ച് വിശദവിവരം രണ്ടു മാസത്തിനകം ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- e) എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർമാരും അവരവരുടെ അധികാരപരിധിയിൽ ഉള്ള ദേവസ്യം വസ്തുകളുടെ ആധാരത്തിന്റെയും മറ്റു രേഖകളുടെയും പകർപ്പ് പ്രത്യേകം ഡ്രോക്കറിൽ ആക്കി പുറത്ത് ദേവസ്യം ഡിസ്ട്രിക്ക്, ശുപ്പ്, സബ് ശുപ്പ്, ദേവസ്യം എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ ഒരു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് സ്ഥിരം റിക്കാഡായി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ സുക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. റിക്കാഡായി സമർപ്പിക്കാതെവരുടെ വിവരവും അവരുടെ പേരിൽ കൈകൊണ്ടിട്ടുള്ള നടപടി വിവരവും ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ രണ്ടു മാസത്തിനകം ബോർഡിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

24. ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുന്ഹാകെ പരിശീലനക്കു വരുന്ന കംപ്പുകൾ പെറ്റിഷനുകൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്ന സംഗതി -

- a) ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാനു ലഭിക്കുന്ന പരാതികാർക്ക് മറുപടി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതു മുലം ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതികൾ ബഹു. ഹൈക്കോടതിയേക്ക് റഫർ ചെയ്യപ്പെടാൻ ഇടയാക്കുകയും ബോർഡിൽ വകീൽ എൻ ഇന്തത്തിലും മറ്റും ചീഫ് ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്താൽ അപ്രകാരം ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവ് വീഴ്ചവരുത്തിയവരുടെ ചുമതലയായി കണക്കാക്കി ഇംഡാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) എന്നിവർ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം യഥാസമയം ബോർഡിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- b) ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയപരിധിയിൽ മറുപടി നൽകുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

അതിരെ കാര്യകാരണ സഹിതം ഇടക്കാല റിപ്പോർട്ട് ബഹു.ഓംബു ഡ്യസ്മാനു സമർപ്പിച്ച് സമയം നീട്ടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അഭ്യർത്ഥിക്കേ ണ്ടതാണ്.

25. അസൈറ്റ് വാലുവേഷൻ സംബന്ധിച്ച്

അസൈറ്റ് വാലുവേഷൻ സമയബന്ധിതമായി പുർത്തിയാക്കുന്നതിന് സബ് ശൃംഗ് ഓഫീസർ/അധ്യക്ഷിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുമാരോടൊപ്പം പുർണ്ണമായും സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്. ദേവസ്വങ്ങളിലും സ്കോംഗ് റൂമിലും ഉള്ള ഉരുപുടികളും ടെയ്യം മറ്റു വിലപിടിപ്പുള്ള വന്നതുവക്കളുടെയും ദേവസ്വം ലാൻഡി രെഡ്യൂം ഇനം തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറർമാർക്ക് ഒരുമാസത്തിനകം ചുമതലക്കാർ നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ശൃംഗിരേ പരിധിയിലും നാളിതുവരെ ഇക്കാര്യത്തിൽ ചെയ്ത വർക്കിരേ വിവരം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) ശേഖരിച്ച് കൺസോളിയേറ്റ് ചെയ്ത ഒരു മാസത്തിനകം ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

26. വഴിപാടു റോട്ടു ഏകീകരിക്കുന്ന സംഗതി - എല്ലാ ക്ഷേത്രങ്ങളിലെയും വഴിപാട് റോട്ട്, നടത്തിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഏകീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.

- a) ചില ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ മാത്രം നടന്നുവരുന്ന പ്രത്യേക വഴിപാടുകൾക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ അതാതു സബ് ശൃംഗ് ഓഫീസർ/അധ്യക്ഷിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷൻറർ മുഖാന്തിരം ദേവസ്വം കമ്മീഷൻറർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- b) വഴിപാടു പ്രൊപ്പോസൽ അനുവദിക്കുന്നതിന് വിശദവിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ മേലിൽ വിശദവിവരം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രത്യേക ഫോർമാറ്റിൽ മാത്രമേ വഴിപാട് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളു എന്ന് തീരുമാനിച്ചു. (ഫോർമാറ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു).
- c) കെട്ടുനിറ വഴിപാടിന് നൽകുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറ ജൂവരുത്തുന്നതിനും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് ഒരു വരുമാന ദ്രോതര്ല്ലുകുടിക്കുന്നതുനാശിനിക്കുന്നതിനും സീസണിൽ ദിവസവും കെട്ടുനിറ നടക്കുന്ന ദേവസ്വങ്ങളിൽ കെട്ടുനിറക്കുള്ള സാധനങ്ങൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റു നേരിട്ട് സാല്ലു ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. ശമ്പളിമല ക്രമം റോട്ട് നിജപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുമോ എന്നതു സംബന്ധിച്ചും, കെട്ടുനിറ സംബന്ധിച്ച് 06/06/2015 ലെ ബോർഡ് ആർ.ഒ.സി 32/15/ശബ നമ്പർ ഉത്തരവ് മറ്റു ക്ഷേത്രങ്ങളിലും നടപ്പാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും ദേവസ്വം കമ്മീഷൻറർ ഒരു മാസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- d) വഴിപാടുകളുകൾക്ക് ദേവസ്വങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിച്ച് കാലതാമസം കുടാതെ അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷൻറർ ചെയർമാനും, മെമ്പറാർഡ് ആൻഡ് അക്കൗണ്ടൻസ് ഓഫീസർ, അതാതു ജില്ലാ ഡെപ്പോട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷൻറർ, എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. കമ്മിറ്റി യമാസമയം കൂടി തീരുമാനം എടുത്ത് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുകയും വിവരം ബോർഡിൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

27. ദേവസഞ്ചാരിലെ വിലപിടിപ്പുള്ള ഉരുപുടികളുടെ പരിപാലനവും തിരുവാരെണം, രേണിപാത്രം, പട്ടപരിവടം, മറിനം രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച്. തിരുവാഭരണ രജിസ്റ്ററുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് ബുക്ക് ആക്കിയും സി.ഡി തിരുവാരെണം പകർത്തിയും സൂക്ഷിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് ദേവസം കമ്മീഷണർ 27/08/2009 തോറുന്നതിൽ അനു.ഐ.സി 114113/08/എം നന്ദിയായി സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ എല്ലാ ദേവസഞ്ചാരിൽ നിന്നും ആയത് പുർണ്ണമായും പാലിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. കേരളം മുൻ്നോട്ട് ആധിസ്ഥാനിക്കുന്നതിൽ 12/10/2015 തോറുന്നതിൽ സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിൽ ശബ്ദിക്കുന്ന ദേവസം തിരുവാഭരണ രജിസ്റ്റർ വായിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്നതിനാൽ പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ലെന്നും മറ്റു ദേവസഞ്ചാരിലേക്കും മറ്റും നൽകുന്ന ഉരുപുടികൾ സംബന്ധിച്ചും കൂടുതലായി ലഭിക്കുന്ന ഉരുപുടികൾ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ കൂടുതൽ കുറവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെന്നും പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

- a) ആകയാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉത്തരവു പ്രകാരം എവിടെയെല്ലാം രജിസ്റ്റർ കൾ പരിപാലിക്കുന്ന നടപടി പൂർത്തിയാക്കി, നടപടി സീകരിക്കാത്ത ദേവസഞ്ചാരി ഏതെല്ലാമാണെന്നും നടപടി പൂർത്തിയാക്കാത്തതിന് ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരെല്ലാമാണെന്നും തിരുവാഭരണം കമ്മീഷണർ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഒരു മാസത്തിനകം മോർഡിലും ദേവസം കമ്മീഷണർ വീഴ്ചക്കാർക്കെതിരെ നടപടി സീകരിച്ച് 2 മാസത്തിനകം വിവരം മോർഡിലേക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യണമെന്നും.
- b) ശബ്ദിക്കുന്ന ദേവസം തിരുവാഭരണ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച ലോകത്തെ ഫണ്ട് ബഹു. കോടതിയിൽ സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശം സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഒരു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തിരുവാഭരണം കമ്മീഷണർക്കും ഘോഷാൺ ആരുളം അക്കൗൺട്ട് ഓഫീസർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകി.
- c) സ്പോൺസർഷിപ്പിലും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സപ്പയിലും ഉപകരണങ്ങൾ, സി.സി.റി.വി ക്യാമറ, ഡി.വി.ആർ, മോനിട്ടർ എന്നീ വകകൾ മറിനം രജിസ്റ്റർ ഇൻപ്രൈസ്റ്റേഷണേട്ടരാണ്. ഉപകരണങ്ങളുടെ മെക്കൾ, മോഡൽ, സൈരിയൽ നമ്പർ എന്നിവയും വാറണ്ടി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. തിരുവാഭരണം കമ്മീഷണർ ഇതു സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും പരിശോധനകൾ നടത്തി വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി കാണപ്പെടാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ നടപടി സീകരിക്കുന്നതിന് ദേവസം കമ്മീഷണർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യണമെന്നും.

28. മോർഡിയിൽ നിന്നും ശ്രാംകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് മാനദണ്ഡം ഏർപ്പെട്ട തേണ്ട സംഗതി സകാരു കേഷ്ട്രജെള്ലർക്കും, മറ്റു ചടങ്ങുകൾക്കും/സംഘടകൾക്കും ദേവസം മോർഡിയിൽ നിന്ന് ശ്രാംകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് മോർഡിയിൽ സാമ്പത്തിക സമതി കണക്കിലെടുത്ത് വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡം സീകരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

- a) സാമ്പത്തിക ശേഷിയും നല്ലരീതിയിൽ പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും പിരിവും നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന കേഷ്ട്രണേശർക്കോ ചടങ്ങുകൾക്കോ ഗ്രാൻ്റ് നൽകേണ്ടില്ലെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
- b) ഗ്രാൻ്റ് നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ലഭിച്ച ഗ്രാൻ്റ് തുക എപ്രകാരം വിനിയോ ഗിച്ചു എന്നറിയുന്നതിന് ആസ്ഥി ബാധ്യതകൾ സഹിതം ആ വർഷത്തെ ആധിസ്ഥ ചെയ്ത വരവു ചെലവു കണക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പേണ്ടേണ്ടതാണ്. ആയതു ലഭ്യമാകി അതായു ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധന നടത്തി നടപടി പുർത്തിയാകിയ ശേഷം മാത്രമേ മേലിൽ ഗ്രാൻ്റ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം കൈകൈക്കോ ഉള്ളവാൻ പാടുള്ളൂ.

29. കേഷ്ട്രണേഖയും ഓഫീസുകളുടെയും സമ്പൂർണ്ണ കമ്പ്യൂട്ടറേസേഷൻ സംബന്ധിച്ച് കേഷ്ട്രണേഖയും ഓഫീസുകളുടെയും സമ്പൂർണ്ണ കമ്പ്യൂട്ടർ രേസേഷൻ സമയബന്ധിതമായി പുർത്തിയാക്കുന്നതിന് ബഹു. കേരളാ ഹൈക്കോടതി നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

- a) കമ്പ്യൂട്ടറേസേഷൻ പുർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുൻ കൈൽഡോൺ ചീഫ് ജനറൽ മാനേജർ ശ്രീമതി. കെ. എം. നമ്പിനീ ദേവിയെ പ്രോജക്ട് മാനേജരായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രോജക്ട് മാനേജരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരമാവധി സഹകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- b) ഇപ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ഇല്ലാത്ത എല്ലാ ശുപ്പി അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്ഥം കമ്മീഷണറാഫീസ്, ഡെപ്പുട്ടി ദേവസ്ഥം കമ്മീഷണറാഫീസ്, അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസ്, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്, അസിസ്റ്റന്റ് ആധികാരിയായി ഓരോ കമ്പ്യൂട്ടർ, യൂ.പി.എസ്, ഒരു പ്രിൻ്റർ കൂടം സ്കാൻർ, ഇൻഡ്രോണ്ട് കണക്കൾ എന്നിവ എർപ്പുടുത്തുന്നതിന് ദേവസ്ഥം കമ്മീഷണറായും ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജന റിൽ) നെയ്യും ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- c) എല്ലാ ഓഫീസുകളിലെയും ടെപ്പ്‌റേറ്ററുകൾ മാറ്റി കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ ടെപ്പ്‌റേറ്ററുമാർ കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്ക് പരിശീലനം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇ.ഡി.പി വിഭാഗം ആയത് എർപ്പുടുത്തേണ്ടതാണ്.
- d) നിലവിൽ വഴിപാടു കൗൺസിൽ കമ്പ്യൂട്ടറെൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേഷ്ട്ര അളിൽ കേഷ്ട്ര ജീവനക്കാർ ആയത് പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. താല്കാലികമായി കൗൺസിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സാല്പു ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ദിവസവേതനക്കാരെ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് നിയമിച്ചിരുന്നുവെക്കിലും ജീവനക്കാർ പരിശീലനം നേടാതെ ദിവസവേതനക്കാരുടെ സേവനം ദീർഘിപ്പിക്കാൻ അടിക്കടി ശുപാർശകൾ അയക്കുന്നത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് വൻ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടാക്കുന്നു. ആകയാൽ മേലിൽ കേഷ്ട്രജീവനക്കാരെ കൊണ്ട് കൗൺസിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും ദിവസ വേതനക്കാരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ദേവസ്ഥം കമ്മീഷണർ ആവശ്യമായ നടപടി സ്ഥിക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ദേവസ്ഥം ജീവനക്കാർക്ക് കൗൺസിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം അവിടെ ദിവസവേതനക്കാരെ

നിയോഗിക്കുകയും അപകടരമുള്ള കേഷത്രങ്ങളിൽ അതയും എല്ലാം അക്കൗണ്ട്/വാച്ചിടുട എല്ലാം കുറവു ചെയ്യണമാണ്.

- e) വഴിപാടു കൗൺസിൽ കമ്പ്യൂട്ടറെൻസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള കേഷത്രങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കും പ്രിൻ്ററുകൾക്കും ബില്ലിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനും എന്റെങ്ങിലും തകരാർ സംഭവിച്ചാൽ അതു പതിഹരിക്കാതെ വീണ്ടും കൈകൊണ്ട് സൈറ്റേഴ്സുതുന്ന അവസ്ഥയിലേക്ക് മാറുന്നത് നിർത്തൽ ചെയ്യണമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിൻ്റർ, യൂ.പി.എസ് എന്നിവക്ക് അതാതു സ്ഥലത്ത് പ്രാദേശികമായി ആനുവൽ മെയിൻറീസർസ് കോൺട്രാക്ക് എർപ്പുടുത്താൻ കമ്പ്യൂട്ടറെൻസേഷൻ ചുമതലയുള്ള പ്രോജക്ട് മാനേജരെയും ദേവസ്യം കമ്മീഷണറെയും ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- f) വഴിപാടു ബില്ലിംഗ് നായി താല്കാലികമായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തകരാറുണ്ടായാൽ ആയതു പതിഹരിക്കുന്നതിന് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നിർമ്മാതാക്കളുടെ സർവ്വീസ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന് ആനുവൽ മെയിൻറീസർസ് കോൺട്രാക്ക് എർപ്പുടുത്തുകയോ അല്ലാത്ത പക്ഷം ഒരു സർവ്വീസിന് നിശ്ചിത തുക എന്ന രീതിയോ എതാൻ യുക്തമായത് എന്നു പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ദേവസ്യം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- g) കമ്പ്യൂട്ടറെൻസ് ചെയ്ത കേഷത്രങ്ങളിലെ ഡേറ്റാ ഇപ്പോൾ അതാതു സ്ഥലത്തു മാത്രമുള്ള ലോക്കൽ സെർവ്വീസുകളിൽ മാത്രമേ സൃക്ഷിക്കുന്നുള്ളൂ. ഹാർഡ്വേവയർ തകരാറോ മറ്റൊ സംഭവിച്ചാൽ ആയതു നഷ്ടപ്പെടാനോ തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടാക്കാനോ സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ ഡേറ്റാ സെക്യൂരിറ്റി എർപ്പുടുത്തുന്നതിനും സെൻട്രലെൻസ് ചെയ്ത് സൃക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രോഫോസൽ ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഒരു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കാൻ ദേവസ്യം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- h) എല്ലാ ഓഫീസുകളും ഒദ്യാഗിക ഇം-മെയിൽ എ.ഡി ക്രിയേറ്റു ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. എക്കീകരണ സ്വാഭാവമുള്ള ഇം-മെയിൽ വിലാസങ്ങൾ ഇ.ഡി.പി വിലാഗതിന്റെ സഹായത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഒരു മാസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

30. എല്ലാ കേഷത്രങ്ങൾക്കും സന്തതമായി വെബ് സെസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുന്ന സംഗതി

- a) എല്ലാ കേഷത്രങ്ങൾക്കും സന്തതമായി വെബ് സെസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിനു തീരുമാനിച്ചു. പ്രസ്തുത വെബ് സെറ്റിൽ കേഷത്രത്തിന്റെ ചരിത്രം, എത്രീഫ്രോ, പ്രത്യേകത, വഴിപാട്, റൂട്ട് മാപ്പ്, ഓൺലൈൻ ബുക്കിംഗ് സംവിധാനം ഇവ എർപ്പുടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സ്ക്രീപ്പർ ചെയ്ത് ഫോർമാറ്റിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അതാത് ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണറമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. ആദ്യപടിയായി എല്ലാ എ.ഇ ഗ്രേഡ് കേഷത്രങ്ങളെയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.
- b) വെബ് സെസ്റ്റിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങളും, പശ്വാത്മകവും എർപ്പുടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വെബ് സെസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഇ.ഡി.പി വിലാഗം പ്രോജക്ട് മാനേജരുടെ സഹായം തേടി ആയത് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

31. ഒരുദ്യാഗ്രിക് വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഡിറൂകളും സർക്കുലറുകളും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ആയത് പ്രധാനപ്പെട്ടതുന്നതും സംബന്ധിച്ച് ദേവസം ബോർഡിൻ്റെ ഒരുദ്യാഗ്രിക് വെബ് സൈറ്റ് ആയ www.travancorededevaswomboard.org ഡിൽ ബോർഡിലെയും ദേവസം കമ്മീഷണറിമീസിലെയും എല്ലാ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും അതാതു ദിവസം തന്നെ പബ്ലിഷ് ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഈ വേണ്ട രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്ര ദമാക്കിയാൽ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും കാലതാമസം കൂടാതെ മൃച്ച വൻ ഓഫീസുകളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പോരുളും ഇനത്തിൽ വൻ സാമ്പത്തിക ചെലവ് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്. അതിലേക്ക്:-

- a) ദേവസം ബോർഡ് ഓഫീസ്, കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്. ചീഫ് എക്സാൻഡർ (ജനറൽ) എന്നിവിടങ്ങളിലെ എല്ലാ സെക്രട്ടറികളിൽ നിന്നും പുറപ്പെട്ടവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും അതാതു ദിവസം തന്നെ വെബ് സൈറ്റിൽ പബ്ലിഷ് ചെയ്യുന്നതിന് വ്യക്തവും തെളിച്ചുള്ളതുമായ ഒരു പകർപ്പ് ഇ.ഡി.പി സെക്രട്ടറി എത്തിക്കു കയ്യോ പി.ഡി.എഫ് ഫോർമാറ്റിൽ സ്കാൻ ചെയ്ത edptdb@gmail.com എന്ന മെയിലിൽ അയക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- b) എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ദിവസവും വെബ് സൈറ്റും, ഒരുദ്യാഗ്രിക് ഇന-മെയിലും പരിശോധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവുകൾ ഉള്ള പക്ഷം ആവശ്യമായവയുടെ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് ഉത്തരവുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

32. കേഷ്ട്രഞ്ചളിലെ അത്യാവശ്യ ചെലവുകൾക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസം കമ്മീഷണർമാർക്കുള്ള പരിധി നിയന്ത്രണ വിധേയമായി പർശിപ്പിക്കുന്ന സംഗതി

- a) കേഷ്ട്രഞ്ചളിലെ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ചെലവുകൾക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസം കമ്മീഷണർമാർക്ക് ഇപ്പോൾ അനുവാദമുള്ള തുക 5000 രൂപയാണ്. ഈ 10000 രൂപയായി പർശിപ്പിച്ചു. ചെലവുകൾ അതാത് ദൈപ്പുട്ടി ദേവസം കമ്മീഷണറുടെ അംഗീകാരം നിർബന്ധമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- b) അധികാര വിക്രയീകരണം ദേവസം കമ്മീഷണറാഫീസിലെ ജോലിലാറും ലാഭുകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അധികാരങ്ങൾ ഡിസ്ട്രിക്ക് ഡെപ്പുട്ടി ദേവസം കമ്മീഷണർ, അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസം കമ്മീഷണർ എന്നിവർക്കു നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ സംബന്ധിച്ച് പുനർവ്വിന്യാസത്തോടൊപ്പം അതിമ ഉത്തരവു പുറപ്പെട്ടവിക്കുന്നതിനു തീരുമാനിച്ചു.

34. ആനകളുടെ പരിപാലനം, എഴുന്നളിപ്പ്, വാടകക്കു കൊടുക്കൽ, ആന തരി നിർമ്മാണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്

- a) നാട്കാനപതിപാലനം സംബന്ധിച്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ദേവസം കമ്മീഷണർ, ദൈപ്പുട്ടി ദേവസം കമ്മീഷണർമാർ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെട്ടതിൽ. ഈ തിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സബ്സിഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ/അധികാരിക്കുന്നവരുടെ അവരുടെ ദേവസം അളിൽ ഉള്ള ഓരോ ആനക്കും ലോർ ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആനകളുടെ പോത്രാം, ധാരത, അസുവലക്ഷണം, ചികിത്സ, ഡോക്ടർ രൂടെ സന്ദർശനം, നിർദ്ദേശം, സ്വപ്നപ്പെടൽ ഡയർ എന്നിവ ലോഗു

ബുക്കിൽ ഉർപ്പുട്ടേതണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ നകത്തെ ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- b) നാട്ടാന പരിപാലന ചട്ടത്തിലെ വിവിധ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ദേവസ്യം ബോർഡിൽ ആരായാക്കുന്നതു എന്നും അന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഒരു ബുക്കും ലഭിതമായ ശൈലിയിൽ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് വിലയിരുത്തി. ഈ രജിസ്റ്റർ കരട് ഒരു മാസത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

35. കേഷ്ട്രങ്ങളിലെ വെടി വഴിപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച്

കേഷ്ട്രങ്ങളിലെ വെടി വഴിപാട് ആചാരത്തിൽ ഭാഗമായി നിലനിർത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെട്ടുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രൊഫോസൽ ഒരു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

36. കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരെ പകരം വ്യവസ്ഥയിൽ നിയോഗിക്കുന്ന സംഗതി - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ പകരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ആർക്കാറുടെ തിരിച്ചറിയൽക്കാർഡും പുർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും ചുമതലക്കാർ പരിശോധിച്ച് സഭാവാദുപ്പമോ ക്രമിക്കൽ പശ്ചാത്തലമോ ഉള്ളവരല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

37. ദേവസ്യം ബോർഡു പ്രസ്തുതിലെ സംവിധാനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന സംഗതി

കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടറെന്നേഷൻ ഉടനെ തന്നെ പ്രാവർത്തികമാകുന്നതിനാൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഫ്ലോഷനി (ടിക്കറ്റ്) പ്രിൻ്റു ചെയ്യുന്നതിന് സാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള വെബ് ഓഫെസറ്റു പ്രിൻ്റിംഗ് മെഷീൻ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. കൾച്ചറൽ ആർട്ട് ആർക്കിയോളജി വിഭാഗം ഡയറക്ടർ ഇക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച് വിശദവിവരം ശേഖരിച്ച് ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുമായി ചർച്ചചെയ്ത് പ്രൊഫോസൽ രണ്ടാഴ്ചക്കുകം ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

38. സന്നിധാനം മാസികയുടെ വിതരണവും വിപണനവും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന സംഗതി -

- a) സന്നിധാനം മാസികക്ക് ഓൺലൈൻ സബ് സ്ക്രീപ്പഷൻ ഏർപ്പെട്ടുത്തുന്നതിനും ആതിലേക്ക് പേര്യമെന്ത് ഗേറ്റുവേയും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു. ഈ സംബന്ധിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറെന്നേഷൻ പ്രോജക്ട് മാനേജരിൽ നിന്നും പ്രൊഫോസൽ വരുത്തി ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഒരു മാസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് കൾച്ചറൽ ആർട്ട് ആർക്കിയോളജി വിഭാഗം ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- b) സന്നിധാനം മാസിക വരിക്കാർക്ക് കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നില്ലോ എന്ന് നിരതരം പരാതി ഉണ്ടാകുന്നതിനാൽ ആയതു ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് കൾച്ചറൽ ഡയറക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്റർ കൾച്ചറൽ ആർട്ട് ആർക്കിയോളജി വിഭാഗം ഡയറക്ടർ വ്യക്തമായ

മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകി നടപടി സ്വീകരിച്ച് വിവരം രണ്ടാഴ്ചക്കുകും ബോർഡിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- c) സന്നിധാനം മാസിക മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് പറഞ്ഞ നടത്തി റിപ്പോർട്ടും ആയതിൽ നിന്നുള്ള വരവു ചെലവു സംബന്ധിച്ച് വിവരവും കൾച്ചറൽ ആൻഡ് ആർക്കിയോളജി വിഭാഗം ഡയറക്ടർ ഒരു മാസത്തിനകം ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

39. അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ തയ്യാറാക്കുന്ന ശൃംഖലക്കുള്ള സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്ക് ബൈപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുന്ന സംഗതി

അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ശൃംഖലക്കുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ അപ്പീൽ അതോറിറ്റി ബൈപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആയിരിക്കുന്നതാണെന്ന് തീരുമാനിച്ചു. ബൈപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ നിലവിലുള്ള നോൺ കർശനമായി പാലിച്ചു വേണം അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുകയോ വേണ്ടനു വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടത്. അതുമുലമുണ്ടാകുന്ന കേസുകളിൽ നിയമിവിരുദ്ധമായ നിലപാട്ടുത്തതായി കണ്ടതിനാൽ ആ കേസ് നടത്തിപ്പിന്റെ ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

40. ബൈപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർമാരെ അവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് അധികാരം നൽകുന്ന സംഗതി

ദേവസ്യം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള എയ്ഡെയ്യർ/അണ്ട് എയ്ഡെയ്യർ മേഖലയിലെ സ്കൂൾ, കോളേജ് തുടങ്ങിയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാനേജരുടെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ബൈപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർമാർക്ക് പരിശോധന നടത്താൻ അധികാരം നൽകുന്നതിനു തീരുമാനിച്ചു. സ്ഥാപനങ്ങൾ നല്ലരീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേക്ക് ബൈപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ഇടക്കിട പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷാരം പരിശോധന നടത്തുന്നോൾ വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടം അനുസരിച്ച് മാനേജ്മെന്റിൽ നിഷ്പിത്തമായ അധികാരങ്ങൾ മനസിലാക്കി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

41. സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ശാന്തിക്കാരരെ തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്ന സംഗതി. ശാന്തിക്കാരരുടെ എണ്ണം കുറവാകയാൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരെ കണ്ണണ്ണോളിയേറ്റഡ് പേ നൽകി അപ്രധാന കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ബഹു കേരളാ ഹൈകോടതി ഡി.ബി.എ 8 /2015 നമ്പർ കേസ്റ്റിമേൽ 11/11/2015 തീയതി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ ഇതിന് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രശ്നത്തിന്റെ വിവിധ വരാങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഇക്കാര്യത്തിലേക്കുള്ള പ്രോഫോസൽ ഒരു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി.

42. രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളുടെയും സാമൂഹായിക സംഘടനകളുടെയും കൊടിതോരണങ്ങൾ ദേവസ്യം കാമ്പാളുകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്ന സംഗതി

- a) ദേവസ്യം ബോർഡ് ആസ്ഥാന കോമ്പാളിലെയും മറ്റു കേഷ്ട്രങ്ങളുടെയും ഓഫീസുകളുടെയും പരിസരത്തും സർവ്വീസ് സംഘടനകളും

ടെയും രാഷ്ട്രീയ പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയും, സാമുദായിക മത സംഘടനകളുടെയും കൊട്ടാടി തോരണങ്ങളും, ഫ്ലക്ക്‌സ് ബോർഡുകളും പോസ്റ്ററുകളും, നോട്ടീസുകളും സഹാപിക്കുന്നത് നിരോധിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. നിലവിലുള്ളവ ഉടൻ മാറ്റുന്നതിന് അതതു ഓഫീസ്/ദേവസ്യം മേധാവികളെയും ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിന് സൃഷ്ടണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (വിജി ലാൻസ് ആൻഡ് സൈക്കൂർസ്) നെയും ചുമതലപ്പെടുത്തി. ഇതിനു വിപരീതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷണറു ചുമതലപ്പെടുത്തി.

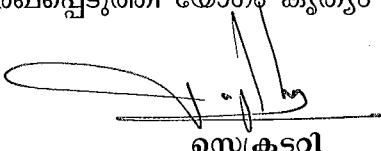
43. ജീവനക്കാരെ ശമരിമല ഡ്യൂട്ടിക്കു നിയോഗിക്കുന്ന സംഗതി

- a) ശമരിമല ദേവസ്യത്തിലേക്ക് സ്വപ്നഭ്യർഥ ഡ്യൂട്ടിക്കായി ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ജീവനക്കാരുടെ വില്ലിംഗ്റനന്വാദാഭിയന്ത്രണമെന്നും താല്പര്യമുള്ളവരെ മാത്രം ഡ്യൂട്ടിക്ക് അയച്ചാൽ മതിയെന്നും തീരുമാനിച്ചു.
- b) ഡ്യൂട്ടിക്ക് ആവശ്യത്തിന് ആളെ തികയാതെ വന്നാൽ out source ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇക്കാര്യത്തിൽ തുടർനടപടി തമാസമയം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷണറു ചുമതലപ്പെടുത്തി.

44. മതപാഠാലകൾ എല്ലാ ക്ഷേത്രങ്ങളിലും ആരംഭിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്.

മതപാഠാലകൾ സാധ്യമായ എല്ലാ ക്ഷേത്രങ്ങളിലും ആരംഭിക്കുന്നതിനു തീരുമാനിച്ചു. വ്യക്തമായ ഒരു പഠനക്രമത്തോടും ചിട്ടയായും വേണം അതു നടത്തേണ്ടതെന്നുള്ളതിനാൽ ഈതു സംബന്ധിച്ച പഠനം നടത്തി ഒരു പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാകും ഉചിതം എന്നതിനാൽ പഠന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യരായ എതാനും പേരുടെ അധിക്കരിച്ച ഒരാഴ്ചക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കർശ്ച റൽ ആൻഡ് ആർക്കിയോളജി വിഭാഗം യയറക്കരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

പക്ഷേടുത്ത എല്ലാപേരിക്കും നീളി രേഖപ്പെടുത്തിയോഗം കൂടുതും 2 മണിക്ക് സമാപിച്ചു.



ആർ.ഐ.സി 87/2012/എസ്റ്റാ-1

02/03/2016

അനുഭവസ്ഥാപനം

സബ് ട്രേഡ്
സബ്

ദോഖി

സിലിന്റർ ഫോറ്മേറ്റ് ടെക്നോളജിസ് ലിമിറ്റഡ്

1 വഴിപാട്	2 വഴിപാടു നട ക്കുന്ന നിയമം എന്നുകൾ/കർമ്മ അവലോകനം വരുത്തണ വിനൃത്തിൽ	3 സ്ഥാനത്തോക്കു ചട ങ്ങുകൾ/കർമ്മ അവലോകനം വരുത്തണ ക്കുന്നതിൽ ആയാളുടെ ക്കുന്ന	4 വഴിപാടുകളും ഒക്കുന്ന നിയമം നാലു	5 നിലവിലെ (ഒറ്റ് അനുഭവിച്ച ഉത്തരവു നാമത്രം തീരുത്തിയും ഉൾപ്പെടെ	6 ഫോറ്മേറ്റ് അനുഭവിക്കുന്നത് പോരാട്ടമായ പ്രസ്താവനീ/ബഹു ദേശി/ഉത്തപ്പാദാനീ - വിവരം	7 ഉത്തരിക്ക്	8 ആരുക	9 ഡിമാർജ്ജകൾ (കുടുംബത്തിൽ വിവരം ഒപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ശാഖയ്ക്ക് എങ്ങനെ പ്രത്യേകം ആശ്രിത ശൈലേച്ചുതന്നേണ്ടതു ണ്)

സാമാം
തീയതി

ഒപ്പ്
തന്ത്രിക