

സാമി ശരണം



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടി ഉത്തരവ്
(സാന്നിദ്ധ്യം: വി.എസ്. ജയകുമാർ)

സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡ് - എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം തസ്തികകളുടെ പുനർവ്വിന്യാസം, അധിക തസ്തിക ഒഴിവാക്കൽ, ആഫീസുകളുടെ പുനർക്കമീകരണം, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 1-06-2016 പ്രാബല്യത്തിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC No. 87/12/Est-1

നന്ദനകോട്ട /04/2016

പരാമർശം :- DBP 170/12, 171/12 നമ്പർ കേസ്റ്റുകളിന്മേൽ ബഹു: ഹൈകോടതി 31-07-2013 -ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച വിധി.

ഉത്തരവ്

ദേവസ്യം ബോർഡിൽ അനാവശ്യ തസ്തികകൾ നിലനിൽക്കുന്നുവെന്നും ആയത് ക്രമീകരിക്കാൻ നടപടി ഉണ്ടാക്കണമെന്നുമുള്ള പരാതിയെ തുടർന്ന് ജീവനക്കാരുടെ പുനർവ്വിന്യാസം സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പുനർക്കമീകരണം, അധിക തസ്തിക ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 27-9-2012, 29-10-2012 എന്നീ തീയതികളിൽ ROC 87/12/Est-1 നമ്പർ ബോർഡുത്തരവുപ്രകാരം ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ അദ്യക്ഷനായി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചു.

പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി 31-03-2013 -ൽ ROC 17593/12/Est നമ്പരായി ഇട കലാല റിപ്പോർട്ടും 13-02-2014, 05-08-2014 തീയതികളിൽ തുടർ റിപ്പോർട്ടുകളും സമർപ്പിച്ചു.

ടി റിപ്പോർട്ടുകൾ ബോർഡ് പരിശോധിച്ച് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കേഡറിൽ വിവിധ ആഫീസുകളിലെ അധിക തസ്തികകൾ ഏതെല്ലാമെന്നും, അവയിൽ ഏതെല്ലാം ആഫീസുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായവ പുനർവ്വിന്യസിക്കാം എന്നും ഏതെല്ലാം കുറവു ചെയ്യാമെന്നും പറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പുനർവ്വിന്യാസ കമ്മിറ്റി അംഗമായി തുന്ന ശ്രീ. വി. എസ്. ജയകുമാരിനെ 05-02-2015 തോഡിയിൽ ROC 87/12/Est-1 നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവും പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും അതനുസരിച്ച് 05-03-2015 -ൽ EOP 575/15/Sab നമ്പരായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.

ടി പഠന റിപ്പോർട്ട് പരിശീലനിച്ച് നിലവിലെ സംവിധാനത്തിൽ ചുവടെ വിവരങ്ങൾ പ്രധാന മാറ്റങ്ങളോടെ ആഫീസുകളുടെ പുനർക്കമീകരണം, തസ്തികകളുടെ പുനർക്കമീകരണം, അധിക തസ്തിക ഒഴിവാക്കൽ, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 01-06-2016 പ്രാബല്യത്തിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

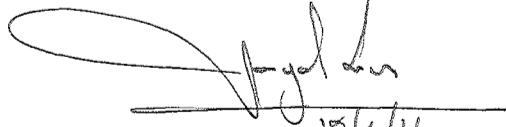
1. ദേവസ്യം ബോർഡ് ആഫീസ് മുതൽ സബ്ഗ്രൂപ്പ് വരെയുള്ള ആഫീസുകളിലെ വിവിധ കേഡറിലെ തസ്തികകൾ പുനർക്കമീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ മുതൽ പ്രൈൻ വരെയുള്ള തസ്തികകളിലായി 192 അധിക തസ്തികകൾ ഒഴിവാക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി കൂടുതൽ അധികാരം/ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ ഡെപ്പോട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർമാർക്ക് നൽകി. ആയത് പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് Audit, Inspection വിഭാഗങ്ങൾ ഡെപ്പോട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിൽ ക്രമീകരിച്ചു. ആവശ്യമായ അധിക തസ്തികകൾ അനുവദിച്ച് 4 ശുപ്പിന് ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ ജില്ലാ ഡെപ്പോട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസുകൾ പുനർക്കമീകരിച്ച് കോട്ടയം കേന്ദ്രമാക്കി ഒരു ദേവസ്യം ജില്ല കൂടി രൂപീകരിച്ചു.
3. ജില്ലാ ഡെപ്പോട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസുകൾ റവന്യൂ ജില്ലയുടെ പേരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അറിയപ്പെടുന്നതാണെന്നതിനാൽ “ഡെപ്പോട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസ് തിരുവനന്തപുരം, ഡെപ്പോട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസ് കൊല്ലം, ഡെപ്പോട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസ് ആലപ്പുഴ, ഡെപ്പോട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസ് കോട്ടയം, ഡെപ്പോട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസ് എറണാകുളം” എന്ന നാമകരണം ചെയ്ത് ആഫീസുകൾ തമാക്കമം തിരുവനന്തപുരം, കൊട്ടാരക്കര, ഹരിപ്പാട്, കോട്ടയം, വൈക്കം എന്നി വിടങ്ങളിൽ നിലനിർത്തി.
4. ജില്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ആധികാരിസുകളും, ജില്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ട്സാഫീസുകളും നിർത്തൽ ചെയ്ത് ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ വിവിധ ആഫീസുകളിലേക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത് അധിക തസ്തികകൾ ഒഴിവാക്കി.
5. ശുപ്പ് ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർമാർക്ക് ഹയർ ഗ്രേഡ് ലഭിച്ചവരെ പ്രത്യേക വിഭാഗമായി നിലനിർത്തി ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർമാരായും വിജിലൻസ് ആഫീസർമാരായും നിയോഗിക്കും.
6. ശുപ്പാഫീസുകളിലെ വിവിധ തസ്തികകളുടെ ഡ്യൂട്ടി പുനർന്നിർണ്ണയിച്ചു.
7. സെക്കന്ററേറേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് പോസ്റ്റ് വർക്കലെ, ചെട്ടികുളങ്ങര, ഹരിപ്പാട്, മലയാളപ്പുഴ, ആറമ്പുഴ, തിരുനക്കര, ഏറ്റുമാനുർ, വൈക്കം എന്നീ 8 ദേവസ്യങ്ങളിലും ഫസ്റ്ററേറേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് പോസ്റ്റ് ശബ്ദരിമല ദേവസ്യത്തിലും മാത്രം നിലനിർത്തി ബാക്കി എല്ലാ ദേവസ്യങ്ങളിലേയും ഫസ്റ്ററേറേഡ് & സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് പോസ്റ്റുകൾ അബോളിഷ് ചെയ്തു.
8. ശബ്ദരിമല ദേവസ്യം ഒഴിച്ചുള്ള എല്ലാ ദേവസ്യങ്ങളിലേയും തിരുവാഭരണങ്ങളുടെ ചാർജ്ജ് അതാത് അധികിനിസ്ട്രേറീവ് ആഫീസർമാർക്ക് നൽകി.
9. സ്ട്രോംഗ് റൂം ഗാർഡ് :- മുന്ന് സ്റ്റേജായി എല്ലം കുമപ്പെടുത്തും.
 - (i) സ്ട്രോംഗ് റൂമുകളിൽ ഒരാളിന് ദിനംപെതി 8 മണിക്കൂർ ഡ്യൂട്ടി വരത്തക്ക വിധം 01-06-2016 പ്രാബല്യത്തിൽ എല്ലം നിജപ്പെടുത്തി. സ്ട്രോംഗ് റൂം ഇല്ലാത്ത ദേവസ്യങ്ങളിലേയും ശബ്ദരിമല, പന്യ എന്നീ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ആഫീസുകളിലേയും തസ്തികകൾ കുറവു ചെയ്തു.
 - (ii) 31-03-2016 ലെ ROC 87/12/Est-1 നമ്പർ ബോർഡുത്തരവും പ്രകാരം രണ്ട് ശുപ്പിന് ഒരു സ്ട്രോംഗ് റൂം എന്ന രീതിയിൽ (ഇളക്കിമാറ്റാവുന്ന തരത്തിലുള്ള തടിയിൽ തീർത്ത റാക്കുകൾ നിർണ്ണിച്ച്) ക്രമീകരിച്ച് ഓരോ സ്ഥലത്തും 3 വീതം ഗാർഡുകളെ നിലനിർത്തി ബാക്കി തസ്തികകൾ abolish ചെയ്യും.
 - (iii) 31-03-2016 ലെ ROC 87/12/Est-1 നമ്പർ ബോർഡുത്തരവും പ്രകാരം ഒരു ദേവസ്യം ജില്ലയ്ക്ക് (4 ശുപ്പിന്) ഒന്ന് എന്നക്കും സ്ട്രോംഗ് റൂമുകൾ ക്രമീകരിച്ച് ഓരോ സ്ട്രോംഗ് റൂമിലും 8 മണിക്കൂറുള്ള ഒരു ഷിഫ്റ്റിൽ ഒരു permanent Guard ഉം ഒരു daily wages Guard ഉം വരത്തകവിധം തസ്തികകൾ നിലനിർത്തി ബാക്കി എല്ലം abolish ചെയ്യും.

10. ബഹു: കേരള ഹൈകോടതി DBA 138/2002 നമ്പർ കേസ്റ്റിൽ 13-11-2003 തോന്തരവും വിധിയിൽ ഭിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലെ താൽക്കാലിക നിയമനം സ്ഥിരം തസ്തികയിലെ ഒഴിവിൽ മാത്രമായിതിക്കണം എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ബോർഡ് പുറപ്പെടുവിച്ച് 15-04-2004 ലെ guide line അനുസരിച്ച് പുനർവ്വിന്യാസ ഉത്തരവും പ്രകാരം abolish ചെയ്യുന്ന തസ്തികകൾക്ക് പകരം താൽക്കാലികമായി ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ ആളെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുള്ള പക്ഷം അപേക്ഷാരമുള്ള നിയമനത്തിലേക്കായി തസ്തിക നിലനിർത്തേണ്ടത് ഏതെല്ലാം ആഫീസിൽ, ഏതൊക്കെ വിഭാഗത്തിൽ, എത്ര എന്നും എന്നത് സംബന്ധിച്ചും ആയതിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവരിൽ ഓരോരുത്തരും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഡ്യൂട്ടി എന്തൊക്കെയാണെന്നതു സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) എന്നിവർ 10 ഭിവസത്തിനകം ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
11. 05-08-2011 ലെ ROC 11286/2008/Suit നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ് പ്രകാരം എംപ്പോയ്മെന്റ് എക്സ്പ്രോസ്സ് മുഖ്യമന്ത്രിമുള്ള ലോവർ ഡിവിഷൻ കൂർക്ക് വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ നിയമനങ്ങളും ബഹു: കേരള ഹൈകോടതിയിലെ WP(C) 7260/2012, 7853/2012, 8584/2012 നമ്പർ കേസ്റ്റുകളിൽ 23-04-2013 -ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച് വിധിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 31-05-2016 AN വരെയായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നു.
12. മേലിൽ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ താൽക്കാലിക നിയമനം ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബഹു: കേരള ഹൈകോടതിയുടെ WPC 9566/2015 & DBA 8 നമ്പർ കേസ്റ്റുകളിൽ 11-11-2015 -ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച് വിധി അനുസരിച്ച് സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരെ മാത്രം നിയോഗിക്കുന്നതാണ്.
13. ദേവസ്യം/മരാമത്ത് വിഭാഗങ്ങളിലെ സ്ഥിരം തസ്തികയിലേത് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ഡ്യൂട്ടി അവരെങ്കെന്നുംസും 01-06-2016 പ്രാബല്യത്തിൽ നിർത്തൽ ചെയ്യുന്നു.

പുനർവ്വിന്യാസ ഉത്തരവിൽ എന്തെങ്കിലും അവ്യക്തത/സംശയം/rectification ഉള്ളപക്ഷം ആയത് ഉത്തരവിന്റെ പ്രാബല്യ തീയതിക്കുമുന്പായി ബോർഡിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി കൂടിയർ ചെയ്ത് ഉത്തരവ് സന്ധാരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. തസ്തിക കുറവു ചെയ്യുന്നതിനുസരണമായി വിവിധ ക്രേഡിറ്റ് റേറ്റ് Ratio, Grade പുനർ നിർണ്ണയം ചെയ്യുന്നതിനും പുനർവ്വിന്യാസം 01-06-2016 പ്രാബല്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ തുടർ നടപടി കൈകൊള്ളുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷണറെയും മരാമത്ത് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർ നടപടിയ്ക്ക് ദേവസ്യം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) നേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡിനുവേണ്ടി

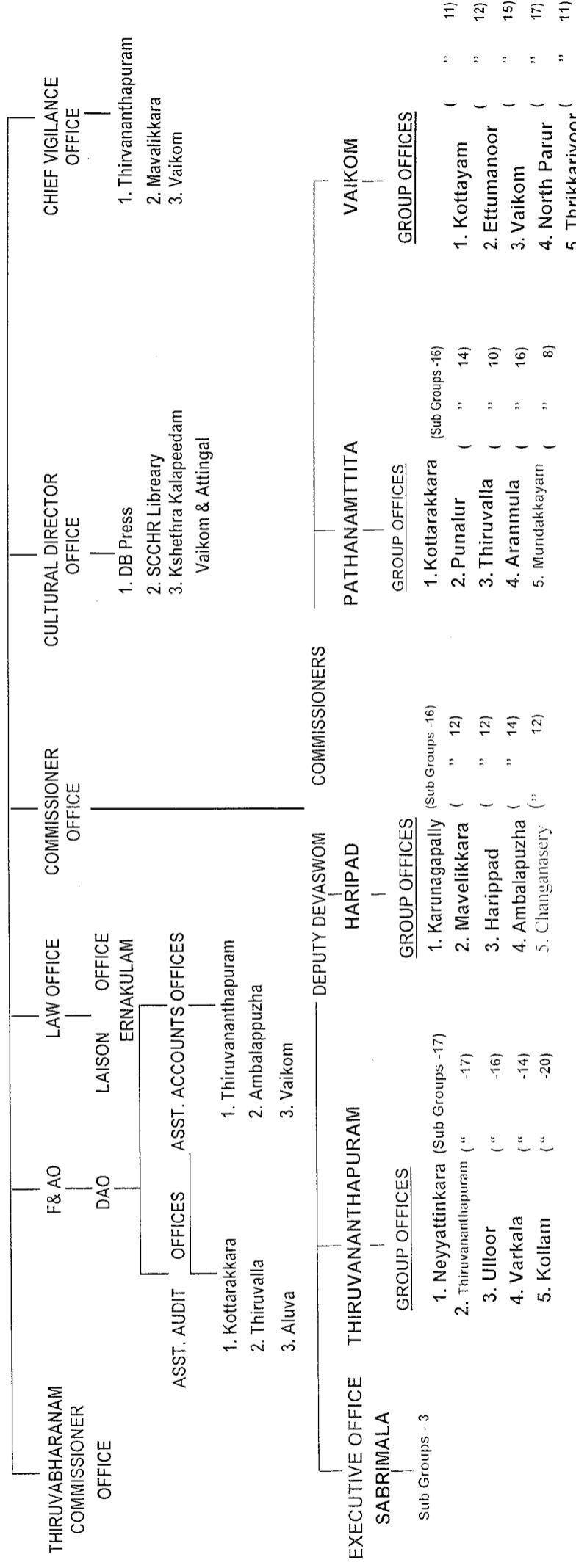


പ്ര/4/16
സെക്രട്ടറി

SK

നം	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ
1	Existing Organisational Chart	1
2	ഓരോ ആഫീസിലും നിലനിൽക്കുന്ന തസ്തിക കളുടെ വിവരം	2 to 4
3	വിവിധ ആഫീസുകളിലെ ക്രമീകരണം	5 to 16
i)	ദേവസ്യം ബോർഡാഫീസ്	5 to 6
ii)	ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്	6
iii)	തിരുവാരുൺ കമ്മീഷണർ ആഫീസ്	6
iv)	ചീഫ് വിജിലൻസ് ആഫീസ്	7
v)	ഹെനാൻസ് & അക്കൗണ്ടന്സ് ആഫീസ്	7
vi)	ദേവസ്യം അക്കൗണ്ടന്സ് ആഫീസ്	7
vii)	കൾച്ചറൽ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്	8
viii)	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസ്, ശബ്ദരില	9
ix)	ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്	9 to 12
x)	അസിസ്റ്റന്റ് ആധിക്രം ആഫീസ് & അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടന്സ് ആഫീസ്	12
xi)	ഗ്രൂപ്പ് ആഫീസുകൾ	12 to 13
xii)	സബ്ഗ്രൂപ്പ് ആഫീസുകൾ	13 to 14
xiii)	സ്ട്രോംഗ് റൂമുകൾ	14 to 16
4	വിവിധ ആഫീസുകളിൽ പുനർക്കമീകരിക്കുന്ന തസ്തികകൾ (Abstract)	17 to 18
5	Abolish ചെയ്യുന്ന തസ്തികകളുടെ വിവരം (Abstract)	19 to 20
6	ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർമാർക്ക് നൽകുന്ന അധികാരം/ഉത്തരവാദിത്വം (Appendix – I)	21 to 22
7	ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിലെ ജനറൽ അവ്യാമിനിസ്ട്രേഷൻ & ഇൻസ്പെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുടെ ചുമതല/ഉത്തരവാദിത്വം (Appendix – II)	23
8	ഗ്രൂപ്പാഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതല/ഉത്തരവാദിത്വം (Appendix – III)	24
9	പുനർവ്വിന്യാസശേഷം നിലനിൽക്കുന്ന തസ്തികകൾ	25 to 27
10	Revised Organisationl Chart	28

**TRAVANCORE DEVASWOM BOARD
ORGANISATION CHART(EXISTING)
DEVASWOM DEPARTMENT**



காலை மாதிரி தொகை கணக்கீடு
பெரும்பால் விடுமொத்த தொகை கணக்கீடு
01-05-2016 - 01-05-2016

2

Offices	Other Posts									
	Peons	Duffadar	Tyrist	SGO	L.D. Clerk/HI Gr.	UD. Clerk/I Gr.	Gr. SGO	Junior Sup't	Head Clerk/HR	Ass'tt Devaswom Commisssioner
Board Office	1	1	7	3	7	6	15	5	1	14
Devaswom Commisssioner	1	3	4	5	5	7	8	3	1	6
Devaswom Commisssioner	1	-	1	-	-	2	2	1	1	1
Thiruvabharanam Commissioner Office	1	-	3	-	1	3	-	1	1	3
Chief Vigilance Office	-	-	3	-	1	3	-	1	1	3
Finance & Accounts Office	-	1	3	1	1	4	6	1	1	1
Devaswom Accounts Office	-	1	3	1	3	9	12	3	-	2
										Divisional Accountant -1, Computer Operator -1

Offices	Other Posts		
	Peons	Typefist	Duffadar
Cultural Office	-	1	1
Executive Office, Sabarimala	-	1	1
Deputy Devaswom Commissioner Office, Thiruvananthapuram.	-	1	-
Deputy Devaswom Commissioner Office, Harippad	-	1	-
Deputy Devaswom Commissioner Office, Pathanamthitta.	-	1	-
Deputy Devaswom Commissioner Office, Vaikom.	-	1	-
Group Offices	-	20	20
Sub Groups	-	26	44
		52	89
		72	40
		-	21
		-	20
		-	38
		-	-
		-	Total - 283

Offices	Devaswom Commissioner	Devaswom Devasthanam Commissioner	Deputy Commissioner	Assistant Devasthanam Commissioner	Commissioner	Junior Supt/ SGO	Gr. SGO	U.D. Clerk/I Gr.	SGO	L.D. Clerk/II Gr.	Typist	Duffadar	Peons	Other Posts	Total - 35	
Accountant								12	23							
Liaison Office, Ernakulam																
Assit. Audit Office, Kottarakkara	-	-	1	-	-			2	2	1	-	1				
Assit. Audit Office, Thiruvalla	-	-	1	-	-			2	2	1	-	1				
Assit. Audit Office, Aluva	-	-	1	-	-			2	2	1	-	1				
Assit. Dev. Accounts Office, Thiruvananthapuram	-	-	1	-	-	1	1	4	4	-	-	2				
Assit. Dev. Accounts Office, Ambalappuzha	-	-	1	-	-					5	-	-	1			
Assit. Dev. Accounts Office, Vaikom	-	-	1	-	1					6	1	-	1			
TOTAL	3	12	75	77	96	182	192	44	6	83						

കേരള പിന്നീട് നിലവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാനത്തിന്റെ നിലവിൽക്കൊന്ത തസ്തികകളുടെ Abstract

No	Cadre	Total	No	Cadre	Total	No	Cadre	Total	No	Cadre	Total	No	Cadre	Total	No	Cadre	Total
1	Devaswom Commissioner	3	12	Asst. P.R.O	1	23	Record Assistant	2	34	Packer	1	45	Watchers	1	56	Sales Clerk	1
2	Law Officer (on contract basis)	1	13	Confidential Assistant	1	24	Xerox Operator	3	35	Driver	20	46	Binder	10	57	Manager(Kalapeedom)	1
3	Supt of Police (on deputation)	1	14	Divisional Accountant	1	25	Computer Operator	2	36	Duffadar	6	47	Lasker	1	58	Helper	1
4	Deputy Devaswom Commissioner	12	15	Junior Superintendent	77	26	Assistant Manager	1	37	Sergend	1	48	Plate maker	1	59	Thali (Kalapeedom)	2
5	Assist. Devaswom Commissioner	75	16	Head Clerk	96	27	Machine Operator	3	38	Peons	86	49	Nagashwaram	3			
6	Assit Law Officer	1	17	Upper Division Clerk	182	28	Supervisor	1	39	Sweeper	6	50	Panchavadyam	6			
7	Sub Inspector (on deputation)	3	18	Lower Division Clerk	192	29	Compo. cum plan. Asst	1	40	Sanitary Worker	1	51	Sangeethanam	1			
8	Civil Police Officer(Do.)	3	19	1 st Gr. Overseer	5	30	Asst. Machine Operator	2	41	Smith	4	52	Photographer	1			
9	Legal Assistant	4	20	2 nd Gr. Overseer	1	31	Storekeeper	1	42	Engine Driver	1	53	Compositor	5			
10	Public Relations Officer	1	21	Typist	44	32	Proof Reader	1	43	Thakil	3	54	Salesman	2			
11	Assistant Engineer	3	22	Strong Room Guard	120	33	Librarian	1	44	Mugartsanglu	1	55	Lift Operator	1			

സാമി ശരണം



എസ്സാമിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം

വിവിധ അഫീസുകളുടെ കമീകരണം - തസ്തിക അബോളിഷ് ചെയ്ത്,
പുനർകമീകരണം, അധികാരവിക്രൈകരണം

1) DEVASWOM BOARD OFFICE

അധിക തസ്തികകൾ നിലനിൽക്കുന്നതിനാലും ഹൈകോർട്ട് അഫീസിനുവേണ്ടി മാത്രമായി ഒരു ദേപ്പുട്ടി ദേവസം കമ്മീഷണറുടെ സേവനം ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാലും ബോർഡ് അഫീസിൽ ദേപ്പുട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക ആവശ്യമുള്ളതിനാലും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കമീകരണങ്ങൾ എൻപ്പെട്ടുതുന്നു.

a) Deputy Devaswom Commissioner (High Court Audit)	<p>ബോർഡാഫീസിലെ ജനറൽ അഫീസിന്റെ വേണ്ടി ഒരു സീനിയർ ഉദ്യാഗസ്ഥരുടെ സേവനം ആവശ്യമാകയാൽ ടി തസ്തിക ദേപ്പുട്ടി സെക്രട്ടറിയായി convert ചെയ്യുന്നു. ദേപ്പുട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ ഡ്യൂറിയും കർത്തവ്യങ്ങളും 21-06-2012 -ലെ ROC 6780/11/Est-1 നമ്പർ ബോർഡിന്റെ പ്രകാരമുള്ളതായിരിക്കുന്നതാണ്.</p>
b) Assistant Secretaries	<p>i) Section 'A', 'B', 'C' & Sabarimala cell</p> <p>Section 'A', 'B', 'C' & Sabarimala cell എന്നീ 4 വിഭാങ്ഗങ്ങളെല്ലാം വിവിധ സെക്രട്ടറിയുടെ പുനർകമീകരിച്ച് മുമ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ കീഴിൽ ആകാൻ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെട്ടിരുന്നതുപോലെ ദേവസം കമ്മീഷണർ ആഫീസിലേയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ ആന്റ് ജനറൽ അഫീസിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ആയി പ്രിമറ്റ് ചെയ്യുന്നു. 'സി' സെക്രട്ടറി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി പോസ്റ്റ് ഫയർ ട്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെതായി കമീകരിച്ചു.</p>
ii) Assistant Commissioner post in Law Office (Duty in Estate Division)	<p>ഈ തസ്തിക ഇവിടെ ആവശ്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ ആലപ്പുഴ ദേവസം കമ്മീഷണർ അഫീസിലേയുള്ള (അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ആന്റ് ജനറൽ അഫീസിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ആയി) പ്രിമറ്റ് ചെയ്യുന്നു.</p>
iii) Assistant Commissioner post in Liaison Office, Eranakulam	<p>ഈ തസ്തിക ഇവിടെ ആവശ്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ ലാ അഫീസിലെ ഒരു സെക്രട്ടറി ട്രേഡ് ലൈറ്റൽ അസിസ്റ്റന്റ് പോസ്റ്റ് ഇവിടെയുള്ള ഇവിടുത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ പോസ്റ്റ് കൊണ്ട് ദേപ്പുട്ടി ദേവസം കമ്മീഷണർ ആഫീസിലേയുള്ള (അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ആന്റ് ജനറൽ അഫീസിന്റെ സെക്രട്ടറി) പ്രിമറ്റ് ചെയ്യുന്നു.</p>
c) Junior Superintendent, Head Clerk, Upper Division Clerk, Lower Division Clerk.	<p>ക്ലോറിക്കൽ വർക്കിലേയുള്ള ഇരു വിഭാഗത്തിൽ ജൂനിയർ സുപ്രേണ്ട് - 3, ഹൈക്കൂർട്ട് - 7, അപ്പർ ഡിവിഷൻ സീംഗ് കൂർക്ക് - 6, ലോവർ ഡിവിഷൻ സീംഗ് കൂർക്ക് - 15, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് - 1 എന്നിങ്ങനെ 32 എണ്ണം നിലവിലുള്ളതാണെങ്കിലും 13 തസ്തികകൾ അധികമാണെന്ന് കണക്കാക്കി. ആകയാൽ ജൂനിയർ സുപ്രേണ്ട് - 2, ഹൈക്കൂർട്ട് - 4, അപ്പർ ഡിവിഷൻ സീംഗ് കൂർക്ക് - 6, ലോവർ ഡിവിഷൻ സീംഗ് കൂർക്ക് - 6, എന്നീ ക്രമത്തെത്തിൽ 18 എണ്ണം നിലനിർത്തുന്നു. ഒഴിവാക്കുന്ന തസ്തികയിൽ ഒരു ജൂനിയർ സുപ്രേണ്ട് പോസ്റ്റ് നിലയ്ക്കൽ ദേവസംത്തിലേയുള്ള (അഫീസിന്റെ ട്രേഡ് ലൈറ്റൽ അസിസ്റ്റന്റ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസർ) സ്വപ്നപ്രവാഹിനി ആയി പ്രിമറ്റ് ചെയ്യുന്നു. 3 ഹൈക്കൂർട്ട് സീംഗ് കൂർക്ക് തസ്തികകളിൽ ഒന്നു വീതം ലൈറ്റിസൻ ആഫീസ് എണ്ണാകുളം, കൾച്ചറൽ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്, പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന കോട്ടയം ദേപ്പുട്ടി കമ്മീഷൻ സംബന്ധിച്ച എന്നിവിടങ്ങളിലേയുള്ള പ്രിമറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ലോവർ ഡിവിഷൻ സീംഗ് കൂർക്ക് വിഭാഗത്തിൽ 9 എണ്ണവും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് 1 എണ്ണവും അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.</p>
d) Legal Assistant (Grade -2)	<p>ലാ അഫീസിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് ലാ അഫീസർക്കു പുറമേ സെക്രട്ടറിയുടെ ലൈറ്റൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക 3 എണ്ണവും ഉള്ളതാണ്. ഇതുകൂടി പേരുടെ സേവനം ആവശ്യമില്ലാത്ത തിനാൽ ലൈറ്റൽ അസിസ്റ്റന്റ് ആയി മുമ്പ് പോൾ ഉള്ളതിൽ ഒരുണ്ട് എണ്ണാകുളം ലൈറ്റിസൻ ആഫീസിലേയുള്ള (നിലവിലെ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ പോസ്റ്റ് ഓഫീസർ) പ്രിമറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ഒരുണ്ട് അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.</p>

e) Assistant Public Relations Officer	വർഷങ്ങളായി ഒരുമിച്ചുകിടക്കുന്ന ഇത് തസ്തിക ആവശ്യ ഫോത്തതിനാൽ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
f) Typist	ഈ വിഭാഗത്തിൽ ലോവർ ഡിവിഷൻ ടെപ്പിസ്റ്റ് മുതൽ ഹയർ ട്രേഡ് പ്രൈമറി കോപ്പി സൂപ്രണേശ്വര വരെയായി 5 തസ്തികകൾ ഉള്ളതിൽ 3 എണ്ണമേ ആവശ്യമുള്ള എന്നതിനാൽ രണ്ടും അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
g) Record Assistant	ഈ വിഭാഗത്തിൽ രണ്ട് തസ്തികകൾ അനുവാദമുള്ളതിൽ ഒരാൾ മാത്രമാണ് ഇപ്പോൾ ഉള്ളത്. ഇപ്പോഴുള്ള ആളിന് തന്ന ജോലി ലാറ്റം വളരെ കുറവാകയാൽ ദേവസ്വം കമ്മീഷൻ ആഫീസിലെ Record Keeping കൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ദേവകൾ ആയി കിടക്കുന്ന ഒരു തസ്തിക അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
h) II Grade Overseer, Xerox Operator, Sergent, Peon -4.	II Grade Overseer -1, Xerox Operater -1,Sergent - 1 എന്നിവ വളരെക്കാലമായി ഒരുമിച്ചുകിടക്കുന്നതും ആവശ്യമില്ലാത്തതു മാകയാൽ ഈ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു. അധികമായി കണ്ണ തതിയ 4 പ്രുണീ തസ്തികയും abolish ചെയ്യുന്നു.

2) DEVASWOM COMMISSIONER OFFICE

വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശമുള്ള പല കാര്യങ്ങളിലും താഴെത്തെ ലവലിലെ ആഫീസുകളിൽ തീരുമാനം ഏടുക്കുവാൻ കഴിയുമെങ്കിലും ദേവസ്വം കമ്മീഷൻ ആഫീസിൽ അധികാരം കേന്ദ്രീകരിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ അവിടെ work load വളരെ അധികരിച്ചിട്ടുള്ളതും ഈ പെൻഷൻസിനെ ബാധിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. ആകയാൽ 4 ശുപ്പിന് ഒന്ന് എന്നടക്കം അധികാരപരിധി പുനർന്നിർസ്ഥാപിച്ച് ഒരു ദേവപ്രുട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷൻ ആഫീസ് കൂടി കൊടുയം കേന്ദ്രമായി രൂപീകരിക്കുകയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണമായിട്ടും ജീലി ദേവപ്രുട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷൻ മാർക്ക് കുടുതൽ അധികാരം നൽകുകയും ദേവസ്വം കമ്മീഷൻ ആഫീസിലെ തസ്തികകൾ ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

a) Deputy Devaswom Commissioners	ഈ വിഭാഗത്തിൽ 3 തസ്തികകൾ ഉള്ളതാണ്. ഇതുകൂടം എണ്ണം ആവശ്യമില്ലാത്ത തിനാൽ ദേവപ്രുട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷൻ (P&SGRC) ഒഴിവാക്കി കോടുയം കേന്ദ്രമാക്കി രൂപീകരിക്കുന്ന ദേവപ്രുട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷൻ ആഫീസിലെ ദേവപ്രുട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷൻ ആയി ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു.
b) Assistant Commissioners	വിവധ സെക്ഷൻകളിലും മെൻസേന്റ്രൽത്തിനായി 4 അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷൻ തസ്തിക നിലവിലുണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം കൂടി നടത്തുന്നതിനാൽ ഒരു തസ്തിക കുറവു ചെയ്ത് വൈകം ദേവപ്രുട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷൻ ആഫീസിൽ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷൻ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ആയി ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു.
c) Junior Superintendent, Head Clerk, Upper Division Clerk, Lower Division Clerk.	ക്ലോറൈൽ വർക്കിലേയ്ക്കായി ജുനിയർ സൂപ്രണേശ്വര -5, ഹൈക്ലാർക് -5, അപ്പർ ഡിവിഷൻ സ്റ്റാർക് -7, ലോവർ ഡിവിഷൻ സ്റ്റാർക് -8 എന്നിങ്ങനെ 25 തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതിൽ 7 തസ്തികകൾ അധികമാകയാൽ ജുനിയർ സൂപ്രണേശ്വര -3, ഹൈക്ലാർക് -4, അപ്പർ ഡിവിഷൻ സ്റ്റാർക് -5, ലോവർ ഡിവിഷൻ സ്റ്റാർക് -6 എന്നീ ക്രമത്തിൽ 18 എണ്ണം നിലവിലെത്തി ജുനിയർ സൂപ്രണേശ്വര -2, ഹൈക്ലാർക് -1, അപ്പർ ഡിവിഷൻ സ്റ്റാർക് -2, ലോവർ ഡിവിഷൻ സ്റ്റാർക് -2 എന്നിവ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
d) Typist	ഈ വിഭാഗത്തിൽ ലോവർ ഡിവിഷൻ ടെപ്പിസ്റ്റ്-1, അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടെപ്പിസ്റ്റ്-2, സെലക്ഷൻ ട്രേഡ് -1 എന്നിങ്ങനെ 4 തസ്തികകൾ ഉള്ളതാണെങ്കിലും മുന്നൊള്ളൽത്തിന്റെ ആവശ്യമേ ഉള്ള എന്നതിനാൽ ഒരെണ്ണം ഒഴിവാക്കി വൈകം ദേവനാംസ് ആയും അക്കൗണ്ടാഫീസിൽ (നിലവിൽ ഒരു ടെപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഉള്ളത് അപര്യാപ്തമാകയാൽ) 5 തസ്തിക അവിഭാഗത്ത് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു.
e) Xerox Operator	ഈ തസ്തിക ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.

3) THIRUVABHARANAM COMMISSIONER OFFICE

നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ തുടരുന്നു.

4) CHIEF VIGILANCE OFFICE

തിരുവനന്തപുരം, മാവേലിക്കര, വൈക്കം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ആധാണ് ആഫീസ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിൽ സുപ്രേണ്ട് ഓഫീസ്-1, വിജിലൻസ് ഓഫീസർ-3, സബ്സിംഗ് പോക്കർ-3, ഫസ്റ്റ് ഡ്രെയ്സ് ഓഫീസീയർ-1, ഫോൾ ഫ്ലാർക്ക്-1, യൂ.ഡി ഫ്ലാർക്ക്-3 എപ്പിസ്റ്റ്-1, സിവിൽ പോലീസ് ആഫീസർ-3, ബൈബൽ-4, ഡോക്ടറ്-1, പ്രൈൻസ്-3 എന്നിങ്ങനെയാണ് പോസ്റ്റുകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്.

വിജിലൻസ് ആഫീസർമാരായി 3 അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാരെ ദ്രെയ്സ് പരിഗണന ഇല്ലാതെയാണ് നിലവിൽ പോസ്റ്റു ചെയ്ത് വരുന്നത്. സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഈ തസ്തികയിൽ വരേണ്ടത് അനിവാര്യമാകയാൽ ഹയർഡ്രെയ്സ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാരെ വിജിലൻസ് ആഫീസർമാരായി നിയോഗിക്കുന്നു.

5) FINANCE & ACCOUNTS OFFICE

ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഇന്നത്തെ രീതിയിൽ നിലനിൽക്കുന്നതിന്റെ പ്രധാന ഘടകം Internal Audit ആണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ/വകുപ്പുകളിൽ/ആഫീസുകളിൽ/അവസാനങ്ങളിൽ ഒരു ജാഗ്രത എപ്പോഴുമുണ്ടാവുകയും അഴിമതി കുറയ്ക്കയും ചെയ്യും. ഇതിലേക്ക് കൂത്യമായി ആധിക്രിക്കറ്റ് നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാതല ആധിക്രിക്കറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ ഒരു സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽനോട്ടം ആധിക്രിക്കറ്റ് കൂത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമാകയാലും കുടുതൽ ആധിക്രിക്കറ്റ് ആവശ്യം ആധിക്രിക്കറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പുർത്തിയാക്കുന്നതിലേക്കാവശ്യമാകയാലും കൊട്ടാരകരെ, തിരുവള്ളൂരുവും എന്നീ അസിസ്റ്റന്റ് ആധിക്രിക്കറ്റ് പോസ്റ്റുകളും തിരുവനന്തപുരം, അപവല്പുഴ, വൈക്കം എന്നീ അസിസ്റ്റന്റ് ആഫീസുകളും നിർത്തൽ ചെയ്ത് 5 ജില്ലാ ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസുകളിലും ആധിക്രിക്കറ്റ് കൊട്ടാരകൾക്കുന്നു.

മരാമത്ത് വിഭാഗത്തിലെ ആധിക്രിലേക്കായി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ പോസ്റ്റും ഒരു ഫസ്റ്റ് ഡ്രെയ്സ് ഓഫീസിയർ പോസ്റ്റും ഉള്ളതാണെങ്കിലും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ പോസ്റ്റും ഉദ്യോഗസ്ഥമനെ വർഷങ്ങളായി ദേവസ്വം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ആഫീസിൽ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തെക്കാണ്ട് മരാമത്ത് വിഭാഗം ആധിക്രിക്കറ്റ് ഫലപദ്ധതായി നടത്താൻ കഴിയാത്തതിൽ മരാമത്ത് വിഭാഗം ആധിക്രിലേക്കായി Central PWD/State PWD യിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ 24-06-2013 ലെ ROC 1761/13/Est നമ്പർ റിപ്പോർട്ടിനു 17-09-2015 ലെ ROC 3923/12/Est-1 നമ്പർ ബോർഡുത്തുവും പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുയോജ്യരായ 2 പേരെ കണ്ണെത്തി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

a) Assistant Engineer	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കേഡറിൽ രണ്ട് തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ ഒരാളെ വർഷങ്ങളായി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ആഫീസിൽ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്കു നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു. 2 തസ്തികകൾ നിലനിർത്തുന്നതുകൊണ്ട് പ്രത്യേകം പ്രയോജനം നേരും അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
b) Typist	നിലവിലുള്ള ഒരെണ്ണം അപര്യാപ്തമാകയാൽ ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസിൽ അധിക തസ്തികയായി കണ്ണെത്തിയത് ഇവിടേയ്ക്കു ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു.

6) DEVASWOM ACCOUNTS OFFICE

സ്ലാഫ് strength അധികമാകയാലും സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥമനെ അസിസ്റ്റന്റ് ആക്കൗണ്ടാഫീസറായി നിയോഗിക്കേണ്ടതിനാലും ചുവരെ വിവരിക്കുന്ന ക്രമീകരകണങ്ങൾ എർപ്പെടുത്തുന്നു.

a) Assistant Accounts Officer	അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ കേഡറിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ആക്കൗണ്ടുകൾ ആഫീസറും രണ്ട് സുപ്രേണ്ടും ആണ് ഇവിടെയുള്ളത്. ഡ്രെയ്സ് പരിഗണിക്കാതെയുള്ള നിലവിലെ പോസ്റ്റും റൈറ്റി മാറ്റി അസിസ്റ്റന്റ് ആക്കൗണ്ടുകൾ ആഫീസറുടെ പോസ്റ്റും ഹയർ ഡ്രെയ്സ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെതോക്കുന്നു.
b) Divisional Accountant	കാര്യമായ ഒരു ജോലിയും ഈ തസ്തികയിൽ ഉള്ള ആളിന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ തസ്തിക അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
c) Junior Superintendent, Head Clerk, Upper Division Clerk, Lower Division Clerk.	ക്ലീറിക്കൽ വർക്കിലേയ്ക്കായി ജുനിയർ സുപ്രേണ്ട് -1, ഫോൾ ഫ്ലാർക്ക് -3, ആസ്റ്റർ ഡിവിഷൻ ഫ്ലാർക്ക് -9, ലോവർ ഡിവിഷൻ ഫ്ലാർക്ക് -12 എന്നിങ്ങനെ 25 പോസ്റ്റും നിലവിലുള്ള താണക്കിലും 5 തസ്തികകൾ അധികമാകയാൽ ജുനിയർ സുപ്രേണ്ട്-1, ഫോൾ ഫ്ലാർക്ക് -3, ആസ്റ്റർ ഡിവിഷൻ ഫ്ലാർക്ക് -8, ലോവർ ഡിവിഷൻ ഫ്ലാർക്ക് -8 എന്നീ ക്രമത്തിൽ 20 എണ്ണം നിലനിർത്തി അസ്റ്റർ ഡിവിഷൻ ഫ്ലാർക്ക്-1, ലോവർ ഡിവിഷൻ ഫ്ലാർക്ക് -4 എന്നിങ്ങനെ 5 എണ്ണം അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
e) Typist	കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്ററിനു പുറമേ 3 എപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ ഉള്ളതാണെങ്കിലും രണ്ട് തസ്തിക മതിയാകും എന്നതിനാൽ രണ്ട് അധിക തസ്തികകൾ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.

7) CULTURAL DIRECTOR OFFICE

കർച്ചറൽ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്, ദേവസ്യം ബോർഡ് പ്രസ്ത്രീ, കേഷ്ട്ര കലാപീഠം എന്നിവിടങ്ങളിലെ വർക്ക്ലോഡ് പരിശോധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്നകമീകരണം എർപ്പുത്തുന്നു.

a) Head Clerk	കർച്ചറൽ ഡയറക്ടർ ആഫീസിൽ നിലവിൽ ഫോർക്ക് തന്റെകയില്ല. സ്കോറക്കൽ വർക്ക് അധികമുള്ളതിനാൽ ദേവസ്യം ബോർഡ് ആഫീസിൽ അധികം കണ്ണം ഒരും ഇവിടെയ്ക്ക് ഷിഫ്ട് ചെയ്യുന്നു.
b) Driver	ഒരു സ്ഥിരം ദെയ്യവറുടെ സേവനമേ ഉവിടെ ആവശ്യമുള്ള നിലവിൽ രണ്ട് തന്റിക ഉള്ളതിനാൽ ഒരും പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന കോട്ടയം ഡെപ്പുട്ടി കമ്മീഷൻ ആഫീസി ലേയ്ക്ക് ഷിഫ്ട് ചെയ്യുന്നു. ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ദെയ്യവറുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
c) Peon	ഡൈറക്ടർ-1 ഉം പ്രൈൻ -2 ഉം ഉള്ളതാണ്. ഡൈറക്ടർ, പ്രൈൻ വിഭാഗങ്ങളിലായി 2 എണ്ണത്തിന്റെ ആവശ്യമേ ഉള്ള എന്നതിനാൽ ഒരു പ്രൈൻ തന്റിക അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.

7 (i) DEVASWOM BOARD PRESS

നിലവിലെ വർക്ക്ലോഡ്, പ്രസ്ത്രീ എർപ്പുത്തതിയിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ചതിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന തന്റികകൾ ആവശ്യമില്ലാത്തതാണെന്ന് കണ്ണം ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

Supervisor - 1	തന്റിക ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
Computer-cum-Planning Assistant	തന്റിക ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
Watcher- cum - Peon	തന്റിക ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
Machine Operator	നിലവിൽ 3 എണ്ണം ഉണ്ടക്കിലും രണ്ടെണ്ണത്തിന്റെ ആവശ്യമേ ഉള്ള എന്നതിനാൽ ഒരും അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
Assistant Machine Operator	നിലവിലെ 2 എണ്ണത്തിൽ ഒരും അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
Compositor	നിലവിൽ കംപോസ്റ്റിംഗ് വർക്ക് ഇല്ലാത്തതിനാൽ 5 എണ്ണം ഉള്ളത് ഒഴിവാക്കി. ഇതിൽ രണ്ടെണ്ണം ഡി.എ.പി ഓപ്പറേറ്റർ ആയി കൺവേർട്ട് ചെയ്യുകൊണ്ട് ശേഷിക്കുന്ന മുന്നേണ്ണം അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
Binder	നിലവിൽ 10 എണ്ണമുണ്ട് 5 എണ്ണം മതിയാകും എന്നതി നാൽ 5 എണ്ണം അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
Guard	നിലവിൽ 4 എണ്ണമുണ്ട്. മുന്ന് മതിയാകും എന്നതിനാൽ ഒരും അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.

7 (ii) SCCHR LIBRARY

Salesman, Lift Operator	ഈ വിഭാഗങ്ങളിലായി ഓരോ തന്റിക വീതമുള്ളത് ആവശ്യമില്ലാത്തകയാൽ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
Peon	നിലവിൽ 3 എണ്ണമുണ്ട്. ഒരും അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.

7 (iii) BOOK STALL, VAIKOM

Salesman	സ്ഥിരം തന്റിക വൻ വാദ്യത വരുത്തുന്നതിനാൽ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു. കോൺട്രക്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആളെ എർപ്പുത്തതുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻറെ ചുമതല പ്പെടുത്തുന്നു.
----------	---

7 (iv) KSHETHRA KALAPEDOM, ATTINGAL

ആറ്റിങ്കൽ കേഷ്ട്ര കലാപീഠം പ്രവർത്തനം നിർത്തലാക്കി വൈക്കം കലാപീഠത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി (Board order ROC 4833/14/CA dated 22-05-2015)

7 (v) KSHETHRA KALAPEDOM, VAIKOM

1. മുവർശംപ്	ആറ്റിങ്ങൽ കേഷ്ട്രകലാപീം നിർത്തലാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് 22-05-2015 ലെ ROC 4833/14/CA നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവുപേക്കാരം മുവർശംപ് തസ്തിക വൈക്കം കേഷ്ട്ര കലാപീംതിന് ലേക്ക് ഷിപ്പറ്റ് ചെയ്തു. നിലവിലെ കോഴ്സിന് ആവശ്യമില്ലാത്ത കലാധാരം മുവർശംപ് എക്സില്യൂം ഇംഗ്ലീഷ് വിഭാഗത്തിൽ ഒരു തസ്തിക അനുവാദമുള്ളതാണ്. നിലവിലെ അഭ്യാപകൾ ആയ ശ്രീ. ജി. കൃഷ്ണൻ 30.04.2019 തോന്തുവരെ ദിശാനേക്കുന്നതിൽ ചെയ്യേണ്ടതും അതുവരെ ടിയാനേക്കുന്നതിൽ ചെയ്യേണ്ടതും സേവനം മറ്റൊരുക്കില്ലും വിഭാഗത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. അടിച്ചുത്തി	സ്കെയിൽ ഓഫ് പേയിൽ റണ്ട് പേരെ അടിച്ചുത്തിയായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. വൻ ബാധ്യത വരുത്തുന്നതിനാൽ സ്ഥിര നിയമനം ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്ക് തസ്തിക അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു. ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ തളി ജോലിക്ക് ആളെ നിയോഗിക്കുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷണറു ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

8) EXECUTIVE OFFICE, SABARIMALA

നിലവിലുള്ള തസ്തികകളും ആയതിന്റെ ആവശ്യകതയും പരിശോധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ക്രമപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നു.

a) Upper Divivison Clerk Lower Division Clerk	എൽ.ഡി. കൂർക്ക്, യു.ഡി. കൂർക്ക് വിഭാഗത്തിൽ റണ്ട് തസ്തികകൾ വീതം അനുവാദമുള്ളതാണ്. നട അടച്ചിരിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ ഓരോ തസ്തിക മതിയാകും എന്നതിനാൽ ഒന്നു വീതം നിലവിൽ ഓരോന്ന് അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു. നട തുറന്നിരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ സ്വപ്നശ്വരൻ സ്വീകരിക്കുന്ന നിയോഗിക്കുന്നേരം ആഫീസിൽ ധ്യുക്ടിയ്ക്കു ജീവനക്കാരും നിയോഗിക്കുന്നേരം ആഫീസിൽ ധ്യുക്ടിയ്ക്കു ആവശ്യമുള്ളവരെ കൂടി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
b) Xerox Operator	ഒരു തസ്തിക അനുവാദമുള്ളത് ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
c) Engine Driver	ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഉള്ളതാണ്. ശബ്ദത്തിലും നട തുറന്നിരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മാത്രമാണ്. ടിയാന് അരിപ്പാടിക്കുന്ന ജോലി ഉള്ളത്. മില്ല് പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതില്ലെങ്കിൽ ആഫീസിലെ പ്രൂണി ധ്യുക്ടി കൂടി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ടിയാനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
d) Peon	നിലവിൽ 3 തസ്തികയുണ്ട്. എൻജിനീയർ ദൈവവരെ പ്രൂണിക്കേണ്ട ധ്യുക്ടി കൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ഒരു പ്രൂണി തസ്തിക അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
e) Administrative Officer, Pamba.	പനയതിലെ ദേവസ്യം സ്റ്റോറിന്റെ പാർജ്ജ പനയ അധ്യക്ഷിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ ഗ്രേഡിലുള്ള പോസ്റ്റ് നിലവിൽനേതെങ്കിൽ കാര്യമില്ലാത്തതിനാൽ ആയത് കോട്ടയത്ത് രൂപീകരിക്കുന്ന പുതിയ ദൈവപ്പൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിലേയ്ക്ക് (അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഇൻസ്പെക്ഷൻ & ജനറൽ അധ്യക്ഷിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആയി) ഷിപ്പറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ദേവസ്യം ബോർഡ് ആഫീസിൽ അധികമായി കണ്ണെത്തിയ ജൂനിയർ സുപ്രൈം പോസ്റ്റ് സ്വപ്നശ്വരൻ ദൈവ സബ്സിഗ്രൂപ്പ് ആഫീസർ പോസ്റ്റ് ആയി ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഷിപ്പറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
f) Administrative Officer, Nilackal.	നിലയ്ക്കൽ ദേവസ്യത്തിൽ അധ്യക്ഷിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ ഗ്രേഡിലുള്ള പോസ്റ്റ് നിലവിൽനേതെങ്കിൽ കാര്യമില്ലാത്തതിനാൽ ആയത് കോട്ടയത്ത് രൂപീകരിക്കുന്ന പുതിയ ദൈവപ്പൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിന്റെ കോട്ടയത്തിലെ അധികാരിക്കുന്നതിനും ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെയും performance നേയും ബാധിക്കുന്നു. ശുപ്പാഫീസിനുകളുടെയും സബ്ശുപ്പുകളുടെയും പ്രവർത്തനം കുടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിലെ റബ്രെസ്റ്റിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ ദൈവപ്പൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണറിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഇൻസ്പെക്ഷനും, ഇൻസ്പെക്ഷൻ ആധികാരവും ആഫീസുകളിൽ ദൈവപ്പൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രത്യേക ടീമിനെ നിയോഗിച്ചിട്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

9) DEPUTY DEVASWOM COMMISSIONER OFFICES

(i) 5 ശുപ്പുകൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന ക്രമം 4 ദൈവപ്പൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. കാര്യമായ ഉത്തരവാദിതാം ഈ വിഭാഗത്തിന് നൽകിയിട്ടില്ല. അധികാരം മുഴുവൻ ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചിരിക്കുന്ന അവസ്ഥയാണ്. ഇത് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെയും performance നേയും ബാധിക്കുന്നു. ശുപ്പാഫീസിനുകളുടെയും സബ്ശുപ്പുകളുടെയും പ്രവർത്തനം കുടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിലെ റബ്രെസ്റ്റിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ ദൈവപ്പൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണറിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഇൻസ്പെക്ഷനും, ഇൻസ്പെക്ഷൻ ആധികാരവും ആഫീസുകളിൽ ദൈവപ്പൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രത്യേക ടീമിനെ നിയോഗിച്ചിട്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

i) കുടുതൽ അധികാരം നൽകുന്നത് കൃത്യമായി നിവേദ്യുന്നതിന് കുടുതൽ സമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടി വരുമെന്നതിനാൽ നിലവിലെ അധികാരപരിധി പുനർക്കുമീകരിച്ച് 4 ശുപ്പിന് ഒരു ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ എന്ന നിലയിൽ കോട്ടയം കേന്ദ്രമാക്കി ഒരു പുതിയ ദേവപ്രധാനി കമ്മീഷണർ ആഫൈസ് കൂടി രൂപീകരിക്കുന്നു.

(ii) ഇന്ത്യൻ ആധിറ്റ് വിഭാഗവും, ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗവും ജില്ലാ ദേവപ്രധാനി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫൈസിൽ കമീകരിക്കുന്നു.

മെഹനാൻസ് & അക്കൗണ്ടാഫൈസിലെ ആധിറ്റ് ടൈമിനു പുറമേ ആധിറ്റിനായി കൊട്ടാരക്കര, തിരുവള്ളൂർ, ആലുവ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മുന്ന് ജില്ലാതല അസിസ്റ്റന്റ് ആധിറ്റാഫൈസുകൾ നിലവിലുണ്ട്. അവിടങ്ങളിലെ നിലവിലെ strength കൊണ്ട് എല്ലാ ആഫൈസ്/ദേവസ്യം സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആധിറ്റ് കൃത്യമായി ഓരോ വർഷവും നടത്തുവാൻ കഴിയുന്നില്ല. ഒരു സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽനോട്ടം ആധിറ്റ് കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് അനിവാര്യവുമാണ്. ആകയാൽ ആധിറ്റിനായി കമീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിലവിലെ കൊട്ടാരക്കര, തിരുവള്ളൂർ, ആലുവ എന്നിവിടങ്ങളിലെ 3 അസിസ്റ്റന്റ് ആധിറ്റാഫൈസുകൾക്ക് പുറമേ തിരുവനന്തപുരം, ദൈവക്കണ്ണം, അമ്പലപ്പുഴ എന്നിവിടങ്ങളിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഫൈസുകളിൽ (ഇവിടെ കാര്യമായ ജോലിഭാരം ഇല്ലാത്തതാണ്) രണ്ടുവും ജില്ലാ ദേവപ്രധാനി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫൈസുകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആധിറ്റ് നടത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി ജില്ലാ ദേവപ്രധാനി ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുടെ ആഫൈസുകളിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്ത ആധിറ്റ് കൊണ്ട് ആക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് തസ്തികകൾ ചുവവെട വിവരിക്കും പ്രകാരം കമീകരിക്കുന്നു.

ജില്ലാ ദേവപ്രധാനി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫൈസുകളിൽ “ജനറൽ അവ്യമിനിസ്ട്രേഷൻ & ഇൻസ്പെക്ഷൻ” -ന് ഒന്നും “ആധിറ്റ്” -ന് ഒന്നും എന്ന നിലയിൽ രണ്ടുവീതം അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ പോസ്റ്റുകൾ അനുവദിച്ചു.

ടി അഞ്ച് ആഫൈസുകളിലും ജനറൽ അവ്യമിനിസ്ട്രേഷൻ & ഇൻസ്പെക്ഷൻ വേണ്ടി ബോർഡ് ആഫൈസിൽ നിന്ന് 3 ഉം, ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫൈസിൽ നിന്ന് 1 ഉം, നിലയ്ക്കൽ സബ്സ്റ്റ്രൈലെ അവ്യമിനിസ്ട്രേഷൻ ആഫൈസർ പോസ്റ്റും ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ അവ്യമിനിസ്ട്രേഷൻ & ഇൻസ്പെക്ഷൻ) എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യുന്നു (ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും APPENDIX -II ആയി ചേർക്കുന്നു).

ടി അഞ്ച് ആഫൈസുകളിലും ആധിറ്റിലേക്കായി നിലവിലെ തിരുവനന്തപുരം, അമ്പലപ്പുഴ, ദൈവക്കണ്ണം, അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാസ് ആഫൈസുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ആഫൈസർ പോസ്റ്റുകളും തിരുവള്ളൂർ, ആലുവ ആധിറ്റാഫൈസുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ആധിറ്റ് ആഫൈസർ പോസ്റ്റുകളും ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത “അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ആധിറ്റ്” എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യുന്നു.

iii) കോട്ടയം ആസ്ഥാനമാക്കി പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ ഉൾപ്പെടെ ഓരോ ദേവപ്രധാനി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫൈസിലും ചുവവെട വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ തസ്തികകൾ പുനർ കമീകരിക്കുന്നു.

a) ദേവപ്രധാനി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ-1

b) അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ-2 (രണ്ടും ആധിറ്റിലേയ്ക്കും രണ്ടും ഇൻസ്പെക്ഷൻ ആഫൈസ് ജനറൽ അവ്യമിനിസ്ട്രേഷനും)

c) ഐഡിഎൽക്ക്-1

d) അപ്പർ ഡിവിഷൻ കൂർക്ക് -3 (ആധിറ്റിനുള്ള 2 എണ്ണം ഉൾപ്പെടെ)

e) ലോവർ ഡിവിഷൻ കൂർക്ക് -5 (ആധിറ്റിനുള്ള 3 എണ്ണം ഉൾപ്പെടെ)

f) ടെസ്റ്റിംഗ്-1

g) സ്ഥിതികൾ-1 (ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം ആഫൈസുകളിലെബാഴിച്ച് - ഈ രണ്ട് ആഫൈസുകളിലേക്കും ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രാദേശികമായി കോൺട്രാക്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിതികൾ സേവനം ലഭ്യമാക്കുണ്ട്)

h) ക്രൈവൽ-1

i) പ്രൂണി-1

(iv) ദേവസ്യം ഡിസ്ട്രിക്ട്രൂക്കൾക്ക് റവന്യൂ ജില്ലയുടെ സ്ഥലനാമം ഉൾപ്പെടുത്തി പുനർ നാമകരണം നടത്തുന്നത് ഉചിതമാകയാൽ അധികാര പരിധി പുനർക്കുമീകരിക്കുന്നതോടെ ദേവപ്രധാനി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫൈസുകൾ ചുവവെട വിവരിക്കുംപോകാരം ശുപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കമീകരിച്ച് നാമകരണം ചെയ്യുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ I	ആഫൈസിന്റെ പേര് II	ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ശുപ്പ് III	ആഫൈസ് പ്രവർത്തി കുന്ന സ്ഥലം IV	Staff strength V	റിമാർക്കസ് VI
1	ദേവപ്രധാനി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫൈസ്, തിരുവനന്തപുരം	1. നെയ്യാറ്റിൻകര, 2. തിരുവനന്തപുരം, 3. ഉള്ളൂർ, 4. വർക്കല	ഒന്നിന്നുണ്ട്	DyDC - 1 AC - 2 HC - 1 UDC-3 LDC-5 Typist-1 Smith-1 Driver-1 Peon-1	പത്തനംതിട്ട ദേവപ്രധാനി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫൈസ് 1-6-2016 മുതൽ കൊട്ടാരക്കര അസിസ്റ്റന്റ് ആധിറ്റ് ആഫൈസ് കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ഈ ആഫൈസ് “ദേവപ്രധാനി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫൈസ്, കോട്ടയം” എന്ന്

2	ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്ഥം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്, കോഴിക്കോട്	1. കൊല്ലം, 2.കൊട്ടാരക്കര, 3. പുനലൂർ, 4. ആറമ്പുഴ	കൊട്ടാരക്കര	DyDC – 1 AC -2 HC -1 UDC-3 LDC-5 Typist-1 Smith-1 Driver-1 Peon-1	അറിയപ്പെട്ടു. ഹതിപ്പാട് ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്ഥം കമ്മീഷണർ ആഫീസ് എന്നത് “ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്ഥം കമ്മീഷണർ ആഫീസ് ആലപ്പുഴ” എന്നും ഭേദകരം ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്ഥം കമ്മീഷണർ ആഫീസ് എന്നത് “ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്ഥം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്, എറണാകുളം” എന്നും അറിയപ്പെടുന്നതും ആഫീസുകൾ നിലവിലെ സ്ഥലത്ത് തുടരുന്നതുമാണ്.
3	ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്ഥം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്, ആലപ്പുഴ	1. കരുനാഗപ്പള്ളി, 2. മാവേലിക്കര, 3. ഹതിപ്പാട്, 4. അമ്പലപ്പുഴ	ഹതിപ്പാട്	DyDC – 1 AC -2 HC -1 UDC-3 LDC-5 Typist-1 Driver-1 Peon-1	
4	ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്ഥം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്, കോട്ടയം	1. തിരുവള്ളൂർ, 2. ചങ്ങനാഡുരി, 3. കോട്ടയം, 4. മുണ്ടക്കയം	കോട്ടയം	DyDC – 1 AC -2 HC -1 UDC-3 LDC-5 Typist-1 Driver-1 Peon-1	
5	ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്ഥം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്, എറണാകുളം	1. ഏറ്റുമാനൂർ, 2. ഭേദകരം, 3. തൃക്കാരിയുർ, 4. പറവുർ	ഭേദകരം	DyDC – 1 AC -2 HC -1 UDC-3 LDC-5 Typist-1 Smith-1 Driver-1 Peon-1	

v) ജില്ലാ വൈപ്പുക്കി ഭേദവസ്തു കമ്മീഷണർമാർക്ക് 20.09.12 ലെ ആർ.എസി 87/12/എസ്സു-1 നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവുംപോകാരം അനുവദിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള നിലവിലെ അധികാരം/ഉത്തരവാദിത്താനുപുറമെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ കൂടുതൽ അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്തവും നൽകുന്നു. ആയത് Appendix - 1 ആയി ചേർക്കുന്നു.

vi) സ്ഥിരം തസ്തികയിൽ സ്ഥിതി ആയി ജോലി നോക്കുന്നവർ സ്ഥിതിയിൽ വർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതില്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ആപീസിൽ കൂടിക്കൽ വർക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

vii) ഡെപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻർ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം (നിലവിലെ പത്തനംതിട്ട്) എന്നിവിടങ്ങളിലെ പ്രുണി അതിയി രാജുടെ സേവനം മതിയാക്കും. റണ്ട് പ്രുണി പോസ്റ്റ് ഉള്ളതിൽ ഒരെണ്ണം വീതം അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.

viii) ഓരോ ആഹാസിലേയ്ക്കും നിലവിലുള്ളതിനു പുറമെ ചുവടെ വിവരങ്ങും പ്രകാരം തസ്തികകൾ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത് കൈമാറിക്കുന്നു.

**a) Deputy Devaswom Commissioner,
Thiruvananthapuram**

ദേവസ്വം ബോർഡ് ആഫീസിലെ ശബ്ദരിമല സെൽ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയും തിരുവന്നപുരം അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഹൈസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഹൈസർ-1, യൂ.ഡി. കൊർക്ക്-1, എൽ.ഡി. കൊർക്ക്-3 എന്നിവയും ശ്രൂപ്പാഹൈസുകളിൽ ഒഴിവാക്കുന്ന 20 ഡി.ബി.കോർക്ക് പ്രോസൈക്ഷിൽ രേഖാചണ്ടവാം

b) Deputy Devaswom Commissioner, Kollam ദേവസ്വം ബോർഡ് ആഫീസിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷൻറ തസ്തികയും (ഇപ്പോൾ ലൈസൻസ് ആഫീസർ,എറണാകുളം), തിരുവല്ല അസിസ്റ്റന്റ് ആഫീറ്ററാഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ആഫീറ്ററ് - 1, യു.ഡി. കോർക്ക് - 2, എൽ.ഡി കോർക്ക് - 2 ശ്രദ്ധാ ഫീസുകളിൽ ഒഴിവാക്കുന്ന 20 യു.ഡി പോസ്റ്റുകളിൽ ഓന്റോ, തിരുവനന്തപുരം അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഫീസിലെ ഒരു എൽ.ഡി കോർക്ക് തസ്തികയും

c) Deputy Devaswom Commissioner,
Alappuzha

ദേവസ്വം ബോർഡ് ആഫീസിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷൻ
തസ്തികയും (ഇപ്പോൾ എണ്ണേറ്റുറ്റി ഡിവിഷൻൽ യൂട്ടി) അസ്വലപ്പുച്ച
അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാ
ഫീസർ-1, എൻ.ഡി കോർക്ക്-3 (ഗ്രൂപ്പാഫീസുകളിൽ ഒഴിവാക്കുന്ന 20
യു.ഡി പോസ്റ്റിൽ - 3 എണ്ണേറ്റുവും

d) Deputy Devaswom Commissioner, Kottayam
(പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുന്നത്)

നിലയ്ക്കൽ ദേവസ്വത്തിലെ അധികാരിസ്ഥദ്ദേശവീവാർഹി ആവാസം തസ്തികയും ആലുവ അസിസ്റ്റന്റ് അധിറ്റാഹൈസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ആധിറ്റാഹൈസർ -1, യു. ഡി. കോർക്ക് -2, എൽ. ഡി. കോർക്ക്-2, ടെലഫോൺ-1, പ്ലേസ്-1 ദേവക്കാം അസിസ്റ്റന്റ് അക്കാദമിക്കാഹൈസിലെ എൽ.ഡി അധിറ്റാഹൈസ്-1 പോസ്റ്റ്-1 എന്നിവയും ശ്രദ്ധാഹൈസുകളിൽനിന്നു കുറവു വരുത്തുന്ന യു.ഡി. കോർക്ക് തസ്തിക ദേവസ്വം ആവാസം

e) Deputy Devaswom Commissioner, Ernakulam	ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷൻറ് പോസ്റ്റ് നാം, ഭേദകമം അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഫീസർ-1, എൽ.ഡി. കോർക്ക് -3 ശുപ്പാഫീസുകളിൽ നിർത്തലാക്കുന്ന 20 യു.ഡി കോർക്ക് തന്ത്തിക തിരു-3 എണ്ണവും ഇവിടേക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു പുറമേ ഹൈക്കോർക്കിന്റെ എറണാകുളം ലൈസിൻ ആഫീസിലെ ഡുക്കി കൂൺസൽ ചെയ്യുന്നു. ലൈസിൻ ആഫീസിലേയ്ക്ക് ബോർഡ് ആഫീസിൽ അധികമുള്ള ഹൈക്കോർക്ക് തന്ത്തികയിൽ നന്ന് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത നിലവിലുള്ള ആളിനെ അവിടെ തന്നെ നിലനിർത്തുന്നു.
---	--

(10) ASSISTANT AUDIT OFFICES & (11) ASSISTANT ACCOUNTS OFFICES

ആധിസ്തീരം സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതുള്ളതിനാലും, അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഫീസുകളിൽ കാര്യമായ ജോലിഭാരം ഇല്ലാത്തതിനാലും അക്കൗണ്ടാഡിന്റെ ഡാബിൾ സിസ്റ്റേമിലേക്ക് മാറുന്നതിനാലും ടി ആഫീസുകൾ നിർത്തൽ ചെയ്ത് ജില്ലാ ഇൻഡിസ്റ്റേഷൻ ആധിസ്തീരം വിഭാഗം തന്ത്തികകൾ പുനർക്കുമീകരിച്ച് ജില്ലാ ഡേപ്പുട്ടി ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസുകളിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നു.

കേഷ്ട ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ഫിക്സേഷൻ, ദ്രോഗ് ഫിക്സേഷൻ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ, T.A ബില്ലുകൾ തുടങ്ങിയവ അസിസ്റ്റന്റ് ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസുകളിൽ പരിശോധിച്ച് അനുവദിക്കേണ്ടതും ആധിസ്തീരം വിഭാഗം തന്ത്തികകൾ പുനർക്കുമീകരിച്ച് ജില്ലാ ഡേപ്പുട്ടി ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസുകളിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നു.

a) Assistant Audit Office, Kottarakkara	ആഫീസ് നിർത്തൽ ചെയ്യുന്നു. അവിടുത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് ആധിസ്തീരാഫീസർ-1, യു.ഡി ആധിസ്തീരം-2, എൽ.ഡി ആധിസ്തീരം-2, ടെപ്പില്ല-1, പ്രൂണം-1 എന്നിവ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
b) Assistant Audit Office, Thiruvalla	ആഫീസ് നിർത്തൽ ചെയ്യുന്നു. അവിടുത്തെ ടെപ്പില്ല-1, പ്രൂണം-1 എന്നിവ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു. അസിസ്റ്റന്റ് ആധിസ്തീരാഫീസർ-1, യു.ഡി. ആധിസ്തീരം-2, എൽ.ഡി ആധിസ്തീരം-2 എന്നിവ കൊല്ലും ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസുകളിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നു.
c) Assistant Audit Office, Aluva	ആഫീസ് നിരുത്തൽ ചെയ്യുന്നു. തന്ത്തികകൾ മുഴുവൻ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന കോട്ടയം ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസുകളിൽ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു.
d) Assistant Accounts Office, Thiruvananthapuram	ആഫീസ് നിർത്തൽ ചെയ്യുന്നു. അവിടുത്തെ ഹൈക്കോർക്ക്, പ്രൂണം-2 എന്നിവ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു. അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഫീസർ-1, യു.ഡി. കോർക്ക്-1, എൽ.ഡി. കോർക്ക്-3 എന്നിവ തിരുവന്തപുരം ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസുകളിൽ ആഫീസുകളും ഒരു എൽ.ഡി ആധിസ്തീരം പോസ്റ്റ് കൊല്ലും ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസുകളിൽ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു.
e) Assistant Accounts Office, Ambalappuzha	ആഫീസ് നിർത്തൽ ചെയ്യുന്നു. അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഫീസർ-1, എൽ.ഡി. കോർക്ക്-3, എന്നിവ അലപ്പുഴ ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസുകളിൽ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു. രണ്ട് എൽ.ഡി കോർക്ക് പോസ്റ്റ് പ്രൂണം പോസ്റ്റ് അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.
f) Assistant Accounts Office, Vaikom	ആഫീസ് നിർത്തൽ ചെയ്യുന്നു. അവിടുത്തെ ടെപ്പില്ല-1, പ്രൂണം-1 എന്നിവ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു. അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഡിന്റെ ആഫീസുകൾ-1, എൽ.ഡി. കോർക്ക്-3 എന്നിവ എറണാകുളം ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസുകളിൽ ആഫീസുകളും ഒരു എൽ.ഡി ആധിസ്തീരം പോസ്റ്റ് പ്രൂണം പോസ്റ്റ് അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.

12) GROUP OFFICES

നിലവിൽ 20 ശുപ്പാഫീസുകളുള്ളതിൽ ദ്രോഗ് പതിഗന്ധില്ലാതെയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറുമാരെ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്. ഈ സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറുമാരും, അബ്ദമിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർമാരായി സബ്ശുപ്പുകളിലും ജുനിയർ ആയിട്ടുള്ളവർ അസിസ്റ്റന്റ് ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറുമാരായും പോസ്റ്റുചെയ്യപ്പെടാൻ ഇടയാക്കുന്നു. ശുപ്പുരേണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറുമാരായി സീനിയർ ദ്രോഗിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും സേവനം ആവശ്യമാണ്. അതുപോലെതന്നെ വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിലും ഭോർഡ് ആഫീസിലെ ‘സി’ സെക്ക്യൂറിറ്റിലും ഭേദസ്വം അക്കൗണ്ടാഡിന്റെ ആഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഡിന്റെ ആഫീസുകൾ ആഫീസിൽ നിർത്തിയുള്ള നാം, കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഹയർ ദ്രോഗ് അസിസ്റ്റന്റ് ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറുമാരായും പ്രത്യേക വിഭാഗമായി നിലവിൽനിന്നും ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറുമാരായും ഭേദസ്വം അക്കൗണ്ടാഡിന്റെ ആഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഡിന്റെ ആഫീസുകൾ ആഫീസിൽ ആയും ഭോർഡ് ആഫീസിലെ ‘സി’ സെക്ക്യൂറിറ്റിലും അസിസ്റ്റന്റ് അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടാഡിന്റെ ആഫീസുകൾ ആയും പോസ്റ്റുചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവാക്കുന്നു.

ശുപ്പ് ഭേദസ്വം അഫീസിലെ അറിവ് മേലുഭ്യോഗസ്ഥരുമാരുടെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതു അനിവാര്യമാക്കാതെ ഡെപ്പുട്ടി ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറുമാരും കേഡറിലെ പ്രമോഷന് ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ഭേദസ്വം കമ്മീഷൻറുമാരും ആയുള്ള ഒരു വർഷത്തെ സർവീസ് നിർബന്ധമാക്കുന്നു.

ഗുപ്പാഫീസുകളിൽ പ്രധാനമായും ദേവസത്തിലെ നാളികേരം ഇടുവിക്കുന്നതിനും കണക്ക് പരിശോധനക്കുമായാണ് ജുനിയർ സുപ്പേഡ് തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളത്. കഴിഞ്ഞ ഏതാനും വർഷങ്ങളായി നാളികേരം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ലേലം ചെയ്ത നൽകിവരുന്നതിനാൽ ഈ വിഭാഗത്തിന് കാര്യമായ ജോലിഭാരം ഇല്ലാത്ത അവസ്ഥയാണ്. ദേവസത്തിലെ ആധിക്യ കൗൺസിലുന്നതിന് ആധിക്യ ടൈമിനെ ജില്ലാ ദേവപ്പുട്ടി ആഫീസുകളിൽ കുമീകരിച്ചിട്ടുള്ളതും ഇൻസ്പെകഷൻ കൂടി വേണ്ടി ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസം കമ്മീഷണർ പോസ്റ്റ് ദേവപ്പുട്ടി ദേവസം കമ്മീഷണർ ആഫീസുകളിൽ അനുവാദിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ഗുപ്പാഫീസിലെ ജുനിയർ സുപ്പേഡ്, ഫോർക്ക്, യു.ഡി. ഫോർക്ക്, എൽ.ഡി. ഫോർക്ക് എന്നിവരുടെ യുട്ടി കുമീകരിച്ച് (വിശദാംശം APPENDIX – III) 20 ഗുപ്പുകളിലുംജാരോ യു.ഡി. ഫോർക്ക് പോസ്റ്റും, കരുനാഗപ്പള്ളി ഗുപ്പിൽ അധികമായി അനുവാദിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു എൽ.ഡി. ഫോർക്ക് പോസ്റ്റും (ഗുപ്പ് പുനർ കുമീകരിച്ച് ഹരിപ്പാട്, മുണ്ടകയും ഗുപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച് ജോലി ഭാരം കുറഞ്ഞിട്ടുള്ളതിനാൽ) കുറവു ചെയ്ത ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം കുമീകരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	Assistant Devaswom Commissioner	Junior Superintendent	Head Clerk	Upper Division Clerk	Lower Division Clerk	Typist	Peon
എണ്ണം	20	20	20	20	20	20	20

13) SUB GROUPS

സബ്സുഗ്രൂപ്പുകളുടെയും അവിടെ അനുവാദമുള്ള തസ്തികകളുടെയും വിവരം

ശബ്ദരിലും ഗുപ്പിലും നിലക്കലിൽ അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ആഫീസർ കേഡറിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ആവശ്യമില്ലാത്ത തിനാൽ അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ആഫീസർ പോസ്റ്റ് പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന കോട്ടയം ദേവസം കമ്മീഷണർ ആഫീസിലേക്കും വോർക്ക് ആഫീസിലെ ഒരു ജുനിയർ സുപ്പേഡ് പോസ്റ്റ് നിലയ്ക്കൽ ദേവസത്തിൽ സ്വപ്നഷയൽ ഫ്രേഡ് സബ്സുഗ്രൂപ്പ് ആഫീസർ പോസ്റ്റായും പുനർ കുമീകരിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം strength നിലനിർത്തുന്നു.

No	Group	Administrative Officer	Spl. Gr. S.G.O	Hr. Gr. S.G.O	1 st Gr. S.G.O.	2 nd Gr. S.G.O	Total Sub Groups
1	Neyyattinkara	0	4	2	5	6	17
2	Thiruvananthapuram	2	2	4	5	4	17
3	Ulloor	2	3	4	6	1	16
4	Varkala	2	0	1	3	8	14
5	Kollam	2	3	5	6	4	20
6	Kottarakkara	1	3	4	6	2	16
7	Punalur	0	4	5	4	1	14
8	Karunagapally	0	6	3	6	1	16
9	Mavelikkara	1	2	1	5	3	12
10	Harippad	1	2	5	2	2	12
11	Ambalapuzha	1	2	4	4	3	14
12	Thiruvalla	0	2	0	4	4	10
13	Aranmula	4	0	4	5	3	16
14	Mundakayam	2	3	0	2	1	08
15	Changanassery	0	0	3	3	6	12
16	Kottayam	1	0	2	3	5	11
17	Ettumanur	1	1	2	2	6	12
18	Vaikom	2	1	2	7	3	15
19	North Paravur	1	4	1	6	5	17
20	Thrikkariyur	0	2	0	5	4	11
21	Sabarimala	2	1	0	0	0	03
TOTAL		25	45	52	89	72	283

14) ACCOUNTANT POSTS IN ADMINISTRATIVE OFFICER CADRE DEVASWOMS

അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ആഫീസ് കേഡറിലെ സബ്സുഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിലവിൽ അനുവാദമുള്ളങ്ങളാക്കേണ്ട് പോസ്റ്റുകൾ

	അക്കൗണ്ട് പോസ്റ്റ് അനുവാദമുള്ള ദേവസാങ്കേതിക		Ist Grade Accountant	2 nd Grade Accountant	Total	Remark
	Sub Group	Group				
1	Tiruvallam	Thiruvananthapuram	1	-	1	
2	Sreekandeshwaram	Thiruvananthapuram	1	-	1	
3	Otc Hanuman	Ulloor	-	1	1	

4	Peroor	Ulloor	-	1	1	
5	Varkala	Varkala	-	1	1	
6	Sarkara	Varkala	1	1	2	
7	Thrikadavoor	Kollam	-	1	1	
8	Thirumullavaram	Kollam	-	1	1	
9	Kulashekaranellor	Kottarakkara	-	1	1	
10	Pattazhi	Kottarakkara	-	1	1	
11	Chettikulanngara	Mavelikkara	1	2	3	
12	Haripadu	Harippad	1	1	2	
13	Ambalapuzha	Ambalapuzha	1	-	1	
14	Malayalapuzha	Aranmula	1	1	2	
15	Aranmula	Aranmula	1	1	2	
16	Chengannoor	Aranmula	-	1	1	
17	Valiyakoikkal	Aranmula	-	1	1	
18	Erumeli	Mundakayam	-	1	1	
19	Thirunakkara	Kottayam	1	1	2	
20	Ettumanoor	Ettumanur	1	2	3	
21	Vaikom	Vaikom	1	1	2	
22	Thuravoor	Vaikom	-	1	1	
23	Aluva	North Paravur	-	1		
24	Sabarimala	Sabarimala	1	1	2	
25	Pamba	Sabarimala	-	-	-	
26	Nilakkal	Sabarimala	-	-	-	
TOTAL			12	23	35	

നിലവിൽ അധ്യമിനിസ്ട്രേറിവ് ആഫീസർ കേഡറിലെ ദേവസ്വങ്ങളിൽ 12 പ്രസ്തുതയാണ് അക്കൗൺട്ടന്റ് പോസ്റ്റുകളും 23 സെക്രെട്ടേറിയർ അക്കൗൺട്ടന്റ് പോസ്റ്റുകളും ദേവകം ദേവസ്വത്തിൽന്നരു സ്ട്രോർ കീപ്പർ തസ്തികയും ഉള്ളതാണ്.

മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള ആകെ 35 അക്കൗൺട്ടന്റ് പോസ്റ്റുകളിൽ വർക്കലെ, ചെട്ടികുളങ്ങര, ഹരിപ്പാട്, മലയാലപ്പുഴ, ആറമുള്ള, തിരുനകര, എറുമാനുർ, ദേവകം എന്നീ ദേവസ്വങ്ങളിൽ ഓരോ സെക്രെട്ടേറിയർ അക്കൗൺട്ടന്റ് പോസ്റ്റ് വീതം 8 എണ്ണവും, ശബ്ദരിമല ദേവസ്വത്തിൽ മാത്രം ഒരു പ്രസ്തുതയാണ് അക്കൗൺട്ടന്റ് പോസ്റ്റുകളും നിലവനിർത്തി പ്രസ്തുതയാണ് അക്കൗൺട്ടന്റിൽ 11 പോസ്റ്റുകളും, സെക്രെട്ടേറിയർ അക്കൗൺട്ടന്റിൽ 15 പോസ്റ്റുകളും ഉൾപ്പെടെ 26 എണ്ണം അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു. അധ്യമിനിസ്ട്രേറിവ് ആഫീസറുടെ ഭരണത്തിലും ഒരു സബ്സ്റ്റ്രൈപ്പുകളിൽ ശബ്ദരിമല ഒഴിച്ചുള്ള എല്ലാ ദേവസ്വങ്ങളിലേയും തിരുവാരുണങ്ങളുടെ ചാർജ്ജ് അതാർത്ഥി അധ്യമിനിസ്ട്രേറിവ് ആഫീസർമാർക്ക് നൽകുന്നു.

15) STORE KEEPER IN VAIKOM DEVASWOM

ദേവകം ദേവസ്വത്തിൽ മാത്രമായി പ്രത്യേകം സ്ട്രോർ കീപ്പർ പോസ്റ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.

16) STRONG ROOM GUARDS

ദേവസ്വം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ 114 എണ്ണവും മരാമത്തിൽ 6 ഉം ഉൾപ്പെടെ 120 തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. നിലവിൽ 18 സ്റ്റേറാംഗ്രൂമുകളിലായി 82 തസ്തികകൾ അനുവശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ സ്റ്റേറാംഗ് റൂമുകളിലും ദിവസവും 8 മണിക്കൂർ ഡ്യൂട്ടിക്കായി 3 വീതം 54 എണ്ണം സ്റ്റേറാംഗ് റൂം ഗാർഡ് പോസ്റ്റ് മതിയാകും എന്നതിനാൽ ആയത് നിലവനിർത്തി ബാക്കി 28 എണ്ണവും, ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രസ്തുതിലെ 4 എണ്ണത്തിൽ 1 ഉം സ്റ്റേറാംഗ് റൂം ഇല്ലാത്ത ശ്രീകണ്ഠംശേരം, ഓ.റ്റി.സി, ചെട്ടികുളങ്ങര, മലയാലപ്പുഴ, മകോന്ത്, ശബ്ദരിമല ദേവസ്വം, ശബ്ദരിമല അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ആഫീസ്, പന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ആഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ധമാക്രമം 2, 2, 6, 3, 3, 4, 3, 3 വീതം 55 എണ്ണവും അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നു.

നിലവിലുള്ള സ്റ്റേറാംഗ്രൂമുകളും അവിടങ്ങളിൽ അനുവാദമുള്ള തസ്തികകളും കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനും വിവരവും

നം	ദേവസ്വം	ഗുപ്ത	നിലവിൽ അനുവാദമുള്ളത്	നിലവനിർത്തുന്ത്	കുറച്ച്
1	Valiyasala	Thiruvananthapuram	5	3	2
2	Parasala	Neyyattinkara	4	3	1
3	Varkala	Varkala	4	3	1

4	AnnandhaValleshwaram	Kollam	4	3	1
5	Kottarakkara	Kottarakkara	4	3	1
6	Pattazhi	Kottarakkara	4	3	1
7	Puthiyidam	Punalur	4	3	1
8	Padanayarkulangara	Karunagappally	4	3	1
9	Haripadu	Harippad	5	3	2
10	Ambalapuzha	Ambalapuzha	5	3	2
11	Thiruvalla	Thiruvalla	4	3	1
12	Changanasserykavu	Changanassery	4	3	1
13	Aranmula	Aranmula	5	3	2
14	Thirunakkara	Kottayam	5	3	2
15	Ettumanoor	Ettumanur	5	3	2
16	Vaikom	Vaikom	7	3	4
17	Peruvaram	North Paravur	5	3	2
18	Thrikariyoor	Thrikkariyur	4	3	1
Total			82	54	28

സംഭ്രാന്ത റൂം ഇല്ലാത്ത ദേവസ്ഥാപനിലെ/ആഫീസിലെ തസ്തികകളും ആയതു കുറവും വരുത്തുന്നതിന്റെ വിവരവും.

നം	ദേവസ്ഥം/ആഫോസ്	ഗൃഹം/ആഫോസ്	കുറവ് വരുത്തുന്നത്	റിമാർക്കസ്
1	Sreekandeshwaram	Thiruvananthapuram	2	ദേവസ്ഥത്തിൽ കേഷത്രജീവനക്കാർ ആവശ്യത്തിനുണ്ട്. കാര്യമായ ഒരു ജോലിയും ഗാർഡിനില്ല
2	OTC Hanuman	Ulloor	2	ദേവസ്ഥത്തിൽ കേഷത്രജീവനക്കാർ ആവശ്യത്തിനുണ്ട്. കാര്യമായ ഒരു ജോലിയും ഗാർഡിനില്ല
3	Chettikulanngara	Mavelikkara	6	വൻ ബാഖ്യത വരുത്തി റോഡ് വൺവിയുടെ സംരക്ഷണത്തിനായാണ് ഇവരെ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. ദേവസ്ഥത്തിൽ ആവശ്യത്തിന് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ അവരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതും തികയാത്തപക്ഷം ദിവസ പേതാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ എക്സ് സർവ്വീസ്‌കാരയോ, റിട്ടയേർഡ് ഗാർഡ്സിനേയോ നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4	Malayalapuzha	Aranmula	3	ആവശ്യത്തിന് ജീവനക്കാർ കേഷത്രത്തിലുണ്ട്. കുടുതൽ പേരുടെ സേവനം ആവശ്യമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദൈയിലി വേജസിൽ എക്സർവ്വീസുകാരയോ റിട്ടയേർഡ് ഗാർഡ്സിനേയോ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്
5	Mankombu	Changanassery	3	ഈ ദേവസ്ഥത്തിലെ മാത്രം തിരുവാഭരണം സുക്ഷിക്കുന്നതിലേയുള്ള കാരായാണ് ലക്ഷക്കണക്കിൽ രൂപയുടെ ബാഖ്യത വരുത്തിക്കൊണ്ട് 3 പോസ്റ്റുകൾ നിലനിർത്തിയിരിക്കുന്നത്. ദേവസ്ഥത്തിൽ ആവശ്യത്തിന് ജീവനക്കാരുള്ളതിനാൽ 3 പോസ്റ്റുകൾ കുറവു ചെയ്യുന്നു. തിരുവാഭരണത്തിന് ഇൻഷ്യറൻസ് പരിരക്ഷ എൻപ്പെട്ടുതുന്നതിന് ദേവസ്ഥം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. നോർമൽ ഡ്രൂട്ടിയുടെ ആവശ്യമുള്ള കേഷത്ര ജീവനക്കാരെ ടി ദേവസ്ഥത്തിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കുടുതൽ ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം ദൈയിലി വേജസിൽ എക്സ് സർവ്വീസുകാരയോ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഗാർഡ്സിനേയോ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

6	Sabarimala Devaswom	Sabarimala	4	നിലവിൽ 8 ഗാർഡ് ഉണ്ട്. 4 എണ്ണത്തിന്റെ അവ ശ്യമയുള്ള എന്നതിനാൽ (EO's report No. EOP 763/16/Sab dt 15-4-2016)4 എണ്ണം കുറവ് ചെയ്യുന്നു.
7	Devaswom Board Press	Cultural Director Office	1	ഇവിടെ 4 തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. 8 മൺിക്കൂർ വീതമുള്ള ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് 3 തസ്തികകൾ മതിയാകുമെന്നതിനാൽ ഒരുപ്പം കുറവ് ചെയ്യുന്നു.
8	Assit Engineer Office	Sabarimala	3	വൻ ബാധ്യത വരുത്തിക്കൊണ്ട് സ്ഥിരം ഗാർഡിന്റെ തസ്തിക ഇവിടെ നിലനിർത്തേണ്ടതില്ലോ അതതിനാൽ(രണ്ട് അഫീസിലും കുടിയുള്ള) അർത്ഥം തസ്തികയും abolish ചെയ്യുന്നു.
9	Assit Engineer Office	Pamba	3	
		TOTAL	27	

17) PEON

04-06-2013 ലെ ഉത്തരവും പ്രകാരം എണ്ണൂറ്റ് ഡിവിഷൻലേക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത 12 -ൽ പത്ത് പോസ്റ്റുകൾ abolish ചെയ്യുന്നു.

04-06-2013 ലെ ആർ.ഓ.സി. 5459/13/എണ്ണം നമ്പർ ബോർഡുത്തരവുംപ്രകാരം ദേവസ്യം ബോർഡാ ഫീസ്, ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ അഫീസ്, ദേവസ്യം അക്കൗണ്ടന്റ് അഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നായി 12 പ്രുണ്ണം തസ്തികകൾ എണ്ണൂറ്റ് ഡിവിഷൻ കീഴിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്തതിൽ സുമംഗലി, തിരുവോണം എന്നീ രണ്ട് അധിദ്വോരിയങ്ങളിലും ഓരോ സ്ഥിരം തസ്തിക നിലനിർത്തി ചുവടെ ചേർക്കുന്നവ abolish ചെയ്യുന്നു. ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രാദേശികമായി ദിവസവേതനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

നമ്പർ	പ്രും സ്ഥലവും	ആകെ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്തത്	നിലനിർത്തുന്നത്	അബോളിഷ് ചെയ്യുന്നത്
1	സുമംഗലി അധിദ്വോരിയം, തിരുവനന്തപുരം	4	1	3
2	തിരുവോണം അധിദ്വോരിയം, തൃക്കാക്കര	4	1	3
3	ഗന്ധ് ഹൗസ്, വൈക്കം	1	--	1
4	ഗന്ധ് ഹൗസ്, അലുവ	1	--	1
5	ഗന്ധ് ഹൗസ്, പീരുമേട്	1	--	1
6	ഗന്ധ് ഹൗസ്, ദേവികുളം	1	--	1
	ആകെ	12	2	10

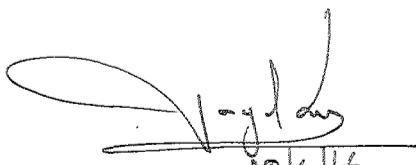
വിവിധ അഫീസുകളിൽ പുനർക്കമീകരിക്കുന്ന തസ്തികകൾ
(Abstract)

നിലവിലുള്ളത്	പുനർക്കമീകരിച്ചത്.
(i) Deputy Devaswom Commissioner Cadre	
Deputy Devaswom Commissioner, High Court Audit, Devaswom Board Office	Deputy Secretary, Board Office.
Deputy Devaswom Commissioner (P & SGRC), Devaswom Commissioner Office.	Deputy Devaswom Commissioner, Kottayam.
(ii) Assistant Commisioner Cadre	
Assistant Secretary, Board Office & Assistant Accounts Officer, Thiruvananthapuram	Deputy Devaswom Commissioner Office, Thiruvananthapuram.
Assistant Commissioner, Law Section, Board Office (duty in estate division) & Assistant Accounts Officer, Ambalappuzha	Deputy Devaswom Commissioner Office, Alappuzha.
Assistant Commissioner, Board Office (duty in Liaison Office,Ernakulam) & Assistant Audit Officer, Thiruvalla	Deputy Devaswom Commissioner Office, Kollam.
Assistant Commissioner, Devaswom Commissioner Office & Assistant Accounts Officer, Vaikom.	Deputy Devaswom Commissioner Office, Ernakulam.
Administrative Officer, Nilackal & Assistant Audit Officer, Aluva	Deputy Devaswom Commissioner Office, Kottayam.
(iii) Junior Superintendent Cadre	
Junior Superintendent, Board Office	Special Grade Sub Group Officer, Nilakkal Sub Group, Sabarimala
(iv) Head Clerk Cadre	
Head Clerk, Board Office -3 Nos	1.Head Clerk, Liaison office, Eranakulam 2.Head Clerk, Cultural Director Office 3.Head Clerk, Deputy Devaswom Commissioner Office, Kottayam (new office)
(v) Upper Division Clerk Cadre	
Upper Division Clerk, Assisitant Accounts Office, Thiruvananthapuram & Upper Division Clerk, Group Offices-2 Nos	Deputy Devaswom Commissioner Office, Thiruvananthapuram.

Upper Division Clerk, Group Offices-3 Nos	Deputy Devaswom Commissioner Office, Alappuzha
Upper Division Clerk, Assistant Audit Office, Thiruvalla – 2 Nos & Upper Division Clerk, Group Offices -1No	Deputy Devaswom Commissioner Office, Kollam.
Upper Division Clerk, Assistant Audit Office, Aluva-2 Nos & Upper Division Clerk, Group Offices -1No	Deputy Devaswom Commissioner Office, Kottayam
Upper Division Clerk, Group Offices -3Nos	Deputy Devaswom Commissioner office, Ernakulam
(vi) Lower Division Clerk Cadre	
Lower Division Clerk, Assistant Accounts Office, Thiruvananthapuram – 3 Nos	Deputy Devaswom Commissioner Office, Thiruvananthapuram.
Lower Division Clerk, Assistant Accounts Office, Ambalapuzha - 3Nos	Deputy Devaswom Commissioner Office, Alappuzha
Lower Division Clerk, Assistant Accounts Office,Thiruvalla -2 Nos & Lower Division Clerk, Assistant Accounts Office, Thiruvananthapuram -1No	Deputy Devaswom Commissioner Office, Kollam
Lower Division Clerk, Assistant Audit Office, Aluva-2 Nos & Lower Division Clerk, Assistant Accounts Office, Vaikom-3 Nos	Deputy Devaswom Commissioner Office, Kottayam
Lower Division Clerk, Assistant Accounts Office, Vaikom -3 Nos	Deputy Devaswom Commissioner Office, Ernakulam
(vii) Typist	
Typist, Devaswom Commissioner Office – 1 No	Finance & Accounts Office.
Typist , Assistant Accounts Office, Aluva	Deputy Devaswom Commissioner Office, Kottayam.
(viii) Other Posts	
One post Legal Assistant Grade -2 Nos (Board Office)	Liaison Office, Ernakulam
Driver, Cultural Director Office-1 No	Deputy Devaswom Commissioner Office, Kottayam.
Compositor, Devaswom Board Press – 2 Nos	Converted as DTP Operator Devaswom Board Press
Peon, Assistant Accounts Office, Aluva	Deputy Devaswom Commissioner Office, Kottayam.

<u>അബോളിഷ് ചെയ്യുന്ന തസ്തികകൾ</u>	
തസ്തികയും അഫീസും	എണ്ണം
a) Assistant Audit Officer, Kottarakkara	1
b) Divisional Accountant, Devaswom Accounts Office.	1
c) Assistant Engineer, Finance & Accounts Office.	1
d) II Grade Overseer, Board Office.	1
e) Junior Superintendent, Devaswom Commissioner Office.	2
f) Head Clerk, Devaswom Commissioner Office.	1
g) Head Clerk, Assistant Accounts Office, Thiruvananthapuram.	1
h) Legal Assistant (Grade II), Board Office	1
i) Assistant Public Relation Officer, Board Office	1
j) Confidential Assistant, Board Office	1
k) Upper Division Clerks :	
Devaswom Commissioner Office	2
Devaswom Accounts Office	1
Executive Office, Sabarimala	1
Assit Audit Office, Kottarakkara	2
Group Offices	10
I Grade Accountant(Temples)	11
l) Lower Division Clerk :	
Devaswom Board Office	9
Devaswom Commissioner Office	2
Devaswom Accounts Office	4
Executive Office, Sabarimala	1
Asst Audit Office, Kottarakkara	2
Asst. Audit Officer, Ambalapuzha	2
II Grade Accountant(Temples)	15
Store Keeper, Vaikom	1
Record Assistant	1
m) Typist	
Devaswom Board Office	2
Devaswom Accounts Office	2
Assistant Accounts Office, Thiruvananthapuram	1
Assistant Accounts Office, Vaikom	1
n) Xerox Operator	
Devaswom Board Office	1
Devaswom Commissioner Office	1
Executive Office, Sabarimala	1

o) Sergeant	
Devaswom Board Office	1
p) Peons	
Devaswom Board Office	4
Cultural Director Office	1
SCCHR Library	2
Executive Office, Sabarimala	1
Deputy Devaswom Commissioner, Thiruvananthapuram.	1
Deputy Devaswom Commissioner, Pathanamthitta.	1
Assistant Accounts Office, Thiruvananthapuram.	2
Assistant Audit Office, Thiruvalla.	1
Assistant Audit Office, Kottarakkara.	1
Assistant Accounts Office, Ambalapuzha	1
Assistant Accounts Office, Vaikom.	1
Group Offices	18
q) Devaswom Board Press	
Supervisor	1
Computer-cum-Planing Assistant	1
Machine Operator	1
Assistant Machine Operator	1
Binder	5
Watcher-cum-Peon	1
Compositor	3
Lift Operator	1
r) Sales man, SCCHR Library	1
s) Sales man Book Stall, Vaikom	1
t) Adichuthali	
Kshethrakalapedom ,Vaikom	2
u) Strong Room Guard	55

Total post**192**


38/4/16

SECRETARY
Travancore Devaswom Board

APPENDIX – I

ജില്ലാ ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്ക് നിലവിലുള്ള അധികാരം/ഉത്തരവാദിത്വത്തിന് (20.09.2012 ലെ ROC 87/12/Est നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവുപ്രകാരം) പുറമെ നൽകുന്ന ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാരുടെ Tour Journel, Tour Programme എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
2. ദേവസ്വങ്ങളിലെ കാണികൾ വഞ്ചികൾ ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ കൃത്യ മായി പൊട്ടിച്ച് തുക അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നുഎന്നും വരുമാന ചോർച്ച ഉണ്ടാകുന്ന ലൈനും ഉറപ്പാക്കുക
3. ഓരോ ദേവസ്വങ്ങളിലെയും ഐറ്റം വൈസ് റവന്യൂ 9-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ കോപ്പി സഹിതം ശുപ്പുകളിൽ നിന്നും വരുത്തിച്ച് പെർമെനന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് ആയതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എല്ലാമാസവും താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ ദേവസ്വത്തിലും ആനുപാതിക വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാക്കുക. കുറവോ ആനുപാതിക വർദ്ധനവ് ഇല്ലാതെ വരികയോ ചെയ്താൽ വിശദപരിശോധന നടത്തി കാരണം കണ്ണടത്തി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ഉത്തരവാദികൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക (01-04-2013 തീയതി മുതലുള്ളത് പരിപാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്).
4. ഐറ്റം 3 നേരു വിശദവിവരം ഉൾപ്പെടുത്തി ഓരോമാസവും 10 -ാം തീയതിയ്ക്കു മുമ്പായി വ്യക്തമായ അഭിപ്രായംസഹിതം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്ക് അയയ്ക്കുക.
5. ഉപദേശകസമത്വകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.
6. കാലാകാലങ്ങളിലെ ഉത്തരവിനുവിധേയമായി ഉപദേശക സമിതികൾക്ക് സപ്താഹം, നവാഹം, തുടങ്ങിയവ നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകുക.
7. ദേവസ്വങ്ങളിലെ വരുമാനം പരിശോധിച്ചും, ആവശ്യകത പരിശോധിച്ച് ബോർഡ് പ്ലേറ്റ് ഒരു വർഷം ആകെ 5 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള കുപ്പണ്ണുകൾ ഉപദേശകസമിതിയ്ക്ക് സീൽ ചെയ്ത് നൽകുക.
8. ദേവസ്വങ്ങളിലെ അഞ്ചുബന്ധകലശത്തിന്റെ പുർണ്ണമായ ചിലവ് ഉപദേശകസമിതി/വ്യക്തി/സംഘടന വഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽഅനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
9. പതിവിൻപടി അനുവാദമുള്ള എല്ലാ അതാര്യ ജില്ലയ്ക്കെതാൽ ഒരു ദേവസ്വത്തിൽ നിന്നും മറ്റാരു ദേവസ്വത്തിലേയ്ക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകൽ.
10. കേൾത്ര ജീവനക്കാരുടെ 6 മാസം വരെയുള്ള ലീവ് അനുവദിക്കൽ.
11. കേൾത്ര ജീവനക്കാരുടെ പ്രവേശന ഡിസ്ട്രിക്ട് ചെയ്തൽ.
12. ദേവസ്വം ഡിസ്ട്രിക്ട് കേൾത്ര ജീവനക്കാരുടെ ശുപ്പ് വിട്ട് ഉള്ള സ്ഥലം മാറ്റം നടപ്പാക്കൽ.
13. ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ നടത്തുന്ന സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ അപ്പീൽ അധികാരം നിർവ്വഹിക്കൽ.
14. ശുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ മുതൽ താഴോട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റ്റി.എ ബില്ലുകൾ അനുവദിക്കൽ.

15. പെൻഷനു മുന്നോടിയായി 6 മാസ മുൻപ് കേൾത്ര ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് വരുത്തിച്ച് പരിശോധിച്ച് തെറ്റ് കുറഞ്ഞെങ്കിൽ പരിഹരിക്കൽ.
16. കേൾത്ര ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡർ ഫണ്ട്, പെൻഷൻ, എന്നിവ അനുവദിക്കുകയും ജുനിയർ സുപ്രൈം വരെയുള്ളവരുടെ പ്രോവിഡർ ഫണ്ട്, ലോൺ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. കേൾത്ര ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ഇരുപതിനായിരം രൂപ വരെയുള്ളത് അനുവദിക്കുകയും ഇക്കാര്യത്തിലേക്ക് പെൻമന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. ആനയ്ക്ക് തോട്ടി, ചങ്ങല, ചികിൽസ എന്നിവയ്ക്ക് ഒരു വർഷം പരമാവധി 50,000/- രൂപ വരെ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
19. കുത്തക ലേലം (മുൻ വർഷത്തെ ലേലത്തുക കണക്കാക്കി) 5 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ളത് നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്ക് നൽകുന്നു. അതിന്റെ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഡേവസ്യം കമ്മീഷണർമാർക്കും ആയിരിക്കുന്നതാണ് (ലേല തുക കുറഞ്ഞാൽ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഡേവസ്യം കമ്മീഷണർക്ക് ആയിരിക്കും).
20. അഞ്ച് ലക്ഷത്തിലധികമുള്ള കുത്തക ലേലം നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
21. ജില്ലയ്ക്കെത്തെ ആഫീസ്/ഡേവസ്യങ്ങളിലെ ആധിസ്ഥാനു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. ആധിസ്ഥാനു കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സബ്സിസ്റ്റ് ആഫീസർ തസ്തിക വരെയുള്ള ഡേവസ്യങ്ങളിലെ ആധിസ്ഥാനു റിവ്യൂവും ജില്ലയ്ക്കെത്തെ എല്ലാ കേൾത്രോപദേശകസമിതികളുടെ കണക്കുകളുടെ ആധിസ്ഥാനു റിവ്യൂവും നടത്തുക (ആധിസ്ഥാനു പ്രോഗ്രാമുകൾ നിലവിലെ ക്രമം ഫെനാൻസ് & അക്കൗണ്ട് ആഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും) ആധിസ്ഥാനു റിപ്പോർട്ടുകൾ ബോർഡ്, ഡേവസ്യം കമ്മീഷണർ, ഫെനാൻസ് ആണ് അക്കൗണ്ട് ആഫീസർ എന്നിവർക്ക് വ്യക്തമായ ശുപാർശ്യാട്ട അയയ്ക്കുക.
22. ഓ.എ.ഡി, ലോകത്തെ ഫണ്ട് ആധിസ്ഥാനു നോട്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ ശുപ്പ് തലത്തിൽ പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസ് വിളിച്ചുകൂട്ടി സമയബന്ധിതമായി ക്ലിയർ ചെയ്യിക്കുക.
23. ലോകത്തെ ഫണ്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾമേൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ആധിസ്ഥാനു റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ചുമതലയും ഐബിജിഷനും കൂടിയിൽ ചെയ്യിച്ച്, ആധിസ്ഥാനു റിപ്പോർട്ട് ക്ലോണ്ട് ചെയ്യുക (ബോർഡ്/ഡേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയവ വാങ്ങി നടപടി സ്വീകരിക്കുക).
24. ശുപ്പ് ആഫീസിലും ഡേവസ്യങ്ങളിലും പരിപാലിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡ്യുകളും പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് കൂത്യത ഉറപ്പാക്കുക. വീഴ്ചവരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക;
25. ബോർഡ്/ഡേവസ്യം കമ്മീഷണർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം/അധികാരം -ങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

APPENDIX – II

ജില്ലാ ഡേപ്പറ്റെറ്റ് ദേവസ്ഥം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷൻറ് (ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ & ഇൻസ്പെകഷൻ) -ന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്രങ്ങളും

ഡേപ്പറ്റെറ്റ് ദേവസ്ഥം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷൻറ് (ഇൻസ്പെകഷൻ & ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ) പുർണ്ണമായും ഡേപ്പറ്റെറ്റ് ദേവസ്ഥം കമ്മീഷൻറുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ചുവടെ വിവരിക്കുന്നചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്രങ്ങളും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിതിക്കുന്നതാണ്.

1. ദേവസ്ഥങ്ങളിൽ/ ആഫീസുകളിൽ ഇൻസ്പെകഷൻ നടത്തുകയും ക്രമക്കേടുകൾക്കു പക്ഷം ഡേപ്പറ്റെറ്റ് ദേവസ്ഥം കമ്മീഷൻറക്ക് നോട്ട് സമർപ്പിച്ച് ഉടൻ നടപടി സൈക്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ഡേപ്പറ്റെറ്റ് ദേവസ്ഥം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസ്, ഗ്രൂപ്പാഫീസ്, ദേവസ്ഥം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ/റിക്കാർഡുകൾ കൃത്യമായി പതിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക. വീഴ്ചവരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ നടപടി സൈക്രിക്കുക.
3. വിവിധ ആഫീസ്/ദേവസ്ഥം/സ്ഥാപനം -ത്തിൽ നടത്തുന്ന ഇൻസ്പെകഷൻ സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടി സൈക്രിക്കുക. ആയതിലേയ്ക്ക് പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ പതിപാലിക്കുകയും ഓരോ മാസവും രജിസ്റ്ററിൽ പ്രതിമാസ ഇൻസ്പെകഷൻ്റെ വിവരവും തുടർ നടപടി സൈക്രിച്ച് വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതുവരെ നടത്തിയ ആകെ ഇൻസ്പെകഷൻ്റെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി മെമോ എഴുതി ഡേപ്പറ്റെറ്റ് ദേവസ്ഥം കമ്മീഷൻറെ കോൺക്രീറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്ഥിരം റിക്കാർഡും സൂക്ഷിക്കുകയും ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന അവസരത്തിൽ രേഖാമുലം ആയത് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
4. ദേവസ്ഥം ജില്ലയിലെ ഓരോ ദേവസ്ഥത്തിനും പ്രത്യേകം പേജ് പിടിച്ച് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് 01-04-2013 മുതലുള്ള 9-10 നമ്പർ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോപ്പി ശേഖരിച്ച് ഓരോ മാസവും എറ്റവും വൈറ്റ് ദേവസ്ഥം റൈറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥിരം റിക്കാർഡും പതിപാലിക്കുകയും ആയത് വിശകലനം ചെയ്ത് റവന്യൂ ചോർച്ച ഇല്ലാനും വരുമാനത്തിൽ ആനുപാതിക വർദ്ധനവും ഉണ്ടാകുന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആനുപാതിക വർദ്ധനവും ഇല്ലാതെ വരികയോ കുറവ് വരികയോ ചെയ്താൽ അനേകിച്ചുപറ്റിപ്പിച്ച്/പരിശോധിച്ച് തുടർ നടപടി സൈക്രിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇപ്രകാരമുള്ളതിന്റെ പ്രതിമാസ കണ്ണേശാളിയേറ്റും റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-10 തീയതിക്കു മുമ്പായി ദേവസ്ഥം കമ്മീഷൻറക്ക് അയയ്ക്കുക.
5. ഡേപ്പറ്റെറ്റ് ദേവസ്ഥം കമ്മീഷൻറ് ആഫീസിലെ ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ്റെ നിർവ്വഹിക്കുക.
6. താഴെത്തെ ലെവലിലെ ആഫീസുകളിലേയ്ക്ക് കത്തുകൾ ഐട്ടിക്കുക.
7. എൻക്രയറി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഡേപ്പറ്റെറ്റ് ദേവസ്ഥം കമ്മീഷൻറെ സഹായിക്കുക.
8. ഡേപ്പറ്റെറ്റ് ദേവസ്ഥം കമ്മീഷൻറ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലി നിർവ്വഹിക്കുക.
9. ഓ.എ.ഡി, ലോകൽ ഫണ്ട് റിപ്പോർട്ടിനു മേൽ തുടർ നടപടി സൈക്രിക്കുക
10. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിന്റെയും പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസ് വിളിച്ചുകൂട്ടി ചുമതലകളും ഒവ്വേം ക്ഷേമിക്കിയർ ചെയ്യിക്കുക.
11. ചുമതലാ രജിസ്റ്ററുകൾ (ആധിക്കർഷിക്കുവെം & ഇൻഡിവിഡ്യുവൽവെം കുർത്തുകയും പതിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. പാലിക്കാത്തവരുടെ പേരിൽ നടപടി സൈക്രിക്കുക.
12. ഓ.എ.ഡി., ലോകൽ ഫണ്ട് ആധിക്കർഷിക്കുകൾ ക്ഷോസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സൈക്രിക്കുക
13. കേശത്ര ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പായി അവരുടെ സർവ്വീസ് ബന്ധക്ക് വരുത്തിച്ച് ആയതിലെ എൻട്രിക്കൾ ആദ്യം മുതലുള്ളത് പരിശോധിച്ച് നൃനാട്കൾ/അപാകതകകൾ പതിഹരിക്കുകയും ധമാസമയം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. ഡിപ്പോർട്ട്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച് വിവിധ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ആയത് പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വീഴ്ചവരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.
15. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഡിപ്പോർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ/ഉത്തരവാദിങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

APPENDIX – III

പുനർവ്വിന്യാസം - ശ്രദ്ധാഫോസിലെ ജീവനക്കാരുടെ പുനർക്കമീകരിച്ച ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

(a) ജുനിയർ സുപ്രേണ്ട്

ഗുപ്ത ആഫീസ് ജുനിയർ സുപ്രേണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ
ചേർക്കുന്നു :

1. ശ്രദ്ധാഫോസിലെ എസ്സാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്തൽ.
2. എസ്സാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് സുക്ഷികളും പരിപാലികളും
3. എസ്സാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, വിതരണം ചെയ്തൽ
4. എസ്സാബ്ലിഷ്മെന്റ് പെൻഷൻ സംബന്ധമായ നടപടികൾ
5. കൂപ്പ് ബുക്ക് പതിക്കുകയും പേയ്മെന്റ് നൽകുകയും ചെയ്തൽ
6. “വിവരാവകാശ” സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്തൽ (പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസ് എന്ന നിലയിൽ)
7. ബഡ്ജറ്റ്, അധ്യമിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട്, തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കൽ
8. മാസാന്ത്യ കണക്ക്, ഡാബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ
9. അസിസ്റ്റന്റ് കമീഷണറുടെ അഭാവത്തിൽ ആഫീസ് അധ്യമിനിസ്ട്രേഷൻ
10. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽനിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

(b) ഹൈ കൂർക്ക്

ഗുപ്ത ആഫീസുകളിൽ ഹൈക്കൂർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ
ചേർക്കുന്നു :

1. കേഷത്ര ജീവനക്കാരുടെ-റിടയർമെന്റിന് മുമ്പുള്ള വിശദമായ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധന, ശമ്പളം, ഫിക്സേഷൻ, ഡ്രേഡ്, ഇൻക്രീമെന്റ് അംഗീകരിക്കൽ, പി.എഫ്, പെൻഷൻ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച റികാർഡ്യുകൾ കൈകാര്യംചെയ്തൽ
2. ഹൈകോർട്ട് ആധിക്യം, ഓ.എ.ഡി - സെക്ഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തൽ, ആധിക്യ റിപ്പോർട്ട് വെസ്സ്, ഇൻഡിവീഡ്യൂൽ വെസ്സ് ചുമതലാ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കൽ
3. മാസാന്ത്യ കണക്ക്, ഡാബിൾ എൻട്രി, അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ജുനിയർ സുപ്രേണ്ടിനെ സഹായിക്കൽ
4. ഹൈകോർട്ട് ആധിക്യ നോട്ടുകൾക്ക്/റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് വൊദ്ധു: ഓംബുധസമാന കുമ്ഭാക്കെ ഉള്ള complaint petition ന് മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകൽ.
5. റ്റി.എ, കണ്ടിജന്റ് ബില്പ് പരിശോധന
6. കേസ്സ്/സ്യൂട്ട് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്തൽ
7. ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്തൽ.
8. ശ്രദ്ധിനുകൂഴിലെ ഓരോ ദേവസ്യങ്ങളിലെയും ഐറ്റം വെസ്സ് റവന്യൂ 9 – 10 നമ്പർ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോപ്പി എല്ലാ മാസവും സബ്സ്ക്രിപ്റ്റിനിന്നും വരുത്തി പ്രത്യേക രജി സ്റ്റാർ പരിപാലിച്ച് (01-04-2013 മുതലുള്ളത് പരിപാലിച്ചിരിക്കുന്നു) ഓരോ ദേവസ്യ ത്തിനും പ്രത്യേകം പേജ് പിടിച്ച് ആയതിൽ ഐറ്റം വെസ്സ് റവന്യൂ രേഖപ്പെടുത്തി പരിശോധിച്ച്/വിശകലനം ചെയ്ത് ആനുപാതിക വർഖനവ് വരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ആനുപാതിക വർഖനവ് ഇല്ലാതെ വർക്കയോ കുറവ് സംഭവിക്കുയോ ചെയ്താൽ ഡെപ്പുട്ടി ദേവസ്യം കമീഷണർ ആഫീസിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
9. ഉപദേശകസമിതികളുടെ “കണക്ക് പരിശോധന”, സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്തൽ
10. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

(c) യു.ഡി. കൂർക്ക്/എൽ.ഡി. കൂർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- 1) ശ്രദ്ധാഫോസുകളിലെ മറ്റ് സെക്ഷനുകളായ സ്റ്ററേജൻസ്, എലിഫന്റ്, കണ്ടിജൻസി, പി.ഡി.ഡേവസ്യം ഉപദേശക സമിതി, ലോലം, മിസിലേനിയസ്, ഉൽസവം, സപ്താഹം, ലാൻഡ്, ആനുവിറ്റി, ഇൻവേർഡ്, ഷൈക്ക് വേർഡ്, തുടങ്ങിയവയുടെ ജോലി. ശേഷിക്കുന്ന ഒരു യു.ഡി. കൂർക്കിനും, എൽ.ഡി. കൂർക്കിനുമായി ശ്രദ്ധാഫോസിസ്റ്റ് കമീഷണറുടെ യുക്താനുസരണം വിജീച്ച നൽകേണ്ടതാണ്.
- 2) കാലാകാലങ്ങളിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

ଦ୍ୱାରା କରିଲୁ ଏହା ଯାଇଲୁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

Offices	Other Posts					
	Peons	Dufladar	Typist	L.D. Clerk/II Gr.	SGO	U.D. Clerk/I Gr.
Devaswom Accounts Office	-	1	3	8	8	1
Cultural Office	-	1	2	1	2	-
Executive Office, Sabarimala	-	1	1	1	1	1
Deputy Devaswom Commissioner Office, Thiruvananthapuram.	-	1	2	-	3	5
Deputy Devaswom Commissioner Office, Alappuzha	-	1	2	-	1	1
Deputy Devaswom Commissioner Office, Kollam	-	1	2	-	3	5

Offices	Other Posts					
	Deputy Commissioner Devaswom	Commissioner Devaswom	Deputy Commissioner Devaswom	Assist Devaswom Commissioner/ Administrative Officer	Junior Supt/Spl Gr. SGO	Head Clerk/Hr Gr. SGO
	L.D. Clerk/II Gr.	U.D. Clerk/I Gr.	SGO	SGO	Typhist	Duffadar
Deputy Devaswom Commissioner Office, Kottayam.	-	1	2	-	1	3
Deputy Devaswom Commissioner Office, Ernakulam.	-	1	2	-	1	3
Group Offices	-	-	20	20	20	20
Sub Groups	-	-	25	45	52	89
Accountant	-	-	-	-	1	8
Liaison Office, Ernakulam	-	-	-	-	1	-
TOTAL	3	12	74	75	94	155
					38	156
					6	38
					52	52

Abstract

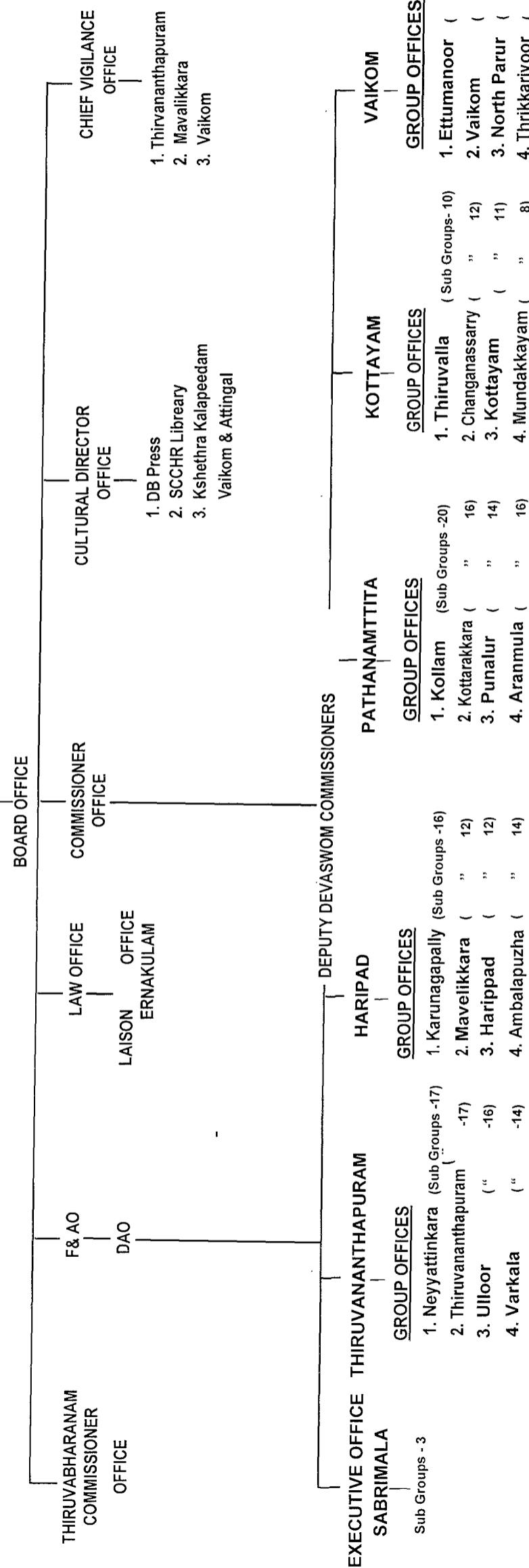
No	Cadre	Total	No	Cadre	Total	No	Cadre	Total	No	Cadre	Total
1	Devaswom Commissioner	3	13	Head Clerk	94	25	DTIP Operator	2	37	Engine Driver	1
2	Law Officer (on contract basis)	1	14	Upper Division Clerk	155	26	Storekeeper	1	38	Thakil	3
3	Supt of Police (on deputation)	1	15	Lower Division Clerk	156	27	Proof Reader	1	39	Nagesswaran	3
4	Deputy Devaswom Commissioner	12	16	1 st Gr. Overseer	5	28	Librarian	1	40	Panchavadyam	6
5	Assist Devaswom Commissioner	74	17	Typist	38	29	Packer	1	41	Sangeethanam	1
6	Assit Law Officer	1	18	Strong Room Guard	65	30	Driver	20	42	Mugarsanghu	1
7	Sub Inspector (on deputation)	3	19	Record Assistant	1	31	Duffadar	6	43	Sales Clerk	1
8	Civil Police Officer (on deputation)	3	20	Computer Operator	2	32	Peons	52	44	Binder	5
9	Legal Assistant	3	21	Assistant Manager	1	33	Sweeper	6	45	Lasker	1
10	Public Relations Officer	1	22	Machine Operator	2	34	Sanitary Worker	1	46	Plate maker	1
11	Assistant Engineer	2	23	Manager, Kshetralakapeedom	1	35	Helper	1	47	Photographer	1
12	Junior Superintendent	75	24	Asst. Machine Operator	1	36	Smith	4			

TRAVANCORE DEVASWOM BOARD

ORGANISATION CHART ((REVISED))

DEVASWOM DEPARTMENT

BOARD

(President & 2 Members)

SECRETARY
TRAVANCORE DEVASWOM BOARD

10/10/16