

സ്വാമി ശരണം

# തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ഫോൺ നം. 0471 2377583 ഫാക്സ് : 0471 2310192 ഇ-മെയിൽ : secretarydbivm@gmail.com

ദേവസ്വം ബോർഡ് ആഫീസ്  
തിരുവനന്തപുരം  
14 /07/2021

ROC No. 70/12/Est-1

എല്ലാ ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും/എക്സിക്യൂട്ടീവ്  
ആഫീസർ, ശബരിമല

വിഷയം :- ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :-1) 17-04-2021 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.
- 2) 05-05-2021 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.

ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ സേവനവ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി 2021 ജൂൺ 5 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചിരുന്നു (സൂചന -2).

കോവിഡ് 19 ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലനിന്നിരുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി 2021 ജൂലായ് 31 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് ബോർഡുത്തരവായിരിക്കുന്നു.

ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ഉള്ളപക്ഷം അവ 2021 ജൂലായ് 31 വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുമ്പായി ഈ ആഫീസിൽ ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.


വിശ്വസ്തതയോടെ

(ഒപ്പ്)  
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

- 1. ഇ.ഡി.പി. സെക്ഷൻ
- 2. സെക്ഷൻ ഫയൽ
- 3. ഫെയർ ആഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ

  
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

SK

ROC No. 70/12/Est-1

ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ

1.

(a) ഈ ചട്ടങ്ങൾ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നതാണ്.

(b) ഇവ അന്തിമ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. ഈ ചട്ടങ്ങൾ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ശാന്തി, വാച്ചർ, നാദസ്വരം, തകിൽ, പഞ്ചവാദ്യം, കഴകം, തളി, ആനശേവുകും തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിൽ ജോലി ചെയ്ത് ദേവസ്വം ഫണ്ടിൽ നിന്നും പി.ഡി. ദേവസ്വം ഫണ്ടിൽ നിന്നും ശമ്പളം വാങ്ങുന്നതും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിലാസത്തിൽപ്പെടാത്തതുമായ കാരാണ അല്ലാത്തുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഈ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

3. നിർവ്വചനങ്ങൾ

(a) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ 'ജീവനക്കാരൻ' എന്നാൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ നിന്നും ശമ്പളവും അലവൻസുകളും പറ്റിക്കൊണ്ട് ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് നിയമിക്കപ്പെട്ട ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(b) 'പാർട്ട്ട്ടൈം ജീവനക്കാരൻ' എന്നാൽ പാർട്ട്ട്ടൈം തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(c) 'ശമ്പളം' എന്നാൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(d) 'താൽക്കാലിക തസ്തിക' എന്നാൽ ഒരു ക്ലിപ്ത കാലയളവിലേക്ക് നിശ്ചിത ശമ്പള നിരക്കിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു തസ്തിക എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

4. സേവനം സംബന്ധിച്ച പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

- (a) ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ആചാരക്രമം അനുസരിച്ച് പുജാദികാര്യങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാകയാൽ പുജാ സമയം മുഴുവനും, മറ്റ് വിശേഷാൽ അവസരങ്ങളിലും അവരവർ ചെയ്യേണ്ട ജോലി കൃത്യമായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (b) ഉത്സവാദി വിശേഷാൽ അവസരങ്ങളിൽ സമയക്ലിപ്തത പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യാൻ ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഇതിനായി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അവർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (c) ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കും.
- (d) ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ പ്രായം കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.
- (e) കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് തീരുമാനിക്കും പ്രകാരം ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
- (f) (i) ജീവനക്കാർ കൃത്യമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകണം. മൂന്ന് ദിവസം അനുമതിയില്ലാതെ താമസിച്ചു ജോലിക്ക് ഹാജരായാൽ, ഒരു ദിവസത്തെ ആകസ്മികാവധി (കാഷ്ചൽ ലീവ്) എന്ന ക്രമത്തിൽ നഷ്ടപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ആകെ എത്ര ദിവസം താമസിച്ചുവന്നു എന്നത് പരിഗണിച്ചാണ് ആകസ്മികാവധി കണക്കാക്കുന്നത്. ഒരു വർഷത്തിന്റെ അവസാനം, അനുമതിയില്ലാതെ താമസിച്ചു വന്ന ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം മൂന്നിൽ കുറവാണെങ്കിൽ അത് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.
- (ii) കാഷ്ചൽ അവധിയല്ലാതെ മറ്റൊരു അവധിയും താമസിച്ചു വരുന്നതിനു പകരമായി മാറ്റിവയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്രകാരം പകരമായി വകവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള കാഷ്ചൽ അവധി ഇല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃതമുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(g) ഒരു ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ നിന്ന് പിരിഞ്ഞു പോവുകയോ ജോലിയിൽ തുടരാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യാനുള്ള തന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങളെക്കുറിച്ച് നിയമനാധികാരിക്ക് ഒരു മാസം മുൻപ് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ജീവനക്കാരന്റെ ആവശ്യം അംഗീകരിക്കുകയോ തക്കതായ കാരണങ്ങളാൽ നിരാകരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം നിയമനാധികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(h) ഒരു ജീവനക്കാരൻ സംക്രമികരോഗബാധിതനാണെന്ന് വിശ്വസിക്കാൻ മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടായിരിക്കുമ്പോഴോ, ജീവനക്കാരൻ മാനസികമോ ശാരീരികമോ ആയ ദുർബലമോ അവശതയോ മൂലം തന്റെ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥയിലാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുമ്പോഴോ പെൻഷൻ നൽകി ആ ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽപറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ ഒരു ജീവനക്കാരന് തന്റെ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ തൃപ്തികരമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയില്ലെന്ന് ബോർഡിനോ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിക്കോ തോന്നിയാൽ, ആ ജീവനക്കാരനെ ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടേയോ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റേയോ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയനാകാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

5. ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

(a) തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനും പുജാദികാര്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും, വരുമാനത്തിൽ ചോർച്ചയുണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഓരോ ജീവനക്കാരും ഉണ്ട്. ക്ഷേത്രത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നേരിട്ടുള്ള മേലധികാരി സബ്ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ആയതിനാൽ ക്ഷേത്രത്തിലെ ഭരണം സുഗമമാക്കുന്നതിനായി സബ്ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ അപ്പപ്പോൾ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കാൻ ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(b) ക്ഷേത്രനട തുറന്നിരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ക്ഷേത്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- (c) സബ്ഗ്രൂപ്പ് ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വഴിപാട് രസീതുകൾ എഴുതുക.
- (d) കാണിക്ക വഞ്ചികൾ ഭേദിച്ച് കാണിക്ക അർപ്പിക്കാൻ സൗകര്യപ്രദമാം വിധം യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ വയ്ക്കുക.
- (e) കാണിക്ക എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത് ശാന്തിക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും ജോലിയുടെ ഭാഗമാണ്.
- (f) ശാന്തി ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പുരുഷ ജീവനക്കാരും ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ രാത്രികാല സുരക്ഷയ്ക്കുള്ള കിടമുറ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കണം.
- (g) ജീവനക്കാർ മറ്റ് ബിസിനസ്സോ, ആദായം ലഭിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പുറം ജോലിയോ ചെയ്യുവാനും സഞ്ചായ കൂത്തകകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുവാനും ക്ഷേത്ര വരുമാനത്തെ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ബാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുവാനും പാടില്ല.
- (h) പാർട്ടിടൈം തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർ, പ്രത്യേക ഉത്തരവുകളിലൂടെ ബോർഡ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന അധിക വേതനം കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ട് രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും ഹാജരായി കർത്തവ്യനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.
- (i) ക്ഷേത്രത്തിലെ വിലപിടിപ്പുള്ളതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും വസ്തുവകകളും നഷ്ടപ്പെടാതെയും നശിച്ചുപോകാതെയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും കടമയും ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്.
- (j) ഭേദരുടെ ഇച്ഛയ്ക്കനുസരിച്ച് വഴിപാടുകൾ നടത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടത് ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും കടമയും കർത്തവ്യവും ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്. വഴിപാടുകൾക്ക് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കനുസരിച്ച തുകയല്ലാതെ യാതൊരുവിധ പാരിതോഷികങ്ങളും കൈപ്പറ്റാൻ പാടില്ല. രസീതും പ്രകാരമല്ലാതെ വഴിപാടുകൾ നടത്തി നൽകുവാൻ പാടില്ല.

(k) ക്ഷേത്രവും പരിസരവും ക്ഷേത്ര കോമ്പുണ്ടും പുല്ലുപിടിച്ചും വെള്ളം കെട്ടിയും മറ്റും വൃത്തിഹീനമാകാതെ ശുചിയോടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും കൂട്ടായ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

(l) എല്ലാ ക്ഷേത്രങ്ങളിലും എല്ലാ വിഭാഗം തസ്തികകളും ഉണ്ടാകില്ല എന്നതിനാൽ ഇല്ലാത്ത തസ്തികകളിലേക്കായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഓരോ ക്ഷേത്രത്തിലും നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

6. മേൽ വിവരിച്ച പൊതു കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ ഓരോ ലാവണങ്ങളിലുമുള്ളവരുടെ പ്രത്യേക കർത്തവ്യങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(a) ശാന്തി

(i) മേൽശാന്തി

1. ആചാരങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വെണ്മയായ വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിച്ച് കൃത്യനിഷ്ഠയോടെയും വിധിപ്രകാരവും പുജകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. ക്ഷേത്ര നട രാവിലെയും, വൈകുന്നേരവും കൃത്യസമയത്ത് തുറന്ന് ആചാരക്രമമനുസരിച്ച് വിഗ്രഹങ്ങളും ശ്രീകോവിലും വൃത്തിയാക്കി പുജാദികാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ രസീത് എഴുതിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട്, വഴിപാടുകൾ ആചാരമനുസരിച്ചും ഭക്തരുടെ വിശ്വാസം ആർജ്ജിക്കുവാനും ഗുണനിലവാരം പുലർത്തിയും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പുജാമന്ത്രങ്ങൾ ചൊല്ലി നടത്തേണ്ട വഴിപാടുകൾ, സ്പഷ്ടമായും ഉച്ചത്തിലും പുജാമന്ത്രങ്ങൾ ചൊല്ലി നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. പുറപ്പെടാശാന്തിക്കാർ കാലയളവ് മുഴുവൻ ക്ഷേത്രസങ്കേതത്തിൽ താമസിക്കണം. അവരോടും നടത്തേണ്ട ക്ഷേത്രത്തിൽ യഥാവിധി ആയത് സ്വന്തം ചെലവിൽ നടത്തണം.
5. തീർത്ഥവും പ്രസാദവും മറ്റും ക്ഷേത്ര ശ്രീകോവിലിന്റെ പടിയിൽ നിന്നോ മൂന്നിൽ നിന്നോ നൽകുന്നത് ദർശനത്തിന് തടസ്സമുണ്ടാക്കുമെന്നതിനാൽ

സോപാനത്തുനിന്നും മാറി അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്ത് വച്ച് മാത്രമേ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

- 6. ഉത്സവാദി ചടങ്ങുകൾക്കും മറ്റ് വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും അസാധാരണ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും ക്ഷേത്രതന്ത്രിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പുജകൾക്കും ചടങ്ങുകൾക്കും വേണ്ട സൗകര്യം ഒരുക്കുകയും തന്ത്രിയെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- 7. ഗർഭഗൃഹവും, ശ്രീകോവിലിനുള്ളിലെ വിഗ്രഹവും, ബിംബങ്ങളും എല്ലാ സമയത്തും വൃത്തിയായും അശുദ്ധിക്ക് ഇടവരുത്താതെയും സൂക്ഷിക്കണം.
- 8. ക്ഷേത്രത്തിൽ അശുദ്ധി ഉണ്ടാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ തന്ത്രിയുടെ അഭിപ്രായാനുസരണം ആവശ്യമായ ശുദ്ധീകർമ്മങ്ങൾ യഥാസമയം നടത്തണം.
- 9. ശ്രീകോവിലിനുള്ളിലും മറ്റ് നിത്യോപയോഗത്തിലുമുള്ള തിരുവാഭരണങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ, വിളക്കുകൾ മുതലായവ ഏറ്റുവാങ്ങി ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും വൃത്തിയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ, അവ തുടർന്നുവരുന്ന ആളിനെ രേഖാമൂലം ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 10. ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്ന കാണിക്കവഞ്ചികൾ പുജ കഴിഞ്ഞ് നട അടയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ എടുത്ത് വയ്ക്കുകയും, നട തുറക്കുന്ന സമയത്ത് തിരികെ എടുത്ത് വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം. ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ കടക്കാത്ത വലിയ വഞ്ചികളിലേയും, ഫണൽ വഞ്ചികളിലേയും കാണിക്ക നിക്ഷേപിക്കാൻ വേണ്ടിയുള്ള നാളങ്ങൾ അടച്ചുപൂട്ടി താക്കോൽ, നട അടച്ചിരിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
- 11. പുജ കഴിഞ്ഞ് പോകുന്നതിനു മുൻപായി ഉള്ളിലെ തിരിവിളക്കുകൾ അണച്ച് (ആചാരമനുസരിച്ചുള്ളവ ഒഴികെ) ശ്രീകോവിൽ ഭദ്രമായി അടച്ച് പൂട്ടി താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കണം.
- 12. നിത്യേന ശ്രീകോവിൽ/ഗർഭഗൃഹം തുറക്കുമ്പോൾ അതിനുള്ളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്ന സാധനങ്ങളും പുജാസാധനങ്ങളും തിരുവാഭരണങ്ങളും മറ്റ് വില പിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങളും യഥാസ്ഥാനത്ത് കേടുപാടില്ലാതെ

ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. നഷ്ടപ്പെടുകയോ, കേടുപാട് സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉടൻതന്നെ മേലധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം.

- 13. ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് ശ്രീകോവിലിനുള്ളിലെ വിഗ്രഹങ്ങൾ കാണത്തക്ക വിധം വിളക്കുകൾ തെളിക്കണം. കീഴ്നടപ്പ് അനുസരിച്ച് മുഴുക്കാപ്പ് ചാർത്തണം. പുമാലകൾ കൊണ്ട് വിഗ്രഹങ്ങൾ അലങ്കരിക്കണം.
- 14. അവധി, പുല, വാലായ്മ, കുടുംബത്തിൽ അശുദ്ധി തുടങ്ങി അമ്പലത്തിൽ പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് യോഗ്യരായ പകരക്കാരെ നിയോഗിച്ച് പുജകൾ കൃത്യമായി നടത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 15. ഉത്സവങ്ങൾക്കും മറ്റ് വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും ആനപ്പുറത്ത് കയറേണ്ടി വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ യാതൊരു തടസ്സവുമില്ലാതെ ഉന്നയിക്കാതെ നിർവ്വഹിക്കണം.
- 16. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും ഉദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) കീഴ്ശാന്തി

- 1. പുജാദികാര്യങ്ങളിൽ മേൽശാന്തിയെ സഹായിക്കുക.
- 2. നിവേദ്യങ്ങളും വഴിപാടുകളും ഗുണനിലവാരത്തോടെ കൃത്യസമയത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുക. തിടപ്പുള്ളി വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കുക.
- 3. പുജയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള ജലം, പുഷ്പം, നിവേദ്യം, പുജാപാത്രങ്ങൾ, വഴിപാട് സാധനങ്ങൾ മുതലായവ ആചാരമനുസരിച്ച് ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ എത്തിക്കുക. പുജകൾക്ക് ശേഷം തിരികെ മാറേണ്ടവ പുറത്തേക്ക് മാറുക.
- 4. നവകം, പഞ്ചഗവ്യം, ഗണപതിഹോമം, മറ്റ് വഴിപാടുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പത്മം തയ്യാറാക്കിയും കലശം നിറച്ചും പുജാദ്രവ്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയും നൽകുക.



- 5. പൂർവ്വാചാരം അനുസരിച്ചും, കീഴ്നടപ്പ് അനുസരിച്ചും ഉപദേശാലയങ്ങൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും, പൂജകളും, വഴിപാടുകളും നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 6. ഉൽസവത്തിനും മറ്റ് വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും, ആനപ്പുറത്ത് കയറേണ്ടി വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ യാതൊരു തടസ്സവുമില്ലാതെ ഉന്നയിക്കാതെ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 7. ക്ഷേത്രത്തിലെ വിവിധ ചടങ്ങുകളുടെ നടത്തിപ്പിന് തന്ത്രീയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുകയും ആയതിന് തന്ത്രീയെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

**(b) വാച്ചർ**

- 1. നട തുറന്നിരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലും, നട അടച്ചിരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലും ക്ഷേത്ര മുതലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതും, ക്ഷേത്ര മതിൽക്കെന്തെയും ക്ഷേത്ര വസ്തുക്കളിലേയും സൂക്ഷിപ്പും വാച്ചറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. നട തുറന്നിരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ നാലമ്പലത്തിനകത്തെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കണം.
- 2. ദർശനത്തിനെത്തുന്ന ഭക്തർക്ക് സുഗമമായ ദർശനത്തിനും വഴിപാടുകൾ നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുകയും രസീതുംപ്രകാരം മാത്രമാണ് വഴിപാടുകൾ നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3. ക്ഷേത്ര വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വരുമാനചോർച്ച ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കുക.
- 4. ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്ന കാണിക്കവഞ്ചികൾ നട അടയ്ക്കുമ്പോൾ ശ്രീകോവിലുള്ളിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ശാന്തിക്കാറെ ഏൽപ്പിക്കുക. നട തുറക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വഞ്ചികൾ തിരികെ എടുപ്പിച്ച് ഭക്തർക്ക് കാണിക്ക അർപ്പിക്കുന്നതിന് സൗകര്യപ്രദമാംവിധം യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ വയ്ക്കുക.

- 5. ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ കടക്കാത്ത എടുത്ത് മാറ്റാവുന്ന വഞ്ചികൾ നട അടച്ചശേഷം കീഴ്പതിവനുസരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തോ ഓഫീസ് മുറിയിലോ എടുത്തുവെച്ച് ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുക. ഫണൽ വഞ്ചികളുടെ നാളങ്ങൾ അടച്ചുപുട്ടി താക്കോൽ ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ മേൽശാന്തിയെ ഏൽപ്പിക്കുക.
- 6. ഫണൽ വഞ്ചികളും, വലിയ വഞ്ചികളും കേ്തർക്ക് കാണിക്ക അർപ്പിക്കുന്നതിന് സൗകര്യപ്രദമായ വിധത്തിൽ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. കാണിക്കവഞ്ചിയിൽ വെള്ളവും മറ്റും വീണ് വഞ്ചിക്കെത്തെ വകകൾ നശിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. നാശനഷ്ടം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം വാച്ചറുടെ കൂടി ചുമതലയായി കണക്കാക്കി നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതാണ്.
- 7. ദേവസ്വം സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക. സ്റ്റോറിൽ നിന്നും വഴിപാടിനും പുജയ്ക്കും ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായ അളവിലെടുത്ത് ശാന്തിയെ ഏൽപ്പിക്കുക. നട അടച്ച ശേഷം വഴിപാട് പ്രസാദം വാങ്ങാൻ വരുന്ന കേ്തജനങ്ങൾക്ക് രസീത് അനുസരിച്ചുള്ള പ്രസാദം നൽകുക.
- 8. ദേവസ്വം വസ്തുക്കൾ സംരക്ഷിക്കുക. വസ്തുക്കളിൽ നിൽക്കുന്ന ഫലവൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നും യഥാസമയം ആദായം എടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സബ്ഗ്രൂപ്പ് ആഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നടത്തുക.
- 9. ഉൽസവം, വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ അവസരങ്ങളിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചടങ്ങുകളും കൃത്യമായും ആചാരമനുസരിച്ചും നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
- 10. ഉറപ്പുപുര/സദ്യാലയം ഉള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ അവയുടെയും ഫർണിച്ചറുകളുടെയും പാത്രങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും സംരക്ഷണവും വാച്ചറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
- 11. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

**(c) തകിൽ, നാഗസ്വരം**

- 1. കീഴ്നടപ്പും, ആചാരവുമനുസരിച്ച് പള്ളിഉണർത്തുക

- 2. കീഴ്നടപ്പും ആചാരങ്ങളുമനുസരിച്ച് ക്ഷേത്ര പുജകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും തുലാഭാരം, ചോറുണ്, വിവാഹം തുടങ്ങിയ വഴിപാടുകൾ/ചടങ്ങുകൾക്കും നാഗസ്വരം, തകിൽ വാദ്യങ്ങൾ വായിക്കുക.
- 3. ഉൽസവത്തിനും മറ്റ് വിശേഷ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും ആചാരമനുസരിച്ചുള്ള നാഗസ്വരമേളം നടത്തുക.
- 4. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

**(d) പഞ്ചവാദ്യം**

- 1. ഓരോ ക്ഷേത്രത്തിലെയും ആചാരമനുസരിച്ചും കീഴ്നടപ്പ് അനുസരിച്ചും ക്ഷേത്ര നട തുറക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പള്ളി ഉണർത്തണം.
- 2. അഭിഷേകത്തിനും പുജാ സമയങ്ങളിലും ശീവേലിക്കും ശംഖ്, ഇടയ്ക്ക, തിമില തുടങ്ങിയ വാദ്യോപകരണങ്ങൾ കീഴ്പതിവും ആചാരങ്ങളും അനുസരിച്ച് വായിക്കുക. കൊട്ടിപ്പാടിസേവ ഉള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ യഥാസമയങ്ങളിൽ നടത്തുക.
- 3. ഉൽസവം, വിശേഷ അടിയന്തിരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആചാരമനുസരിച്ചുള്ള വാദ്യോപകരണങ്ങൾ വായിക്കുക.
- 4. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

**(e) കഴകം**

- 1. കീഴ്നടപ്പനുസരിച്ച് സമയാസമയങ്ങളിൽ നാലമ്പലവും, തിടപ്പള്ളിയും അടിച്ചുവാരി വൃത്തിയാക്കി, പുജാപാത്രങ്ങൾ കഴുകി ശുചിയാക്കി, ഒരുക്കി നൽകണം.
- 2. ശീവേലിക്ക് കീഴ്നടപ്പനുസരിച്ച് വിളക്ക് എടുക്കുക.
- 3. കീഴ്പതിവും ആചാരവുമനുസരിച്ച് കഴക ലാവണത്തിൽ അർപ്പിതമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

4. ഉൽസവത്തിനും വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും ആദ്യാവസാനം കഴകലാവണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ ചെയ്യുക.
5. വിഗ്രഹത്തിൽ ചാർത്തേണ്ട പുമാലകളും, പുജയ്ക്കുള്ള പുഷ്പങ്ങളും, ദ്രവ്യങ്ങളും ആചാരവും കീഴ്നടപ്പും അനുസരിച്ച് അശുദ്ധിയ്ക്കിടവരുത്താതെ സമയാസമയങ്ങളിൽ എത്തിച്ച് നൽകുക.
6. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(f) തളി, പാത്രം തേപ്പ്

1. കീഴ്നടപ്പ് അനുസരിച്ച് ക്ഷേത്രവും, പരിസരവും തുത്ത് വൃത്തിയാക്കുക. ക്ഷേത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളിൽ മാറാല പിടിക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ക്ഷേത്രമുറ്റം പുല്ലും, പുജയ്ക്ക് ഉപയുക്തമല്ലാത്ത ചെടികളും വളരാതെ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.
2. ശീവേലി സമയങ്ങളിൽ ബലിക്കല്ലുകൾ വൃത്തിയാക്കണം.
3. പുറംതുപ്പ് ജീവനക്കാർ കീഴ്നടപ്പ് അനുസരിച്ച് വൃത്തിയാക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ തുത്ത് വൃത്തിയാക്കുകയും വെടിപ്പോടെയും സൂക്ഷിക്കുക.
4. പാത്രംതേപ്പുകാർ വഴിപാട് പാത്രങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുക.
5. ഉത്സവത്തിനും വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും ആദ്യാവസാനം തളി ലാവണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കുക.

(g) ആനശേവുക, ഘട്ടിയം, പുരാണപാരായണം, താളം, ശ്രുതി, സങ്കീർത്തനം തുടങ്ങി മറ്റ് ലാവണങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന ജീവനക്കാർ കീഴ്പതിവനുസരിച്ചും, ആചാരക്രമമനുസരിച്ചും നടത്തിവരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കണം.

7. പെരുമാറ്റം, അച്ചടക്കം, അപ്പീലുകൾ

(a) പെരുമാറ്റം

1. ഓരോ ജീവനക്കാരനും തികഞ്ഞ സ്വഭാവ ശുദ്ധിയും സത്യസന്ധതയും പാലിക്കേണ്ടതും ജോലിയിൽ ഇടതടവില്ലാതെ താൽപര്യമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഈ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുകയും അവയ്ക്ക് വഴങ്ങി കഴിയുകയും ചെയ്യേണ്ടതും അയാളുടെ ഉദ്യോഗ സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ മേലധികാരികൾ അതത് സമയങ്ങളിൽ ജോലി സംബന്ധമായി നൽകുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
2. ക്ഷേത്രത്തിലെ തന്റെ ജോലിക്ക് തടസ്സമാകാനിടയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു ജോലിയോ ഉദ്യോഗമോ വേതനത്തോടു കൂടിയോ അല്ലാതെയോ സ്വീകരിക്കുകയോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ ആയതിലേക്ക് അപേക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
3. ക്ഷേത്രത്തിലെ തന്റെ ജോലിക്ക് വിഘാതമാകാനിടയുള്ള ഏതെങ്കിലും കച്ചവടത്തിലോ വ്യാപാരത്തിലോ ക്ഷേത്ര വരുമാനത്തെയോ ഭരണത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിലോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഏർപ്പെടുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
4. ഏതെങ്കിലും ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികളിലോ ക്ഷേത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും സമിതികളിലോ അംഗമാകാൻ പാടില്ലാത്തതും പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
5. അവധി കൂടാതെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ അവധി തീർന്നിട്ടും ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരന് പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ശമ്പളത്തിനോ അലവൻസിനോ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്ന് മാത്രമല്ല ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് അയാൾ വിധേയനാകുന്നതുമാണ്.
6. ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ സേവനങ്ങൾ ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ സാധാരണവും വിശേഷാലുമുള്ള അടിയന്തിരങ്ങളിലെ വിധിപ്രകാരവും ആചാരപരവുമായ കർമ്മങ്ങളോടും ചടങ്ങുകളോടും കൂടി അത്യന്തം ബന്ധമുള്ളവയാകയാൽ അവയിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ഗുരുതരവും ക്ഷേത്ര

താൽപര്യത്തിന് ഹാനികരവുമായ സ്വഭാവ ദുഷ്യമായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

- 7. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഖണ്ഡിതമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമല്ലാതെ തന്റെ ജോലികളെയോ അതിൽ എന്തെങ്കിലും അംശത്തെയോ തന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലോ അസാന്നിധ്യത്തിലോ മറ്റൊരു ജീവനക്കാരനെ കൊണ്ടോ പുറത്തുനിന്നുള്ള ആളെക്കൊണ്ടോ ചെയ്തിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരൻ തന്റെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതായി കരുതപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- 8. കൂടുതലായി യാതൊരു പ്രതിഫലത്തിനുമുള്ള അവകാശം ഇല്ലാതെ തന്നെ മേലധികാരിക്ക് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് താൽപര്യത്തിനായി ഏതുവിധത്തിലും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

**(b) അച്ചടക്കം, അപ്പീലുകൾ**

ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് 1960 ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരംതിരിക്കലും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

**8. അവധികൾ**

- a) ജീവനക്കാർക്ക് ബോർഡ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന അവധികൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
- b) അവധികൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ പകരം ആളെ ഏർപ്പെടുത്തി ജോലി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ തസ്തികകളിൽ, ജീവനക്കാർ അവരുടെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ പ്രാപ്തിയും യോഗ്യതയുമുള്ള ആളുകളെ ജോലിക്കായി ഏർപ്പാട് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം പകരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവർക്കുള്ള വേതനം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബോർഡ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ ബാധകമായിരിക്കും.

**9. പലവക**

- a) സർവ്വീസിൽ നിന്നും പിരിയുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട പ്രായപരിധി എത്തുന്നതിനു മുൻപ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അർഹതയോടു കൂടി സർവ്വീസിൽ നിന്ന് പിരിഞ്ഞു പോകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ യോഗ്യമായ ഇരുപത് വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത

സർവ്വീസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം പിരിഞ്ഞ് പോകുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- b) അതതു ഗ്രൂപ്പിനുള്ളിൽ 8 കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ദൂരത്തേക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്ക് മൂന്ന് ദിവസവും ഗ്രൂപ്പ് വിട്ടുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്ക് അഞ്ച് ദിവസവും ജോയിന്റിംഗ് ടൈം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
സെക്രട്ടറി

SK