



സ്വാമി ശരണം

# തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ആർ.പി.സി 5170/2021/വി.ജി.

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്

തിരുവനന്തപുരം

26/11/2021

## സർക്കുലർ

**വിഷയം -** ദേവസ്വങ്ങളിലെ പരിശോധന - ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നിരുത്തരവാദപരമായ പ്രവർത്തികൾ ഒഴിവാക്കണമെന്നും കാര്യക്ഷമമായി അവരവരുടെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റണമെന്നതും സംബന്ധിച്ച്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർ, ക്ഷേത്രജീവനക്കാർ എന്നിവരിൽ ദുരിഭാഗം പേരും ഏറ്റവും ഉദാസീനവും അലക്ഷ്യവുമായ രീതിയിലാണ് തങ്ങളുടെ ദൗത്യങ്ങൾ/ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നതെന്നും ഇവർ യഥാസമയം ക്ഷേത്രത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതായും വിജിലൻസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെയും സന്ദർശന/പരിശോധനാ വേളകളിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. മാത്രമല്ല അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർ, ക്ഷേത്രജീവനക്കാർ പല ദിവസങ്ങളിലും അനധികൃതമായി ദേവസ്വത്തിൽ ഹാജരാകാതെ വരാതിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതായും ദേവസ്വം ജീവനക്കാർ നൽകുന്ന അവധി ഫോറങ്ങൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകളിൽ അയച്ച് അനുവാദം വാങ്ങാതെയും അവധി ഹാജർ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താതെയും പീവ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കാതെയും ദേവസ്വത്തിൽ മുവ്ചെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഡയറി, സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണമായ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഡയറി, ദൈനംദിന രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ പരിപാലിക്കാത്തതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർ, ക്ഷേത്രജീവനക്കാർ എന്നിവർ യഥാസമയം ദേവസ്വത്തിൽ ഹാജരാകണമെന്നും ദേവസ്വങ്ങളിൽ സൂക്ഷ്മകേന്ദ്ര രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി പരിപാലിക്കണമെന്നും വിവരിച്ച് നിരവധി ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയതൊന്നും പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലായെന്ന് വ്യക്തമായിട്ടുള്ളതാകയാൽ മേലിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർ, ക്ഷേത്രജീവനക്കാർ എന്നിവർ നട തുറക്കുന്ന സമയം മുതൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും നട അടയ്ക്കുന്ന സമയം വരെയും ദേവസ്വ

ത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്ന പ്രാഥമിക ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പേരെയും ഒരുക്കൽകൂടി ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർ എന്നിവർ ദേവസ്വത്തിലെ ജീവനക്കാർ അവരുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് നോക്കേണ്ടതും ക്ഷേത്രപരിസരങ്ങൾ തൃത്തു വൃത്തിയാക്കിയും വിളക്കുകൾ, പാത്രങ്ങൾ മുതലായവ തുടച്ച് മിനുസപ്പെടുത്തിയും വയ്ക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യം വേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകി ആയത് പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നുവെന്ന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർമാർ ദേവസ്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ദൈനംദിന രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശന വേളയിൽ ആയത് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.


അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർമാരുടെ കീഴിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ദേവസ്വങ്ങൾ ഉള്ളപക്ഷം ആ ദേവസ്വങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും പരിശോധനാ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി ഡയറി പ്രധാന ദേവസ്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർമാർ സ്ഥലത്തില്ലാത്ത അവസരങ്ങളിലായാൽപ്പോലും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് സൗകര്യമായിരിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ അവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ദേവസ്വം ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പുറപ്പെടുന്ന സമയവും തിരിച്ച് വരുന്ന സമയവും ടി ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.


ക്ഷേത്ര നട തുറന്ന് 30 മിനിട്ട് കഴിയുമ്പോൾ ഹാജർബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധനാ വേളകളിൽ ആയത് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ദേവസ്വം വിട്ടു പോകുന്ന അവസരത്തിൽ മുവ്ചെന്റ് രജിസ്റ്റർ എഴുതുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗസ്ഥരോ, ക്ഷേത്രജീവനക്കാരോ മദ്യപിച്ചോ ക്ഷേത്രാചാരങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായ രീതിയിലോ ഹാജരായാൽ മെഡിക്കൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽവിവരിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുടെ പേരിൽ കർശന ശിക്ഷണ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും എന്നുള്ള വിവരവും എല്ലാ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും/ജീവനക്കാരെയും അറിയിക്കുന്നു.

  
ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

  
1 copy to EDP