



സ്വാമി ശരണം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ROC.13022/2021/ESTA(B)

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം

//10/2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ദേവസ്വങ്ങളിൽ ഹാജർ പുസ്തകം ശരിയായി പരിപാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.


ദേവസ്വം ബോർഡ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗം വിവിധ ദേവസ്വങ്ങളിൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്ന വേളയിൽ മിക്കവാറും ദേവസ്വങ്ങളിലും ഹാജർ പുസ്തകം ശരിയായി പരിപാലിച്ച് വരുന്നില്ലായെന്നും, ഓരോ മാസവും അവസാനിച്ച ശേഷം അടുത്ത മാസം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നാളിതുവരെ ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള കാഷ്യൽ അവധിയുടെ എണ്ണം കണക്ക് കൂട്ടി ആകെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന ചട്ടം നിലവിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും മിക്കവാറും ദേവസ്വങ്ങളിലും ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർ അപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ ചെയ്ത് വരുന്നില്ലായെന്നും, ആകെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്താത്ത കാരണത്താൽ അർഹതപ്പെട്ടതിലും അധികം അവധികൾ പല ജീവനക്കാരും ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നതായും, ആയത് കൂടാതെ കറക്ഷൻ പെനും, മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതായും, കൂടാതെ ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരെ ഉത്സവാദി കാര്യങ്ങൾക്ക് സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുമ്പോൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ലായെന്ന് മാത്രമല്ല സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി അലവൻസ് ചെലവെടുത്തി വാങ്ങുന്ന തീയതികളിൽ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ ലാവണമുള്ള ദേവസ്വത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നതായും ആഡിറ്റ് വേളയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

പല സബ്ഗ്രൂപ്പുകളിലും ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/ സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർ ഇക്കാര്യത്തിൽ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ ചെലുത്താത്തത് കൊണ്ടാണ് ഇത്തരത്തിലുള്ള സംഭവങ്ങൾ ആവർത്തിച്ച് വരുന്നതെന്നും, ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാർ തന്നെയാണ് ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും, തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യു

നതെന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതാണ്. ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ 200 രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഒന്നും വരുത്തുവാൻ ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാർക്ക് അധികാരം ഇല്ലാ എന്നിരിക്കെയാണ് ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

മേൽ വിവരിച്ച വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മാസവും അവസാനിച്ച ശേഷം അടുത്ത മാസം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നാളിതുവരെ ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള കാഷ്യൽ അവധിയുടെ എണ്ണം കണക്ക് കൂട്ടി ആകെ എണ്ണം ഹാജർ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഹാജർ പുസ്തകം ശരിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർ എന്നിവർ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും, കറക്ഷൻ പെനോ, 200 മാർഗ്ഗങ്ങളോ ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുവാൻ ആർക്കും തന്നെ അധികാരം ഇല്ലായെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചും സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് പോകുന്നതിന് മുമ്പായി സ്വന്തം ലീനുള്ള ദേവസ്വത്തിലെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയോ ടി ദേവസ്വത്തിൽ ടി കാലയളവിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം ടി ദിവസങ്ങളിൽ ടി ജീവനക്കാരൻ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി നോക്കിയിട്ടില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി അലവൻസായി ചെലവെടുത്തി നൽകിയിട്ടുള്ള തുക ചുമതല ആക്കുന്നതായിരിക്കും എന്നും നിർദ്ദേശിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ദേവസ്വം ബോർഡിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വീഴ്ച കൂടാതെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.


ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്-

1. എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് മേധാവികൾക്കും
2. ഇ.ഡി.പി സെക്ഷൻ, ദേവസ്വം ബോർഡ് ആഫീസ്
3. സെക്ഷൻ ഫയൽ
4. ഫയൽ ഓഫീസ് കോപ്പി

RA