



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ROC.23355/22/EST-A

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം
02/12/2022

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് - ഓഫീസ് / ദേവസ്വങ്ങൾ കൂടുതൽ
കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 07/11/2022-ലെ ROC.87/22/Est.1 നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ്.

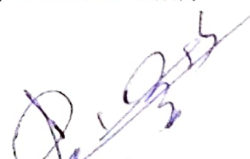
തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ പരിധിയിലുള്ള വിവിധ ഓഫീസുകളുടേയും ദേവസ്വങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ/ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ / ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- ക്ഷേത്ര മുതൽ സംരക്ഷിക്കുക, വരുമാന ചോർച്ച തടയുക, ജോലിയിൽ കൃത്യനിഷ്ഠ പാലിക്കുക, നല്ല രീതിയിൽ പെരുമാറുക, ക്ഷേത്ര പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക, ക്ഷേത്രത്തിൽ കൃത്യമായി കിടമുറ പാലിക്കുക തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മുൻഗണന നൽകി കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടു കൂടി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ആയത് ജീവനക്കാർ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / സബ്ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് ചാർജ്ജുള്ള സബ്ഗ്രൂപ്പിനു പുറമെ മറ്റ് സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് നൽകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകളിൽ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവ് കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ദീർഘ കാലത്തേക്ക് ചാർജ്ജ് നൽകുന്ന പക്ഷം ടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലംമാറി പോകുമ്പോഴും അവധി എടുക്കുന്ന അവസരത്തിലും ചാർജ്ജ് കൃത്യമായി കൈമാറിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ചാർജ്ജ് കൈമാറിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ LPC / Pay Slip എന്നിവ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ / സബ്ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർമാർ സ്ക്രാംഗ്വിന്റെ ചാർജ്ജ് സ്ഥലംമാറി പോകുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ കാലതാമസം വരുത്താതെ അടുത്ത ചാർജ്ജ്ജ് കാരന് കൈമാറേണ്ടതും, ആയതിനുള്ള സൗകര്യം അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ ഒരുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(മറുപുറം..)

- **Monthly Conference** കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിനും ടി കോൺഫറൻസിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരെയും പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനും അടുത്ത മാസത്തെ കോൺഫറൻസിൽ മുൻ തീരുമാനങ്ങൾ റിവ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനും ആയത് കൂടി മിനിറ്റ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- കാണിക തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനും കാണിക വഞ്ചികൾ വ്യതിയാനം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പുതിയതായി വഞ്ചികൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഈ ആഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ദേവസ്വങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റവന്യൂ യഥാസമയം ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടതും ഇക്കാര്യം പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. റവന്യൂ തുക കൃത്യമായി ഒടുക്കു വരുത്താതെ താൽക്കാലികമായി പോലും അപഹരണം നടത്തുന്നവർക്കെതിരെ കർശന ശിക്ഷണ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമാക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസുകളിലും ദേവസ്വങ്ങളിലും റിക്കാർഡുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതും ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററുകളും, റിക്കാർഡുകളും രേഖാമൂലം കൈമാറുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, സബ്ഗ്രൂപ്പ് ആഫീസർ, ക്ലാർക്കുമാർ എന്നിവർ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന അവസരത്തിൽ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും ഫയലുകളുടേയും, മറ്റ് ഐറ്റങ്ങളുടേയും വിവരം ക്രമ നമ്പർ ഇട്ട് മഹസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണമെന്നും ആയത് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രമേ LPC നൽകുവാൻ പാടുള്ളുവെന്നുമുള്ള ഉത്തരവ് കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽശാന്തിമാരുടെ കൈവശമുള്ള നിത്യോപയോഗത്തിനുള്ള തിരുവാഭരണങ്ങൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / സബ്ഗ്രൂപ്പ് ആഫീസർമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മഹസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈമാറുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.


 ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ ആഫീസ് / ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവികൾക്കും
2. ഐ.റ്റി സെക്ഷൻ
3. സെക്ഷൻ ഫയൽ