



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ആർ.ഒ.സി.21501/22/ഓംബു/എസ്സ.എ

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 13 /12/2022

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ദേവസ്വങ്ങളിൽ കാണിക തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന സംഗതി-നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:-
1) 01/03/1997 ലെ ആർ.ഒ.സി.2197/97/ഇൻസ്പെ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്
2) 27/05/2020 ലെ ആർ.ഒ.സി.49/19/എസ്സ.1 നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ്
3) ബഹു:ഓംബുഡ്സ്മാൻ അവർകളുടെ 06/10/22 ലെ സി:137/22 നമ്പർ ഉത്തരവ്

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ കാണിക തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നുള്ള ഉത്തരവ് പാലിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഈ ആഫീസിന്റെയും ബഹു:ഓംബുഡ്സ്മാൻ അവർകളുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

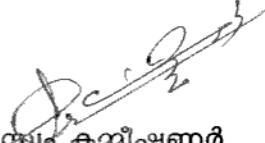
ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുമുള്ള ഇത്തരം വീഴ്ചകൾ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടായി കാണുന്നതായും, ടി നടപടിയ്ക്കെതിരെ കർശന നിർദ്ദേശം ഉണ്ടാകണമെന്നും വിവരിച്ച് ബഹു:ഓംബുഡ്സ്മാൻ അവർകളുടെ നിർദ്ദേശം സൂചന 3 ആയി ലഭിച്ചു.

ദേവസ്വങ്ങളിൽ കാണിക തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് ദിവസത്തിനുമുമ്പ് എങ്കിലും ദേവസ്വത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന സൂചന 1, 2 ഉത്തരവുകൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. സൂചന (1) ഉത്തരവ് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കാലാകലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ആകയാൽ സൂചന 1 & 2 ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കുന്നതോടൊപ്പം ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർമാർ, സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർമാർ എന്നിവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- ❖ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ എന്നിവർ ഓരോ മാസവും 25-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി കാണിക പ്രോഗ്രാം തയ്യാറാക്കി മേലാഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന് പുറമെ ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർ എന്നിവർക്ക് കൃടി നൽകേണ്ടതാണ്.
- ❖ അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന കാണിക പ്രോഗ്രാമുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർ പരിശോധിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് ദിവസത്തിനുമുമ്പായി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും, കാണിക വിവരം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉപദേശക സമിതി/ഭക്തജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ പൂർണ്ണ വിവരം ഉൾപ്പെടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- ❖ കാണിക പ്രോഗ്രാമിനായി ജീവനക്കാരെ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച ലിസ്റ്റ് കാണിക തീയതിക്ക് അഞ്ച് ദിവസം മുമ്പായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും, വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ❖ കാണിക തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന അവസരങ്ങളിൽ വഞ്ചികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്വർണ്ണം വെള്ളിവകകൾ തൂക്കി മുദ്രവച്ചു സ്ട്രോംഗ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ വഞ്ചികൾ പൊട്ടിക്കുന്നതും എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത മഹസ്സറിൽ സാക്ഷികളുടെ പേരും വിശദമായ വിവരവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.


 ദേവദൂതം കമ്മീഷണർ

- പകർപ്പ്:-
- 1) എല്ലാ ആഫീസ്/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവികൾക്കും
 - 2) ഐ.റ്റി സെക്ഷൻ
 - 3) സെക്ഷൻ ഫയൽ

Jyo.13/12

8
 8
 8