# തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ആർ.ഒ.സി.11505/21/എസ്റ്റ.എ

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 23 /01/2023

## സർക്കുലർ

വിഷയം:- ദേവസ്വം ബോർഡുകളുടെ പ്രവർത്തനം, ഭരണ നിർവ്വഹണം, തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ ബഹു:ദേവസ്വം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 08/06/2022 ൽ ചേർന്ന യോഗം - ദേവസ്വം ഭരണം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) റവന്യൂ (ദേവസ്വം) വകുപ്പിലെ 11/07/2022 ലെ ദേവ 3/117/2022 റവ നമ്പർ കത്ത്
2) 05/12/2022 ലെ ആർ.ഡ.സി.8498/22/എസ്റ്റ.1 നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ്

ദേവസ്വം ബോർഡുകളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭരണ നിർവ്വഹണം, ബോർഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി 08/06/2022 ൽ ബഹു:ദേവസ്വം മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം ചേർന്നു. പ്രസ്തുത യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ്സിന്റെ അടിസ്ഥാനാത്തിൽ ദേവസ്വം ഭരണം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ എന്നിവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1) ഓരോ ക്ഷേത്രത്തിലേയും പ്രധാന വഴിപാടും ആയതിന്റെ പ്രസക്തിയും എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുക. വിനായകചതുർത്ഥി, ചിങ്ങം-1 തുടങ്ങിയ വിശേഷദിവസങ്ങളിൽ എല്ലാ ക്ഷേത്രങ്ങളിലും ഗണപതിഹോമം പോലുള്ള വഴിപാടുകൾ നടത്തുക, പ്രദോഷം, ഷഷ്ഠി, ഗുരുസി തുടങ്ങി ഓരോ ദേവസ്വത്തിലെയും പ്രത്യേകതകൾ കണക്കാക്കി വഴിപാടുകൾ നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾ വളരെ മുൻകൂട്ടി പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ആയവയ്ക്ക് മുൻകൂറായി രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

2) തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ പരിധിയിലെ ആഫീസുകളിലെ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് കൂടുതൽ വേഗതയിൽ ആക്കുന്നതിനും ഗ്രൂപ്പാഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ പ്രൊഫഷണലിസം കൊണ്ടുവരുന്നതിനും, ജീവനക്കാർ കൂടുതൽ കൃത്യനിഷ്ഠതയോടും, കാര്യക്ഷമമായി പെരുമാറുന്നതിനും മേലധികാരികൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതും, ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3) തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാരുടെയും സബ്ഗ്രൂപ്പ് ആഫീസർമാരുടെയും കോൺഫറൻസ് രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതും ദേവസ്വങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും വീഴ്ചകളും വിലയിരുത്തി കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) ഭക്തജനത്തിരക്ക് ഉള്ള ദേവസ്വങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള ടിക്കറ്റ് കൗണ്ടറുകൾക്ക് പുറമേ നാലമ്പലത്തിനകത്ത് ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് ദർശനം നടത്തുന്നതിന് അസൗകര്യമില്ലാത്ത വിധത്തിൽ രസീത് കൗണ്ടർ തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.

5) തന്ത്രിയുടെ അഭിപ്രായം വാങ്ങി ഓരോ ദേവസ്വത്തിന്റെയും പ്രത്യേകത അനുസരിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പൂജകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

i) ദേവീക്ഷേത്രങ്ങളിൽ എല്ലാ മാസവും പൗർണ്ണമി നാളുകളിൽ ഭഗവതി സേവ ഐശ്വര്യപൂജ എന്നിവ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ii) അയ്യപ്പ ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ശനിയാഴ്ചതോറും വിശേഷാൽ ശനീശ്വര പൂജ നടത്തുക

iii) നിത്യപൂജ എന്ന വഴിപാട് ഇല്ലാത്ത ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട വഴിപാടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നിത്യപൂജ ആരംഭിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

iv) എല്ലാ ക്ഷേത്രങ്ങളിലും ബലിക്കൽ പുരയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ നെൽപ്പറ, എള്ളുപറ, മഞ്ഞൾപറ എന്നീ വഴിപാടുകൾ നടത്തുക.

f) വഴിപാടിനെക്കുറിച്ചും നടത്തിപ്പിനെക്കുറിച്ചും വഴിപാടുകാർക്ക് വ്യക്തത വരുത്തി നൽകുക.

6) ജീവനക്കാർ ഭക്തജനങ്ങളോട് മര്യാദയോടും മാന്യതയോടും പെരുമാറുകയും, ഭക്തജനങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്ന സംശയങ്ങൾക്ക് പ്രകോപനപരമല്ലാത്ത മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7) ദേവസ്വം ഭൂമികളിലുള്ള കായ്ഫലങ്ങളും മറ്റും ലേലം ചെയ്ത് മുതൽ കൂട്ടുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ഗ്രൂപ്പ് ആഫീസർമാരും ക്ഷേത്രജീവനക്കാരും ജാഗ്രതയോടെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

8) ദേവസ്വം വക ഭൂമികൾ ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പേ & പാർക്കിംഗ് സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9) ദേവസ്വങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപണികൾ നടത്തുന്നതിന് സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

10) ദേവസ്വം വക സദ്യാലയങ്ങളും, മറ്റ് ആഡിറ്റോറിയങ്ങളും ആവശ്യം വേണ്ട അറ്റകുറ്റപണികൾ നടത്തി ഉപയോഗക്ഷമമാക്കി വാടക ഇനത്തിലുള്ള വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിലേയ്ക്ക് മരാമത്ത് വിഭാഗവുമായി ചേർന്ന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വിവരം ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസിലെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

11) ദേവസ്വം വക കടമുറികളുടെ വാടക കാലതാമസം കൂടാതെ കുടിശ്ശിക സഹിതം ഈടാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

12) ദേവസ്വങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന വഴിപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച് പരസ്യങ്ങൾ അടക്കം നൽകി പ്രചരിപ്പിച്ച്, ഭക്തജന പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

13) ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, വിജിലൻസ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധനകൾ കർശനമാക്കുകയും പരിശോധനയിൽ കാണുന്ന പോരായ്മകളിന്മേൽ താമസംവിന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

14) ക്ഷേത്രജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ കൃത്യനിഷ്ഠ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

15) ദേവസ്വത്തിലെ വഴിപാടുകളിൽ ഗുണമേന്മ നിലനിർത്തുക

16) ദേവസ്വത്തിലെ ജീവനക്കാർ വൃത്തിയുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിയ്ക്കുക.

17) ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ പരിസരവും മറ്റും ശുചിയായി സൂക്ഷിയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ദേവസ്വം ജീവനക്കാർ നിദാന്ത ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ക്ഷേത്ര പരിസരത്ത് പൂന്തോട്ടം വച്ച് പിടിപ്പിക്കുക.

18) തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന പക്ഷം ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ട് ദിവസങ്ങളിലായി പരിശീലനം നടത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

19) ദേവസ്വങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ അറിയിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ദേവസ്വങ്ങളുടെയും മുൻഭാഗത്ത് ഭക്തർ കാണത്തക്ക രീതിയിൽ സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്, സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ, വിജിലൻസ് ആഫീസർ എന്നിവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ, ആഫീസ് ഇ-മെയിൽ, ഐ.ഡി എന്നിവ പ്രദർശിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

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

Jyo.19/01