



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ആർ.ഒ.സി.15784/23/വിജി.

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്

തിരുവനന്തപുരം

21/09/2023

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും/
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും

വിഷയം: തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ കാണിക പ്രോഗ്രാമിന്റെ വിവരം ക്ഷേത്രത്തിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:** - 1. 27/05/2020-ലെ ആർ.ഒ.സി 49/19/എസ്റ്റാ-1 നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ് (പകർപ്പ് ചേർക്കുന്നു).
2. 13/12/2022-ലെ ആർ.ഒ.സി 2150/22/ഓംബു നമ്പർ സർക്കുലർ ഉത്തരവ് (പകർപ്പ് ചേർക്കുന്നു).
3. ദേവസ്വം ബോർഡാഫീസിലെ 19/07/2023-ലെ ആർ.ഒ.സി 6226/23/വിജി നമ്പർ കത്ത്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ മിക്ക ദേവസ്വങ്ങളിലും കാണിക എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി കൃത്യമായി ദേവസ്വങ്ങളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച സംഭവിക്കുന്നതായി വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധന വേളയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

ആകയാൽ ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ കാണിക തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പാലിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സൂചന 1.2 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ വീഴ്ച കൂടാതെ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
(അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്

- 1) സെക്രട്ടറി, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് (ആമുഖകത്ത് സഹിതം)
- 2) ഐ.റ്റി സെക്ഷൻ, ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്
- 3) ഫെയർ ഓഫീസ് കോപ്പി



പ്രസിദ്ധീകരണം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം
27/05/2020

ROC No. 49/19/Est-I

സർക്കുലർ

വിഷയം - തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ദേവസ്വങ്ങളിലെ കാണിക്ക പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച്

- സ്വചനം -
- 1) 28-12-2019 ലെ മേൽ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 2) കേന്ദ്ര വ്യക്തമാന പഠന സമിതിയുടെ 17-02-2020 ലെ 6-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപനം.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ദേവസ്വങ്ങളിലെ കാണിക്ക പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) ദേവസ്വങ്ങളിലെ ചെറിയ കാണിക്ക വഞ്ചികൾ നട അടച്ചിരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ശ്രീകോവിലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ശ്രീകോവിലിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത ഘട്ടം വഞ്ചികളിലെ നാളം നട അടയ്ക്കുമ്പോൾ അടപ്പിട്ട് അടച്ച്പുട്ടി താക്കോൽ മേൽശാന്തിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നട അടച്ച് കഴിയുമ്പോൾ മേൽ പ്രകാരം നടപടി നടത്തുന്നുവെന്ന് സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) കാണിക്കവഞ്ചി തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പൊട്ടിക്കുന്ന സമയം മുതൽ എണ്ണി മഹസ്സർ പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കർശന നിരീക്ഷണം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 3) കാണിക്ക തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി മുൻകൂട്ടി മേലുദ്യോഗസ്ഥരേയും, വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തെയും അറിയിച്ചിരിക്കണം. നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ തന്നെ കാണിക്ക തിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അന്നേ ദിവസം എല്ലാ വഞ്ചിയും തിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 4) കാണിക്ക തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന അവസരങ്ങളിലെ വിജിലൻസ് നിരീക്ഷണം ശക്തിപ്പെടുത്തണം.
- 5) ദേവസ്വത്തിലും ഓഫീസിലും കാണിക്കക്കൂടാ രജിസ്റ്റർ കർശനമായി പരിപാലിച്ചിരിക്കണം.
- 6) നട തുറന്നിരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ വഞ്ചി വച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധന വേളകളിൽ നിരീക്ഷിക്കണം.

(മറുപുറം)

7) ഓപ്പൺ കാണിക്കൽ കഴിയുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് ഓപ്പൺ കാണിക്കൽ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്നുള്ള പക്ഷം ഓരോ മണിക്കൂറും ഇടവിട്ട് തിട്ടപ്പെടുത്താൻ അതിന് സാധിക്കാത്ത പക്ഷം സപ്ലൈമെന്റ് വെൺ വെൺ വെൺ കാണിക്കൽ സ്വീകരിച്ച് മറ്റ് വെൺ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം ഇതും എടുണം.

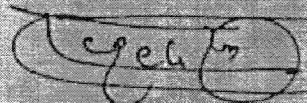
ഈ സർക്കുലർ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേധാവികൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് -

1. എല്ലാ വില്ലാർട്ട്മെന്റ്/ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. ഇ.ഡി.പി. സെക്ഷൻ
3. മിനിറ്റസ് സെക്ഷൻ
4. സെക്ഷൻ ഹെഡ്
5. ഹയർ ബുക്ക്
6. മേധാവ് ആഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ



അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

SK

✓



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ഭ.ദ.സി.21501/22/ഓംബുഡ്ഗ്രെന്റു.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.ഭ.സി.2197/97/ഇൻസ്പെ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്
2) 27/05/2020 ലെ ആർ.ഭ.സി.49/19/എസ്സു.1 നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ്
3) ബഹു:ഓംബുഡ്ഗ്രെന്റു അവാർകളുടെ 06/10/22 ലെ സി:137/22 നമ്പർ ഉത്തരവ്

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

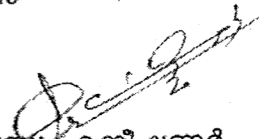
ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുമുള്ള ഇത്തരം വീഴ്ചകൾ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടായി കാണുന്നതായും, ടി നടപടിയ്ക്കെതിരെ കർശന നിർദ്ദേശം ഉണ്ടാകണമെന്നും വിവരിച്ച് ബഹു:ഓംബുഡ്ഗ്രെന്റു അവാർകളുടെ നിർദ്ദേശം സൂചന 3 ആയി ലഭിച്ചു.

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. കാലാക്ഷങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ആകയാൽ സൂചന 1 & 2 ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കുന്നതോടൊപ്പം ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് 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 ഡയൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം ഡയൂട്ടി സംബന്ധിച്ച ലിസ്റ്റ് കാണിക തീയതിക്ക് അഞ്ച് ദിവസം മുമ്പായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും, വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ❖ കാണിക തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന അവസരങ്ങളിൽ വഞ്ചികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്വർണ്ണം വെള്ളിവകകൾ തൂക്കി മുദ്രവച്ചു സ്ക്രോംഗ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ വഞ്ചികൾ പൊട്ടിക്കുന്നതും എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത മഹസ്സറിൽ സാക്ഷികളുടെ പേരും വിശദമായ വിവരവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.


 ദേവദാസ കമ്മീഷണർ

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

Jyo.13/12

ക
 ക
 ക