



സ്വാമി ശരണം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ അധീനതയിലുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ അന്നദാനം നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

R.O.C.No.17151/24/NS

നന്തൻകോട്, 21/06/2025

പരാമർശം : 1. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ 08/05/2025 ലെ DA No. 403/25/B4 നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

2. 28/05/2025 ലെ മിനിട്സ്

ഉത്തരവ്

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ 1251 ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ശബരിമല ഗ്രൂപ്പിന്റെ വരുമാനം മാത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയാണ് ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ദേവസ്വങ്ങളിലേയും ചെലവുകളും നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്നത്.

അന്നദാനം നടന്ന് വരുന്ന ദേവസ്വങ്ങളിൽ ഒരു വർഷം ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തിന്റെ 50% ൽ അധികം തുക അന്നദാന ഇനത്തിൽ ചെലവെടുക്കുന്ന സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നത് ബോർഡിനെ സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധിയിൽ എത്തിച്ചേക്കാമെന്നതിനാൽ ശബരിമല, പമ്പ, നിലയ്ക്കൽ, എരുമേലി എന്നീ ദേവസ്വങ്ങൾ ഒഴികെ ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള മറ്റ് എല്ലാ ദേവസ്വങ്ങളിലും നിബന്ധനകളോട് കൂടി മാത്രം അന്നദാനം നടത്താവുന്നതായ ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് (പരാമർശം 1) 21/05/2025 ൽ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചേർന്ന യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്തു.

അന്നദാന ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക ഉപയോഗിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്തിയോ വേണം അന്നദാനം നടത്തേണ്ടതെന്ന് ബോർഡുത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പല ദേവസ്വങ്ങളിലും ഇപ്രകാരമല്ല അന്നദാനം നടത്തുന്നത് ബോർഡിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ സാമ്പത്തിക സുരക്ഷിതത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അന്നദാനം നടത്തിപ്പിന്റെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ശബരിമല, പമ്പ, നിലയ്ക്കൽ, എരുമേലി എന്നീ ദേവസ്വങ്ങൾ ഒഴികെ ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള മറ്റ് എല്ലാ ദേവസ്വങ്ങളിലും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ കർശനമായിപ്പാലിച്ച് മാത്രം അന്നദാനം നടത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ച് ബോർഡുത്തരവാകുന്നു.

- 1) എല്ലാദേവസ്വങ്ങളിലും സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്തി അന്നദാനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 2) അന്നദാനം നടത്തേണ്ടുന്ന ദേവസ്വങ്ങളുടെ പേരിൽ പ്രത്യേകമായി അന്നദാന ഫണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) സ്പോൺസർമാർ വഴി അന്നദാനം നടത്തുകയാണെങ്കിൽ അന്നദാന ഫണ്ടിലെ തുക മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് ചെലവാക്കാതെ SB A/c ലോ അല്ലെങ്കിൽ F.D ആയോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തൊട്ട് മുൻവർഷം (ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ) ലഭിച്ച അന്നദാന സംഭാവനയുടെ സമാനതുക അധികരിക്കാത്ത വിധത്തിൽ മാത്രമേ അന്നദാനം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ സ്പോൺസർമാർ മുഖാന്തിരം നടത്തുന്ന അന്നദാനത്തിന് ഇത്തരം ഒരു നിബന്ധന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- 4) നിലവിൽ അന്നദാനം നടത്തിയ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്ക് തുക ചിലവെഴുതി നൽകാൻ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതത് ദേവസ്വങ്ങളിലെ അന്നദാന ഫണ്ടിൽ തുക വരവ് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെലവെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- 5) ദേവസ്വങ്ങളിലെ മറ്റ് ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നും (ജനറൽ ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെ) അന്നദാനം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 6) ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാരും വിജിലൻസ് ആഫീസർമാരും അന്നദാനം നടക്കുന്ന എല്ലാ ദേവസ്വങ്ങളിലും (മാസത്തിൽ മൂന്നു ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ) മിന്നൽ പരിശോധന നടത്തി അന്നദാനത്തിന്റെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി വിവരം ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, ചീഫ് വിജിലൻസ് & സെക്യൂരിറ്റി ആഫീസർ എന്നിവർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 7) അന്നദാനം നടത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമെന്ന് കാണുന്ന ദേവസ്വങ്ങളിൽ മാത്രമേ അന്നദാനം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. അന്നദാനം നടത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്നും ഏതൊക്കെ നേരം പരമാവധി എത്ര എണ്ണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിച്ച് അതിന്മേലുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കി മാത്രമേ ദേവസ്വത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അന്നദാനം നടത്താൻ അനുവാദം നൽകുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ സ്പോൺസർമാർ മുഖാന്തിരം അന്നദാനം നടത്തുന്നതിന് ഈ നിബന്ധന ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.
- 8) ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ ഏതെങ്കിലും ദേവസ്വത്തിൽ അന്നദാനം നടത്തുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുമ്പോൾ മേൽ വിവരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) അന്നദാനത്തിന് കുപ്പൺ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 10) അന്നദാനം നടത്തുന്ന ദേവസ്വങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനു വേണ്ടി

(ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :

- 1) ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
- 2) കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗം, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- 3) സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (വിജിലൻസ് ആന്റ് സെക്യൂരിറ്റി)
- 4) ലാ ആഫീസർ
- 5) ഫൈനാൻസ് ആന്റ് അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ
- 6) ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ
- 7) ഡയറക്ടർ, സാംസ്കാരിക പുരാവസ്തു വിഭാഗം
- 8) എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും
- 9) ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ
- 10) ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, (ഡിജിറ്റൈസേഷൻ)
- 11) ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, ഹൈക്കോർട്ട് ആഡിറ്റ്
- 12) എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും
- 13) ലെയ്സൺ ആഫീസർ
- 14) PS to Hon'ble President
- 15) PS to Hon'ble Member
- 16) ഐ.റ്റി. സെക്ഷൻ
- 17) മിനിസ്റ്റ് സെക്ഷൻ
- 18) ഫയൽ ബുക്ക്
- 19) സെക്ഷൻ ഫയൽ
- 20) ആഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി