സ്വാമി ശരണം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

സംഗ്രഹം

കോവിഡ് 19 രോഗവ്യാപനം - തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം -നിയന്ത്രണങ്ങൾ --ഉത്തരവ്പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC No. 3701/20/Est-I(ii) നന്തൻകോട്, 23/06/2021

പരാമർശം :- 1) 22-06-2021 ലെ G.O(RT) No. 479/2021/DMD നമ്പർ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ്.
2) 22-06-2021 ലെ ബോർഡ് തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ലോക്ക് ഡൗൺ നിബന്ധനകളിൽ ഇളവുകൾ വരുത്തിയ സാഹചര്യത്തിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് താഴെപറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ പൂജാ സമയങ്ങൾ ലോക്ക്ഡൗൺ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് മുൻപ് ഏതുപ്രകാരമായിരുന്നുവോ ആ നിലയ്ക്ക് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ക്ഷേത്രത്തിൽ ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് നിയന്ത്രണങ്ങളോടുകൂടി ദർശനാനുമതി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഒരേ സമയം 15 പേരിൽ കൂടുതൽ ദർശനത്തിനായി ക്ഷേത്രത്തിനുളളിൽ ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല. അത്രയും പേർ ദർശനം കഴിഞ്ഞ് പുറത്തു പോയതിനുശേഷം മാത്രമേ കൂടുതൽ ഭക്തരെ മേൽപ്രകാരം പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുളളൂ. പൂജാ സമയങ്ങളിൽ ഭക്തജനങ്ങളെ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല. ദർശനത്തിനെത്തുന്നവർ മാസ്ക് ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതും സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. ശ്രീകോവിലിൽ നിന്നും ശാന്തിക്കാർ ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പ്രസാദ വിതരണം നടത്തുവാൻ പാടില്ല. വഴിപാട് പ്രസാദങ്ങൾ നാലമ്പലത്തിന് പുറത്ത് ഒരു ഭാഗത്ത് ഭക്തരുടെ പേര് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവിടെ നിന്ന് കൈപ്പറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4. ക്ഷേത്രത്തിൽ ദർശനത്തിന് എത്തുന്ന ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് സാനിറ്റൈസേഷൻ സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ടെസ്റ്റ് പോസിറ്റിവിറ്റി നിരക്ക് 16 % ത്തിൽ കൂടുതലുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ മേൽ വിവരിച്ച ഇളവുകൾ തൽക്കാലം ബാധകമല്ല.ഓരോ ദിവസത്തെയും ടെസ്റ്റ് പേസിറ്റിവിറ്റി നിരക്കനുസരിച്ച് ഈ കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

6. ബലിതർപ്പണ ചടങ്ങുകൾ സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഒരേ സമയം 15 പേരിൽ കൂടുതൽ പങ്കെടുക്കാത്തവിധത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നു.

7. അന്നദാനം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

8. സപ്താഹം, നവാഹം തുടങ്ങിയവ നടത്തുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി

ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും.
2. ഇ.ഡി.പി. സെക്ഷൻ
3. മിനിറ്റ്സ് സെക്ഷൻ
4. സെക്ഷൻ ഫയൽ
5. ഫയൽ ബുക്ക്
6. ഫെയർ ആഫീസ് കോപ്പി.

അംഗീകാരത്തോടെ/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി