ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
പിൻ കോഡ്- 671123
GSTIN:32AAALK2931L1Z7 ഫോൺ നമ്പർ : 0499-4256722
kdpksd@gmail.com

നമ്പർ: 3769729-2026 **തീയതി : 21-11-2026**

കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ 08.09.2026 തീയതിയിലെ 04/01 നം തീരുമാന പ്രകാരം കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അധീനതയിലുള്ള കെ എം സ്മാരക ജനകീയാസൂത്രണ രജത ജൂബിലി മന്ദിരം നടത്തിപ്പ് ബൈല (കരട്)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 256-ആം വകുപ്പിലെ ഒന്നാം ഉപ വകുപ്പും 1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ബൈലകൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം ചട്ടത്തിലെ മൂന്നാം ഉപചട്ട പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കരട് ബൈല

1)ഈ ഉപനിയമാവലിയുടെ പേര് **"കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, കെ. എം സ്മാരക ജനകീയാസൂത്രണ രജത ജൂബിലി മന്ദിരം നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച ബൈല"** എന്നായിരിക്കും.

2)മന്ദിരം എന്നാൽ കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള കെ.എം സ്മാരക ജനകീയാസൂത്രണ രജത ജൂബിലി മന്ദിരമാണ്

3)ഈ ഉപ നിയമാവലിക്ക് സർക്കാരോ, സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയോ അംഗീകരിക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

നിർവചനങ്ങൾ

(എ) ദിവസം: എന്നാൽ രാവിലെ 6.00 മണി മുതൽ അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ 6.00 മണിവരെയുള്ള 24 മണിക്കൂർ സമയം എന്നാകുന്നു.

(ബി) ഒരു പകൽ: എന്നാൽ രാവിലെ 6.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 6.00 മണിവരെയാകുന്നു.

(സി) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്: എന്നാൽ കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ആകുന്നു.

(ഡി) സെക്രട്ടറി: എന്നാൽ കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ആകുന്നു.

(ഇ) മന്ദിരം: എന്നാൽ മടിക്കൈ വില്ലേജിൽ സർവേ നമ്പർ 579-ൽ ഉൾപ്പെട്ട 6 ആർ. 07 ചതുരശ്ര മീറ്റർ ഭൂമിയിൽ, 1.5 കോടി രൂപ അടങ്കലിൽ നിർമ്മിച്ച കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് 'കെ.എം. സ്മാരക ജനകീയാസൂത്രണ രജത ജൂബിലി മന്ദിരം' എന്നാകുന്നു.

(എഫ്) സമിതി: എന്നാൽ കെ.എം. സ്മാരക ജനകീയാസൂത്രണ രജത ജൂബിലി മന്ദിരത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും പരാതിക്കിടയില്ലാത്ത വിധം നടത്തി കൊണ്ട് പോകുന്നതിന് രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മറ്റി എന്നാകുന്നു.

4) ഈ ബൈലയിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷേ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്ടിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുമുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം

ആക്ടിൽ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5)കെട്ടിടത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമ, വാർഡ് ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്:

(എ) സമിതിയിലെ ഭാരവാഹികളും അംഗങ്ങളും:

1.**ചെയർമാൻ:** പ്രസിഡന്റ്, കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്.

2.**വർക്കിംഗ് ചെയർമാൻ:** മന്ദിരം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം

3.**കൺവീനർ:** സെക്രട്ടറി, കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

4. **അംഗങ്ങൾ:**

1. മന്ദിരം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

2. മന്ദിരം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

3. മന്ദിരം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ.

4. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഫീസർ, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ

5. **പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ** - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന മൂന്നുപേർ

6. യോഗ നോട്ടീസ് നൽകുക, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക, തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക, മിനുട്സ് പരിപാലനം, കെട്ടിടം, പരിസരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പൊതു പരിപാലനം എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

7. സമിതി യോഗം പൊതു നിബന്ധനകളും പ്രവർത്തന വ്യവസ്ഥകളും

1.സമിതി യോഗം മാസം തോറും കുറഞ്ഞത് ഒരിക്കലെങ്കിലും ചേരേണ്ടതാണ്.

2.അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

3.ആകെ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്നിലൊന്ന് പേർ ഹാജരായാൽ യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം തികയുന്നതാണ്. ക്വാറം തികഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ യോഗം അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ചേരേണ്ടതാണ്.

6)മന്ദിരത്തിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും കൃത്യമായി ക്യാഷ് ബുക്കിലും രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

7)കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഔദ്യോഗിക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലായിരിക്കണം മന്ദിരത്തിന്റെ വാടകയിനത്തിലും മറ്റും ലഭിക്കുന്ന തുക നിക്ഷേപിക്കേണ്ടത്.

8)വരുമാന-ചെലവ് കണക്കുകൾ പെർഫോമൻസ്, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട്, അക്കൌണ്ട് ജനറൽ എന്നിവരുടെ വാർഷിക ഓഡിറ്റിംഗ് നിർബന്ധമായിരിക്കും.

9)മന്ദിരത്തിന്റെ ഹാൾ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ഫീസും സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റും സമിതി കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതും ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

10) ഫീസ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ഇ പോസ്സ്-കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

11)മന്ദിരത്തിന്റെ ഹാൾ മുൻകൂട്ടി അനുമതി വാങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് (പരിശീലനങ്ങൾ, ഔദ്യോഗിക മീറ്റിംഗുകൾ, ഗവേഷണം) മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

12)കെട്ടിടത്തിനകത്തോ പരിസരത്തോ യാതൊരുവിധ നിയമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും ലഹരിവസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

13)മന്ദിരം ഉപയോഗിക്കുന്നവർ അവിടുത്തെ ശുചിത്വവും പൊതുസുരക്ഷയും പൂർണ്ണമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

14)വൈദ്യുതി, ജലം എന്നിവ ദുരുപയോഗം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. മന്ദിരത്തിന്റെ വൈദ്യുതി ബിൽ അടയ്ക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് സ്ഥിര പരിപാലന ചെലവുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ കെട്ടിട വരുമാനത്തിൽ നിന്നോ വഹിക്കുന്നതാണ്.

15)കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥിരമായ പരിപാലന ചുമതല ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ പരിപാലന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃത നടപടികളോടെ മറ്റ് സ്വകാര്യ ഏജൻസി/ വ്യക്തികൾക്ക് ചുമതല കൈമാറാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

16)മന്ദിരത്തിന്റെ ദൈനംദിന മേൽനോട്ടം, സുരക്ഷ, ശുചിത്വം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരാളെ വാച്ച്മാൻ/കെയർടേക്കർ ആയി നിയമിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ട ചുമതല ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കും.

17)മന്ദിരത്തിന്റെ താക്കോൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ മേൽനോട്ടത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ഔദ്യോഗികമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്:

1. വരവ്-ചെലവ് രജിസ്റ്റർ / ക്യാഷ് ബുക്ക്

2. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ (ഭൂമിയുടെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ

അടങ്ങിയത്)

3. യോഗ തീരുമാന പുസ്തകം (Minutes Book)

4. ബുക്കിംഗ് ആന്റ് വാടക രജിസ്റ്റർ

5. വിസിറ്റേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ

18)കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ പരിപാടികൾക്കും മടിക്കൈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനകീയാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികൾക്കും മാത്രം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദം വാങ്ങി മന്ദിരത്തിന്റെ ഹാൾ പൂർണ്ണമായും വാടക ഒഴിവാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

19)മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ,വ്യക്തികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന നിശ്ചിത നിരക്കിൽ മന്ദിരം ദിവസം-മണിക്കൂർ വാടകയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. മുൻകൂർ അപേക്ഷ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

20)ശ്രീ. കെ.എം. കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ അവർകളുടെ സ്മരണാർത്ഥം മാറ്റിവെച്ചിട്ടുള്ള മുറി/ഭാഗം തദ്ദേശഭരണ വികേന്ദ്രീകരണ മേഖലയിലെ ഗവേഷണങ്ങൾക്കും പഠനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ റഫറൻസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

21)ബൈലോയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന പിഴ ഈടാക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ സമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. തുക സമിതി യോഗത്തിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

22)ഈ ബൈലോയിൽ എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ അധികാരം കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.

23)മന്ദിരം വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഈ ബൈലോയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പുറമെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലേയും അതിനുകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥകളിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും ബാധകമായിരിക്കും.

24)മന്ദിരം വാടകയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

25)താഴെപ്പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ മന്ദിരം വാടകയ്ക്ക് നൽകുകയുള്ളൂ

(എ) പ്രധാന വിശിഷ്ട വ്യക്തികൾക്ക് നൽകുന്ന അനുമോദനങ്ങൾ

(ബി) സർക്കാർ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/പഞ്ചായത്ത് ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള ട്രെയിനിംഗ്

പരിപാടികൾ

(സി) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് യുക്തമായി തോന്നുന്ന പരിപാടികൾ

(ഡി) ഗവേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാസ്സുകൾ

(ഇ)അംഗീകാരമുള്ള ലൈബ്രറികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവരുടെ

പരിപാടികൾക്ക്.

26)ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വാടക, സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതിദിനം/മണിക്കൂർ വാടകയ്ക്ക് മന്ദിരം നൽകുന്നതാണ്. ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രോഗ്രാമുകൾക്ക് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശുപാർശ വാങ്ങി തിരികെ അനുവദിക്കണം. മന്ദിരത്തിന് ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ നാശനഷ്ടം വരുത്തിയാൽ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

27) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പറയുന്ന ദിവസമോ, ദിവസങ്ങളിലോ മന്ദിരം മറ്റാരും ആവശ്യപ്പെടാതിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ഈ ഉപ നിയമാവലിയിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന വാടക മുൻകൂറായി അടച്ച് റിസർവ്വ് ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്.

28)ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ഒന്നിലധികം പേർ അപേക്ഷ മന്ദിരം ആവശ്യപ്പെട്ട് വന്നാൽ ആദ്യം ആ ദിവസത്തേക്ക് പണം അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് മന്ദിരം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

29)ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ അനുസരിക്കാൻ മന്ദിരം ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്. മന്ദിരത്തിൽ ആഹാര സാധനങ്ങളോ മറ്റ് വസ്തുക്കളോ ഇടാൻ പാടുള്ളതല്ല. വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോഗ്രാമുകൾ നടത്തുന്നവർ തന്നെ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന ഭൌതിക മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് മന്ദിരത്തിന്റെ കോമ്പൌണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ശുചീകരണ ചെലവിലേക്ക് ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്ന് തുക ഈടാക്കുന്നതാണ്.

30)മന്ദിരത്തിനോ സാധന സാമഗ്രികൾക്കോ ഏതെങ്കിലും നഷ്ടമോ കേടുപാടുകളോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ മന്ദിരം ബുക്ക് ചെയ്ത ആളിൽ നിന്ന് ടി തുക വിവക്ഷിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥാപിത മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.

31)ദേശീയമോ പ്രാദേശികമോ ആയി പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കും സർക്കാർ പരിപാടികൾക്കും അത്യാവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആ ദിവസങ്ങളിൽ റിസർവ്വേഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പൊതു താൽപര്യം മുൻനിർത്തി റദ്ദാക്കാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. റിസർവ്വ് ചെയ്ത വ്യക്തിക്ക് ടിയാൻ അടച്ച മുഴുവൻ തുകയും തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.

32)മന്ദിരത്തിൽ പരിപാടി നടക്കുന്ന ദിവസം നിരോധനാജ്ഞ, പട്ടാള/പോലീസ് നടപടികൾ, പകർച്ചവ്യാധി, കലാപം, പ്രകൃതിക്ഷോപം, യുദ്ധം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാലോ ഏത് ഉദ്ദേശത്തിനാണോ റിസർവ്വ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത ഉദ്ദേശം നടക്കാതിരുന്നാൽ ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിനനുസൃതമായി റിസർവ്വേഷൻ സമയത്ത് അടച്ച വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

33)ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ മന്ദിരം ബുക്ക് ചെയ്തത് പ്രസ്തുത കാര്യത്തിന് മാത്രമേ മന്ദിരം ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. മുൻകൂട്ടി അനുവാദം ഇല്ലാതെ ഉപയോഗം മാറ്റിയാൽ അനുവാദം പിൻവലിക്കുവാനും (കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരണ സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന പിഴ തുക) ഈടാക്കുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വാടകയിനത്തിൽ അടച്ച സംഖ്യ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ടിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടുന്നതുമാണ്.

34)മന്ദിരം റിസർവ്വ് ചെയ്തതിനുശേഷം ആവശ്യമില്ലായെങ്കിൽ 7 ദിവസം മുൻപ് രേഖാമുലം അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം അറിയിച്ച് റിസർവേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നപക്ഷം വാടകയുടെ 90 ശതമാനം തിരികെ നൽകുന്നതാണ്. 7 ദിവസം മുതൽ 48 മണിക്കൂർ മുൻപ് വരെ റിസർവേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അടവാക്കിയ തുകയുടെ 75 ശതമാനം തിരികെ നൽകുന്നതാണ്. 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ റിസർവേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നപക്ഷം മുഴുവൻ തുകയും അടവാക്കേണ്ടതാണ്.

35)മന്ദിരത്തിന്റെ ചുവരുകളിൽ പരിപാടി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റിക്കർ, പോസ്റ്റ് മുതലായവ പതിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

36)കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകൾ നിരോധിച്ചിട്ടുള്ള സംഘടനകൾക്കോ പരിപാടികൾക്കോ മന്ദിരം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അഥവാ അനുവദിച്ചതിനു ശേഷമാണ് ഇത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അനുവാദം വാങ്ങിയ ആളുകളുടെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വത്തിൽ അനുവാദം റദ്ദാക്കുന്നതും നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

37)മന്ദിരത്തിൽ നടക്കുന്ന പരിപാടികളിൽ ഏതുസമയത്തും പരിശോധിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർക്ക് പരിശോധന അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയത് നിഷേധിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

38)മന്ദിരത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്തെ മുറി മത്സരപ്പരീക്ഷകൾക്കുള്ള പരിശീലന കേന്ദ്രമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്..

39)മന്ദിരം ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ വാഹനങ്ങൾ ഗതാഗത തടസ്സം കൂടാതെ പാർക്ക് ചെയ്യാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

Signature Not Verified
Digitally signed by Biju S
Date: 2026.11.21 11:19:12 IST
Reason: KSMART