

സ്വാമി ശരണം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ നടപടിക്രമം

സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും സർവ്വീസ് ബുക്ക് കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആർ.ഒ.സി. നമ്പർ.11015/17/മിസ്.1

നന്തൻകോട് , 20 /07/2017.

പരാമർശം : 13.07.2017-ലെ ബോർഡ് തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ ക്ഷേത്രജീവനക്കാരെ 01.07.2017 മുതൽ 06.07.2017-ലെ ദേവസ്വം ബോർഡ് ആർ.ഒ.സി.15691/15/എസ്റ്റാ.1 നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ക്ലാസ്സ്ഫോർ ജീവനക്കാരായി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവുണ്ടായിട്ടുള്ളതാണ്. ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പേപ്പർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് അതാത് ജില്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടാഫീസർ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് ക്ലിയർ ചെയ്ത ശേഷം പെൻഷൻ പേപ്പർ തയ്യാറാക്കി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസിൽ ഹാജരാക്കുന്നതാണ് നടപടിക്രമം. എന്നാൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ പെൻഷൻ പറ്റുന്നതിന് മുമ്പ് അവരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിച്ച് ന്യൂനത ക്ലിയർ ചെയ്ത ശേഷമാണ് പെൻഷൻ പേപ്പർ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ ഹാജരാക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും സർവ്വീസ് ബുക്ക് മേലിൽ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിച്ച് ന്യൂനത പരിഹരിച്ച ശേഷം മാത്രം പെൻഷൻ പേപ്പർ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ച് ബോർഡുത്തരവാകുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനു വേണ്ടി

(ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :

- 1) എല്ലാ ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും
- 2) സെക്ഷൻ ഫയൽ
- 3) ഫയൽ ബുക്ക്
- 4) ആഫീസ് കോപ്പി

— E O P Section

അംഗീകാരത്തോടെ

[Handwritten Signature]
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

18