



# തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

## സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് - കാരൂണ്യനിധി - 'ശരണാശ്രയം' - ഫണ്ട് സ്വരൂപണം സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC 7973/18/Est-I

നന്തൻകോട്, 29/8/2018

പരാമർശം :- 1) 12-07-2018 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.

2) ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ 01-08-2018 ലെ ആർ.ഒ.സി. 1881/18/ബഡ് നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

## ഉത്തരവ്

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കാരൂണ്യനിധി - 'ശരണാശ്രയം' പദ്ധതിയുടെ ഫണ്ടിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ചുള്ള ശുപാർശകൾ ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ അദ്ധ്യക്ഷനും ദേവസ്വം ബോർഡ് സെക്രട്ടറി, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ), ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളുമായ കമ്മിറ്റി ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു (പരാമർശം -1).

30-07-2018-ൽ ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസിൽവച്ച് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ലഭിച്ചു (പരാമർശം -2).

ആയത് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം ബോർഡുത്തരവാകുന്നു.

1. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരും ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം ശരണാശ്രയം ഫണ്ടിലേക്ക് സംഭാവനയായി നൽകുന്നതിന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു.
2. ഫണ്ട് സ്വരൂപണത്തിന് ദേവസ്വം ഉപദേശക സമിതികളുടെ സഹകരണം തേടുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.
3. ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ദേവസ്വങ്ങളിലും ആഫീസുകളും ശരണാശ്രയം പദ്ധതിയിലേക്ക് സംഭാവന അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ടുള്ള (അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ) ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(മറുപുറം)

4. ഫണ്ട് വിനിയോഗം :- ശരണാശ്രയം പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം നൽകേണ്ടവരുടെ അർഹത സംബന്ധിച്ചുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അവർ ഫണ്ട് ഏത് വിധേന വിനിയോഗിക്കണം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നിയമാവലി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിലവിലെ കമ്മിറ്റിക്ക് പുറമെ ലാ ആഫീസറെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി


(ഒപ്പ്)  
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

1. ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
2. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ)
3. ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
4. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ
5. ലാ ആഫീസർ
6. എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും
7. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ആഫീസർ, ബോർഡ് ആഫീസ്
8. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ, ബോർഡ് ആഫീസ്
9. ഇ.ഡി.പി. സെക്ഷൻ
10. സെക്ഷൻ ഫയൽ
11. ഫയൽ ബുക്ക്
12. ഫെയർ ആഫീസ് കോപ്പി.

} നടപടിക്കായി

അംഗീകാരത്തോടെ/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്

  
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

SK

