സ്വാമി ശരണം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

സംഗ്രഹം

കോവിഡ് -19 പകർച്ചവ്യാധിയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഉടലെടുത്ത സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധി തരണം ചെയ്യുന്നത് - ദേവസ്വം ബോർഡ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ ഒരു ഭാഗം മാറ്റിവച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഉത്തരവ് നമ്പർ: **ROC 3701/20/Est-1 (i)** നന്തൻകോട്, **24-04-2020**

പരാമർശം :- 1) 31-03-2020 ലെ ROC 3701/20/Est-1 (v) നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ്.

2) 23-04-2020 ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) 46/20/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കോവിഡ് -19 ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് നേരിടുന്ന ഗുരുതരമായ സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധി കണക്കിലെടുത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ഒരു മാസത്തെ ശമ്പളത്തിന് തുല്യമായ തുക Temple Renovation Fund ലേക്ക് സംഭാവന ചെയ്യണമെന്ന് പരാമർശം 1 -ൽ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധി അനുദിനം മൂർച്ഛിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഈ വസ്തുത കണക്കിലെടുത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും കാര്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം അനിവാര്യമായിരിക്കുകയാണ്. സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ 6 ദിവസത്തെ വീതം ശമ്പളം 2020 ഏപ്രിൽ മുതൽ ആഗസ്റ്റ് വരെയുള്ള 5 മാസം വിതരണം ചെയ്യാതെ മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണെന്ന് പരാമർശം 2 സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലും നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഉചിതമാണെന്ന് ബോർഡ് വിലയിരുത്തി. ആകയാൽ പരാമർശം 1 ഉത്തരവ് ഇതിനാൽ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ പാർടൈം ജീവനക്കാർ, ദിവസവേതനക്കാർ, കൺസോളിഡേറ്റഡ് പേ വാങ്ങുന്ന ജീവനക്കാർ എന്നിവർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും 6 ദിവസത്തെ വീതം ശമ്പളം

(മറുപുറം)

(അലവൻസ് അടക്കമുള്ള മൊത്ത ശമ്പളം X 6 /ബന്ധപ്പെട്ട മാസത്തിലെ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം) ഏപ്രിൽ മുതൽ ആഗസ്റ്റ് വരെയുള്ള 5 മാസം വിതരണം ചെയ്യാതെ മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലിൽ ഓരോ മാസത്തെ ശമ്പളത്തിൽ 6 ദിവസത്തെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും കുറവ് ചെയ്ത് മാത്രമെ ശമ്പളബിൽ ഹാജരാക്കാവൂ എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

നിലവിൽ സസ്പെൻഷനിൽ നിൽക്കുന്നതും ഉപജീവനബത്ത വാങ്ങുന്നതുമായ ജീവനക്കാരെ ഇതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നു. എന്നാൽ സസ്പെൻഷൻ കഴിഞ്ഞ് സേവനം ക്രമീകരിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് ടി തുക ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും ഉത്തരവാകുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ വകുപ്പ്തലവന്മാർക്കും/ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. ഇ.ഡി.പി. സെക്ഷൻ
3. സെക്ഷൻ ഫയൽ
4. ഫയൽ ബുക്ക്
5. ഫെയർ ഓഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

SK