സ്വാമി ശരണം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് - ശമ്പളപരിഷ്ക്കരണം - കുടിശ്ശിക വിതരണം സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC No. 2191/21/Est-I നന്തൻകോട്, 25/05/2024

പരാമർശം :- 1) 15-03-2024 ലെ മേൽ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2) ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസറുടെ 30-04-2024 ലെ DA 387/24/E-1 നമ്പർ റിമാർക്സ്.

ഉത്തരവ്

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ജീവനക്കാരുടെ 01-07-2019 മുതൽ 28-02-2021 വരെയുള്ള ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ കുടിശ്ശിക 01-04-2024 മുതൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ ലയിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു (പരാമർശം -1).

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ ജോലി നോക്കിയിരുന്ന് ഇതര സർക്കാർ വകുപ്പിൽ ജോലി ലഭിച്ചതിനെ തുടർന്ന് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ നിന്നും രാജി വച്ച് പോയവരും എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനയും ആശ്രിത നിയമന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും താൽക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി നോക്കിയിരുന്നവരും പരാമർശം 1 ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കുടിശ്ശിക തുക ലഭ്യമാക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു.

ആയതിന്മേൽ ലഭ്യമായ ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസറുടെ പരാമർശം 2 റിമാർക്സ് ബോർഡ് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

01-07-2019 മുതൽ 28-02-2021 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേന താൽക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി നോക്കിയിരുന്നവർ, ആശ്രിത നിയമന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും പ്രൊവിഷണൽ ആയി ജോലി നോക്കിയിരുന്നവർ, കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് മുഖേന നിയമിതരായി ഇതര സർക്കാർ

(മറുപുറം)

വകുപ്പിൽ ജോലി ലഭിച്ചതിനെ തുടർന്ന് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ സേവനം അവസാനിപ്പിച്ച് പോയവർ എന്നിവരുടെ ടി കാലയളവിലെ അർഹതപ്പെട്ട ശമ്പളപരിഷ്ക്കരണ കുടിശ്ശിക തുക ടിയാളുകൾ അവസാനം ജോലി നോക്കിയിരുന്ന ആഫീസുകളിൽ നിന്നും മൂന്ന് തുല്യ ഗഡുക്കളായി 12/2024, 01/2025, 02/2025 എന്നീ മാസങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നു.

പാർട്ട്ടൈം ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാർ, കാരാണ്മ ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ 01-07-2019 മുതൽ 28-02-2021 വരെയുള്ള ശമ്പളപരിഷ്ക്കരണ കുടിശ്ശിക തുക 3 തുല്യ ഗഡുക്കളായി 12/2024, 01/2025, 02/2025 എന്നീ മാസങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. ഐ.റ്റി. ഡിവിഷൻ
3. സെക്ഷൻ ഫയൽ
4. ഫയൽ ബുക്ക്
5. ഫെയർ ആഫീസ് കോപ്പി.

അംഗീകാരത്തോടെ/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

SK