



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ് സംഗ്രഹം

വാരണാസി സത്രം - ഗയയിലെ ദേവസ്വം വസ്തുവകകളുടെ സംരക്ഷണം - നോഡൽ ആഫീസർ ശ്രീ. ടി.എസ്. സുബ്രഹ്മണ്യയുടെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC 3863/2000/Est-I

നന്തൻകോട് 21/06/2019

- പരാമർശം :-
- (1) 20-05-2014 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.
 - (2) 06-07-2017 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.
 - (3) 25-10-2018 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.
 - (4) ശ്രീ. ടി.എസ്. സുബ്രഹ്മണ്യയുടെ 02-03-2019 ലെ അപേക്ഷ.
 - (5) ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ 04-04-2019 ലെ ROC 1057/09/Land നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

ഉത്തരവ്

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് വാരണാസിയിലും ഗയയിലുമുള്ള വസ്തുവകകൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശ്രീ. ടി.എസ്. സുബ്രഹ്മണ്യയെ ആറ് മാസത്തെ കാലാവധി നിശ്ചയിച്ച് പ്രതിമാസം 10,000 (പതിനായിരം) രൂപ ഓണറേറിയം നൽകി നോഡൽ ആഫീസറായി നിയമിച്ചിരുന്നു (പരാമർശം-1). ടിയാന്റെ ഹോണറേറിയം 10,000/- രൂപയിൽ നിന്നും 15,000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചു (പരാമർശം -2). ശ്രീ. ടി.എസ്. സുബ്രഹ്മണ്യയുടെ നിയമന കാലാവധി 6 മാസം കൂടുമ്പോൾ ദീർഘിപ്പിച്ച് വന്നിരുന്നതും ഏറ്റവും ഒടുവിൽ പരാമർശം 3 പ്രകാരം 28-09-2018 മുതൽ 6 മാസത്തേക്ക് കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചിരുന്നു. ടിയാന്റെ സേവന കാലയളവ് 27-03-2019 -ൽ അവസാനിച്ചതായും വസ്തുക്കൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതിയും, സേവന കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകതയും വിവരിച്ച് കൊണ്ട് ശ്രീ. ടി. എസ്. സുബ്രഹ്മണ്യ ഹാജരാക്കിയ അപേക്ഷയിന്മേൽ ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകണമെന്ന് വിവരിച്ചുള്ള ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ പരാമർശം 5 റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു.

ആയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി വിഷയം ബോർഡ് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്തു. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ വാരണാസിയിലും ഗയയിലുമുള്ള വസ്തുവകകൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായി ശ്രീ. ടി.എസ്. സുബ്രഹ്മണ്യയുടെ സേവന കാലയളവ് 28-03-2019 മുതൽ 6 മാസത്തേക്ക് കൂടി നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

(മറുപുറം)

ശ്രീ. ടി.എസ്. സുബ്രഹ്മണി,
TC 40/264,
പുത്തൻ/സ്ത്രീറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.

പകർപ്പ് :-

1. ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്.
3. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
4. മാനേജർ, വാരണാസി സത്രം - ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം.
5. ലാൻ്റ് സെക്ഷൻ, ബോർഡ് ഓഫീസ്
6. ഇ.ഡി.പി. സെക്ഷൻ
7. സെക്ഷൻ ഫയൽ
8. ഫയൽ ബുക്ക്
9. ഫയൽ ഓഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്

Rajinid
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

SK
2