



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് - ലോൺ തിരിച്ചടവ് - വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഗഡുക്കൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC 10994/17/Est-3

നന്തൻകോട്, 13/12/2023

പരാമർശം :- 1) 03-11-2022 ലെ മേൽ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2) ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ 11-12-2023 ലെ ROC 21735/23/CL നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

ഉത്തരവ്

ഉള്ളൂർ ഗ്രൂപ്പിലെ ശാസ്തമംഗലം ദേവസ്വം പഞ്ചവാദ്യം (ഡ്യൂട്ടി ബസ് സെക്ഷൻ) ശ്രീ. എസ്. രാജേഷ്കുമാർ കാർ ലോൺ അനുവദിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ ഹാജരാക്കിയിരുന്നതും ടിയാന് വിരമിക്കാൻ 5 വർഷം അവശേഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ചിരുന്നതാണെന്നും ടിയാന് 52 മാസം സർവ്വീസ് കാലാവധി ഉള്ളതിനാൽ 50 മാസമോ 48 മാസമോ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പിടുത്തം വരുത്തുന്ന വിധത്തിൽ കാർ ലോൺ അനുവദിക്കണമെന്ന് കാണിച്ച് ടിയാൻ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം ലഭ്യമാക്കിയതിൽ പ്രത്യേക കേസ്സായി പരിഗണിച്ച് ശ്രീ. എസ്. രാജേഷ്കുമാറിന് സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പ് തിരിച്ചടവ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന രീതിയിൽ തവണ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് 5 ലക്ഷം രൂപ കാർ ലോൺ അനുവദിക്കാവുന്നതായും അഭിപ്രായപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും വിവരിച്ച് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു (പരാമർശം -2).

സമാനമായ അപേക്ഷകൾ തുടർന്നും വരാനുള്ള സാധ്യത കണക്കിലെടുത്ത് സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിന് 5 വർഷം അവശേഷിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പ് തിരിച്ചടവ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന രീതിയിൽ ലോണുകൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു പൊതു ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

ടി വിഷയം ബോർഡ് പരിശോധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്തു.

(മറുപുറം)

ഉള്ളൂർ ഗ്രൂപ്പിലെ ശാസ്തമംഗലം ദേവസ്വത്തിലെ പഞ്ചവാദ്യം ശ്രീ. എസ്. രാജേഷ്കുമാർ (ഡ്യൂട്ടി ബസ് സെക്ഷൻ) -ന് വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുൻപായി ലോൺ തുക തിരിച്ചടക്കുന്ന വിധം ഗഡുക്കൾ ക്രമപ്പെടുത്തി കാർ ലോൺ നൽകുന്നതിന് അനുവദിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു.

സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിന് 5 വർഷം അവശേഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുൻപ് തിരിച്ചടവ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഗഡുക്കൾ ക്രമപ്പെടുത്തി ലോണുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവായവിട്ടുള്ള വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

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

അംഗീകാരത്തോടെ/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്



അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

SK

D.9.1