



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

സംഗ്രഹം

ആശ്രിത നിയമന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും പ്രൊവിഷണൽ നിയമനം ലഭിച്ചിരുന്നവരുടെ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക തിരികെ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC 2527/24/Est-2

നന്തൻകോട്, 06/04/2024

- പരാമർശം :-
- 1) ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ 03-11-2023 ലെ ROC 1310/86/Est-A നമ്പർ നടപടി ഉത്തരവ്.
 - 2) ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ 17-02-2024 ലെ ROC 25871/23/Est-B നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.
 - 3) ശ്രീ. വിവേക്പോറ്റി. വി. യുടെ 01-03-2024 ലെ അപേക്ഷ

ഉത്തരവ്

തിരുവനന്തപുരം ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസിലെ പ്യൂൺ ശ്രീമതി. വി ജയലക്ഷ്മിക്ക് പ്രൊവിഷണൽ നിയമനം നൽകിയ അവസരത്തിൽ ടിയാൾ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി ധനലക്ഷ്മി ബാങ്കിൽ നടത്തിയ സ്ഥിരനിക്ഷേപ തുക ടിയാൾക്ക് തിരികെ നൽകുന്നതിന് അനുവാദ ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് വിവരിച്ച് പരാമർശം (2) റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു.

ആശ്രിത നിയമന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും പ്രൊവിഷണൽ ക്ലാർക്കായി നിയോഗിച്ചിരുന്നതും പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൻപ്രകാരം പ്രൊവിഷണൽ സേവനം അവസാനിപ്പിച്ചിരുന്നതുമായ ശ്രീ. വിവേക്പോറ്റി. വി, ടിയാൻ പ്രൊവിഷണലായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച അവസരത്തിൽ ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ പേരിൽ ധനലക്ഷ്മി ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക ടിയാൻ തിരികെ നൽകുന്നതിനായുള്ള നടപടിയുണ്ടാകണമെന്ന് വിവരിച്ച് പരാമർശം (3) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു.

ടി വിഷയം ബോർഡ് പരിശോധിച്ചു.

പ്രൊവിഷണൽ നിയമനം ലഭിച്ച അവസരത്തിൽ നിക്ഷേപിച്ച സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ ഹാജരാക്കുന്നവരുടെ പേരിൽ ബാധ്യതകൾ ഒന്നും നിലവിലില്ലായെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയശേഷം ടിയാളുകൾ കെട്ടിവച്ച ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക തിരികെ നൽകുന്നതിന് അനുവദിച്ച് ബോർഡുത്തരവാകുന്നു.

(മറുപുറം)

പ്രൊവിഷണൽ നിയമനം ലഭിച്ചിരുന്ന ജീവനക്കാർ ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ പേരിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ളതും വിവിധ ആഫീസ് മേധാവികളുടെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ളതുമായ സ്ഥിരനികേഷപങ്ങൾ തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ അനുമതി വാങ്ങി ആയത് തിരികെ നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേധാവികൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. ശ്രീ. വിവേക്ചോറ്റി. വി, മകം, വെങ്ങാനൂർ സ്ക്വീറ്റ്, പുന്നമുട്, പള്ളിച്ചൽ. പി.ഒ-695 020
3. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ, ബോർഡാഫീസ്
4. ഐ.റ്റി. ഡിവിഷൻ
5. സെക്ഷൻ ഫയൽ
6. ഫയൽ ബുക്ക്
7. ഫയൽ ആഫീസ് കോപ്പി.

അംഗീകാരത്തോടെ/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്



അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

SK

