തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ആർ.ഒ.സി.13969/15/ബിൽ.

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം
14/11/2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്- സ്ഥാവര ജംഗമവസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയും, അവ ക്രയവിക്രയം ചെയ്യുന്നതിന് അനുവാദം വാങ്ങുന്ന സംഗതിയും സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- **25/07/2015**-ലെ **ROC.7884/15/Est.1** നമ്പർ ബോർഡ് സർക്കുലർ.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ എല്ലാ ദേവസ്വം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ജീവനക്കാരും തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം മാനുവൽ (Volume 1 Chapter XV item 13), Kerala Government Servants Conduct Rules 1960 എന്നിവ പ്രകാരം വാർഷിക സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്ത് വിവരം **(Annual Movable & Immovable Property Statement)** നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ **(AppendixA) 2** പ്രതി വീതം എല്ലാ വർഷവും നവംബർ മാസത്തിൽ ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്കും, മരാമത്ത് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്കും അതത് ആഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന നൽകേണ്ടതാണെന്നും എല്ലാ ദേവസ്വം ബോർഡ് ജീവനക്കാരും സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ക്രയവിക്രയം ചെയ്യുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ/ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ **(Appendix B)** അപേക്ഷ നൽകി മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ച് സൂചന പ്രകാരം ബോർഡ് സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

പ്രസ്തുത സർക്കുലർ പ്രകാരം, എല്ലാ ദേവസ്വം ബോർഡ് ജീവനക്കാരും സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ക്രയവിക്രയം ചെയ്യുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ/ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ **(Appendix B)** അപേക്ഷ നൽകി മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ, എല്ലാ ദേവസ്വം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ജീവനക്കാരും വാർഷിക സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്ത് വിവരം **(Annual Movable & Immovable Property Statement)** മേൽ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി **2** പ്രതി വീതം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരി മുഖാന്തരം ഈ ആഫീസിലും, മരാമത്ത് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ആഫീസിലും **നവംബർ 2024**-നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (**Appendix A,B** ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.)

എല്ലാ ആഫീസുകളിലും സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് പതിപ്പിക്കുകയും, ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കുലറിനെ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനും, ആഫീസ് മേലധികാരികൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർ/ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ നിയമ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

14/11/24

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്:- 1. എല്ലാ ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും (അറിവിനും അനന്തര നടപടിയ്ക്കുമായി)
2. ഐ.റ്റി.സെക്ഷൻ
3. ഫെയർ ഓഫീസ് കോപ്പി

SA.14/11

APPENDIX A

Statement of Immovable/Movable properties, shares in companies and other investment held by the below mentioned employee, employee's spouse, relatives of friends (benami) for the year 2011 (vide rule 37 or rule 39 of the Kerala Government Servants' Conduct Rules, 1960).

PART I

I. Property Return Filing Authority :

II. Details of Employee

(1) Permanent Employee Number (PEN) :

(2) Name and initial (s) (in Block letters) :

(3) Expansion of initial(s) :

(4) Permanent Residential Address :

(5) Designation :

(6) Date of Birth :

(7) Date of entry in Government Service :

(8) Appointing Authority :

(9) Present Office :

III. Details of Property

(1) Whether Immovable/Movable property acquired or disposed of during previous years? :

(2) If yes, Whether details were furnished in time? :

(3) If the details are not furnished in time the reason for the same :

(4) Whether Immovable/Movable property acquired or disposed of during year under report? :

(If Yes, please furnish details in prescribed format in Part II and/or Part III)

Certified that details given above are true to the best of my knowledge and belief. I am aware that furnishing false information, particularly in respect of items III (1, 2, 3, 4) above will be liable to disciplinary action against me.

Station:
Date:

Signature:
Designation:

PART – III

MOVABLE PROPERTIES

Permanent Employee Number (PEN) :

Name of Employee :

Property Return for the year :

(a)	Full particulars of shares, debentures, postal cumulative time deposits and cash including bank deposits owned, acquired or inherited by the employee or held by him/her either in own name or in the name of any member of his/her family or in the name of any other person.	
(b)	Movable property other than those specified in clause (a) above	
(c)	Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly	

I hereby declare that I am not possessed of or interested in any movable property of any kind other than what is stated above either in my name or benami. I am aware that furnishing false information will be liable to disciplinary action against me.

Station: Signature:

Date: Designation:

PART II

IMMOVABLE PROPERTIES

Permanent Employee Number (PEN): Name of Employee: Return for the year:

Serial No.	Name of the land (Wet/Dry/Garden)	Value of L₹ d in	Whether with building (Yes / No)	Value o₹ uilding in	New building(s) put up during the year (including extension / renovation etc.) on properties owned during previous year	₹ lue of such building(s) in	Survey and Sub Division Number	Extent in Acre/Cents	State	District	Taluk	Pakuthi/Village	When acquired (date)	How acquired? Purchase/gift/succession/patta or others (Furnish details)	By whom acquired	With what means? (Mode of payment/receipt) cash/cheque/draft or others (Furnish details)	From whom acquired	To whom disposed	Nature of interest (Part/Full)	Share of interest	In whose name registered	Price paid/received	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

I hereby declare that I am not possessed of or interested in any landed property other than what is stated above either in my name or benami.

I am aware that furnishing false information will be liable to disciplinary action against me.

Station:

Date:

Signature:

Designation:

Note- (1) A line may be used for each transaction.

(2) The properties already acquired before the year in question may be shown first (in red preferably) in one line and new acquisition or disposals by a second line underneath and result shown in a third line. The third line will be first line in the return for the following year.