



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

സംഗ്രഹം

ആഡിറ്റ് നോട്ടുകളിന്മേൽ വരുന്ന ചുമതല തുകകൾ റവന്യൂ റിക്കവറി നടത്തി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ മുതൽക്കൂട്ടുന്ന സംഗതി - ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസറെ നോഡൽ ആഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC No. 16646/17/Est-I

നന്തൻകോട്, 22/12/2017

പരാമർശം :- 1) കൊട്ടാരക്കര ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഇൻചാർജ്ജ്) യുടെ 02-12-2017 ലെ 1719 -ാം നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

2) ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ 11-12-2017 ലെ ROC 75/17/Est-A നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

ഉത്തരവ്

റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ കളക്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കണമെങ്കിൽ പുതിയ നിയമാവലി പ്രകാരം ഏത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നാണോ റവന്യൂ റിക്കവറിക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ആ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ഒരു നോഡൽ ആഫീസറുടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സഹിതം കളക്ട്രേറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും അങ്ങനെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം ആ നോഡൽ ആഫീസർ മുഖാന്തിരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ റിക്കവറി നടത്തുന്ന നടപടികൾക്കായി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രസ്തുത റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ ഒരു നോഡൽ ആഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ബോർഡ് വിലയിരുത്തി.

ബോർഡ് ടി വിഷയം പരിശോധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്തു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതല തുകകൾ പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് ആക്ട് പ്രകാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടത്തേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് അതാത് കളക്ടറേറ്റുകളിൽ മേൽപ്രകാരം നൽകി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ നോഡൽ ആഫീസറായി ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും ആയതിന്റെ റിക്കവറി വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ബോർഡിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉത്തരവാകുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

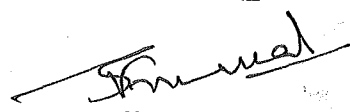
(മറുപുറം)

RDP

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ടിംഗ് ആഫീസർ - നടപടിക്കായി
3. ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, ഹൈക്കോർട്ട് ആഡിറ്റ് സെക്ഷൻ, ബോർഡ് ആഫീസ്
4. ഒ.എ.ഡി. സെക്ഷൻ, ബോർഡ് ആഫീസ്
- ✓ 5. ഇ.ഡി.പി. സെക്ഷൻ
6. സെക്ഷൻ ഫയൽ
7. ഫയൽ ബുക്ക്
8. ഫെയർ ഓഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്



അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

SK

1/