

# തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ നടപടിക്രമം

സംഗ്രഹം

ആഡിറ്റ് നോട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

R.O.C. No.1234/23/OAD

നന്തൻകോട്, 28/02/2023

പരാമർശം : ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ 30/01/2023 ലെ R.O.C 19712/22/OAD നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

### ഉത്തരവ്

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് വക ക്ഷേത്രങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ദേവസ്വം ആഡിറ്റ് വിഭാഗം ആഡിറ്റ് നടത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന നോട്ടുകളിലെ ഒബ്ജക്ഷനുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്തും ബാധ്യതകൾ ഒടുക്ക് വരുത്തിയും മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച് നോട്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായും തന്മൂലം വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സാധിക്കാതെ വരുന്നതായും യഥാസമയം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കാത്തവർ ബോർഡിനെതിരെ കേസ്സ് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നതായും കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം പലിശ സഹിതം ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകേണ്ടിവരുന്നതിനാൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് വളരെയധികം സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്നതായും ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഏതാനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ സൂചനയായി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് ബോർഡ് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തു.

ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു.

- ആഡിറ്റ് നോട്ട് പ്രകാരമുള്ള ചുമതല വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ ഗ്രൂപ്പാഫീസുകളിൽ നിന്നും കൃത്യ സമയത്ത് രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിന്നും ചുമതല രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ചുമതല വിവരം ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ആഡിറ്റ് നോട്ട് പ്രകാരം ഒബ്ജക്ഷൻ ഇല്ലാത്ത തുക ചുമതലക്കാരുടെ ശംബളത്തിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗഡുക്കളായി പിടുത്തം വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ശംബളത്തിൽ നിന്നും പിടുത്തം വരുത്തിയ ചുമതല തുകയുടെ ഒടുക്ക് വിവരം ചെല്ലാൻ (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) സഹിതം എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിയ്ക്കകം ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒബ്ജക്ഷനുകൾ മൂന്ന് മാസത്തിനകം പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ടിംഗ് ആഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

മേൽ പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളിന്മേൽ കൃത്യമായ തുടർ നടപടി ഉണ്ടാകുന്നുവെന്ന് യഥാസമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

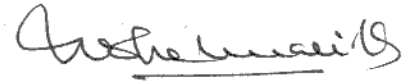
തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനു വേണ്ടി  
(ഒപ്പ്)  
സെക്രട്ടറി

(മറുപുറം..)

IT  
പകർപ്പ് :

1. ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
2. ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
3. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
4. ലാ ഓഫീസർ
5. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും
6. ലെയ്സൺ ഓഫീസർ
7. ഐ.റ്റി.സെക്ഷൻ
8. മിനിസ്റ്റ്
9. സെക്ഷൻ ഫയൽ
10. ഓഫീസ് കോപ്പി
11. ഫയൽ ബുക്ക്

അംഗീകാരത്തോടെ



അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി