



## തിരുവിതാംകൂർ ഭേദസ്യം ബോർഡ്

ആർ.ഒ.സി.16204/16/എൽ.എസ്.1

ഭേദസ്യം കമ്മീഷൻ ആഫീസ്  
തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി: 01/03/2023

### സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഉപദേശക സമിതി കെവശം സുക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ  
സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- ബഹു:കേരള പൈക്കോടതിയുടെ 2/11/2021 ലെ ഡി.ബി.പി 53/2020  
നമ്പർ വിധിന്നായം

തിരുവിതാംകൂർ ഭേദസ്യം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ ഭേദസ്യ  
അളിൽ ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നേണ്ടിൾ  
ലഭിക്കുന്ന വരവ്, ചടങ്ങുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവ് എന്നിവയും ഒരു പൊതു  
അക്കാദമിയും സംഖ്യാതാനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ചുവടെ  
വിവരിക്കും പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ/റികാർഡ്യുകൾ എന്നിവ കർശനമായി സുക്ഷി  
ക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ടി റികാർഡ്യുകൾ നിർദ്ദിഷ്ടം സമയപരിധിയുംകൊം  
ആയിട്ട് നടത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി ഹാജ്രാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ്  
ഭേദസ്യം കമ്മീഷൻമാർ ഉപയോഗിച്ചു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

### വരവ് സംബന്ധിച്ച്

- 1) അസിസ്റ്റന്റ് ഭേദസ്യം കമ്മീഷൻറാഫീസിൽ നിന്നും സീൽ ചെയ്തു  
വാങ്ങുന്ന സംഭാവന കുഴണ്ണുകളുടെ Denomination രേഖപ്പെടുത്തിയ  
ബുക്ക്/രജിസ്റ്റർ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) സംഭാവനയായി ലഭിച്ച തുകകൾ അതത് ദിവസം (ലഭിച്ച തീയതി കൂടുതിൽ)  
സംഭാവന തുകയുടെ കുഴണ്ണിലെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ വരവ്  
രജിസ്റ്റർ, ഉൽപ്പന്ന പിരിവിലും ലഭിച്ച ചിച്ചം ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ റേഡാക്ക്  
രജിസ്റ്റർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- 3) ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ചടങ്ങിന്റെശേഷം ലോലം ചെയ്ത വരവ് അറിയുന്നതിന് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ ലോല ഡയറി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) നോട്ടീസിലെ പരസ്യങ്ങളിലുടെ ലഭിച്ച തുക രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) വരവായി ലഭിച്ചശേഷം ബാക്കി വന്ന ചിലവാക്കാത്ത കൃഷണഗൾ, ചിലവായ സംഭാവന കൃഷണഗളിലുടെ കാണ്ഡർ ഫോയിൽ, നോട്ടീസ് എണ്ണം 2 എന്നിവ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

### ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

- 1) നോട്ടീസ് പ്രിസ്റ്റിംഗ് ചെലവ്, പ്രസ്തുതി പ്രിസ്റ്റിംഗ്, ഫെക്സ്, സംഭാവന കൃഷണൻ (പ്രിസ്റ്റിംഗ് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജീ.എസ്.ടി ബിൽ (രിജിനൽ) സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) പന്തൽ, മൈക്രോസോഫ്റ്റ്, എറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ചെലവ് തുക യൊകുളം ബിൽ എന്നിവ അതുകൂടി സ്ഥാപനത്തിന്റെത്ത് ക്രാഷ് ബിൽ തന്നെ വേണം.
- 3) എറ്റ് ചെലവുകൾക്ക് തയ്യാറാക്കിയ വഴുവുകളിൽ റവന്യൂ ട്രാൻസിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ വഴുകൾ സുക്ഷിക്കുന്നതിനൊപ്പം മേൽവിലാസം, മാബൈബൽ നമ്പർ എന്നിവ കുടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) 50,000/- രൂപയ്ക്ക് ഒക്കളിൽ ചെലവ് വരുന്നവയ്ക്ക് ഒത്തിര സ്വാഭവമുള്ള ക്രെഡിറ്റ് വാങ്ങിക്കാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള ചിലവ് നടത്തിയെന്നതിന് തെളിവായി, ക്രെഡിറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച തിന്റെശേഷം ചാത്രശിരീ ചിലവ് നടത്താൻ പാടുള്ളതു.
- 5) ദേവസ്യത്തിലേയ്ക്ക് കൃഷണൻ സീൽ ചെയ്തു നൽകുന്നോൾ ഒക്ക് വരുത്തേണ്ട നിശ്ചിത ശതമാനം തുകയുടെ ഒക്ക് ചെലും രിജിനൽ വരവ് ചെലവ് ട്രസ്റ്റ് മൈക്രോസോഫ്റ്റ്, ബാക്ക് പാസ്റ്റ് ബുക്ക്, ബാക്ക് സംട്ടോൾ (നിശ്ചിത കാലയളവിലേയ്ക്ക്) ചെക്ക് ബുക്ക്, ചെക്ക്, റ്റ്രാഫ്റ്റ്, ഉണിയോർഡി എന്നിവ സ്പീക്കരിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്ട്രർ, ചിന്കിസ്റ്റ് ബുക്ക്, (യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ പാടുള്ളതു), ബില്ല്, വഴുവുകൾ തീയതി പ്രകാരമുള്ളത്, ചിലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി വഴുകൾ നമ്പർ ക്രാഷ് ബുക്ക് (പ്രകാരം ചെക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്).

ഉപദേശക സമിതി/അഡ്യോക്ക് കമ്മിറ്റി എന്നിവരുടെ നേതൃത്വം താഴെ നടക്കുന്ന ഉത്സവം, സപ്രതാഹം, നവാഹം തുടങ്ങിയ എല്ലാ ചടങ്ങുകളും കഴിയുന്ന ദുരയുടെ 15 ദിവസത്തിനകം മേൽ വിവരിച്ച രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്യോക്കിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്രൈറ്റുഷാഫീസർ സമക്ഷം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപദേശക സമിതിയിൽ നിന്നും വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ പ്രസ്തുത നായ പരിധിയിൽക്കും ലഭ്യമാക്കി ആധിക്രമിച്ച് വിധേയമാക്കേണ്ടതും അഡ്യോക്കിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സബ്രൈറ്റുഷാഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലയാണ്.

കേൾക്കേതാവും സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നുണ്ട് കി സർക്കുലർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നടപടി ക്രേണാൾ പാലിച്ചേ കൊള്ളാമെന്നും ഉപദേശക സമിതിയുമായി നിയമാനുസ്യത എല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷൻ ദുവാന്തിരം നടത്തിയശേഷം മാത്രം തുറൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ വിവരിച്ച സംഗതികളിനേൽക്കൂടി വീഴ്ച വരുത്താനു പക്ഷം ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങളും തുറൻ ദേവസ്യം ബോർഡിനും കീഴ്തിലുള്ള ഉപദേശക സമിതികളിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

ഒപ്പ്

ദേവസ്യം കമ്മീഷൻ

പകർഷ്:-

- 1) എല്ലാ ആഫീസ്/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേഖലാവികൾക്കും
- 2) എ.റ്റി സെക്രട്ടറി
- 3) സെക്രട്ടറി ഫയൽ

ഡെപ്പോട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷൻ  
(അഡ്യോക്കിനിസ്ട്രേറ്റീവ്)