



സ്വാമിശരണം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ ക്യാഷ് അക്സപ്റ്റൻസ് സിസ്റ്റം (UPI/POS Machine) മുമ്പേന ലഭ്യമാകുന്ന തുകകൾ പരിപാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആർ.ഒ.സി.1653/23/ഇഡി.പി.

തിരുവനന്തപുരം, 25.07.2024

പരാമർശം: 1. 06/07/2024 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ്.

2. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസറുടെ 22/07/2024 ലെ ഡി.എ.4824/24/ബി-4 നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

3. ഓട്ടോമേഷൻ പ്രൊജക്ട് മാനേജറുടെ 23/07/2024 ലെ 07/2024/പി.എം.ഐ.ടി നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ധനപക്ഷ്കി ബാങ്ക് മുഖാന്തിരം സൗജന്യമായി ഡിജിറ്റൽ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനങ്ങൾ (UPI/POS Machine) ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചും ആയതിലേക്കായുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും ബോർഡ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.(പരാമർശം-1).

ഡിജിറ്റൽ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ദേവസ്വങ്ങളിൽ ഡിജിറ്റലായും ക്യാഷ് ആയും ലഭിക്കുന്ന തുക കൃത്യമായി ഗ്രൂപ്പ് അക്കൗണ്ടിൽ യഥാസമയം എത്തിക്കുന്നതിനും ആയതിന്റെ റിക്കൺസിലിയേഷനും ആഡിറ്റും സുതാര്യവും കൃത്യവും ആകുന്നതിനുമുള്ള വിവിധ ശിപാർശകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസറുടെയും (പരാമർശം-2), ഓട്ടോമേഷൻ പ്രൊജക്ട് മാനേജറുടെയും (പരാമർശം-3) റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമായി.

മേൽ വിഷയം സംബന്ധിച്ചുള്ള (പരാമർശം-2) (പരാമർശം-3) റിപ്പോർട്ടുകൾ ബോർഡ് പരിശോധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡിജിറ്റൽ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ദേവസ്വങ്ങളിൽ ഡിജിറ്റലായി ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ പരിപാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു:

ഉത്തരവ്

1. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസറുടെ പേരിൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഓരോ സബ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെയും പേര് ചേർത്തുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ പുൾ അക്കൗണ്ട് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പുൾ അക്കൗണ്ടിൽ അതാത് സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിലെ വിവിധ ദേവസ്വങ്ങൾക്ക് സബ് അക്കൗണ്ട് പ്രത്യേകം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിലെ അക്കൗണ്ടുകളിൽ വരുന്ന ഡിജിറ്റൽ പേയ്മെന്റുകൾക്ക് സബ്ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ അവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു ഷോൺ നമ്പറിലേക്കോ ഓരോ ട്രാൻസാക്ഷനും എസ്.എം.എസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഭാവിയിൽ സബ്ഗ്രൂപ്പിന് നൽകുന്ന ഓഫീഷ്യൽ ഷോൺ നമ്പറിലേക്ക് എം.എം.എസ് സംവിധാനം മാറ്റേണ്ടതാണ്). കൂടാതെ ട്രാൻസാക്ഷൻ വോയിസ് റെക്കോർഡിംഗും സുഗമമാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോ ദിവസവും ക്ലോസിംഗ് (രാത്രി 11.59) ന് ഈ അക്കൗണ്ടിലെ തുക അതാത് സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേരിൽ ഗ്രൂപ്പ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഓട്ടോമേറ്റിക് ആയി ട്രാൻസ്ഫർ ആകേണ്ടതും, ആയതിന്റെ ട്രാൻസാക്ഷൻ ഐ.ഡി, തുക എന്നിവ അടങ്ങിയ എസ്.എം.എസ്, ഇ-മെയിൽ എന്നിവ സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ഡിജിറ്റൽ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ UPI ക്യൂആർ കോഡ് പ്രദർശിക്കുമ്പോൾ ആയതിന് താഴെ അക്കൗണ്ട് ഹോൾഡറുടെയും (ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടിന് ഓഫീസർ) സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെയും വിവരം വ്യക്തമായി ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതും ഭേദം ലഭിക്കുന്ന ട്രാൻസാക്ഷൻ സമ്മറി/എസ്.എം.എസിൽ സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ വിവരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. മേൽ വിവരിക്കും പ്രകാരം ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനപക്ഷ്കി ബാങ്കിന് നൽകുന്നതിന് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടിന് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
6. കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെയും രസീതെഴുത്തിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന തുക ചിലത് ക്യാഷ് ആയും ചിലത് ഡിജിറ്റൽ ആയും ലഭിക്കും എന്നുള്ളതിനാൽ 7-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ഡിജിറ്റൽ പേയ്മെന്റ് വഴി വന്ന രസീതുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകം എഴുതുന്നത് പ്രായോഗികമല്ലാത്തതിനാൽ 7-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന അതേ രീതിയിൽ തന്നെ എല്ലാ രസീതുകളും ക്രമത്തിൽ എഴുതി, മുതൽകൂട്ടും സപ്ലൈയും വേർതിരിച്ച് എടുക്കുന്നതിനും ഗ്രൂപ്പ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട മുതൽകൂട്ട് തുകയിൽ ഡിജിറ്റൽ ആയി വന്ന ട്രാൻസ്ഫർ ആയ തുകയുടെ ബാക്കി മാത്രം ക്യാഷ് ആയി അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. മുതൽകൂട്ടും സപ്ലൈയും കണക്കാക്കുന്നതിൽ നിലവിൽ തുടർന്നു വരുന്ന രീതികൾ മാറ്റേണ്ടതില്ല.
7. മുതൽകൂട്ട് തുക ഡിജിറ്റലായി ട്രാൻസ്ഫർ ആയ തുകയെക്കാൾ കുറവ് ആണെങ്കിൽ ആ ബാക്കിതുക സബ്ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ പ്രത്യേകം ബിൽ സമർപ്പിച്ച്, അത് സപ്ലൈർ തുകയാണെന്ന് ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ബോധ്യപ്പെട്ട്, ചെലവെഴുതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഡിജിറ്റൽ ആയി വന്ന് രാത്രി 11.59 ന് ഗ്രൂപ്പ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ആയ തുകയും ട്രാൻസാക്ഷൻ ഐ.ഡി യും 9-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം കോളം പിടിച്ച് എഴുതി, ആ തുകയും ക്യാഷ് ആയി അടച്ച തുകയും കൂട്ടി ആകെ തുക ടാലി ആയി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ആകെ തുക സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ അന്നത്തെ ആകെ വരവ് ആയതിനാൽ ആയത് 9-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ വ്യക്തമായി എഴുതേണ്ടതാണ്.

10022

9. ഡിജിറ്റൽ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന UPI ക്യു.ആർ കോഡിന് താഴെ അക്കൗണ്ട് ഹോൾഡറുടെ പേര് (സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടെ) ഉണ്ടെന്നും, അതുതന്നെയാണ് കേന്ദ്രം ലഭിക്കുന്ന ട്രാൻസാക്ഷൻ സമ്മി/ എസ്.എം.എസ് എന്നിവയിൽ ലഭിക്കുന്നതെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/ സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ഇടയ്ക്കിടെ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
10. ഡിജിറ്റൽ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ദേവസ്വങ്ങളിൽ ഭേദം പ്രകാരമുള്ള കാര്യങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഷൈനാൻസ് ആന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസറുടെ കീഴിലുള്ള ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ (ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ), ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, വിജിലൻസ് ഓഫീസർ, ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ എന്നിവരും ദേവസ്വം സന്ദർശന വേളകളിൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനു വേണ്ടി
(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:

1. ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ (തുടർ നടപടിയ്ക്കായി)
2. ഷൈനാൻസ് & അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർ (തുടർ നടപടിയ്ക്കായി)
3. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർ (തുടർ നടപടിയ്ക്കായി)
4. സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (വിജിലൻസ് & സെക്യൂരിറ്റി)
5. ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ (ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ)
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ശബരിമല
7. എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും
8. എല്ലാ ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും
9. പ്രൊജക്ട് മാനേജർ, ഓട്ടോമേഷൻ ടീം
10. ഐ.റ്റി ഡിവിഷൻ (വെബ്സൈറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
11. സെക്ഷൻ ഷെൽ
12. ഷെയർ ഓഫീസ് കോപ്പി.

അംഗീകാരത്തോടെ,



അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി