



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് - 2023-24-ലെ വാർഷിക കണക്ക് സമർപ്പിക്കാത്ത സംഗതി സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ആർ.ഒ.സി. 2573/25/എസ്.1

നന്തൻകോട്, 05.05.2025

- പരാമർശം 8- -
1. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസറുടെ 20.02.2025-ലെ ഡി.എ.563/22/ബി.1 നമ്പർ സർക്കുലർ
 2. 12.03.2025-ലെ മേൽ നമ്പർ സർക്കുലർ
 3. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസറുടെ 15.04.2025-ലെ ഡി.എ.563/22/ബി.1 നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

2023 -24-ലെ വാർഷിക കണക്ക് 31.03.2025ന് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ച് 20.02.2025-ൽ ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും സർക്കുലർ നൽകിയിരുന്നു (പരാമർശം 1).

എന്നാൽ, ടി തീയതിക്കുള്ളിൽ വാർഷിക കണക്ക് ലഭിക്കാതെ വന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസർ നൽകിയ വിശദമായ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, 2023-24-ലെ വാർഷിക കണക്ക് 2025 ഏപ്രിൽ മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് / സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും ബോർഡിൽ നിന്നും പരാമർശം (2) പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നതുമാണ്.

വാർഷിക കണക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ച് ബോർഡിൽ നിന്നും ഉത്തരവ് നൽകിയശേഷവും ഏതാനും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മാത്രമാണ് വാർഷിക കണക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് വിവരിച്ച് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസറുടെ പരാമർശം (3) റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതാണ്.

ബോർഡിന്റെ 2023-24-ലെ വാർഷികകണക്ക് 2024 സെപ്റ്റംബർ മാസം 30 ന് മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതായിരുന്നു. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞിട്ടും വാർഷിക കണക്ക് നൽകിയില്ല എന്ന് മാത്രമല്ല ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ബോർഡിൽ നിന്നും സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവുകൾ നൽകിയെങ്കിലും അതിൻപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നത് ഗൗരവപൂർവ്വം കണ്ട് ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം ബോർഡുത്തരവാകുന്നു.

1. 2023-24-ലെ വാർഷിക കണക്ക് സമർപ്പിക്കാത്ത ഓഫീസുകളിലെ ഓഫീസ് മേധാവികൾ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഹെഡ് ക്ലർക്കുമാർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ 2025 മെയ് മാസത്തെ ശമ്പളം (ജൂൺ മാസം വാങ്ങുന്നത്) ചെലവെഴുതാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
2. മേൽ വിവരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വയം മാറി പോകുന്നുവെങ്കിൽ 2023-24-ലെ വാർഷിക കണക്ക് അയച്ച ശേഷം മാത്രമെ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എൽ.പി.സി / പേ സ്ലിപ്പ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. ഐ.ററി ഡിവിഷൻ (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
3. സെക്ഷൻ ഫയൽ
4. ഫയൽ ബുക്ക്
5. ഫയർ ആഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
'സി' സെക്ഷൻ