

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

R.O.C. No.47/24/OAD

ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഫീസ്,
തിരുവനന്തപുരം, 13/02/2026

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

സർക്കുലർ

വിഷയം : തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് - ഗ്രൂപ്പ്, സബ്ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസുകളിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ 3/11/2025 ലെ നമ്പർ
FAO 741/25/IAD റിപ്പോർട്ട്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളിലും ദേവസ്വങ്ങളിലും ബോർഡ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിന് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ ശരിയാക്കലും പരിപാലിക്കാത്തതും ആയത് പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായ ആഡിറ്റ് വേളകളിൽ പരിശോധന നടത്താത്തതും കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഭീമമായ തുകകൾ ചുമതലയായി കാണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും ആയത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഓഫീസുകളിൽ/ദേവസ്വങ്ങളിൽ പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ദേവസ്വം വിജിലൻസ് വിഭാഗം, ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ, ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസിലെ ജൂനിയർ സ്റ്റാഫ് മേജർ തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കർശന പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും ആയത് വഴി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് ഉണ്ടാകുന്ന വരുമാനനഷ്ടം ഒരു പരിധിവരെ ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കുമെന്നും വിവരിച്ച് ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ സൂചന റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു.

ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയത്തിന്റെ ഗൗരവം കണക്കിലെടുത്തും ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ്/ദേവസ്വം ഓഫീസുകളിൽ വളരെ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന പല രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിച്ച് വരുന്നില്ലെന്നും പരിപാലിച്ച് വരുന്ന ഓഫീസുകളിൽ ആയവ കൃത്യമായോ ചിട്ടയായോ എഴുതി വരുന്നില്ലെന്നും വിവിധ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകളിലും സബ്ഗ്രൂപ്പുകളിലും ദേവസ്വം മാന്വലിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളവ ഉൾപ്പെടെ 27/09/2021 ലെ ഓർഡിനൻസ് 87/12 നമ്പർ നമ്പർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതും

പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ വീഴ്ച വരുത്താതെ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനും ആയവ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കുന്നതിനും വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ ശിക്ഷണ നടപടിയ്ക്ക് ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ, ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ റിപ്പോർട്ട്/ഗ്രൂപ്പ് അധികാരപരിധിയിൽപ്പെടുന്ന ദേവസ്വങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തി രജിസ്റ്ററുകളെല്ലാം ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും വഴിപാടുകൾ കൈമാറ്റം കൃത്യമായി രസീത് എഴുതുന്നുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ദേവസ്വം വിജിലൻസ്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മിന്നൽ പരിശോധന വേളകളിൽ സബ്ഗ്രൂപ്പ് ആസ്ഥാനത്തോ കീഴ് ദേവസ്വത്തിലോ ചുമതലക്കാരൻ ഇല്ലാത്ത കാരണത്താൽ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ചുമതലക്കാരന്റെ അഭാവത്തിലും രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ അതാത് ദേവസ്വം ആഫീസിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. പല ഗ്രൂപ്പാഫീസുകളിലും പരിപാലിച്ച് വരുന്ന അഡ്വൈസ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ കാണപ്പെടുന്ന തുകകൾ റീക്യൂപ്പ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാലും ആയത് കുറവ് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ചുമതല ആകുന്നതിനിടവരുത്തുമെന്നതിനാലും അഡ്വൈസ് രജിസ്റ്ററുകൾ സമയബന്ധിതമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. ഗ്രൂപ്പാഫീസുകളിലും ദേവസ്വങ്ങളിലും പരിപാലിച്ച് വരുന്ന ചുമതല രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തിയ ചുമതല തുകകൾ കൃത്യമായി കുറവ് വരുത്തി ക്ലോസ് ചെയ്യാത്തത് കാരണം ടി തുക വീണ്ടും ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലയായി തുടരുന്നു. അതുകൊണ്ട് ഗ്രൂപ്പ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്മാർ ആഡിറ്റ് നോട്ട് പ്രകാരം കാണപ്പെടുന്ന ചുമതല തുകകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ടെലിഫോൺ മുഖാന്തിരവും രേഖാമൂലവും അറിയിച്ച് ചുമതല തുക ഒടുക്ക് വരുത്തിച്ച് ചുമതല തുകകൾ ലൈബിലിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ ക്ലോസ് ചെയ്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറോട് കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്നവർ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. ആഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാമുകൾ കാലേകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതും അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ ആഡിറ്റ് കാലയളവിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ആഡിറ്റ് വിവരം ഹോമുലം അറിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർമാർ, ഗ്രൂപ്പ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്മാർ എന്നിവർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ടവർ അറിഞ്ഞുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8. ആഡിറ്റ് വേളയിൽ ലഭിക്കുന്ന ആഡിറ്റ് എൻക്വയറികൾക്ക് കൃത്യമായി മറുപടി നൽകാത്തത് ആഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുകയും ആയത് പിന്നീട് പരിഹാര

രിക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവണത ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിനാൽ ആഡിറ്റ് എൻക്വയറികൾക്ക് നിർബന്ധമായും മറുപടി നൽകേണ്ടതും ഓരോ ആഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം കഴിയുമ്പോഴും ആഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എത്ര എൻക്വയറി ലഭിച്ചു, എത്ര എണ്ണത്തിന് മറുപടി നൽകി, നൽകാൻ പറ്റാത്തത് എന്തുകൊണ്ട് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് ചുമതലക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്ക് മെമ്മോ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ
(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരത്തോടെ

~~അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി~~
പകർപ്പ് :

1. ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
2. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
3. സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (വിജിലൻസ് & സെക്യൂരിറ്റി)
4. ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
5. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
6. ഡയറക്ടർ, സാംസ്കാരിക പുരാവസ്തു വിഭാഗം
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ശബരിമല
8. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും
9. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും
10. എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
11. I.T സെക്ഷൻ
12. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ, ബോർഡ് ഓഫീസ്
13. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പെൻഷൻ സെക്ഷൻ, ബോർഡ് ഓഫീസ്
14. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ, ബോർഡ് ഓഫീസ്
15. മിനിട്സ് സെക്ഷൻ
16. ഫയൽ ബുക്ക്
17. സെക്ഷൻ ഫയൽ
18. ഓഫീസ് കോപ്പി

[Handwritten mark]