



സ്വാമി ശരണം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

നന്ദൻകോട് കവടിയാർ.പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം 695003, e-Mail : devaswomaccounts officer@gmail.com

ഡി.എ.നം.195/25/B4

ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസ്

തീയതി: 13/02/2026

സർക്കുലർ

വിഷയം: GST ഒടുക്കുവരുത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചത് -
നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ അറിയിക്കുന്ന സംഗതി സംബന്ധിച്ച്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ GST ഒടുക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒട്ടനവധി സർക്കുലറുകൾ ബോർഡ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും കൂടാതെ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അവയെല്ലാം തന്നെ കൃത്യമായും പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ഉറപ്പുവരുത്തണം. നിലവിൽ GST ഇനത്തിൽ തുക ഈടാക്കി ഒടുക്കുവരുത്തുന്ന നടപടിക്രമത്തിൽ ചില മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

i. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകൾ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസുകൾ മറ്റ് അനുബന്ധ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജി.എസ്.ടി തുകകൾ ഒടുക്ക് വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി മാത്രമായി ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ പേരിൽ ധനലക്ഷ്മി ബാങ്കിന്റെ നന്ദൻകോട് ശാഖയിൽ SB A/C No. 027503500001127 ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

ii. ഇടപാടുകാർ ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ പേരിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ് റസീപ്റ്റ് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ഒടുക്കുവരുത്തുന്ന GST തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ / ശബരിമല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ / മറ്റ് ഓഫീസ് മേധാവികൾ എന്നിവർ അതാത് Expenditure അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും മേൽപ്പറഞ്ഞ SB അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഒരുമിച്ച് ഒടുക്ക് വരുത്തി ചെല്ലാന്റെ പകർപ്പും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ആം തീയതിക്ക് മുൻപായി നിർബന്ധമായും ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

iii. ഇപ്രകാരം ഒടുക്ക് വരുത്തി വിവരം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അറിയിക്കുന്നവേളയിൽ പ്രസ്തുത മാസത്തെ എല്ലാ GST തുകകളും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവ കൃത്യമായിതന്നെ B2B / B2C ആയി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ ചുമതലയാണ്.

iv. മരമാത്ത് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി / കോൺക്രക്ട് ഇനങ്ങളിൽ നൽകുന്ന തുകകളിൽ നിന്നും പിടിത്തം വരുത്തുന്ന GST [TDS] തുകകൾ നിലവിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തിവരുന്ന രീതിയിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്.

v. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസുകൾ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ GST തുകകൾ ധനലക്ഷ്മി ബാങ്കിൽ ആരംഭിച്ച മേൽപ്പറഞ്ഞ SB അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് ഒടുക്ക് വരുത്തി ചെല്ലാനും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും മേൽപ്രതിപാദിച്ച തീയതിക്ക് മുൻപായി തന്നെ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

vi. മേൽപ്പറഞ്ഞ SB അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക ഒടുക്ക് വരുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക ചെല്ലാൻ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ 01.03.2026 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തണം. മാത്രമല്ല മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമാണ് GST നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതെന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉള്ളപക്ഷം ഈ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ GST -യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉള്ളപക്ഷം ബോർഡിന്റെ GST നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനമായ മെസ്സേഴ്സ് വിജയൻ & അസ്സോസിയേറ്റ്സിനെ ബന്ധപ്പെട്ട് സംശയനിവാരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. GST വകുപ്പിൽ നിന്നും കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ അതേപടി അനുസരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

പകർപ്പ്,

- 1) സെക്രട്ടറി, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- 2) ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- 3) സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്, വിജിലൻസ് ആൻഡ് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസ്, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- 4) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- 5) ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്.
- 6) ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്.
- 7) ഡയറക്ടർ, സാംസ്കാരിക പുരാവസ്തു വിഭാഗം
- 8) എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
- 9) എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും
- 10) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ശബരിമല
- 11) എല്ലാ ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും
- 12) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, മാവേലിക്കര.
- 13) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, സുമംഗലി
- 14) ഐ.ടി വിഭാഗം (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
- 15) സെക്ഷൻ ഫയൽ