



# തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

Roc 2723/26/മിസ്-എ

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്  
തിരുവനന്തപുരം, 25/03/2026

## സർക്കുലർ

വിഷയം :- ജീവനക്കാരുടെ കുടിശ്ശിക ബില്ലുകൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- പരാമർശം:-
- 1) 15/09/2020 ലെ ROC 2315/2020/മിസ്-ബി നമ്പർ സർക്കുലർ.
  - 2) 20/07/2021 ലെ ROC 3001/2021/മിസ്-എ നമ്പർ സർക്കുലർ.
  - 3) 14/02/2022 ലെ ROC 3001/2021/മിസ്-എ നമ്പർ സർക്കുലർ.
  - 4) 09/02/2026 ലെ ROC 40/22/മിസ്-എ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ ജീവനക്കാരുടെ കുടിശ്ശിക ബില്ലുകൾ ചിലവെടുത്തുനത് സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) മുതൽ (3) വരെയുള്ള സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ വ്യക്തമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടും ആവശ്യമായ പരിശോധനകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളും നടത്താതെയും, അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ബില്ലുകൾ അനുവദിക്കാതെയും അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ട് നിരവധി ബില്ലുകൾ ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്.

ബില്ലുകളുടെ ന്യൂനത പരിഹരിച്ച്, ബോർഡ് അനുമതി ലഭ്യമാക്കി ആയവ അനുവദിക്കുന്നത് വീണ്ടും കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുമെന്ന വസ്തുത പരിഗണിച്ച് ദേവസ്വം മാനുവലിൽ കുടിശ്ശിക ബില്ലുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്ന വ്യവസ്ഥകളിൽ കാലോചിതമായ ഭേദഗതി അനിവാര്യമാണെന്ന് ബോർഡ് വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാലപരിധി കഴിഞ്ഞ ബില്ലുകൾക്ക് ബോർഡ് അനുമതി വേണമെന്ന വ്യവസ്ഥ ഭേദഗതി വരുത്തി ഇത്തരം ബില്ലുകൾ ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (4) ആയി ബോർഡുത്തരവ് ലഭ്യമായി.

പ്രസ്തുത ബോർഡുത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട കുടിശ്ശിക ബില്ലുകൾ ചിലവെടുത്തുന്നതിലുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും പരാമർശം(4) സർക്കുലറിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, ഗ്രേഡ്, ഇൻക്രിമെന്റ് മുതലായ കുടിശ്ശിക ബില്ലുകൾ **Due Date** മുതൽ രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ പിന്നീട് തയ്യാറാക്കുന്ന കുടിശ്ശിക ബില്ലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തലവന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കി മാത്രമേ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അപ്രകാരം അനുമതിക്കായി അയയ്ക്കുന്ന ബില്ലുകളും ഫിക്സേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർ/ഹൈനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധന നടത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും ബില്ലുകളും ചിലവെടുത്തുന്നതിനുള്ള അംഗീകാരത്തിനായി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ കുടിശ്ശിക വരുവാനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലേക്ക് സേവന പുസ്തകം അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല.
2. ബോർഡ് ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാലകാലങ്ങളിലായി അനുവദിക്കുന്ന ശമ്പള പരിഷ്കരണം, ഡി എ എന്നിവയുടെ അനുവദനീയമായ കാലയളവിലേക്കുള്ള കുടിശ്ശിക ബില്ലുകളുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ പരിധി കണക്കാക്കുന്നത് ബോർഡുത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതിക്ക് രണ്ട് വർഷത്തിനു ശേഷം ആണ് ചിലവെടുത്തുന്നത് എങ്കിൽ മാത്രമേ അനുമതിക്കായി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
3. ബോർഡ് ഉത്തരവ് പ്രകാരമോ, ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസിലെ നടപടി ഉത്തരവ് പ്രകാരമോ ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ, പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് തീയതിയാണ് കുടിശ്ശിക ബില്ലുകളുടെ കാലപരിധി കണക്കാക്കുന്നതിനു അടിസ്ഥാനമാക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതിക്ക് രണ്ട് വർഷത്തിനു ശേഷം ആണ് ബില്ലുകൾ ചിലവെടുത്തുന്നത്

എങ്കിൽ മാത്രം അനുജനിക്കായി കമ്മീഷണർ ആഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ് (അച്ചടക്കനടപടി പൂർത്തിയാക്കിയ ഉത്തരവ് പകർപ്പ് സഹിതം). അല്ലാത്ത പക്ഷം ബില്ലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർമാർ/ഫൈനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ പരിശോധന നടത്തി അതാതു അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

4. ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ശമ്പള കുടിശ്ശികയുടെയും ഡി എ കുടിശ്ശികയുടെയും വിവരങ്ങൾ സേവന പുസ്തകത്തിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ കുടിശ്ശിക ബില്ലുകൾ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാതെ അനുവദിക്കുന്നതിന് കൃത്യമായ പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം മാത്രം മേലാഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
6. മേൽപ്രകാരം അല്ലാതെ കുടിശ്ശിക ബില്ലുകൾ അനുവാദത്തിനായി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

**പകർപ്പ് :**

1. സെക്രട്ടറി, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് (ആമുഖ കുത്ത് സഹിതം)
2. ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ
3. അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ
4. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗം, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്.
5. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും
6. എല്ലാ ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും
7. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം ആഡിറ്റ് ആഫീസർമാർക്കും
8. ഐ ടി ഡിവിഷൻ (പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
9. സെക്ഷൻ ഫയർ
10. ഫെയർ ആഫീസ് കോപ്പി

Handwritten marks and initials at the bottom left corner.