



കേരള സർക്കാർ

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള
ട്രാവൻകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ
പ്രവൃത്തിപഠനം

റിപ്പോർട്ട്

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.1) വകുപ്പ്

2024

ഭാവൻകുർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ്

പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ട്

തയ്യാറാക്കിയത് : ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.1) വകുപ്പ്

സംഘാംഗങ്ങൾ : 1. ശ്രീ. എസ്. ബൈജു, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
2. ശ്രീ. ബി. പി. ഷാജി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
3. ശ്രീമതി ബി.എസ്.ബിന്ദു, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
4. ശ്രീ. എസ്. അജിത്കുമാർ, സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്

നേതൃത്വം നൽകിയവർ : 1. ശ്രീ. വി. എസ്. ഗോപാൽ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
2. ശ്രീ. കെ. രാജേന്ദ്രൻ ചെട്ടിയാർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരം നൽകിയത് : ശ്രീ. പുനീത്കുമാർ IAS, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉള്ളടക്കം

പട്ടികകളുടെ ലിസ്റ്റ്
ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്

അധ്യായം	ശീർഷകം	പേജ് നം.
1.	ആമുഖം	1
2.	രീതിശാസ്ത്രം	4
3.	ട്രാവൻകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ്	7
4.	ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	13
5.	ജോലിഭാരനിർണ്ണയം	27
6.	കണ്ടത്തലുകൾ	95
7.	ശിപാർശകൾ	100
	കൃതജ്ഞത	

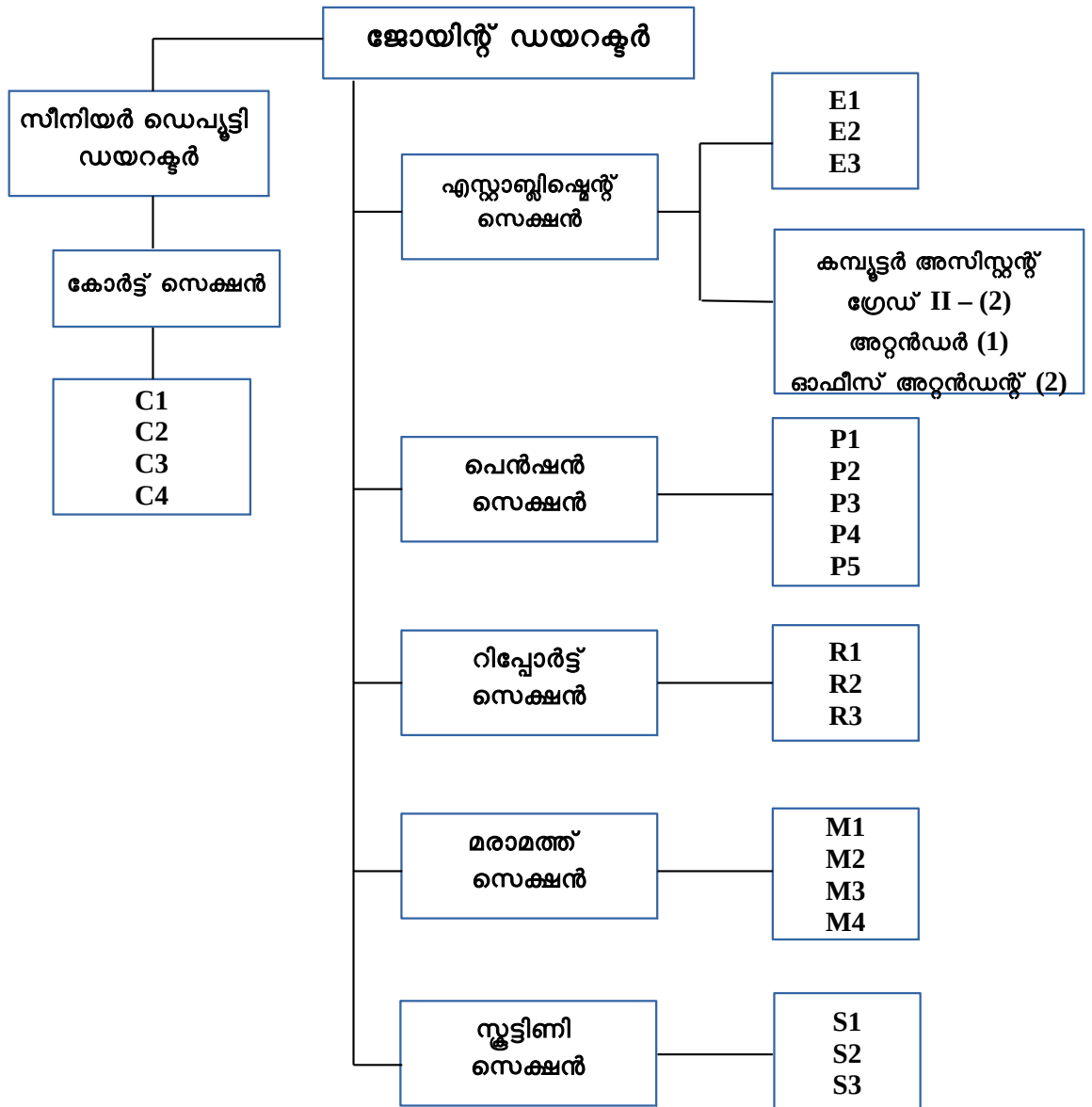
പട്ടികകളുടെ ലിസ്റ്റ്

പട്ടിക നം.	ശീർഷകം	പേജ് നം.
3.1	TDB ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിന്റെ ഘടന	7
3.2	ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ	8
3.3	TDB യുടെ കീഴിലുള്ള A. O. Grade ദേവസ്വങ്ങൾ	9
3.4	ഓഡിറ്റ് ചുമതലകളും തസ്തികകളും	10
3.5	ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകൾ	11
4.1	A. O. Grade ദേവസ്വങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	14
5.1	ദേവസ്വം സബ്ഗ്രൂപ്പുകളും ചുമതലയും	28
5.2	ദേവസ്വങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം	31
5.3	A. C. ഓഫീസുകളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം	33
5.4	ശബരിമല- വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം	36
5.5	ശബരിമല മാസ്റ്റർ പ്ലാനിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം	38
5.6	മരാമത്ത് ഓഫീസുകളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം	40
5.7	എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷനിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം	41
5.8	ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഫണ്ടുകളും അക്കൗണ്ടുകളും	42
5.9	ഫണ്ടുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം	45
5.10	പി.ഡി. വൗച്ചറുകളുടെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം	48
5.11	ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന മിസലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങൾ	49
5.12	മിസലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം	51
5.13	വാർഷിക കണക്കുകളിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം	52
5.14	2019-20 ൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതിന്റെ ശതമാനം	53
5.15	2019-20 ൽ ക്യാമ്പ് ഓഡിറ്റിന് വിനിയോഗിച്ച സമയം	55
5.16	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷന്റെ ഘടന	56
5.17	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് (E1) സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ	59

5.18	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് (E2) സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ	61
5.19	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് (E3) സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ	62
5.20	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷന്റെ ആകെ ജോലിഭാരം	63
5.21	കോടതി സെക്ഷന്റെ ഘടന	63
5.22	കോടതി സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ	67
5.23	കോടതി സെക്ഷന്റെ ആകെ ജോലിഭാരം	69
5.24	റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷന്റെ ഘടന	70
5.25	അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകളിലെ ജോലിവിഭജനം	73
5.26	റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ	74
5.27	റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷന്റെ ആകെ ജോലിഭാരം	76
5.28	സ്ക്രട്ടിനി സെക്ഷന്റെ ഘടന	76
5.29	സ്ക്രട്ടിനി സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ	78
5.30	സ്ക്രട്ടിനി സെക്ഷന്റെ ആകെ ജോലിഭാരം	79
5.31	മരാമത്ത് സെക്ഷന്റെ ഘടന	80
5.32	മരാമത്ത് സെക്ഷനിലെ ജോലി വിഭജനം	81
5.33	മരാമത്ത് സെക്ഷന്റെ ആകെ ജോലിഭാരം	85
5.34	പെൻഷൻ സെക്ഷന്റെ ഘടന	85
5.35	പെൻഷൻ സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച പെൻഷൻ ബുക്കുകൾ	88
5.36	പെൻഷൻ സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച സർവീസ് ബുക്കുകൾ	89
5.37	പെൻഷൻ സെക്ഷന്റെ ആകെ ജോലിഭാരം	89
5.38	ആവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി സൂചിക	90
5.39	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ആകെ ജോലിഭാരം	92

ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസ്



ആമുഖം

ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ ഹിന്ദു റിലീജിയസ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് ആക്ട് 1950 (Act XV of 1950) സെക്ഷൻ 32 പ്രകാരം ബഹു. ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ് 15.09.1952 മുതൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയം നിർവഹിച്ചു വരുന്നു. തുടർന്ന് ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ 25.10.1996 ലെ OP No.1567/1992 ഉത്തരവു പ്രകാരം ശബരിമല ദേവസ്വം മണ്ഡലം മകരവിളക്ക് ഉത്സവങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് സമകാലിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് (TDB) ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ 17.10.2012 ലെ DBA No.44/2012 ഉത്തരവ് പ്രകാരം മണ്ഡലം, മകരവിളക്ക് ഉത്സവങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് ശബരിമല, പമ്പ, നിലയ്ക്കൽ, എരുമേലി ദേവസ്വങ്ങളുടെ സമകാലിക ഓഡിറ്റും നിലവിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയം നിർവഹിച്ചുവരുന്നു.

പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം

ശബരിമല ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏതാനും ദേവസ്വങ്ങളുടെ സമകാലിക ഓഡിറ്റ് (concurrent audit) കൂടി ബഹു. ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവുപ്രകാരം TDB ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിനു നിർവഹിക്കേണ്ടി വന്ന സാഹചര്യത്തിലുണ്ടായ വർദ്ധിച്ച ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ 06/03/1997-ലെ CMP No.740/97 ഉത്തരവ് പ്രകാരം ട്രാവൻകൂർ ദേവസ്വം ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയത്തിൽ 08.04.1997-ലെ സ. ഉ. (സാധാ) നം.2488/1997/ധന.ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2 ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർ, 8 ഓഡിറ്റർമാർ, 1 കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 1 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവരുടെ 12 താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ടി താൽക്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് കാലകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ

ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 31.12.2022 വരെ തുടർച്ചാനമതി നൽകി നിലനിറുത്തിയിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ 12 താൽക്കാലിക തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ധനകാര്യവകുപ്പ് 74934/Estt-D1/14/Fin നമ്പർ ഫയൽ പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും തുടർന്ന് ഇതു സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.1) വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

പ്രവൃത്തിപഠനം

ട്രാവൻകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ 12 താൽക്കാലിക തസ്തികകളിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്താൻ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയും ആയതിന്റെ പ്രാരംഭ ചർച്ച കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ വച്ച് 16.06.2022 ൽ നടക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. പ്രസ്തുത കാര്യാലയത്തിൽ രണ്ടു വ്യത്യസ്ത രീതിയിലുള്ള ജോലികളാണ് ഓഡിറ്റർമാർ ചെയ്യുന്നതെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. സാധാരണ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായി ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ വിവിധ ക്യാമ്പുകളിൽ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റും അതിനോടൊപ്പം ഓഫീസ് സംബന്ധമായ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ജോലികളും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ട്രാവൻകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ നടന്ന വിശദമായ ചർച്ചകളുടെയും വിവരശേഖരണത്തിന്റെയും രേഖാ പരിശോധനകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി ഓഫീസിലെ ജോലിയുടെ പ്രത്യേക സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്ത് ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് രണ്ടു വ്യത്യസ്ത പ്രൊഫോർമുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകിയിരുന്നു. ഇതിൽ ഒന്നാമത്തെ പ്രൊഫോർമ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർ, ഓഡിറ്റർമാർ എന്നിവർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ വിവിധ ക്യാമ്പുകളിൽ നടത്തുന്ന വിശദമായ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ചുള്ള ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുന്നതിനും രണ്ടാമത്തെ പ്രൊഫോർമ്

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റിതര ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി നൽകിയിരുന്നു.

TDB ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭൂരിഭാഗം ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും നടക്കുന്നത് തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം ജില്ല വരെ വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന 1250 ദേവസ്വങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ 1340 സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിലാണ്. ഇതിനുപരി ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓഡിറ്റർമാർ മണ്ഡല-മകര വിളക്ക്, പൈങ്കുനി ഉത്രം, മേട വിഷു ഉത്സവ സമയങ്ങളിൽ ശബരിമല സന്നിധാനം, പമ്പ, എരുമേലി, നിലയ്ക്കൽ ദേവസ്വങ്ങളിൽ സമകാലിക ഓഡിറ്റും നടത്തിവരുന്നു. കൂടാതെ ശബരിമല മാസ്റ്റർപ്ലാൻ, ശ്രീധർമ്മശാസ്താ അന്നദാനംഫണ്ട്, ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റും ഇവരുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.

പ്രവൃത്തി പഠനാർത്ഥം എല്ലാ ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിലും നേരിട്ട് പോയി സ്ഥിതിവിവരശേഖരണം നടത്തുക എന്നത് പ്രായോഗികമല്ലാത്തതിനാൽ വിവരശേഖരണത്തിനായി പഠന കാലയളവിൽ TDB ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിരുന്ന ഏതാനും ദേവസ്വങ്ങളിലും സമകാലിക ഓഡിറ്റിനെ കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി ശബരിമല സന്നിധാനത്തും പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ചിരുന്നു.

ഓഫീസിലും വിവിധ ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിലുമായി നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയത്തിലെ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സ്ഥിരപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ തുടർന്നുള്ള അധ്യായങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം 2

രീതിശാസ്ത്രം

TDB ഓഡിറ്റ് കാര്യലയത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി നടത്തിയ പ്രാഥമികചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം ഓഡിറ്റർമാരുടെ ഓഡിറ്റിനു പ്രവർത്തനങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി മിനിസ്റ്റീരിയൽ സെക്ഷനുകളിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തുകയുണ്ടായി. നിലവിൽ TDB യിൽ തപാലും ടൈപ്പിങ്ങും ഉൾപ്പെടെ 7 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം 2019-20 വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും നിരീക്ഷണ വിധേയമാക്കിയത്. മേൽ വർഷത്തെ വിഷയനിർണ്ണയഉത്തരവ് (subject distribution order), തൻപതിവേട്, രജിസ്റ്ററുകൾ, തീർപ്പുപയലുകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയും പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയിരുന്നു.

TDB ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം വിവരശേഖരണത്തിനും അപഗ്രഥനത്തിനുമായി താഴെപ്പറയുന്ന അംഗീകൃത സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയുണ്ടായി.

- ചർച്ചയും അഭിമുഖവും
- നിരീക്ഷണം
- സിന്റക്സ് ഡാറ്റയുടെ ഉപയോഗം
- ഫയൽ പഠനം
- സിമുലേഷൻ

പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ മൂന്ന് അടിസ്ഥാനഘടകങ്ങളായ സംഘടനാ അപഗ്രഥനം (Organization Analysis), രീതി പഠനം (Method Study), ജോലിഭാര നിർണ്ണയം (Work Measurement) എന്നീ ശാസ്ത്രീയ മാതൃകകൾ ഇവിടെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംഘടനാ അപഗ്രഥനത്തിൽ സംഘടനാ

തത്ത്വങ്ങളുടെ (Principle of Organization) അടിസ്ഥാനത്തിൽ ട്രാവൻകൂർ ദേവസ്വം ഓഡിറ്റിന്റെ ഘടനയും വിശകലനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. രീതിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പിൽ പഠന വിധേയമാക്കിയ ദേവസ്വങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രധാന ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് അവലംബിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് പഠിക്കുകയും നിലവിലുള്ള രീതികളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം പരാമർശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന രീതി

ചുവടെ ചേർക്കുംപ്രകാരമാണ് പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നത്. ആദ്യമായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ചെയ്യുന്ന ജോലികളുടെ ആകെ അളവ് കണക്കാക്കുന്നു. ഇതിൽ ഫയൽ ജോലികളുടെയും സാധാരണ ജോലികളുടെയും (routine works) കാര്യത്തിൽ ജോലിഭാരത്തിന്റെ 10 മുതൽ 15% വരെ പേഴ്സണൽ ആന്റ് ഫറ്റിഗ് അലവൻസും (Personal & Fatigue Allowance) കൂടി അധികം അനുവദിച്ചാണ് ആകെ ജോലിയുടെ അളവ് നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന ജോലിഭാരം മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കറുകളിൽ (man-hours) കണക്കാക്കുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഇപ്രകാരം പ്രതിവർഷം 1700 man hours ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന അടിസ്ഥാന തത്ത്വമനുസരിച്ച് ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം കണ്ടെത്തുകയാണ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തിപഠനങ്ങളിൽ സാധാരണയായി ചെയ്തു വരുന്നത്. ഇവിടെയും ഇതേ മാനദണ്ഡം തന്നെയാണ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്.

വിവരശേഖരണത്തിന്റെ രീതി

സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം TDB ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന ദേവസ്വങ്ങളുടെ വിവിധ ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകൾ/ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായിട്ട് ചർച്ചകളും അഭിമുഖങ്ങളും നടത്തുകയും അവരുടെ ജോലികളെ പഠനസംഘം സസൂക്ഷ്മം നിരീക്ഷിക്കുകയും ഓഫീസുകളിൽ

സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക സ്ഥിതിവിവരങ്ങളും (primary data) അതോടൊപ്പം ടി ഓഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നും ദ്വിതീയ സ്ഥിതിവിവരങ്ങളും (secondary data) എടുത്തുമാണ് വിവരശേഖരണം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

അധ്യായം 3

ട്രാവൻകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ്

ട്രാവൻകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിന്റെ നിലവിലെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക 3.1

TDB ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിന്റെ ഘടന

തസ്തിക	സ്ഥിരം	താൽക്കാലികം	ആകെ
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	1	-	1
സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1	-	1
ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	4	2	6
അസിസ്റ്റന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	7	-	7
സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	7	-	7
ഓഡിറ്റർ	-	8	8
കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 2	1	1	2
അറ്റൻറർ	1	-	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1	2
ആകെ	23	12	35

ആകെയുള്ള 35 തസ്തികകളിൽ 12 താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ 06.09.1997 ലെ CMP No.740/97 ഉത്തരവു പ്രകാരം തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിന്റെ വർദ്ധിച്ച ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

TDB ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രധാന ചുമതല തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനു കീഴിലുള്ള മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക എന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ സർക്കാരിന്റെ ഇതര വകുപ്പുകളിലുള്ള ദൈനംദിന ഓഫീസ് ജോലിയും ഇവർ ചെയ്യേണ്ടതായി കാണുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക 3.2
ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ

സ്ഥാപനങ്ങൾ	എണ്ണം
ദേവസ്വങ്ങൾ (AO Grade & SGO Grade)	1250
ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസുകൾ	21
ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്	04
തിരുവാഭരണം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്	01
ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസ്	01
ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസ്	01
അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസ്	03
അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ്	03
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്	02
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്	05
കൾച്ചറൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്	01
ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രസ്	01
ക്ഷേത്ര കലാപീഠം	01
വേദ വേദാന്ത സംസ്കൃത പഠന കേന്ദ്രം	01
ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഓഫീസുകൾ	05
ദേവസ്വം ബോർഡ് ബുക്ക് സ്റ്റാൾ	03
ദേവസ്വം ബോർഡ് കോളേജുകൾ	07
ദേവസ്വം ബോർഡ് സ്കൂളുകൾ	22
ദേവസ്വം ബോർഡ് CBSE സ്കൂളുകൾ	04
ശബരിമല	സമകാലിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന ദേവസ്വങ്ങൾ
പമ്പ	
എരുമേലി	
നിലയ്ക്കൽ	
ആകെ	1340

ഇവയിൽ എല്ലാവർഷവും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് ദേവസ്വങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക 3.3

TDB യുടെ കീഴിലുള്ള A.O.Grade ദേവസ്വങ്ങൾ

1.	ശ്രീകണ്ഠേശ്വരം	
2.	തിരുവല്ലം	
3.	O.T.C. ഹനമാൻ	
4.	പേരൂർ	
5.	വർക്കല	
6.	ശാർക്കര	
7.	തൃക്കടവൂർ	
8.	തിരുമല്ലൂവാരം	
9.	കലശേഖരനല്ലൂർ (P.D. മണികണ്ഠേശ്വരം)	
10.	അമ്പലപ്പുഴ	
11.	ചെട്ടിക്കുളങ്ങര	
12.	ഹരിപ്പാട്	
13.	ആറന്മുള	
14.	മലയാലപ്പുഴ	
15.	ചെങ്ങന്നൂർ	
16.	പന്തളം വലിയകോയിക്കൽ	
17.	തിരുനക്കര	
18.	ഏറ്റുമാനൂർ	
19.	വൈക്കം	
20.	തുറവൂർ	
21.	ആലുവ	
22.	വള്ളിയംകാവ്	
23.	ശബരിമല	കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ദേവസ്വങ്ങൾ
24.	പമ്പ	
25.	എരുമേലി	
26.	നിലയ്ക്കൽ	

ഓഡിറ്റ് ചുമതലകളും തസ്തികകളും

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റർമാരുടെ ചുമതലകളും തസ്തികകളും സംബന്ധിച്ച നാൾവഴിയുടെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക 3.4

ഓഡിറ്റ് ചുമതലകളും തസ്തികകളും

നം	ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ	അനുവദിച്ച തസ്തികകളും എണ്ണവും	
1.	തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചിൻ ദേവസ്വങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിനെ ഏൽപ്പിച്ചു. (ബഹു. തിരു - കൊച്ചി ഹൈക്കോടതിയുടെ 28.07.1952 ലെ C1 3074/50 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം) തുടർന്ന് സർക്കാർ അനുവദിച്ച തസ്തികകൾ (GO(P) D.Dis No.10323/52/Fin Dt. 30.08.1952)	ഇൻസ്പെക്ടർ UD ഓഡിറ്റർ LD ഓഡിറ്റർ പ്യൂൺ	1 2 2 1
2.	ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള കോളേജുകൾ, സ്കൂളുകൾ, ക്ഷേത്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നവീകരണത്തിനായി ജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി (ബഹു. ഹൈക്കോടതി രജിസ്ട്രാറുടെ 07.01.1975 ലെ 33/CMP/75 നമ്പർ കത്ത്)	അസി. ഇൻസ്പെക്ടർ LD ഓഡിറ്റർ പ്യൂൺ	1 2 1
3.	ബോർഡിന്റെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളിലെ ക്രമമായ വർദ്ധനവ് പരിഗണിച്ച് അനുവദിച്ച തസ്തികകൾ (G.O.(Rt) No. 2599/Fin Dt. 23.06.1982).	ഗ്രേഡ് 2 ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
4.	വർദ്ധിച്ച ജോലിഭാരം പരിഗണിച്ച് അനുവദിച്ച തസ്തിക. (G.O.(Rt) No. 3444/82/Fin Dt. 30.08.82)	ഓഡിറ്റർ	2
5.	വർദ്ധിച്ച ജോലിഭാരം പരിഗണിച്ച് (ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ 06.03.97 ലെ CMP No.740/97 നം. ഉത്തരവ് പ്രകാരം 12 താല്ക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചു) (G.O.(Rt)No.2488/97/FinDt. 08.04.1997)	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ഓഡിറ്റർ Grade II ടൈപ്പിസ്റ്റ് അറ്റൻഡന്റ്	2 8 1 1
6.	ശബരിമലയുടെയും അനുബന്ധ ദേവസ്വങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് ഏൽപ്പിച്ചു. (ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ 25.06.09 ലെ DBP No. 14/2009 നം. ഉത്തരവ് പ്രകാരം) (G.O.(Rt) 5565/2009/Fin. dt 06.08.09.)	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഡെ. ഡയറക്ടർ HG ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ഓഡിറ്റർ	1 1 2 6
7.	ശബരിമല മാസ്റ്റർപ്ലാൻ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് (DBA 97/2009 തീയതി 20.08.2009)	Nil	
8.	ദേവസ്വം ബോർഡ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളനിർണ്ണയം, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം (DBAR No. 8/2010 dtd 01.07.10).	Nil	

9.	ശമ്പള പരിഷ്കരണ ശുപാർശ പ്രകാരം (GO(P) 85/2011/ Fin dated 26.02.2011) ഡെ. ഡയറക്ടർ (H.G.) തസ്തിക സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.	Nil	
10.	പൈങ്കുനി ഉത്രം, മേടവിഷു ഉത്സവങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് ശബരിമല, പമ്പ ദേവസ്വങ്ങളുടെ സമകാലിക ഓഡിറ്റ് (DBA NO. 44/2012 തീയതി 17.10.2012)	Nil	
11.	ശ്രീധർമ്മശാസ്താ അന്നദാനം ഫണ്ട്, ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികളുടെ ഓഡിറ്റ് വിവിധ കേസുകളിലെ വിധിന്യായങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഏൽപ്പിച്ചുവരുന്നു.	Nil	

ഓഡിറ്റിന്റെ അനിവാര്യത

എല്ലാ വർഷവും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് ദേവസ്വങ്ങൾ, മറ്റ് ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ വാർഷിക കണക്കുകളും അനുബന്ധരേഖകളും തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും അതോടൊപ്പം ക്രമക്കേടുകൾ/പണാപഹരണം എന്നിവ നടന്നിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഓഡിറ്റിലൂടെ നിരീക്ഷിക്കുന്നു. എന്നാൽ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പിന്നീടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ പലപ്പോഴും വൻതോതിലുള്ള പണാപഹരണവും മറ്റ് ക്രമക്കേടുകളും നടന്നിട്ടുള്ളതായി കാണപ്പെടുന്നു. ഇവ പ്രത്യേക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടായി ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

2012-13 മുതൽ 2016-17 വരെ ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകൾ ഇപ്രകാരം ബഹു. ഹൈക്കോടതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ പ്രത്യേക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**പട്ടിക 3.5
ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകൾ**

Sl.No	DBAR No.	Particulars	Remarks
1.	02/2014	Special A/R on the accounts of Thevalappuram Devaswom in Kottarakkara Group for the period from 01.04.2012 to 30.06.2013	Misappropriation to the tune of Rs.4,58,971/- detected
2.	02/2015	Special A/R on the accounts of Chavara Devaswom in Kollam group for the period from 01.04.13 to	Misappropriation amounting to Rs.8,40,634/-

		31.07.14	detected
3.	06/2015	Special A/R on the accounts of Cherthala Karthyayani Temple in Ambalapuzha group for the year 2011-12 and 2012-13	Misappropriation amounting to Rs.4,61,469/- detected
4.	05/2016	Special A/R on the accounts of Melila Devaswom in Kottarakkara group for the period from 01.04.12 to 31.03.15	Misappropriation to the tune of Rs.5,91,310/- detected
5.	06/2016	Special A/R on the accounts of Velinalloor Devaswom in Kottarakkara group for the period from 01.04.13 to 10.07.14	Misappropriation amounting to Rs.10,57,635/- detected
6.	03/2018	Special A/R on the accounts of Thelliyoorkavu ST Devaswom in Thiruvalla group for the period from 2014-15 to 2016-17	Misappropriation to the tune of Rs.9,61,491/- detected
7.	06/2018	Special A/R on the accounts of Thiruvanvandoor ST Devaswom in Thiruvalla group for the periods 2015-16 and 2016-17	Misappropriation to the tune of Rs.2,16,639 detected
8.	06/2018	Special A/R on the accounts of Aniyoor Sub Group Devaswom in Ulloor group for the periods 2014-15 and 2015-16	Misappropriation amounting to Rs.4,91,353/- detected

മേൽ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ദേവസ്വങ്ങൾ (സബ് ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിവിധ ഫണ്ടുകൾ, അക്കൗണ്ട്സുകൾ എന്നിവ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുന്നു.

അധ്യായം 4 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

TDB ഓഡിറ്റ് കാര്യലയത്തിലെ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർ, ഓഡിറ്റർമാർ എന്നിവർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള ദേവസ്വങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ക്യാമ്പ് ചെയ്താണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന 10 ശീർഷകങ്ങളിലായിട്ടാണ് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിച്ചു കാണുന്നത്.

1. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് ദേവസ്വങ്ങൾ
2. മറ്റു ദേവസ്വങ്ങൾ
3. അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകൾ
4. ശബരിമല സന്നിധാനം
5. ശബരിമല മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ
6. മരാമത്ത് ഓഫീസുകൾ
7. വിവിധതരം ഫണ്ടുകളും-അക്കൗണ്ടുകളും
8. പി.എ.ഡി വൗച്ചറുകൾ
9. മിസലേനീയസ് സ്ഥാപനങ്ങൾ
10. വാർഷിക കണക്കുകൾ

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രേഖകളുടെയും പ്രത്യേകത അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന വസ്തുതകളിൽ ചില വ്യത്യാസങ്ങൾ കാണാമെങ്കിലും ഇവ എല്ലാംതന്നെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അവലംബിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ഏകദേശം ഒരു പോലെയാണ്. ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് ദേവസ്വത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമത്തിന്റെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

പട്ടിക 4.1

A.O.Grade ദേവസ്വങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമം

1. പ്രാരംഭ യോഗം
2. ആവശ്യപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും ഓഡിറ്റിനായി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ള പ്രാഥമിക പരിശോധന.
3. DFF-No.06 രസീതുകൾ, സ്പെഷ്യൽ ടിക്കറ്റുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ രസീതുകൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന (ശരാശരിഎണ്ണം)
4. DFF No.06 രസീതുകൾ DFF No.07 രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കിയുള്ള പരിശോധന
5. 07 രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കി കമ്പ്യൂട്ടർ രസീത് സ്റ്റേറ്റുമെന്റിന്റെ പരിശോധന
6. DFF No.07 രജിസ്റ്ററിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ ടിക്കറ്റ് സീരിയൽ നമ്പറിന്റെ പരിശോധന
7. DFF-No.07 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വഴിപാടുകൾ, 'മുതൽക്കൂട്ട്' വിഭജനം, 'സപ്ലൈ കോസ്റ്റ്' എന്നിവയുടെ പരിശോധന
8. DFF No.09 രജിസ്റ്ററുമായി (ക്യാഷ് ബുക്ക്) ഒത്തുനോക്കി DFF No.07 രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധന
9. DFF No.09 രജിസ്റ്ററിന്റെ കൃത്യതാ പരിശോധന
10. ചലാൻ രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കിയുള്ള DFF No.09 രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധന
11. ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുമായി ഒത്തുനോക്കിയുള്ള ചലാൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധന
12. പ്രതിദിന വഴിപാട് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധന
13. ലാൻ്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധന
14. സൂട്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധന
15. DFF No.09 രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കിയുള്ള കാണിയ്ക്കു മഹസറിന്റെ പരിശോധനയും തുടർന്നുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ചലാനുകളുടെ ഒത്തുനോക്കിയുള്ള പരിശോധനയും
16. ചാർജ്ജ് മഹസറിന്റെ പരിശോധന
17. 03A രസീതുകളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ പരിശോധന
18. തിരുവാഭരണം, ഭരണിപത്രം, പട്ട് പരിവട്ടം രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് 03A രസീതുകളുമായി ഒത്തുനോക്കിയുള്ള പരിശോധന

19. ലേല ഡയറി, ലേല രജിസ്റ്റർ (കുത്തക രജിസ്റ്റർ), കുത്തക ഫയൽ എന്നിവയുടെ DFF-No.01 രസീതുകൾ DFF No.09 രജിസ്റ്ററുകളുമായി ഒത്തുനോക്കിയുള്ള പരിശോധന
20. spl.3 രസീതുകളെ തുലാഭാരം, ലേലം എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകളുമായി ഒത്തുനോക്കുകയും തുടർന്ന് DFF No.09 രജിസ്റ്ററുമായി തട്ടിച്ചുനോക്കിയുമുള്ള പരിശോധന
21. ലെഡ്ജർ, ലേല രജിസ്റ്റർ, DFF No.09 രജിസ്റ്റർ, DFF No.02 രജിസ്റ്റർ എന്നിവയെ DFF No.03 രസീതുകളുമായി ഒത്തുനോക്കിയുള്ള പരിശോധന
22. നടവരവ്, പതിവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിശോധന
23. No. 09 രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കിയുള്ള മണി ഓർഡർ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധന.
24. ബിൽ കോപ്പിയുടെയും അക്വിറ്റൻസ് റോളിന്റെയും പരിശോധന
25. ഹാജർ പുസ്തകം, മസ്ദോൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധന
26. DFF No.02 രജിസ്റ്റർ, DFF No.09 രജിസ്റ്റർ, എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കിയുള്ള പണപര രസീതുകൾ
27. Spl.06 മ്യൂരേജ് രസീതുകളെ മ്യൂരേജ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററുകളും, ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുമായിട്ടും തുടർന്ന് DFF No.09 രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കിയുള്ള പരിശോധന
28. ദേവസ്വത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള(എല്ലാ ദേവസ്വത്തിലും ഇല്ല) സഭ്യാലയങ്ങൾ/ഓഡിറ്റോറിയം, വിവിധ കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാടക രസീതുകളുടെ പരിശോധന
29. ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, വിവിധ ആക്ടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയും ഓഡിറ്റ് പാഠകൾക്കുള്ള മറുപടിയുടെ വിശദമായ പരിശോധനയും
30. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതു അവലോകനം, കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഓഡിറ്റ് നോട്ടുകളുടെ സമാഹാരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം
31. അന്തിമ യോഗം

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കേണ്ടതുമായ വിവിധ

രജിസ്റ്ററുകൾ, രസീതുകൾ, പി.ഡി. ദേവസ്വങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെറുവിവരണങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം (DFF) നം.1

ദേവസ്വങ്ങളിലേക്ക് പണമായി വരുന്ന തുകക്ക് കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ട രസീതാണ്. കൂടാതെ ദേവസ്വത്തിലെ നടവരവ് സാമാനങ്ങൾ, തുലാഭാര സാമാനങ്ങൾ എന്നിവ ലേലം ചെയ്തു കിട്ടുന്ന തുക, ലേല ഡയറിപ്രകാരമുള്ള സാമാനങ്ങൾ വിലപന നടത്തി കിട്ടുന്ന തുകയും, കാണിക്ക മഹസ്സറിലെ തുകയും ഒന്നാം നമ്പർ രസീത് എഴുതി മാത്രമേ 9 -ാം നമ്പർ റവന്യൂ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ മുതൽ വയ്ക്കാവൂ.

2. ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം (DFF) നം.2 - നടവരവ് രജിസ്റ്റർ

ഏതൊരു ദേവസ്വത്തിലും നടവരവുമായി വരുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങളും നടവരവ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം. ഒന്നാം കോളത്തിൽ നടവരവ് തീയതിയും, രണ്ടാം കോളത്തിൽ രസീത് നമ്പർ മൂന്നാം കോളത്തിൽ സാധനം ദേവസ്വത്തിലേക്ക് നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേരും പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും. പണമാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ 4 -ാം കോളത്തിലും. മറ്റ് സാധനങ്ങൾ ആണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ആ വിവരവും രണ്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം. കൂടാതെ ദേവസ്വത്തിലെ തനതിൽ മുതലെടുത്ത സാധനങ്ങളുടെ അളവ്, എണ്ണം എന്നിവയും, കാണിക്ക തിട്ടപ്പെടുത്തി കിട്ടുന്ന തുകയും രണ്ടിൽ ചേർക്കണം. പ്രധാനപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ ആകുന്നു.

3.ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം (DFF) നം.2A - സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതല്ലാത്ത സാമാനവിവരം

ഭക്തജനങ്ങൾ ദേവസ്വത്തിൽ ഏല്പിക്കുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങളും ദേവസ്വത്തിൽ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയല്ല. പഴക്കല, ശർക്കര, ചന്ദന മുട്ടി, കിടാവുകൾ എന്നിവ നടവരവായി വന്നാൽ അവയ്ക്ക് 3-ാം നമ്പർ രസീത് നൽകി രണ്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തശേഷം, ആ വിവരം 2 എ. രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം. കിട്ടുന്ന സാധനം ഏത് തരത്തിൽ വിനിയോഗിച്ച് എന്നറിയാനാണ്

ഈ രജിസ്റ്റർ. ഒന്നാം കോളത്തിൽ ക്രമ നമ്പരം രണ്ടാം കോളത്തിൽ 2 -ാം നമ്പറിൽ ചേർത്ത തീയതിയും രസീത് നമ്പരം മൂന്നാം കോളത്തിൽ സാധനം ഏത് വിധം വിനിയോഗിച്ച് എന്നുള്ള വിവരവും നാലാം കോളത്തിൽ സാധനത്തിന്റെ എണ്ണം, അളവ്, തുക ഈ വിവരവും എഴുതണം. ലേലം ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ആ വിവരവും, ദേവസ്വത്തിലെ നിത്യ ഉപയോഗത്തിന് ഉപയോഗിച്ചാൽ ആ വിവരവും 2 എ. യിൽ ചേർത്തിരിക്കണം.

4. ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം (DFF) നം.3 - നടവരവ് സാധനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന രസീത്

ഈ രസീതിന് ഒന്നാം പുറത്ത് സാമാനങ്ങൾ നൽകുന്ന ആളിന്റെ വിലാസവും മറ്റുപുറത്ത് സാധന വിവരം, അളവ്, എണ്ണം, തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.

5. ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം (DFF) നം.3A

ഇത് വിലപിടിച്ച ഉരുപ്പടികൾക്ക് നൽകുന്ന രസീതാണ്. സ്വർണ്ണം, വെള്ളി, പിള്ള എന്നീ ഉരുപ്പടികൾക്ക് പ്രധാനമായി നൽകേണ്ട രസീതാണ്. ഉരുപ്പടി ഹാജരാക്കുന്ന ആളിന്റെ പൂർണ്ണമായ പേരും മേൽവിലാസവും, ഹാജരാക്കുന്ന സാധനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരവും ഇനം - മാറ്റ് - അളവ്, തുക, എണ്ണം എന്നിവ രസീതിൽ പ്രത്യേകം നോട്ട് ചെയ്തിരിക്കണം. കൂടാതെ കക്ഷിയെ സാധനത്തിന്റെ തുക, മാറ്റ് എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുത്തി രസീത് നൽകുകയും, പകർപ്പിൽ ഒറിജിനൽ രസീത് കൈപ്പറ്റിയതായി കക്ഷിയെ കൊണ്ട് ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങണം. 3 എ പ്രകാരം വരവുള്ള ഉരുപ്പടികൾ രണ്ടിൽ ചേർക്കുകയും, അസി: കമ്മീഷണർ ഉരുപ്പടി പരിശോധിച്ചു നാലിൽ ചേർക്കുന്നതിന് രണ്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ഉത്തരവിട്ടതിന് ശേഷമേ നാലിൽ ചേർക്കാവൂ.

6. ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം (DFF) നം.3 സ്പെഷ്യൽ

ഈ രസീത് തുലാഭാരം വഴിപാടിന് മാത്രം നൽകേണ്ട രസീതാണ്. തുലാഭാരത്തിന് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നും നിശ്ചയിച്ച മുതൽകൂട്ട് തുകയും

തുലാഭാര സാധനമായി കക്ഷികൾ ഹാജരാക്കുന്ന സാധന വിവരവും ഈ രസീതിൽ എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കക്ഷികൾ തുലാഭാര സാധനം ഹാജരാക്കാതെ തുലാഭാരത്തിന് ആവശ്യമുള്ള സാധനം (ഉദ: ശർക്കര, പഞ്ചസാര എന്നിവ) ദേവസ്വത്തിൽ ലഡ്ജും പടി നീക്കിയിരിപ്പുണ്ടെങ്കിൽ ആവാശ്യാനുസരണം വഴിപാടുകാരന് നൽകി ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വില ഈടാക്കി സാധനത്തിന്റെ തുക വിവരവും രസീതിൽ എഴുതി ദേവസ്വം വഴിപാടുകാരനെ കൊണ്ട് ഒപ്പിടുവിച്ച് രസീത് വഴിപാടുകാരന് നൽകേണ്ടതാണ്. വഴിപാടുകാരൻ തുലാഭാര സാധനം കൊണ്ട് വരുന്നവെങ്കിൽ മുറപ്രകാരമുള്ള മുതൽകൂട്ട് ഈടാക്കി ആയത് തുലാഭാരം സാധനത്തിന്റെ അളവ്, എണ്ണം, തുക എന്നിവ പരിശോധിച്ച് മുറപ്രകാരം രസീത് എഴുതി ദേവസ്വം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ട് കക്ഷിയെ കൊണ്ട് ഒർജിനൽ രസീത് കൈപറ്റിയതായി ഒപ്പിടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം (DFF) നം.4

ദേവസ്വത്തിലെ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു രജിസ്റ്റർ ആകുന്നു. ദേവസ്വത്തിൽ ഭക്തജനങ്ങൾ നൽകുന്ന വില പിടിച്ച ഉരുപ്പടി വിവരം ഈ രജിസ്റ്റർ ചേർക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ പേജിലും അസി: കമ്മീഷർ ഓഫീസ് അഥവാ തിരുവാഭരണം കമ്മീഷർ ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ഒന്നാം പേജിൽ ആകെ പേജ് എണ്ണം എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.

നാലാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ നാല് ഭാഗമായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. തിരുവാഭരണം - ഭരണി പാത്രം - പട്ട് പരിവട്ടം മറ്റിനം എന്നിങ്ങനെയാണ് സ്വർണ്ണം വെള്ളി പഞ്ചലോഹം വിഗ്രഹം രത്നങ്ങൾ പവിഴം തുടങ്ങിയ തിരുവാഭരണ വിഭാഗത്തിലും നിലവിലുണ്ട് ചെമ്പ് പാത്രങ്ങൾ, ഉരുളി, വാർപ്പ് എന്നിവ ഭരണിപാത്ര വിഭാഗത്തിലും വിലകൂടിയ തുണിത്തരങ്ങൾ ആലവട്ടം ചാമരംപട്ടുകട എന്നിവ പട്ടുപരിവട്ടം രജിസ്റ്ററിലും ഉരൽ ഉലക്ക ശംഖ് ചന്ദനചാണ പൂട്ട, താക്കോൽ, പൂസ്കകങ്ങൾ എന്നിവ മറ്റിനം രജിസ്റ്ററിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

മൈനർ പെറ്റി ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ നാല് ഭാഗമായി തിരിച്ച് ഇവയെല്ലാം ക്രമനമ്പർ ഇട്ട് എഴുതാവുന്നതാണ്. മഹാക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഈ രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഉരുപ്പടികളുടെ ക്രമ നമ്പർ ഉരുപ്പടിയുടെ എണ്ണം - ഇനം വിവരണം തുടങ്ങി വില എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേകം കോളങ്ങൾ ഉണ്ട്. ദേവസ്വത്തിൽ ഒരു ഭക്തൻ നൽകുന്ന വിലപിടിച്ച ഉരുപ്പടികൾ 3 (എ) രസീത് നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ആ വിവരം 2-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും തുടർന്ന് അസി കമ്മീഷണറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നാലാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്

8.ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം (DFF) നം.5 - വിലപന രജിസ്റ്റർ

ഭക്തജനങ്ങൾ ദേവസ്വത്തിൽ ഹാജരാക്കുന്ന പല സാധനങ്ങളും സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതല്ല. അവയിൽ പലതും ചീഞ്ഞു പോകുന്നതിനാലും കിടാവുകളെ ദേവസ്വത്തിൽ നിർത്തി സംരക്ഷിക്കാൻ ചെലവ് ഉള്ളതിനാലും അവ ലേലം ചെയ്ത് വില്ക്കുന്നു. അപ്രകാരം 3-ാം നമ്പർ രസീതും പ്രകാരം വരവായി വന്നതും 2-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത ശേഷം സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ലാതെ കാരണത്തിൽ 2 എ യിൽ ചേർക്കുന്ന സാധനങ്ങളാണ് വിലപന നടത്തുന്നത്. ഈ വിവരം എല്ലാം 5-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിരിക്കണം. സാധനങ്ങൾ ലേലം ചെയ്തു കിട്ടുന്ന തുകയും ആ തുകയ്ക്ക് നൽകിയ രസീയും, നമ്പരും, തീയതിയും വില്പന രജിസ്റ്ററിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.

9. ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം (DFF) നം.6 -

ദേവസ്വങ്ങളിൽ ഭക്തജനങ്ങൾ നടത്തുന്ന വഴിപാടുകൾക്കു നൽകുന്ന രസീതാണ് പലതരം വഴിപാടുകൾ ഉള്ളതിനാൽ പ്രധാനപ്പെട്ട പല വഴിപാടുകൾക്കും സ്പെഷ്യൽ രസീത് ദേവസ്വങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം അനുസരിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

10. ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം (DFF) നം.6 സ്പെഷ്യൽ

ഈ രസീത് ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ വച്ചു നടത്തുന്ന വിവാഹത്തിന് കക്ഷികൾക്ക് നൽകുന്ന രസീതാകുന്നു. സദ്യാലയ വാടക ഉൾപ്പെടെ കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഓരോ ഐറ്റത്തിനും വാങ്ങുന്ന തുക ഈ രസീതിൽ എഴുതാവുന്നതാണ്. ഈ രസീതും കൈപ്പറ്റിയതായി കക്ഷിയെക്കൊണ്ട് ഒപ്പ് വെച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

11. ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം നം.7-

വഴിപാടുകളുടെ ചെലവ് വിവര രജിസ്റ്റർ - പല ഭക്തജനങ്ങളും വഴിപാട് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള തുക ദേവസ്വത്തിൽ എല്പിക്കുകയാണ് പതിവ്. ഇപ്രകാരം എല്പിക്കുന്ന തുകയിൽ ആവശ്യാനുസരണം സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും ശ്രമ ദക്ഷിണ നൽകുന്നതിനും മുതൽ കൂട്ട് ഈടാക്കുന്നതിനും പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഇപ്രകാരം കക്ഷി നൽകുന്ന തുക ഇനം തിരിച്ച് ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററാണ് 7-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ. മുതൽ കൂട്ട് പ്രത്യേക കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പല ദിവസം കഴിഞ്ഞാണ് വഴിപാട് നടത്തേണ്ടതെങ്കിൽ വഴിപാട് തുക അനാമത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് യഥാതീയതി കുറവെഴുതി ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വഴിപാടിനായി അയയ്ക്കുന്ന M.O. (Money Order) തുകയും ആറാം നമ്പർ രസീത് എഴുതി വഴിപാട് നടത്തി 7-ാം നമ്പർ പ്രകാരം ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വഴിപാടംശം ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് നൽകാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ വഴിപാടംശം ലേലം ചെയ്ത് ആ തുക കൂടി മുതൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

12. സ്പെഷ്യൽ ടിക്കറ്റ്

ദേവസ്വങ്ങളിലെ വഴിപാടിന്റെ ബാഹുല്യം പരിഗണിച്ചു പലവഴിപാടുകൾക്കും ഇപ്പോൾ സ്പെഷ്യൽ ടിക്കറ്റ് അച്ചടിച്ചു വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആ ടിക്കറ്റുകൾ എല്ലാം തന്നെ പണത്തിന് തുല്യമായി പരിഗണിക്കണമെന്ന് ബോർഡിൽ നിന്നു പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയത് സേഫിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശമുണ്ട്.

13. ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം (DFF) നം.8 - സദ്യ വഴിപാട് രജിസ്റ്റർ:

ഈ രജിസ്റ്റർ വൈക്കം ക്ഷേത്രത്തിൽ ഉപയോഗത്തിലുണ്ട്.

14. ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം (DFF) നം.9 റവന്യൂ ക്യാഷ് ബുക്ക്

ഒരു ദേവസ്വത്തിൽ പല ഇനങ്ങളിലായി വരുന്ന എല്ലാ തുകകളും അതാത് ദിവസം തന്നെ ഇനവിവരത്തിൽ എഴുതി ആകെ തുക വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാ: കണിക തിട്ടപ്പെടുത്തി വരുന്ന തുക 'കാണിക' കോളത്തിലും വഴിപാട് മുതൽകൂട്ട് 'വഴിപാട് മുതൽകൂട്ട്' കോളത്തിലും ചേർത്ത് ആകെ തുക 'ആകെ' എന്ന കോളത്തിൽ എഴുതണം.

റവന്യൂ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കാണിക - വഴിപാട് - മുതൽകൂട്ട്- വിവാഹം നിത്യ പൂജ - തെങ്ങിലെ ആദായം - കൃഷിയിലെ ആദായം - വൃക്ഷങ്ങൾ വിറ്റ് വരവ്, മറ്റിനം നടവരവ് - സാമാനവില - നടവരവ് - സഞ്ചായം - പലവക ചോറ്റു വില - കെട്ടിട വാടക - ആനചമയം - വാടക - പഴയ സാധനങ്ങൾ ലേലം ചെയ്ത വരവ് - ഫോറവില (വിവാഹ ഫോറം - ദേവസ്വങ്ങളിലെ മറ്റു ഫോറങ്ങൾ) സ്റ്റാമ്പ് വില ബോർഡിൽ അപേക്ഷകൾ അയക്കുന്നതിന് ദേവസ്വം ബോർഡിൽ നിന്നും അച്ചടിക്കുന്ന മുദ്രാ ചുമതല-പ്രസിദ്ധീകരണം എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ ദേവസ്വങ്ങളിൽ വരവ് വരുന്നുണ്ട്. തന്മൂലം ഓരോ ഇനത്തിലും ഒരാണ്ടിൽ വരുന്ന തുക കൃത്യമായി അറിയുവാൻ കഴിയും.

15. ഫോറം നമ്പർ 10 - ഡി. സി. ബി. (മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി)

ഈ രജിസ്റ്ററും ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട റിക്കാർഡാണ്. മുൻപ് വസ്തുക്കൾ പാട്ടത്തിന് നൽകിയിരിക്കുമ്പോൾ പാട്ട തുക കൃത്യമായി മുതൽ വരുന്നുണ്ടോ എന്നറിയാനാണ്. മൂന്നാണ്ട് ബാക്കി, തന്മാസം വക ആകെ മൂന്നാണ്ട് ബാക്കിയിലെ വരവ്, തന്മാസത്തെ വരവ്, ആകെ വരവ്, മൂന്നാണ്ട് ബാക്കി, തന്നാണ്ടത്തെ വരവിലെ ബാക്കി, ആകെ ബാക്കി എന്നീ പ്രകാരമാണ് ഡി. സി. ബി. ഫോറത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളത്. ദേവസ്വങ്ങളിൽ കുത്തക (എണ്ണ-നാളികേരം, പൂഷ്പം തുടങ്ങിയവ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം) കൊടുക്കുമ്പോൾ ആ വിവരം

10-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ഉടൻ എഴുതേണ്ടതും ഓരോ തവണ വിവരവും അതിൽ എഴുതി യഥാസമയം ആതാത് തവണ തുക മുതൽ വരുന്നണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് കത്തക വകയിൽ മുൻകൂട്ടി ഉണ്ടെങ്കിൽ തലേ ആണ്ടത്തെ കുടിശിക എന്ന കോളത്തിൽ ചേർത്ത് വേണം പുതിയ ധനവർഷം ഡി.സി.ബി. എഴുതേണ്ടത്. കൂടാതെ കത്തക വലിയ തുകയ്ക്ക് ആണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ശരിയായ മുദ്ര പത്രത്തിൽ ദേവസ്വം അഡ്വക്കേറ്റുമായി ആലോചിച്ച് എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലസുകൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുമ്പോൾ 10-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ കടക്കാർക്കും പ്രത്യേക പേജ് പിടിച്ച് മുതൽ. പിരിവ്. ബാക്കി ചേർക്കണം. മറ്റു കത്തകകൾക്കും ഇതുപോലെ കത്തകക്കാരുടെ പേരുവിവരം പത്താം നമ്പറിൽ എഴുതേണ്ടതും തവണ വീത തീയതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കുടിശിവ തുക അറിയുവാൻ ഏറ്റവും എളുപ്പമായ മാർഗ്ഗം ഇതാണ്.

16. ഫോറം 11 ലഡ്ജർ

ഓരോ ദേവസ്വത്തിലും നിത്യപൂജയ്ക്ക് വേണ്ട സാമാനങ്ങളിൽ ചീത്തയാകാത്ത സാമാനങ്ങൾ 15 ദിവസത്തേയ്ക്കോ - 30 ദിവസത്തേയ്ക്കോ സപ്ലൈർ മുഖാന്തിരം വരുത്തി ലഡ്ജറിൽ മുതൽ വച്ച് ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസവും പതിവും പ്രകാരം വേണ്ടതായ സാമാനങ്ങൾ ലഡ്ജറിൽ കുറവെഴുതേണ്ടതാണ്. മുൻകാലങ്ങളിൽ എല്ലാ ദേവസ്വങ്ങളിലും ഓരോ മാസവും വേണ്ട സാമാനങ്ങൾക്ക് (നിത്യനിദാനം ആഴ്ച-മാസവിശേഷം ആട്ട വിശേഷം) ഇന്റർസ് തയ്യാറാക്കി മുൻകൂട്ടി സപ്ലൈർ അല്ലെങ്കിൽ കോൺട്രാക്ടറെ എല്പിക്കുകയും അവർ യഥാസമയം ഹാജരാക്കുന്ന സാമാനങ്ങളും ഇൻവോയിസും തമ്മിൽ പരിശോധിച്ച് സാമാനങ്ങൾ ലഡ്ജറിൽ മുതൽ വയ്ക്കുകയും ഇൻവോയിസ് സാക്ഷിപ്പെടുത്തി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനും ഉത്സവാദി അടിയന്തിരങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പറയീട് നെല്ലും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തശേഷം ലഡ്ജറിൽ മുതൽ വച്ച് ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കെടാവിളക്കിലെ എണ്ണ അളന്ന് മഹസ്സർ പ്രകാരം ഉള്ള

അളവ് ലെഡ്ജറിൽ ചേർക്കണം. നെല്ല് എണ്ണ എന്നിവ അതാത് ദേവസ്വങ്ങളിലെ ആവശ്യത്തിന് മുഴുവനും ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ മഹസ്റ്ററിലെ അളവ് പ്രകാരം ഉള്ളവ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള റേറ്റിൽ വില നിശ്ചയിച്ച് ദേവസ്വം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സപ്ലൈയർ എന്ന നിലയിൽ ഇൻവോയിസ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും ടി ഇൻവോയിസ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഇൻവോയിസ് ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ പാസ്സാക്കി സെൽഫ് ചെക്ക് എഴുതി ചെല്ലാൻ പ്രകാരം തുക ഒടുക്കുവരുത്തി വിവരം ദേവസ്വം ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

17. ദേവസ്വം ഫണ്ട് ഫോം (DFF) നം.12 - നെല്ല് അരിയാക്കുന്നതിന് കൊടുക്കുന്ന നെല്ലിന്റെ ലെഡ്ജർ:-

ഓരോ ദേവസ്വത്തിലും ആവശ്യമുള്ള അരിക്ക് വേണ്ടുന്ന നെല്ല് ആ ദേവസ്വത്തിൽ തന്നെ കുത്തി അരിയാക്കുകയാണ് പതിവ്. ഇപ്രകാരം നെല്ല് കത്തുകാരെ എല്പിക്കുകയും അവർ ഓരോ ദിവസവും തിരിച്ച് ഏല്പിക്കുന്ന അരിയുടെ വിവരവും കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ആണ് 12-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ.

18. ഫോറം നമ്പർ 13 (നിത്യനിദാന രജിസ്റ്റർ)

ഓരോ ദേവസ്വത്തിലെയും പതിവനുസരിച്ച നിത്യനിദാനം വേണ്ട സാമാന വിവരം അതാത് ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററാകുന്നു.

19. ഫോറം 14 ആഴ്ച

ആഴ്ച പ്രധാനം ഉള്ള ദിവസങ്ങളിലെ സാമാന ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.

20. ഫോറം നമ്പർ 15 തിഥി

പ്രദോഷം വാവ് എന്നീ ദിവസങ്ങളിലെ സാമാന ചെലവ് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.

21. ഫോറം നമ്പർ 16 നക്ഷത്രം

ചില ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ നക്ഷത്ര പ്രാധാന്യം ഉള്ള ദിവസം നടക്കുന്ന വിശേഷത്തിന് ചെലവ് വരുന്ന സാമാന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.

22. ഫോറം നമ്പർ 17

ഒരു വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ വരുന്ന വിശേഷത്തിന് വേണ്ടുന്ന സാമാന വിലവിവരം എഴുതുന്ന രജിസ്റ്റാർ ഉദാ- വിഷു, ശിവരാത്രി, ചിങ്ങമാസം- തിരുവോണം, തൃക്കാർത്തിക, മീനം - ഉത്രം തുടങ്ങിയവ

23. ഫോറം നമ്പർ 18

ഒരു ദേവസ്വത്തിലെ നിത്യനിദാനം മാസവിശേഷം. ആട്ടവിശേഷം മുതലായവ ചിലവിന്റെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് കണക്ക്.

24. ഫോറം നമ്പർ 18 എ

സ്റ്റോർ അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് ബിൽ (ഉത്സവം ഒഴിച്ചുള്ളവ).

25. ഫോറം നമ്പർ 19

ഇംപ്രസ്റ്റ് ഇനത്തിൽ നിന്നും പണം ചെലവാക്കി സാമാനങ്ങൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനുള്ള ഇൻവോയിസ്റ്റ്.

26. ഫോറം നമ്പർ 19 എ:-

ദേവസ്വങ്ങളിലെ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ട സാധനങ്ങൾ സപ്ലൈർ ദേവസ്വത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ എൽപ്പിച്ച ശേഷം ഹാജരാക്കുന്ന ഇൻവോയിസ്റ്റ്.

27. ഫോറം നമ്പർ 19 ബി

രൊക്കം പണം കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള വാച്ചർ

28. ഫോറം നമ്പർ 19 സി

ഉത്സവാദി അടിയന്തിരങ്ങൾക്ക് തന്ത്രി ഹാജരായി തന്ത്രം കഴിഞ്ഞ് പോകുമ്പോൾ തന്ത്രിക്ക് നൽകേണ്ട യാത്രപ്പടി, ദിനബത്ത, ദക്ഷിണ എന്നിവക്ക് തന്ത്രിയുടെ പേരിൽ നൽകുന്ന ബിൽ.

29. ഫോറം നമ്പർ 19 ഡി

ക്ഷേത്രജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണിത്.

30. ഫോറം നമ്പർ 20 എ:-

ദേവസ്വം ഇമ്പ്രസ്റ്റ് റീക്യൂപ്മെന്റ് ബിൽ

31. ഫോറം നമ്പർ 21 ദേവസ്വത്തിലെ അനാമത്ത് രജിസ്റ്റർ

ദേവസ്വങ്ങളിലെ ഓരോ ദിവസത്തെയും വരവ് ചെലവ് നീക്കിയിരിപ്പ് വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ആകുന്നു. ക്ഷേത്രജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ട ശമ്പളം അനാമത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും കൊടുത്ത ശേഷം കുറവെഴുതേണ്ടതുമാണ്. വഴിപാടുകൾക്ക് മുൻകൂറായി വാങ്ങുന്ന തുകയും അനാമത്തു രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും വഴിപാട് നടത്തുന്ന മുറയ്ക്കു കുറവെഴുതേണ്ടതുമാണ്. പ്രധാന രജിസ്റ്റർ ആകുന്നു.

പി. ഡി. ദേവസ്വങ്ങൾ

Personal Deposit Devaswoms - ഇതിന് സ്വന്തം നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക ഭദ്രത (വരുമാനം) ഉണ്ടായിരിക്കും. അത് അമ്പലത്തിന്റെ പേരിൽ Deposit കളായി Bank ൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതാണ്. മറ്റുള്ളവയെ Scheduled devaswoms എന്നു പറയും. ഇവയ്ക്ക് Board ന്റെ ഗ്രാന്റ് ആവശ്യമായി വരും.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിൽ ഇപ്പോൾ 65 ന് താഴെ പി. ഡി. ദേവസ്വങ്ങൾ മാത്രമേ ഉള്ളൂ.

ഹിന്ദുമത സ്ഥാപന ആക്ട് 5 (2) -ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ഗവൺമന്റിൽ നിന്നും മേലന്വേഷണം വഹിക്കുന്ന എതെങ്കിലും ദേവസ്വത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനും താല്പര്യത്തിനും ട്രസ്റ്റികളെ മുഴുവനും മാറ്റേണ്ടതാണെന്ന് ബോധ്യം വരുന്നതായാൽ അപ്രകാരം ചെയ്തു ദേവസ്വം ഭരണത്തിനായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മാനേജരായി നിയമിക്കുന്നു. അപ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ട്രസ്റ്റിയെ നിയമിക്കുന്ന റേവന്യൂങ്ങൾ പി. ഡി. ദേവസ്വങ്ങളായി ഗണിക്കപ്പെടുന്നു.

പി ഡി ദേവസ്വങ്ങളും ഷെഡ്യൂൾ ദേവസ്വങ്ങളും തമ്മിൽ മുതൽ പിരിവ് വസ്തുക്കൾ പാട്ടത്തിന് കൊടുക്കൽ സിവിൽപും റവന്യൂ പരവുമായ കേസുകൾ നടത്തിപ്പ് റിക്കോർഡുകളുടെയും കണക്കുകളുടെയും സംരക്ഷണം ഈ ജോലികളിൽ മാത്രമേ ഭരണ വിഷയത്തിൽ വ്യത്യസ്തമുള്ള ക്ഷേത്രത്തിലെ പൂജാദി കാര്യങ്ങൾ ഉത്സവാദി അടിയന്തരങ്ങൾ ദേവസ്വങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള

സാമാനങ്ങൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുക, ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുക, തിരുവാഭരണങ്ങൾ വഴിപാടുകൾ നടവരവ് ഈ കാര്യങ്ങളിൽ ഷെഡ്യൂൾ ദേവസ്വങ്ങളുമായി വ്യത്യാസം ഇല്ല. ആയതിനാൽ ദേവസ്വം മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ഇവയ്ക്കും ബാധകമാണ്.

അധ്യായം 5

ജോലിഭാരനിർണ്ണയം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് (TDB) ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് (KSAD) കീഴിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകയിലുള്ള ഒരു ഓഫീസറാണ് ടി ഓഫീസിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നത്. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനു കീഴിലുള്ള ദേവസ്വങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കൂൾ, കോളേജ്, ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സർപ്പിക്കുകയാണ് ഈ ഓഫീസിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. ടി ഓഫീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന 7 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്.

1. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
2. കോടതി സെക്ഷൻ
3. റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ
4. സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷൻ
5. മരാമത്ത് സെക്ഷൻ
6. പെൻഷൻ സെക്ഷൻ
7. ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ

ടി ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റ് ജീവനക്കാർ 2019-20 വർഷത്തിൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ വിവിധ ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിലും അതോടൊപ്പം ടി ഓഫീസിലെ ജോലികൾക്കും കൂടി വിനിയോഗിച്ച സമയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആകെ ജോലിഭാരം പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത്.

പ്രാരംഭമായി ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ദേവസ്വംബോർഡിലെ വിവിധ ക്യാമ്പുകളിൽ നടത്തിയ ഓഡിറ്റിലെ ആകെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുകയും ആയതിനെ ആകെ ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം കൊണ്ട് ഹരിച്ച് ടി ക്യാമ്പുകളിലെ ഓഡിറ്റർമാരുടെ വ്യക്തിഗത ജോലിഭാരം കണ്ടെത്തുകയും ആയതിനെ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓരോരുത്തരുടെയും ഓഫീസ്

ജോലിഭാരത്തോടൊപ്പം കൂട്ടിയുമാണ് ഓരോ ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത്.

1. ദേവസ്വങ്ങൾ

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള പ്രധാന ഘടകവും വരുമാന ശ്രോതസ്സുമാണ് ദേവസ്വങ്ങൾ അഥവാ ക്ഷേത്രങ്ങൾ. തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം ജില്ലയിലെ നോർത്ത് പറവൂർ വരെ 1250 ക്ഷേത്രങ്ങളാണ് ബോർഡിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളത്. ഒരു പ്രദേശത്തെ പ്രധാന ക്ഷേത്രവും, അവയുടെ നിശ്ചിത പരിധിയിൽ വരുന്ന ചെറു ക്ഷേത്രങ്ങളെയും (കീഴ്കൂടുകൾ) ചേർത്ത് ഒരു സബ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ആകെ 246 സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിലവിലുണ്ട്. പിന്നീട് ഈ സബ് ഗ്രൂപ്പുകളെ വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 5 ആയി തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നതിന്റെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക 5.1
ദേവസ്വം സബ് ഗ്രൂപ്പുകളും ചുമതലയും

നം	സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1.	എ. ഒ. ഗ്രേഡ്	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
2.	Spl Grade സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസ്	സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ (JS level)
3.	ഹയർ ഗ്രേഡ്	സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ (HC level)
4.	ഗ്രേഡ് I	സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ (UD) level)
5.	ഗ്രേഡ് II	സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ(LD level)

ഇവയിൽ A.O (അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ) ഗ്രേഡ് അമ്പലങ്ങളിൽ (ശബരിമല കൂടാതെ) എല്ലാം പ്രതിവർഷം ശരാശരി ഒരു കോടി രൂപക്ക് മുകളിൽ വരുമാനം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. (ഉദാ. ഏറ്റുമാനൂർ, ചെട്ടികുളങ്ങര, കൊട്ടാരക്കര തുടങ്ങിയവ). ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും, അലവൻസുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെലവുകൾ ദേവസ്വം സബ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലയുള്ള അതത് അസി. കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ നിന്നാണ് വഹിക്കുന്നത്.

ദേവസ്വങ്ങളിൽ വരുന്ന എല്ലാ വരവുകളും വിവിധ രസീതുകൾ മുഖേനയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം വിവിധ രസീതുകൾ പ്രകാരവും, കാണിക ഇനത്തിലും ലഭിക്കുന്ന തുകയുടെ കൃത്യതയും, അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ നിജസ്ഥിതിയും പരിശോധിക്കുന്നതാണ് ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ വകുപ്പിന്റെ മുഖ്യ ചുമതല. എന്നാൽ ചെലവിന്റെ കാര്യത്തിൽ സാധാരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കണ്ടു വരുന്നതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ രീതിയാണ് ഉള്ളത്.

അമ്പലത്തിലെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും, ചെലവുകളും അതിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വന്തം നിലക്ക് കണ്ടെത്തണം. അതിനു പകരം ലഭിക്കുന്ന വരവിന്റെ (വഴിപാട് തുകയുടെ) നിശ്ചിത ശതമാനം ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന് എടുക്കാം. അതിനെ 'സപ്ലയർ കോസ്റ്റ്' എന്ന് പറയുന്നു.

വരവിൽ നിന്നും ബോർഡിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട ഭാഗത്തെ 'മുതൽകൂട്ട്' എന്നാണ് പറയുന്നത്. നൂറുകണക്കിന് വരുന്ന വഴിപാടുകൾക്ക് വ്യത്യസ്ത നിരക്കിലാണ് സപ്ലയർ കോസ്റ്റ് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ഉത്തരവ് ദേവസ്വം ബോർഡിൽ നിലവിലുണ്ട്. അത് പ്രകാരമുള്ള നിരക്കിലാണോ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സപ്ലയർ കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതെന്നും കൈപ്പറ്റുന്നതെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ടി ഓഡിറ്റർമാരാണ്.

വഴിപാടുകളുടെയും, അതിന്റെ സപ്ലയർ കോസ്റ്റിന്റെയും വൈവിധ്യത്താൽ തന്നെ ഇവയിലുള്ള ഓഡിറ്റ് വളരെ സങ്കീർണ്ണമാണ്. ഏതാനും AO Grade അമ്പലങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് വരവിന്റെ കുറച്ച ഭാഗമെങ്കിലും സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നത്. ഓഡിറ്റർമാർ ദേവസ്വങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന പ്രധാന രേഖകളാണ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

1. DFF No.06 റെസിപ്റ്റ്സ്
2. DFF No.07 റെസിപ്റ്റ്സ്
3. DFF No.09 രജിസ്റ്റർ (ക്യാഷ് ബുക്ക്)
4. ചെലാൻ രജിസ്റ്റർ
5. ഡെയിലി വഴിപാട് രജിസ്റ്റർ

6. ലാന്റ് രജിസ്റ്റർ
7. സൂട്ട് രജിസ്റ്റർ
8. കാണിക്ക മഹസർ
9. ചാർജ്ജ് മഹസർ
10. 03A റെസിപ്റ്റ്സ്
11. തിരുവാഭരണം, ഭരണിപാത്രം & പറ്റുപരിവട്ടം രജിസ്റ്റർ
12. ലേല ഡയറി, ലേല രജിസ്റ്റർ (കുത്തക രജിസ്റ്റർ) & കുത്തക ഫയൽ
13. തുലാഭാരം & ലേല രജിസ്റ്റർ
14. നടവരവ് & പതിവു രജിസ്റ്റർ
15. മണി ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ
16. ബിൽ കോപ്പി & അക്വിറ്റൻസ് റോൾ
17. അറ്റൻഡൻസ് & മസ്റ്റ് റോൾ
18. പണപര റെസിപ്റ്റ്സ്
19. മ്യൂരേജ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
20. റെന്റ് റെസിപ്റ്റ്സ് ഓഫ് സഭ്യാലയം/ആഡിറ്റോറിയം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിൽ 246 ദേവസ്വം സബ് ഗ്രൂപ്പുകളാണുള്ളത്. ഇതിൽ 23 എണ്ണം A.0 Grade ദേവസ്വങ്ങളും ബാക്കിയുള്ള 223 എണ്ണം സാധാരണ സബ് ഗ്രൂപ്പ് ദേവസ്വങ്ങളുമാണ്.

A.0 Grade ദേവസ്വങ്ങളിൽ എല്ലാവർഷവും ഓഡിറ്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. 2019-20 വർഷത്തിൽ 23 A.0 Grade ദേവസ്വങ്ങളിലും ബാക്കിയുള്ള 223 സബ് ഗ്രൂപ്പ് ദേവസ്വങ്ങളിൽ നിന്ന് 66 സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിലുമാണ് ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്.

ആകെയുള്ള 246 ദേവസ്വം സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ 89 ദേവസ്വം സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ മാത്രമാണ് 2019-20 ൽ ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്. ബാക്കിയുള്ള 157 സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ല. 2019-20 ൽ ഓഡിറ്റർമാർ A.O. ഗ്രേഡ് ദേവസ്വങ്ങൾ, മറ്റു ദേവസ്വങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടത്തിയ ഓഡിറ്റിലുള്ള ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 5.2
ദേവസ്വങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം

ദേവസ്വം	യൂണിറ്റ് സമയം (മിനിറ്റിൽ)	ആവൃത്തി	ആകെ സമയം (മിനിറ്റിൽ)
A.O. ഗ്രേഡ്	14700	23	338100
മറ്റു ദേവസ്വങ്ങൾ	10500	66	693000
ആകെ സമയം			1031100
ആകെ സമയം (മണിക്കറിൽ) =1031100/60			17185
ആവശ്യമായ സമയം			17185 hrs

2019-20 വർഷത്തിൽ ലഭ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവശേഷി ഉപയോഗിച്ച് ആകെയുണ്ടായിരുന്ന 23 A.O Grade അമ്പലങ്ങളിലും 223 ദേവസ്വം സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ 66 സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിലും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി 17185 മണിക്കർ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

കുറിപ്പ് :- (i) നിലവിൽ ഓരോ വർഷവും ഓഡിറ്റ് എടുക്കാതെ ഒഴിവാക്കുന്ന അമ്പലങ്ങളെ Rotation അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പിന്നീട് ഓഡിറ്റിന് പരിഗണിച്ച് വരുന്നത്. Rotation അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ അമ്പലങ്ങളുടെ turn വരുമ്പോൾ പോലും ഏത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഓഡിറ്റാണ് നടത്തുന്നത് ആ വർഷത്തെ മാത്രം പരിശോധിക്കുന്നതിനെ നിലവിലെ തസ്തികകളുടെ അനുപാതം വെച്ച് സാധിക്കുന്നുള്ളൂ. ഉദാഹരണമായി rotation വ്യവസ്ഥയിൽ A എന്ന അമ്പലത്തിൽ 2014-15 വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് എടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് ആ അമ്പലത്തിൽ അടുത്ത ടേൺ വരുന്നത് ശരാശരി ടേൺ കണക്കിൽ 2018 -19 ൽ ആയിരിക്കും, ആ സമയം 2018-19 വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് മാത്രം എടുക്കുന്നതിനെ നിലവിലെ മനുഷ്യവിഭവ ശേഷി പര്യാപ്തമാകുന്നുള്ളൂ. ഇടയ്ക്കുള്ള 2015-16, 2016-17, 2017-18 എന്നീ വർഷങ്ങൾ ഓഡിറ്റിനാൽ പരിശോധിക്കപ്പെടാതെ പോവുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷമാണ് നിലവിലുള്ളത്.

(ii) വരുമാനം കൂടുന്നതും കുറയുന്നതും അനുസരിച്ച് ബോർഡ് ദേവസ്വങ്ങളുടെ ഗ്രേഡ് ഉയർത്തുകയും, താഴ്ന്നതും, ചില സബ് ഗ്രൂപ്പുകളെ വിഭജിക്കുകയും, ലയിപ്പിക്കുകയും ഒക്കെ ചെയ്യാറുണ്ട്. അതിനാൽ ഓരോ വർഷത്തെയും ഇവയുടെ എണ്ണത്തിൽ നേരിയ തോതിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരും.

2. അസി. കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകൾ

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ ദേവസ്വങ്ങളുടെ പൊതുവായ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും, ചുമതലാ ക്രോഡീകരണങ്ങൾക്കുമായാണ് അസി. കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകൾ (AC Office) രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഒരു പ്രദേശത്തെ പ്രധാന ക്ഷേത്രവും, അതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ചെറുക്ഷേത്രങ്ങളും ചേർന്നതാണ് ഒരു സബ് ഗ്രൂപ്പ്, അങ്ങനെ ശരാശരി 12 സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ഒരു AC Office എന്ന നിലയിൽ നിലവിൽ 20 AC Office കളാണ് ഉള്ളത്. ഓരോ AC ഓഫീസിന്റെയും കീഴിലുള്ള സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിലെ എല്ലാ ക്ഷേത്രങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരുടെയും (both administrative & Temple employees) ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകളും, കറന്റ് ബില്ലി, ടെലിഫോൺ ബില്ലി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓഫീസ് ചെലവുകൾ, ആസ്തി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ പർച്ചേസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ ചെലവുകളും നിർവഹിക്കുന്നത് AC ഓഫീസുകൾ മുഖേനയാണ്. ഇവയ്ക്ക് പുറമേ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളുടെയും, കടമുറികളുടെയും ലേലം, വാടക ഇനങ്ങളിലുള്ള വരവ്, ദേവസ്വങ്ങളിൽ സ്വന്തമായി ആനയുള്ള ദേവസ്വങ്ങളിൽ ആനയെ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതു വഴി ലഭിക്കുന്ന വരവ് എന്നിവയുടെ അക്കൗണ്ടിങ്ങും, വിവിധ കുത്തക ഇനങ്ങളുടെ (പൂജ സ്റ്റാൾ, വെടിവഴിപാട്, വഴിപാട് ശിഷ്യം എടുക്കൽ, നാളികേരം എടുക്കൽ, പൂമാല സ്റ്റാൾ മുതലായവ) ലേല ഫയലും, അനുബന്ധ രേഖകളും AC ഓഫീസിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. ഓഡിറ്റർമാർ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകളിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രധാന രേഖകളാണ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

പരിശോധിച്ച രേഖകൾ

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
3. സപ്ലൈ കോസ്റ്റ് പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ
4. റെന്റ് റെസിപ്റ്റ്സ് ഓഫ് സദ്യാലയം/ആഡിറ്റോറിയം
5. ചെലാൻ കൗണ്ടർസൈൻ രജിസ്റ്റർ (DFF No.1069)
6. കത്തക ഫയൽ, ലേല ഡയറി & എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
7. സ്ഥിര നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ
8. ലാന്റ് രജിസ്റ്റർ
9. സൂട്ട് രജിസ്റ്റർ
10. ലയബിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ

2019-20 വർഷത്തിൽ ലഭ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി ഉപയോഗിച്ച് ആകെയുണ്ടായിരുന്നു 20 അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകളിൽ 19 ഓഫീസുകളിലും ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. 2019-20 വർഷത്തിൽ 1 അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ല.

ഓഡിറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ A.C. ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

**പട്ടിക 5.3
അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകളിലെ
ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം**

ഓഫീസ്	യൂണിറ്റ് സമയം (മിനിറ്റിൽ)	ആവൃത്തി	ആകെ സമയം (മിനിറ്റിൽ)
AC ഓഫീസുകൾ	12600	19	239400
ആകെ സമയം			239400
ആകെ സമയം (മണിക്കറിൽ) =239400/60			3990
ആവശ്യമായ സമയം			3990 hrs

2019-20 വർഷത്തിൽ ലഭ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി ഉപയോഗിച്ച് ആകെയുണ്ടായിരുന്നു 20 അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകളിൽ 19 ഓഫീസുകളിലും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് 3990 മണിക്കർ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

3.ശബരിമല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ്

ശബരിമല സന്നിധാനം, പമ്പ, നിലയ്ക്കൽ, എരുമേലി എന്നീ ദേവസ്വങ്ങളുടെ പൊതുവായ ഭരണ നിയന്ത്രണങ്ങളും, ക്രോഡീകരണത്തിനുമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് ശബരിമല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ്.

ശബരിമല ഇതര ദേവസ്വങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അസി.കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകൾ നിർവഹിക്കുന്ന ചുമതലയാണ് ശബരിമല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ് നിർവഹിക്കുന്നത്. അതായത് ശബരിമല ദേവസ്വം, പമ്പ ദേവസ്വം, നിലയ്ക്കൽ ദേവസ്വം, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, മറ്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകൾ, കറന്റ് ബില്ലി, ടെലിഫോൺ ബില്ലി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓഫീസ് ചെലവുകൾ, ആസ്തി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ പർച്ചേസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ ചെലവുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നാണ്. കൂടാതെ മേൽപറഞ്ഞ ദേവസ്വങ്ങളിലെ വഴിപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 'സപ്ലൈയർ കോസ്റ്റ്' മാറി നൽകുന്നതും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസിൽ നിന്നാണ്. ഇതിനു പുറമെ ശബരിമലയിലെ മണ്ഡല മകരവിളക്ക് മഹോത്സവം, വിഷു, പൈങ്കുനി ഉത്രം ഉത്സവം, മാസ പൂജകൾ ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ട ചുമതലയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസിനാണ്.

ശബരിമല ഡ്യൂട്ടിക്ക് എത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കുള്ള താമസം, മെസ്, അതിനാവശ്യമായ പലച്ചരക്ക് പച്ചക്കറി/ഗ്യാസ് സിലിണ്ടർ എന്നിവ വാങ്ങൽ, ഭക്തർക്ക് ആവശ്യമായ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ, ഉത്സവ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ കത്തക കരാറുകാരിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ (കത്തകക്കാരെ ഇപ്പോൾ ടെണ്ടറിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്നത് ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ നിന്നാണ്), കത്തകയ്ക്ക് നൽകിയ വിവിധ ദേവസ്വം ഇനങ്ങളുടെ കരാറുകാരിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കൽ എന്നിവയും ടി ഓഫീസിൽ നിന്നാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഓഡിറ്റർമാർ ടി ഓഫീസിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രധാന രേഖകളാണ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
3. പേ ബിൽ വൗച്ചറുകൾ, വിവിധ അലവൻസ് ബിൽ വൗച്ചറുകൾ & TA ബിൽ വൗച്ചറുകൾ
4. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബിൽ വൗച്ചറുകൾ
5. മെസ്റ്റ് ബിൽ (സന്നിധാനം, പമ്പ, നിലയ്ക്കൽ)
6. വഴിപാടിനുള്ള സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഗ്രോസറി വൗച്ചറുകൾ (eg. ശർക്കര, പഞ്ചസാര, ഉണക്കമുന്തിരി, പൂക്കൾ തുടങ്ങിയവ)
7. കുത്തക രജിസ്റ്ററും ഫയലുകളും
8. പടിപൂജ രജിസ്റ്ററുകൾ
9. സന്നിധാനം, പമ്പ, ത്രിവേണി, നിലയ്ക്കൽ ട്രക്കിങ്ങ് പാത്ത് എന്നിവിടങ്ങളിലെ താൽക്കാലിക ഇലക്ട്രിക് കണക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററും ഫയലുകളും
10. മിസലേനിയസ് വൗച്ചറുകൾ

2019-20 വർഷത്തിൽ ലഭ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി ഉപയോഗിച്ച് ശബരിമല സന്നിധാനം, പമ്പ, നിലയ്ക്കൽ, എരുമേലി, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 5.4
ശബരിമലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ
ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം

ഓഫീസ്	യൂണിറ്റ് സമയം (മിനിറ്റിൽ)	ആവൃത്തി	ആകെ സമയം (മിനിറ്റിൽ)
1. ശബരിമല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ്	12600	1	12600
2. ശബരിമല സന്നിധാനം	197100	1	197100
3. പമ്പ ദേവസ്വം	75600	1	75600
4. നിലയ്ക്കൽ ദേവസ്വം	70200	1	70200
5. എരുമേലി ദേവസ്വം	67510	1	67510
ആകെ സമയം			423010
ആകെ സമയം (മണിക്കറിൽ) =423010/60			7050
ആവശ്യമായ സമയം			7050 hrs

2019-20 വർഷത്തിൽ ലഭ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി ഉപയോഗിച്ച് ശബരിമല സന്നിധാനം, പമ്പ, നിലയ്ക്കൽ, എരുമേലി, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് **7050** മണിക്കൂർ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

4.ശബരിമല മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ

ശബരിമലയിൽ എത്തുന്ന ഭക്തർക്ക് ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കുന്നതിനും അവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുമായി തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡും കേരള സർക്കാരും ബഹുമാനപ്പെട്ട സുപ്രീം കോടതിയും അംഗീകരിച്ച സമഗ്രമായൊരു പദ്ധതിയാണിത്.

ശബരിമലയെയും സമീപത്തുള്ള പട്ടണങ്ങളെയും സമയബന്ധിതമായി വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ളതാണ് ശബരിമല മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ.

ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ DBA 97/2009 dt. 20.08.2009 നം ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന ശബരിമല മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന് ആവശ്യമായ

ധനസമാഹരണം കണ്ടെത്തുന്നത് സർക്കാർ ധനസഹായത്തിലൂടെയും ഭക്തരിൽ നിന്നുള്ള സംഭാവനയിലൂടെയുമാണ്. High power Committee for the Implementation of Sabarimala Master (HPC) എന്ന സംവിധാനത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിലാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്.

ബോർഡിന്റെ പൊതുവായ വാർഷിക കണക്കുകളിൽ മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ വരവ് ചെലവ് ഇനങ്ങൾ വരുന്നില്ല. ശബരിമലയുടെ വികസനത്തിനായി സർക്കാരും ബോർഡും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നു. അത് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തെയും വാർഷിക കണക്ക് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കുന്നു. പ്രസ്തുത വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രധാന രേഖകളാണ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
3. ടെണ്ടർ & കോട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ
4. വർക്ക് രജിസ്റ്ററും അനുബന്ധ ഫയലുകളും
5. കരാർ രജിസ്റ്ററുകൾ
6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ
7. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ
8. സ്ഥിരനികേഷപ രജിസ്റ്റർ
9. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ, പെറ്റി വൗച്ചറുകൾ

High Power Committee വാർഷിക കണക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് മൂലം 2019-20 വർഷത്തിൽ ശബരിമല മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ല. 2021 - 22 വർഷം അവസാനിക്കുമ്പോൾ മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ 2017-18 വർഷം വരെയുള്ള കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ടി ഓഫീസിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 5.5
ശബരിമല മാസ്റ്റർ പ്ലാനിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം

	യൂണിറ്റ് സമയം (മിനിറ്റിൽ)	ആവൃത്തി	ആകെ സമയം (മിനിറ്റിൽ)
ശബരിമല മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ	18000	1	18000
ആകെ സമയം			18000
ആകെ സമയം (മണിക്കറിൽ) =18000/60			300
ആവശ്യമായ സമയം			300 hrs

2021-22 വർഷം അവസാനിക്കുമ്പോൾ മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ 2017-18 വർഷം വരെയുള്ള കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി 300 മണിക്കൂർ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

5. മരാമത്ത് ഓഫീസുകൾ

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി ദേവസ്വം വസ്തു വകകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമായാണ് മരാമത്ത് ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

മരാമത്ത് വിഭാഗത്തെ ആകെ 5 ഡിവിഷനുകളായി തിരിച്ച് ഓരോ ഡിവിഷന്റെയും ചുമതല ഓരോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ഡിവിഷന്റെയും കീഴിൽ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതല അതത് അസി.എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ 5 മരാമത്ത് ഡിവിഷനുകളിലായി 23 സെക്ഷൻ ഓഫീസുകൾ ഉണ്ട്. ഓരോ സെക്ഷനുകളിലായാണ് മരാമത്ത് വർക്കുകൾ നടക്കുന്നത്. അതിന്റെ ചെലവ് വഹിക്കുന്നത് അതത് ഡിവിഷനുകളിലാണ്.

മരാമത്ത് വർക്കുകൾ കൂടാതെ അതത് ഡിവിഷന്റെ കീഴിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകളും ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകളിലാണ് വരുന്നത്. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച 5 ഡിവിഷനുകൾക്ക് പുറമെ

ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ദേവസ്വങ്ങളിലെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്കുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനും ഏകോപനത്തിനുമായി ഒരു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ (ഇലക്ട്രിക്കൽ) നേതൃത്വത്തിൽ ചെങ്ങന്നൂരിൽ 2018-19 വർഷം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഓരോ മരാമത്ത് ഡിവിഷനുകളിലും ശരാശരി 500 നു മുകളിൽ വർക്ക് ഫയലുകൾ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിനും, ഏകോപനത്തിനുമായി ദേവസ്വം ബോർഡ് ആസ്ഥാനത്ത് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. നിശ്ചിത പരിധിയ്ക്ക് മുകളിൽ മൂല്യം വരുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ അംഗീകാരം ചീഫ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്ന് അതാത് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഓഡിറ്റർമാർ ടി ഓഫീസിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രധാന രേഖകളാണ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
3. വർക്ക് ഫയലുകളും സപ്ലൈർട്ടിങ്ങ് ഡോക്യുമെന്റുകളും
4. ടെണ്ടർ/ഇ-ടെണ്ടർ & കൊട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ
5. കരാർ രജിസ്റ്റർ
6. വിവിധ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ
7. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്‌മെന്റ് വൗച്ചറുകളും സപ്ലൈർട്ടിങ്ങ് ഡോക്യുമെന്റുകളും

2019-20 വർഷത്തിൽ ആകെയുണ്ടായിരുന്ന 6 മരാമത്ത് ഡിവിഷനുകളിൽ (ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉൾപ്പെടെ) 4 ഓഫീസുകളുടെ ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. 2019-20 വർഷത്തിൽ 1 മരാമത്ത് ഡിവിഷനിൽ ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ല. ടി ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 5.6
മരാമത്ത് ഓഫീസുകളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം

ഓഫീസ്	യൂണിറ്റ് സമയം (മിനിറ്റിൽ)	ആവൃത്തി	ആകെ സമയം (മിനിറ്റിൽ)
മരാമത്ത് ഓഫീസുകൾ	16200	4	64800
ആകെ സമയം			64800
ആകെ സമയം (മണിക്കറിൽ) =64800/60			1080
ആവശ്യമായ സമയം			1080 hrs

2019-20 വർഷത്തിൽ ലഭ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി ഉപയോഗിച്ച് ടി ജോലി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ 1080 മണിക്കൂർ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

6. എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷൻ

ആറ്റു മരാമത്ത് ഡിവിഷനുകളിൽ ഒന്നായ എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷനിൽ മറ്റു മരാമത്ത് ഡിവിഷനുകളിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായ ചില ജോലികൾ കൂടി നിർവഹിക്കുന്നു. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് വക ഭൂമികളും, കെട്ടിടങ്ങളും, ഇതര സ്ഥാവര ആസ്തികളും സംരക്ഷിക്കുക, അവയെ ധന സ്രോതസ്സുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്റ്റുകളും പദ്ധതികളും ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ് എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷന്റെ പ്രധാന ചുമതല.

ഭൂമിയുടെയും, കെട്ടിടങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണം, ഉപയോഗവും വരുമാനവും കാലാനുസൃതമായി വർദ്ധിപ്പിക്കുക, നാണുവിള എസ്റ്റേറ്റുകൾ വികസിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളും, പ്രോജക്റ്റുകളും എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷൻ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കി വരുന്നു. ഇതിനായി ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ കീഴിൽ ലാന്റ് സെക്ഷൻ, ബിൽഡിംഗ് സെക്ഷൻ, പ്രോജക്ട് സെക്ഷൻ എന്നിവ അടങ്ങുന്നതാണ് എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്. ഓഡിറ്റർമാർ ടി ഓഫീസിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രധാന രേഖകളാണ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്

2. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
3. വർക്ക് ഫയലുകളും സപ്പോർട്ടിങ്ങ് ഡോക്യുമെന്റുകളും
4. ടെണ്ടർ/ഇ-ടെണ്ടർ & കൊട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ
5. കരാർ രജിസ്റ്റർ
6. വിവിധ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ
7. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വൗച്ചറുകളും സപ്പോർട്ടിങ്ങ് ഡോക്യുമെന്റുകളും
8. കെട്ടിടം/ആസ്തി പരിപാലനവും അപ്ഡേഷനും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

2019-20 വർഷത്തിൽ എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷനിൽ ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ടി ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 5.7
എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷനിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം

	യൂണിറ്റ് സമയം (മിനിറ്റിൽ)	ആവൃത്തി	ആകെ സമയം (മിനിറ്റിൽ)
എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷൻ	16200	1	16200
ആകെ സമയം			16200
ആകെ സമയം (മണിക്കറിൽ) = 16200/60			270
ആവശ്യമായ സമയം			270 hrs

ടി ജോലി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ 270 മണിക്കൂർ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

7. വിവിധ തരം ഫണ്ടുകളും, അക്കൗണ്ടുകളും

ദേവസ്വങ്ങൾ, മരാമത്ത് എന്നിവക്ക് പുറമേ ബോർഡിന്റെ മറ്റു പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക്/ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പല തരത്തിലുള്ള പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ അല്ലെങ്കിൽ സ്പെഷ്യൽ അക്കൗണ്ടുകൾ വിവിധ കാലഘട്ടങ്ങളിലായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (2018, 2019 ലെ പ്രളയങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച കെടുതികളിൽ നിന്ന് ക്ഷേത്രങ്ങളെ കരകയറ്റുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ച Temple Renovation Fund

ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ ഉദാഹരണം). ഇവക്കോരോന്നിനുമായി പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളും പരിപാലിക്കുന്നു. വാർഷിക കണക്കിൽ ഓരോ ഫണ്ടിന്റെയും വരവ് ചെലവ് വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയും വരുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ നാളിതുവരെ(31.03.2022) രൂപീകൃതമായ എല്ലാ ഫണ്ടുകളുടെയും രത്തച്ചുരുക്കം ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 5.8
ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന വിവിധ തരം ഫണ്ടുകളും
അക്കൗണ്ടുകളും

നം	ഫണ്ടിന്റെ/ അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	വിശദാംശങ്ങൾ
1.	ബസ് ഫണ്ട്	തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും, പരിപാലിക്കുന്നതിനുമായുള്ള ഫണ്ടാണ് 'ബസ് ഫണ്ട്' എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. Account Officer ക്കാണ് ബസ് ഫണ്ടിന്റെ ഭരണനിയന്ത്രണം, ഓഫീസ് ചുമതലയ്ക്കായി ഒരു 'സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറെ' യും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2017-18 ലെ കണക്ക് പ്രകാരം ബസ്സുകൾ, കാറുകൾ, ജീപ്പുകൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ 56 വാഹനങ്ങൾ ബോർഡിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുണ്ട്. ഇവയുടെ റിപ്പയർ & മെയിന്റനൻസ്, ഇൻഷുറൻസ് പുതുക്കൽ, ബാറ്ററി - ടയർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്പെയർ പാർട്സുകളുടെ വാങ്ങൽ പുതിയ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ, തുടങ്ങിയവയാണ് ബസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള പ്രധാന ചെലവുകൾ
2.	എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫണ്ട്, കോളേജ് ഫണ്ട് & HSS ഫണ്ട്	ബോർഡിന്റെ അധീനതയിലുള്ള സ്കൂളുകൾ, കോളേജുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഫീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വരവുകളും, അവിടേക്ക് ആവശ്യമായ ദൈനംദിന ചെലവുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫണ്ടുകൾ.
3.	സർപ്പസ് ഫണ്ട്	1950-ലെ ഹിന്ദു റിലീജിയസ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് ആക്ട്, സെക്ഷൻ 26(1) പ്രകാരം ദേവസ്വം ബോർഡ് തീരുമാനിക്കുന്ന തുകകൾ, ഓരോ വർഷത്തെയും ചെലവഴിക്കാത്ത നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയുടെ ഒരു ഭാഗം എന്നിവ ദേവസ്വം മിച്ച ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് ചേർക്കുന്നു. ഇതിന്റെ വിനിയോഗവും മേൽനോട്ടവും ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ നിർവ്വഹിക്കും.

4.	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പെൻഷൻ ഫണ്ട്	ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ അല്ലാത്ത ബോർഡ് ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ട്.
5.	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്	ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ അല്ലാത്ത ബോർഡ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കിഴിവ് വരുത്തുന്ന PF തുകകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്ന ഫണ്ട്.
6.	ടെമ്പിൾ എംപ്ലോയിസ് പെൻഷൻ ഫണ്ട്	തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട്.
7.	ടെമ്പിൾ എംപ്ലോയിസ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്	തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കിഴിവ് വരുത്തുന്ന PF തുകകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്ന ഫണ്ട്.
8.	ടെമ്പിൾ എംപ്ലോയിസ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്	ക്ഷേത്രജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ട്.
9.	എസ്റ്റേറ്റ് ഫണ്ട്	തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ അധീനതയിലുള്ള കാക്കൂർ എസ്റ്റേറ്റ്, നിലക്കൽ എസ്റ്റേറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ സാമ്പത്തിക ക്രയവിക്രയങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ ഫണ്ട്.
10.	കാർട്ടേജ് ഫണ്ട്	തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കാർട്ടേജുകളുടെ പരിപാലനത്തിന് വേണ്ടി രൂപീകരിച്ച ഫണ്ട്.
11.	സിക്കിങ്ങ് ഫണ്ട്	തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് സാമ്പത്തിക പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം അത്യാവശ്യ ചെലവുകൾക്കുള്ള ഫണ്ട്
12.	മലയാലപ്പുഴ കളക്ഷൻ ഫണ്ട്	മലയാലപ്പുഴ ശതകോടി അർച്ചനയ്ക്ക് വേണ്ടി രൂപീകരിച്ച ഫണ്ട്.
13.	അന്നദാനം ഫണ്ട്	വിഷ്ണുസഹസ്രനാമകോടി അർച്ചന കമ്മിറ്റി, അമ്പലപ്പുഴയുടെ എൻഡോവ്മെന്റ് ഫണ്ട്.
14.	തിരുവോണം ഓഡിറ്റോറിയം ഫണ്ട്	തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ അധീനതയിൽ തുക്കാക്കരയിലുള്ള തിരുവോണം ഓഡിറ്റോറിയത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ക്രയവിക്രയങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ ഫണ്ട്.
15.	സോയിൽഡ് കറൻസി ഫണ്ട്	Soiled currency-യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവുകളുടെ അക്കൗണ്ട്.
16.	ഡോണർ സൂട്ട് ഫണ്ട്	ശബരിമലയിലെ Donor House പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്.

17.	റെന്റ് അക്കൗണ്ട്.	കാനറാ ബാങ്കിന്റെ പുത്തൻചന്ത ബ്രാഞ്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടകയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്.
18.	ക്ഷേത്ര കലാപീഠം അക്കൗണ്ട്.	തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ ക്ഷേത്ര കലാപീഠങ്ങളുടെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്.
19.	കുന്നാർ വാട്ടർ സപ്ലൈ സ്കീം അക്കൗണ്ട്.	ശബരിമലയിലുള്ള കുന്നാർ ഡാമിന്റെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്.
20.	ക്ഷേത്ര പുനരുദ്ധാരണ ഫണ്ട്	2018 ലെ പ്രളയത്തെ തുടർന്ന് ഗുരുതരമായ നാശനഷ്ടം ഉണ്ടായ ദേവസ്വം ബോർഡ് ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടി രൂപീകരിച്ച ഫണ്ട്.
21.	പമ്പ റിലീഫ് ഫണ്ട്	2018 ലെ പ്രളയത്തെ തുടർന്ന് പമ്പയിലുണ്ടായ വലിയ നാശനഷ്ടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി രൂപീകരിച്ച ഫണ്ട്.
22.	ശ്രീ ധർമ്മശാസ്താ അന്നദാനം ട്രസ്റ്റ്	ശബരിമലയിലും, അനുബന്ധ ക്ഷേത്രങ്ങളിലും എത്തുന്ന ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യ ഭക്ഷണ വിതരണത്തിനായി 25.09.2009 ൽ രൂപീകരിച്ചതാണ് ഈ ട്രസ്റ്റ്.

വിവിധതരം ഫണ്ട്/ അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഡിറ്റർമാർ ടി ഓഫീസിൽ ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്ന പ്രധാന രേഖകളാണ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

1. ക്യാഷ് ബുക്കും ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും
2. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
3. വാഹന രജിസ്റ്റർ
4. വാഹന റിപ്പയറും പരിപാലനവും- വൗച്ചറുകൾ,
5. ഇൻഷുറൻസ് റിനുവൽ വൗച്ചറുകൾ
6. ടയറും ബാറ്ററിയും- പർച്ചേസ് വൗച്ചറുകൾ
7. ഫ്യൂവൽ എഫിഷൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലോഗ് ബുക്കും
8. പെൻഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സപ്പോർട്ടിങ് ഡോക്യുമെന്റും
9. ഡെയിലി പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
10. ബോണ്ട് മെച്ചരിറ്റി രജിസ്റ്റർ, കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ സ്കീം
11. പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ക്രെഡിറ്റ് സ്ലിപ്പ് പരിപാലന രജിസ്റ്റർ

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച എല്ലാ ഫണ്ടുകളുടെയും ഓഡിറ്റ് എല്ലാ വർഷവും സ്ഥിരമായി ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിലെ മനുഷ്യവിഭവ ശേഷി കൊണ്ട് സാധിക്കാറില്ല. മാത്രമല്ല ഈ ഫണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ/സെക്ഷനുകൾ എല്ലാം തന്നെ ഓഡിറ്റ് കാര്യമായും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കോമ്പൗണ്ടിനുള്ളിൽ (ദേവസ്വം ആസ്ഥാന ഓഫീസ്, നന്തൻകോട്) ആയതിനാൽ ചില വർഷങ്ങളിൽ 'Out Audit Program' ആയി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാതെ, ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലുള്ള ഓഡിറ്റർമാർ അവരുടെ ഓഫീസ് സമയം വിനിയോഗിച്ചാണ് ഇവ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ 2019-20 വർഷത്തിൽ വിവിധ ഫണ്ടുകളും അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആകെയുള്ള 20 ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് 7 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്. 2019-20 വർഷത്തിൽ ഫണ്ടുകളും അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 13 ഓഫീസുകളിൽ ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ല. 2019-20 ൽ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് വിവിധതരം ഫണ്ടുകളിലും അക്കൗണ്ടുകളിലുമുള്ള ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക 5.9
വിവിധ തരം ഫണ്ടുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ
ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം

	ഫണ്ട്	യൂണിറ്റ് സമയം	ആവൃത്തി	ആകെ സമയം (മിനിറ്റിൽ)
1.	ബസ്, എഡ്യൂക്കേഷൻ, കോളേജ് & സ്കൂൾ	4320	1	4320
2.	സർപ്പസ് ഫണ്ട്	4320	1	4320
3.	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പെൻഷൻ ഫണ്ട്	4320	1	4320
4.	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്	4320	1	4320
5.	ടെമ്പിൾ എംപ്ലോയീസ് പെൻഷൻ ഫണ്ട്	6480	1	6480
6.	ടെമ്പിൾ എംപ്ലോയീസ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്	6480	1	6480
7.	മറ്റു ഫണ്ടുകൾ	4320	1	4320
ആകെ സമയം				34560
ആകെ സമയം (മണിക്കറിൽ) =34560/60				576
ആവശ്യമായ സമയം				576 hrs

ഇവ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ 576 മണിക്കൂർ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

8.പി.എ.ഡി വൗച്ചറുകൾ

ബോർഡിലെ ആസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ (ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രസിഡന്റ്, അംഗങ്ങൾ, ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്, സെക്രട്ടറി ഓഫീസ്, ഫിനാൻസ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസ്, കൾച്ചറൽ ഡയറക്ടേറ്റ്, ലോ ഓഫീസ് , ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്, ദേവസ്വം വിജിലൻസ് ഓഫീസ്, ഡെപ്യൂട്ടി കമ്മീഷണർ ഓഫീസ് തുടങ്ങിയവ) ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, വേതനം (താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ) വിവിധ അലവൻസുകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ, ഓണറേറിയം, കറന്റ് ചാർജ്ജ്, ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ്, ഫ്യൂവൽ പർച്ചേസ്, സ്റ്റേഷനറി പർച്ചേസ് മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വൗച്ചറുകളെയാണ് Pre Audited Departmental (PAD) വൗച്ചറുകൾ എന്നു പറയുന്നത്. ഒരു വർഷം 4500 ഓളം വൗച്ചറുകൾ ഈയിനത്തിൽ പരിശോധന വിധേയമാക്കേണ്ടി വരുന്നതായി കാണുന്നു.

മേല്പറഞ്ഞ ഓഫീസുകൾ/സെക്ഷനുകൾ എല്ലാം തന്നെ ഓഡിറ്റ് കാര്യലയം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കോമ്പൗണ്ടിനുള്ളിൽ (ദേവസ്വം ആസ്ഥാന ഓഫീസ്, നന്തൻകോട്) ആയതിനാൽ ചില വർഷങ്ങളിൽ ‘Out Audit Program’ ആയി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാതെ, ഓഫീസ് സമയം കറേഴ്സായായി വിനിയോഗിച്ച് ഘട്ടം ഘട്ടമായാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്/നടത്താറുള്ളത്. ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷൻ ഓഡിറ്റർമാർ അവരുടെ ഓഫീസ് സമയം വിനിയോഗിച്ചാണ് ഇവ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ 2019-20 വർഷത്തിൽ P.A.D വൗച്ചറിന്റെ പരിശോധന ഓഡിറ്റ് കാര്യലയത്തിലെ മരാമത്ത് സെക്ഷൻ മുഖേനയാണ് നിർവഹിച്ചത്. മരാമത്ത് സെക്ഷനിലെ M1 മുതൽ M4 വരെയുള്ള 4 സെക്ഷനുകൾക്കായി ആകെയുള്ള PAD വൗച്ചറുകൾ വീതിച്ചു നൽകിയാണ് പരിശോധിച്ചത്. ഒരു സെക്ഷനിൽ ശരാശരി 1150 വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ജോലികൾ കൂടി PAD വൗച്ചറിന്റെ പരിശോധനയുടെ കൂടെ നടത്തുന്നു.

- i. ബോർഡിന്റെ മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിന്റെ പരിശോധന. ഒരു മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ ശരാശരി 200 പേജുകൾ വരും, അത്തരത്തിൽ ശരാശരി 10 വാല്യങ്ങൾ ഉള്ള മിനിറ്റ്സ് ബുക്കുകൾ ഒരു വർഷത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്നു. അവ വായിച്ച് ബോർഡ് എടുക്കുന്ന അസാധാരണ /പ്രത്യേക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ വരുത്തി അവയും വിശദമായി പരിശോധിക്കുന്നു.
- ii. ബോർഡിന്റെ ബജറ്റ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട്, AFS എന്നിവ വിലയിരുത്തി അടുത്ത വർഷങ്ങളിൽ സ്പെഷ്യൽ പരിശോധനയ്ക്കായി പരിഗണിക്കേണ്ടുന്ന പുതിയ വിഷയങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടായെന്ന് കണ്ടെത്തുക.
- iii. മറ്റു ദേവസ്വങ്ങളിലെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ ഒരുക്കുന്നത് അതത് സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസുകളുടെ ചുമതലയാണെങ്കിലും (അതിനെ 'Muthalkootu - Supplier Cost system' എന്ന് പറയുന്നു) ശബരിമലയിലെ മണ്ഡല മകരവിളക്ക് കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കരേയധികം arrangement കൾ ബോർഡ് നേരിട്ട് ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നുണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് അന്നദാനം, മെസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള പലചരക്ക്, പച്ചക്കറി, ശബരിമലയിലേക്കുള്ള പാത്രങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, അപ്പം - അരവണ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ മുതലായവയുടെ വാങ്ങലിനുള്ള ടെണ്ടർ നടപടികൾ. ഇവ നടത്തുന്നത് ബോർഡ് ആസ്ഥാനത്തുള്ള ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ നിന്നാണ്. (ടെണ്ടർ നടത്തി കരാറുകാരെ select ചെയ്ത് അതിന്റെ വിവരം ശബരിമല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസിന് കൈമാറുന്നു. അവിടെ നിന്നാണ് Purchase & Payment) ആയതിനാൽ ടെണ്ടറിന്റെ അറിയിപ്പ് സംബന്ധിച്ച പത്രപരസ്യം, ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറക്കൽ, പരിശോധിക്കൽ, negotiation, അംഗീകാരം എന്നിവ വരെയുള്ള ഫയലുകൾ ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ നിന്ന് വരുത്തി പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പി.എ.ഡി. വൗച്ചറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രധാന രേഖകളാണ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

- 1. ക്യാഷ് ബുക്ക് & എക്യുപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 2. ബിൽ വൗച്ചറുകളും സപ്ലൈർട്ടിങ്ങ് ഡോക്യുമെന്റുകളും

3. ഡെയിലി വേജ് വൗച്ചറുകൾ, മസ്റ്റ് റോൾ,
4. TA ബിൽസ്, ടൂർ പ്രോഗ്രാം & ടൂർ ഡയറി
5. ഏൺഡ് ലീവ് സറണ്ടർ ബിൽസ് വിത്ത് ലീവ് ആപ്ലിക്കേഷൻ, ലീവ് അക്കൗണ്ട് & പ്രൊസിഡിംഗ്സ്
6. ഇൻക്രിമെന്റ് കുടിശ്ശിക, പ്രൊമോഷൻ കുടിശ്ശിക എന്നിവയുടെ വൗച്ചറുകൾ
7. ഇന്ധന ചെലവിന്റെ വൗച്ചറുകൾ, ഫ്യൂവൽ എഫിഷൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ
8. സ്ഥിര നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ
9. ബോർഡ് മിനിട്ട്സ് രജിസ്റ്റർ
10. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് & വാർഷിക ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്
11. ശബരിമല തീർത്ഥാടകരുടെ ക്ലെയിം ഫയലുകൾ

2019-20 വർഷത്തിൽ മുഴുവൻ പി.എ.ഡി വൗച്ചറുകളിലും ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടുണ്ട്. പി.എ.ഡി വൗച്ചറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഡിറ്റർമാർക്കുള്ള ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 5.10
പി.ഡി. വൗച്ചറുകളുടെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം

	യൂണിറ്റ് സമയം (മിനിറ്റിൽ)	ആവൃത്തി	ആകെ സമയം (മിനിറ്റിൽ)
P.A.D. വൗച്ചറുകൾ	88449	1	88449
ആകെ സമയം			88449
ആകെ സമയം (മണിക്കറിൽ) =88449/60			1474.15
ആവശ്യമായ സമയം			1474 hrs

ടി ജോലി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ **1474** മണിക്കൂർ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

9.മിസലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള കൾച്ചറൽ ഡയറക്ടേറ്റ്, പ്രസ്, സ്റ്റോർ, സുമംഗലി കല്യാണ മണ്ഡപം (നന്തൻകോട്), വിവിധ കോളേജുകൾ, സ്കൂളുകൾ, ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികൾ എന്നിവയാണ് മിസലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അവയുടെ ഒരു ചെറുവിവരണം ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 5.11

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന മിസലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

നം.	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	വിവരണം
1.	കൾച്ചറൽ ഡയറക്ടേറ്റ്	തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളായ 'സന്നിധാനം' മാസിക, മറ്റ് ദേവസ്വം പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, ദേവസ്വം ബോർഡ് ഡയറി എന്നിവയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണ ചുമതല, എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ്, ടെണ്ടർ നടപടി ക്രമങ്ങൾ, അംഗീകാരം എന്നിവ കൾച്ചറൽ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ചുമതലയിലാണ് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്.
2.	പ്രസ്	കൾച്ചറൽ ഡയറക്ടേറ്റ്, ശബരിമല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വർക്ക് ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദേവസ്വം ബോർഡ് ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കുള്ള ഫാറങ്ങൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, രസീതുകൾ, ഡയറികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ അച്ചടി.
3.	സ്റ്റോർ	ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വിവിധ ആനുകാലികങ്ങൾ, ഫാറങ്ങൾ, രസീതുകൾ, ഡയറികൾ, കൂടാതെ Local Purchase വഴി വാങ്ങുന്ന സ്റ്റേഷണറികൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് പരിപാലനം, വിതരണം എന്നിവ സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതലയാണ്.
4.	സുമംഗലി കല്യാണമണ്ഡപം	ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള നന്തൻകോട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സുമംഗലി ഓഡിറ്റോറിയം, വിവാഹം, മറ്റ് പൊതുപരിപാടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് Advance Booking -ന്റെ ക്രമത്തിൽ വാടകയ്ക്ക് നൽകി വരുന്നു.
5.	സ്കൂളുകൾ, കോളേജുകൾ	തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനു കീഴിൽ ശാസ്താംകോട്ട, തലയോലപ്പുറമ്പ്, പരുമല, ഏറമള്ളിക്കര, കീഴൂർ, നേര്യമംഗലം, കുളത്തൂർ എന്നിവിടങ്ങളിലായി ഏഴു കോളേജുകൾ പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ 26 സ്കൂളുകളും (22 എയ്ഡഡ്, 4 അൺഎയ്ഡഡ്) വിവിധ

		<p>സ്ഥലങ്ങളിലായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വരവിനത്തിൽ ഫാറം വില, അഡ്മിഷൻ ഫീസ്, കാന്റീൻ വാടക, ഹോസ്റ്റൽ വാടക ഓഡിറ്റോറിയം വാടക മുതലായവയും ചെലവിനത്തിൽ കുറയ്ക്കുന്നതിന്, ടെലഫോൺ ബില്ലിന്, പ്രിന്റിംഗ് ചാർജ്ജ്, ഫർണിച്ചർ പർച്ചേസിംഗ് & റിപ്പയറിംഗ് ചാർജ്ജ്, വാഹനങ്ങളുടെ റിപ്പയറിംഗ് & മെയിന്റനൻസ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓഫീസ് ചെലവുകൾ കൂടാതെ ഗസ്റ്റ് ലെക്ചറർമാർ, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ ശമ്പളവും മറ്റ് അലവൻസുകളും ഉൾപ്പെടും.</p>
<p>6. ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികൾ</p>		<p>ദേവസ്വങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ഭക്തജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, ഹിന്ദുമത വിശ്വാസികൾക്ക് ക്ഷേത്രവുമായി കൂടുതൽ ആഭിമുഖ്യമുണ്ടാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികൾ (TAC) രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. TAC കളുടെ രൂപീകരണവും, പ്രവർത്തനവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വിശദമായ 'ബൈ ലോ' ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ക്ഷേത്രത്തിലെ ഉത്സവം, ചിറപ്പ്, ആട്ടവിശേഷം, മാസ വിശേഷം, മുതലായ വിശേഷാൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി നടത്തുക. ധ്യാനയോഗങ്ങൾ, നാമജപം, വിശേഷാൽ പൂജകൾ, ഭക്തിപ്രഭാഷണങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് TAC കളുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. ഇതിലേക്കായി ദേവസ്വം ബോർഡ് മുൻകൂറായി സീൽ ചെയ്ത് നൽകുന്ന സംഭാവന കൂപ്പണുകൾ ഉപയോഗിച്ച് TAC കൾ പിരിവ് നടത്താറുണ്ട്. വരവ് തുക നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനായി പ്രസിഡന്റിന്റെയും, ട്രഷററുടെയും പേരിൽ ജോയിന്റ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. പ്രസിഡന്റും, സെക്രട്ടറിയും ഉൾപ്പെട്ട TAC അംഗങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ പൊതുജനങ്ങൾ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ TAC ട്രഷറർ എല്ലായിപ്പോഴും അതത് ദേവസ്വത്തിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ ആണ്. പണപ്പിരിവുകളുടെയും, വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി TAC സെക്രട്ടറി എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസം 30 നു മുമ്പായി ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ബൈ ലോയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. പ്രതിവർഷം 50 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ വരവ് വരുന്നതും, സ്വന്തമായി ആസ്തി വകകൾ ഉള്ളതുമായി TAC കളടക്കം നാമമാത്രമായ വരുമാനമുള്ള സമിതികളും തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുണ്ട്.</p>

2019-20 വർഷത്തിൽ ലഭ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി ഉപയോഗിച്ച് 32 മിസിലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 06 എണ്ണത്തിലും 1250 ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികളിൽ 1 എണ്ണത്തിലുമാണ് ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്. 26 മിസിലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും 1249 ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികളിലും 2019-20 വർഷത്തിൽ ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ല. 2019-20 വർഷത്തിൽ ഓഡിറ്റ് എടുത്തിട്ടുള്ള 6 മിസിലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും 1 ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതിയിലെയും 7 ലോക്കൽ വെരിഫിക്കേഷനുകളിലുമുള്ള ഓഡിറ്റർമാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 5.12
മിസിലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം

സ്ഥാപനങ്ങൾ	യൂണിറ്റ് സമയം (മിനിറ്റിൽ)	ആവൃത്തി	ആകെ സമയം (മിനിറ്റിൽ)
1. കൾച്ചറൽ ഡയറക്ടേറ്റ്	4320	1	4320
2. ദേവസ്വം പ്രസ്സ്	5760	1	5760
3. ദേവസ്വം സ്റ്റോർ	4320	1	4320
4. സുമംഗലി കല്യാണ മണ്ഡപം	3600	1	3600
5. ദേവസ്വം കോളേജ്/സ്കൂൾ	4320	2	8640
6. ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികൾ	2880	1	2880
7. ലോക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ	822	7	5754
ആകെ സമയം			35274
ആകെ സമയം (മണിക്കറിൽ) =35274/60			587.9
ആവശ്യമായ സമയം			588 hrs

2019-20 വർഷത്തിൽ ലഭ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി ഉപയോഗിച്ച് ടി ജോലി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ **588** മണിക്കൂർ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

10.വാർഷിക കണക്കുകൾ

ബോർഡ് സമർപ്പിക്കുന്ന വരവ് - ചെലവ് കണക്കുകൾ അടങ്ങിയ Annual Financial Statement (AFS) ന്റെ വിശദമായ പരിശോധനയാണ് AFS പരിശോധന' എന്നത് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ബോർഡ് സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക കണക്കിൽ അടിസ്ഥാന ധനവിനിയോഗ തത്വങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ, അവ ബോർഡിലെ ഓഫീസ് രേഖകളുമായി പ്രത്യക്ഷത്തിൽ തന്നെ ചേർന്ന് പോകുന്നുണ്ടോ, ബോർഡിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി കൃത്യമായി പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ, വിശദമായ ഓഡിറ്റിന് യോഗ്യമാണോ തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളാണ് (AFS പരിശോധനയിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നത്. ദേവസ്വങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അസി. കമ്മീഷണർ ഓഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് ഇത് നടത്തുന്നത്. ടി വിഷയത്തിൽ 2019-20 വർഷത്തിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ വേണ്ടി വന്ന സമയം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

**പട്ടിക 5.13
വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരം**

	യൂണിറ്റ് സമയം (മിനിറ്റിൽ)	ആവൃത്തി	ആകെ സമയം (മിനിറ്റിൽ)
വാർഷിക കണക്കുകൾ	1440	24	34560
ആകെ സമയം			34560
ആകെ സമയം (മണിക്കറിൽ) =34560/60			576
ആവശ്യമായ സമയം			576 hrs

2019-20 വർഷത്തിൽ ലഭ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി ഉപയോഗിച്ച് ടി ജോലി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ **576** മണിക്കൂർ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

- 2019-20 വർഷത്തിൽ ദേവസ്വംബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ TDB ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റർമാർ നടത്തിയ ഓഡിറ്റിന്റെ ശതമാന കണക്ക് നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക 5.14
2019-20 ൽ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റർമാർ
ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതിന്റെ ശതമാനം

ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ വസ്തുതകൾ	ആകെ എണ്ണം	ഓഡിറ്റ് നടന്നത്		ഓഡിറ്റ് നടക്കാത്തത്	
		എണ്ണം	%	എണ്ണം	%
ദേവസ്വങ്ങൾ	246	89	36	157	64
A.C. ഓഫീസുകൾ	20	19	95	01	05
ശബരിമല	05	05	100	00	00
ശബരിമല മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ	01	01	100	00	00
മരാമത്ത് ഓഫീസുകൾ	05	04	80	01	20
എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷൻ	01	01	100	00	00
ഫണ്ടുകളും, അക്കൗണ്ടുകളും	20	07	35	13	65
പി.എ.ഡി. വൗച്ചറുകൾ	12	12	100	00	00
മിസലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങൾ	1282	07	01	1275	99
വാർഷിക കണക്കുകൾ	24	24	100	00	00
	1616	169	10	1447	90

ലഭ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവശേഷി ഉപയോഗിച്ച് വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 2019-20 ൽ നടന്ന ഓഡിറ്റിന്റെ കണക്കാണ് മുകളിലുള്ള പട്ടികയിൽ കാണുന്നത്.

- ശബരിമല സന്നിധാനം, പമ്പ, നിലയ്ക്കൽ, എരുമേലി എന്നിവിടങ്ങളിൽ സമകാലിക ഓഡിറ്റും, ശബരിമല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ്, ശബരിമല മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ, എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷൻ, പി.എ.ഡി വൗച്ചറുകൾ, വാർഷിക കണക്കുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ 100 ശതമാനവും ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- എ.ഒ. ഗ്രേഡ് ദേവസ്വങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ 36 ശതമാനവും A.C. ഓഫീസുകളിൽ 95 ശതമാനവും മരാമത്തു ഓഫീസുകളിൽ 80 ശതമാനവും ഫണ്ട്-അക്കൗണ്ടുകളിൽ 35 ശതമാനവും മാത്രമാണ് ഓഡിറ്റ് നടന്നിട്ടുള്ളത്.
- 2019-20 വർഷത്തിൽ 157 (64%) സബ്ഗ്രൂപ്പ് ദേവസ്വങ്ങളിലും 1275 (99%) മിസലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഓഡിറ്റ് നടന്നിട്ടില്ല.
- 13 (65%) ഫണ്ട്-അക്കൗണ്ടുകളിലും, അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്, മരാമത്ത് ഓഫീസ് എന്നിവടങ്ങളിൽ ഓരോന്നിലും ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.
- 2019-20 വർഷത്തിൽ ആകെയുള്ള 1616 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 169 (10%) എണ്ണത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് മാത്രമാണ് നടന്നിട്ടുള്ളത്.
- സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ 90 ശതമാനം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റും ടി വർഷത്തിൽ എടുത്തിട്ടില്ല.

ഇതിൽ നിന്നു വ്യക്തമാകുന്നത് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ നിലവിലെ മനുഷ്യ വിഭവശേഷി കൊണ്ട് ഫലപ്രദമായി ഓഡിറ്റ് നടത്തുക അപ്രായോഗികമാണ് എന്ന വസ്തുതയാണ്.

● വിവിധ ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിലെ ഒരു ഓഡിറ്റ് ജീവനക്കാരന്റെ ആകെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കുംപ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന 1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള തലക്കെട്ടുകളിൽ വിശദീകരിച്ച വിവിധ ദേവസ്വങ്ങൾ/ ഓഫീസുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റിനായി തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ മുഴുവനായി 2019-20 വർഷത്തിൽ ഓഡിറ്റിനായി വിനിയോഗിച്ച ആകെ സമയവും അതോടൊപ്പം ഒരു ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/ഓഡിറ്റർ വിവിധ ക്യാമ്പുകളിലായി 2019-20 സാമ്പത്തിക

വർഷത്തിൽ വിനിയോഗിച്ച ആകെ സമയം ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത് കാണാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 5.15
2019-20 ൽവിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ക്യാമ്പ് ഓഡിറ്റിൽ
ഓഡിറ്റർമാർ വിനിയോഗിച്ച സമയം

SI No.	ദേവസ്വങ്ങൾ/ഓഫീസുകൾ /സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഫണ്ടുകൾ/മറ്റുള്ളവ	സമയം (മിനിറ്റിൽ)
1.	ദേവസ്വങ്ങൾ	1031100
2.	അസി.കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകൾ	239400
3.	ശബരിമല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ്	423000
4.	ശബരിമല മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ	18000
5.	മരാമത്ത് ഓഫീസുകൾ	64800
6.	എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷൻ	16200
7.	വിവിധ തരം ഫണ്ടുകളും, അക്കൗണ്ടുകളും	34560
8.	പി.എ.ഡി. വൗച്ചറുകൾ	88449
9.	മിസലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങൾ	35274
10.	വാർഷിക കണക്കുകൾ	34560
	ആകെ	1985353
	P&F Allowance @ 15%	297802
	2019-20 ൽ ക്യാമ്പ് ഓഡിറ്റിനു വേണ്ടി ആകെ ഉപയോഗിച്ച സമയം	2283155
	ആകെ ഓഡിറ്റർമാർ (6 ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടെ)	28
	ഒരു ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/ ഓഡിറ്റർ വിനിയോഗിച്ച സമയം	81541

2019-20 വർഷത്തിൽ വിവിധ ക്യാമ്പുകളിൽ നടന്ന ഓഡിറ്റിൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/ ഓഡിറ്റർ വിനിയോഗിച്ച സമയം 1360 മണിക്കൂറാണെന്ന് (81541/60) കാണുന്നു.

ഓഡിറ്റർമാരുടെ ആകെ ജോലിഭാരനിർണ്ണയം

(ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിലെയും യും TDB ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെയും ഒരുമിച്ചുള്ള കണക്ക്)

ഓരോ ഓഡിറ്റർമാരുടെയും TDB ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ ജോലിയോടൊപ്പം ടി ഓഡിറ്റർമാർക്ക് വിവിധ ക്യാമ്പുകളിലുള്ള 81541 മിനിറ്റും കൂടി കൂട്ടിയാണ് ആകെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ടി ഓഫീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന 7 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്.

1. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
2. കോടതി സെക്ഷൻ
3. റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ
4. സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷൻ
5. മരാമത്ത് സെക്ഷൻ
6. പെൻഷൻ സെക്ഷൻ
7. ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ

ഓഡിറ്റർമാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും random sampling വഴി തിരഞ്ഞെടുത്ത ഏതാനും ഫയലുകളും പരിശോധിച്ചിരുന്നു. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ സെക്ഷനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജോലികളും ചുമതലകളും ഓരോ സീറ്റുകളിലുമുള്ള ജോലിഭാരവും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ

ടി സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**പട്ടിക 5.16
എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷന്റെ ഘടന**

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	1
2.	ഓഡിറ്റർമാർ	3

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- ◆ E1, E2, E3 സെക്ഷനുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാർ, ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.
- ◆ മേൽ സെക്ഷനുകൾക്കു പുറമേ ഈ ഓഫീസിലെ സെക്ഷനുകൾക്കാവശ്യമായ ഭാഷാപരവും സർവ്വീസ് റൂളുകൾ (KSR, KSSR, KTC, KFC, KBM, KCS & A Rules etc) സംബന്ധമായ ഉപദേശങ്ങളും സംശയനിവാരണവും നിർവഹിക്കുക.
- ◆ സർവ്വീസ് റൂളുകൾ, ഓഡിറ്റിംഗ്, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ബോർഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഫോൺ മുഖാന്തിരമുള്ള സംശയങ്ങൾക്ക് തൽസമയം മറുപടി കൊടുക്കുക.
- ◆ കോടതികൾ, സർക്കാർ, വ്യക്തികൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള പ്രധാന കത്തിടപാടുകൾ (ഉദാ:- തസ്തികകളുടെ തുടർച്ചാനുമതി, വിവരാവകാശ നിയമം, ഓഫീസ്/സർവ്വീസ് റൂളുകൾ/കോടതി/നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾ) എന്നിവയിന്മേൽ നേരിട്ട് കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- ◆ ബില്ലുകൾ (ശമ്പളാനുകൂല്യങ്ങൾ, യാത്രാബത്ത, മെഡിക്കൽ റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് റിക്കവറി, കണ്ടിജന്റ് തുടങ്ങിയവ), ടൂർ പ്രോഗ്രാമുകൾ, റിവൈസ്ഡ് ടൂർ പ്രോഗ്രാമുകൾ, ചെലവു പത്രികകൾ, റിട്ടേണുകൾ, വിവരാവകാശം, പ്ലാൻ & ബജറ്റ്, ഗൗരവമേറിയ മറ്റു പൊതു വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ തുടർ അംഗീകാരത്തിന് വിടുകയും ചെയ്യുക.

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഓഫീസിലെ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ 2019-20 വർഷത്തിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിൽ എസ്റ്റാ. സെക്ഷൻ ഓഡിറ്റ്

ഓഫീസർ ഓഡിറ്റിനായി 81541 മിനിറ്റുകൾ (1360hrs) വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

E1 സെക്ഷൻ

- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ SPARK മുഖാന്തിരം പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുക
- ജീവനക്കാരുടെ ജോയിനിംഗ്, ലീവ്, ട്രാൻസ്ഫർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക
- വരവ് ചെലവുകൾ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ഓഫീസ് തലവന് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുക
- എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും സേവനപുസ്തകങ്ങളിൽ അവരവരുടെ ഇൻക്രിമെന്റ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലറേഷൻ വിവരങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ഫർ വിവരങ്ങൾ, മറ്റ് സേവനപുസ്തകത്തിൽ വരുത്തേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സേവനപുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല ഉൾപ്പെടെ വഹിക്കുക
- പെൻഷൻ ആകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ PRISM സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ എന്റർ ചെയ്യുന്നതും മേൽ ജീവനക്കാരുടെ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി എന്നിവ കണക്കാക്കി ട്രഷറിയിൽ നിന്നും മാറി നൽകുക.
- 1.01.2022 ന് ശേഷം സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഇ-സേവന പുസ്തകത്തിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതും NPS-ൽ ചേർന്ന ജീവനക്കാർക്കുള്ള കത്ത് ഇടപാടുകൾ നടത്തുക
- KSEMP പോർട്ടലിൽ റീഹാബിലിറ്റേഷൻ നടപടികൾ ഓൺലൈൻ ആയി ചെയ്യുക

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ

- പേ ബിൾ രജിസ്റ്റർ
- ക്യാഷ് ബുക്ക്
- സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ
- ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ,

- സേവനപുസ്തക രജിസ്റ്റർ,
- സേവനപുസ്തകങ്ങൾ(എല്ലാ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെയും)

പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

പ്രവൃത്തിപഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം പരിശോധിച്ചിരുന്നു.

പട്ടിക 5.17

എസ്റ്റാബ്ലിഷ് (E1) സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

No.	File No.	Subject
1.	E1/976/19	Budget Estimate preparation for the Year 2020-21
2.	E1/985/19	Sri. Rajesh Kumar.A, Attender salary certificate
3.	E1/1020/19	Reconciliation of Exp. of the office for the yr 2018-19
4.	E1/1249/19	Sri. M.S. Rajeev LDC related documents Reg.
5.	E1/1284/19	Sri. Navaneeth.B.V , SGA-Salary Recovery related
6.	E1/1630/19	Leave Employee – Commuted Leave - Reg.
7.	E1/146/20	Half pay leave – Reg.
8.	E1/303/20	SLI – Reg.
9.	E1/1639/19	Statutory Training – Reg.
10.	E1/05/20	SB's dispatch -Reg.

E2 സെക്ഷൻ

- ഓഡിറ്റ് കാര്യലയത്തിൽ നിന്ന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഓഡിറ്റ് എടുക്കേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/ഫണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ ലഭ്യമായ സ്റ്റാഫ് സെക്രട്ടേറിയത്തിന് അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുക
- ഒരു വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ആ വർഷം ഓഡിറ്റ് എടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, അവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ മനുഷ്യ ദിനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി **ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ** തയ്യാറാക്കി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഓഡിറ്റ് പ്ലാനിന് അനുസൃതമായി ഓരോ മാസത്തെയും ഓഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം തയ്യാറാക്കുക.
- ഓഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം അത് പരിശോധിച്ച് എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിൽ പെട്ടെന്ന് ഉണ്ടാകുന്ന ചില അസൗകര്യങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ്

സീമംഗങ്ങളുടെ ലീവ് മുതലായവ മൂലം ക്യാമ്പുകൾ മാറ്റി വെക്കപ്പെടുകയോ, ഡേറ്റുകളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുകയോ ചെയ്യാം) അവ ഉൾപ്പെടുത്തി 'Revised Monthly Program' തയ്യാറാക്കുക.

- 10 ദിവസത്തിനുമേൽ ഹാൾട്ട് ചെയ്ത് ഓഡിറ്റ് എടുത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിനായി പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തി 'Halt in Excess of 10 days' അനുബന്ധമായി ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് കത്ത് തയ്യാറാക്കുക.
- ഓഡിറ്റ് സീമംഗങ്ങളുടെ ടൂർ പ്രോഗ്രാമിന്റെ ടി.എ.ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- ഓഡിറ്റിനുവേണ്ടി ദേവസ്വങ്ങളിലും മറ്റ് ഓഫീസുകളിലും പോകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ദേവസ്വം ബോർഡിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുക.
- ഓഡിറ്റ് ബാച്ച് നൽകുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്കുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള മറുപടി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- പ്രസ്തുത മറുപടി സ്വീകാര്യമല്ലെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അനന്തര നടപടികൾ ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്ത് കൈക്കൊള്ളുക.
- ബസ്/ട്രെയിൻ/ ഓട്ടോ-ടാക്സി എന്നിവയ്ക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന പരിഷ്കരിച്ച റേറ്റിനെ പറ്റി മനസ്സിലാക്കുകയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓർഡറുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും അത് അനുസരിച്ച് യാത്രാബത്ത ബില്ലിൽ മാറ്റം വരുത്തുക.
- ജീവനക്കാരുടെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിൽ വരുന്ന വർദ്ധനവ് മനസ്സിലാക്കി അവരുടെ ദിനബത്തയിൽ വരുന്ന മാറ്റം ഉൾക്കൊണ്ട് യാത്രാബത്ത ക്രമീകരിക്കുക.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

പ്രവൃത്തിപഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം പരിശോധിച്ചിരുന്നു.

പട്ടിക 5.18
എസ്റ്റാബ്ലിഷ് (E2) സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

നം.	ഫയൽ	വിഷയം
1.	E2/332/19	വാർഷിക ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ
2.	E2/1201/19	പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം
3.	E2/1201/19	പരിഷ്കരിച്ച പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം
4.	E2/823/19	ജീവനക്കാരുടെ ടി.എ. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്
5.	E2/332/19	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ടി.എ. ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത്.
6.	E2/487/19	ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
7.	E2/1250/19	യാത്രാബത്ത ബിൽ - യഥാർത്ഥ യാത്രാ ടിക്കറ്റ്

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ

- അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ
- പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ
- ടൂർ പ്രോഗ്രാം രജിസ്റ്റർ

E3 സെക്ഷൻ

- ജീവനക്കാരുടെ GPF ലോൺ അപേക്ഷകൾ സ്റ്റാർക്ക് മുഖാന്തിരം പ്രോസസ് ചെയ്ത് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- മെഡിക്കൽ റീ-ഇംപേഴ്സ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ , ഏൺഡി ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷകൾ എന്നിവ പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത് ട്രഷറിയിൽ നൽകുക.
- GPF, SLI, GIS പാസ് ബുക്കുകൾ എൻട്രികൾ വരുത്തി ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുക.
- RTI അപേക്ഷയ്ക്ക് മറുപടി നൽകുക.
- ദേവസ്വം ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.
- ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും റിക്കവർ ചെയ്യുന്ന TDS ഓരോ മൂന്ന് മാസം കൂടുമ്പോഴും Income tax department ലേക്ക് നൽകുക.
- പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കി കോർപ്പറേഷനിൽ അടയ്ക്കുക
- Monthly business statement സമർപ്പിക്കുക.

- ഓഫീസിൽ വരുന്ന ഇ-മെയിൽ പരിശോധിച്ച് JD യ്ക്ക് നൽകുക
- എല്ലാ മാസവും നടക്കുന്ന ഓഫീസ് മീറ്റിങ്ങുകളുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി JD യ്ക്ക് നൽകി approve ചെയ്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് നൽകുക.
- ജീവനക്കാരുടെ ID Card അപേക്ഷകൾ പ്രോസ്സസ് ചെയ്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് നൽകുക.
- സ്വന്തം ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾക്ക് റെക്വിഫിക്കേഷൻ ചെയ്യുക
- ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പിന് മുന്നോടക്കം നടത്തുക

പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

പ്രവൃത്തിപഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം പരിശോധിച്ചിരുന്നു.

പട്ടിക 5.19

എസ്റ്റാബ്ലിഷ് (E3) സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

No.	File No.	Subject
1.	E3/974/19	ശ്രീ. മധുവിന്റെ വിവരാവകാശ അപേക്ഷ
2.	E3/1388/19	ശ്രീ. റ്റി. ദിലീപ്കുമാറിന്റെ വിവരാവകാശ അപേക്ഷ
3.	E3/501/20	ശ്രീ. ആർ. ശിവപ്രസാദിന്റെ വിവരാവകാശ അപേക്ഷ
4.	E3/365/19	ഏൺഡ് ലീഡ് സറണ്ടർ
5.	E3/1079/20	ഏൺഡ് ലീഡ് സറണ്ടർ
6.	E3/379/19	GPF - TA - അപേക്ഷ
7.	E3/898/19	GPF - TA - അപേക്ഷ
8.	E3/1212/20	ഇൻകംടാക്സ്
9.	E3/14/2021	മെഡിക്കൽ റിഇംബേഴ്സ് മെന്റ്

നിലവിൽ മൂന്ന് ഓഡിറ്റർമാരുള്ള എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 5.20

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷന്റെ ആകെ ജോലിഭാരം

ESTABLISHMENT SECTION					
CONSOLIDATED WORK LOAD OF AUDITORS					
Seat No	Camp Work with P&F Allowance	Office Work	P&F Al. (15% of Office Work)	Total (in minutes)	Total Man Hours
E1	81541	38683	5802	126026	2100
E2	81541	37805	5671	125017	2084
E3	81541	38210	5732	125483	2091
Total	244623	114698	17205	376526	6275
Man-power index					3.69
Number of auditors required					4

ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മൂന്ന് ഓഡിറ്റർമാരുടെ സേവനം പര്യാപ്തമല്ലെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

2.കോടതി സെക്ഷൻ

ടി സെക്ഷനിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക 5.21

കോടതി സെക്ഷന്റെ ഘടന

ക്രമ നം	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	1
2.	ഓഡിറ്റർമാർ	4

കോടതി സെക്ഷൻ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- ◆ സി 1, സി 2, സി 3 & സി 4 സെക്ഷനുകളുടെ ഓഫീസ് തല പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുക.
- ◆ ടി സെക്ഷനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഹിയറിങ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഖണ്ഡികകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുക
- ◆ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന പുനരഭിപ്രായ കുറിപ്പുകളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ടി സെക്ഷനുകളെ സഹായിക്കുക.
- ◆ ഓംബുഡ്സ്മാൻ കാര്യലയത്തിൽ (എറണാകുളം) സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ അനുഗമിക്കുക.
- ◆ ബഹു. ഹൈക്കോടതി/ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നടത്തപ്പെടുന്ന സ്പെഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവയിൽ സെക്ഷനുകൾക്ക് അവശ്യ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുക.
- ◆ വിവിധയിടങ്ങളിൽ നിന്നും ബഹു. ഹൈക്കോടതി, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന പരാതികൾ (ദേവസ്വങ്ങൾ, ഉപദേശക സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ദേവസ്വം ജീവനക്കാർ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ളവ) ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ (ബഹു. ഹൈക്കോടതി/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ റിമാക്സ് പരിശോധന എന്നിവയ്ക്കായി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് നൽകുന്നു) പരിശോധിച്ചു തുടർനടപടികൾക്ക് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുക.
- ◆ കോടതികളിലേക്കുള്ള Statement of Facts പരിശോധന, വിവിധ ഫണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ്, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയിൽ ടി സെക്ഷനുകൾക്ക് അവശ്യസഹായം നൽകുക.

- ◆ കാലാകാലങ്ങളിൽ മേലധികാരികൾ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഓഫീസിലെ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ 2019-20 വർഷത്തിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കോടതി സെക്ഷൻ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ക്യാമ്പ് ഓഡിറ്റിനായി 81541 മിനിറ്റുകൾ (1360hrs)വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

C1, C2 & C4 സെക്ഷനുകൾ

- തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ തുടർ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ബഹു. ദേവസ്വം ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഓരോ വർഷത്തെയും റിപ്പോർട്ട് അവയിലെ ഖണ്ഡിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കാറുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി മാസത്തിൽ ശരാശരി 4 ഹിയറിംഗുകൾ നടത്താറുണ്ട്. ഹിയറിംഗിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്ന ഖണ്ഡികകളുടെ മറുപടിയും, അനുബന്ധ രേഖകളും ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ മുൻകൂറായി സമർപ്പിക്കുന്നു. അവ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് മറുപടികൾക്കുള്ള പുനരഭിപ്രായം (Further Remarks) കോടതി സെക്ഷനിൽ നിന്നാണ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്. ഇതിലേക്കായി വിവിധ കാലയളവിലെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ രണ്ടായി വിഭജിച്ച് സി 1, സി 2 എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു സെക്ഷനുകൾക്കായി നൽകിയിരിക്കുന്നു. ശബരിമലയുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികളുടെ ചുമതല സി 4 സെക്ഷനും. Further Remarks തയ്യാറാക്കുന്നതിനു പുറമേ ചില സമയങ്ങളിൽ ഹിയറിംഗിന്റെ ഭാഗമായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ അനുഗമിക്കുകയോ, ഓൺലൈൻ ഹിയറിംഗ് വേളയിൽ അദ്ദേഹത്തെ അസിസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായോ വരുന്നു.ഇത് കൂടാതെ ചില സ്ഥാപനങ്ങളുടെ Special Audit നടത്താൻ കോടതി നിർദ്ദേശിക്കാറുണ്ട്

(മിക്കവാറും കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്) അപ്രകാരം Special Audit നടത്തുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും സി 1, സി 2 & സി 4 സെക്ഷനുകൾക്ക് ഉണ്ട്.

- വിവിധ വ്യക്തികൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദേവസ്വം ബോർഡിന് എതിരെ ഹൈക്കോടതിയിൽ നൽകുന്ന റിട്ട് പെറ്റീഷനിന്മേൽ കോടതി ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് Statement of Facts/Affidavit (ഓഡിറ്റിനെ കക്ഷി ചേർക്കുകയാണെങ്കിൽ) തയ്യാറാക്കി നൽകാനുള്ള ചുമതല സി 1 സെക്ഷനാണ്.

C3 സെക്ഷൻ

- ദേവസ്വം ബോർഡിനെതിരെ വിവിധ വ്യക്തികൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ദേവസ്വം ജീവനക്കാർ മുതലായവർ നൽകുന്ന പരാതികളിന്മേൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനായി ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പ് ഓഡിറ്റിന് അയച്ചു തരുന്നു. അത് പരിശോധിച്ച്, ആവശ്യമായ രേഖകളും, വിശദീകരണങ്ങളും ബോർഡിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കി, അവയും പരിശോധിച്ച് വിശദമായ ഓഡിറ്റ് റിമാർക്സ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് C3 സെക്ഷന്റെ പ്രധാന ചുമതലകളിൽ ഒന്നാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ സമയബന്ധിതമായി റിമാർക്സ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും, അത് സംബന്ധിച്ച് വിവരണം നൽകുന്നതിനായി സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓരോ കേസിന്റെ ഹിയറിംഗിൽ സന്നിഹിതനാകേണ്ടതുമാണ്. ചില സമയങ്ങൾ കേസിന്റെ പുരോഗതിക്ക് അനുസരിച്ച് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ റിമാർക്സ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു. പലപ്പോഴും പരാതികളിൽ യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാനെ സഹായിക്കുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് റിമാർക്സുകൾക്ക് സാധിക്കുന്നു. ഇതിനു പുറമേ ദേവസ്വം ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ ആരോപണങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചുകൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയത്തിലേക്ക് നേരിട്ടും പരാതികൾ ലഭിക്കാറുണ്ട്.

അവ പരിശോധിച്ച് തുടർ നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ട ചുമതലയും സി 3 സെക്ഷനാണ്.

- ബോർഡിന് കീഴിൽ വരുന്ന വിവിധ ഫണ്ടുകളുടെ (ബസ് ഫണ്ട്, എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫണ്ട്, സർപ്ലസ് ഫണ്ട്, സുമംഗലി കല്യാണമണ്ഡപം) എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ്, അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ സി 3 സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്. ഈ ഫണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ എല്ലാം തന്നെ ഓഡിറ്റിന്റെ ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന അതേ കോമ്പൗണ്ടിനുള്ളിൽ (ദേവസ്വം ബോർഡ് ആസ്ഥാനം) ആയതിനാൽ അവയ്ക്ക് ഓഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം ആയി ഇടാതെ, ഒരു സെക്ഷൻ ചുമതല നൽകിയിരിക്കുകയാണ്. സെക്ഷൻ കമ്മിറ്റികൾ മുഖേന ഓഡിറ്റ് റിക്വസിഷനും, എൻക്വയറികളും നൽകുകയും, ഓരോ മാസത്തെയും ഓഫീസ് സമയം വിനിയോഗിച്ച് കുറേക്കൂടെയായി രേഖകൾ പരിശോധിക്കുകയും തുടർന്ന് ഘട്ടം ഘട്ടമായി ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡിക തയ്യാറാക്കി ഒടുവിൽ കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് ഇഷ്യൂ ചെയ്ത ശേഷം, അത് 'റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ' കൈമാറുന്നു. റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിക്കുന്ന വേളയിൽ ഈ ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് റിപ്പോർട്ടിലേയ്ക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

പ്രവൃത്തിപഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം പരിശോധിച്ചിരുന്നു.

**പട്ടിക 5.22
കോടതി സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ**

No.	File No.	Subject
1.	C1/188/19	Audit of Accounts for the year 2011-12 Part II
2.	C1/1024/19	Special report on the Audit of accounts of pattazhy Devi Kshetra Samrakshana Samithi for the period from 17.08.14 to 11.01.19.

3.	C1/642/19	Audit Report on the accounts- 2015–16. Part I
4.	C1/633/19	Audit Report on the audit of accounts for the year 2011-12
5.	C1/320/19	Special Audit Report on Diversion of temple employees Provident Fund and Devaswom Provident Fund Corpus Amount from term deposit to tier 2 bonds of Dhanalaxmi bank during 03/2015 – Amounting to Rs. 150 Cr.
6.	C1/709/19	Audit Report on the audit of accounts - 2013-14 Part I
7.	C2/1090/19	DBAR 8/2019 –Reply No. 1 dated 04/09/2019
8.	C2/1526/19	Proceedings of the Hon. Ombudsman dated 24/10/2019
9.	C3/770/19	Regarding Pensionery benefits & Audit Liability
10.	C3/318/20	Regarding Service Matter
11.	C3/495/20	Regarding Deduction of amount from Retirement Benefits
12.	C3/1091/19	Regarding Vigilance Case
13.	C3/1509/19	Reg- Public Complaint related to Kodumon Dev
14.	C3/04/20	Regarding TDB Budget 2019–20
15.	C4/1086/19	Reply from Secretary – TDB – dtd 17/09/19 (DBAR8/18)
16.	C4/1298/19	Reply from Secretary – TDB dated 23/09/19 (DBAR3/18)
17.	C4/1156/19	DBAR 6/18 - Reply from Secretary – TDB dated 17/09/19
18.	C4/1303/19	Proceedings of the Ombudsman 19.09.19 in DBAR 8/18
19.	C4/1532/19	Proceedings of the Hon. Ombudsman dated 14.10.19
20.	C4/41/20	DBAR 6/18-Proceedings of the Hon. Ombudsman - 05.12.19
21.	C4/380/19	1194 ME - ശബരിമല ദേവസ്വം ഉത്സവങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്-reg.
22.	C4/1455/19	Order of the Hon. High Court in DBAR7/19

		(Non funding of Accounts)
23.	C4/93/20	ആഡിറ്റും ചുമതല സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണവും സംബന്ധിച്ച് -

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ

1. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
2. കോടതി ഹിയറിംഗ് സ്റ്റാറ്റസ് രജിസ്റ്റർ

നിലവിൽ 4 ഓഡിറ്റർമാരുള്ള കോടതി സെക്ഷനിലെ ഓഡിറ്റർമാരുടെ ആകെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

**പട്ടിക 5.23
കോടതി സെക്ഷന്റെ ആകെ ജോലിഭാരം**

COURT SECTION					
CONSOLIDATED WORK LOAD OF AUDITORS					
Seat No	Camp Work with P&F Allowance	Office Work	P&F Al. 15% of Office Work	Total (in minutes)	Total Man Hours
C1	81541	39620	5943	127104	2118
C2	81541	39320	5898	126759	2113
C3	81541	22095	3314	106950	1783
C4	81541	38930	5840	126311	2105
Total	326164	139965	20995	487124	8119
Man-power index					4.78
Number of auditors required					5

ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോടതി സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 4 ഓഡിറ്റർമാരുടെ സേവനം പര്യാപ്തമല്ലെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

3.റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ

ടി സെക്ഷനിലെ സ്റ്റാഫിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക 5.24
റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷന്റെ ഘടന

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	1
2.	ഓഡിറ്റർമാർ	3

റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- ◆ ബാച്ച് ഓഡിറ്റ് കഴിഞ്ഞ ഒരു ഓഫീസിന്റെ കരട് റിപ്പോർട്ട് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തപാൽ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകി നമ്പർ ഇട്ട് റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷന് നൽകുന്നു.
- ◆ തുടർന്ന് റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷനിലെ മൂന്ന് ഓഡിറ്റർമാർക്കായി ടി റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുന്നു.
- ◆ ഓഡിറ്റർമാർ കൈപ്പറ്റുന്ന കരട് റിപ്പോർട്ടുകൾ നേരിട്ട് സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ (Scrutiny) സെക്ഷനു നൽകുന്നു.
- ◆ സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ സെക്ഷൻ പരിശോധന നടത്തി കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ഓഡിറ്റിനു പോയ ബാച്ച് ലീഡർ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിച്ചോ എന്ന് രേഖാമൂലം ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് പരിശോധിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളിൽ എഴുതി ചേർക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ◆ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് അംഗീകാരത്തിനായി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും, എന്തെങ്കിലും അധികമായി അഭിപ്രായങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ കരട് റിപ്പോർട്ട് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ ഓഡിറ്റ് ബാച്ചിലേയ്ക്ക് തിരികെ നൽകി ഓഡിറ്റ് സമയത്തെ ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറിയുടെ സഹായത്തോടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെക്കൊണ്ട് അംഗീകരിപ്പിച്ച് ടൈപ്പ്

സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകി വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

- ◆ ടൈപ്പ് ചെയ്ത തിരികെ വരുന്ന റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ തന്റെ സെക്ഷനിലെ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് നൽകി Compare ചെയ്ത് വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനായി കോപ്പികൾ എടുക്കുകയും ആയവ പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് രജിസ്റ്റർ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, വാച്ച് രജിസ്റ്റർ, ബാധ്യതാ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.
- ◆ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ബാച്ച് ലീഡർ ആയി പോയ ബാച്ചിലെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കാനായി കൈപ്പറ്റുകയും, തന്റെ കൂടെ ഓഡിറ്റിനായി വന്ന എല്ലാ പേരേയും ഉൾപ്പെടുത്തി റെക്രൂഫിക്ടേഷൻ ടീം ഉണ്ടാക്കി അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ സെക്ഷനു തിരികെ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ◆ ദേവസ്വം ആസ്ഥാനകാര്യലയം കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിവിധ ഫണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും കരട് റിപ്പോർട്ട് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ വഴി സ്വീകരിക്കുകയും മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകി റിപ്പോർട്ടാക്കി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ◆ കോടതി സെക്ഷൻ വഴി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷന്റെ കൈവശമുള്ള സ്പെഷ്യൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആയതിന്റെ തുടർ നടപടി പരിശോധിക്കുന്നു.
- ◆ ഹെഡ് ഓഫീസ് നിർദ്ദേശപ്രകാരം ദേവസ്വം സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിൽപ്പെടാത്ത ജോലികളുടെ വിജിലൻസ് ഡ്യൂട്ടിയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

- ◆ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന A.C. ഓഫീസുകൾ A.O. ദേവസ്വങ്ങൾ, S.G.O. ദേവസ്വങ്ങൾ, J.S. ദേവസ്വങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ വേണ്ട മുന്നോട്ടുള്ള നടപടികൾ നടത്തുന്നു.
- ◆ റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷനിലെ ഓഡിറ്റർമാരുടെ പങ്കുള്ള പേഴ്ണൽ രജിസ്റ്റർ, ബാധ്യതാ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിശോധന നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ നടത്തുന്നു.
- ◆ എല്ലാ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
- ◆ ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് രജിസ്റ്റർ, ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ടെമ്പിൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ കമ്മിറ്റി രജിസ്റ്റർ, റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റർ, എന്നിവയിൽ ഓരോ റിപ്പോർട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോഴും അതിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആകെ തുകയുടെ ബാധ്യത, അവ ഉൾപ്പെട്ട ഖണ്ഡിക, ബാധ്യതകൾക്ക് കാരണകാരനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിലാസം, കാലാവധി എന്നിവ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഓഫീസിലെ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ 2019-20 വർഷത്തിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ഓഡിറ്റിനായി 81541 മിനിറ്റുകൾ (1360hrs) വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

R1, R2 & R3 സെക്ഷനുകൾ

റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ബോർഡിലെ അസി. കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി 3 സെക്ഷനുകളിലായി വിഭജിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്നതിന്റെ പട്ടിക ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 5.25
അസി.കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകളിലെ ജോലിവിഭജനം

സീറ്റ്	ജോലി വിഭജനം
R 1	നെയാറ്റിൻകര, തിരുവനന്തപുരം, ഉള്ളൂർ, വർക്കല, കൊട്ടാരക്കര, പുനലൂർ, കൊല്ലം
R 2	കരുനാഗപ്പള്ളി, മാവേലിക്കര, ഹരിപ്പാട്, അമ്പലപ്പുഴ, ആറൻമുള, തിരുവല്ല, ചങ്ങനാശ്ശേരി
R 3	കോട്ടയം, ഏറ്റുമാനൂർ, വൈക്കം, തൃക്കാരിയൂർ, മുണ്ടക്കയം, നോർത്ത് പറവൂർ

- ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ‘ഔട്ട് ഓഡിറ്റ്’ പോകുന്ന ടീമംഗങ്ങൾ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സുകൾ (മരാമത്ത് നോട്ട്സുകൾ, സ്പെഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് എന്നിവ ഒഴികെ) കൈപ്പറ്റുക. അത് പിന്നീട് സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറുക. ഒടുവിൽ അംഗീകരിച്ച് ടൈപ്പ് ചെയ്തു വരുന്ന ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് കമ്പയർ ചെയ്ത് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുക എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്നു.
- കരട് നോട്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിൽ നൽകുന്ന ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറികൾക്ക് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പിന്നീട് (ഔട്ട് ഓഡിറ്റിന് ശേഷം) മറുപടി തയ്യാറാക്കി ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുകയും ആയത് പരിശോധിച്ച് മറുപടി നൽകുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സിലെ ഖണ്ഡികകൾ ഒഴിവാക്കുകയോ/പരിഷ്കരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു.
- കരട് നോട്ട്സുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് അവയിലെ ഖണ്ഡികകളുടെ പ്രധാന്യം അനുസരിച്ച് ഫൈനൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനായി അവയെ തരംതിരിക്കുന്നു.
- തരംതിരിച്ച ഖണ്ഡികകൾ/ ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് എല്ലാം ചേർത്ത് ഫൈനൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിക്കുന്നതും, അവയ്ക്ക് ആമുഖം, പൊതുഅവലോകനം, ഓഡിറ്റ് സംഗ്രഹം, മറ്റു പൊതുവിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടനയിലേക്ക് കൊണ്ട് വരുന്ന ജോലിയും ഈ സെക്ഷനുകൾ ചെയ്യുന്നു.
- ശരാശരി 500 പേജോളം വരുന്ന ഫൈനൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് ആദ്യാവസാനം വരെയും പരിശോധിക്കുകയും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കോപ്പിയുമായി കമ്പയർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ

- പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
- ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ,
- വാച്ച് രജിസ്റ്റർ,
- ഓഡിറ്റ് ഇഷ്യൂ നോട്ട് രജിസ്റ്റർ,
- ബാധ്യതാ രജിസ്റ്റർ

സെക്ഷൻ കൈപ്പറ്റിയ തപാലുകൾ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ എൻ്റർ ചെയ്യുശേഷം അവ ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷൻ കൈമാറുന്നു. കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് സ്ക്രൂട്ടിനിക്ക് കൈമാറുന്ന തീയതി, സ്ക്രൂട്ടിനിയ്ക്ക് നോട്ട്സ് റെക്വിഫിക്കേഷൻ നൽകുന്ന തീയതി, റെക്വിഫിക്കേഷൻ ശേഷം തിരികെ സ്ക്രൂട്ടിനിയ്ക്ക് കൈമാറുന്ന തീയതി, ഫൈനൽ സബ്മിഷൻ തീയതി എന്നിവ വാച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ എൻ്റർ ചെയ്യുന്നു. ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് ഏതൊക്കെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടത് എന്നുള്ള വിവരം ഓഡിറ്റ് ഇഷ്യൂ നോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള റിവ്യൂ ഓഫ് ഓഡിറ്റിൻ്റെ വിവരങ്ങൾ ബാധ്യതാ രജിസ്റ്ററിൽ പരാമർശിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സിന് ലഭിക്കുന്ന മറുപടിക്കനുസരിച്ച് ഖണ്ഡികകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചുമതല തുകകൾ ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്താൽ ആ മാറ്റം ബാധ്യതാ രജിസ്റ്ററിലും വരുത്തുന്നു.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

പ്രവൃത്തിപഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം പരിശോധിച്ചിരുന്നു.

പട്ടിക 5.26

റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

Sl. No.	File No.	Notes on the audit of Accounts of
1.	R1/1304/18	OTC Hanuman Devaswom - Y 2016 -17
2.	R1/1084/19	TVPM A.C. Office for the year 2016-17
3.	R1/461/19	Varkala A.C. Office for the year 2016-17
4.	R1/257/19	Mukhathala Devaswom-Y 2016-17

5.	R1/1363/19	Karunagappally Accounts Office-Y 2016-17
6.	R1/460/19	Ottasekharamangalam Dev. -Y 2016-17
7.	R1/993/19	Thiruvallom Devaswom for the year 2016-17
8.	R1/929/19	Arayur Devaswom for the year 2016-17
9.	R1/654/19	Pazhavady Devaswom for the year 2016-17
10.	R1/1305/18	Gouresapattanam for the year 2016-17
11.	R2/523/19	Thrikkurathy Devaswom -Y 2016-17
12.	R2/1079/19	Ambalappuzha Devaswom-Y 2016-17
13.	R2/813/19	Thiruvalla AC Officer- Y 2016-17
14.	R2/777/19	Valiyakalavoor Devaswom – Y 2016-17
15.	R2/1082/19	Malayalapuruzha Devaswom - Y 2016-17
16.	R2/347/20	Aranmula Dev. – 2016-17 audit note reply
17.	R2/249/19	Sachivothampuram Devaswom-Y 2016-17
18.	R2/946/19	Thrippakkudam Devasom-Y 2016-17
19.	R2/213/19	Mavelikkara AC Office for the year 2016-17
20.	R2/813/19	Thiruvalla AC Officer for the year 2016-17
21.	R2/777/19	Valiyakalavoor Devaswom- Y 2016-17
22.	R2/1082/19	Malayalapuruzha Devaswom-Y 2016-17
23.	R3/381/19	ADC Office, Mundakayam-Y 2016-17
24.	R3/779/19	ADC Office, North Paravoor- Y 2016-17
25.	R3/668/19	ADC Office, Thrikariyoor- Y 2016-17
26.	R3/362/19	ADC Office, Ettumanoor- Y 2016-17
27.	R3/650/19	ADC Office, Kottayam- Y 2016-17
28.	R3/267/19	ADC Office, Changanassery- Y 2016-17

നിലവിൽ 3 ഓഡിറ്റർമാരുള്ള റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു :

പട്ടിക 5.27
റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷന്റെ ആകെ ജോലിഭാരം

REPORT SECTION					
CONSOLIDATED WORK LOAD OF AUDITORS					
Seat No	Camp Work with P&F Allowance	Office Work	P&F Al. 15% of Office work	Total (in minutes)	Total Man Hours
R1	81541	40260	6039	127840	2131
R2	81541	38460	5769	125770	2096
R3	81541	38220	5733	125494	2092
Total	244623	116940	17541	379104	6319
Man-power index					3.72
Number of auditors required					4

ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 3 ഓഡിറ്റർമാരുടെ സേവനം പര്യാപ്തമല്ലെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

4. സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷൻ

ടി സെക്ഷനിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക 5.28
സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷന്റെ ഘടന

ക്രമ നം	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	1
2.	ഓഡിറ്റർമാർ	4

ഒരു ഫയലിന്മേൽ പ്രധാനമായും രണ്ടു ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് സ്ക്രൂട്ടിനി നടക്കുന്നത്. ജനറൽ സ്ക്രൂട്ടിനിയും റെക്ലിഫിക്കേഷൻ സ്ക്രൂട്ടിനിയും.

(i) General Scrutiny:- ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സിലെ ഖണ്ഡികകളുടെ ഭാഷാപരമായ, ഘടനാപരമായ, ആശയപരമായ, നിയമപരമായ സാധുതകൾ പരിശോധിക്കുകയും, മറ്റു clerical & Arithmetical Accuracy ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതും. സ്ക്രൂട്ടിനിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ ഓഫീസ് നോട്ടാക്കി (Scrutiny Queries) സമർപ്പിക്കുകയും, അവ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെയോ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെയോ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം ഓഡിറ്റ് ബാച്ചിന് റെക്ടിഫിക്കേഷനായി കൈമാറുന്നതുമാണ് ജനറൽ സ്ക്രൂട്ടിനി.

(ii) Rectification Scrutiny:- ഓഡിറ്റ് ബാച്ചുകൾ Scrutiny Query പരിശോധിച്ച ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയും, ആയതിന്റെ വിവരം ഓഫീസ് നോട്ടാക്കി തിരികെ സമർപ്പിക്കുകയും ടി മറുപടികളും, ഖണ്ഡികയിൽ വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങളും പരിശോധിച്ച ശേഷം സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷനിൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് കരട് റിപ്പോർട്ട് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് റെക്ടിഫിക്കേഷൻ സ്ക്രൂട്ടിനി.

സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷനിലെ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- ◆ റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിക്കുന്ന കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ടുകൾ റിപ്പോർട്ട്-സ്ക്രൂട്ടിനി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷൻ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് കൈമാറുന്നു.
- ◆ സ്ക്രൂട്ടിനി കഴിഞ്ഞതെന്ന സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾ ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ടിന്റെ ഭാഷ, ഘടന ആശയം, നിയമപരമായ സാധുതകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും മറ്റ് Clerical, Arithmetical Accuracy എന്നിവ പരിശോധിച്ചു സെക്ഷൻ ഓഡിറ്റർമാർ കണ്ടെത്തിയിട്ടില്ലാത്ത മറ്റ് ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയവ കൂടി സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ കുറിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.
- ◆ കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ടും സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ കുറിപ്പും, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക
- ◆ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം Rectification-ന് നൽകുക.
- ◆ Rectification കഴിഞ്ഞുവരുന്ന കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ടുകൾ സെക്ഷൻ ഓഡിറ്റർമാരുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം, സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ കുറിപ്പിനുള്ള മറുപടികളും ഖണ്ഡികകളിൽ സ്ക്രൂട്ടിനി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും

പരിശോധിച്ച ശേഷം ഓഡിറ്റ് നോട്ടുകൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുക

- ◆ 'റിപ്പോർട്ട് സ്ക്രൂട്ടിനി രജിസ്റ്റർ', 'സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷൻ ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ' എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
- ◆ സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഓഡിറ്റർമാരുടെയും ജോലി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് Overall Supervision-നും നിർവ്വഹിക്കുക.

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഓഫീസിലെ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ 2019-20 വർഷത്തിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിൽ ടി ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ഓഡിറ്റിനായി 81541 മിനിറ്റുകൾ (1360hrs) വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

S1, S2, S3, S4 സെക്ഷനുകൾ

- വിവിധ ഓഡിറ്റ് ബാച്ച് ഔട്ട് ഓഡിറ്റ് പോയതിനു ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ്/റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒരു 'തേർഡ് പാർട്ടിയുടെ' വീക്ഷണത്തിൽ പരിശോധിച്ച് അതിനെ ന്യൂനതവിമുക്തമാക്കുക.
- കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സിലെ ആദ്യം മുതൽ അവസാനം വരെയുള്ള എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും അനുബന്ധമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ

- പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
- സ്ക്രൂട്ടിനി രജിസ്റ്റർ

പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

പ്രവൃത്തിപഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം പരിശോധിച്ചിരുന്നു.

പട്ടിക 5.29

സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

Sl.	File No.	Subject
1.	R1-993/19	Thiruvallom Devaswom
2.	R1-1423/19	Eroor Subgroup
3.	R1-932/19	Kulathupuzha Devaswom
4.	R2-249/19	Sachivothamapuram Devaswom 2016 - 17
5.	R2-1084/19	ADC Office 2016 - 17

6.	R3-1080/19	Ettumanoor Devaswom 2016 - 2017
7.	R2-1363/19	ADC Office, Karunagappally 2016 - 17
8.	R1-257/19	Mukhathala Devaswom 2016 - 17
9.	R1-461/19	ADC, Varkala 2016 - 17
10.	R2/813/19	Thiruvalla AC Office
11.	R1/636/19	Vellayani Devaswom
12.	R2/408/19	Chettikulangara Devaswom
13.	R1/1366/19	Chittadiswaram Devaswom
14.	R1/462/19	Thirumullavaram Devaswom

നിലവിൽ 4 ഓഡിറ്റർമാരുള്ള സ്കൂട്ടിനി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു :

പട്ടിക 5.30
സ്കൂട്ടിനി സെക്ഷന്റെ ആകെ ജോലിഭാരം

SCRUTINY SECTION					
CONSOLIDATED WORK LOAD OF AUDITORS					
Seat No	Camp Work with P&F Allowance	Office Work	P&F Al. 15% of Office Work	Total (in minutes)	Total Man Hours
S1	81541	51420	7713	140674	2345
S2	81541	50220	7533	139294	2322
S3	81541	39510	5927	126978	2116
S4	81541	41040	6156	128737	2146
Total	326164	182190	27329	535683	8929
Man-power index					5.25
Number of auditors required					5

ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂട്ടിനി സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്

നിലവിലുള്ള 4 ഓഡിറ്റർമാരുടെ സേവനം പര്യാപ്തമല്ലെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

2019 - 20 കാലയളവിൽ 4 സെക്ഷനുകളാണ് ഇതിനായി ഉണ്ടായിരുന്നത്. എസ് 1 മുതൽ എസ് 4 വരെ. എന്നാൽ ഇതിൽ എസ് 4 സെക്ഷൻ 16.02.2020 വരെ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ളു. പെൻഷൻ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം പരിഗണിച്ച് എസ് 4 സെക്ഷൻ abolish ചെയ്ത് പി 5 സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ചു.

5.മരാമത്ത് സെക്ഷൻ

ടി സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക 5.31

മരാമത്ത് സെക്ഷന്റെ ഘടന

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	1
2.	ഓഡിറ്റർമാർ	4

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി ദേവസ്വം വസ്തുവകകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമായാണ് മരാമത്ത് ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. മരാമത്ത് വിഭാഗത്തെ ആകെ 5 ഡിവിഷനുകളായി തിരിച്ച് ഓരോ ഡിവിഷന്റെയും ചുമതല ഓരോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ഡിവിഷന്റെയും കീഴിൽ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതല അതത് അസി.എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ 5 മരാമത്ത് ഡിവിഷനുകളിലായി 23 സെക്ഷൻ ഓഫീസുകൾ ഉണ്ട്.

ഓരോ സെക്ഷനുകളിലായാണ് മരാമത്ത് വർക്കുകൾ നടക്കുന്നത്. അതിന്റെ ചെലവ് വഹിക്കുന്നത് അതത് ഡിവിഷനുകളിലാണ്. മരാമത്ത്

വർക്കുകൾ കൂടാതെ അതത് ഡിവിഷന്റെ കീഴിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകളും ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകളിലാണ് വരുന്നത്.

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച 5 ഡിവിഷനുകൾക്ക് പുറമേ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ദേവസ്വങ്ങളിലെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്കുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനും ഏകോപനത്തിനുമായി ഒരു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ (ഇലക്ട്രിക്കൽ) നേതൃത്വത്തിൽ ചെങ്ങന്നൂരിൽ 2018-19 വർഷം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ മരാമത്ത് ഡിവിഷനുകളിലും ശരാശരി 500 നു മുകളിൽ വർക്ക് ഫയലുകൾ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

എല്ലാ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിനും, ഏകോപനത്തിനുമായി ദേവസ്വം ബോർഡ് ആസ്ഥാനത്ത് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. നിശ്ചിത പരിധിയിൽ മുകളിൽ മൂല്യം വരുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ അംഗീകാരം ചീഫ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്ന് അതാത് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ വാങ്ങിയിരിക്കണം.

മരാമത്ത് ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധനക്കായി Out Audit ന് പോകുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീം സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് സൂട്ടിനി ചെയ്ത് അപാകത രഹിതമാക്കുന്ന ജോലിയും തിരുവനന്തപുരം മരാമത്ത് ഡിവിഷൻ, എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സും മരാമത്ത് സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു. ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സിന്റെ ഫയലുകൾ ഓഫീസുകൾ തിരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന പട്ടിക ക്രമത്തിൽ 4 സെക്ഷനുകൾക്കായി നൽകുന്നു.

**പട്ടിക 5.32
മരാമത്ത് സെക്ഷനിലെ ജോലി വിഭജനം**

സെക്ഷൻ	ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓഫീസ്
എം 1	തിരുവനന്തപുരം ഡിവിഷൻ, എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷൻ
എം 2	മാവേലിക്കര ഡിവിഷൻ, SDP പമ്പ
എം 3	കോട്ടയം ഡിവിഷൻ, ചെങ്ങന്നൂർ ഡിവിഷൻ
എം 4	ശബരിമല മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ

ഇതിനു പുറമേ ബോർഡിലെ ആസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, വേതനം (താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ) വിവിധ അലവൻസുകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ, ഓണറേറിയം മുതലായവയുടെ വൗച്ചറുകൾ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക് റിക്വസിഷൻ മുഖേന വരുത്തി, ഓഫീസ് സമയം വിനിയോഗിച്ച് കുറേശ്ശേയായി ചെയ്യുകയും, ഘട്ടംഘട്ടമായി ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലേക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് സെക്ഷനുകളുടെ മറ്റൊരു ജോലി. ഇത്തരം വൗച്ചറുകളെ Pre-Audited Departmental (PAD) വൗച്ചറുകൾ എന്നാണ് പറയുന്നത്. ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രസിഡന്റ്, അംഗങ്ങൾ, ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്, സെക്രട്ടറി ഓഫീസ്, ഫിനാൻസ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസ്, കൾച്ചറൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്, ലോ ഓഫീസ്, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്, ദേവസ്വം വിജിലൻസ് ഓഫീസ്, ഡെപ്യൂട്ടി കമ്മീഷണർ ഓഫീസ് തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു വർഷം ശരാശരി ആകെ 4500 വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. അത് വിഭജിച്ച് 4 സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ ഒരു സെക്ഷനിൽ പ്രതിവർഷം ശരാശരി 1150 PAD വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടിവരുന്നു.

പ്രസ്തുത ജോലികൾ കൂടാതെ M 1 സെക്ഷനു മാത്രമുള്ള പ്രത്യേക ജോലിയാണ് മരാമത്ത് പെറ്റീഷനുകളിന്മേലുള്ള 'റിമാർക്സ്' തയ്യാറാക്കുക എന്നത്. 20 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ മൂല്യമുള്ള മരാമത്ത് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് ഹൈക്കോടതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വേണം. അതിലേക്കായി ഇത്തരം വർക്കുകൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതുവരെയുള്ള രേഖകൾ (ഈ രേഖകളെ 'മരാമത്ത് പെറ്റീഷൻ' എന്ന് പറയുന്നു) ബോർഡ് കോടതിക്ക് മുമ്പിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നത്. ബഹു. കോടതി ഈ മരാമത്ത് പെറ്റീഷൻ ഓഡിറ്റ് കാര്യലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു നൽകുന്നു. ഇത് പരിശോധിച്ച് റിമാർക്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് M 1 സെക്ഷനാണ്. തുടർന്ന് അതിന്മേൽ ബോർഡ്

സമർപ്പിക്കുന്ന മറുപടികളുടെ പരിശോധനയും, തുടർ നടപടികളും ഉൾപ്പെടെ പെറ്റീഷൻ തീർപ്പാക്കും വരെയുള്ള നടപടികൾ തുടരുന്നു. കൂടാതെ ബഹു.ഹൈക്കോടതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ Statement of Facts തയ്യാറാക്കുന്നു.

മരാമത്ത് സെക്ഷൻ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- ◆ M1, M2, M3, M4 സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.
- ◆ ബോർഡിന്റെ ആസമാനത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ PAD വൗച്ചറുകൾ, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
- ◆ ഓഡിറ്റർമാർ PAD ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾക്ക് ദേവസ്വം ബോർഡ് അധികാരികളിൽ നിന്നും വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറികൾ തയ്യാറാക്കുക.
- ◆ ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറിയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും പരിശോധിച്ച ശേഷം ദേവസ്വം ബോർഡിന് നൽകുക.
- ◆ മരാമത്ത് ഓഫീസുകളുടെ കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് സ്ക്രൂട്ടിനി ചെയ്യുക.
- ◆ സ്ക്രൂട്ടിനി കഴിഞ്ഞതെന്ന സൂക്ഷ്മ പരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾ ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ◆ കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ടിന്റെ ഭാഷാപരമായ, ഘടനാപരമായ, ആശയപരമായ, നിയമപരമായ സാധുത പരിശോധിക്കുക.
- ◆ ക്ലിക്കൽ/arithmetical accuracy പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർ കണ്ടെത്തിയിട്ടില്ലാത്ത മറ്റ് ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയവ കൂടി സൂക്ഷ്മപരിശോധനാകുറിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- ◆ കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സും, സൂക്ഷ്മപരിശോധനാകുറിപ്പും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ◆ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം “Rectification” കഴിഞ്ഞ് വരുന്ന കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ◆ സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ കുറിപ്പിനുള്ള മറുപടികളും, ഖണ്ഡികകളിൽ സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ കുറിപ്പിനനുസൃതമായി വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങളും പരിശോധിക്കുക.

- ◆ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തിരികെ വരുന്ന മരാമത്ത് ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സുകൾ കമ്പയർ ചെയ്ത് ഓഡിറ്റ് നോട്ട് രജിസ്റ്റർ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, വാച്ച് രജിസ്റ്റർ, ലയബിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ എൻട്രി വരുത്തി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ◆ മരാമത്ത് പെറ്റീഷനുകളിന്മേലുള്ള 'റിമാർക്സ്' തയ്യാറാക്കുക
- ◆ ബാച്ചിലെ ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സുകളുടെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി 'Rectification team' ഉണ്ടാക്കി അപാകത പരിഹരിച്ച് സ്കൂട്ടിണി സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുക.
- ◆ ഓഡിറ്റർമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുകയും ഓഫീസ് മീറ്റിംഗിലും മറ്റ് പൊതുവായ ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുക.

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഓഫീസിലെ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ 2019-20 വർഷത്തിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിൽ മരാമത്തി സെക്ഷൻ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ഓഡിറ്റിനായി 81541 മിനിറ്റുകൾ (1360hrs) വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ

- പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
- പെറ്റീഷൻ രജിസ്റ്റർ

Pre-Audited Departmental (PAD) വൗച്ചറുകൾ മാത്രമാണ് പ്രധാനമായും മരാമത്ത് സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. നിലവിൽ 4 ഓഡിറ്റർമാരുള്ള മരാമത്ത് സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു :

പട്ടിക 5.33
മരാമത്ത് സെക്ഷന്റെ ആകെ ജോലിഭാരം

MARAMATH SECTION					
CONSOLIDATED WORK LOAD OF AUDITORS					
Seat No	Camp Work with P&F Allowance	Office Work	P&F Al. 15% of Office Work	Total (in minutes)	Total Man Hours
M1	81541	16431	2465	100437	1674
M2	81541	36759	5514	123814	2064
M3	81541	36759	5514	123814	2064
M4	81541	36758	5514	123813	2064
Total	326164	126707	19007	471878	7866
Man-power index					4.63
Number of auditors required					5

ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരാമത്ത് സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 4 ഓഡിറ്റർമാരുടെ സേവനം പര്യാപ്തമല്ലെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

6. പെൻഷൻ സെക്ഷൻ

ടി സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക 5.34
പെൻഷൻ സെക്ഷന്റെ ഘടന

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	1
2.	ഓഡിറ്റർമാർ	5

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ 1500 രൂപ വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം, ശമ്പള നിർണ്ണയങ്ങൾ, പെൻഷൻ

ആനുകൂല്യങ്ങൾ, മറ്റു ജീവനകാര്യങ്ങൾ മുതലായവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് ബഹു. ഹൈക്കോടതി തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനായി ഓഡിറ്റ് കാര്യాలയത്തിൽ ഒരു പെൻഷൻ സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഒരു ജീവനക്കാരൻ റിട്ടയർ ചെയ്യുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ റിട്ടയർമെന്റിനോട് അടുക്കുമ്പോൾ ആണ് നിലവിൽ ബോർഡ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവനപുസ്തകം പരിശോധനയ്ക്കായി ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നത്. ആകയാൽ ആ ജീവനക്കാരൻ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച അന്നു മുതലുള്ള ശമ്പള പരിഷ്കരണങ്ങളും, ലീവ് അക്കൗണ്ടുകളും, മറ്റു സേവനവിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ച് സേവനപുസ്തകം അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്നു. Service Verification ൽ അപാകതകൾ കാണുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സേവന പുസ്തകം മടക്കി നൽകുന്നു.

സേവന പുസ്തകത്തിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം ബോർഡ് ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷനും, മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങളും കണക്കാക്കി പെൻഷൻ ബുക്കിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നു. ഇതിലേക്കായി പി 1 മുതൽ പി 4 വരെ വരുന്ന 4 സെക്ഷനുകളാണ് 2020 ഫെബ്രുവരി മാസം വരെ ഉണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാൽ വർദ്ധിച്ച ജോലിഭാരം മൂലം ഫെബ്രുവരി മുതൽ ഓഡിറ്റ് കാര്യాలയത്തിലെ സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷനിലെ ഒരു സെക്ഷൻ (എസ് 4) abolish ചെയ്ത് പി 5 എന്നൊരു പുതിയ പെൻഷൻ സെക്ഷൻ കൂടി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇതിനു പുറമേ 2017 ൽ ക്ഷേത്രജീവനക്കാരെ (ശാന്തി, തളി, കഴകം, നാദസ്വരം മുതലായവർ) class IV ജീവനക്കാരായി അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട് ബോർഡ് ഉത്തരവിറക്കിയതിനെ തുടർന്ന് ക്ഷേത്രം ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണ്ണയവും, പെൻഷന്റെയും അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും നിർണ്ണയവും ഈ വകുപ്പ് പരിശോധിച്ച് നൽകണമെന്ന് ബോർഡ് ഔദ്യോഗികമായി ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു (Wide ROC 11015/17/Mist dated 20.07.17) എന്നാൽ 4500 ൽ പരം വരുന്ന ക്ഷേത്രജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വേരിഫിക്കേഷനും, പെൻഷൻ

വേരിഫിക്കേഷനും നിലവിലെ മനുഷ്യവിഭവ ശേഷി വെച്ച് നടത്താൻ സാധിക്കാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത ജോലി നാളിതുവരെ ഏറ്റെടുത്തിട്ടില്ല.

പെൻഷൻ സെക്ഷനിലെ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- ◆ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ 1500 ൽപ്പരം വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തക പരിശോധന, ശമ്പളനിർണ്ണയങ്ങൾ, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ മുതലായവ പരിശോധിച്ച് യഥാസമയം അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ◆ ബോർഡിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പള പരിഷ്കരണങ്ങളും, വിവിധ പ്രമോഷനുകളെ തുടർന്നുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയങ്ങളും, ലീവ് അക്കൗണ്ടുകളും, മറ്റു സേവന വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ചു നൽകുക.
- ◆ Service Verification ൽ അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം ചൂണ്ടിക്കാട്ടി സേവന പുസ്തകം മടക്കുകയും തുടർന്ന് അപാകത പരിഹരിച്ചു വരുന്ന സേവനപുസ്തകം പുനപരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ സർവീസ് സംബന്ധമായി ബോർഡിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, സർവീസ് സംബന്ധമായുള്ള കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോടതി സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ പെൻഷൻ സെക്ഷന്റെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക
- ◆ സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ Inward മായി ഒത്തു നോക്കി പ്രതിമാസ പരിശോധന നടത്തുക
- ◆ ഓഫീസ് മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുക,
- ◆ ബാച്ച് ലീഡർ എന്ന നിലയിൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സർപ്പിക്കുക
- ◆ സ്ക്രൂട്ടിനി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ആവശ്യമായ Rectification നടത്തുക
- ◆ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു ജോലികളും നിർവഹിക്കുക.

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഓഫീസിലെ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ 2019-20 വർഷത്തിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിൽ ടി ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ഓഡിറ്റിനായി 81541 മിനിറ്റുകൾ (1360hrs) വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ

- പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
- സർവീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ
- പെൻഷൻ ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ

പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

പ്രവൃത്തിപഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പെൻഷൻ ബുക്കുകളും സർവീസ് ബുക്കുകളും പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം പരിശോധിച്ചിരുന്നു.

പട്ടിക 5.35

പെൻഷൻ സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച പെൻഷൻ ബുക്കുകൾ

Sl.No.	File No.	PENSION BOOK
1.	P1/183/19	ശ്രീ. പി.പി. വിജയകുമാർ , ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
2.	P1/1093/18	ശ്രീ. എ. ബാബു , അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ
3.	P1/1094/18	ശ്രീ. ആർ. രവി, അസിസിറ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
4.	P2/1469/19	ശ്രീമതി കെ. സുധാമണി, സീനിയർ ഓഡിറ്റർ
5.	P2/577/20	ശ്രീ. എസ്. ചന്ദ്രൻ, സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ
6.	P2/964/20	ശ്രീ. എസ്. ശശികുമാർ, Adm. ഓഫീസർ
7.	P5/94/20	ശ്രീ. റ്റി. ശ്രീകണ്ഠൻ, സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ
8.	P5/729/20	ശ്രീ. സി. രാജൻ, സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ
9.	P5/615/20	ശ്രീ. കെ. മാധവൻ പിള്ള, Sel.Gr. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

പട്ടിക 5.36

പെൻഷൻ സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച സർവീസ് ബുക്കുകൾ

Sl.No.	File No.	SERVICE BOOK
1.	P3/19/19	ശ്രീ. ആർ. മുരളി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
2.	P3/68/19	ശ്രീ. ആർ. മുരളീധരക്കുറിപ്പ് , ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
3.	P3/121/19	ശ്രീ.അർ. വിജയൻ, Sel. Grade ടൈപ്പിസ്റ്റ് (റിട്ട.)
4.	P3/441/19	ശ്രീ. എൻ. ഹരിദാസ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ഹെൽപ്പർ (റിട്ട.)
5.	P4/1236/19	ശ്രീമതി എസ്. ജയശ്രീ, സെക്രട്ടറി, TDB
6.	P4/1234/19	ശ്രീ. കെ. അനീൽകുമാർ, കൾച്ചറൽ അഫേഴ്സ്
7.	P4/942/19	ശ്രീ. കെ. കെ. ശ്രീകുമാരൻ നായർ, SGO
8.	P4/134/20	ശ്രീ. പി. മധു, Spl. Grade SGO
9.	P4/1174/19	ശ്രീ. പി. അരവിന്ദൻ, Head Clerk

നിലവിൽ 5 ഓഡിറ്റർമാരുള്ള പെൻഷൻ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു :

പട്ടിക 5.37

പെൻഷൻ സെക്ഷന്റെ ആകെ ജോലിഭാരം

PENSION SECTION					
CONSOLIDATED WORK LOAD OF AUDITORS					
Seat No	Camp Work with P&F Allowance	Office Work	P&F Al. 15% of Office Work	Total (in minutes)	Total Man Hours
P1	81541	37140	5571	124252	2071
P2	81541	41460	6219	129220	2154
P3	81541	42120	6318	129979	2166
P4&P5	81541	47400	7110	136051	2268
Total	326164	168120	25218	519502	8659
Man-power index					5.09
Number of auditors required					5

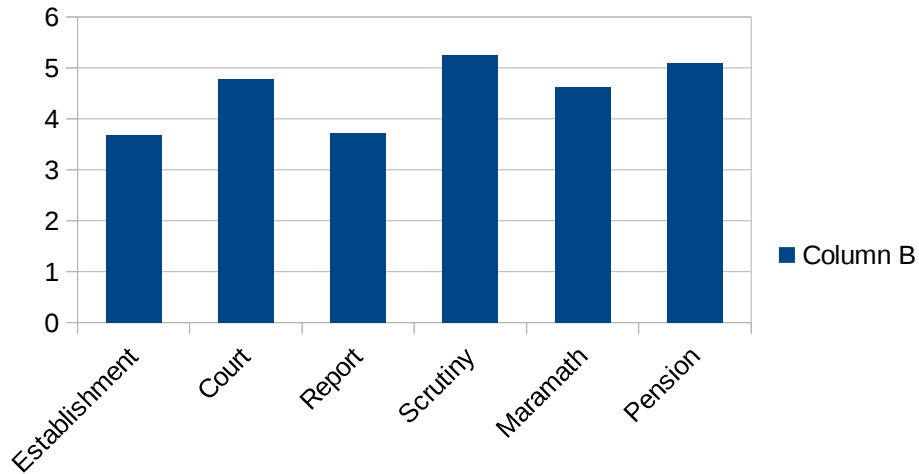
ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 5 ഓഡിറ്റർമാരുടെ സേവനം പര്യാപ്തമാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, കോടതി, റിപ്പോർട്ട്, സ്ക്രൂട്ടിനി, മരാമത്ത്, പെൻഷൻ എന്നീ 6 സെക്ഷനുകളിലെ 22 ഓഡിറ്റർമാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ പെൻഷൻ ഒഴികെയുള്ള 5 സെക്ഷനുകളിൽ ഓരോന്നിലും ഒരു ഓഡിറ്ററിന്റെ വീതം അധിക തസ്തിക ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ വേണ്ട ആകെ മനുഷ്യവിഭവശേഷി സംബന്ധിച്ച പട്ടികയും ചാർട്ടും ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 5.38
ആവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി സൂചിക

Section	Man-power Index
Establishment	3.69
Court	4.78
Report	3.72
Scrutiny	5.25
Maramath	4.63
Pension	5.09
Total	27.16

ചാർട്ട്
TDB ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി സൂചിക



22 ഓഡിറ്റർമാരുടെ വിവിധ ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിലെയും TDB ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലുമുള്ള ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ ലഭിച്ച Man-power Index 27.16 ആണ്. ഇതു പ്രകാരം TDB ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ 27 ഓഡിറ്റർമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്നു കാണുന്നു.

7. ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുകളുടെ 2 തസ്തികകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ടി ഓഫീസിൽ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല. ഈ ഓഫീസിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും ഏതാനും സെക്ഷനുകൾക്കുമാണ് നിലവിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. സാധാരണ ഒരു സർക്കാർ ഓഫീസിൽ ഉണ്ടാവാറുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും ഇവിടെയുണ്ട്. എങ്കിലും ഔട്ട് ഓഡിറ്റിന് പോകുന്ന ടീം അംഗങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഈ കാര്യാലയത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുകളുടെ പ്രധാന ജോലി. ഒരു മാസം 6 ബാച്ചുകൾ ഔട്ട് ഓഡിറ്റിന് പോകുന്നു. ഒരു ബാച്ചിന് ശരാശരി 2 ഔട്ട് ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകൾ കണക്കാക്കിയാൽ തന്നെ ഒരു മാസം ശരാശരി 12 ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സുകൾ ടൈപ്പ്

ചെയ്യാനാണ്ടാകും. സാധാരണ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് വിഭിന്നമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ജോലികളും ഇവർ നിർവഹിച്ചു വരുന്നു.

- കോടതികളുടെയും, സർക്കാരിന്റെയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എടുക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ
- ഓരോ മാസവും ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സുകൾ compile ചെയ്ത് ഫൈനൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക
- ബഹു. ദേവസ്വം ഓംബുഡ്സ്മാനിലേക്കുള്ള പ്രതിവാദ ഹിയറിംഗുകൾക്ക് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ട റിമാർക്കുകൾ.
- ബഹു. ഹൈക്കോടതിയിലേക്ക് റിട്ട് പെറ്റീഷൻ, DBAR, മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അയക്കേണ്ട Statement of Facts/Affidavit

ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷനിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു :

പട്ടിക 5.39
ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷനിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ
ആകെ ജോലിഭാരം

FAIRCOPY SECTION				
CONSOLIDATED WORK LOAD OF COMPUTER ASSISTANTS				
Seat	Computer work	P&F Allowance	Total (in minutes)	Total Man Hours
CA1	259713	38957	298670	4978
CA2	210178	31527	241705	4028
Total	469891	70484	540375	9006
Man-power index				5.3
Number of Computer Assistant required				5

ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് **5 കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമായി കാണുന്നു.**

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, ഓഡിറ്റർമാർ ,കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്നിവർക്കു പുറമെ രണ്ടു ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തികകളും നിലവിലുണ്ട്. ടി ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് (HG)

- എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലേക്കും തപാലുകൾ കൈമാറുക.
- സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കും സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും കൈമാറുക.
- ഓഫീസർമാർ അംഗീകരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ തിരിച്ച് സെക്ഷനുകളിലേക്കും നിർദ്ദേശാനുസരണം ടൈപ്പിംഗ് സെക്ഷൻ, ഡെസ്ക്ടാച്ച് സെക്ഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറുക.
- Despatch കഴിഞ്ഞ ഫയലുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കുക
- നഗരപരിധിയിൽ ഉള്ള ഓഫീസിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ, ട്രഷറി ബില്ലുകൾ എന്നിവ കൊണ്ടെത്തിക്കുക.
- രജിസ്റ്റേർഡ്, ഓർഡിനറി തപാലുകൾ പോസ്റ്റോഫീസിൽ കൊണ്ടെത്തിക്കുക.
- സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങൾ ദേവസ്വം ബോർഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും സംഭരിക്കുക, ആവശ്യാനുസരണം വിതരണം ചെയ്യുക.
- ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി മറ്റ് ഓഫീസർമാർ തുടങ്ങിയവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ ചെയ്യുക.
- ഓഫീസ് തുറക്കുകയും അടക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

- ഓഫീസ് കൃത്യ സമയത്ത് തുറക്കുകയും അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.തപാൽ സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള തപാലുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട സെക്ഷനുകളിൽ ഏല്പിക്കുക..

- സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകൾ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറുക.
- ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഫയലുകൾ സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് കൈമാറുക.
- ഹൈക്കോടതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ അതത് സെക്ഷനുകളിലേക്കും തിരിച്ചും കൈമാറുക.
- Despatch സെക്ഷനിൽ നിന്നുമുള്ള കത്തുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഓഫീസിലേയ്ക്കും, തപാലാഫീസിലും കൈമാറുക.
- Stationery articles കൈപ്പറ്റി ബോർഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുക. അവ യഥാസ്ഥാനത്ത് അടക്കി വയ്ക്കുക.
- ഓഫീസർമാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ ചെയ്യുക.
- മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് വരുന്ന തപാലുകൾ ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കുക,
- ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കണ്ട ശേഷം തപാലുകൾ ഇൻവേർഡ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ഇട്ട് വിഷയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകുക
- സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഡെസ്റ്റാച്ച് സീൽ ചെയ്ത് അതിനൊപ്പമുള്ള കത്തുകൾ ആ ഫയലിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി ഡെസ്റ്റാച്ച് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം അയക്കാനുള്ള തപാലുകളിൽ സ്റ്റാമ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക
- നേരിട്ട് കൊടുക്കാനുള്ള തപാലുകൾ ലോക്കൽ ഡെലിവറി തപാൽ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, തപാൽ ഡ്യൂട്ടിക്കാരനെ ഏൽപ്പിക്കുക, തപാൽ അയയ്ക്കാനുള്ള സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിക്കുക.

അധ്യായം 6 കണ്ടെത്തലുകൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥിതി വിവരശേഖരണത്തിനായി വിവിധ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് 20.10.2015 ലെ 11912/എ.ആർ.6(1)/2015/ഉഭപവ. നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനം, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി, ഔദ്യോഗിക ഭാഷയുടെ ഉപയോഗം, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനവകാശ നിയമം, കോടതി കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനായുള്ള പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിന്റെ സന്ദർശന വേളയിൽ ഭൂരിഭാഗം ജീവനക്കാരും ഹാജരാകുന്നതിൽ കൃത്യത പാലിച്ചിരുന്നു. ടി ഓഫീസിൽ നിലവിൽ പരിപാലിച്ചു വരുന്ന ക്യാഷ് ബുക്ക്, പേ-ബിൽ രജിസ്റ്റർ, സർവീസ് ബുക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ random ആയി പരിശോധിച്ചിരുന്നു. രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലുള്ള അപാകതകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും അവ ശരിയായി പരിപാലിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയിരുന്നു.

പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഫീസുകളിലും വിവിധ ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകളിലും നടത്തിയ പരിശോധനകളിലും പ്രവൃത്തിപഠന വേളയിലുമുള്ള പ്രവൃത്തിപഠന സംഘത്തിന്റെ പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിൽ അടുത്ത കാലത്തായി വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ (IHRD, LBS, കേരള മെഡിക്കൽ സർവീസ് കോർപ്പറേഷൻ) അക്കൗണ്ടുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആനുപാതികമായി പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിന് ഓഡിറ്റർമാരുടെ തസ്തിക വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ നിലവിൽ മറ്റു കാര്യലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ പുനർവിന്യസിച്ചുകൊണ്ടാണ് ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തിവരുന്നത്. ഇതുകാരണം ഓഡിറ്റർമാർക്ക് പല സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി തീർക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുന്നതിനാൽ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നും തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിനു ആവശ്യമുള്ള 12 തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിന് സാധ്യതയില്ലെന്നു കാണുന്നു.
- 1997 ൽ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ് ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുമ്പോഴുള്ളതിൽ നിന്നും ദേവസ്വങ്ങളുടെ എണ്ണം, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇവയെല്ലാം ഗണ്യമായ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നിലവിലെ വർദ്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നിർവഹണ സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ TDB ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് നിലവിലെ മനുഷ്യവിഭവശേഷി പര്യാപ്തമല്ലെന്ന് കാണുന്നു.

- തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ ഇ.ഫയൽ സംവിധാനം നാളിതുവരെ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഓഡിറ്റിലും ഓഫീസ് നടപടികളിലും കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി കാണുന്നു.
- തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫലപ്രദമായി കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനാൽ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ഓഡിറ്റിനും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും അധിക സമയം ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നതായി കാണുന്നു.
- ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റിനു വേണ്ടി AIMS software ന്റെ പ്രത്യേക മോഡ്യൂൾ നാളിതുവരെ വികസിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ സമയബന്ധിതമായി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം TDB യിൽ നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നു. പ്രത്യേക മോഡ്യൂൾ വികസിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിലും കൂടുതൽ വേഗത കൈവരിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്.
- അമ്പലങ്ങളിൽ പണം കൈപ്പറ്റുന്നതിനെല്ലാം മാനുവൽ രസീതുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാൽ ഓഡിറ്റർമാരുടെ സമഗ്രമായ പരിശോധനയ്ക്ക് കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമായി കാണുന്നു.
- അമ്പലങ്ങളും ബോർഡ് ഹൈഡ്കാർട്ടറും തമ്മിൽ നെറ്റ് വർക്ക് ബന്ധം ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നതായി കാണുന്നു.
- ബഹു.ദേവസ്വം ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഓഫീസ്/ബഹു. ഹൈക്കോടതി എന്നിവയുമായി TDB ഓഫീസിന് നിലവിൽ നെറ്റ് വർക്ക് കണക്ഷൻ സാധ്യമായിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ടി ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി കാണുന്നു. നെറ്റ് വർക്ക് ബന്ധം

വികസിപ്പിക്കുകയും വിപുലീകരിക്കുകയും ചെയ്യാൻ ഓഡിറ്റ് ജോലി കൂടുതൽ ലഘൂകരിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

- ഓഡിറ്റർമാരുടെ വർദ്ധിച്ച ജോലിഭാരം മൂലം നിലവിൽ ഓരോ വർഷവും ഓഡിറ്റ് എടുക്കാതെ ഒഴിവാക്കുന്ന അമ്പലങ്ങളെ Rotation അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്നുനാലു വർഷം കഴിഞ്ഞ് അവയുടെ turn ൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് മാത്രം നടത്തുവാനെ നിലവിലെ മനുഷ്യവിഭവശേഷി പര്യാപ്തമാകുന്നുള്ളവെന്ന് കാണുന്നു.
- Rotation അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാത്ത വർഷങ്ങളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് കണ്ടെത്താനുള്ള ഒരു സംവിധാനവും തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ നിലവിലില്ലെന്നു കാണുന്നു
- എല്ലാ ഫണ്ടുകളുടെയും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിലെ മനുഷ്യവിഭവ ശേഷി കൊണ്ട് സാധിക്കാറില്ലാത്തതിനാൽ ചില വർഷങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റർമാർ 'Out Audit Program' ആയി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാതെ ഓവർടൈം വിനിയോഗിച്ച് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതായി കാണുന്നു.
- എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, കോടതി, റിപ്പോർട്ട്, സ്ക്രൂട്ടിനി, മരാമത്ത് എന്നീ 5 സെക്ഷനുകളിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അധികമായി ഒരു സെക്ഷനിൽ ഒരു ഓഡിറ്റർ വീതം, ആകെ 5 ഓഡിറ്ററുടെ സേവനം കൂടി ആവശ്യമായി കാണുന്നു.
- നിലവിലുള്ള രണ്ടു കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അധികമായി 3 കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം കൂടി ആവശ്യമായി കാണുന്നു.

- ബോർഡിലെ 4500 നു മേൽ വരുന്ന ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരെ 2017 ൽ ക്ലാസ് IV ജീവനക്കാരായി ഉയർത്തിയതിനെ തുടർന്ന് അവരുടെ സേവന പുസ്തക പരിശോധനയും, ശമ്പള നിർണ്ണയ അംഗീകാരവും, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ അംഗീകാരവും ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും നിർവഹിച്ച നൽകണമെന്ന് ബോർഡ് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നുവെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ അഭാവത്താൽ പ്രസ്തുത ജോലി നാളിതുവരെ ഏറ്റെടുത്തിട്ടില്ലെന്ന് കാണുന്നു.

അധ്യായം 7 ശിപാർശകൾ

- തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിനെ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ് ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുമ്പോൾ ബോർഡിന്റെ കീഴിലുണ്ടായിരുന്ന ദേവസ്വങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അന്നത്തെ അവസ്ഥയും നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ അവയുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണം അവിടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എണ്ണം ഇവയൊക്കെ വർദ്ധിച്ചതിന് ആനുപാതികമായി സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ മാറ്റമുണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന വസ്തുത കണക്കിലെടുത്തും, വരവ് രേഖകളുടെ ബാഹുല്യം, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടവയുടെ വൈവിധ്യം സൃഷ്ടിക്കുന്ന സങ്കീർണ്ണത, 25 വർഷത്തിലധികമായി ക്രമാതീതമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് ജോലിഭാരത്തിലുള്ള വർദ്ധനവ്, അതോടൊപ്പം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമായ വളർച്ചയ്ക്ക് ഓഡിറ്റ് ഒരു തുടർപ്രക്രിയയായി തുടരേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് കാര്യലയത്തിലെ 12 താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- വർദ്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നിർവഹണ സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ TDB ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

- തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും സമയനിഷ്ഠയോടെയും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം അടിയന്തരമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, ഓഡിറ്റർ എന്നീ തസ്തികകൾക്ക് ലാപ്ടോപ്പ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയാൽ ഇവരുടെ ജോലിഭാരം ഗണ്യമായി കുറയ്ക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.
- സമയബന്ധിതമായി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാനും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിലേയ്ക്കുമായി ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റിനായി AIMS software ന്റെ പ്രത്യേക മോഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

കൃതജ്ഞത

ഈ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവൃത്തിപഠന സംഘത്തിന് നൽകിയ ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണത്തിന് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ ഓഫീസർമാരോടും മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ കൃതജ്ഞത അറിയിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി.

ശ്രീ. പുനീത്കുമാർ IAS
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനു വേണ്ടി