

കാ.എൽ.എ.12325/സ്പ.സെൽ/എ.എസ്.സി.സി.3/2011

ലോകൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറക്ടർട്ടുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 09.04.2012.
ഫോൺ: 0471-2303640
email.localfundauditfad@yahoo.in

സർക്കുലർ.നമ്പർ.3/2012

വിഷയം: ലോകൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് വകുപ്പ് - ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടി
സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന : 1. ഈ ഓഫീസിലെ 06.11.1998, 16.01.1999, 18.03.1999,
23.03.2000 എന്നീ തീയികളിലെ എൽ.എ.21274/സ്പ.സെൽ
(എസ്.സി)98-ാം നമ്പർ കത്തുകൾ.
2. ഈ ഓഫീസിലെ 14.11.2000-ലെ എൽ.എ.21586/സ്പ.സെൽ
(എസ്.സി)1/2000-ാം നമ്പർ കത്ത്.
3. ഈ ഓഫീസിലെ 17.02.2007-ലെ എൽ.എ.2523/സ്പ.സെൽ
(എസ്.സി)6/2007-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ (2/2007)
4. ഈ ഓഫീസിലെ 25.04.2007-ലെ എൽ.എ.8004/
എസ്.എസ്.4/2007-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ (3/2007)
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എ.ബി) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ
19.01.2009-ലെ 59008/എ.ബി.1/08-ാം നമ്പർ കത്ത്.
6. ഈ ഓഫീസിലെ 22.01.2010-ലെ എൽ.എ.967/
സ്പ.സെൽ(എസ്.സി.4എ)/07-ാം നമ്പർ കത്ത്.
7. ഈ ഓഫീസിലെ 17.02.2010-ലെ എൽ.എ.7842/
സ്പ.സെൽ.ജി.1/09-ാം നമ്പർ കത്ത്.
8. ഈ ഓഫീസിലെ 16.05.2011-ലെ എൽ.എ.7753/
സ്പ.സെൽ.സി.എസ്.സി.ബി.2/09-ാം നമ്പർ കത്ത്.

സൂചനകളിലേയ്ക്ക് താഴെയുടെ ശ്രദ്ധക്ഷണിക്കുന്നു.

1994-ലെ കേരള ലോകൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് നിയമത്തിലെ 16-ാം വകുപ്പിൽ
1996-ലെ കേരള ലോകൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് ചടങ്ങളിലെ ചട്ടം 20-ാം അനുസരിച്ച്
ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശ തയ്യാറാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തവും വിശദവുമായ
നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന - 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള കത്തുകൾ/സർക്കുലറുകൾ വഴി
പൂരിപ്പുവിച്ചിരുന്നു. സബ്സിഡീക്ക്രീടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ്
ശുപാർശകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ടി.നിർദ്ദേശങ്ങളും ലോകൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് നിയമ
തിലേയും ചടങ്ങളിലേയും സമയക്രമവും പാലിക്കാതെ അപൂർണ്ണമായ ശുപാർശ
കളാണ് അയച്ചുതരുന്നതായി കാണുന്നത്. അതിലെ പിഛവുകൾ പരിഹരിക്കാൻ തിരിച്ച
യയ്ക്കേണ്ടി വരികയും പിഛവുകൾ പരിഹരിച്ച് മടക്കിക്കിട്ടാൻ താമസിക്കുന്നതുംമൂലം

ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾക്കായുള്ള ലോകൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് ചടങ്ങളിലേയും സമയക്രമം പാലിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നുജില്ലാ കോട്ട പരിഗണനയ്ക്കുവണ്ണ ചില കേസുകളിൽ സമയക്രമം പാലിക്കാതിരുന്നതിന്റെ പ്രതിരോധിച്ചിരുന്നു കൊട്ട ചില സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കോടതി റദ്ദുചെയ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. തന്മൂലം ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നഷ്ടം ഇടക്കാക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 215(9)-ാം വകുപ്പിലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 295(9)-ാം വകുപ്പിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സർച്ചാർജ്ജ് നടപടിയിലേയുള്ള കാലപരാണ വ്യവസ്ഥ ലോകൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് നിയമവും അതിൻ കീഴിലുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചടങ്ങളും അനുസരിച്ചു പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർച്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് ബാധകമാണെന്ന് ചുണ്ടിക്കാട്ടി നിവേദി സർച്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ജില്ലാ കോടതികളും ഹൈകോടതിയും റദ്ദുചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതേസമയം തന്ന കേരള ലോകൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് നിയമം ഒരു വിശേഷാൽ നിയമമാണെന്നും അത് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിനും ശേഷം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതാണെന്നും ടി നിയമത്തിന്റെ 22-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥപ്രകാരം അതിനു മുമ്പു പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ഏതൊരു നിയമത്തിലേയും വിരുദ്ധമായ വകുപ്പുകൾ നിലനിൽക്കുന്നതല്ലാത്തതിനാലും ടി നിയമം അനുസരിച്ചു പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർച്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 215(9)-ാം വകുപ്പിലേയും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 295(9)-ാം വകുപ്പിലേയും കാലപരാണ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമല്ലെന്ന വസ്തുത ഉയർത്തിക്കാട്ടി ജില്ലാ/ഹൈകോടതി വിധികൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഇകാര്യത്തിൽ വ്യത്യസ്തമായ വിധികളാണ് പുറത്തുവന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. സുവ്യക്തമായ ഒരു വ്യാവ്യാമം ഇതിനേല്പുണ്ണാകേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള വ്യത്യസ്ത വിധികൾ ലോകൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് ഓഫീസ് ഓഫീസ് നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികളെ ദുർബലപ്പെടുത്തുന്നു. ഇകാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹാരം തെടുന്ന തിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. സുവ്യക്തമായ ഒരു വ്യാവ്യാമം ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾക്ക് വിശേഷാൽ നിയമമായ ലോകൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് ഓഫീസ് നിയമത്തിലേയും ചടങ്ങളിലേയും സമയക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾ വളരെ സുക്ഷ്മതയോടെയും അവധാനത യോടെയും ചെയ്യേണ്ടതുള്ളതിനാൽ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് സുപാർശ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും താഴെപറയുന്ന നിരുദ്ധങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1) ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷം കേരള ലോകൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് ഓഫീസ് ചടങ്ങളിൽ ചട്ടം 23(1), (2), (3) എന്നിവയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ ഫർത്തർ റിമാർക്കസ്/ഫർത്തർ റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിൽ കേണ്ടതാണ്.
- 2) ഫർത്തർ റിമാർക്കസ്/ഫർത്തർ റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനൊപ്പം തന്നെ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് സുപാർശ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം.

- 3) ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓയിറ്റ് നിയമത്തിലെ 14-ാം വകുപ്പ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 19 എന്നിവ അനുസരിപ്പ് കൃത്യവും സംശയ ഹിതവും നിയമസാധ്യത ഉള്ളതുമായ ഓയിറ്റ് നിർക്കശാഖാങ്ങൾ മാത്രമേ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഓയിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വിശകലനം ചെയ്ത് അവ്യക്തവും അപ്രസക്തവുമായ വണ്ഡികകൾ ഒഴിവാക്കി, കോടതിയിൽ ചോദ്യം ചെയ്യാനിടയാൽപോലും നിലനിൽക്കുമെന്ന് ഉറപ്പുള്ളവ മാത്രമേ ശുപാർശയിൽ ചെർത്തിട്ടുള്ളവെന്ന് ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 4) ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശ (2 പകർപ്പ്) ഓയിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വണ്ഡികകളുടെ (3 പകർപ്പ്), ഫർത്തർ റിമാർക്കസ്/ഫർത്തർ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവയോടൊപ്പം ഓയിറ്റ് ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, റിപ്പോർട്ട് വർഷം, ഓയിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും, ഓയിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനം കൈപ്പറ്റിയ തീയതി, രക്കിപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചോ, ലഭിച്ചുകൊണ്ട് വിശദവിവരം, പുനർറിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും, ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിലവിലുള്ള സ്ഥിരം മേൽവിലാസം, പോസ്റ്റാഫീസ് പിസ്കോഡ് സഹിതം അനുവദനീയമല്ലാത്ത ചെലവ് നടന്ന വഴച്ചു നമ്പറും തീയതിയും/ചെക്കുനമ്പറും തീയതിയും എന്നിവയും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വണ്ഡികകയിലും പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നഷ്ടം കണ്ടുപിടിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുവിവരം കൂടി ചേർക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) ഓയിറ്റ് വണ്ഡികകളുടെ പകർപ്പ് ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നോട്ടീസിനൊപ്പം നഘ്നാത്തരവാദികൾക്ക് അയച്ചാക്കാടുകേണ്ടതുള്ളതിനാൽ ടി വണ്ഡികകളുടെ തെറ്റുകളില്ലാത്തതും പുറപ്പെട്ടവുമായ പകർപ്പുകളാണ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള തെന്ന് ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പുകൊണ്ടിരിക്കണം. വണ്ഡികകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 6) സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശയ്ക്കാബും അയയ്ക്കുന്ന ഓയിറ്റ് വണ്ഡികയിലേയും ഫർത്തർ റിമാർക്കസ്/ഫർത്തർ റിപ്പോർട്ടിലേയും സംഖ്യകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കണം. ഫർത്തർ റിപ്പോർട്ടിൽ/ഫർത്തർ റിമാർക്കസിൽ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജിന് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള വണ്ഡികകൾ മാത്രമേ ശുപാർശയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.
- 7) നഷ്ടത്തിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത് വ്യക്തമായ പരിശോധനയ്ക്കും തദ്ദേശ രേഖ സ്ഥാപനത്തിലെ/ലോകത്ത് ഫണ്ടിലെ ജോലി വിജ്ഞന രേഖയും പരിശോധിച്ചുറപ്പാക്കിയശേഷമായിരിക്കണം. നൂമാം ഓഫീസുകൾ നിർണ്ണയിച്ചു തരുന്ന നഘ്നാത്തരവാദിയുടെ പേരിൽ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നോട്ടീസ് നൽകിക്കാണുന്നോൾ നോട്ടീസിനുള്ള മറുപടിയിൽ ഓയിറ്റ് കാലയളവിൽ ടിയർഡ് പ്രസ്തുത തദ്ദേശ സ്ഥാപനരെ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്നില്ല എന്ന മറുപടിയും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ മറുപടി പ്രാദേശിക പരിശോധന നടത്തി, മറുപടി ശരിയാണെന്ന് റിപ്പോർട്ടുചെയ്തിട്ടുമുണ്ട്. ഇത്തരം നിരുത്തരവാദ പരമായ പ്രവണത ഒരു കാരണവശാലും അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന ഓയിറ്റ് ബാച്ചിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കർശനമായ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

- 8) ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശയില്ലോ ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടില്ലോ നഷ്ടതിനുത്തരവാദിയുടെ പേര് ശരിയായാണ് ചേർത്തിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. നഷ്ടാത്തരവാദിയുടെ സ്ഥിരംമെൽവിലാസം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിവേണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
- 9) നഷ്ടാത്തരവാദിയെ നിരസ്സയിച്ചതിനു നിംനമായ തദ്ദേശ സാധാരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജോലി വിഭജന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ശുപാർശ ലംകാപ്പം അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
- 10) ✓ 10) ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശ ഹൈക്കോമീസിൽ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അവ വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി പൂർണ്ണവും ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജിന് യോഗ്യമെന്നു ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന നഷ്ടതിനു കാരണങ്ങൾക്കായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥിരംമെൽവിലാസത്തിൽ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നോട്ടീസ് വാൻഡികയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സഹിതം പട്ടം 20(2)യും നിംഗ്കർഷിക്കും വിധം ശുപാർശ ലഭിച്ച 4 മാസത്തിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ഈ സമയക്രമം പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 11) ✓ 11) ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജിനുള്ള മറുപടി പ്രാദേശിക പരിശോധനയ്ക്കും നേരിൽ കേരിക്കുന്നതിനുമായി ഹൈക്കോമീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ തന്ന മറുപടിയിലെ വസ്തുതകൾ രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി നഷ്ടാത്തരവാദിയെ നേരിൽ കേട്ട മൊഴിവേപ്പെടുത്തി അതിനേലുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അയച്ചുതരേണ്ടകോണ്ട് മറുപടിയുടെ പരിശോധനയില്ലോ നേരിൽ കേട്ടതിലും മറുപടി പരിശോധനയാർഹമാണെന്ന് കാര്യക്രമാസഹിതം നാർഹമാണെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം അക്കാദ്യം കാര്യക്രമാസഹിതം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കോടതികളിൽ പരാതി വരാവുന്നതുകൊണ്ട് യുക്തി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കോടതികളിൽ പരാതി വരാവുന്നതുകൊണ്ട് യുക്തി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (പ്രാദേശിക ഭദ്രമായ വിശകലനം നടത്തി വേണം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രാദേശിക പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒരു കാരണവരാലും വച്ചു തമാസിപ്പിക്കേണ്ടത്.)
- 12) ✓ 12) ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നോട്ടീസിനുള്ള മറുപടി രേഖകളുടെ പുനഃപരിശോധനയില്ലോ നേരിൽ കേട്ടതിലും പരിശോധനാർഹമല്ലെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം എന്നു കൊണ്ട് ടിയാഗര്ജ്ജ് മറുപടി പരിശോധനാർഹമല്ലെന്ന് കാര്യക്രമാസഹിതം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കോടതികളിൽ പരാതി വരാവുന്നതുകൊണ്ട് യുക്തി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കോടതികളിൽ പരാതി വരാവുന്നതുകൊണ്ട് യുക്തി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (പ്രാദേശിക ഭദ്രമായ വിശകലനം നടത്തി വേണം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രാദേശിക പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒരു കാരണവരാലും വച്ചു തമാസിപ്പിക്കേണ്ടത്.)
- 13) ✓ 13) ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നോട്ടീസിനുള്ള മറുപടിയുടെ പ്രാദേശിക പരിശോധനയില്ലോ നഷ്ടാത്തരവാദിയെ നേരിൽ കേട്ടതിലും മറുപടി പരിശോധനാർഹമാണെന്ന് നഷ്ടാത്തരവാദിയെ നേരിൽ കേട്ടതിലും മറുപടി പരിശോധനാർഹമാണെന്ന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടുന്നപക്ഷം അതെരുപ്പം റിപ്പോർട്ടുകൾ ഹൈക്കോമീസിൽ അടിയന്തിരമായി വിശദമായി പരിശോധിച്ച് പരിശോധനാർഹമെന്ന് ഉറപ്പിവരുത്തി നിരീക്ഷയിൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളൂ കത്ത് ടി ഉദ്യോഗ നഷ്ടാത്തരവാദിത്തത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളൂ കത്ത് ടി ഉദ്യോഗ സ്ഥാന രേഖാമൂലം നൽകുന്നതും പകർപ്പു സബ് ഓഫീസുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.

14) ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നോട്ടീസിനുള്ള മറുപടിയുടെ (പാദ്ധതിക പരിശോധനയിലും നഷ്ടാത്തരവാദിയെ നേരിൽ കേട്ടതില്ലോ നഷ്ടാത്തരവാദിത്വം നിലനിൽക്കുന്ന താഴ്വാൻ ബോബ്യുപ്പുടുന്ന പക്ഷം നഷ്ടാത്തരവാദിയുടെ പേരിൽ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

15) ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം എന്നുകൊണ്ട് ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നുവെന്ന് കാര്യകാരണസഹിതം സമർത്ഥിക്കുന്ന ഡയറക്ടറുടെ ഒരു ഉത്തരവു നടപടി കൂടി നഷ്ടാത്തരവാദിയുടെ സ്ഥിരം മേഖലാസത്തിൽ ആയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

✓ 16) **കേരള ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ ചട്ടം 20(11)ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് രണ്ടുവർഷത്തിനകം തന്നെ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കണം. ഈ സമയക്രമം പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ ഉചിതമായ ശിക്ഷണനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.**

✓ 17) **ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് പ്രോഫൈസൽ കിട്ടി 4 മാസത്തിനുള്ളിൽ നോട്ടീസും നോട്ടീസ് നൽകി രണ്ടുവർഷത്തിനുള്ളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പുറപ്പെടുവിച്ചില്ലക്കിൽ താമസിച്ചു പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കോടതി റേഖ ചെയ്യാനിടയാ വുകയും നഷ്ടം ഇടകാക്കാൻ കഴിയാതെയും വരുന്നതാണ്. അതുരും ഒരു സാഹചര്യം ഇണാക്കാതെ സമയബന്ധിതമായി നോട്ടീസും സർട്ടിഫിക്കറ്റും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.**

18) ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിനേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കോടതികളിൽ കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം കോടതിയുടെ അനീമ തീർപ്പിനു വിധേയമായി മാത്രമേ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

19) നഷ്ടാത്തരവാദി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനെതിരെ കോടതിയിൽ കേസ് കൊടുക്കാതെ പക്ഷം നഷ്ടം ഇടകാക്കുന്നതിന് കേരള ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ് നിയമത്തിലെ 16(4) വകുപ്പ് പ്രകാരം റവന്യൂ റികവറി നടപടികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലെ തുകകളുടെ അവധിവിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി വിവരം ഹാസ്യാഹീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

20) **ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികളിലും ഇടകാക്കിയ തുകയുടെ വ്യക്തമായ കണക്ക് സുക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമായതിനാൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളുടെ ഒരു പ്രത്യേക ബന്ധപ്പിക്കുകയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുൻ ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടുകളിനേൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റവന്യൂ റികവറി നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇടകാക്കിയ തുകയുടെ വിവരം ടി ബന്ധപ്പിക്കിയിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക 3/2007-10 നമ്പർ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരുന്നു) പരിഷ്കരിച്ച മാതൃക അനുസരിച്ച ചേർക്കുന്നു.**

- 21) ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഓരോ വർഷത്തെയും ഓയിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്നത്, റിപ്പോർട്ട് ബുറപ്പുടുവിക്കുന്നത്, സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശ അയയ്ക്കുന്നത്, ആതിനേ ലുള്ള തുടർനടപടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തന പുരോഗതി നിരീക്ഷി ക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി എല്ലാ സബ് ഓഫീസിലും സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സുക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധ നയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് സുചന 4-ലെ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഈ നിർദ്ദേശം കർശനമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക അനുസരിച്ച ചേർക്കുന്നു)
- 22) സബ് ഓഫീസുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതും ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ നിവേദി കേസുകളിൽ തുടർനടപടി എടുക്കാതെ കിടപ്പുള്ളതായി കാണുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ തുക ഇളക്കാക്കിയതു സംബന്ധിച്ച് ഓയിറ്റ് സമയത്ത് പരിശോധിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വണ്ണിക 21-ൽ നിഷ്കർഷിച്ച രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കേണ്ടതും മാർച്ച് 31 വച്ച് ടി രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. നടപടി പൂർത്തിയാക്കാതെ പുതിയ രജിസ്റ്ററിലേക്ക് പകർത്തേണ്ടതാണ്. മാർച്ച് 31-ന് ക്ലോസ് ചെയ്ത രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന സംക്ഷിപ്തം കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ചെയ്തവ

| | എല്ലം | തുക |
|--------------------|-------|-----|
| മുൻബാക്കി | xxx | xxx |
| തൻവർഷം | xxx | xxx |
| ആകെ | xxx | xxx |
| തീർപ്പുകൽപ്പിച്ചത് | xxx | xxx |
| നടപടി തുടരുന്നത് | xxx | xxx |
| പിരിച്ചടുത്ത തുക | xxx | xxx |
| ബാക്കിനിൽപ്പ് | xxx | xxx |

- 23) സർച്ചാർജ്ജ് നടപടി സംബന്ധിച്ച ഏതു കാര്യത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ, നേരട്ടിസ്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്ന കക്ഷികൾ, സർക്കാർ, കോടതി, ഹൈകോടിസ് എന്നിവരുമായി ആവശ്യമായ കത്തികപംട്ടുകൾ നടത്തുന്നതിനും കാര്യങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകളിലും പ്രവർത്തന പരിചയമുള്ള ഒരു ഓയിറ്റ് ഓഫീസ് റൂമ്തലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രത്യേക സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കണമെന്നും സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികളുടെ വിശദവിവരം ഏതവസ്തുതയിലും താമസംവിനാ ലഭ്യമാക്കുകയെന്നും പ്രസ്തുത സെക്ഷൻ സജ്ജമായിരിക്കണമെന്നും സുചന നാലിലെ സർക്കുലറിലുടെ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ നേരിട്ടുള്ള പരിശോധനയിൽ വേണ്ടതു സുസജ്ജമല്ല ഇകാര്യത്തിലെ ജില്ലാ

ഓഫീസുകളിലെ സ്ഥിതി എന്നു കാണുകയുണ്ടായി. 3/2007 ലെ സർക്കാർഡിലെ നിർദ്ദേശം പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കാൻ അടിയന്തരമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അതും നടപടി പൂരാഗതി ഇൽ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- ✓ 24) കോടതികളിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകളിനേലുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളുടെയും പകർപ്പ് കൃത്യമായി ഫൈലേറ്റിംഗ് അയച്ചുത്തരണമെന്നും കേസുകളുടെ വിവരം എഴുതി സുക്ഷിക്കുന്നതിന് എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകളിലും ഓ.പി.ഒജിസ്സർ സുക്ഷിക്കുന്നമെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഒജിസ്സർ കാലികമാക്കി സുക്ഷിക്കുന്നതിലും കത്തിടപാടുകളുടെ പകർപ്പ് യഥാസ്ഥയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും അമാനം കാണിച്ചുവരുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അക്കാദമിക്സ് ജനറലും സംസ്ഥാന നിയമ വകുപ്പും പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടുവോൾ ഹാജരാക്കേ അതും വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതുമായ ഇൽ ഒജിസ്സർ കാലികമാക്കി സുക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ടി. ഒജിസ്സർ എത്രയും വേഗം കാലികമാക്കി വിവരം ഈ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ✓ 25) ഓഫീസിൽ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പൂരാഗതിപത്രികയോടൊപ്പും സർച്ചാർജ്ജ് നടപടി സംബന്ധിച്ച പൂരാഗതി റിപ്പോർട്ടുകൂടി 2007 ജൂലൈ മാസം മുതൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സുചന 4 പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും ടി. നിർദ്ദേശം ഖണ്ട ഓഫീസുകളും പാലിച്ചുവരുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ടി പത്രിക ഫൈലേറ്റ് തലത്തിൽ റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതിനാൽ നിർദ്ദേശം കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 26) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മരാമത്ത് പണികൾക്ക് അനുവദനീയ മായതിലും അധിക നിരക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി എല്ലാംമുറ്റുകൾ തഞ്ചാരാക്കുകയും അതിന് വിഷയസമിതികൾ അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത എല്ലാംമുറ്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള നിരക്കുകൾ കണ്ണവീനർമ്മാർ/കരാറുകാർ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടിവരുന്നതു മൂലം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടുകൾക്ക് വ്യക്തമായ നഷ്ടം സംഭവിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇപ്രകാരമുണ്ടാക്കുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് അനുഭവനീയമായതിലും അധിക നിർക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തി നിർദ്ദേശം നഷ്ടാത്മകമായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുമെന്ന സുചന എല്ലാംമുറ്റുകൾ തഞ്ചാരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുമെന്ന സുചന എല്ലാംമുറ്റുകൾക്ക് അഡിക്കറ്റേറുകൾക്ക് അധികാരിക്കുന്നില്ല. സർക്കാരിൽ അസന്തുഷ്ടി ക്ഷണിച്ചുവരുത്തുന്ന രീതിയിൽ കത്തുകൾ അയയ്ക്കാൻ പാടില്ല. സുചന 6-ലെ സർക്കാരിൽ ഇൽ വിഷയത്തിലെ നിർദ്ദേശം കർശനമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ഗൗരവപരമായി തന്നെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതും വിച്ചകളുണ്ടായാൽ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
- (5) ലെ നിർദ്ദേശം നഷ്ടാത്മകമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 27) ഓയിറ്റ് വൺധികകളിലെ പരാമർശങ്ങളിനേൽ നടപടി എന്നെങ്കിലും സർക്കാർ തലത്തിൽ എടുക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അഭ്യർത്ഥമനാ രൂപത്തിൽ സർക്കാരി നോട്ടാവശ്യപ്പെടാമെന്നല്ലാതെ സർക്കാരിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ ചെയ്യുകു യയറക്കർമ്മാർക്ക് അധികാരിക്കുന്നില്ല. സർക്കാരിൽ അസന്തുഷ്ടി ക്ഷണിച്ചുവരുത്തുന്ന രീതിയിൽ കത്തുകൾ അയയ്ക്കാൻ പാടില്ല. സുചന 6-ലെ സർക്കാരിൽ ഇൽ വിഷയത്തിലെ നിർദ്ദേശം കർശനമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ഗൗരവപരമായി തന്നെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതും വിച്ചകളുണ്ടായാൽ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

28) പാരിജ്/സർച്ചർജ് നടപടികൾക്ക് വിധേയമായ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസ് പരാമർശം സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളെങ്കിൽ നിയമസഭ സമിതിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും തീരുമാനത്തിനും മുമ്പ് ഒഴിവാക്കാൻ ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ് വകുപ്പിന് അധികാരമെല്ലാത്ത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമസഭാ സമിതിയുടെ അനുമതി വാങ്ങിയശേഷം മാത്രമേ അതുരം പരംമരിഞ്ഞാൽ ഒഴിവാക്കാനാവുകയുള്ളൂ. ഈകാര്യം സ്വചന (7) പ്രകാരം സബ്സിസൈകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിരുന്നിട്ടും ചില രൂപൊട്ട വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടായതായി കാണുന്നു. ഈത്തരം പ്രവർത്തനികൾ നിയമസഭാസമിതിയുടെ അപ്രീതിക്ക് ഇടവരുത്തുന്നതായ ഇന്ത്യാഗസ്ത്രോഗ്നിയിൽപ്പെട്ടിരുന്നതാണ്. നിയമസഭാ സമിതിയുടെ തിനാൽ ഒരു കാരണവശംലും അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. നിയമസഭാ പരിഗണനയ്ക്കുമുന്നോ അനുമതി കുടാതെയോ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ട പരാമർശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതിനുത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ കർശന നടപടി ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

മേൽ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ ലഭ്യമാകുന്ന തീയതിമുതൽ നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കുലറിന്റെ കൈപ്പറ്റുവിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/-

കെ.കെ.രാജൻ,

ധയാക്കൻ,

ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ്

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ സബ്സിസൈകൾക്കും
2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ I, II, III & IV
3. ഡെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ I, II, III
4. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.
5. ഫയൽ.
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

അംഗീകാരത്തോടെ,

റൂഡ്

ഓഫീസ് ഓഫീസർ.

അനുബന്ധം - 1

(வள்ளிக் 20 காணுக)

ചെറിയ്/ സർപ്പരിജ് നടപടി വഴി ഇന്ത്യക്കണ്ണയുക

അംഗവർഷം 2

(വണ്ണാധിക 21 & 22 കാണുക)

| | സർച്ചാർജ് രജിസ്ട്രർ | |
|----|---|--|
| 1 | ഓഡിറ്റീന് വിധേയമായ സ്ഥാപനത്തിലെ പേര്, വർഷം | |
| 2 | ഓഡിറ്റീനു വിനിയോഗിച്ച സമയം, ഓഡിറ്റ് ബംഞ്ചിലെ വിവരം | |
| 3 | റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും | |
| 4 | റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ച തീയതി | |
| 5 | രെക്ടിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ | |
| 6 | ഫർത്തൽ റിമാർക്ക്/ഫർത്തൽ റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച തിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും | |
| 7 | സർച്ചാർജ് പ്രാപ്പോസൽ അയച്ചതു സംബന്ധിച്ച വിവരം | |
| 8 | സർച്ചാർജ് നോട്ടീസ് നമ്പറും തീയതിയും, സർച്ചാർജ് നോട്ടീസിന് വിധേയനായ വ്യക്തിയുടെ പേര് | |
| 9 | തുകയുടെ അടവ്/വിശദീകരണം എന്നിവ ലഭിച്ചുകിൽ വിശദവിവരം | |
| 10 | പ്രാദേശിക പരിശോധന നടത്തിയെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരവും പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ഷൈല്പിക്കേസിൽ അയച്ചതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും | |
| 11 | സർച്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും അതിന് വിധേയനായ വ്യക്തിയുടെ പേരും | |
| 12 | ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തീർപ്പാക്കുന്നതിന്റെ പുരോഗതി | |