നം.എൽ.എഫ്.8004/എസ്.എസ്.4/2007.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 25..04..2007.

സർക്കുലർ നം.3/2007

വിഷയം:- കേരളാ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 16/ ചട്ടം 20 പ്രകാരമുള്ള ചാർജ്/സർചാർജ് നടപടികൾ-- നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതു--സംബന്ധിച്ചു--

സൂചന:-

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ട്. സെക്ഷൻ 16, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടം 20 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ചാർജ്/സർചാർജ് നടപടികൾക്ക് എതിരായി വിവിധ ജില്ലാ കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകളുടെ എണ്ണം നാൾക്കുനാൾ വർദ്ധിച്ചുവരുന്നതായും പലപ്പോഴും കോടതി വിധികൾ വകുപ്പിന് എതിരായി വരുന്നതായും കാണുന്നു. കൂടാതെ, വിവരാവകാശനിയമം 2005 പ്രകാരവും ചാർജ്/സർചാർജ് നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചു നിരവധി അന്വേഷണങ്ങൾ ഈ വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുകയും നടപടി സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടിവരുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, ചാർജ്/സർചാർജ് നടപടികൾ വളരെ സൂക്ഷ്മതയോടും ശ്രദ്ധയോടും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത് അവശ്യമായി തീർന്നിട്ടുണ്ട്. വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും സർചാർജ് നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1). ചാർജ്/സർചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തുക അടവാക്കാത്ത കേസുകളിൽ അയത് ഈടാക്കുന്നതിന് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആക്ട് 16(4) പ്രകാരമുള്ള റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കു- ന്നതിനായി അതാത് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അയച്ചിട്ടുള്ള ചാർജ്/സർചാർജ് ശുപാർശയിൻ- മേൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലെ തുകയുടെ നാളിതുവരെയുള്ള അടവുവിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

2). ചാർജ്/സർചാർജ് നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കിയ തുകയുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത വളരെ പ്രസക്തമാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളുടങ്ങിയ ഒരു പ്രത്യേക ഖണ്ഡികകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുൻ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഖണ്ഡികകളിൻമേൽ റവന്യൂ റിക്കവറി ഉൾപ്പെടെ ഈടാക്കിയിട്ടുള്ള തുകയുടെ വിവരം ടി ഖണ്ഡികയിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാതൃക അനുബന്ധം ഒന്നിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ചാർജ്/ സർചാർജ് നടപടികളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3). മരാമത്തു പണികളിലെ സാങ്കേതികമായ പിഴവുകൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും, നിരക്ക് നിർണ്ണയിക്കുകയും, പ്രവർത്തിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുകയും, പ്രവർത്തി പരിശോധിച്ച് ഫൈനൽ ബില്ല് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന എൻജിനീയറെയും സാങ്കേതികമല്ലാത്ത പിഴവുകൾക്ക് ചെക്ക് നൽകുന്ന സെക്രട്ടറിയേയും ഉത്തരവാദികളായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതികമായ — പിഴവുകൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട എൻജിനീയറിൽ നിന്നും നഷ്ടം ഈടാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കാത്ത പക്ഷം അതിന് സെക്രട്ടറി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുമെന്ന് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതാണ്.

22-01-2007-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാ) നം. 252/2007/ത.ഭ.വ. പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരായി പുനർവ്യന്യസിച്ചു നിയമിക്കപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരെ നിയമിച്ചു ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

4). ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് ശുപാർശകളിൽ ധാരാളം അപാകതകൾ കണ്ട് വരുന്നു. അതിനാൽ ശുപാർശകൾ അയയ്ക്കുംപോൾ ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവികളും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും അവ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ അയക്കേണ്ടതുമാണ്.

1). ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലും, ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് ശുപാർശയിലും വ്യത്യസ്ത വ്യക്തികളെ നഷ്ടോത്തരവാദികളായി ആരോപിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് ശുപാർശയിൽ നഷ്ടോത്തരവാദികളെ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരിൽ നിന്നും വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

2). ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസുകളുടെ മറുപടി പ്രാദേശിക പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നേരിട്ട് കേട്ടശേഷം തീരുമാനമറിയിക്കുവാൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3). വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് മുൻകൂർ നൽകിയ തുക തിരികെ ഈടാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദികളെ നിർണ്ണയിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കരാർപ്രകാരം പ്രവർത്തി നടത്തുംപോൾ, കരാർ ഒപ്പിട്ട് പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുത്ത കൺവീനറേയും കരാറില്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് സെക്രട്ടറിയേയും ഉത്തരവാദിയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. കൺവീനർക്കെതിരെ യുക്തമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സെക്രട്ടറിയെ സർചാർജ്ജ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മുൻകൂർ നൽകിയ തുക പദ്ധതിയ്ക്കായി വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

4). പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കായുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ധനസഹായം ഭാഗികമായി വാങ്ങിയിട്ടുള്ളവരുടെ കാര്യത്തിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കാത്ത തുക സർചാർജ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. അതിലെ നഷ്ടം ഈടാക്കുവാൻ ഭരണവകുപ്പിൽ നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയോ പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കാൻ നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യുകയോ മതിയാകും.

5). പദ്ധതികൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഭൗതിക ആസ്തി കൈവരിച്ചവ, മറ്റു കാരണങ്ങളാൽ ഓഡിറ്റിൽ നിരാകരിക്കുവാനോ സർചാർജ് നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുവാനോ പാടില്ല. അംഗീകൃത പദ്ധതിയ്ക്ക് വിരുദ്ധമായി ചെയ്തിട്ടുള്ളവയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉന്നതാധികാരികളിൽ നിന്നും സാധൂകരണം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ചാൽ മതിയാകും.

6). കോടതികളിൽ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൻമേലുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളുടേയും പകർപ്പ് കൃത്യമായി അയച്ചുതരുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ഒ.പി. രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ജില്ലാ കോടതികളിലാകെ ഒട്ടനവധി ചാർജ്/സർചാർജ് കേസുകൾ നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളുമനുസരിച്ച്, നിലനിൽക്കുന്ന വ്യക്തമായ നഷ്ടങ്ങൾ മാത്രം ചാർജ്/സർചാർജ് നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

7). പലപ്പോഴും ചാർജ്/സർചാർജ് ശുപാർശകൾക്കൊപ്പം അയയ്ക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ അവശ്യം വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കാണുന്നില്ല. ഫയലുകൾ സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തുന്നവ ആയിരിക്കണം. നിരാകരണത്തിന് ആധാരമായ നിയമങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നതോടൊപ്പം അവശ്യമെങ്കിൽ തെളിവുകളും ഹാജരാക്കണം.

ചാർജ്/സർചാർജ് നോട്ടീസുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മറുപടി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കക്ഷികളുടെ മറുപടി എന്തുകൊണ്ട് അംഗീകരിക്കുന്നില്ല/എന്തുകൊണ്ട് ഒഴിവാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് കാര്യകാരണസഹിതം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ബഹു: കോടതിയുടെ നിശിതമായ വിമർശനം ക്ഷണിച്ചുവരുത്തുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമാകുന്നു.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി മുതൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കുലറിന്റെ കൈപ്പറ്റുവിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്,
ടി. ഭാസി,
ഡയറക്ടർ,
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
(ഒപ്പ്)