

ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ്
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
വികാസ് വേൾ, തിരുവനന്തപുരം
email.localfundaudit@lta@yahoo.in
തീയതി: 14.08.2014

സർക്കുലർ നമ്പർ-15/2014

വിഷയം : ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ് - ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ഫലം

പ്രദമായും സമയപരിധി പാലിച്ചും പൂർത്തിയാക്കൽ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും 27.03.2013 റെ പൂരിപ്പെട്ടവിച്ച് സർക്കുലർ നമ്പർ 3/2012

സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

1994 ലെ ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ് നിയമത്തിലെ 16-ാം വകുപ്പും 1996 ലെ ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 20-ാം അനുസരിച്ച് ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂരിപ്പെട്ടവിച്ചിരുന്നു.

ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടിക്രമങ്ങളിലെ വ്യക്തതയും സുതാര്യതയും നില നിർത്തുന്നതിന് വകുപ്പ് തുടർന്നും ഒട്ടേറെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂരിപ്പെട്ടവിക്കുകയുണ്ടായി കൂടും. സൂചനയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലർ നമ്പർ 3/2012 അത്തരത്തിലുള്ള ഒടുവില തേതാണ്. എങ്കിലും സബ്-ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ശുപാർശകളിൽ തുടർന്നും ഇത്തരത്തിലുള്ള അപാക്കങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടുന്ന വാദ്യികകൾ തിരുത്തൽ വരുത്തി ശുഭിപത്രം പൂരിപ്പെട്ടവിക്കുന്നതിനായി നിരത്തം തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ട അവസ്ഥ ഇപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്നു. സബ്-ഓഫീസുകളുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുണ്ടാകുന്ന പൊതുവായ വീഴ്ചകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സ്ഥിക്കൽക്കേണ്ട നടപടികൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- * വാദ്യികകളിലെ നിരക്കരണങ്ങൾ പലപ്പോഴും കൃത്യവും പൂർണ്ണവും വ്യക്തവുമല്ലാത്തതാണെന്ന് കാണുന്നു. ആയത് പരിഹരിക്കപ്പെടേണ്ട താണ്.
- * നഷ്ടോത്തരവാദിയെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിലെ വീഴ്ചകൾ അടിയന്തര ശ്രദ്ധ അർഹിക്കുന്നു. വകുപ്പ് ബാധ്യത ചുമതലയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓഫീസ് കാലയ ഇവിൽ ആ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം മാത്രം നഷ്ടോത്തരവാദിയുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട താണ്.

- * വണ്ണികകളിലെ നിഗമനങ്ങൾക്ക് ആധാരമായ എഴുവുകളുടെ പകർപ്പം അനുബന്ധ രേഖകളും ശുപാർശയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശുപാർശകൾ പിഴവുകൾ വരാതെ സമർപ്പിക്കാൻ ആതിവ ജാഗ്രത പൂലർത്തേണ്ടതാണ്. സുകഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ശേഷം ഓരോന്നും പ്രത്യേകം പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കി മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യ പ്ല്ലടുത്തലുകളോടുകൂടി മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്പോൾ പരിശോധന നടത്തിയാണ് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതെന്ന ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.
- * മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വണ്ണികകളിൽ അനുവദനിയവും നൽകിയതുമായ ഡേറ്റകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് പരമപ്രാനമാണ് (സാധന വേതന നിരക്ക് വർഷം കൂടി പറയേണ്ടതുണ്ട്). ഇത്തരം വിശദാംശങ്ങളും ഒപ്പം ചെലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമായി വണ്ണികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- * ശുപാർശ ചെയ്ത വണ്ണികകളിലെ പിഴവുകൾ തിരുത്തി ശുശ്രീപത്രം പുറപ്പെട്ടവിക്കേണ്ട സാഹചര്യം കഴിയുന്നതെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- * സർച്ചാർജ്ജ് നോട്ടീസുകൾക്ക് നഷ്ടഭോത്തരവാദികൾ നൽകുന്ന മറുപടി പ്രദേശിക പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രദേശിക പരിശോധനയ്ക്കുടുടർന്ന് നഷ്ടഭോത്തരവാദിയെ ഒഴിവാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നോൾ ഒഴിവാക്കലിന് ആധാരമായ കാരണം വിശദമാക്കേണ്ടതാണ്.
- * ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ് നിയമം അനുഭാവിക്കുന്ന സുപ്രദാനമായ അധികാരമാണ് ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾ. വ്യക്തമായ നഷ്ടം ചുണ്ടിക്കാണിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ആയത് ഇളക്കാക്കുന്നതിനുള്ള സവിശേഷമായ അധികാരം കൂടി വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നു. എന്നാൽ കൂടുതുതിന്റെ പ്രധാന്യം പൂർണ്ണമായും ഉൾക്കൊള്ളാത്തയാണ് ട്രൂമിക്കേ ശുപാർശകളും സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്. ശുപാർശകൾ കുറുക്കുക്കുമായിരിക്കുവാൻ ഓഫീസ് തലവൻ ജാഗ്രത പൂലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഡി. ഐ. വർഗ്ഗീസ്
ധയക്കടർ (ഇൻ-ചാർജ്ജ്)
ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ് വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകൾക്കും
2. ജോയിന്റ് ധനക്കാർ I, II, III & IV
3. സെപ്പൂട്ടി ധനക്കാർ I, II & III
4. ധനക്കാർമാരുടെ സി.എ
5. ഫയൽ
6. സ്കൂൾ ഫയൽ