



ലോകത്ത് ഫണ്ട് ബാധിട്ട് ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം.

തീയതി: 25.03.2015

e-mail: localfundauditlfa@yahoo.in

website: www.lfa.kerala.gov.in

സർക്കുലർ നം. 03/15

വിഷയം:- ലോകത്ത് ഫണ്ട് ബാധിട്ട് വകുപ്പ് - ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നടപടികൾ - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന: - (1) ഈ ബാഹ്യിസിലെ 17.02.2007 ലെ എൽ.എ. 2523/സ്പെ.സെൽ/
എസ്.സി.6/07-ം നമ്പർ സർക്കുലർ (2/07)
- (2) ഈ ബാഹ്യിസിലെ 25.04.2007 ലെ എൽ.എ. 8004/എസ്.എസ്.4/07-ം
നമ്പർ സർക്കുലർ (3/07)
- (3) ഈ ബാഹ്യിസിലെ 09.04.12 ലെ എൽ.എ. 12325/സ്പെ.സെൽ/
സി.എസ്.സി.സി.3/11-ം നമ്പർ സർക്കുലർ (3/12)
- (4) ഈ ബാഹ്യിസിലെ 14.08.14 ലെ എൽ.എ. 12066/സ്പെ.സെൽ/
സി.എസ്.സി.സി.3/14-ം നമ്പർ സർക്കുലർ (15/14)
- (5) ഈ ബാഹ്യിസിലെ 03.12.2014 ലെ എൽ.എ. 12066/സ്പെ.സെൽ/
സി.എസ്.സി.സി.3/14-ം നമ്പർ ക്രാൻ

സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

1994-ലെ കേരള ലോകത്ത് ഫണ്ട് ബാധിട്ട് നിയമം 16-ം വകുപ്പും 1996-ലെ കേരള ലോകത്ത്
ഫണ്ട് ബാധിട്ട് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 20 ഉം പ്രകാരം ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് ശുപാർശകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്
സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തവും വിശദവുമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചനകളിലെ സർക്കുലറുകളിലുണ്ടും
കത്തിലുണ്ടും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നിട്ടും ലോകത്ത് ഫണ്ട് ബാധിട്ട് നിയമത്തിലെയും
ചട്ടങ്ങളിലെയും സമയക്രമം പാലിക്കാതെ, അവുകൾവും അപ്രസക്തവും നിയമസാധ്യത ഇല്ലാത്തതുമായ
വണ്ണികകളും അപൂർണ്ണമായ ശുപാർശകളും അയച്ചു തരുന്ന തികച്ചും നിരുത്തരവാദപരമായ
സമീപനം ചില ബാഹ്യിസുകൾ തുടർന്നു വരുന്നു.

ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന വണ്ണികകളിലെ
നഷ്ടോത്തരവാദികളുടെ പേരിൽ ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസ് നൽകുകയും അതിന്റെ മറുപടി
പരിശോധിക്കുമ്പോൾ മാത്രം, ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യാഗസ്ഥൻ ബാധിട്ട് കാലയളവിൽ പ്രസ്തുത തദ്ദേശ
സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്നില്ലായെന്നും, മറ്റു വ്യക്തി/വ്യക്തികൾക്കോ ആണ്
ഉത്തരവാദിയുമെന്നും ഉള്ള റിംഗാർട്ടുകളും ലഭിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ഇങ്ങനെ നഷ്ടോത്തരവാദികളെ

തെറ്റായി നിർബ്ലായിക്കുന്നത് വഴി, നിരുത്തവാൻികളുടെ പേരിൽ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നോട്ടീസുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടി വരുന്നത് വകുപ്പിന്റെ സൽശൈറ്റ് കളക്കം സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

അതുകൊം താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) ഓഡിറ്റ് റിഷോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ശ്രേഷ്ഠ കേരള ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിൽ നിന്റെ കൂടി നിന്റെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ അനന്തര പരാമർശം/അനന്തര റിഷോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അതിനോടൊപ്പം തന്നെ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശ (2 പകർപ്പ്), ഓഡിറ്റ് റിഷോർട്ട് വണ്ണികയുടെ (3 പകർപ്പ്), അനന്തര പരാമർശം/അനന്തര റിഷോർട്ട് എന്നിവയോടൊപ്പം ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, റിഷോർട്ട് വർഷം, ഓഡിറ്റ് റിഷോർട്ടിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും, ഓഡിറ്റ് റിഷോർട്ട് സ്ഥാപനം കൈചെറ്റിയ തീയതി, റെക്ടിഫിക്കേഷൻ റിഷോർട്ട് ലഭിച്ചോ, ലഭിച്ചുകൊണ്ട് വിശദവിവരം, പുനർ റിഷോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചതിന്റെ നമ്പർ/തീയതി, ഓരോ വണ്ണികയിലും പരാമർശിക്കുള്ള നഷ്ടം കണ്ണുപിടിച്ച ഉദ്യാഗസ്ഥരുടെ പേരുവിവരം എന്നിവയും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 22 പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യാഗസ്ഥരുടെ പേര്, നമ്പിരം മെൻഡിലാസം (പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് സഹിതം), പ്രസ്തുത ഉദ്യാഗസ്ഥൻ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉത്തരവാദിത്വം വഹിച്ചിരുന്നു എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തന്റെ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന രേഖ, നഷ്ടഭാത്തരവാദിയെ നിർബ്ലായിച്ചതിനു നിബന്ധനായ സ്ഥാപനത്തിലെ ജോലി വിഭജന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(4) ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നോട്ടീസിനോപ്പം നഷ്ടഭാത്തരവാദികൾക്ക് ഓഡിറ്റ് വണ്ണികകളുടെ പകർപ്പ് അധികു കൊടുക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ ടി വണ്ണികകളുടെ തെറ്റുകളില്ലാത്തതും പുർണ്ണവുമായ പകർപ്പുകളാണ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കും. വണ്ണികകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.

(5) സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശയ്ക്കൊപ്പം അയയ്ക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് വണ്ണികയിലേയും അനന്തര പരാമർശം/അനന്തര റിഷോർട്ടിലെയും സംബന്ധിക്കുന്ന കൃത്യത ഉറപ്പാക്കണം. അനന്തര പരാമർശം/അനന്തര റിഷോർട്ടിൽ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജിന് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള വണ്ണികകൾ മാത്രമേ ശുപാർശയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

(6) ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ 14-ാം വകുപ്പ്, ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 19 എന്നിവ അനുസരിച്ച് കൃത്യവും സംശയപരിവും നിയമസാധ്യത ഉള്ളതുമായ ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ മാത്രമേ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വിരകലും ചെയ്ത് അവുകൾവും അപ്രസക്തവുമായ വണ്ണികകൾ ഏഴിവാക്കി, കോടതിയിൽ ചോദ്യം ചെയ്യാനിടയായാൽ പോലും നിലനിൽക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ ശുപാർശയിൽ

ചേർത്തിട്ടുള്ളവെന്ന് ഓഫീസ് ഫോറാം ഉറപ്പു വരുത്തണം. ചാർജ്ജ്/സർവ്വചാർജ്ജിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന വണ്ണികകൾ സമഗ്രമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും വേണം.

(7) බෙං්ඩිකකුලීල නිගමනයෙක් නූතාත්මාය තෙවුනුකුද පකර්සු අනුබෘද්‍ය රෙඛකුද කර්ෂණමායුදී ගුපාර්ශ්‍යෙකාප්‍ර ඉජ්ජේකුටෙන් නොතැබේ. බෙං්ඩිකකුලීල අනුබඩ්‍යෙහි වෙළඳ ගෙයෙහි නිකන බාංචුරු තීයති, ගෙක් නිකන තීයති මුළුව ඉජ්ජේකුටෙන් නිශ්චිත යුතු ප්‍රෙශ්‍යක යුතු යුතු යුතු.

(9) තාර්ජ්/සර්තාර්ජ් ගියුතිකරුක් රුපාර්ශ ගෙවුණ බැංධිකක්‍රියා පෙනෙහේ තුළෙමුසුයාමටතේ/වර් සමාපනයෙක් සංඛ්‍යීක්‍රිතුවේ ගෙවීම කුතුමායි කළකාමෙනෑතුවා ගෙවීමෙනෑතුක මූල්‍යවාචියාය මූල්‍යාග්‍රයාගියින් තිබා නිෂ්පාදනයාගැනීම් බැංධිකයියින් තබා පරාමාර්ගිකෙනෑතුමාණ්.

(10) செலவு ரேவகஸ்/ வழக்குகள், மயலுகள் எனில் ஹாஜராக்காததற்க் ஸஂபங்கிழ் காயிற் பராமரிசையீல், அன்றை நினோர்ட்/பராமரிசையீலில் ரேவக்லிஸ் என்று களக்காகவுடன்தாயி ரேவக்ஷன்ட்டி சூரை/சூரைக்ட் டாப்டிக்கான்கள் கூபார்ஸ செய்யுள்ளதான்.

(11) සර්කාලින් නින් සායුකොම් ප්‍රතිකුවාන් සායුතයුතු තායිරු පරාජ්‍රීයෙන් තාරිජ්/ සාර්ථකාරියේ ගැනුපිළික් රුහුණු තෙවෙළු මෙතිලියා.

(12) බාර්ජ්/සර්චාර්ජ් ගොංග්සුක්ස්කේල් බැයෙහිදු කක්ෂිකී සමර්පිකුවන මධුපටිකළුවේ පස්තුතක් රෙබක්ලුමායි තෙතුගොකියු ගස්දොත්තඩබාඩිය ගෙරිල් කේං මොඩි රෙබසේංතුතියු ඩිජේර්ං ඇයුතු තරෙංඡතාණ්. කක්ෂික්ලුව මධුපටි සුෂිකාරුමාණ්/අංග්රීකරිකුවුනිලු එන්ත කාඛකාරණ සහිතම බුක්තමාකෙංතාණ්.

(15) ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികളിലൂടെ ഇടാക്കിയ തുകയുടെ കണക്ക് നിയമസഭാ അക്കാദംസ് കമ്മറ്റി/സർക്കാർ ആവാസപ്രകാരം ഉള്ളതിനാൽ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികളിലൂടെ ഇടാക്കുന്ന തുകയുടെ വ്യക്തമായ കണക്ക് സുക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ആയതിനാൽ, വണ്ണ്യിക 14-ൽ പരാമർശിച്ച ഒഴിവുൾക്കുളം കാലികമാക്കേണ്ടതും 2015-16 വർഷം മുതൽ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട തുക, അടവാക്കിയ തുക, റവന്യൂ റിക്വെറി/ബുത്ത് സംബന്ധിച്ച കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട തുക, റവന്യൂ റിക്വെറി/കോടതി വിധിയിലൂടെ ഇടാക്കിയ തുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഒരു ഒഴിവുൾക്കുളം സാമ്പത്തികമായി പ്രാഥീനികമായി സംബന്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(16) ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട തുക, അടവാക്കിയ തുക, റവന്യൂ റിക്വെറിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്തതുക, ഇടാക്കിയ തുക, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട തുക, ഇടാക്കിയ തുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 2015-16 മുതൽ ഒരു പത്രിക (മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു) തെരുമാസികമായി പ്രസ്തുതിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

(17) ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട തുക, അടവാക്കിയ തുക, റവന്യൂ റിക്വെറിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത തുക, ഇടാക്കിയ തുക, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട തുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ ഒഴിവുൾക്കുളം ഡാറ്റാസെറ്റുകളിൽ സംബന്ധിച്ച സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

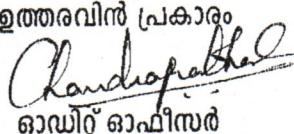
(1) മുതൽ (10) വരെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെ നൽകുന്ന ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശുപാർശകൾ ധാരാളമായി കാണാവാലും ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. മേൽ പിവർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കുലറിന്റെ കൈപ്പറ്റു വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

- (1) എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകൾക്കും
- (2) ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർ I, II, III & IV
- (3) ഡയപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ I, II, III
- (4) ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
- (5) എസ്.എസ്.സെക്രട്ടറി
- (6) ഹയൽ
- (7) റോക്സ് ഹയൽ

ഉത്തരവിന് പ്രകാരം

 ഓഫീസ് ഓഫീസർ

ആനുബന്ധം - 1
 (വണ്ണിക 16 കാണുക)
 ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടി വഴി ഇടക്കാക്കിയ തുക
 (വെത്രമാസ പത്രിക)