7

നം.എൽ.എഫ്.4487/സ്പെ.സെൽ/സി.എസ്.സി/സി.3/15

ഭരണ ഭാഷ
മാതൃഭാഷ

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 24.07.2015
ഫോൺ : 0471-2303640
email : localfundauditdlfa@yahoo.in
website : www.lfa.kerala.gov.in

സർക്കുലർ നം.13/2015

വിഷയം: ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - ചാർജ്/സർചാർജ് നടപടികളിലെ അപാകത പരിഹരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: (1) ഓഫീസിലെ 25.03.2015-ലെ 3/2015-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ

(2) 27.06.2015, 29.06.2015, 02.07.2015 എന്നീ തീയതികളിൽ യഥാക്രമം കോഴിക്കോട്, എറണാകുളം, കൊല്ലം ജില്ലകളിൽ നടന്ന ജില്ലാ ഓഫീസ്, നഗരസഭ, കോർപ്പറേഷൻ ഓഡിറ്റ് മേധാവികളുടെ മേഖലാ യോഗങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങൾ

സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

ചാർജ്/സർചാർജ് ശുപാർശകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന(1) ലെ സർക്കുലറിലൂടെ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിലെ 10-ാം ക്രമ നമ്പർ നിർദ്ദേശത്തിനൊരു ഭേദഗതി ആവശ്യമായതിനാലും സൂചന(2)-ലെ മേഖലാതല യോഗങ്ങളിലെ ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുരുത്തിരിഞ്ഞ അഭിപ്രായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചാർജ്/സർചാർജ് ശുപാർശകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) ചെലവു രേഖകൾ/വൗച്ചറുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമല്ലാത്ത കേസുകളിൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷവും രേഖകൾ ലഭ്യമായിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം അനന്തര റിപ്പോർട്ട് /പരാമർശങ്ങളിൽ രേഖകളില്ല എന്നു കണക്കാക്കുന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തി ചാർജ്/സർചാർജ് നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
(25.03.2015-ലെ 3/15-ാം നമ്പർ സർക്കുലറിലെ ക്രമനമ്പർ 10 ന്റെ ഭേദഗതി)

(2) സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ മറികടന്നുള്ളതും സബ്സിഡി നൽകാൻ അർഹതയില്ലാത്തതുമായ പദ്ധതിച്ചെലവുകൾ, യഥാർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സർചാർജ് നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതില്ല. ഇത് ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളായി മാത്രം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

(3) ചാർജ്/സർചാർജ് നടപടികൾക്കയക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകളിൽ ഓരോ ഖണ്ഡികയും

പ്രത്യേകമായി ഓരോ പേജിൽ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ സീലും ഓഫീസ് സീലും വച്ച് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ചാർജ്/സർചാർജ് നോട്ടീസുകൾക്കുള്ള മറുപടി ലഭിച്ചത് പരിശോധനയ്ക്കായും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളെ നേരിൽ കേട്ട് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ, എത്രയും വേഗം പരിശോധന നടത്തി, ചാർജ്/സർചാർജ് നടപടി തുടരണമോയെന്നത് സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ അഭിപ്രായത്തോടെ വേണം മറുപടി നൽകേണ്ടത്.

(5) വ്യക്തിപരമായ ക്ലെയിമുകൾ (ശമ്പളം, ക്ഷാമബത്ത, യാത്രാബത്ത, ഇവയുടെ കുടിശ്ശിക, മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് എന്നിവ) സർചാർജ് നടപടികൾക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല.

(6) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ചാർജ്/സർചാർജിന് യോഗ്യമായ ഖണ്ഡികയുടെ പകർപ്പ് ഉത്തരവാദികളായവർക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലായി അയയ്ക്കേണ്ടതും രണ്ടു മാസത്തിനകം ലഭ്യമായ അവരുടെ മറുപടി ആവശ്യമെങ്കിൽ വീണ്ടും പരിശോധിച്ച് വളരെ വ്യക്തതയുള്ളതും കുറ്റമറ്റതുമായ ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ മാത്രം അനന്തര പരാമർശത്തോടൊപ്പം ചാർജ്/സർചാർജ് നടപടികൾക്കായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(7) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അതേ നമ്പറിൽ തന്നെയായിരിക്കണം തുടർന്നുള്ളതും ഇതു സംബന്ധിച്ചതുമായ എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും നടത്തേണ്ടത്.

ചാർജ്/സർചാർജ് ശുപാർശ അയയ്ക്കുമ്പോഴും അതിന്റെ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുമ്പോഴും 25.03.2015 -ലെ 3/2015-ാം നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളോടൊപ്പം (ക്രമ നമ്പർ-10 ന്റെ ഭേദഗതിയോടെ) മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

(1) എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകൾക്കും
(2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ I, II, III &IV
(3) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ I, II, III
(4) ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
(5) എസ്.എസ്. സെക്ഷൻ
(6) ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Chandraprabhal

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

sg