കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് - ഡി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ. 58/2011/ധന തീയതി. തിരുവനന്തപുരം, 7.9.2011.

വിഷയം:- ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡയറക്ടർ ചുമത്തുന്ന ചാർജ്ജും സർച്ചാർജ്ജും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ (2010-11) 31-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശ.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2010-11) 31-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ 72-ാം ഖണ്ഡികയിൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ചുമത്തുന്ന സർചാർജ്ജും ചാർജ്ജും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ സംവിധാനം വകുപ്പിലില്ല എന്നും നഷ്ടപ്പെട്ട തുക ഈടാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് നടപടി എടുക്കുമ്പോഴും ഗണ്യമായ കാലതാമസമുണ്ടാകുകയും പലപ്പോഴും ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിരമിക്കുകയും ചെയ്യും എന്നും ആയതിനാൽ സർചാർജ്ജ് / ചാർജ്ജ് ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഉടനടി പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും താഴെ പറയും പ്രകാരം നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കണമെന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി **സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.** നിശ്ചിത സമയത്തിനകം മറുപടി സമർപ്പിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേലധികാരികൾ ഒരു മാസത്തിനകം അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

2. നഷ്ടം ഈടാക്കുന്ന നടപടിക്രമം വിശദീകരിക്കുന്ന കത്ത് രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റിൽ അയയ്ക്കുക.

3. വിശദീകരണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ നേരിട്ട് കേൾക്കുന്നതിനും 15 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കുക.

4. വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്ത് നൽകുക.

5. ജില്ലാ കോടതിയിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതു മുതലുള്ള നടപടികൾ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ മുഖേന നിരീക്ഷിക്കുകയും തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. സേവനത്തിൽ തുടരുന്ന ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കി ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡയറക്ടറാഫീസിലും,റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഓഫീസിലും അറിയിക്കുക.

7. ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് നടപടിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് NLC നൽകരുത്. LC യിൽ ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

8. സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വ്യക്തിയിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി സ്വീകരിച്ച് തുക ഈടാക്കിയ വിവരം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറാഫീസിലും റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഓഫീസിലും അറിയിക്കുക.

9. കൂടാതെ ഇതിനായി നിലവിലുള്ള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് ഒരു റിക്കവറി എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് വിംഗ് രൂപീകരിച്ച് റിക്കറവി നടപടി ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എ. ബഷീർ അഹമ്മദ്
ധനകാര്യ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ ഡി) വകുപ്പ്.

സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (അർബൻ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും (ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ലോക്കൽ ബോഡികൾക്കും / ലോക്കൽ ഫണ്ടുകൾക്കും (ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.