



കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എസി) വകുപ്പ്  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 4.06.2011.

നം.21384/എസി3/11/തസ്വഭവ.

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലെ അപാകതകൾ ഒഴിവാക്കണമെന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന: 1. സർക്കാരിന്റെ 19.10.09-ലെ 32363/എസി3/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. സർക്കാരിന്റെ 29.4.10-ലെ സ.ഉ (ആർ.റ്റി) നം.1463/10 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. സർക്കാരിന്റെ 3.2.11-ലെ 6429/എസി3/11/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.
4. 10.02.11-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) 37/11/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

സൂചനയിലെ സർക്കുലർ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ മൂലമേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് കമ്പ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ 2003-04 മുതൽ 2006-07 വരെ വർഷങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ രണ്ടാം അദ്ധ്യായത്തിലെ പരാമർശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2010-11), അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച 31-ാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടായതായി കണ്ടെത്തുകയും ആയത് പരിഹരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടും ഇത് സംബന്ധിച്ച വീഴ്ച ഉണ്ടാകുന്നതിൽ നിയമസഭാ സമിതി കടുത്ത അസന്തുഷ്ടി പ്രകടിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമസഭാ സമിതിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ആയവ പാലിക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി കണ്ടെത്തിയാൽ വകുപ്പുതല നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് വാർഷിക ധനകാര്യ കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വലിയ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയിരിക്കുന്നതായി സമിതി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് നാല് മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിന് നൽകണമെന്നും അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യണമെന്നും ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 9 അനുശാസിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമത്തിന്റെ പഴുതിലൂടെ രക്ഷപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായും കൃത്യമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ട അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുകയോ അനുചിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്തതിന്റെ നിരവധി ഉദാഹരണങ്ങൾ കമ്പ്ലോളർ & ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ സപ്ലിമെന്ററി ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമല്ലാത്തതിനാൽ ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പോലും കൃത്യമല്ലെന്നും വാർഷിക കണക്കുകൾ സമയബന്ധിതമായി ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തതിന്റെ പ്രധാന കാരണം ഇതാണെന്നും സമിതി കരുതുന്നു. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കും സംസ്ഥാനസർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പ്ലാൻ/നോൺപ്ലാൻ ഫണ്ടുകൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ക്യാഷ് ബുക്കുകളാണ് പല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. കൂടാതെ ക്യാഷ് ബുക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ ഗൗരവതരമായ വീഴ്ചകൾ പല സ്ഥാപനങ്ങളും വരുത്തുന്നതായി സമിതി വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രതിദിനം ക്ലോസ് ചെയ്യാതെയും പ്രതിമാസ ക്ലോസിംഗ് നടത്താതെയും വരവ് ഭാഗമോ ചെലവ് ഭാഗമോ എഴുതാതെയും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി സമിതി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒന്നിലധികം ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് വിവിധ ഫണ്ടുകളുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗം മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തടസ്സമാണെന്നും ആയതിനാൽ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് മാത്രമേ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് G.O (P) 319/2003/Fin. dated, 12.6.2003-ൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന സർക്കാർ നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കണമെന്നും ക്യാഷ് ബുക്കുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

3. സംസ്ഥാനത്തെ പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മുൻകൂർ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ലെന്നും മുൻകൂർ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തന്നെ അവ അപൂർണ്ണമാണെന്നും, 1969 മുതലുള്ള അഡ്വാൻസ് വരെ അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യാതെ കിടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഈ ഇനത്തിൽ ധാരാളം തുക വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നുണ്ടെന്നും സമിതി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മുൻകൂർ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്നും അഡ്വാൻസ് സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി മൂന്ന് മാസം കഴിഞ്ഞാൽ അത് അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യണമെന്ന് നിർദ്ദേശം കൊടുക്കണമെന്നും ഈ നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പലിശ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും വകുപ്പ് തലത്തിൽ അഡ്വാൻസ് നൽകുമ്പോൾ മുൻപ് വാങ്ങിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്വാൻസ് അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി മാത്രമേ അഡ്വാൻസ് തുക നൽകാവൂ എന്നും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്ത് ബാലൻസുള്ള തുക മാത്രം അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്ക് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥിരം ആസ്തികൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ ധാരാളം പോരായ്മകൾ ഉള്ളതായും ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക്ബുക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ഇൻവെന്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, റോഡ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ പ്രധാന രജിസ്റ്ററുകൾ പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നില്ലെന്നും ഇവയുടെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന കൃത്യമായി നടത്താറില്ലെന്നും സമിതി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ 15-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ന്യൂനതകൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഭൂരിഭാഗം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാലയളവിൽ മറുപടി നൽകാറില്ല. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകിയാൽ അവ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടിൽ കടന്ന് കൂടാനുള്ള സാധ്യത കുറവാണ്. ആയതിനാൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന ന്യൂനതകൾ, ക്രമക്കേടുകൾ നിശ്ചിതസമയത്തിനകം തിരുത്തുന്നതിനും മറുപടി നൽകുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ഇതിന് വ്യവസ്ഥാപിതമാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ചുമതലയുള്ള സർചാർജ്ജും ചാർജ്ജും ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നറിയാൻ കൃത്യമായ രേഖകൾ പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇല്ലാത്തതിനാൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ചുമതലയുള്ള സർചാർജ്ജും ചാർജ്ജും സംബന്ധിച്ചും ഇത് സംബന്ധിച്ച് കോടതി

വ്യവഹാരങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ചുമത്തുന്ന സർചാർജും ചാർജും നഷ്ടത്തിനുത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിലല്ലാത്തതിനാൽ പലപ്പോഴും കോടതിയിൽ കേസ് പരാജയപ്പെടുന്നതായും ഇതിന് പ്രധാന കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ കാലത്തിൽ വിവിധ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്തവരുടെ വിശദാംശം ലഭ്യമല്ലാത്തതാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നു. ആയതിനാൽ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിവിധ തസ്തികകളിൽ വിവിധ കാലം സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചവരുടെ പേര്, വിലാസം, തസ്തിക, സേവനകാലം , സ്ഥലംമാറ്റം, ആഡിറ്റ് പരാമർശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണമെന്നും സ്ഥാപനത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിയെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ബാധ്യതപ്പെടുത്തണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

സമിതിയുടെ മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വകുപ്പു തലവൻമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പണം തിരിമറി നടത്താതിരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മുൻ കരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് വകുപ്പ് തലവൻമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എൻ.വിജയകുമാർ,  
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.  
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.  
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

(ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.)

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.  
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.  
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ.  
ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. പ്രതീക്ഷാ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ പി.ഒ,  
തിരുവനന്തപുരം-695 581 (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)  
ഡയറക്ടർ, PRD (ആവശ്യമായ പത്ര പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)  
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.