



കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എസി) വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 24.12.11.

നം.59995/എസി2/11/തസ്വഭവ.

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പണവിനിയോഗം - പദ്ധതിപണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന: 1. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 12.4.2006-ലെ സ.ഉ (പി) നം.177/2006/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. സർക്കാരിന്റെ 4.06.2011-ലെ 21384/എസി3/11/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. സർക്കാരിന്റെ 7.7.2011-ലെ 28691/എ.സി2/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ (2009-11) ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മാത്രമേ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള പണം അനുവദിക്കാവൂ എന്നും ആവശ്യത്തിലധികമായി തുക പിൻവലിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ഇപ്രകാരം അധികം പിൻവലിക്കുന്ന തുക ട്രഷറിയിൽ ഉടൻതന്നെ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരം സർക്കാർ കർശന നിർദ്ദേശം നല്കിയിരുന്നു.

സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിയ്ക്കുമ്പോൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

a) കാറ്റഗറി D യിലെ ഫണ്ടോഴിച്ച് മറ്റ് കാറ്റഗറിയിലുള്ള ഫണ്ട് അനുവദിയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി പത്രം ലഭിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയടക്കമുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുബന്ധം C-III ലുള്ള അപേക്ഷയിൽ പ്രസിഡന്റ്/മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

b) ഉത്തരവ് അനുബന്ധം C-IV -ലെ പത്രികയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ്/മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർ നൽകുന്ന അധികാരപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ഓരോ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ഓരോ പ്രാവശ്യവും നൽകുന്ന അനുമതി പത്രം.

c) തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡണ്ട് /മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർ നൽകുന്ന അധികാരപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫണ്ടിന്റെ ആവശ്യകത അനുസരിച്ച്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി അനുബന്ധം - C.II-ലെ ഫോമിലുള്ള ഒരു അനുമതിപത്രം മുഖേന അലോട്ട്മെന്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

d) ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നൽകുന്ന അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ട്രഷറിയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അനുമതിപത്രം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ഒപ്പും ട്രഷറിയിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാറ്റം വന്നാൽ പുതിയതായി ചാർജെടുക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പും ട്രഷറിയിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം.

e) അനുബന്ധം B-III-ലെ ഫോമിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അനുവദിക്കുന്ന തുകയും, അതിന്റെ ചെലവ് ചെയ്യലും സംബന്ധിച്ച ഒരു കണക്ക് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വേണ്ടി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പേജ് നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവാഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് ഫണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത ഉടനെ അത് പദ്ധതി ചെലവായി കാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതായി ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് പൂർത്തിയാകുന്നതും യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള ചെലവ് നടത്തുന്നതും, ഇതിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/വാച്ചർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലഭ്യമാക്കുന്നതും വളരെ നാളുകൾക്ക് ശേഷമാണ്. ഈ നടപടി ഓഡിറ്റ് പരിശോധന നടക്കുന്ന സമയത്ത് പലവിധ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾക്കും ഇടയാക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കാൻ അനുമതി നൽകിയാലുടനെ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി അവലംബിക്കരുതെന്നും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി അതിന്റെ ഫണ്ട് ചെലവഴിച്ചതിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് /വാച്ചർ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാജരാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താവൂ എന്നും ആവർത്തിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലുള്ള ഫണ്ട് യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവഴിക്കാതെ ചെലവായി കാണിക്കുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

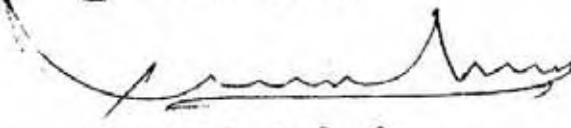
രാജേഷ്കുമാർ സിംഗ്,
സെക്രട്ടറി.

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

(ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.)

ധനകാര്യ ട്രക്കിംഗ്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.
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 വകുപ്പിൻറെയും മറ്റ് സർക്കാർ
വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, I & PRD (ആവശ്യമായ പത്ര പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

8