



**കേരള സർക്കാർ**

നം. 65616/എബി1/14/തസാഭവ.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എ ബി) വകുപ്പ്,

തിരുവനന്തപുരം: തീയതി: 29/10/2014

ഫോൺ: 04712518907

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശങ്ങളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലെ വീഴ്ച പരിഹരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 14/02/2012-ലെ 15046/എബി1/11/തസാഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

.....

ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി നൽകാത്തതിലും സമാഹൃത ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ നിയമാനുസൃതം ന്യൂനതാ പരിഹാര പത്രിക തയ്യാറാക്കി നൽകാത്തതിലും നിയമസഭാ സമിതി അയച്ചിട്ടുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി എടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദികൾ എന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്കെതിരെ യഥാസമയം നടപടി എടുക്കാതെ ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടി പത്രിക തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതുവരെ നടപടി എടുക്കാതെ നീട്ടിക്കൊണ്ടു പോകുന്നതും സമിതി ഗൗരവപൂർവ്വം വീക്ഷിക്കുകയും ഉത്തരവാദികൾക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സമാഹൃത ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലേയും നിയമസഭാ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലേയും പരാമർശങ്ങൾക്ക് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യം നൽകി നടപടി സ്വീകരിച്ച് മറുപടി നൽകുന്നതിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറും വേണ്ട ഗൗരവത്തോടെ കണക്കിലെടുത്ത് സമയബന്ധിതമായ മറുപടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

a) ഏതൊരു ആഡിറ്റ് ഏജൻസിയുടെയും റിപ്പോർട്ട് കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സമയ ബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ആഡിറ്റ് ഏജൻസികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

b) ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരാമർശങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി എടുത്തതിനുശേഷം അക്കാര്യം മറുപടി പത്രികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നടപടി എടുക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം മറുപടി പത്രികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

c) ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടപടി എടുക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ വീഴ്ചക്കാർക്കെതിരെ നടപടി എടുക്കാത്ത അത്തരം

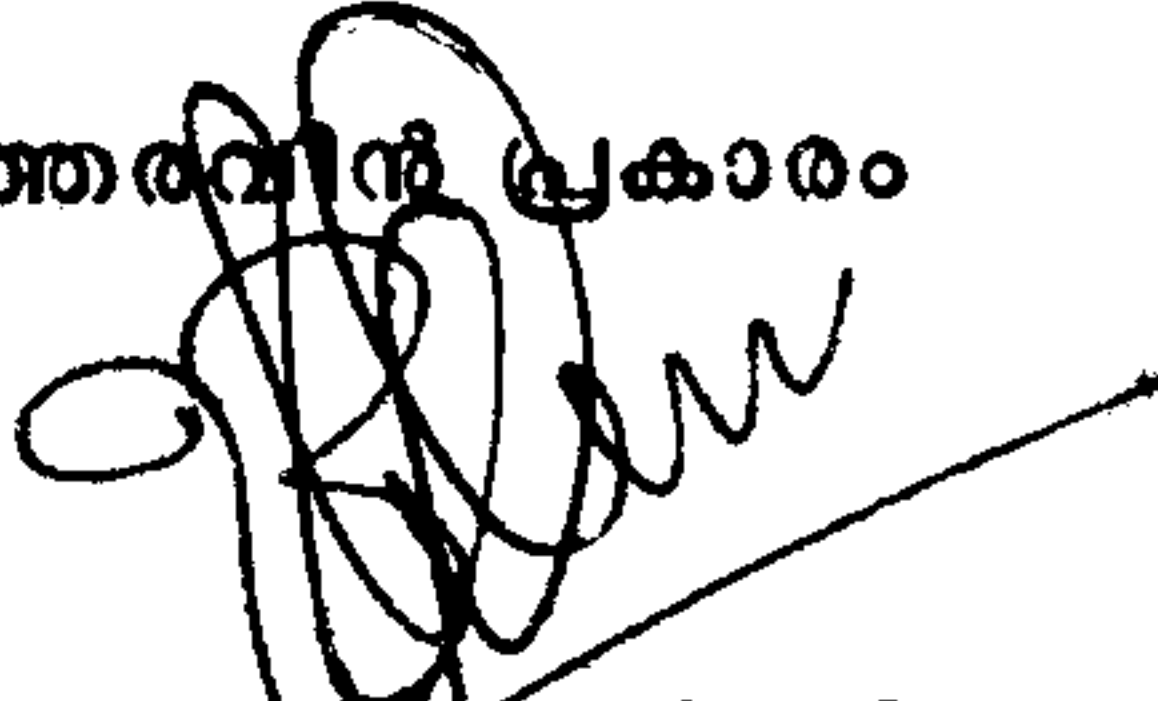
ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പുധ്യക്ഷൻമാർ വകുപ്പുതല നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സർക്കാർ തലത്തിൽ നടപടി എടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി എടുക്കാനുള്ള ശുപാർശ സർക്കാരിൽ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

d) സർവ്വീസിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അവരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഈ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

e) കരാറുകാരിൽ നിന്നോ, ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നോ, തുക ഈടാക്കേണ്ടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ റവന്യൂ റിക്കവറിന് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കാൻ വകുപ്പുധ്യക്ഷൻമാർ നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസന്നകുമാരി. എം.സി,  
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

- പകർപ്പ്:
- 1) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
  - 2) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
  - 3) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
  - 4) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
  - 5) നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ,  
(കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)
  - 6) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും,  
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
  - 7) എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും മുനിസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൺമാർക്കും  
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
  - 8) എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും  
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
  - 9) എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും  
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
  - 10) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും  
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
  - 11) എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും  
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
  - 12) എല്ലാ പ്ലാൻഡ്ഡ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും  
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
  - 13) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും  
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
  - 14) ധനകാര്യ വകുപ്പ്
  - 15) ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ  
പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
  - 16) ഡയറക്ടർ KILA
  - 17) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഐ & എ.സി, ഡി.എ, ഡി.ബി, ഡി.ഡി, എഫ്.എം)  
സെക്ഷനുകൾക്ക്.
  - 18) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ