



കേരള സർക്കാർ

ത.സ്വ.ഭ.വ - എ. ബി2/703/2015 - ത.സ്വ.ഭ.വ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എ. ബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16/01/2016

സർക്കുലർ

വിഷയം: - ത സ്വ ഭ വ - ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നടത്തിയ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: - ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം 2015 ജൂൺ മാസം വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നടത്തിയ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മറ്റിയുടെ (2014-2016) നാലാം റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 1.4 - ലെ ശുപാർശ പ്രകാരം 1993 - 1994 മുതൽ 1998-1999 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ വാങ്ങിയ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ഉപയോഗക്ഷമതയില്ലായ്മ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം 2015 ജൂൺ മാസം വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തുകയുണ്ടായി. പരിശോധനയിലെ കണ്ടെത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പ് ചില ശുപാർശകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. 10,00,000/- (പത്തു ലക്ഷം രൂപാക്കു മുകളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ചെലവ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, സെർവർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ഐ.റ്റി.വകുപ്പിന്റെ 17.11.2012 - ലെ സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നതിനൊപ്പം ഭരണവകുപ്പിന്റേയും ഐ.റ്റി.വകുപ്പിന്റേയും അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്.

2. ഇത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ വകുപ്പ് തലവൻ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, സെർവർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ഇതിനാവശ്യമായ മറ്റ് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രവും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ വകുപ്പ് തലവൻ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. പുതിയ സിസ്റ്റം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ട്രെയിനിംഗ് എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

5. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, സെർവർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ മുതൽ അവയുടെ നശിപ്പിക്കൽ വരെയുള്ള ഘട്ടങ്ങളിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് നിലവിലിരിക്കുന്ന എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

6. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, സെർവർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ഓഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ അപ്പ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഓൺലൈൻ സ്റ്റോക്ക് എൻട്രി സംവിധാനവും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

7. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ/മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള നിയന്ത്രണം എല്ലാ ഓഫീസിലും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

8. എല്ലാ വാങ്ങലുകളും പൂർണ്ണമായും കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, 2013 - ലെ കേരളാ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, സെർവർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവക്ക് ആവശ്യമായ മറ്റ് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ വളരെ പെട്ടെന്ന് ആയത് ലഭ്യമാകുമെന്നും പർച്ചേസിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

10. ഇവയുടെ ഘടിപ്പിക്കൽ അനാവശ്യമായി ദീർഘിപ്പിക്കരുത്. അനുവദനീയമായ മൂന്നു മാസക്കാലത്തിനും ശേഷം ആയത് വൈകിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം വാങ്ങാൻ അനുമതി നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും വാങ്ങൽ വിലയുടെ 18% (പതിനെട്ട് ശതമാനം) തുക ഈടാക്കുന്നതാണ്.

11. യഥാർത്ഥ ആവശ്യത്തിലും കൂടുതൽ വാങ്ങരുത്.

12. വാങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങളുടെ അന്തിമ സെറ്റിൽമെന്റിനു മുൻപായി അർഹതപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നും ഇൻസ്റ്റലേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ഓൺലൈൻ സ്റ്റോക്ക് എൻട്രി സംവിധാനം ഐ.റ്റി.വകുപ്പിന്റെ അനുമതിയോടു കൂടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

14. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഇ - വേസ്റ്റ് നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ കർമ്മ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജയിംസ് വർഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

കേരളാ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകുന്നതിനായി)

നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (")

ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം (")

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് (")

ധനകാര്യ വകുപ്പ് (20.11.2015 - ലെ 145264/എഫ്.ഐ.ഡബ്ല്യു- ഡി1/13/ധന നമ്പർ അർദ്ധ ഔദ്യോഗികകത്ത് പ്രകാരം)

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ