

കേരള സർക്കാർ

പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ

രണ്ടാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ 6137

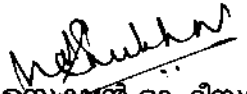
28.10.2011 ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

റിക്കവറി എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി

ചോദ്യം	ഉത്തരം
<p>ശ്രീ. ഷാഫി പറമ്പിൽ ശ്രീ. സണ്ണി ജോസഫ് ശ്രീ. എം.പി. വിൻസെന്റ് ശ്രീ. ലൂഡി ലൂയിസ്</p>	<p>ശ്രീ. കെ.എം.മാണി ബഹു. ധനകാര്യവും നിയമവും ഭവന നിർമ്മാണവും വകുപ്പു മന്ത്രി</p>
<p>എ) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിൽ ക്രമക്കേടിന് കാരണക്കാരായി കണ്ടെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും നഷ്ടം വന്ന തുക ഇടപാടുകളിൽ നിന്നും എന്തെല്ലാം നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ;</p>	<p>ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായവരിൽ നിന്നും 1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ടിന്റെ 16-ാം വകുപ്പും ഉപവകുപ്പ് 1,2,3,4 പ്രകാരവും 1996ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റൂൾസിലെ ചട്ടം 20 ഉപചട്ടം 1 മുതൽ 13 പ്രകാരവും ചാർജ്ജ് / സർചാർജ്ജ് നടപടികളിലൂടെ നഷ്ടപ്പെട്ട തുക ഇടപാടുകളിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടി എന്ന നിലയിൽ നഷ്ടത്തിനുത്തരവാദിയായവർക്ക് ചാർജ്ജ് / സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതോടൊപ്പം തുക രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ അടയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. 7.9.2011ലെ 58/2011/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.</p> <p style="text-align: center;">1. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത</p>

	<p>സമയത്തിനകം മറുപടി സമർപ്പിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഒരു മാസത്തിനകം അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കണം.</p> <p>2. നഷ്ടം ഈടാക്കുന്ന നടപടിക്രമം വിശദീകരിക്കുന്ന കത്ത് രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റിൽ അയയ്ക്കുക.</p> <p>3. വിശദീകരണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ നേരിട്ട് കേൾക്കുന്നതിനും 15 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കുക.</p> <p>4. വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്ത് നൽകുക.</p> <p>5. ജില്ലാ കോടതിയിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതു മുതലുള്ള നടപടികൾ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ മുഖേന നിരീക്ഷിക്കുകയും തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.</p> <p>6. സേവനത്തിൽ തുടരുന്ന ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കി ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡയറക്ടറാഫീസിലും, റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഓഫീസിലും അറിയിക്കുക.</p> <p>7. ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് നടപടിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് NLC നൽകരുത്. LC യിൽ ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p> <p>8. സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വ്യക്തിയിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി സ്വീകരിച്ച് തുക ഈടാക്കിയ വിവരം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറക്ടറാഫീസിലും റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഓഫീസിലും അറിയിക്കുക.</p>
--	---

<p>ബി) പ്രസ്തുത നടപടിക്കായി റിക്കവറി എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന് രൂപം നൽകുമോ; വിശദമാക്കുമോ;</p>	<p>7.9.2011ലെ 58/2011/ധന നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിലവിലുള്ള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് ഒരു റിക്കവറി എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് വിംഗ് രൂപീകരിച്ച് റിക്കവറി ത്വരിതപ്പെടുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.</p>
<p>സി) ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം വിശദമാക്കാമോ;</p>	<p>ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ രൂപീകൃതമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.</p>
<p>ഡി) ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഓഡിറ്റിന് നൽകാത്തവർക്കെതിരെ പ്രോസ്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുമോ?</p>	<p>1994ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 11 (1) ഉം ചട്ടം 8 ഉം പ്രകാരം ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമുള്ള രേഖകളും വിവരങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭ്യമാക്കുവാനും ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരെ സമൺ ചെയ്യുവാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ തുടർന്നും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ടിയാനെ പ്രോസ്യൂട്ട് ചെയ്യാവുന്നതും കുറ്റ സ്ഥാപനത്തിന്മേൽ 1000/- രൂപ വരെ പിഴ ശിക്ഷ നൽകുന്നതിനും നിലവിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.</p>


 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
