

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്
രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ കാര്യാലയം

പൊതുക്രമം

എ.ആർ.എ.1. 14452/2011

തിരുവനന്തപുരം, തിരു. 22.05.2016

വിഷയം: രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് - ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് / ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അനന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും മുളള നിർദ്ദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:** 1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ 30.03.1994 ലെ ആർ.ആർ.1-35765/93 നമ്പർ സർക്കുലർ,
2. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ 02.11.2005 ലെ എ.ആർ.എ.1-9833/05 നമ്പർ സർക്കുലർ.

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമതയും, കൃത്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയും, വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രവർത്തനവും, ആക്ടിംഗും, പട്ടണുളളിയും പോരായ്മകളും, ടി ആക്ടിംഗും പട്ടണുളളിയും പരിധിയിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ കൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന വിവിധ തലത്തിലുള്ള വീഴ്ചകളും, സർക്കാരിനെയും വകുപ്പിനെയും അറിയിക്കുവാൻ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരത്തിന്റെ ഭാഗമായാണ് വകുപ്പിൽ ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുന്നത്. എന്നാൽ ടി ലോക്കൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി മനസ്സിലാക്കി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കഴിയുന്നില്ല. മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കുവാൻ പലരൂപ ആത്മാർത്ഥമായി ശ്രമിക്കുകയും, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ റിമാർക്സായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ക്രമ കേടുകൾക്ക് വ്യക്തവും, വിശദവുമായ മറുപടി സമയബന്ധിതമായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നില്ല. ഇതു കാരണം ഈ ആഫീസിൽ കൂടുതൽ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം ക്രമാതീതമായി കൂടിവരികയാണ് കൂടാതെ റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും, സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തിയതുമായ നിരവധി ഓഡിറ്റ് പാതകൾ തീർപ്പാക്കാതെ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ബാധ്യതയായി, ഡി.സി.ആർ.ജി വിടുകലിന് തടസ്സമായും നിൽക്കുന്നു. സർക്കാരിന് ഉണ്ടായിട്ടുള്ള റവന്യൂ നഷ്ടം നികത്തുവാൻ സാധിക്കാതെ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ബാധ്യത/ ബാധ്യതാഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനും, കൂറ്റക്കാരായ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും തന്മൂലം കാലതാമസവും നേരിടുന്നു.

ഇനിയും ഇത്തരത്തിലുള്ള വീഴ്ചകൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനായും, സമയബന്ധിതമായി നടപടി കൈക്കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അടിയന്തിര ശ്രദ്ധപുതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുടെ ഓഡിറ്റ്.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുടെ ഓഡിറ്റ് ടിം ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ച്, ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന വേളയിൽ തന്നെ, രേഖപ്പെടുത്തിയ റിമാർക്സുകളുടെ വിവരം അറിയിക്കുകയും ഓഫീസ് രേഖധികാരിയുടെ അഭിപ്രായം തേടാറുമുണ്ട്. എന്നാൽ പലരും ടി റിമാർക്സുകളുടെ വിവരം ഒന്നു പരിശോധിച്ചുപോലും നോക്കാതെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാറിപ്പോയി എന്ന നിരുത്തരവാദപരമായ മറുപടിയാണ് നൽകുന്നത്. തന്മൂലം പ്രാഥമിക ഘട്ടത്തിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ട പല റിമാർക്സുകളും ഒഴിവാക്കാതെ തുടർന്ന് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെടുകയും പലകുറി അനന്തരവിശദീകരണം നൽകേണ്ടതായും വരുന്നു.

ആയതിനാൽ ഓഡിറ്റ് ടീം റിമാർക്സുകളിൽ കുറേയധികം അഭിപ്രായം ആരോപ്യന്മാർ ബന്ധപ്പെട്ട റിമാർക്സ്/ അനുബന്ധരേഖകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ സമയം കണ്ടെത്തി, ടി റിമാർക്സ് തുടർന്ന് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുവാനുതകുന്ന തരത്തിലുള്ള മറുപടി രേഖകൾ സഹിതം നൽകുവാൻ പരാമർശം ശ്രമിക്കണമെന്നും, ടി ആഫീസിന്റെ നിലവിലെ രേഖയികാൽ എന്ന നിലയിലുള്ള ഉത്തരവ് രീതിയും കടന്നിറങ്ങണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

2. റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കൈപ്പറ്റും, പ്രഥമവിശദീകരണം നൽകലും.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്/അനന്തര ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിക്കഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യ നാലാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ പ്രഥമവിശദീകരണം നൽകണമെന്ന് ഭേദിച്ച ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം ഒന്നിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 63 (സി) മുൻ നിർദ്ദേശം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നിർദ്ദേശം നൽകാറുണ്ടെങ്കിലും ടി നിർദ്ദേശം യഥാവിധി പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്/അനന്തര ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും പ്രഥമ/അനന്തരവിശദീകരണം സമർപ്പിക്കാത്ത നിരവധി സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പാഠകളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ചുമടുവായ ക്രമക്കേടുകൾ ഉടൻ പരിഹരിച്ച് മറുപടി നൽകണമെന്നിരിക്കെ, ആയത് പോലും നൽകുവാൻ അനന്തരമായ കാലതാമസം വരുത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നുണ്ട്.

ആയതിനാൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കൈപ്പറ്റിക്കഴിഞ്ഞാൽ ടി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കൈപ്പറ്റ അറിയിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം, പ്രഥമവിശദീകരണവും ആദ്യ നാലാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുഖാന്തിരം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ടി വിശദീകരണത്തിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കൈപ്പറ്റിയതിന് ശേഷം സ്വീകരിച്ച നടപടിയും, ഗുരുതരമായ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം പരാമർശിക്കാത്ത, മറ്റു ക്രമക്കേടുകൾക്കുള്ള വിശദീകരണവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗുരുതര വീഴ്ച കണ്ടെത്തുന്ന ഭേദങ്ങൾ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റാരുടെ വ്യക്തമായ ആഭിപ്രായം ഉൾപ്പെടുത്തി ഡി.ഐ.ജി / ഐ.ജി.ആർ എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രഥമവിശദീകരണം സമർപ്പിക്കുവാൻ കാലതാമസം വരുന്ന സംഗതികളിൽ ടി വിവരം കാണിച്ച് ഇടക്കാല മറുപടി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനകം എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കുമുള്ള പൂർണ്ണമായ വിശദീകരണം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 3 വർഷത്തിനപ്പുറം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുന്നത് തീർത്തും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അനന്തരവിശദീകരണം സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും മേൽ പരാമർശിച്ച നാലാഴ്ചയ്ക്കുള്ള സമയപരിധി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. (ഡി.ഐ.ജി, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് ആഫീസുകളിലെ റിപ്പോർട്ടുകൾക്കുള്ള വിശദീകരണം ദിപ്രതിയിൽ ഈ ആഫീസിന് ലഭിക്കേണ്ടത് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്)

3. റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അയക്കുന്നത്.

മേൽക്കൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുരുതര സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ആരോപിക്കപ്പെടുന്നതും, അല്ലാത്തതുമുള്ള റിമാർക്സുകൾക്ക് അന്തിമ വിശദീകരണം നൽകുന്ന വേളയിൽ ടി കുറവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബാധ്യതയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനെ അറിയിക്കുന്നുണ്ട്. തുടർന്ന് ടി കുറവുകൾ ഇറക്കാക്കുന്നത് വകുപ്പ് വിരമിക്കണമെന്ന് കാണിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ കീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ ബാധ്യതയ്ക്ക് കാരണമാകുന്ന റിമാർക്സ് നാളിതുവരെ തങ്ങളെ അറിയിച്ചിരുന്നില്ല എന്ന തരത്തിലുള്ള നിരവധി പരാതികൾ ഈ ആഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഇത്തരം വീഴ്ചകൾ നിരവധി നിയമവ്യവഹാരങ്ങൾക്കും വഴി തെളിക്കാറുണ്ട്.

ആയതിനാൽ ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 3 ദിവസത്തിനകം, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സംബന്ധിക്കുന്ന റിമാർക്സും അനുബന്ധരേഖകളും, 21 ദിവസത്തിനകം മറുപടി സമർപ്പിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഡ് തപാലായി ടി ജീവനക്കാർക്ക് (സ്വയം മാനിപ്പോയ/റിട്ടയർ ചെയ്ത) അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും കൈപ്പറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് നിന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലായെങ്കിൽ 15 ദിവസം കൂടി അനുവദിച്ച രജിസ്ട്രേഡ് മാർക്കുറിപ്പ് നൽകി കൈപ്പറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടി മാർക്കുറിപ്പിൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി സമർപ്പിച്ചില്ലായെങ്കിൽ ടിയാൾക്ക് യാതൊന്നും ബോധിപ്പിക്കാൻില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കുമെന്നും, മേൽ റിമാർക്സുമായി ഉണ്ടാകുന്ന റവന്യൂനഷ്ടത്തിനും, സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയ്ക്കും താങ്കൾ മാത്രമാണ് ഉത്തരവാദിയെന്നും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ കാലപരിധിയ്ക്കുള്ളിലും മറുപടി ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ നിലവിലെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ടി റിമാർക്സ്/അനുബന്ധരേഖകൾ/ആക്ട്/ചട്ടം എന്നിവ പരിശോധിച്ച് വസ്തുനിഷ്ഠമായ വിശദീകരണം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ടി വിശദീകരണം പരിശോധിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുടെ വാദം അംഗീകരിക്കേണ്ടതൊന്നോ, അല്ലയോ എന്ന മേലടിപ്രായം സഹിതം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്. സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ മറുപടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന എന്ന ഒരു വാക്കിലുള്ള മറുപടി കർശനമായി മഴിവാക്കേണ്ടതും, അനേകം നടത്തിയും, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായം മേലപ്പെടുത്തിയും മറുപടി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. വ്യക്തിഗത ബാധ്യത.

റവന്യൂനഷ്ടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, സബ്/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ അതിവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തിക്കൊണ്ടുണ്ടായിരിക്കണം. ശരിയായ തിട്ടപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്താതെ ബാധ്യത അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനെ അറിയിക്കുകയും, തുടർന്ന് ടി ബാധ്യത ഈടാക്കണമെന്ന് കാണിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ അന്തിമ ഉത്തരവ് നൽകിയ ശേഷം, മുൻപ് ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തിയ രീതി/തുക മെറ്റായിരുന്നെങ്കിലും, അനന്തര നിർദ്ദേശം സെന്റ്രൽ ആഫീസ് നൽകണമെന്നുള്ള അപേക്ഷ നൽകി വരുന്നു. ചില സംഗതികളിൽ റിമാർക്സ്/അനുബന്ധ രേഖകൾ ശരിയായി പരിശോധിക്കാതെ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ കണ്ടെത്തിയ കുറവുകൾക്കെങ്കിലും കൂടുതൽ തുക ബാധ്യതയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയും അന്തിമവിശദീകരണം നൽകി കാണുന്നു.

ആയതിനാൽ ഇത്തരം വീഴ്ചകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത റിമാർക്സ്/അനുബന്ധരേഖകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ വിശദീകരണം എന്നിവ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ആക്ട്/ചട്ടം എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ മാനദണ്ഡമാക്കിയും, ഈ ആഫീസിലെ മുൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയും ബാധ്യത കൃത്യമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുടെ വാദം ഉൾപ്പെടുത്തിയും, സ്വയം വിശദീകരിക്കപ്പെടുന്നതായ വസ്തുതകൾ വ്യക്തമാക്കിയും, ഇപ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ബാധ്യത സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്, നടപടിക്രമത്തിലൂടെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ മെറ്റാറാക്കേണ്ടതാണ് ബാധ്യത നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവ്/ഒഴിവാക്കിയ ഉത്തരവ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് ഈ ആഫീസിലേയ്ക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

ടി നടപടിക്രമം/വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് രജിസ്ട്രേഷൻ തപാലായി അയച്ചുകൊടുത്ത്, കുറവുകൾ ഈടാക്കുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസിലുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ടി കുറവുകൾ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. അധിക സർവ്വീസ് കാലയളവുള്ള ജീവനക്കൾക്കുവേണ്ട ബാധ്യതയിൽ കുറവുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന നിഖവിഖ സമീപനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, കുറവുകൾ മുതൽ വയ്ക്കുവാൻ വിതൃഖ കാണിക്കുന്ന ജീവനക്കൾക്കുവേണ്ട ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് ടി കുറവുകൾ ഈടാക്കേണ്ട നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

6. അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ സംബന്ധിച്ച റിമാർക്സുകൾ.

അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ സംബന്ധിച്ച റിമാർക്സുകൾ ഉൾപ്പെട്ട ലോക്കൽ കാഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ സബ്/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ ശരിയായ പരിശോധിക്കാത്തതുകാരണം പല തരം വീഴ്ചകളും, കാഡിയിൽ ശരിപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കാത്ത തരത്തിലുള്ള ഒഴിവുകളും നിരന്തരം കണ്ടുവരുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ടുള്ള അണ്ടർവാല്യുവേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിമാർക്സുകൾ, വ്യക്തമായ സൂചനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പൊധ്യം, ആയത് ശരിയാണോ എന്ന് കൃത്യ സമയത്ത് പരിശോധിക്കേണ്ടതും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പരിശോധിച്ചും ഇനി യാതൊരു നടപടിയും കൈക്കൊള്ളുവാനില്ല എന്ന് അറിയിക്കുന്ന പ്രവണത കണ്ടു വരുന്നു. തന്മൂലം വ്യക്തിഗത ബാധ്യതകൾ കൂടി വരികയാണ്.

കേരളം സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് 46 ബി (3) പ്രകാരം തനിക മൂൻപ് തന്നെ റഫർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ അഞ്ച് വർഷത്തിനകം അതതു സംഗതി പോലെ അതിന്റെ വിലയം പ്രതിഫലമോ, അതിനൽ അടയ്ക്കേണ്ട ഡ്യൂട്ടിയും ശരിയാണോ എന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടുന്നതിനുവേണ്ടി, ആ രേഖ ആവശ്യപ്പെടുവാനും സ്വയേയ നടപടി കൈക്കൊള്ളുവാനുള്ള അധികാരവും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കുണ്ട്. ആയതിനാൽ ടി അധികാരം പ്രയോഗിക്കുവാനുള്ള സാധ്യത ടി റിമാർക്സിൽ കാണുന്നുണ്ടോയെന്നും, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുടെ വാദം ശരിയാണോയെന്നും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ വസ്തുനിഷ്ടമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, വെമ്പു നഷ്ടം ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യമായാൽ നിശ്ചിത കാലപരിധിയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ അനന്തരനടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

വൻ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ആരോപിക്കപ്പെടുന്നതും, അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ സംബന്ധിച്ച ശക്തമായ സൂചനകൾ നൽകുന്നതുമായ റിമാർക്സുകൾ/കേസുകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ട് അന്വേഷിച്ച്, ടി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിശദീകരണം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ഈ ആഫീസിലേയ്ക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരം റിമാർക്സുകളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ആധാരം അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്തതുമൂലം സർക്കാരിനുള്ളതായ വമ്പു നഷ്ടം നികത്തുന്നതിനുള്ള അവസരം സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ അശ്രദ്ധ മൂലം നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്ന് ബോധ്യമാകുന്ന അവസരത്തിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ട നടപടി ഈ ആഫീസിൽ അറിയിപ്പിനുശേഷം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡ്രാഫ്റ്റ് നോട്ട്/ പാക്ക എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ കേസുകൾ സി & എച്ച്/ പി.എ.സി റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെടുവാൻ സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ വ്യക്തമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ആവശ്യമാണ്. ലോക്കൽ കാഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് നൽകുന്ന വിശദീകരണം അതു പോലെ വീണ്ടും ആവർത്തിക്കുന്ന/ സമർപ്പിക്കുന്ന നടപടി കർശനമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട് കമ്മിറ്റി മീറ്റിങ്ങിൽ/ വിസിതാമ വേളയിൽ വകുപ്പുമുഖ്യക്കുടും, വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയും നേരിട്ട് പറയുകയായി വിശദീകരണം നൽകേണ്ടി വരുന്നതിനാൽ കീഴ് ആഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന് അതീവ പ്രാധാന്യമാണ് ഉള്ളത്. പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രതികൂല പരാമർശങ്ങൾക്ക് വ്യക്തതയില്ലാത്ത വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും കാരണക്കാരായിരിക്കുമെന്നതിനാൽ ടി വിഷയത്തിന്റെ ഗൗരവം മനസ്സിലാക്കി വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

6. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ മജിസ്റ്റർ.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുടെ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം ഒന്ന് - ആർട്ടിക്കിൾ 53 (എ), 53 (ഡി) (1), 53.06.005 ലെ നം.25/65/ഫിൻ സർക്കുലർ എന്നിവയിൽ പരാമർശിക്കുന്നതുമായ ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ പല ആഫീസുകളിലും സൂക്ഷിക്കുകയോ, കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലും പതിവായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ റിമാർക്സ് ശ്രദ്ധപ്പെടുത്താനുണ്ടാകുകയും ടി വീഴ്ച വീഴ്ച ആവർത്തിക്കപ്പെടുകയാണ്.

ആയതിനാൽ മേൽ സർക്കുലറിൽ പരാമർശിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ടി ആഫീസിന്റെ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിവരം, ക്രമമായി ചേർത്ത് തയ്യാറാക്കി ഓരോ ആഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, കൃത്യമായ പതിവുകൾ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. കൃത്രിമ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ.

മേലകൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ഇനങ്ങൾക്ക്/ആക്ഷേപങ്ങൾക്ക് നാലാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ വിശദീകരണം/അനന്തരവിശദീകരണം സമർപ്പിക്കണമെന്നിരിക്കെ മാസങ്ങളോളവും, ചില റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് ഏകദേശം ഒരു വർഷത്തോളമായും വിശദീകരണം സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാതിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ ആഫീസിൽ നിന്നും കൃത്യമായി നിർദ്ദേശങ്ങളും, ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകളും ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിലും കൃത്രിമ തീർക്കുന്നതിനുള്ള അനന്തരനടപടി കൃത്യമായി കൈക്കൊള്ളുന്നില്ല.

ആയതിനാൽ മേലകൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച്, വിശദീകരണം നൽകേണ്ട ഇനങ്ങൾക്ക് അതാതു ഫയലുകളിലൂടെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അറിയാതിരുന്നതായി വിശദീകരണം സമർപ്പിച്ച്, പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതും, സമയബന്ധിതമായി ഓരോ റിപ്പോർട്ടും തീർപ്പാക്കുവാനുള്ള വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8. ആഡിറ്റ് റിമാർക്സുകൾ ഉൾപ്പെടെ പ്രതികരിക്കാനിരിക്കൽ.

മേലകൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട റിമാർക്സുകളുടെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യഥാസമയം അയച്ചുകൊടുത്താലും, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള അനാസ്ഥ /പ്രതികരണമില്ലായ്മ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സമയബന്ധിത തീർപ്പിന് തടസ്സമായിരിക്കുന്നത് യഥേഷ്ടം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നിരന്തരം ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് നൽകിയാൽ പോലും ടി റിമാർക്സ് തങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്നതല്ല/സംബന്ധിച്ചാലും ഒന്നുമില്ല എന്ന കാനോവത്തോടെ വിശദീകരണം നൽകാതിരിക്കുകയും, തുടർന്ന് കുറവുകൾ ബാധ്യതയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നുവോ/അതിൽ ഉത്തരവിന് ശേഷം, പരാതി/രജിസ്ട്രിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതും പതിവായി കണ്ടുവരുന്നുണ്ട്.

ആയതിനാൽ ചേരക്കൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട റിമാർക്സുകളുടെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ടി റിമാർക്സ് തക്കതായ സംബന്ധിക്കുന്നതാണെന്നും, ടി റിമാർക്സിന് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടത് തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ആണെന്നും, ആരോപിക്കപ്പെടുന്ന ക്രമക്കേടുകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, ക്രമക്കേട് നടന്നിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കേണ്ടതും തങ്ങളുടെ മാത്രം കടയമാണെന്നും മനസ്സിലാക്കി വ്യക്തവും, വിശ്വസ്യമായ രൂപടി കൃത്യ സമയത്തിനകവും, ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് നൽകുവാൻ ഇടവരുത്താതെയും, ഉചിത മാർഗ്ഗേണ ജില്ലാ മെസിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കൽ:

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വീഴ്ചകൾ, ആക്ട്/ചട്ടം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിലെ നടപടി വീഴ്ചകൾ, റവന്യൂനഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുന്ന മനപൂർവ്വമുള്ള വീഴ്ചകൾ എന്നിവ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധമുള്ള യുക്തമായ അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ശരിയായ വിധം പരിശോധിക്കാതെ അവ്യക്തമായ രൂപടി നൽകി റിപ്പോർട്ട് തീർപ്പാക്കുവാൻ ഇടവരികയും, പിന്നീട് വീഴ്ച ബേബുമാകുകയും ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മെസിസ്ട്രാർക്കെതിരെ നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

അണ്ടർവാലുവേഷൻ കേസുകളിൽ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, ലഭ്യമായ തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സർക്കാരിനെ വഞ്ചിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ മ്യൂവില വെട്ടിച്ച് കാണുകയാണെങ്കിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം അനുമതിയോട് കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്കെതിരെ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രതിമാസ ജില്ലാതല മീറ്റിംഗുകളിൽ ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുമ്പ് നിർദ്ദേശിച്ച്/ചുരുക്കി, വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സബ് മെസിസ്ട്രാറുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഈ ആഫീസിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ച് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

മെസിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

അംഗീകാരത്തോടെ



സിനിയർ സൂപ്രണ്ട്

പകർപ്പ്:

1. മെസിസ്ട്രേഷൻ ഐ.ജി.ആർ (മോഡറണൈസേഷൻ)
2. എല്ലാ ഡി.ഐ.ജി-മാർക്കും
3. ജില്ലാ മെസിസ്ട്രാർ (ജനറൽ & ആഡിറ്റ്) മാർക്കും
(ജില്ലാ മെസിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) തങ്ങളുടെ പരിധിയിലെ സബ് മെസിസ്ട്രാർമാർക്ക് പകർപ്പ് നൽകുക)
4. ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ/സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ/ഹയൽറ്റ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ