



12

കെ.എസ്.എ.2509/സ്ന.സെൽ/സി.എസ്.സി/എ 1/2020

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

തീയതി:-11.01.2024

email:- director.ksad@kerala.gov.inwebsite: www.ksad.kerala.gov.in

സർക്കലർ നം.09/2023

വിഷയം: കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്-ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾ
തുരിതപ്പെട്ടതുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന : 1) ഈ ഓഫീസിലെ 17.02.2007 ലെ എൽ.എഫ്.2523/സ്ന.സെൽ/
സി.എസ്.സി.6/07-ം നമ്പർ സർക്കലർ (02/2007)
2) ഈ ഓഫീസിലെ 25.04.2007 ലെ എൽ.എഫ്.8004/എസ്.എസ്4/
07-ം നമ്പർ സർക്കലർ (03/2007)
3) ഈ ഓഫീസിലെ 09.04.2012 ലെ എൽ.എഫ്.12325/സ്ന.സെൽ/
സി.എസ്.സി./സി3/11-ം നമ്പർ സർക്കലർ(03/2012)
4) ഈ ഓഫീസിലെ 14.08.2014 ലെ എൽ.എഫ്.12066/സ്ന.സെൽ/
സി.എസ്.സി./സി3/14-ം നമ്പർ സർക്കലർ (15/2014)
5) ഈ ഓഫീസിലെ 25.03.2015 ലെ എൽ.എഫ്.4487/സ്ന.സെൽ/
സി.എസ്.സി./സി3/15-ം നമ്പർ സർക്കലർ (03/2015)
6) ഈ ഓഫീസിലെ 24.07.2015 ലെ എൽ.എഫ്.4487/സ്ന.സെൽ/
സി.എസ്.സി./സി3/15-ം നമ്പർ സർക്കലർ (13/2015)
7) ഈ ഓഫീസിലെ 18.02.2016 ലെ കെ.എസ്.എ.4487/സ്ന.സെൽ/
സി.എസ്.സി./സി3/2015-ം നമ്പർ സർക്കലർ (02/2016)

സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശിപാർശകൾ
തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ
സൂചനകളിലെ സർക്കലറുകൾ പ്രകാരം അവ ആവശ്യമായി വന്നിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ
പുറപ്പെട്ടവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നിട്ടും പല ഉപകാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ചാർജ്ജ്/
സർച്ചാർജ്ജ് ശിപാർശകളിലെ അപാകതകളും അപര്യാപ്തതകളും പരിഹരിക്കുന്നതിന്
ഒട്ടരു കത്തിടപാടുകൾ വേണ്ടി വരുന്നു. ഈത് ഉപകാര്യാലയങ്ങളിലേയും, ഹൈക്ക്
ഓഫീസിലേയും ജോലിഭാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതായും ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾ
നിണ്ടു പോകുന്നതിന് കാരണമാകുന്നതായും ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ സമയബന്ധിതമായി
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെട്ടവികാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈത്തരം
സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ തുരിതപ്പെട്ടതുന്നതിനമായി

താഴെപ്പറയുന്ന തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടി കർശനമായി നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ പുരോഗതിക്കുന്നു. ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശിപാർശ അയയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഡിറ്റ് സമയത്തും, ശിപാർശ തയ്യാറാക്കുന്നോടും ഗ്രഡിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളാണീവ.

1. ഓഡിറ്റ് പരാമർശം തയ്യാറാക്കുന്നോൾ തന്നെ പ്രസ്തുത പരാമർശത്തിന് ഉത്തരവാദി/ഉത്തരവാദികൾ ആരാണുന്നത് അവക്കുടെ കാലയളവ് സഹിതം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തി മാത്രമേ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. തസ്തിക, വ്യക്തമായ മേൽ വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ എ.ഡി, പിൻകോഡ് എന്നിവ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ തുടാതെ പരാമർശത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ചുമത്തുന്നതിന് ആധാരമാക്കിയ രേഖകൾ, തെളിവുകൾ, ജോലി വിഭജന രേഖ, സേവന കാലാവധി എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോട് തുടി ശേഖരിക്കുകയും ആയതിന്റെയെല്ലാം പകർപ്പ് ചാർജ്ജ്/സർച്ച് അജ്ജ് ശിപാർശയോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട പുർണ്ണ ചുമതല ഓഡിറ്റ് ടീം ലീഡർ/ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ക്കാണ്.
2. നഷ്ടം ബാധ്യതയായി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് നഷ്ടത്തിന്റെ കാരണങ്ങളും നഷ്ടാത്മകരവാദി എന്നുന്ന ബാധ്യസ്ഥനാക്കുന്നവുനും വ്യക്തമായി പരാമർശത്തിലൂൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാക്കുന്ന പരാമർശങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത വിവരം കാര്യകാരണ സഹിതം വണ്ണികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ പേര്, ഒദ്യോഗിക ചുമതല, ഒദ്യോഗിക മേൽ വിലാസം, സ്ഥിരം മേൽ വിലാസം (ഫോൺ നം, പിൻ കോഡ്, ഇ-മെയിൽ ഉൾപ്പെടെ) എന്നിവ ഓഡിറ്റ് വേളയിൽത്തന്നെ ശേഖരിക്കുയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ തന്നെ രേഖാചിത്രമുള്ള എൻക്രയറി നൽകേണ്ടതും ഉത്തരവാദികളായവർ വിശദീകരണം നൽകുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ വണ്ണികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും മറുപടി അംഗീകരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം സഹിതം ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റ് എൻക്രയറിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ വണ്ണികയിലൂൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പകർപ്പ് ശിപാർശയോടൊപ്പം അയച്ച് തരേണ്ടതുമാണ്. മരാമത്ത് പണികൾ സംബന്ധിച്ച ഓഡിറ്റ് കണ്ടതലുകൾക്ക് നൽകുന്ന ഓഡിറ്റ് എൻക്രയറികൾ നിർവ്വഹണാദ്യോഗസ്ഥരുടെ മാത്രമല്ല എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകരിച്ച് / ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്ത മേലധ്യാഗസ്ഥർ തുടി ഭാഗിക ഉത്തരവാദികളാക്കുന്നവയിൽ അവർക്ക് തുടി നിർവ്വഹണാദ്യോഗസ്ഥൻ മുവേന നൽകേണ്ടതാണ്.
4. രേഖകൾ / ഫയലുകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല എന്ന പരാമർശം വണ്ണികയിലുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസ്ഥമുള്ള (Rule 8) ഓഡിറ്റ് റിക്പിസിഷനിലൂടെ അവ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ കേരളാ ലോകൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 11,12

- എനിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആ വിവരം വണികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പകർപ്പ് ശിപാർശയോടൊപ്പം അയച്ച് തരേണ്ടതാണ്.
5. ഓയിറ്റ് സമയത്ത് സമല പരിശോധന ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും സമല പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സന്നിഹിതരായിത്തന്നുവരുതും ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ശിപാർശയോടൊപ്പം സമല പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് അയച്ച് തരേണ്ടതാണ്.
 6. വണികയിലെ പരാമർശത്തിനാധാരമായ മുഴുവൻ തെളിവുകളിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതും (രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സ്ഥാപന മേധാവികളുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്) പ്രധാന തെളിവുകളുടെ സൂചനകൾ വണികയിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതുമാണ്. ശേഖരിച്ച തെളിവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ശിപാർശയോടൊപ്പം അയച്ച് തരേണ്ടതാണ്.
 7. സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ ലംഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാമർശങ്ങളിൽ DPC അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവ്, സർക്കലർ എനിവ യഥോച്ചിതം പരാമർശത്തിലൂൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ വിവരവും ഓയിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 8. ഫോം നമ്പർ VIII-ൽ ഉത്തരവാദിയുടെ പുർണ്ണമായ പേര്, തസ്തിക, മേൽവിലാസം (പിൻ കോഡ് സഹിതം), ഇ-മെയിൽ എം.ഡി, ഫോൺ നമ്പർ എനിവ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 9. ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾ ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ അനന്തര റിപ്പോർട്ട്/പുനരഭിപ്രായക്കുറപ്പ് ശിപാർശയോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
 10. ഓയിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ, തീയതി, വർഷം, വണിക നമ്പർ, തലക്കെട്ട് എനിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപാകതകളില്ലാത്ത വണികകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് സീൽ പതിപ്പിച്ച പകർപ്പുകൾ(കറഞ്ഞത് മുന്നൊന്നം അമ്ഭവാ നഷ്ടാത്തരവാദികളുടെ എന്നതിനാനപാതികമായി) ശിപാർശയോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കും.
 11. ഓയിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ പിനീം കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾക്ക് വിധേയമായേക്കുമന്ത്രിക്കാൽ കൃത്യതയോടെയും വസ്തു നിഷ്പമായും പരാമർശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അവധുക്തമായ പരാമർശങ്ങളും അനമാനങ്ങളും ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന വണികയിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓയിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗം2, ഭാഗം 3 എനിവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വണികകൾ ആയിരിക്കും ധമാക്രമം ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശിപാർശകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.
 12. ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന തുകയ്ക്ക് ഒന്നിലധികം ഉത്തരവാദികളുടെക്കുറി, ഭാഗിക ഉത്തരവാദിത്തം കാലയളവ് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ കാലയളവ്, രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമായി കണക്കാക്കി വേണും നഷ്ടത്തുക നിർബന്ധയിച്ച് ശിപാർശയിലൂൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഇല്യ ഭാഗിക ഉത്തരവാദിത്തമാണെങ്കിൽ നഷ്ടത്തക തല്യമായിത്തന്നെ വിജീച്ച് ശിപാർഡ ചെയ്യുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് (റബ്ലിംഗ് ആവശ്യമില്ല). ഈ സംബന്ധിച്ചുള്ള മുൻകാല നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനാൽ റോക്കേന.

ഒരേ വണ്ണികയിൽ ഭാഗിക നഷ്ടാത്തരവാദിത്തം നിർബ്ലയിച്ചിട്ടുള്ള വണ്ണികകളുടെ ശിപാർഡ അയയ്യുന്നോൾ ഫോറം നം VIII തും നഷ്ടാത്തരവാദികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം വണ്ണിക പ്രകാരമുള്ള ആകെ നഷ്ടത്തക രേഖപ്പെടുത്തി ശിപാർഡ അയയ്യുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പകരം നഷ്ടാത്തരവാദികൾ ഓരോത്തത്തുടേയും പേരിലുള്ള നഷ്ടത്തക എത്രയെന്ന് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി ശിപാർഡ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെട്ടവികസനോൾ തന്നെ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടാവുന്ന ഭാഗം 2 ലും 3 ലും ഉൾപ്പെടുന്ന വണ്ണികകളുടെ പകർപ്പ് ഉത്തരവാദികളായ വ്യക്തികൾക്ക് രജിസ്ട്രർഡ് പോസ്റ്റിൽ അയച്ച് കൊടുത്ത് ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി മുവേന വിശദീകരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് (ആദ്യമറുപടിക്കൊപ്പം) നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ആദ്യ മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നവും അത് തുടി പരിഗണിച്ച ശേഷം ശിപാർഡ അയയ്യുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. വണ്ണികയ്ക്ക് പിന്നീട് ശ്രദ്ധി പത്രം പുറപ്പെട്ടവിക്കേണ്ടിവന്നാൽ പുതുക്കിയ വണ്ണികയുടെ പകർപ്പ് ഉത്തരവാദികൾക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

പുനരഭിപ്രായക്കറിപ്പ് അയയ്യുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശിപാർഡയും തയ്യാറാക്കി അയയ്യേണ്ടതാണ്. ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾ ശിപാർഡ ചെയ്യുന്ന വിവരം ഉത്തരവാദികളായ വ്യക്തികളെ കൗത്ത് മുവേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞവയുടെ പകർപ്പുകൾ ശിപാർഡയോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

14. ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികളിന്മേലുള്ള നിർവ്വഹണാദ്യാഗസ്ഥരെ മറുപടി അംഗീകരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിന് വ്യക്തമായ കാരണം മറുപടിയുടെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിലൂഡായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മറുപടിയിന്മേലുള്ള പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹണാദ്യാഗസ്ഥൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന മറുപടിയിൽമേൽ പ്രാദേശിക പരിശോധന നടത്തുന്നവും ആ നിർവ്വഹണാദ്യാഗസ്ഥനെ രേഖാചിത്രം അറിയിച്ചിരുന്നവുന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

15. എല്ലാ സബ് ഓഫീസിലും ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികളുടെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രർ സുക്ഷിക്കുന്നുമെന്ന മുൻകാല നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കുന്നവുന്ന് ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

16. ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾക്ക് ശിപാർഡ ചെയ്യപ്പെട്ട വണ്ണികകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് ഹൈക്കോർഡ് നിർദ്ദേശ പ്രകാരം മാത്രമായിരിക്കുണ്ട്.

17. സമാഹ്രത റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വണ്ണികകളിൽ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തടസ്സമില്ല.

18. ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശിപാർശകൾ, ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം സംഗ്രഹണം എന്ന് വിലയിൽത്തേണ്ടതും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ച് ശിപാർശയോടൊപ്പം അയച്ച് തരേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവാദിത്തം അതാരു ഓഫീസുകളിലെ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശിപാർശ അയക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയിരിക്കും. ചെക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

സർക്കലവിന്റെ കൈപ്പറ്റ് വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സർക്കലർ ലഭിച്ച ശേഷം അയയ്ക്കുന്ന എല്ലാ ചാർജ്ജ് /സർച്ചാർജ്ജ് ശിപാർശകൾക്കും ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാഠകമാണ്.

(ഒപ്പ്)

ധയറക്കർ

- പകർപ്പ്:
- (1) എല്ലാ ഉപകാര്യാലയങ്ങൾക്കും
 - (2) ജോയിൻ്റ് ധനികകൂർ 1,2,3 & 4
 - (3) സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ധനികകൂർ
 - (4) ലാ ഓഫീസർ
 - (5) ഡെപ്യൂട്ടി ധനികകൂർ 1,2,3 & 4
 - (6) ധനികരുടെ സി.എ
 - (7) ഒ&എം സെക്ഷൻ
 - (8) റൂൾ സെക്ഷൻ
 - (9) എസ്.എസ് സെക്ഷൻ
 - (10) സോക്ക് ഫയൽ

അംഗീകാരത്തോട്


ചാക്രവർത്തി ഓഫീസർ

അനബന്ധം

ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് ശിപാർശയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

(സർക്കലർ നം.09/23, തീയതി 11.01.24)

ക്രമ നം.	ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ്- വണ്യിക തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഉണ്ട്/ ഇല്ല/ പ്രസക്തമല്ല
1.(a)	രേഖകൾ/പയലുകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല എന്ന പരാമർശം വണ്യികയിലുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസരമുള്ള ഓഡിറ്റ് റിക്പസിഷൻ നൽകിയിൽക്കൊ? (Rule 8)	
(b)	ആ വിവരം വണ്യികയിലുശ്രദ്ധപ്പെട്ടതിയിട്ടുണ്ടോ?	
(c)	ഓഡിറ്റ് റിക്പസിഷൻ പകർപ്പ് ശിപാർശയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
2.(a)	ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട വണ്യികയ്ക്ക് ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ രേഖാമൂലമുള്ള എൻക്രയറി നൽകിയിൽക്കൊ?	
(b)	ആ വിവരം വണ്യികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?	
(c)	ഓഡിറ്റ് എൻക്രയറി നം./തീയതി വണ്യികയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ?	
(d)	എൻക്രയറിയ്ക്ക് മറുപടി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, മറുപടി അംഗീകരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അംഗീകരിക്കാതിരുത്തുന്നതിന്റെ കാരണം രേഖപ്പെട്ടതിയിട്ടുണ്ടോ? മറുപടിയുടെ പകർപ്പ് ശിപാർശയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
(e)	ഓഡിറ്റ് എൻക്രയറിയുടെ പകർപ്പ് ശിപാർശയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
3.	ഫോം നം. VIII-ൽ ഉത്തരവാദിയുടെ പുർണ്ണമായ പേര്, തസ്തിക, മേൽവിലാസം (പിൻ കോഡ് സഹിതം), ഇ-മെയിൽ എല്ലാം, ഫോൺ നം. എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടതിയിട്ടുണ്ടോ?	
4.	ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് നടപടിയ്ക്ക് ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന വിവരം രേഖപ്പെട്ടതിയ അനന്തര റിപ്പോർട്ട്/പുനരഭിപ്രായക്കറിപ്പ്?	
5.	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ, തീയതി, വർഷം, വണ്യിക നമ്പർ,	

	തലക്കെട്ട് എനിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപാകതകളില്ലാത്ത വണ്ണികയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് സിൽ പതിപ്പിച്ച പകർപ്പുകൾ (കറന്തത് മുന്നൊന്നും അമവാ നഷ്ടാത്തരവാദികളുടെ എല്ലാത്തിനാനപാതികമായി)	
6.	സ്ഥല പരിശോധന / ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തിയിട്ടു ണ്ണക്കിൽ സന്നിഹിതരായിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോട് തുടിയ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്?	
7.	വണ്ണികയിലെ പരാമർശത്തിനാധാരമായി ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ തെളിവുകളുടെയും പകർപ്പ്?	
8.	വ്യക്തിഗത ഉത്തരവാദിത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരമാക്കിയ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്? (ഉദാ: ഹാജർ പുസ്തകം / മിനിട്ട് ബുക്ക്, ഓഫീസ് ഉത്തരവ് മുതലായവ)	
9.(a)	വണ്ണികയുടെ പകർപ്പ് ഉത്തരവാദികൾ അയച്ച കൊടുത്ത വ്യക്തിഗത കത്തിന്റെ പകർപ്പ്?	
(b)	മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളക്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്?	
(c)	ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന വിവരം അറിയിച്ച കൊണ്ടുള്ള കത്തിന്റെ പകർപ്പ്?	
10.	ഗ്രൂഖിപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളക്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്?	
11.	വണ്ണിക സമാഹ്രത റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടോ?	

(ശിപാർശയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളുടെയും വിവരം ആമുഖ കത്തിൽ ഉള്ളടക്കമായി ചേർക്കണം)

ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർ/

സിനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/

ഓഫീസർ