



കേരള സർക്കാർ

ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ - ഭാഗം-2, വാല്യം-1

ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ

(ദേവസ്വം, വെൽഫെയർ ഫണ്ട്, എൽ.എസ്.ജി ഒഴികെ)

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം



**ഡോ. ടി. എം. തോമസ് ഐസക്**  
 ധനം-കയർ വകുപ്പ് മന്ത്രി

**കേരള സർക്കാർ**  
 സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം  
 റൂം നമ്പർ 130, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്  
 ഫോൺ : 0471-2333294  
 ഫാക്സ് : 0471-2334648  
 മൊബൈൽ : 9447733600  
 ഇ-മെയിൽ : min.fin@kerala.gov.in

മാർച്ച് 25, 2018

**സന്ദേശം**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനമികവിൽ കാര്യക്ഷമമായ ഓഡിറ്റിംഗിന് നിർണായകസ്ഥാനമുണ്ട്. നാലാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം സംബന്ധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്തത് ഈ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ KLGSDPയുടെ സഹായത്തിൽ അതിദ്രുതം ഈ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ഹൃദയപൂർവ്വം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുടെ ചട്ടക്കൂടിൽ നിന്നുകൊണ്ടും ഓഡിറ്റിന് അനുവർത്തിയ്ക്കുന്ന പ്രായോഗികരീതികൾ ഉൾച്ചേർത്തുമാണ് ഈ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇത് ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലും പ്രൊഫഷണലിസവും ഗുണനിലവാരവും കൊണ്ടുവരുന്നതിന് സഹായകരമാവും എന്ന് ഉറപ്പാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവകലാശാലകൾ, ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ട്. ഈ പരിശോധന കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും അന്തർദേശീയമായി സ്വീകരിക്കുന്ന രീതികൾ അവലംബിക്കുന്നതിനും ഈ മാനുവൽ സഹായകമാകും.

ഓഡിറ്റിംഗിനെക്കുറിച്ചുള്ള വീക്ഷണത്തിൽ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് വഴി തുറക്കുന്ന, അതുവഴി ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉയർത്താൻ ഉതകുന്ന ഈ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളായ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

**ഡോ. ടി. എം. തോമസ് ഐസക്**  
 ധനകാര്യവും കയറും മന്ത്രി



ഡി. സാങ്കി

ഡയറക്ടർ

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് &

ഭരണ

ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ്സ്

കേരളം

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

വികാസഭവൻ

തിരുവനന്തപുരം

10.04.2018

തീയതി.....

**അവതാരിക**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി വിപുലവും വൈവിധ്യവുമായ എണ്ണയിരത്തിലധികം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് ഒരു ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുക എന്നത് വകുപ്പിന്റെ രൂപീകരണത്തോളം പഴക്കമുള്ള ഒരു ആവശ്യകതയായിരുന്നു. 1942 ൽ വകുപ്പ് ആരംഭിച്ചതു മുതൽ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ചകൾ നടക്കുകയും ചില ആത്മാർത്ഥമായ ശ്രമങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി വകുപ്പുതലത്തിലും സർക്കാർ തലത്തിലും പല വേദികളിലും ചർച്ച ചെയ്യപ്പെട്ടു. ഓഡിറ്റ് നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്താനും വ്യവസ്ഥാപിതമായി ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനും നാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ സുദൃഢമായ ഒരു സമീപനം വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ചു.

നാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുവാൻ ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി മുഖാന്തിരം കണ്ടെത്തണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു. സർക്കാർ ട്രേഡിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ അംഗീകരിക്കുന്നത് അനുസരിച്ച് ഈ നിർദ്ദേശത്തിന് ധനകാര്യ വകുപ്പ് അനുമതി നൽകാൻ തീരുമാനമായി. ലോകബാങ്ക് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു പ്രൊഫഷണൽ ഏജൻസിയെ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി കണ്ടെത്തുകയും ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഏജൻസിയുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.

ഈ പ്രക്രിയയിൽ വകുപ്പിനകത്തും, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും ഈ വിഷയത്തിൽ പ്രഗത്ഭരായ വ്യക്തികളുമായും ചർച്ചകൾ നടത്തി. കൂടാതെ 30 ൽപ്പരം ബൃഹത്തായ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും 250 ലധികം വ്യക്തികളെ അവരുടെ വിലയേറിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കുകയും ചെയ്തു. ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ രൂപീകരണത്തിനായി 40 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും പ്രൊഫഷണൽ ഏജൻസി ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ സഹായത്തോടെ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തു. പ്രസ്തുത റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി മാനുവൽ തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ നിർത്തരം അവലോകനം ചെയ്തിരുന്നു. പ്രൊഫഷണൽ ഏജൻസി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ കരട് ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ പകർപ്പുകൾ എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും റിവ്യൂ കമ്മിറ്റികൾക്കും നൽകുകയും അവർ തന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ റിവ്യൂ കമ്മിറ്റിയും ഡയറക്ടറേറ്റും അതിസൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തി കരട് ഓഡിറ്റ് മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മാനുവലിന്റെ 3-ാം കരട് (ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പ്) മൂന്നു ദിവസം നീണ്ടുനിന്ന വർക്ക്ഷോപ്പിൽ റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്യുകയും, അതിന് ശേഷം കരടിന് വകുപ്പ് അംഗീകാരം നൽകുകയുണ്ടായി. മാനുവലിന്റെ 3-ാം കരട് (മലയാളം പതിപ്പ്) രണ്ടുദിവസം നീണ്ടു നിന്ന

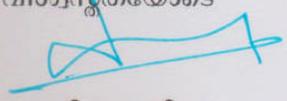
വർക്ക്ഷോപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷം വകുപ്പ് അത് അംഗീകരിക്കുകയും, കരട് മാന്വലിന്റെ ഇംഗ്ലീഷ് മലയാളം പതിപ്പുകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) No.9674/17/ധന തീയതി 29.12.2017, സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) No.2563/18/ധന തീയതി 25.03.2018 പ്രകാരം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടു.

വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു മഹത്തായ നേട്ടം കൈവരിക്കാൻ സഹായിച്ച എല്ലാ പേർക്കും വകുപ്പിന്റെ പേരിൽ കൃതജ്ഞതയും ആത്മാർത്ഥമായ നന്ദിയും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വിലയേറിയ അഭിപ്രായങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും വിലയിരുത്തലുകളും നൽകി നിർണ്ണായകമായ പങ്ക് വഹിച്ചവരെയെല്ലാം നന്ദിയോടെ സ്മരിക്കുന്നു.

- ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ധനകാര്യ മന്ത്രി
- മുൻ കേരള ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഡോ.കെ.എം.എബ്രഹാം ഐ.എ.എസ് (റിട്ട)
- പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ധനകാര്യം
- സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം-വ്യയം)
- കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറും സ്റ്റാഫും
- ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- ലെയ്സൻട് ടീമും റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും അടക്കമുള്ള ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും
- എല്ലാ സബ്ജക്ട് മാറ്റർ എക്സ്‌പെർട്ട്സും
- വിലയേറിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയ മറ്റ് എല്ലാ വ്യക്തികളും

ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ ഗുണപരമായി മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ഓരോ ഓഡിറ്ററുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഓഡിറ്റ് മാന്വലിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളും പ്രായോഗിക തലത്തിൽ സ്ഥിരമായി ഈ ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുമെന്ന് ഞാൻ പ്രത്യാശിക്കുന്നു. ഈ മാന്വൽ ഒരു ഗൈഡായി ഉപയോഗിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഒരു ടീമെന്ന നിലയിൽ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് നിലവാരം അതിന്റെ ഔന്നത്യത്തിലെത്തിക്കാൻ ഓരോ ഓഡിറ്ററും അവരവരുടെ സാമർത്ഥ്യവും പരമാവധി കഴിവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഞാൻ അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

നന്ദിപൂർവ്വം  
വിശ്വസ്തയോടെ  
  
**ഡി.സാങ്കി**  
ഡയറക്ടർ  
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്



**കേരള സർക്കാർ  
സംഗ്രഹം**

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - ലോകബാങ്ക് സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ - മലയാളം പതിപ്പ് - അംഗീകാരം നൽകിയും ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിന്റെ അവതാരികകൾക്ക് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

**ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് - ഡി) വകുപ്പ്**

**സ.ഉ (സാധാ) നം.2563/2018/ധന**

**തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 25/03/2018**

- പരാമർശം :-
- 1 16.07.2014 ലെ 86307/എസ്റ്റ.ഡി-1/2013/ധന നമ്പർ കത്ത്
  - 2 29.12.2017 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 9674/17/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
  - 3 ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 28.02.2018, 12.03.2018 എന്നീ തീയതികളിലെ കെ.എസ്.എ 317/എസ്.എസ്.- 2/2018 നമ്പർ കത്തുകൾ

**ഉത്തരവ്**

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഓഡിറ്റിന്റെ കാര്യക്ഷമത ഉയർത്തുക വഴി നാലാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽവരുന്ന എല്ലാ മേഖലകളെയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ലോകബാങ്കിന്റെ സഹായത്തോടെ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരാമർശം 1 പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഓഡിറ്റ് നിയമവും ചട്ടവും അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഉചിതമായ കാലാനുസൃതമാറ്റം വരുത്തണം എന്ന നിബന്ധനയോടെ ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ 5 വാല്യങ്ങളായുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിന് അംഗീകാരം നൽകി പരാമർശം 2 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ മലയാളം പതിപ്പിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ ട്രേഡ് ടേംസ് ഓഫ് റെഫറൻസ് പ്രകാരം മാനുവലിന്റെ പ്രിന്റിംഗ് അടക്കമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കൂ എന്നും ആയതിനാൽ മാനുവലിന്റെ മലയാളം പതിപ്പിനും ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിന്റെ അവതാരികകൾക്കും അംഗീകാരം നൽകണമെന്നും പരാമർശം 3 പ്രകാരം കേരള ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു

സർക്കാർ ആയത് വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം സർക്കാർ അനുമതിയോടെ ഓഡിറ്റ് നിയമവും ചട്ടവും അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഉചിതമായ കാലാനുസൃത മാറ്റം വരുത്തണം എന്ന നിബന്ധനയോടെ ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ 5 വാല്യങ്ങളായുള്ള മലയാളം പതിപ്പിനു അംഗീകാരം നൽകിയും ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിന്റെ അവതാരികകൾക്ക് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
**ഡോ. ഷർമിള മേരി ജോസഫ് ഐ.എ.എസ്**  
**സെക്രട്ടറി (ഫിനാൻസ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ)**

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ /ജി&എസ് എസ് എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം  
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർഎസ് എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം  
ഡയറക്ടർ ,കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം  
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ മിത്രം (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി) തിരുവനന്തപുരം  
വെബ്&ന്യൂ മീഡിയ, പബ്ലിക് റിലേഷൻ വകുപ്പ്  
നോഡൽ ഓഫീസർ, ധനകാര്യ വകുപ്പ്, [www.finance.kerala.gov.in](http://www.finance.kerala.gov.in)  
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ

## ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം	ഖണ്ഡിക	പേജ്
<b>14 മാനലിന്റെ അവതാരികയും ഘടനയും</b>		<b>1</b>
മാനലിന്റെ ഘടന	14.1	1
ഓഡിറ്റിന്റെ പൊതുവിലുള്ള വ്യാപ്തിയും ലക്ഷ്യങ്ങളും	14.2	2
പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	14.3	2
ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക	14.4	4
<b>15 ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ ഓഡിറ്റ് - ബാലൻസ് ഷീറ്റ്</b>		<b>6</b>
പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പിന്റെ പരിശോധന	15.1	6
സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ ഓഡിറ്റ്	15.2	7
നികേഷനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്	15.3	13
ക്യാഷ്, ബാങ്ക്, എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ്	15.4	18
സാധനസാമഗ്രികളുടെ ശേഖരങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്	15.5	25
സബ്ഡ്രി ഡെറ്റേഴ്സ്/ലഭ്യമാകേണ്ടവ/മുൻകൂറുകൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ്	15.6	29
ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ്	15.7	32
<b>16 എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ</b>		<b>38</b>
<b>17 ബജറ്റ് ഓഡിറ്റ്</b>		<b>39</b>
നിർവഹിക്കപ്പെടേണ്ട പൊതുവായ ബജറ്റ് പരിശോധനകൾ	17.1	39
ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം	17.2	41
<b>18 അനുമതികളുടെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>43</b>
<b>19 വരവിന്റെയും വരുമാനത്തിന്റെയും ഓഡിറ്റ്</b>		<b>46</b>
<b>20 ചെലവിന്റെയും പണം നൽകലിന്റെയും ഓഡിറ്റ്</b>		<b>55</b>
ചെലവ് ഓഡിറ്റിനുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	20.1	55
ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ ഓഡിറ്റ്	20.2	57
ആകസ്മിക ചെലവിന്റെ ഓഡിറ്റ്	20.3	67
അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെയും പരിപാലനത്തിന്റെയും ഓഡിറ്റ്	20.4	74
ഓഡിറ്റ് ഫീസുകളുടെ പരിശോധന	20.5	78

അദ്ധ്യായം	ഖണ്ഡിക	പേജ്
<b>21 പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>79</b>
ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും	21.1	81
ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ	21.2	81
<b>22 സാധനസാമഗ്രികളുടേയും ശേഖരത്തിന്റേയും ഓഡിറ്റ്</b>		<b>93</b>
ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും	22.1	93
ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ	22.2	93
<b>23 ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>99</b>
പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്	23.1	99
<b>24 പെൻഷൻ അവകാശങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>103</b>
പെൻഷൻ അവകാശങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	24.1	109
ഒരേ തസ്തിക - ഒരേ പെൻഷൻ പദ്ധതി	24.2	109
പെൻഷൻ പരിഷ്കരണം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	24.3	110
<b>25 ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>111</b>
ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തെ തുടർന്നുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയം	25.1	111
പ്രമോഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശമ്പള നിർണ്ണയം	25.2	111
സമയബന്ധിത ഗ്രേഡും ശമ്പള നിർണ്ണയവും	25.3	111
<b>26 കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>112</b>
നിയമപരമായ ചട്ടക്കൂട്	26.1	112
കണക്കെഴുത്തിന്റെ ഘടനാ സംവിധാനം	26.2	112

അദ്ധ്യായം		ഖണ്ഡിക	പേജ്
<b>27</b>	<b>സർവ്വകലാശാലകളുടെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>119</b>
	നിയമപരമായ ചട്ടക്കൂട്	27.1	119
	കണക്കെടുത്തിന്റെ ഘടനാസംവിധാനം	27.2	120
	സർവകലാശാലകൾക്കു നിശ്ചിതമായിട്ടുള്ള ചെലവിന്റെ ഓഡിറ്റ്	27.3	129
	പ്രോജക്ടുകൾ, സ്കീമുകൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റും വിനിയോഗ സാക്ഷ്യ പത്രം പുറപ്പെടുവിക്കലും	27.4	133
	നാലു സർവകലാശാലകൾ (കേരള, മഹാത്മാഗാന്ധി, കാലിക്കറ്റ്, കണ്ണൂർ)	27.5	134
	കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല തൃശ്ശൂർ	27.6	135
	കേരള വെറ്ററിനറി ആന്റ് അനിമൽ സയൻസസ് സർവ്വകലാശാല, പൂക്കോട്	27.7	140
	കേരള ആരോഗ്യ ശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല, തൃശ്ശൂർ	27.8	144
	കേരള കലാമണ്ഡലം കൽപ്പിത സർവ്വകലാശാല, ചെറുതുരുത്തി, തൃശ്ശൂർ	27.9	146
	കൊച്ചി ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാല	27.10	147
	ശ്രീശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി	27.11	148
	കേരള ഫീഷറീസിനും സമുദ്ര പഠനങ്ങൾക്കുമുള്ള സർവ്വകലാശാല, കൊച്ചി	27.12	149
	തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ, മലയാള സർവ്വകലാശാല മലപ്പുറം	27.13	151
<b>28</b>	<b>ജില്ലാ ടൂറിസം പ്രൊമോഷൻ കൗൺസിലുകളുടെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>153</b>
	നിയമപരമായ ചട്ടക്കൂട്	28.1	153
	ഡസ്റ്റിനേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് കൗൺസിൽ	28.2	155
	കണക്കെടുത്തിന്റെ ഘടനാസംവിധാനം	28.3	155
	ഡി.റ്റി.പി.സി യ്ക്കു നിർദ്ദിഷ്ടമായ ചെലവിന്റെ ഓഡിറ്റ്	28.4	158
<b>29</b>	<b>കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>160</b>
	രൂപീകരണവും ഭരണഘടനയും	29.1	160
	കണക്കെടുത്തിന്റെ ഘടനാസംവിധാനം	29.2	160
<b>30</b>	<b>സംസ്ഥാന സർവ്വവിജ്ഞാനകോശ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് (കേരള) സൊസൈറ്റി ഓഡിറ്റ്</b>		<b>164</b>
	നിയമപരമായ ചട്ടക്കൂട്	30.1	164
	കണക്കെടുത്തിന്റെ ഘടനാസംവിധാനം	30.2	165

അദ്ധ്യായം	ഖണ്ഡിക	പേജ്
<b>31 വികസന അതോറിറ്റികളുടെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>169</b>
നിയമപരമായ ചട്ടക്കൂടും ഭരണഘടനയും	31.1	169
വികസന അതോറിറ്റിയുടെ കാര്യനിർവഹണം	31.2	169
വരുമാനം, ചെലവ്, ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ എന്നിവയുടെ തരങ്ങൾ	31.3	171
ഓഡിറ്റു പരിശോധനകൾ	31.4	172
<b>32 ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ ഓഡിറ്റ് (അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടുകൾ അല്ലാത്തവ)</b>		<b>175</b>
അവതാരിക	32.1	175
എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ കണക്കുകൾ	32.2	176
ഓഡിറ്റിന്റെ രീതി	32.3	177
എൻഡോവ്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായങ്ങൾക്കും ചെലവുകൾക്കും ബാധകമാകുന്ന ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാക്രമങ്ങൾ	32.4	178
<b>33 അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>180</b>
ഓഡിറ്റിന്റെ രീതി	33.1	182
കണക്കെഴുത്തിന്റെയും ഓഡിറ്റിന്റെയും രീതി	33.2	182
അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച ധനസഹായങ്ങളുടെയും ചെലവുകളുടെയും ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ ക്രമങ്ങൾ	33.3	182
<b>34 അനാഥാലയങ്ങളുടെയും അഗതിമന്ദിരങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ്</b>		<b>184</b>
അവതാരിക	34.1	184
സഹായധനങ്ങൾക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ	34.2	184
ധനസഹായങ്ങൾക്കുള്ള അർഹത	34.3	187
ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ട രേഖകൾ	34.4	187
ബോർഡിംഗ് ചാർജ്ജിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന ഇനങ്ങൾ	34.5	188
ധനസഹായം കണക്കാക്കുന്ന വിധം	34.6	189
അനാഥാലയങ്ങൾക്കും അഗതിമന്ദിരങ്ങൾക്കും നിർദ്ദിഷ്ടമായിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റു പരിശോധനകൾ	34.7	190

അദ്ധ്യായം	ഖണ്ഡിക	പേജ്
<b>35 കേരള സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>191</b>
പശ്ചാത്തലം	35.1	191
കണക്കുകളും പരിശോധനകളും	35.2	194
സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളും പുസ്തകങ്ങളും	35.3	195
ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	35.4	195
<b>36 കേരള ദന്തൽ കൗൺസിലിന്റെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>198</b>
പശ്ചാത്തലം	36.1	198
പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ	36.2	199
വരവുകളും ചെലവുകളും - തരങ്ങൾ	36.3	200
കണക്കുകളുടെയും ഓഡിറ്റിന്റേയും രീതി	36.4	202
ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	36.5	202
<b>37 കേരള സംസ്ഥാന ഫാർമസി കൗൺസിലിന്റെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>205</b>
പശ്ചാത്തലം	37.1	205
പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ	37.2	206
വരവുകളുടേയും ചെലവുകളുടേയും തരങ്ങൾ	37.3	207
കണക്കുകളുടേയും ഓഡിറ്റിന്റേയും രീതി	37.4	208
ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	37.5	208
<b>38 വഖഫ് ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>211</b>
പശ്ചാത്തലം	38.1	211
ബോർഡിന്റെ അധികാരങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും	38.2	211
കണക്കെടുത്തു ഘടന	38.3	213
വഖഫ് ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ് രീതി	38.4	214
വരവുകളുടേയും ചെലവുകളുടേയും തരങ്ങൾ	38.5	215
ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	38.6	216

അദ്ധ്യായം	ഖണ്ഡിക	പേജ്
<b>39 കേരള നഴ്സസ് &amp; മിഡ്വൈഫ്സ് കൗൺസിലിന്റെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>218</b>
പശ്ചാത്തലം	39.1	218
പ്രവർത്തനങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷനും	39.2	218
വരവിനങ്ങളും ചെലവുകളും	39.3	221
കണക്കെടുത്തു രീതിയും പരിശോധനയും	39.4	222
ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	39.5	222
ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ്	39.6	223
<b>40 ട്രാവൻകൂർ -കൊച്ചിൻ മെഡിക്കൽ കൗൺസിലിന്റെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>224</b>
പശ്ചാത്തലം	40.1	224
രൂപീകരണം, രജിസ്ട്രേഷൻ, ഭരണം	40.2	224
വരവുകൾ, ചെലവുകൾ, ഫണ്ടുകളുടെ തരങ്ങൾ	40.3	226
കണക്കുകളുടെയും, ഓഡിറ്റിന്റെയും രീതി	40.4	227
ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	40.5	227
ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ്	40.6	229
<b>41 ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>230</b>
പശ്ചാത്തലം	41.1	230
വരവുകളും ചെലവുകളും	41.2	232
ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ	41.3	232
<b>42 കേരള ആരോഗ്യഗവേഷണ - ക്ഷേമസമിതിയുടെ ഓഡിറ്റ് (കെ.എച്ച്. ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്)</b>		<b>234</b>
ആമുഖം	42.1	234
സമിതികളുടെ മാനേജ്മെന്റ്	42.2	234
സമിതിയുടെ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും	42.3	238
ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	42.4	238

അദ്ധ്യായം	ഖണ്ഡിക	പേജ്
<b>43 ഫീഷറീസ് ലിസിറ്റേഷന്റെ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ ക്രമങ്ങൾ</b>		<b>241</b>
ആമുഖം	43.1	241
<b>44 സാങ്കാതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പലവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>255</b>
പശ്ചാത്തലം	44.1	255
വരുമാനം, ചെലവുകൾ, ആസ്തികൾ & ബാധ്യതകൾ	44.2	255
ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	44.3	257
<b>45 കേരളസാഹിത്യ അക്കാദമിയുടെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>258</b>
പശ്ചാത്തലം	45.1	258
അക്കാദമിയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	45.2	258
ബജറ്റും കണക്കും	45.3	259
കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്	45.4	260
വരവിനങ്ങളും, ചെലവും, ഫണ്ടും	45.5	260
<b>46 കേരള സംഗീതനാടക അക്കാദമിയുടെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>262</b>
പശ്ചാത്തലം	46.1	262
അക്കാദമിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ	46.2	262
ബജറ്റും കണക്കും	46.3	262
കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്	46.4	263
വരവിനങ്ങളും, ചെലവും, ഫണ്ടും	46.5	263
<b>47 കേരള ലളിത കലാ അക്കാദമിയുടെ ഓഡിറ്റ്</b>		<b>265</b>
പശ്ചാത്തലം	47.1	265
അക്കാദമിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ	47.2	265
ബജറ്റും കണക്കും	47.3	266
കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്	47.4	266
വരവിനങ്ങളും, ചെലവും, ഫണ്ടും	47.5	267

അദ്ധ്യായം	ഖണ്ഡിക	പേജ്
48	<b>കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രന്ഥശാല സമിതി (കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘം) യുടെ ഓഡിറ്റ്</b>	<b>268</b>
	പശ്ചാത്തലം	268
	വരുമാന സ്ത്രോതസ്സുകൾ	268
	ചെലവുകൾ	268
	കണക്കെഴുത്ത് രീതി	268
	ഓഡിറ്റ് രീതി	268
	പരിപാലിക്കുന്ന രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും	269
	ഓഡിറ്റ് പരിശോധന - വരവുകൾ	269
	ഓഡിറ്റ് പരിശോധന - ചെലവുകൾ	270
	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കലും തുടർനടപടികളും	270

# 14. മാനവലിന്റെ അവതാരികയും ഘടനയും

## 14.1 മാനവലിന്റെ ഘടന

ഓഡിറ്റ് മാനവലിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തരത്തിൽ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നു:

എ) ഭാഗം 1 - അധികാരപത്രം, സ്ഥാപന ക്രമീകരണങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് രീതികളും നടത്തിപ്പും

ബി) ഭാഗം 2 - എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായ ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ

ഭാഗം 2-ന് നാല് വാല്യങ്ങൾ

എ) വാല്യം 1 - ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ, ക്ഷേമനിധികൾ, എൽ.എസ്.ജി.ഐ. എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ബി) വാല്യം 2 - ദേവസ്വം ബോർഡുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

സി) വാല്യം 3 - ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ഡി) വാല്യം 4 - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ (എൽ.എസ്.ജി.ഐ.) ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ക്രമനമ്പർ	ഭാഗം/വാല്യം	വിവരണങ്ങൾ	അദ്ധ്യായങ്ങൾ / സൂചകങ്ങൾ
1	ഭാഗം-1	അധികാരപത്രം, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ക്രമീകരണങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് രീതികളും നടത്തിപ്പും	അദ്ധ്യായം 1 മുതൽ 13 വരെ
2	ഭാഗം-2 വാല്യം-1	ദേവസ്വം ബോർഡ്, ക്ഷേമനിധികൾ, എൽ.എസ്.ജി.ഐ. എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	അദ്ധ്യായം 14 മുതൽ 48 വരെ
3	ഭാഗം-2 വാല്യം-2	ദേവസ്വം ബോർഡുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	അദ്ധ്യായം 49 മുതൽ 54 വരെ
4	ഭാഗം-2 വാല്യം-3	ക്ഷേമനിധികളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	അദ്ധ്യായം 55 മുതൽ 72 വരെ
5	ഭാഗം-2 വാല്യം-4	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	അദ്ധ്യായം 73 മുതൽ 89 വരെ

വാല്യം 2-ന്റെ 14 മുതൽ 25 വരെയുള്ള അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അതാത് അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ ഓരോന്നായോ, കൂട്ടമായോ പരാമർശിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്-പൊതുവിൽ ബാധകമാകുന്ന ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഉദാഹരണമായി, മരാമത്തു പ്രവൃത്തികളുടെ ഓഡിറ്റിൽ, എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഒരേ രീതി തന്നെയാണ് അനുവർത്തിക്കേണ്ടത് (ഏതുതരം ഓഡിറ്റ് എന്നതിനു പ്രസക്തിയില്ല). ഇതുപോലെതന്നെ ശമ്പളം, കണ്ടിജൻ്റ് ചെലവുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിലും. എന്നാൽ ഒരേ ഗണത്തിൽപ്പെടുത്താവുന്ന ചില സ്ഥാപനങ്ങളിൽത്തന്നെ ചില പ്രത്യേക ഇനത്തിലുള്ള വരവുകളും ചെലവുകളും കണ്ടേക്കാം. അത്തരത്തിലുള്ള പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ അതാത് വരവ്/ ചെലവ്/ ആസ്തി/ ബാധ്യത സെക്ഷനുകളായും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി, യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കാണാത്തവി

ധത്തിൽ ചില പ്രത്യേക ചെലവുകൾ ഉണ്ട്. ആയതിന്റെ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾക്ക് പ്രത്യേകമായിട്ടുള്ള അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കുന്നു. വരവ്/ ചെലവ്/ ആസ്തി/ ബാധ്യത എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റിന് എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാകുന്നത് 90 ശതമാനത്തോളം ഒരേ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് എന്നതും ശ്രദ്ധേയമാണ്. ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാനും പ്രയോഗിക്കാനും ഓഡിറ്റർക്ക് കഴിയണം.

ഇതിന് പുറമെ, ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം, ഗ്രാന്റുകൾക്കായുള്ള ശുപാർശകൾ എന്നീ മേഖലകളിൽ മാത്രമായി ഓഡിറ്റ് പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ട അഗതിമന്ദിരങ്ങൾ/ ശരണാലയങ്ങൾ പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുമുണ്ട്. എൻഡോവ്മെന്റ് ഫണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ്, പി.ഡി. അക്കൗണ്ട് നിക്ഷേപങ്ങൾ, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവുകൾ, തത്സംബന്ധിയായ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെയും, അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗത്തിന്റെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും പരിശോധനയിലും പരിമിതപ്പെട്ടതാണ്. ഈ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് ആവശ്യമില്ലെങ്കിലും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ആവശ്യമായിടത്തോളം അനുവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ മേൽ പരാമർശിച്ച ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനം അവരുടെ ഫണ്ട് മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കോ, സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലിനോ വിനിയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളെല്ലാം തന്നെ അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ ബാധകമാകുന്നതായിരിക്കും എന്നതും പ്രധാനമാണ്.

**14.2 ഓഡിറ്റിന്റെ പൊതുവിലുള്ള വ്യാപ്തിയും ലക്ഷ്യങ്ങളും:**

- എ) കണക്കുകളുടെ പൂർണ്ണതയും കൃത്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുക; കൂടാതെ ചെലവുകളുടെയും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെയും സാധുതയും യുക്തതയും പരിശോധിക്കുക.
- ബി) ഒരു ചെലവിനത്തിലെ ധനവിനിയോഗം ആധികാരികമാക്കിയതാണോ എന്നതും ചെലവു നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്/ വകുപ്പിന് അതിന് അധികാരമുണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. പണം കൊടുത്തത് ശരിയായ വ്യക്തികൾക്കാണെന്ന് കിട്ടിയ ആളിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത്, കൃത്യമായി കണക്കു പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക. ധനവിനിയോഗത്തിലേയും വിതരണത്തിലേയും, പോരായ്മകൾ, ദുർവ്യയം, ചെലവു നിയന്ത്രണകാര്യങ്ങളിലെ പരാജയങ്ങൾ, വിതരണം ചെയ്തത് തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്റർ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- സി) ധനകാര്യ പത്രികകൾ വസ്തുതാപരമായ എല്ലാ തലവും പരിഗണിക്കപ്പെട്ടവയാണോ എന്നും ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂടിനനുസൃതമായാണോ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് എന്നും പരിശോധിച്ച് ഒരു അഭിപ്രായം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും വർഷാവസാനത്തിലെ ലാഭനഷ്ടത്തെക്കുറിച്ചും, നിജസ്ഥിതിയെക്കുറിച്ചും വാസ്തവവും നീതിയുക്തവുമായ ഒരു നിരീക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഡി) നടപ്പിലാക്കിയ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പോരായ്മകൾ ദൃശ്യമായാൽ അവ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഇ) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ എന്നിവയുടെ ഭൗതികതല നേട്ടങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

**14.3 പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ:**

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന ആപൽസാധ്യതകൾ മുൻനിർത്തിയുള്ള പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് ഇവിടെ വിശദമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. നിശ്ചിത ആക്ട് പ്രകാരം എല്ലാ ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കപ്പെടേണ്ടതാണെങ്കിലും നിയമപരമായി ഓഡിറ്റു തീർക്കേണ്ട സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, ആപൽസാധ്യതകൾ കൂടുതലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മുൻഗ

ണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളുടെയും, ലഭ്യമായ മനുഷ്യവിനങ്ങളുടെയും കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം സാധ്യമാക്കിത്തീർക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും അനുസൃതമായ ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ഈ വാല്യത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിശദമായ പരിശോധനാ സൂചകങ്ങൾ ഓഡിറ്റർമാരെ സഹായിക്കുന്നു. പൊതുവായി, ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെപറയുന്ന പരിശോധനകൾ ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്:

1. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം: താഴെപറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
  - എ) വരവ് ഈടാക്കലിന്റെയും വരവുകളും ചെലവുകളും കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെയും രീതികൾ
  - ബി) അശ്രദ്ധ, കാലവിളംബം തുടങ്ങിയവ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കൽ
  - സി) ചെലവുകൾക്കുള്ള അനുമതികളും ചെലവിന്റെ പുരോഗതിയും ബജറ്റ് വിഹിതാനുസൃതമാണോ എന്ന്
  - ഡി) വാങ്ങൽ, വിതരണം ചെയ്യൽ, വിനിയോഗം, കണക്കുകൾ, സാധന സാമഗ്രികളുടെയും ശേഖരങ്ങളുടെയും വർഷാവസാന ഭൗതിക നീക്കിയിരിപ്പ്
  - ഇ) സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.
2. വൗച്ചറുകൾ, വരവു പത്രികകൾ, ശമ്പള വിതരണരേഖകൾ, മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകളുമായി ഒത്തുനോക്കൽ.
  - എ) പണം കൊടുക്കലുകളുടെ പരിശോധന, പണം കൊടുക്കുന്നതിലുള്ള ആധികാരികത, ബജറ്റിന്റെ ലഭ്യത, നിരക്കുകളുടെയും ആകെ തുകയുടെയും പരിശോധന, തീർപ്പാക്കിയ ബാധ്യത, ആർജ്ജിച്ച ആസ്തി, പണം കൈപ്പറ്റിയ വ്യക്തിയിൽ നിന്നുള്ള കൈപ്പറ്റ് രേഖ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.
  - ബി) അച്ചടിക്കപ്പെട്ട രസീതുകളുടെ വിതരണം, സേവനങ്ങളുടെയും സാധന സാമഗ്രികളുടെയും മൂല്യങ്ങൾ, വരവിനങ്ങൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ ഡി.സി.ബി., ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കൽ എന്നിവ വരവുകളുടെ പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ്.
3. കണക്കുകളുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കൽ, നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്കിലെടുക്കൽ പോലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെയും പരിപാലനം.
4. ബാങ്ക്/ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളുടെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കൽ
5. കണക്കുകളിലെ വിവിധ സംഖ്യകൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്നു വിശകലനം ചെയ്യുക.
6. റവന്യൂകളുടെ കാര്യത്തിൽ, ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെപറയുന്നവ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്:
  - എ) ബാധകമായ നിയമങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണ് ലഭ്യമാകേണ്ട എല്ലാ തുകകളും ഈടാക്കുന്നതെന്ന്
  - ബി) ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തുകകളും അംഗീകൃത ബാങ്ക്, ട്രഷറി എന്നിവയിൽ താമസംവിനാ നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അവയെല്ലാം ശരിയായ രീതിയിൽ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ളതും.

7. ചെലവിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- എ) സ്ഥാപനത്തിന് ബാധകമാകുന്ന എല്ലാ ചട്ടങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും പാലിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ അനുയോജ്യമായ തരത്തിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് എല്ലാ ചെലവുകളും എന്ന കാര്യം.
- ബി) എല്ലാ ചെലവുകളും മതിയായ വിധത്തിൽ കണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്നത്
- സി) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പണം കൊടുക്കൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടെന്നും അവ പ്രസക്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേതാണെന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ചരക്കുകൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും പണം നൽകിയിട്ടില്ലെന്നും പണം നൽകേണ്ട വ്യക്തിയ്ക്കല്ലാതെ മറ്റാർക്കും പണം നൽകിയിട്ടില്ല എന്നുമുള്ളത്.
- ഡി) രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പണം കൊടുക്കലുകൾ യഥാർത്ഥ വിലയെ ആസ്പദമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്നും, മതിയായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത ഒന്നിനും പണം നൽകിയിട്ടില്ല എന്നും തെറ്റായി തുക നൽകിയിട്ടില്ല എന്നുമുള്ളത്.
- ഇ) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പണം കൊടുക്കലുകൾ നിയമപരമായ ഉദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായിട്ടുള്ളതും മതിയായ അംഗീകാരം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ് എന്നുമുള്ളത്.
- എഫ്) രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പണം കൊടുക്കലുകൾ അനുയോജ്യമായ തരത്തിൽ കണക്കുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം. അതായത്, ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ ശരിയായ തരത്തിൽതന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള വസ്തുത.

8. ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ കാര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്:

- എ) എല്ലാ വരവുകളും പൂർണ്ണമായി കണക്കിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.
- ബി) അനുചിതമോ തട്ടിപ്പോ ആയ ഒരു പണം നൽകൽ നടപടിയും ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന്
- സി) എല്ലാ വരവുകളും നിയമാനുസൃതമായ പണം കൊടുക്കലുകളും മുറപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഡി) ക്യാഷ് ബുക്കിൽ പ്രതിഫലിക്കുന്ന മിച്ചം തുക കാലാകാലങ്ങളിൽ ശരിയായ തരത്തിലാണ് കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

9. ക്യാഷ് ബാലൻസുകൾ യഥാസമയം മൂന്നറിയിപ്പില്ലാതെ പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്ന വസ്തുത.

**14.4 ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക**

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട താഴെപ്പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെപ്പറ്റി മാനുവലിൽ വിശദീകരിക്കുന്നു. എങ്കിൽത്തന്നെയും ഏകദേശം ഒരേ ഗണത്തിൽപ്പെടുത്താവുന്നവയും, പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ സൂചകങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടവയുമായ സ്ഥാപനങ്ങളെപ്പറ്റി ഒന്നായി 14 മുതൽ 25 വരെയുള്ള അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയാണ്:

1. കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്
2. സർവകലാശാലകൾ
3. ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ടൂറിസം പ്രമോഷൻ കൗൺസിൽ (ഡി റ്റി പി സി)
4. സംസ്ഥാന ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
5. സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് എൻസൈക്ലോപീഡിയ പബ്ലിക്േഷൻസ് (കേരള) സൊസൈറ്റി

6. വികസന അതോറിറ്റികൾ
7. അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടുകൾ ഒഴികെയുള്ള ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് ഫണ്ടുകൾ
8. അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടുകൾ
9. അനാഥാലയങ്ങളും അഗതിമന്ദിരങ്ങളും
10. വെൽഫെയർ ബോർഡുകൾ
11. കേരള സ്റ്റേറ്റ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ
12. ഡെന്റൽ കൗൺസിൽ
13. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫാർമസി കൗൺസിൽ
14. വഖഫ് ബോർഡ്
15. കേരള നഴ്സസ് ആന്റ് മിഡ്വൈഫ്സ് കൗൺസിൽ
16. ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ മെഡിക്കൽ കൗൺസിൽ
17. ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി
18. കേരള ഹെൽത്ത് റിസർച്ച് ആന്റ് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി
19. സംസ്ഥാന നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം
20. സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പലവക സ്ഥാപനങ്ങൾ

## 15. ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ ഓഡിറ്റ് - ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയകളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിലെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രസ്താവനയായ ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ ഓഡിറ്റ്. ഇതിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികളുടെയും ബാധ്യതകളുടെയും പരിശോധന ഉൾപ്പെടുന്നു. (1) പൂർണ്ണത (2) നിലനിൽപ്പ് (3) മൂല്യം (4) ഉടമസ്ഥത (5) വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇവയെല്ലാം ഇവിടെ വിശദീകരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റിന് നിർവഹിക്കപ്പെടേണ്ട ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ, കണക്കുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിലാണു നിലനിർത്തുന്നത്. നിയമം അനുശാസിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ കണക്കുകളും ഇലക്ട്രോണിക് തലത്തിലും സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ, ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളുപയോഗിച്ചുള്ള ധനകാര്യപത്രികകൾ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമാണോയെന്നും അവ സ്ഥാപനത്തിന് ബാധകമാകേണ്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളും അനുവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കണം.

### 15.1 പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പിന്റെ പരിശോധന

#### 15.1.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പുകൾ ചേർത്തിട്ടില്ല / ശരിയായി മുന്നോട്ടു കൊണ്ടു വന്നിട്ടില്ല</li> <li>▪ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പിലെ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ / തെറ്റായ പ്രാതിനിധ്യങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം സംഭവിക്കുന്ന തെറ്റായ ധനകാര്യ പത്രിക.</li> </ul>

#### 15.1 .2 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

- എ) പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബാധകമായ പ്രസ്താവനകൾ, അനുവർത്തിച്ചിട്ടുള്ള കണക്കെഴുത്തു തത്വങ്ങൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കുകയും ഏറ്റവും നൂതനമായ ധനകാര്യ പത്രികകൾ, ഷെഡ്യൂളുകൾ സഹിതം ഓഡിറ്റർ വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ബി) മുൻ വർഷത്തെ നീക്കിയിരിപ്പുകൾ ശരിയായി നടപ്പു വർഷത്തേക്കു കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഘടകങ്ങളാക്കുകയോ, പുനർ പ്രസ്താവന നടത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുള്ളത് ബാധകമായ കണക്കെഴുത്ത് തത്വങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- സി) ശരിയായ കണക്കെഴുത്ത് രീതികളിൽ തന്നെയാണ് പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പുകൾ വിവരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന് നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡി) ഓഡിറ്റ് ആദ്യമായിട്ടാണു നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തു തീർക്കേണ്ടതാണ്.
  - i. മുൻവർഷത്തെ ധനകാര്യപത്രികകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. കൂടാതെ മുൻ ഓഡിറ്ററുടെ വർക്കിംഗ് പേപ്പേഴ്സ് അവലോകനം ചെയ്ത് പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പിനെപ്പറ്റിയുള്ള തെളിവ് പരിശോധിക്കുക.
  - ii. നടപ്പുവർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ പ്രാരംഭനീക്കിയിരിപ്പിന്റെ തെളിവ് നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് അവലോകനം ചെയ്യുക.

**15.2 സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ ഓഡിറ്റ്**

**15.2.1. ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ബജറ്റ് വിഹിതമില്ലാതെയോ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിനതീതമായോ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങൽ.</li> <li>▪ ശരിയായ അംഗീകാരമോ/അനുമതിയോ ഇല്ലാതെ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങൽ.</li> <li>▪ തെറ്റുകൾ/തട്ടിപ്പ് എന്നിവ തടയാൻ പര്യാപ്തമാകുന്ന തരത്തിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാതിരിക്കൽ.</li> <li>▪ സ്ഥിര ആസ്തികൾ വാങ്ങുമ്പോൾ, സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റു റെക്കോർഡുകളും കാലികമാക്കാത്തത്.</li> <li>▪ മൂലധന ആസ്തികളുടെ വാങ്ങൽ /ലഭിക്കൽ, അവയുടെ കണക്കിൽ ചേർക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകളുടെ വിഭജനം പര്യാപ്തമല്ലാത്തത്.</li> <li>▪ വാങ്ങൽ, മൂലധനവൽക്കരണം എന്നിവയിൽ പ്രസക്തമായ നയങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും അനുവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നത്.</li> <li>▪ തെറ്റായ വർഗ്ഗീകരണം /ആസ്തികളുടെ മൂലധനവൽക്കരണം</li> <li>▪ ആസ്തികളുടെ വിൽക്കൽ /വിക്രയം എന്നിവ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതിയും അംഗീകാരവും ലഭിക്കാതെ നടത്തൽ.</li> <li>▪ പഴകിയ/അധികരിച്ച/ബലഹീനപ്പെട്ട ആസ്തികളെ തിരിച്ചറിയതിരിക്കുക; അവയുടെ വിക്രയം പ്രസക്തമായ നയങ്ങൾക്കനുസൃതമാകാതിരിക്കൽ.</li> <li>▪ വിലപന വില ലഭ്യതയിൽ കാലതാമസം.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ഭൗതിക ആസ്തികളിന്മേൽ നിയന്ത്രണമില്ലായ്മ.</li> <li>▪ ബജറ്റ് വിഹിതമില്ലാതെ സ്ഥിര ആസ്തികൾ വാങ്ങുക.</li> <li>▪ ആസ്തികൾ അവയുടെ ശരിയായ വിലയിലും /മൂല്യത്തിലും കണക്കാക്കാതിരിക്കുക.</li> <li>▪ തെറ്റായ ആസ്തി ശീർഷകങ്ങളിൽ സ്ഥിര ആസ്തികളെ ഉൾപ്പെടുത്തൽ</li> <li>▪ സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ മൂല്യ ശോഷണത്തിന് തെറ്റായ നിരക്ക് സ്വീകരിക്കൽ.</li> <li>▪ സംഭവിക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടം.</li> </ul>

**15.2.2 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

**1. പൊതു പരിശോധന**

- എ) ഓഡിറ്റ് കാലഘട്ടത്തിൽ വാങ്ങിയതോ / മൂലധനമാക്കിത്തീർക്കപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ പട്ടിക ലഭ്യമാക്കി താഴെപ്പറയുന്നവ പരിശോധിക്കുക.
  - i. വാങ്ങലുകൾ അംഗീകൃത ബജറ്റിനനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക; സാധനം വാങ്ങാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ (അതായത് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുക/ നിർവ്വഹണ ഉത്തരവ് നൽകുക) ബജറ്റ് വിഹിതം ഉണ്ടോയെന്നും മതിയായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
  - ii. അംഗീകാരം/അനുമതി എന്നിവ ലഭിച്ചതിനുശേഷമാണ് സാധനം വാങ്ങലുകൾ നടത്തിയതെന്ന് പരിശോധിക്കുക. കുറിപ്പുകൾ, ആവശ്യപ്പെടൽ കത്തുകൾ, വാങ്ങൽ

ഉത്തരവുകൾ, ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തെളിവ് ബോധ്യപ്പെടുക.

- iii. ആസ്തിമൂലധനവൽക്കരണം, കണക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് ആസ്തി സ്ഥാപിക്കൽ സാക്ഷ്യപത്രം / പൂർത്തീകരിക്കൽ പ്രമാണപത്രം / വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നുള്ള അധികാരപത്രം തുടങ്ങിയവയുടെ പിൻബലം ഉണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക. അവ ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
- iv. ആവശ്യമായ പിൻബല രേഖകളോടൊപ്പം (അതായത് ഇൻവോയിസ്, ഡെലിവറി ചെല്ലാൻ) ആയിരിക്കണം ആസ്തികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
- v. വാങ്ങലിനും, സ്ഥാപിക്കലിനും ശേഷം ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കേണ്ടതാണ്; അത്തരത്തിലുള്ള പ്രമാണീകരണം, ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധനയിലൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തപ്പെടണം.
- vi. ഓരോ ആസ്തിക്കും ഒരു ആസ്തി തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ (ആസ്തി ഇൻഡക്സ് നമ്പർ - എ.ഐ.എൻ) നൽകേണ്ടതും ആ നമ്പർ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത ആസ്തിയ്ക്ക് നേരേ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആസ്തിയിൽ തന്നെ ഈ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
- vii. ആധാരപ്രമാണങ്ങൾ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും (ആവശ്യമുള്ള പ്ലോൾ) അവ ഒരു അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സുരക്ഷിതത്വത്തിലാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും വേണം.
- viii. ഒരു സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്ട്രം/അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഭൂമി രജിസ്റ്ററും നിർദ്ദിഷ്ട നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക. രജിസ്ട്രറുകൾ പരിശോധിച്ച് അവ ആസ്തികളുടെ വിവരണങ്ങളോട് ചേർത്ത് കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടണം. സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, സ്ഥാപനം ഉത്തരവാദിപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സുരക്ഷിതമാക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ix. ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ.അക്കൗണ്ടുകളുമായി സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രകാരം മിച്ചം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്; വ്യത്യാസങ്ങൾക്കുമേൽ വിശദീകരണം തേടേണ്ടതും അവ ശരിയായി കണക്കുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- x. ആസ്തി ആർജ്ജിക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾ സജ്ജമാക്കിയെടുക്കൽ, ഇടപാടുകൾ അംഗീകരിക്കൽ, ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, ആസ്തികളുടെ ആർജ്ജിക്കൽ തുടങ്ങിയവ യുക്തിസഹമായ തരത്തിലാണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- ബി) എല്ലാ സ്ഥിര ആസ്തികളും ഭൗതികമായി നിലനിൽക്കുന്നുവെന്നും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലാണെന്നും പ്രസക്തമായ എല്ലാ രേഖകളും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- സി) മൂലധന പ്രകൃതമുള്ള ഇനങ്ങളൊന്നും തന്നെ റവന്യൂ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഡി) സ്ഥിര ആസ്തികളിലെ ചേർക്കലുകളിൽ റെവന്യൂ ഇനങ്ങളൊന്നും ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഇ) ആസ്തികളുടെ വിലയായി സർക്കാർ ധനസഹായങ്ങൾ (മൂലധന സബ്സിഡി ഉൾപ്പെടെ) സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക. അപ്രകാരം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, സ്ഥിര ആസ്തികൾക്കുള്ള ചെലവിൽ നിന്ന് ഇതു കുറവു ചെയ്യുകയോ, അല്ലാത്തപക്ഷം തത്തുല്യമായ ഒരു തുക സ്ഥാപനം പിൻതുടരുന്ന കണക്കെഴുത്ത് സമ്പ്രദായങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മൂലധന ആസ്തികായി വകമാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യവും നിരീക്ഷണ വിധേയമാക്കപ്പെടണം.

- എഫ്) തവണ വ്യവസ്ഥയിൽ ആസ്തികൾ കരഗതമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയെല്ലാം ശരിയായ രീതിയിൽ കണക്കിൽ പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കണം.
- ജി) സ്ഥിര ആസ്തികൾ പ്രസക്ത വർഷത്തിൽ പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക. അപ്രകാരം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, താഴെ പറയുന്നവ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
  - i. പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം.
  - ii. പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് തുടർന്നുള്ള അഞ്ചു വർഷക്കാലം മുൻകൂട്ടി കണക്കിലെടുത്തിട്ടുണ്ടോ?
  - iii. പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം ഏത് അളവുവരെ നടത്തി?
  - iv. പനർമൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തപ്പെട്ട ഒരു ആസ്തി വിൽക്കപ്പെടുമ്പോൾ പുനർമൂല്യനിർണ്ണയ റിസർവിൽ നിന്നും മൂലധന റിസർവിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? അല്ലെങ്കിൽ അതിനെക്കുറിച്ച് ഒരു കുറിപ്പ് നൽകണം.
- എച്ച്) സ്ഥാവര ആസ്തികൾ നിക്ഷേപങ്ങളായും വ്യാപാര സ്റ്റോക്കായും നിലനിർത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ആസ്തികളിൽ യോജിപ്പിക്കാതെ, കണക്കുകളിൽ അങ്ങനെ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- ഐ) സ്ഥാവര ആസ്തികളിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രസ്തുത വർഷത്തിൽ വിൽക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക. അപ്രകാരം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ഇടപാടുകൾ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ജെ) എല്ലാ ആസ്തികളും ഉപയോഗ ക്ഷമമായിരുന്നു എന്നും എല്ലാ സ്ഥിര ആസ്തികളും ഇനങ്ങളും മതിയായ രീതിയിൽ ഇൻഷുർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- കെ) ആസ്തികളുടെ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ/കുറവുചെയ്യപ്പെടലുകൾ/ ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവ ഭരണനിർവ്വഹണ അധികാരികൾ ആധികാരികമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, എല്ലാ ആസ്തികളുടെ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും പ്രമാണവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

**2. ഇടപാടു പരിശോധന**

- എ) ആസ്തി വാങ്ങൽ ഇടപാടുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
  - i. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാനുള്ള ഇൻഡന്റ്/നിർദ്ദേശം പരിശോധിക്കുക. അവയുടെ ന്യായയുക്തത ശരിയായ തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും, ഇൻഡന്റ് /നിർദ്ദേശം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തി/വ്യക്തികൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണെന്നും അധികാരികൾ അംഗീകരിച്ച് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
  - ii. ബജറ്റ് വിഹിത നിയന്ത്രണ രജിസ്റ്റർ (ബജറ്റ് വിനിയോഗ രജിസ്റ്റർ) പരിശോധിച്ച്, വ്യാപാരം ഉറപ്പിക്കുമ്പോഴും ധനവിതരണ സമയത്തും ബജറ്റ് വിഹിതം ഉണ്ടായിരുന്നോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
  - iii. വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ക്വട്ടേഷൻ, ദർഘാസ് ക്ഷണിക്കൽ, വിലകളുടെ താരതമ്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കി അധികാരകേന്ദ്രത്തിന് കുറിപ്പ് നൽകൽ, അധികാരികളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, വാങ്ങൽ ഉത്തരവ്/ നടത്തിപ്പ് ഉത്തരവ് നൽകൽ, മതിയായ കരാർ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ/പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക. പൊരുത്തമില്ലായ്മകളും പോരായ്മകളും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് സ്ഥിരീകരിക്കുക.

- iv. ചരക്കുകൾ/ആസ്തി കൈപ്പറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ്/ഉടമ്പടി എന്നിവ പ്രകാരം സാധനസാമഗ്രികൾ/ആസ്തികൾ കൃത്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- v. കച്ചവടക്കാർ/വിതരണക്കാർ നൽകിയ യഥാർത്ഥ ഇൻവോയിസുകൾ, വാങ്ങൽ ഉത്തരവ്, സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റിയ കുറിപ്പുകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിച്ച് അതിൽ പറയുന്ന സാധനങ്ങൾ തന്നെയാണ് ലഭ്യമാക്കിയതെന്നും നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- vi. യഥാർത്ഥ ഇൻവോയിസ് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതിനു ശേഷം മാത്രമാണ് പണം നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- vii. ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക്/ അക്രൂവൽ പണം നൽകലിനുള്ള ജി.എൽ കണക്കുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ആസ്തികൾ കൃത്യമായും പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നു ബോധ്യപ്പെടുക.
- viii. നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണ് വാങ്ങൽ വില തിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ix. ഏതെങ്കിലും റവന്യൂ ചെലവ് മുലധനവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടില്ലെന്നും, തിരിച്ചും ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- x. ആസ്തികളുടെ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വർഗീകരണം ശരിയാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- xi. ഇടപാടു കാര്യത്തിൽ ഒരു കെട്ടിടം വാങ്ങൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്നവ പരിശോധിക്കണം.
  - വാങ്ങൽ വില, ആസ്തികൾ കൈവശമാക്കുന്നതിന്റെ നഷ്ടപരിഹാരം
  - നിയമപരമായ ചാർജുകൾ.
  - വാങ്ങൽ സമയത്ത്, കൂടിയായ്മ റദ്ദാക്കുന്നതിനു നൽകേണ്ടി വന്ന തുക.
  - കെട്ടിടം ഉപയോഗയോഗ്യമാക്കിത്തീർക്കുന്നതിനു വേണ്ടിവരുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ ചെലവ്.
  - ഭൂമി ഉൾപ്പെടെയുള്ള കെട്ടിടമാണ് വാങ്ങുന്നതെങ്കിൽ, ഭൂമി, കെട്ടിടം ഇവയുടെ മുല്യങ്ങൾ സാങ്കേതികമായും, സർക്കാർ നിരക്കുകൾ പ്രകാരവും വേർതിരിച്ചിട്ടുണ്ടോ
  - കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കപ്പെടുമ്പോൾ, നിർമ്മാണ ചെലവിനുവേണ്ടി കടം വാങ്ങിയ പണത്തിന്റെ പലിശ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക മുലധനവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ചെലവിനത്തിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- ബി) സ്വയം നിർമ്മിത ആസ്തികളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് പൊതുമരാമത്ത് വിഭാഗത്തിലെ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്.
- സി) റോഡ് ആസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ, ഭൂമിയുടെ വില മുലധനവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും, അല്ലാതെ റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

ഡി) സൗജന്യമായി ആസ്തികൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഒരു രൂപ നിരക്കിൽ മൂല്യ വൽക്കരണം നടത്തി കണക്കിൽപ്പെടുത്തിയെന്നും ശരിയായ ആസ്തി തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ നൽകി ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

ഇ) ലഭ്യമായ തെളിവ് പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട്, അല്ലെങ്കിൽ പരിശോധനകളിലൂടെ ഓഡിറ്റ് വർക്ക് പേപ്പറിൽ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസ്തി ഏതു കാര്യത്തിനാണോ വാങ്ങിയത് അല്ലെങ്കിൽ നിർമ്മിച്ചത് അതിന് പ്രയോജനപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഇക്കാര്യത്തിൽ വ്യത്യാസങ്ങളോ, പോരായ്മകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണ കുറിപ്പ് നൽകി, വ്യത്യാസങ്ങൾക്ക്/ പോരായ്മകൾക്ക് വിശദീകരണം വാങ്ങുക.

**3. ആസ്തികളുടെ ക്രയവിക്രയം**

എ) ആസ്തികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ, വിൽപന, വാങ്ങൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക. താഴെപറയുന്ന വസ്തുതകൾ അവലോകനം ചെയ്യുക.

- i. സേവന സാധ്യമല്ലാത്ത /കാലഹരണപ്പെട്ട സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ തിരിച്ചറിയലിന് ഒരു ക്രമമായ സമ്പ്രദായം നിലവിലുണ്ട്.
- ii. കാലഹരണപ്പെട്ട സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ അവസ്ഥ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവലോകനം ചെയ്യുന്നു.
- iii. നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണ് ആസ്തി പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ നടത്തുന്നത്
- iv. എല്ലാ ഒഴിവാക്കലുകളും അംഗീകരിച്ച കുറിപ്പ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ മുഖേന അനുയോജ്യമാക്കി അംഗീകരിച്ച് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബി) ഓഡിറ്റ് കാലഘട്ടത്തിൽ ആസ്തികളുടെ പട്ടിക ലഭ്യമാക്കി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം.

- i. നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വിൽപന നടത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും, അവയെല്ലാം തന്നെ യഥാവിധി അർഹതപ്പെടുത്തിയ അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ii. അർഹതപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു വിൽപന ക്രമം/വിൽപന കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നു എന്ന്
- iii. ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടോ ഒരു ദർഘാസ് പത്രിക പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ടോ പ്രസക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വിൽപന നടത്തുന്നു.
- iv. ക്വട്ടേഷൻ/ദർഘാസ് എന്നിവയിലെ നിരക്കുകൾ വിലപന ഉത്തരവ്, വിൽപന കുറിപ്പ്, ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിച്ച്, ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചെലവ്, മൂല്യശോഷണം എന്നിവ നിർണ്ണയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള നിരക്കുവില നീതീകരിക്കത്തക്കതാണോ എന്നു നിശ്ചയിക്കുക.
- v. പ്രവർത്തന ക്ഷമതയെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കുകയും, ഏതെങ്കിലും മൂന്നാം

കക്ഷി ഉറപ്പുകൾ/സാങ്കേതിക സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ആസ്തിയുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.

- vi. ക്രയം/വിക്രയം/എഴുതിത്തള്ളൽ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പരിശോധിക്കുകയും അവയൊക്കെ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നീതീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പിക്കുക.
- vii. വിറ്റവില ലഭിച്ചുവെന്നും അവ ശരിയായ തരത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക്, ജനറൽ ലെഡ്ജർ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക. കൂടാതെ തത്സംബന്ധമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- viii. ആസ്തികൾ ഉപയോഗത്തിൽ നിന്നും മാറ്റിയതിനും കാലഹരണപ്പെട്ടവ ഉപയോഗശൂന്യമായതിനും വേണ്ടിവന്ന ചെലവുകൾ ആ വർഷത്തിൽ തന്നെ ലാഭനഷ്ടകണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക
- ix. ആസ്തികളുടെ വിൽപനയിൽ വന്നു ചേർന്നിട്ടുള്ള ലാഭ-നഷ്ടങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നിർണയിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും കണക്കിൽപെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- x. പ്രസക്ത രജിസ്റ്ററുകളായ (1) ഭൂമിയുടെ രജിസ്റ്റർ (2) സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്റർ (3) തെരുവു വിളക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ശരിയായ രീതിയിൽ വിൽപനകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക

**4. മൂല്യശോഷണത്തിന്റെ പരിശോധന**

- എ) സി.എ.ജി. മാർഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടുള്ളതോ ആയ നിരക്കുകളാണ് ആസ്തികളുടെ മൂല്യശോഷണം നിർണയിക്കുന്നതിന് അനുവർത്തിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക.
- ബി) ഭൂമി, മൂല്യശോഷണത്തിന് വിധേയമല്ല; ആയതിനാൽ ഭൂമിയുടെ മേൽ യാതൊരു മൂല്യശോഷണവും നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- സി) മൂല്യശോഷണ കണക്കുകൂട്ടലുകൾ പരിശോധിച്ച് അവ പൊതു ലെഡ്ജർ, ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക. മൊത്തം മൂല്യശോഷണം, കണക്കുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആസ്തി സമ്പാദ്യവിലയെക്കാൾ കൂടാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- ഡി) ഒരു ആസ്തിക്ക് പൂർണ്ണമായും മൂല്യശോഷണം സംഭവിക്കുമ്പോൾ അവയുടെ മൂല്യം ഒരു രൂപ നിരക്കിലാണ് കണക്കു പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- ഇ) ധനസഹായത്താൽ വാങ്ങിയ ആസ്തിയുടെ മൂല്യശോഷണം മൊത്തം മൂല്യത്തെ ആസ്പദമാക്കിയാണ്, അല്ലാതെ ധനസഹായ തുക കിഴിച്ചതിനു ശേഷമുള്ള തുക അടിസ്ഥാനമാക്കിയല്ല എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- എഫ്) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം ഏതെങ്കിലും ആസ്തി പുനഃസ്ഥാപിക്കൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക. അപ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ആസ്തികളുടെ പുനഃസ്ഥാപനത്തിനു മാത്രമായിട്ടാണ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

**5. ആസ്തികളുടെ ഭൗതിക പരിശോധന**

- എ) സ്ഥാപനം, ആസ്തികൾ വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിലോ, നിശ്ചിത ഇടവേളകളിലോ പരിശോധിക്കുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ബി) ആസ്തികളുടെ ഭൗതിക പരിശോധന ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം നടത്തുന്നു എന്നതിന്റെ തെളിവ് രേഖ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- സി) ഒരു ഭൗതികതല പരിശോധന നടത്തി കണ്ടെത്തിയ മിച്ചങ്ങളും കണക്കുകൾ പ്രകാരമുള്ള മിച്ചങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ചേർച്ചക്കുറവുകൾ അന്വേഷണ വിധേയമാക്കി ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അനുമതിയോടെയാണ് ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തിയെന്നു പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഡി) വർഷാവസാനത്തെ ആസ്തികളുടെ പട്ടിക ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
  - i. ഭൗതിക ആസ്തി മിച്ചങ്ങൾ, സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, ജി,എൽ. കണക്ക് മിച്ചങ്ങൾ എന്നിവയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതിന് വിശദീകരണം തേടേണ്ടതുമാണ്.
  - ii. ആസ്തികളിൽ ആസ്തി തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
  - iii. ആസ്തികൾ ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നു ബോധ്യപ്പെടുക; ഭൗതികപരിശോധനയിൽ മറ്റൊന്നു കണ്ടെത്തിയാൽ, ആസ്തികൾ എഴുതിത്തള്ളുകയോ ഉപയോഗത്തിൽ നിന്ന് മാറ്റുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന കാര്യം ഒരു ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണം മൂലം പരിശോധിക്കുക.
  - iv. നിഷ്ക്രിയാവസ്ഥയിലുള്ളതോ ഉപയോഗക്ഷമമല്ലാത്തതോ ആയ ആസ്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് വിശദീകരണം തേടുക.
  - v. ഇതര തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നു കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ ആസ്തികൾ യഥാവിധി അസറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
  - vi. ഭൗതിക പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് പേപ്പറുകളിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ, പരിശോധനാ തീയതി, ആസ്തികളുടെ ഇനം, വ്യക്തിഗത ഇനങ്ങൾ, പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സംഘം, കണക്കുകളിലെ മിച്ചം, ഭൗതിക മിച്ചം, പൊരുത്തക്കേടുകൾ എന്നിവ അടങ്ങിയിരിക്കണം.

**15.3 നിക്ഷേപങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്:**

നിക്ഷേപങ്ങളിൽ, (1) സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങൾ (2) ഇക്വിറ്റി ഓഹരികൾ, (3) മ്യൂച്വൽ ഫണ്ടുകളുടെ യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ആസ്തികൾ സ്ഥിരവരുമാനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ളതും, പൊതുജനസേവനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള സ്ഥാവര ആസ്തികളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

**15.3.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ വാങ്ങൽ നിക്ഷേപത്തിന്റെ വിൽപ്പന തുടങ്ങിയവ മുറപ്രകാരമുള്ള അധികാരിയാൽ അംഗീകരിക്കപ്പെടാതിരിക്കാൻ ഇടയുണ്ട്.</li> <li>▪ നയങ്ങളും ഇതര നിയന്ത്രിത സംവിധാനങ്ങളുമായി ഒത്തുപോകാതിരിക്കുക.</li> <li>▪ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വ നടപടികളുടെ അഭാവം / നിക്ഷേപത്തിന്റെ മൗലിക രേഖകൾക്കു മേലുള്ള നിയന്ത്രണം ഇല്ലായ്മ</li> <li>▪ നിക്ഷേപത്തിന്റെ രേഖകൾ നഷ്ടപ്പെടൽ / യഥാർത്ഥ രേഖകൾ കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥ</li> <li>▪ വാങ്ങൽ/ വിൽപന/നിക്ഷേപങ്ങളിലുള്ള വരുമാനം എന്നിവയുടെ തെറ്റായ കണക്കു രേഖപ്പെടുത്തൽ.</li> <li>▪ കണക്കുകളിൽ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ തെറ്റായ മൂല്യനിർണ്ണയം.</li> <li>▪ നിക്ഷേപങ്ങളെപ്പറ്റി മനസ്സിലാക്കാനുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കാതിരിക്കൽ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ നിക്ഷേപനയത്തോട് ആഭിമുഖ്യമില്ലാതെയിരിക്കുകയെന്നത് ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കിത്തീർത്തേക്കാം.</li> <li>▪ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വ നടപടികളുടെ അഭാവം തട്ടിപ്പ്/പണാപഹരണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള സാധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.</li> </ul>

**15.3.2 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

1. പൊതുവായ പരിശോധനകൾ
  - എ) സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തം ധനത്തിൽ നിന്ന് ഏതുതരത്തിലുള്ള നിക്ഷേപങ്ങളാണ് ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കാൻ സാധിക്കുക എന്ന് പരിശോധിക്കുക. നിക്ഷേപങ്ങളിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുക.
  - ബി) വാങ്ങലും വിൽപനയും സംബന്ധമായ നിക്ഷേപ ഇടപാടുകൾ പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങൾക്കും ക്രമങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
  - സി) നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ, വിൽക്കൽ എന്നിവയുടെ ഗതി മനസ്സിലാക്കാനായി നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ (നിക്ഷേപതരം അടിസ്ഥാനമാക്കി) സൂക്ഷിക്കുന്നെന്നും കാലികമാക്കുന്നുവെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
  - ഡി) ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആഴ്ചയിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും നിക്ഷേപ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. നിക്ഷേപ രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ, രജിസ്റ്റർ അവലോകനം നടത്തുന്ന വ്യക്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
  - ഇ) ഒരു വർഷം/ത്രൈമാസം/പ്രതിമാസം എന്നീ വിവിധ കാലയളവുകളിൽ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന നിക്ഷേപങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും അവയുടെ പുതുക്കലിനോ വിക്രയത്തിനോ വേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
  - എഫ്) നിക്ഷേപങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം പരിശോധിക്കുക, എല്ലാ നിക്ഷേപങ്ങളും വാങ്ങുന്നതും വിൽക്കുന്നതും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലാണെന്നും അല്ലാതെ അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിലല്ലെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
  - ജി) അർഹതപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയുടെ സുരക്ഷിത സംരക്ഷണത്തിലാണോ നിക്ഷേപങ്ങളും നിക്ഷേപ രജിസ്റ്ററുകളുമെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക. പ്രവർത്തിക്കുന്നത്

ദീനതല നിയന്ത്രണ സംവിധാനത്തിലുള്ള സേഫിൽ ആണോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.

- എച്ച്) ഉടമസ്ഥാവകാശം തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറാത്ത സ്ഥാവര ജംഗമ നിക്ഷേപങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക. അങ്ങനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലേക്ക് കുറേയേറെ വിശദീകരണം തേടുക.
- ഐ) നിക്ഷേപ വരുമാനങ്ങളായ പലിശ, ലാഭ വീതങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നിരീക്ഷണത്തിന് ശരിയായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- ജെ) ധനകാര്യ പത്രികയിലെ ആസ്തി കൈകാര്യം ചെയ്യൽ ചെലവുകൾ പരിശോധിക്കുക. ബാലൻസ് ഷീറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തുക ലഡ്ജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായും പരിശോധിക്കുക. നിക്ഷേപ രജിസ്റ്ററുമായിട്ടും പരിശോധിക്കുക. ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന മുഖ്യനിർണയങ്ങൾ വാങ്ങിയ വിലയോ, കമ്പോളവിലയോ ഏതാണ് കുറവ് അതാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- കെ) നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് ബാങ്കർമാർ/മൂന്നാം കക്ഷി ഉറപ്പുകളുടെ ലഭ്യത പരിശോധിക്കുക. മിച്ചങ്ങൾ ജി.എൽ. അക്കൗണ്ടുകൾ പ്രകാരം ഉള്ളതുതന്നെയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. ഏതെങ്കിലും പൊരുത്തമില്ലായ്മയുണ്ടെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, വ്യത്യാസങ്ങളുടെ അനുരഞ്ജനം ആവശ്യപ്പെടുകയും അവ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എൽ) കണക്കു മിച്ചങ്ങൾ, ഡീമാറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ/മൂന്നാംകക്ഷി സ്ഥിരീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുരഞ്ജനം നടത്തുന്നുണ്ടെന്നും വ്യത്യാസങ്ങളൊന്നും ഇല്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- എം) കോട്ട് ചെയ്ത നിക്ഷേപങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ലഭ്യമായ കമ്പോള വിലകളും ബാലൻസ് ഷീറ്റിലെ നിക്ഷേപ വിലയിരുത്തലുകളും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ് അൺകോട്ടഡ് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ. ഘടകങ്ങളുടെ മുഖ്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് പരിശോധിക്കുക. നിക്ഷേപത്തിന്റെ മുഖ്യം / അപചയം എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- എൻ) നഷ്ടം/മോഷണം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ഒരു എഫ്.ഐ.ആർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നു നോക്കുക. എഫ്.ഐ.ആറിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിക്കണം ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം ബാങ്കിന്/നിക്ഷേപ സ്ഥാപനത്തിന് നഷ്ടം/ മോഷണം എന്നിവയുടെ അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കണം.

**2 ഇടപാടുകളുടെ പരിശോധന - നിക്ഷേപങ്ങൾ**

- എ) ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പട്ടിക വാങ്ങി, ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം.
  - i. നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും മതിയായ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരുന്നോയെന്ന്
  - ii. നിക്ഷേപങ്ങൾ, സ്ഥിരനിക്ഷേപ രസീതുകൾ, കരാർ കുറിപ്പുകൾ, മറ്റു സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
  - iii. നിക്ഷേപതുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്യാഷ്ബുക്ക്/ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുമായി പരിശോധിക്കുക. നിക്ഷേപ രജിസ്റ്ററുമായും ലെഡ്ജറുമായും ഒത്തുനോക്കി ഇവയെല്ലാം ശരിയായി വർഗ്ഗീകരിച്ച്

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

- iv. പലിശ, ലാഭവിഹിതം തുടങ്ങിയവ ചേർന്നതാണ് നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. പലിശയിനത്തിലെ കണക്കുകൂട്ടലുകൾ പരിശോധിച്ച് അവ പ്രത്യേകമായി പലിശ-ലാഭവിഹിത കണക്കുകളിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- v. ഇക്വിറ്റി നിക്ഷേപങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, അടച്ചു തീർത്ത വിലയും, സ്റ്റോക്ക് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിക്ഷേപം നടത്തിയ ദിവസാവസാന വിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യതിയാനം കണ്ടെത്തുക. ഇവ തമ്മിൽ പ്രസക്തമായ വ്യത്യാസങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അന്വേഷണ വിധേയമാക്കുക.
- vi. എല്ലാ പുതിയ നിക്ഷേപങ്ങളും ശരിയായ വിധത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ/രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കണം.
- vii. സ്ഥിര നിക്ഷേപ രസീതുകൾ/നിക്ഷേപ കണക്കുകളിലെ വരവു വയ്ക്കൽ എന്നിവ യഥാവിധി എല്ലാ നിക്ഷേപങ്ങൾക്കും ലഭ്യമായിത്തീർന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

**3. ഇടപാടുകളുടെ പരിശോധന-നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വിൽപന**

എ) മുതൽ മുടക്കുകളുടെ/ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വിൽപനയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും ഒപ്പം ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

- i. ബാധകമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി വിൽപനയുടെ മേൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക. അപ്രകാരമുണ്ടെങ്കിൽ വിൽപനയുടെ കാര്യത്തിൽ അവയെല്ലാം മറികടന്നിട്ടില്ല എന്നു ബോധ്യപ്പെടുക.
- ii. ഭരണാധികാരി അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരിയുടെ അനുമതി ലഭ്യമായിത്തീർന്നിട്ടുണ്ടെന്നകാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- iii. വിൽപനമൂലം ലഭ്യമാകുന്ന തുകകൾ സമയബന്ധിതമായി ബാങ്ക് കണക്കിൽ വകയിരുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ബാങ്ക് പുസ്തകത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിലുള്ളതുമായി താരതമ്യ പരിശോധന നടത്തുക.
- iv. വിൽപനയും പരിണിതഫലമായുള്ള ലാഭനഷ്ടങ്ങളും മുറപ്രകാരം അക്കൗണ്ടുകളിൽ വക വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- v. നിക്ഷേപ രജിസ്റ്ററിൽ വിൽപന രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും നിക്ഷേപ രസീത് റദ്ദാക്കുകയോ/തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- vi. നിക്ഷേപങ്ങളുടെ മൂല്യം പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുകയും അവയെല്ലാം ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള വിലയിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞ തരത്തിൽ വിൽക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. സാഹചര്യങ്ങൾ അത്തരം വിൽപനകൾ അനിവാര്യമാക്കിത്തീർക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അവയുടെ മതിപ്പുവിലയെക്കാൾ കുറഞ്ഞതോ നഷ്ടം സംഭവിക്കുന്നതോ ആയതരത്തിലുള്ള വിൽപനയ്ക്ക്

ശരിയായ അനുമാനങ്ങൾ നേടിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യവും, നഷ്ടം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യവും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

vii. നിക്ഷേപം നടത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിക്ഷേപ രസീത് വാങ്ങി, നടത്തിയ നിക്ഷേപങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് പരിശോധിക്കുക.

viii. നിക്ഷേപങ്ങൾ നിയുക്തമായ വ്യക്തിയുടെ സുരക്ഷിത സംരക്ഷണത്തിലാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

**4. ഭൗതിക പരിശോധന**

എ) വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും നിക്ഷേപങ്ങളുടെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. നടപടിക്രമങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും അത്തരം ഭൗതികതല പരിശോധന രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളത് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

ബി) നിക്ഷേപങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഒരു പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

i. നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലാണോ നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

ii. നിക്ഷേപങ്ങളുടെ മൗലിക പ്രമാണങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

iii. എല്ലാ മൗലിക പ്രമാണങ്ങളും രസീതുകളും സുരക്ഷിത സംരക്ഷണത്തിലാണെന്നും, ശരിയായി പരിപാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

iv. ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ, മൂല്യങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

**5. നിക്ഷേപ വരുമാനം**

എ) നിക്ഷേപത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം, ഏതെങ്കിലും പുതിയ നിക്ഷേപം നടക്കുമ്പോഴോ പുതിയ നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോഴോ കാലികമായി നിക്ഷേപ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും പ്രസ്തുത വരുമാനങ്ങൾ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

ബി) അക്രൂ ചെയ്ത വരുമാനത്തിന്റെ കണക്കുകൂട്ടലുകൾ പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ടതും പ്രസ്തുത വരുമാനങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ വരുമാനവുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഉദാ: പലിശ, ലാഭ വിഹിതം മുതലായവ.

സി) നിക്ഷേപവും നിക്ഷേപ വരുമാനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ കണക്കുകളുടെ പട്ടികയെടുക്കുകയും എല്ലാ നിക്ഷേപങ്ങളിൽനിന്നുമുള്ള വരവ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും അവ ശരിയായ രീതിയിൽ കണക്കിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും ക്യാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ഡി) അർഹത തുക കാണിക്കുന്ന യഥാർത്ഥമായ രസീത് ഇല്ലാതെ വരുമ്പോൾ, വരവ് തുകയുടെ കണക്കുകളിൽ പ്രസ്തുത തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, രസീത് ലഭ്യമാകുന്നതിനുവേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനവുമായി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

**15.4 ക്യാഷ്, ബാങ്ക്, എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ്**

ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ആസ്തികളുടെ സിംഹഭാഗവും ക്യാഷ്-ബാങ്ക് ഇടപാടുകളിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. ക്യാഷ്-ബാങ്ക് എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റിൽ റെറാക്കം പണം/ചെക്കുകൾ, അവയുടെ ബാങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ ട്രഷറിയിലേക്കുള്ള ഒടുക്കലുകൾ, ബാങ്കുകൾ, ട്രഷറികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കലുകൾ, തുക നൽകൽ, എല്ലാ ഇടപാടുകളുടെയും കണക്കുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ കണക്ക് പുസ്തകങ്ങളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു. ക്യാഷ്/ബാങ്കിടപാടുകളുടെ ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ നടപടികളെ വെളിപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു പരിശോധനാക്രമം ഗ്രൂപ്പായി തിരിച്ച് താഴെ കാണിക്കുന്നു.

- 1) പണമിടപാടുകൾ
- 2) ബാങ്കിൽ നിന്നു പണം പിൻവലിക്കൽ
- 3) ഇംപ്രസ്റ്റ് ക്യാഷ്
- 4) ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ
- 5) ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനം
- 6) ഇതര പരിശോധനകൾ

**15.4.1. ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ അംഗീകൃത ബില്ലി/പിന്തുണയ്ക്കുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ ഇല്ലാതെയുള്ള പണം നൽകൽ.</li> <li>▪ ഒരേ ബില്ലു പ്രകാരം രണ്ടു തവണ പണം നൽകൽ.</li> <li>▪ ഔദ്യോഗിക കൈപ്പറ്റൽ രസീതു കൊടുക്കാതെ പണം സ്വീകരിക്കൽ.</li> <li>▪ ക്യാഷ് രസീതു പുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പിന്മേൽ അപര്യാപ്തമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ</li> <li>▪ പണമിടപാടുകളുടെ തെറ്റായ കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്</li> <li>▪ ഭൗതിക ക്യാഷിന്റെ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിന് സമുചിതമല്ലാത്ത നടപടിക്രമങ്ങൾ</li> <li>▪ പണം ഇടപാട് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതല വിഭജനവും, ഉദ്യോഗമാറ്റങ്ങളും ഇല്ലാതിരിക്കൽ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ തട്ടിപ്പ് അഥവാ പണാപഹരണത്തിനുള്ള സാധ്യതകൾ</li> <li>▪ ധനനഷ്ടം</li> <li>▪ പരിണിത ഫലങ്ങൾ, അതായത്, പിഴ മുതലായ ശിക്ഷണ നടപടികൾ</li> <li>▪ നിഷ്ക്രിയമായിരിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.</li> </ul>

**15.4.2 ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ -ക്യാഷ്**

**1. പണം നൽകൽ**

- എ) പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും അധിഷ്ഠിതമായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട തരത്തിലാണ് ചരക്കുകൾക്ക്, സേവനങ്ങൾക്ക് പണം നൽകിയതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ബി) പണം ലഭിച്ചു എന്നതിന്റെ തെളിവായി പണം ലഭിച്ച വ്യക്തിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളിന്റെയോ കൈപ്പറ്റ് രസീത് എല്ലാ വൗച്ചറിനൊപ്പവും ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സി) വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
  - i. വൗച്ചറുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ (അച്ചടിച്ചത്), തീയതി വ്യക്തിയായ എഴുത്ത് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും തിരുത്തലുകൾ / മാറ്റങ്ങൾ / ഭേദഗതികൾ

എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. വൗച്ചറുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വേണ്ടി വരുമ്പോൾ അവ അർഹതപ്പെടുത്തിയ അധികാരി പൂർണ്ണ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക. എല്ലാ വൗച്ചറുകളും വൗച്ചർ രജിസ്റ്ററിൽ (അങ്ങനെ ഒന്ന് പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ) ചേർക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

- ii. മതിയായ സഹായ പ്രമാണങ്ങളായ ബില്ലുകൾ, രസീതുകൾ, വിക്രയപത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വൗച്ചറുകൾക്കൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പണം നൽകലുകൾ ട്രഷറി മുഖേനയാണെങ്കിൽ ഒറിജിനൽ പ്രമാണങ്ങൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ എല്ലാറ്റിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഓഡിറ്റിനുവേണ്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. ബിൽ തുക ശരിയായ ശീർഷകത്തിനു കീഴിലാണോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- iv. വൗച്ചറുകളും അനുബന്ധ പ്രമാണങ്ങളും ശരിയായ തരത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അർഹതപ്പെടുത്തിയ അധികാരികൾ അംഗീകരിച്ചതാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- v. ഇടപാടുകൾ സാധാരണയായി ചെക്ക്/ഓൺലൈൻ കൈമാറ്റം എന്നിവ മുഖേന നടത്തേണ്ടി വരുന്നിടത്ത് രൊക്കം പണം നൽകിയിട്ടില്ലെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- vi. പണം നൽകൽ ഒറിജിനൽ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- vii. ചെലവ് കൃത്യമായി വർഗ്ഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെ ശരിയായ കണക്ക് ശീർഷകത്തിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- viii. എല്ലാ പണം നൽകൽ വൗച്ചറുകളിലും സഹായ പ്രമാണങ്ങളിലും “കൊടുത്തു കഴിഞ്ഞു” എന്നു ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി, പുനരുപയോഗത്തിനു സാധ്യത ഇല്ലാതാക്കണം.
- ix. ഇൻഡ്യൻ സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള തുകകളിന്മേൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ് ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- x. പണം ലഭിച്ച വ്യക്തിയുടെ കയ്യിൽ നിന്നും ക്യാഷ് വൗച്ചർ/ ഒരു പ്രത്യേക കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത്, പ്രസ്തുത രസീത് വൗച്ചറുമായി ഒത്തുനോക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.
- xi. ക്യാഷ് ബുക്ക്, ജി.എൽ. അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുമായി വൗച്ചറിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിക്കണം.

ഡി) പണമിടപാടു വൗച്ചറുകളിന്മേൽ ശരിയായ നിയന്ത്രണം ഉണ്ടെന്നും അവയിൽ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ഇ) അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാത്ത വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിച്ച് അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങൾ ആരായുക.

എഫ്) പണം കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയെ, പണം നൽകുന്ന സമയത്ത് തിരിച്ചറിയുകയും ആ വ്യക്തിയിൽ നിന്ന് ഒപ്പ് ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ബോധ്യപ്പെടണം.

- i. ജീവനക്കാരാണെങ്കിൽ അയാളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മൂലം
- ii. മറ്റു വ്യക്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ- ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

**2. ക്യാഷ് വരവുകൾ**

- എ) പണം വസൂലാക്കൽ, കണക്കുകൂട്ടൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ്ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, രസീതു ബുക്കുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ബി) പണം സ്വീകരിച്ചതിന് ഔദ്യോഗിക രസീതുകൾ നൽകുന്ന സമ്പ്രദായം ഉണ്ടോയെന്നും അവയൊക്കെ ക്രമപ്രകാരം നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- സി) രസീതുബുക്കുകളുടെ സ്വീകരിക്കൽ, വിതരണം, നീക്കിയിരുപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
- ഡി) ക്രമാനുഗതമായ രീതിയിലാണ് അച്ചടിക്കപ്പെട്ട രസീതുകൾ നൽകപ്പെട്ടതെന്നും റദ്ദാക്കപ്പെട്ട രസീതുകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി സൂക്ഷിച്ചുവെച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഇ) ഉപയോഗപ്പെടുത്താത്ത ഔദ്യോഗിക രസീത് ബുക്കുകൾ നിയതമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും അവയെല്ലാം സുരക്ഷിതമാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുവെന്നുമുള്ള കാര്യം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- എഫ്) ഔദ്യോഗിക രസീതു ബുക്കുകൾ, പണമിടപാടുരേഖ പണം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തു നോക്കി അവയെല്ലാം ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ജി) ഔദ്യോഗിക രസീതുകളിലെ ഏതെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, തെളിവു സഹിതമാണെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- എച്ച്) ക്യാഷ് സംബന്ധമായ രേഖ ക്യാഷ് ബുക്ക്, എന്നിവ ദിവസാടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക കൂട്ടി പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, പിരിച്ചെടുത്ത ധനം, ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ ഒരു അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ അതതു ദിവസമോ തൊട്ടടുത്ത ദിവസമോ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക. ജി.എൽ അക്കൗണ്ടുകളിലെ രേഖകളും പരിശോധന വിധേയമാക്കിത്തീർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ് ബുക്കും, ബാങ്കിലെ നിക്ഷേപ കണക്കുകളും പരിശോധിച്ച് പണം ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപഗ്രഥനം ചെയ്ത് അവയ്ക്കുള്ള വിശദീകരണം തേടേണ്ടതുമാണ്.
- ഐ) വരവുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്നത് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

**3. പണം പിൻവലിക്കൽ**

- എ) നിയുക്ത വ്യക്തികൾ/വകുപ്പ് മാത്രമാണ് പണം പിൻവലിച്ചതെന്നും അതിന് അവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരി അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ബി) പണം പിൻവലിക്കലുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, പിൻവലിച്ച പണം അതേ തീയതിയിൽ കണക്കിൽ കൊള്ളിച്ചുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- സി) പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് ചെക്കുകൾ മുൻകൂറായി ഒപ്പു വയ്ക്കുന്ന നടപടിക്രമമി

ല്ലെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

**4. പണത്തിന്റെ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പും, പരിശോധനാക്രമവും**

- എ) ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് ക്യാഷ് ദിവസേന ഒത്തു നോക്കി പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച വ്യക്തി തെളിവായി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കൈയൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ബി) ഓഡിറ്റ് നടക്കുമ്പോൾ മുന്നറിയിപ്പില്ലാത്ത ഒരു പണ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും മിച്ച തുക ക്യാഷ് ബുക്കുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതുമാണ്. വ്യത്യാസങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യണം.
- സി) റൊക്കംപണം എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവ വർഷാന്ത്യ ദിനത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്കുമായി ഒത്തു നോക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടണം. അനുബന്ധ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട വ്യക്തികൾ തന്നെയാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഡി) ക്യാഷ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പെട്ടി/ലോക്കർ എന്നിവയുടെ സ്ഥിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, കൈവശമുള്ള പണമിച്ചങ്ങളുടെ ശരാശരി കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ പെട്ടി/ലോക്കർ എന്നിവ പര്യാപ്തമായ തരത്തിൽ ഉള്ളതാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- ഇ) മിച്ചങ്ങൾ/പണനീക്കിയിരിപ്പുകൾക്ക് ദിവസ പരിമിതികളുണ്ടോ എന്നും അങ്ങനെയെങ്കിൽ അവ ഒരിക്കലും അതിലംഘിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- എഫ്) ക്യാഷ് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്യാഷ് വസൂലാക്കൽ, കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ, ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ യുക്തിസഹമായി വിഭജിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

**15.4.3 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും - ബാങ്ക്**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ / രേഖകൾ ഇല്ലാതെ പണം നൽകൽ.</li> <li>▪ ബാങ്ക് ഇടപാടുകളുടെ തെറ്റായ കണക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ</li> <li>▪ ചെക്കുബുക്കുകൾ, ഒപ്പിട്ട ചെക്കുകൾ, പിൻതീയതി വച്ചു നൽകുന്ന ചെക്കുകൾ, സ്വീകരിക്കപ്പെട്ട ചെക്കുകൾ, എന്നിവയുടെ മേലുള്ള അപര്യാപ്തമായ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം.</li> <li>▪ ചെക്കുകൾ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിൽ വരുന്ന കാലതാമസം</li> <li>▪ ഒപ്പിടേണ്ടിവരുന്നവരുടെ മാറ്റം ബാങ്കിനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം</li> <li>▪ ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ വേർതിരിക്കുകയോ, ചുമതലകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്യാതിരിക്കൽ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ തട്ടിപ്പിനും പണപഹരണത്തിനുമുള്ള സാധ്യതകൾ</li> <li>▪ ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം നേരിടുന്ന നഷ്ടം.</li> </ul>

**15.4.4 ഓഡിറ്റു നടപടി ക്രമങ്ങൾ-ബാങ്ക്**

**1. ബാങ്ക് പേയ്മെന്റുകൾ**

- എ) ബാങ്ക് പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ (ബി.പി.വി.) പരിശോധിച്ച് താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
  - i. ക്രമനമ്പർ (അച്ചടിച്ചത്), തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും വൃത്തിയായി എഴുതിച്ചേർത്തിട്ടുള്ളതും തിരുത്തലുകൾ/മാറ്റങ്ങൾ/ഭേദഗതി

കൾ എന്നിവയില്ലാത്തതുമാണ് വൗച്ചറുകൾ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. വൗച്ചറുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വേണ്ടിവരുമ്പോൾ, അവ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരി പരിശോധിച്ച് പൂർണ്ണ കൈയൊപ്പോടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാണെന്ന കാര്യം ബോധ്യപ്പെടണം. വൗച്ചർ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ വൗച്ചറുകളും അതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

- ii. ബില്ലുകൾ, രസീതുകൾ, ഇൻവോയ്സുകൾ തുടങ്ങിയ അനുബന്ധ രേഖകൾ വൗച്ചറിനൊപ്പം സൂക്ഷിക്കണം. എന്നാൽ ട്രഷറിയിൽ കൂടി പണം കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോഴും , യഥാർത്ഥ രേഖകൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് അടയ്ക്കുമ്പോഴും ഒരു പൂർണ്ണരൂപത്തിലുള്ള അംഗീകൃത പകർപ്പ് ഓഡിറ്റിന് ലഭ്യമാക്കണം.
- iii. ബിൽ തുക കുറവു ചെയ്യേണ്ടതായ ശരിയായ കണക്കു ശീർഷകം പ്രാഥമികവും ദ്വിതീയവുമായ ഉപശീർഷകങ്ങളോടുകൂടി (ഉണ്ടെങ്കിൽ) വൗച്ചറുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
- iv. വൗച്ചറുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും യഥാവിധി നിയമാനുസൃതമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആളുടെ അനുമതി നേടിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക. ചെക്ക് നമ്പരുകൾ/ ഡി.ഡി. നമ്പരുകൾ എന്നിവ വൗച്ചറുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- v. മേലേഴുത്ത്/ തിരുത്തലുകൾ എന്നിവ വൗച്ചറിൽ ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ വൗച്ചറിന് അനുമതി നൽകാൻ അധികാരമുള്ള വ്യക്തി പൂർണ്ണ കൈയൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരു വ്യക്തിക്ക് ഇതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- vi. ക്യാഷ്, ബാങ്ക് എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾ, മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള (കക്ഷിയുടെ പേര്, കോഡ്, തുക, വിശദാംശങ്ങൾ) വൗച്ചറുകളുടെ പ്രതലത്തിൽ ഒരു മാറ്റവും വരുത്താൻ പാടില്ല. ചെക്ക് നമ്പർ, തീയതി, ബാങ്ക് കോഡ് എന്നിവ കാലികമാക്കിയാൽ മാത്രം മതി.
- vii. ഒറിജിനൽ രേഖകൾക്ക് മേൽ മാത്രമാണ് പണം നൽകിയത് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- viii. ചെലവ് ശരിയായ തരത്തിൽ വർഗ്ഗീകരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അവ ജനറൽ ലെഡ്ജറിൽ ശരിയായ ശീർഷകത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- ix. എല്ലാ വൗച്ചറുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും, 'പണം നൽകി' എന്നു രേഖപ്പെടുത്തി വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റാത്ത രീതിയിൽ അസാധുവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- x. ബാങ്ക് വൗച്ചറുകൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുമായും, ലഡ്ജർ എന്നിവയുമായും ഒത്തു നോക്കുക. വലിയ മൂല്യമുള്ള ഇടപാടുകൾ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഇടങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.

ബി) പണം നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത വൗച്ചറുകളുടെ പട്ടിക, അവലോകനം ചെയ്യുകയും ആവശ്യമില്ലാതെ വൗച്ചറുകൾ പണം നൽകാതെ ദീർഘകാലം വച്ചിട്ടില്ലെന്നും ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.

സി) ചെക്കുകൾ ഒപ്പിടാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അംഗീകൃത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ

മാതൃകാ കൈയ്യൊപ്പുകൾ തക്കസമയത്ത് ബാങ്കുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്നും കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും (മാറ്റം വരുമ്പോൾ) പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

ഡി) ഒരു ബില്ലിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തവണ നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തക്കവിധം അനുമതി നേടിക്കഴിഞ്ഞ എല്ലാ ബില്ലുകളും അംഗീകാരത്തിനും, പണം നൽകാനും വേണ്ടി മുദ്രവെച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളകാര്യം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

ഇ) റദ്ദാക്കപ്പെട്ട ചെക്കുകൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടതും അത്തരം ചെക്കുകളിൽ 'റദ്ദാക്കിയത്' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എഫ്)സ്ഥാപനം, ചെക്കു ബുക്കുകൾക്കായും ചെക്ക് നൽകുന്നതിനായും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണമെന്നുള്ള കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് പുസ്തകങ്ങളും ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കുകളുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്. ചെക്കുകളും, ഡി.ഡി.കളും സമയാസമയങ്ങളിൽ തന്നെ അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്നകാര്യവും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

ജി) ചെക്കു നൽകുമ്പോൾ കക്ഷികളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന രസീതുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വൗച്ചറുകളുമായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) കക്ഷികൾക്കു നൽകാനുള്ള ചെക്കുകൾ അംഗീകൃത വ്യക്തികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ മാത്രം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ മതിയായ കൈപ്പറ്റു രേഖ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഐ) ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ചെക്കുകൾ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്നവ ബോധ്യപ്പെടുക.

- i. പഴയ വൗച്ചറുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഒരു പുതിയ വൗച്ചർ തയ്യാറാക്കണം.
- ii. ഒറിജിനൽ ചെക്കിന്റെ മേൽ പണം നൽകൽ തടയേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ഇതിനായി ബാങ്കുകൾക്ക് നൽകുന്ന കത്തുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- iii. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ചെക്ക് പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ അത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- iv. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ചെക്ക് നൽകപ്പെട്ട കക്ഷിയിൽ നിന്ന് അനുയോജ്യമായ ഈടുരേഖ വാങ്ങണം.

ജെ) ഒരു ചെക്ക് നിരാകരിക്കപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യം ചെക്ക് വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ എന്നു പരിശോധിക്കണം. പഴയ വൗച്ചറുകൾ/ബില്ലുകൾ പരാമർശിച്ച് പുതിയ ചെക്കുകൾ നൽകപ്പെടുന്നു. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത് വീണ്ടും പണം നൽകാതിരിക്കാൻ വേണ്ടിയുള്ള മുൻകരുതലിനാണ്.

കെ) ചുമതലകളുടെ വിഭജനം പരിശോധിക്കുക ചെക്ക് തയ്യാറാക്കുന്ന വ്യക്തികളും, അവ ഒപ്പു വെക്കുന്നവരും വ്യത്യസ്ത വ്യക്തികളാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക പണം വിതരണം, ആയതിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നീ ജോലികളും വിഭജിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

എൽ) ഇലക്ട്രോണിക് പണമിടപാടുകളിൽ താഴെ പറയുന്നവ പരിശോധിക്കപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- i. പണം കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയിൽ നിന്ന് അനുയോജ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ലിഖിത രൂപത്തിൽ വാങ്ങി വൗച്ചറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

- ii. പരിശോധനയിലൂടെ, പണം കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയിൽ നിന്നു ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തി വ്യത്യാസങ്ങളൊന്നും ഇല്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- iii. പരിശോധനയിലൂടെ ബാങ്കിലേക്കയയ്ക്കുന്ന പണം നൽകൽ അനുവാദവും, ബാങ്കിന്റെ പണം വിതരണവും പരിശോധിച്ച് യഥാർത്ഥ വ്യക്തിക്കു തന്നെയാണ് പണം നൽകിയതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

**2. ബാങ്ക് വരവുകൾ**

- എ) എല്ലാ വരവുകൾക്കും ക്രമാനുഗതമായ കൈപ്പറ്റ് രേഖ നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, 'ചെക്ക് മാറുന്നതിന് വിധേയമായി' എന്ന് പ്രസ്തുത രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നോ എന്നും പരിശോധിക്കണം.
- ബി) ചെക്ക്/ഡി.ഡി.നിക്ഷേപം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബാങ്ക് ചാർജ്ജുകൾ ഈടാക്കൽ കണക്കിൽ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവ ഈടാക്കിയ തുകയിൽ കുറവായിട്ടല്ല രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക. ബാങ്ക് ചാർജ്ജുകൾക്ക് അനുബന്ധമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- സി) ലഭ്യമാകുന്ന ചെക്കുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ചെക്കുകളും ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുന്നതുവരെ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററുകളിലെ ഏതാനും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് ചെക്ക് സമയാസമയത്ത് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പണം അക്കൗണ്ടിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക
- ഡി) ചെക്കുകളും ഡ്രാഫ്റ്റുകളും കൃത്യമായി ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സാമ്പിൾ പരിശോധനയിലൂടെ ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- ഇ) എല്ലാ ചെക്കുകൾക്കും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി ക്രെഡിറ്റ് വരുത്തിയെന്ന കാര്യം പരിശോധനയിലൂടെ ബോധ്യപ്പെടണം.
- എഫ്) വൗച്ചറുകൾ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് ബുക്കുമായും ജനറൽ ലഡ്ജറുമായും ഒത്തുനോക്കുക.
- ജി) പേയ്മെന്റ് ഉത്തരവുകളിൽ പണം നൽകുന്നതിന് ആധാരമായ ബില്ലുകളുടെ രജിസ്റ്റർ, എം.ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് ലെഡ്ജർ തുടങ്ങിയ റെക്കോർഡുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**3. ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനം**

- എ) സ്ഥാപനത്തിന് ക്രമാനുഗതമായ (പ്രതിമാസ) ഒരു അനുരഞ്ജന സമ്പ്രദായം നിലവിലുണ്ടെന്നും അത് ബാങ്കിന്റെ ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട പാസ് ബുക്കുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക. വ്യത്യാസങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ കണക്കുകളിൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
- ബി) പ്രതിമാസ അനുരഞ്ജന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വാങ്ങി, താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിത്തീർക്കണം:
  - i. വിതരണം ചെയ്ത ചെക്കുകളിൽ മാറാത്തവയും, ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കുകളിൽ ബാങ്ക് കണക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് വരാത്തവയും, ശരിയായ രീതിയിൽ അനുരഞ്ജനത്തിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
  - ii. ബാങ്ക് നടത്തുന്ന എല്ലാ ചെലവിനങ്ങളും, വരവ് വയ്ക്കലുകളും ശരിയായ തരത്തിൽ തിരിച്ചറിയപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.

- iii. നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ടതോ നൽകിയതോ ആയ ചെക്കുകളുടെ ഈടാക്കലിന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ക്രമാതീതമായ കാലതാമസം വരുന്നുവെങ്കിൽ അത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
  - iv. ഏതെങ്കിലും ഇനങ്ങൾ ദീർഘനാളായി തീരുമാനിക്കപ്പെടാതെ (പഴകിയ ചെക്കുകൾ) കിടക്കുകയാണെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദീകരണങ്ങൾ ആരായുക.
  - v. വിശദീകരിക്കപ്പെടാത്ത ചെലവിനങ്ങൾ/വരവുകൾ ഇല്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
  - vi. പണത്തിന്റെ സ്വീകരിക്കലിലും, വിതരണത്തിലും ഉൾപ്പെടാത്ത ഒരു വ്യക്തിയാണ് ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനം നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
  - vii. മൂന്നു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള ചെക്കുകൾ ഒന്നും ഇല്ല എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക. അഥവാ അങ്ങനെയുണ്ടെങ്കിൽ അവ വരവു കണക്കുകളിലേക്ക് മാറ്റി എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) എല്ലാ ബാങ്ക് കണക്കുകൾക്കും, ബി.ആർ. സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ ഉണ്ടെന്നും അവ ശരിയായ രീതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഡി) ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ഓരോ കണക്കിനും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ബാലൻസ് സ്ഥിരീകരണം, ബാങ്കിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കു ബുക്ക് ബാലൻസുമായും, ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. അക്കൗണ്ടുമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**15.5. സാധനസാമഗ്രികളുടെ ശേഖരങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്**

**15.5.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ അപര്യാപ്തമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വരവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ നടപടിക്രമങ്ങളും, ആഭ്യന്തരപരിശോധനകളുടെയും സാധനസാമഗ്രികളുടെ വരവുകളും വിതരണവും എന്നിവയുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങളുടെയും അഭാവവും</li> <li>▪ അപര്യാപ്തമായ വിധത്തിലുള്ള രേഖ സൂക്ഷിക്കൽ/വാങ്ങൽ ഉത്തരവ്/ ഇൻവോയ്സ് എന്നിവയുടെ അഭാവം.</li> <li>▪ സാധന സാമഗ്രികളുടെ കൈപ്പറ്റലിന്റെയും, കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തലിന്റെയും കാര്യത്തിൽ വരുന്ന കാലതാമസം അതായത് ചരക്കുകളും കൈപ്പറ്റൽ രസീതു കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും മറ്റും വരുന്ന അനാവശ്യമായ കാലതാമസം.</li> <li>▪ ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡുകൾ കാലികമാക്കാനുള്ള കാലതാമസം/കാലികമാക്കാതിരിക്കൽ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ സാധനസാമഗ്രികളുടെ അധിക/കുറവ് കൈപ്പറ്റൽ</li> <li>▪ ചരക്കുകളുടെ അപഹരണം</li> <li>▪ ബില്ലു പാസ്സാക്കൽ പ്രക്രിയയിലെ കാലതാമസം മൂലമുണ്ടാകുന്ന പണം നൽകലിലെ കാലതാമസം.</li> <li>▪ സാധനസാമഗ്രികളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലിലും കണക്കാക്കലിലും വരുന്ന കാലതാമസം, ബില്ലു പാസ്സാക്കൽ, ഉപഭോഗത്തിനു വസ്തുവിന്റെ ലഭ്യത എന്നീ പ്രക്രിയകളെ ബാധിച്ചേക്കാം. സാധനസാമഗ്രികളുടെ സ്ഥിതി ശരിയായ തരത്തിൽ തുടർ നിരീക്ഷണം നടത്താൻ പറ്റാതെയും വരുന്നു.</li> </ul>

**15.5.2 സാധനസാമഗ്രികളുടെ കൈപ്പറ്റൽ- ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

1. പൊതു പരിശോധനകളും നടപടിക്രമങ്ങളും.

- എ) സാധനസാമഗ്രികൾ, ശേഖരങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിനു ബാധകമായ നിയമങ്ങളും മറ്റും പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണം.
- ബി) കൈപ്പറ്റൽ, സംഭരണം, സൂക്ഷിപ്പ്, വിതരണം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മതിയായ ചുമതല വേർതിരിവ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) സ്റ്റോക്ക് (സാധന സാമഗ്രികൾ) ലെഡ്ജറുകൾ, ബിൻ കാർഡുകൾ, ലെഡ്ജറുകൾ, സാധനസാമഗ്രികളുടെ കൈപ്പറ്റ്/ വിതരണ കുറിപ്പുകൾ, ചെലവു നിയന്ത്രണ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ യഥാവിധി നിലനിർത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- ഡി) സാധനസാമഗ്രികളുടെ പൊതുവായ ഭരണസംവിധാനവും സംഭരണ ശേഖരങ്ങളുടെ നിലയും പരിശോധിച്ച് താഴെപറയുന്നവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
  - i. സാധനസാമഗ്രികൾക്ക് മതിയായ ശേഖരണ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
  - ii. ഇനത്തിന്റെ രീതി, വ്യാപ്തി, മൂല്യം, പ്രാധാന്യം മുതലായവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സംഭരണ സ്ഥലം/പ്രദേശം തുടങ്ങിയവ നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട് /നീക്കി വെച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുക. ഉദാഹരണമായി, ഉയർന്ന മൂല്യമുള്ള ഇനങ്ങൾ താഴിട്ടു പുട്ടിയ തരത്തിലും, ഭാരം കൂടിയവ വാതിലിനു സമീപത്തും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
  - iii. ഇനങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട/ നീക്കിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇടങ്ങളിൽ മാത്രമാണോ സൂക്ഷിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
  - iv. വിനിയോഗ കാലാവധി കണക്കിലെടുത്താണോ, സാധനസാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
  - v. സംഭരണ ഇടങ്ങളിൽ യഥാവിധി നിർദ്ദിഷ്ട തിരിച്ചറിയൽ കോഡ്/എണ്ണമിടൽ/ചിഹ്നങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടണം.
  - vi. സാധനസാമഗ്രികൾ എളുപ്പത്തിലെടുക്കാൻ പാകത്തിൽ അവയുടെ ശേഖരസ്ഥലം, ബിൻ കാർഡിൽ/ശേഖര രജിസ്റ്ററിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
  - vii. കൈപ്പറ്റൽ, വിതരണം, നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബിൻ കാർഡുകൾ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇ) സാധനസാമഗ്രികളുടെ സംഭരണം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടുള്ളതാണെന്നും മതിയായ ബജറ്റ് വകകൊള്ളിക്കൽ ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- എഫ്) വാങ്ങിയ എല്ലാ സാധനങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വരവു വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്, പണം കൊടുക്കൽ നടത്തുന്നതിനും സാധന ഉപഭോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിനും മുൻപ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ജി) പണം നൽകൽ ഉത്തരവിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലെഡ്ജർ പരാമർശം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- എച്ച്) സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണക്കാരന് അല്ലെങ്കിൽ കരാറുകാരന് കൊടുത്ത മുൻകൂർ തുക ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരിച്ചടക്കേണ്ട എല്ലാതുകകളും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പണം നൽകുന്നതിന് മുൻപ് തിരിച്ചു പിടിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭ്യമായതും കൈപ്പറ്റിയതുമായ സാധനസാമഗ്രികൾക്കു ബാധകമായ തുക മാത്രമേ സാധനം നൽകിയ കരാറുകാരന് കൊടുത്തിട്ടുള്ളൂ എന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

- ഐ) സാധനങ്ങളുടെ കണക്ക് നിശ്ചിത കാലഘട്ടാവസാനത്തിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, സംഭരണ രേഖകൾ പ്രകാരം മിച്ചമില്ലെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക. എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരി/സെക്രട്ടറി ഒരു ഭൗതിക പരിശോധനാ പരിപാടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അതനുസരിച്ച് ഭൗതികതല പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഭൗതിക പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും കുറവുകൾ/കൂടുതലുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും അവ കണക്കുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കാതിരിക്കാനുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ജെ) ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ലഭ്യതക്കുറവ് എഴുതിത്തള്ളേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതിന്റെ നടപടിക്രമം അവലോകനം ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതും അത്തരം ലഭ്യത കുറവുകൾ എഴുതി തള്ളിയത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതിയോടെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- കെ) ഭൗതിക പരിശോധന ഒരു സ്വതന്ത്ര വ്യക്തിയാണ് നിർവഹിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കണം. അതായത് അത്തരം വ്യക്തി സാധനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന കൈപ്പറ്റലും, വിതരണവും നടത്തുന്നയാളോ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട വ്യക്തിയോ ആയിരിക്കരുത്.

**2. സാധനസാമഗ്രികളുടെ കൈപ്പറ്റൽ പരിശോധിക്കൽ**

- എ) സാധന സാമഗ്രികളുടെ കൈപ്പറ്റൽ നടപടികൾ അവലോകനം ചെയ്യുക. അവശേഖര ലഡ്ജറിലും ഇതര രേഖകളിലും ശരിയായ തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ബി) സാധന ലഭ്യത കുറിപ്പ് (മെന്റീരിയൽ റിസീവ്ഡ് നോട്ട്) പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ള രേഖകൾ, അതായത് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ്, ചെല്ലാൻ, പ്രവേശന പാസ്, വിക്രയപത്രം, പരിശോധനാ കുറിപ്പ് മുതലായവ സാധന ലഭ്യതാ കുറിപ്പിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.
- സി) സാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യതാ കുറിപ്പിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും വിക്രയപത്രവും വാങ്ങൽ ഉത്തരവും പരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പരിശോധിക്കണം. ചരക്കുകളുടെ വിവരണം, അളവ്, നിരക്ക്, വില, വിതരണക്രമം എന്നിവ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. വാങ്ങൽ ഉത്തരവിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിചലനങ്ങളായ സാധനങ്ങളുടെ ഭാഗികമായ കൈപ്പറ്റൽ, വിതരണത്തിലെ കുറവ്/തുകകളുടെ തിരികെപ്പിടിക്കൽ എന്നിവയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ക്രമീകരണനടപടികൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഡി) ചരക്കുകളുടെ സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യതാ കുറിപ്പ്, വാങ്ങൽ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ സ്റ്റോക്ക് ലെഡ്ജറുകളുമായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്. ലഭിച്ച ചരക്കുകൾ കണക്കിൽ ശരിയായ കോഡിൽ, ശരിയായ അളവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഉത്തരവുപ്രകാരം വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതും വാങ്ങൽ കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സാധനങ്ങൾ പട്ടിക ക്രമപ്രകാരം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കാലതാമസങ്ങൾ, കുറവുകൾ, അധികമുള്ളവ എന്നിവയുടെ ക്രമീകരണത്തിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തിയുടെ അനുമതി നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
- ഇ) കേടുസംഭവിച്ചതോ/തിരസ്കരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ചരക്കുകൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞു

അവയെ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. കേടു സംഭവിച്ചതോ തിരസ്കരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ചരക്കുകളുടെ കാര്യം ശേഖരണ വിഭാഗത്തെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനായി അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) സാമഗ്രികളുടെ ലെഡ്ജറുകളും ഇതര രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി) കുറവുകൾ/ വഴിമധ്യേ കേടു സംഭവിച്ച സാധനങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപഭോക്തൃവകുപ്പ്/ ശേഖരണ വകുപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് യുക്തമായ നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതിനായി അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**15.5.3 സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണത്തിൽ ഉള്ള വിപത്തുകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ആവശ്യമായ അനുമതി ലഭിക്കാതെ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണം, സാധനങ്ങളുടെ വിതരണ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ആദ്യന്തര പരിശോധനകളുടെ അഭാവം.</li> <li>▪ സാധന സാമഗ്രികളുടെ റെക്കോർഡ് കാലികമാക്കാതിരിക്കുന്നതിലെ ക്രമരാഹിത്യം.</li> <li>▪ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണ സ്ലിപ്പിൽ അനധികൃതമായ തിരുത്തലുകൾ.</li> <li>▪ സാധനസാമഗ്രികൾ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി /സ്ഥാപനം അതു കിട്ടി എന്ന് സ്ഥിരീകരിക്കാത്തത്.</li> <li>▪ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണം തെറ്റായി കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്.</li> <li>▪ വിതരണ സ്ലിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലും കണക്കെഴുത്തിലും വന്നിട്ടുള്ള കാലതാമസം.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ചരക്കുകളുടെ അപഹരണം/ദുരുപയോഗം</li> <li>▪ ചരക്കുകളുടെ യഥാർത്ഥ അവസ്ഥ യഥാകാലം മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കാതിരിക്കുക.</li> <li>▪ തെറ്റായ കക്ഷികോഡ്/ഇനം കോഡ് എന്നിവയിൽ കണക്കുകൂട്ടലുകളും/രേഖപ്പെടുത്തലും നടത്തുന്നത് തിരിച്ചുപിടിക്കൽ സാധ്യതയെയും, സാധനസാമഗ്രികളുടെ മിച്ചത്തെയും ബാധിക്കുന്നു.</li> <li>▪ വിതരണ സ്ലിപ്പുകളുടെ ദുരുപയോഗം.</li> </ul>

**15.5.4 ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ - സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണം**

എ) സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണം പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക:

- 1) സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണ കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും പ്രകാരമുള്ള കാര്യങ്ങളുമായി ഇനം, കോഡ്, വിവരണം എന്നിവയുടെ പൊരുത്തപ്പെടൽ.
- 2) ഇന്റർ/ റിക്വസിഷൻ പ്രകാരമുള്ള അളവിലാണ് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണം നടന്നിട്ടുള്ളതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- 3) സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണ കുറിപ്പിന് നടപ്പ് ക്രമനമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 4) സാധനങ്ങളുടെ വിതരണ കുറിപ്പ് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 5) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ബിൽ കാർഡുകൾ എന്നിവ സമയാസമയങ്ങളിൽ വിതരണവുമായും മിച്ചവുമായും കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- 6) ഉപയോക്താവിന്റെ കൈപ്പറ്റൽ രേഖ പരിശോധിച്ച്, സാധനം കൈപ്പറ്റിയത് നിർദ്ദിഷ്ട വ്യക്തി അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാപനമാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- 7) ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. അക്കൗണ്ടുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും, വിതരണ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഒത്തു നോക്കുകയും അവയെല്ലാം ശരിയായ വെൻഡർ

കോഡിലും ഇനം കോഡിലുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

- 8) സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണത്തിലും സ്റ്റോക്കിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും 'ഫിഫോ' (ആദ്യം വന്നത് ആദ്യം വിതരണം) സമ്പ്രദായം സ്വീകരിക്കപ്പെടുവെന്നകാര്യം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
  - 9) കരാറുകാർക്ക് സാധന സാമഗ്രികളും മറ്റും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതലവന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമെ നൽകിയിട്ടുള്ളൂ എന്നും അവ സമ്മതിച്ചെഴുതിയ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ ഈടാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ബോധ്യപ്പെടുക. എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനെയും സാധനസാമഗ്രികളുടെ കണക്കു സൂക്ഷിപ്പ് വകുപ്പിനെയും കാലാകാലങ്ങളിൽ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
  - 10) കരാറു പണികൾക്ക് സാധന സാമഗ്രികൾ നൽകുകയാണെങ്കിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള കുറിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനുള്ള നിർദ്ദേശം എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില കരാറുകാരന്റെ ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ബി) സാധന സാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യസ്ഥിപ്പുകൾ, കുറിപ്പ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 1) സാധനം ആവശ്യപ്പെടൽ കുറിപ്പിൽ പണിയുടെ വിവരണം, വർക്ക് ഓർഡർ നമ്പർ കൂടാതെ ഏതു വകുപ്പിന്റെ ചെലവാനോ, ആ വകുപ്പിന്റെ പരാമർശം തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
  - 2) അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആൾ സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യപ്പെടൽ കുറിപ്പിന് അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
  - 3) സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യപ്പെടൽ കുറിപ്പുകളിൽ ഓവർ റൈറ്റിംഗ് അനുവദനീയമല്ല. കൂടാതെ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും വ്യത്യാസപ്പെടുത്തലും തീയതിയോടുകൂടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായിരിക്കണം.
  - 4) അക്കൗണ്ട്സ് വകുപ്പിന്/ബന്ധപ്പെട്ട ഇതരവകുപ്പിന് സാധന സാമഗ്രികളുടെ ചെലവ്, അതാത് പണിയുടെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- സി) സാധനം ആവശ്യപ്പെടൽ സ്ഥിപ്പുകൾ, സാധനം നൽകൽ കുറിപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനും ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര വകുപ്പുകൾക്കും, സാധന സാമഗ്രികളുടെ ശേഖരണവും ഉപഭോഗവും നിയന്ത്രിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഡി) കാലഹരണപ്പെട്ടതും, വിനിയോഗ ക്ഷമമല്ലാത്തതുമായ സംഭരണങ്ങളുടെയും ശേഖരണങ്ങളുടെയും കണ്ടെത്തൽ സത്വര നടപടികൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള സമ്പ്രദായങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും നിലവിലുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**15.6 സൺഡ്രി ഡെറ്റേഴ്സ്/ലഭ്യമാകേണ്ടവ/മുൻകുറുകൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ്**  
 പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഇടപാടുകാർക്കും വിറ്റഴിഞ്ഞ ചരക്കുകൾക്കും, നൽകപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾക്കും ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം, നൽകുന്ന തിരിച്ചുപിടിക്കാവുന്നതോ/ലഭിക്കാവുന്നതോ ആയ എല്ലാ തുകകളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് സൺഡ്രി ഡെറ്റേഴ്സ് എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഇതിൽ വായ്പകളും മുൻകുറുകളും ഉൾപ്പെടുന്നില്ല. സൺഡ്രി ഡെറ്റേഴ്സിന്റെ പരിശോധനയിൽ ഓഡിറ്റർമാർ താഴെചേർക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. (1) ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പരിശോധന, (2) സൺഡ്രി ഡെറ്റേഴ്സിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്ഥിരീകരണങ്ങളും, ഒത്തുതീർപ്പുകളും (3) അപഗ്രഥന നടപടിക്രമങ്ങൾ.

**15.6.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ കടംവാങ്ങിയവരുടെ, സൂചിപ്പിച്ച തരത്തിലുള്ള നീക്കിയിരുപ്പുകൾ നിലവിലില്ലാതിരിക്കൽ</li> <li>▪ കടം വാങ്ങിയവരിൽ നിന്നും തുകകൾ തിരിച്ചുപിടിക്കാൻ സാധിക്കാതിരിക്കൽ.</li> <li>▪ വരവ് വന്ന തുകകളും, ലഭ്യമാകേണ്ടവയും ഓഡിറ്റു നിർവഹണകാലഘട്ടത്തിന് ബാധകമല്ലാതിരിക്കുന്നത്.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ</li> <li>▪ സാമ്പത്തികനില പെരുപ്പിച്ചു കാണിക്കൽ</li> </ul>

**15.6.2 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ:**

**1. കടംവാങ്ങിയവർ**

- എ) കിട്ടത്തക്കതായിട്ടുള്ളവയുടെയും, വരവുകളുടെയും കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലിനും യഥാർത്ഥ വരവുകളും കുടിശ്ശികയും തമ്മിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ബി) ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾക്ക്, കിട്ടാനുള്ളവയുടെ സമയാസമയങ്ങളിലുള്ള അവലോകനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സി) കടംവാങ്ങിയവരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനുള്ള ശേഷിക്കുന്ന തുകയുടെ കണക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം (സാധ്യമോ പ്രസക്തമോ ആണെങ്കിൽ) ലഭ്യമാക്കിയെടുക്കുന്നതിന് നടപടിക്രമം ഉണ്ടെന്നു ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അത്തരം നീക്കിയിരുപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ കണക്കുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, വ്യത്യാസങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ യഥായോഗ്യമായ അനുമതികളോടെ വ്യത്യാസം ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- ഡി) കുടിശ്ശികകൾ ഈടാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കുടിശ്ശികക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന കിഴിവുകൾ, എഴുതിത്തള്ളലുകൾ, ഇളവുകൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും അധികാരിയുടെ അനുമതിക്കു ശേഷമാണ് അപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഇ) വരവു കണക്കു രജിസ്റ്ററുകൾ/ ഉപലൈഡ്ജറുകൾ എന്നിവ കിട്ടാനുള്ള തുകയുടെ ജി.എൽ. അക്കൗണ്ടുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്താൻ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- എഫ്) കൃത്യത, സാധുത, വീണ്ടെടുക്കൽ എന്നിവ മുൻനിർത്തി ജി.എൽ/ ഉപലൈഡ്ജറുകൾ എന്നിവയിലെ കടക്കാരുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റർമാർ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കാനുള്ള തുകകളുടെ കണക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വരുമാന കണക്കുകളുമായി ഒത്തുനോക്കുകയും അവയെല്ലാം ശരിയായ തരത്തിലാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. വരവ് ക്യാഷ്ബുക്കുമായും, ലഭിക്കാനുള്ള തുകയുടെ ജനറൽ ലൈഡ്ജറിലെ കണക്കുകളുമായും പരിശോധിക്കുകയും വേണം.
- ജി) കുടിശ്ശികക്കാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള രസീതിന്റെ പകർപ്പ് കുടിശ്ശികക്കാരുടെ അക്കൗണ്ടുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി, അവ ശരിയായി കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്കു പ്രകാരം യഥാർത്ഥത്തിൽ വരവ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- എച്ച്) വർഷത്തിലെ ആദ്യത്തെ കുറച്ചു മാസങ്ങളിലെ പിരിവുകൾ പോയ വർഷാവസാനത്തെ ലഭിക്കേണ്ട തുകയുടെ രേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി അവയിൽ പറഞ്ഞിട്ടു

- ഐ) ഉള്ളതെല്ലാം ശരിയാണെന്നും വിശ്വാസയോഗ്യമാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.

വർഷാന്ത്യ ദിവസത്തിനു ശേഷം നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ക്രെഡിറ്റ് നോട്ടുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവ നടപ്പുവർഷത്തേതാണോയെന്നു പരിശോധിക്കുക. അങ്ങനെയെങ്കിൽ നടപ്പുവർഷത്തെ കണക്കുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- ജ) കടംവാങ്ങിയിട്ടുള്ളവരുടെ പട്ടികപ്രകാരമുള്ള കണക്കുകൾ/കടംവാങ്ങിയിട്ടുള്ളവരുടെ ലെഡ്ജറുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടേണ്ടതും ബാലൻസ്ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന തുകയുമായി ഒത്തുപോകുന്നതും ആകേണ്ടതാണ്. ബാലൻസ് നിൽക്കുന്ന തുകകളുടെ വിശ്വാസ്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി, തുടർന്നു വരുന്ന ഈടാക്കലുകൾ ഓഡിറ്റർ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
- കെ) നടപ്പുവർഷാവസാനത്തെ ബാലൻസുകൾ കഴിഞ്ഞ വർഷാന്ത്യ ബാലൻസുകളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുക, ലഭിക്കാനുണ്ടായിരുന്ന തുകകളും, ലഭ്യമായ തുകകളും താരതമ്യപ്പെടുത്തുക. ലഭിക്കേണ്ട വരുമാനം, കിട്ടേണ്ടവ തുടങ്ങിയവയുടെ പോയവർഷത്തെ സ്ഥിതിയുമായി അപഗ്രഥനം ചെയ്യുക.
- എൽ) സംശയാസ്പദവും കിട്ടാൻ സാധ്യതയില്ലാത്തതുമായ നിഷ്ക്രിയ കടങ്ങൾക്കു വേണ്ടി തുക കണക്കിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ആയത് മതിയായ അംഗീകാരത്തോടു കൂടിയാണെന്നും, കരുതൽധനം ശരിക്കും കിട്ടാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത തുകയ്ക്ക് മാത്രമാണ് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**2. വായ്പകളും മുൻകൂറുകളും**

- എ) വായ്പയ്ക്കും മുൻകൂറിനും ശരിയായ രജിസ്റ്ററുകളും ഡി.സി.ബി. പോലുള്ള രേഖകളും ശരിയായതരത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും അവ കാലികമാക്കിത്തീർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ബി) സ്ഥാപനം നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാതരം വായ്പകളും മുൻകൂറുകളും ശരിയായ തരത്തിൽ സുരക്ഷിതമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയ്ക്കായി അവലംബിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ താൽപര്യത്തിനു വിരുദ്ധമായിട്ടല്ലെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- സി) മതിയായ ഉറപ്പിൻമേലാണ് വായ്പ നൽകിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ, വായ്പ തുക ഉറപ്പു മൂല്യത്തിൽ നിന്നും അധികരിക്കാൻ പാടില്ലെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡി) സ്ഥാപനത്തിന് വായ്പനൽകാനുള്ള അധികാരം സിദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക; അപ്രകാരമാണെങ്കിൽ വായ്പകളും മുൻകൂറുകളും ആ അധികാരവുമായി ചേർന്നു പോകുന്ന തരത്തിലാണെന്ന് നിർണ്ണയിക്കുക.
- ഇ) വായ്പകളും മുൻകൂറുകളും വ്യക്തിക്കും സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ആയത് ശരിയായ വായ്പ/ മുൻകൂർ ശീർഷകത്തിന് കീഴിൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, അവ നിക്ഷേപമായിട്ടല്ല കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- എഫ്) നീക്കിയിരുപ്പുകൾ മുൻവർഷാന്ത്യ കണക്കുകളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തി സുപ്രധാന വ്യതിയാനങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുക.
- ജി) ചെലവുകൾക്കും സാധനം വാങ്ങലിനും മൂലധന കണക്കിൽ നിന്ന് നൽകിയ മുൻകൂറുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- എച്ച്) കടം വാങ്ങുന്നവരിൽ നിന്ന് വായ്പാ തവണകളും മറ്റും കൃത്യമായി വസൂലാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുക. തിരിച്ചടവ് ഇടപാടുകൾ വൗച്ചറുകൾ, ഉടമ്പടികൾ/തിരിച്ചടവു പട്ടികക്രമം എന്നിവയുമായി പരിശോധിച്ച് തിരിച്ചുപിടിക്കൽ

സമയത്തു തന്നെ നടന്നിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക; അവ ഡി.സി.ബി, വായ്പാ രജിസ്റ്ററുകൾ, ബാങ്ക് പുസ്തകം എന്നിവയിൽ പരിശോധിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലും പരിശോധിക്കണം.

ഐ) കുടിശ്ശികകളുടെ മേൽ സമയബന്ധിതവും കാര്യക്ഷമവുമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

**3. ലഭിക്കേണ്ട ബില്ലുകൾ**

- എ) ലഭിക്കേണ്ട ബില്ലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും, പണം വരവും ഒത്തുനോക്കുക.
- ബി) ലഭ്യമാകാനുള്ള കണ്ടിജന്റ് തുകകൾ ആധാരമാക്കി ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് ശരിയായ വിധത്തിൽ കണക്കാക്കി തന്നെയാണെന്നും, കണക്കുകളിൽ കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- സി) ലഭ്യമാകാനുള്ള ബില്ലുകളുടെ പുസ്തകം പരിശോധിച്ച് പണം ലഭിക്കാൻ സമയമായ ബില്ലുകൾക്ക് പണം ലഭ്യമാകാതെ വന്നിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഡി) ബാങ്കുകൾ നിരാകരിച്ച് തിരികെ നൽകിയ ബില്ലുകളും, സ്ഥാപനം പിന്നീട് ബാങ്കിന് നൽകിയതും പരിശോധിക്കുക.
- ഇ) നിരാകരിക്കപ്പെട്ട ബില്ലുകളുടെ തുക യോജിച്ച വിധത്തിൽ കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ കണക്കിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- എഫ്) ബാങ്ക് ഇടാക്കിയിട്ടുള്ള കമ്മീഷനുകളും ബന്ധപ്പെട്ട കടക്കാരനിൽ നിന്ന് വസൂലാക്കിയിട്ടുള്ളതും പരിശോധിക്കുക.

**15.7 ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ്**

ബാധ്യതകൾ എന്നത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകളാണ്. വായ്പകൾ, കടം വാങ്ങലുകൾ, കടംകൊടുത്തവർ, നിലവിലുള്ള ഇതര ബാധ്യതകൾ, നിലവിലുള്ള കരുതൽ നടപടികൾ തുടങ്ങിയവ അവയിലുൾപ്പെടുന്നു. സാധാരണയായി ബാധ്യതകൾ രേഖാമൂലമായ തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും. മൂന്നാം കക്ഷികൾ സ്ഥാപനവുമായി നടത്തുന്ന ഇടപാടുകളിൽ നിന്നുമാണ് ബാധ്യതകൾ രൂപപ്പെടുന്നത്.

**15.7.1 വായ്പകളുടെയും കടം വാങ്ങലുകളുടെയും ഓഡിറ്റ്**

വായ്പകളും കടംവാങ്ങലുകളും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ ബാധ്യതകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു; സാമാന്യമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പൊതുഫണ്ടുകൾ, പ്രത്യേകോദ്ദേശ ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് പണം കടം വാങ്ങുന്നു. വായ്പകളുടെയും കടംവാങ്ങലുകളുടെയും പലിശ, വായ്പ പട്ടികകൾ/കരാർ ഉടമ്പടികൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തീയതികളിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നു.

**15.7.1.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ വായ്പകളും കടം വാങ്ങലുകളും സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധികൾ ലംഘിക്കുന്നതും അവയ്ക്ക് സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്തതും.</li> <li>▪ അനധികൃതമായ കടം വാങ്ങലുകൾ.</li> <li>▪ മോശപ്പെട്ട ക്രെഡിറ്റ് റേറ്റിംഗ് മൂലമുണ്ടാകുന്ന വർദ്ധിച്ച പലിശ.</li> <li>▪ കടം വാങ്ങുന്ന തുകകൾ നിശ്ചിത ഉദ്ദേശത്തിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താതിരിക്കൽ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ വായ്പ കൊടുക്കുന്നവരുമായിട്ടുള്ള തർക്കങ്ങളും കണക്കുകളിലെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പ്രശ്നങ്ങളും</li> <li>▪ പലിശയോ, മുതലോ, രണ്ടും ചേർന്നതോ കൊടുത്തു തീർക്കുന്നതിൽ വരുന്ന കാലതാമസം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന പിഴപ്പലിശ.</li> <li>▪ നിയമപരമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാതിരിക്കുന്നതുമൂലം കൊടുക്കേണ്ടതായി വരുന്ന പിഴകൾ.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ തെറ്റായ പലിശ കണക്കുകൂട്ടൽ.</li> <li>▪ അപര്യാപ്തമായ വായ്പ അവസാനിപ്പിക്കൽ നടപടിക്രമവും, രേഖകളുടെ അനുചിതമായ സൂക്ഷിക്കൽ സംവിധാനങ്ങളും</li> <li>▪ വായ്പകൾ നിർദ്ദിഷ്ട നിയമപരമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കാത്തത്.</li> <li>▪ കടം നൽകുന്ന ഏജൻസിയുമായി വായ്പാ കണക്കുകൾ പൊരുത്തപ്പെടുത്താതിരിക്കൽ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ വായ്പ അവസാനിപ്പിക്കൽ നടപടികളിലെ പോരായ്മകൾ മൂലം ജാമ്യരേഖകൾ അനവസരത്തിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടി വരുന്നു.</li> </ul>
--	---

**15.7.1.2 ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ**

പരിശോധന നടപടിക്രമങ്ങൾ

- എ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധികൾക്കുള്ളിൽ നിന്നു കൊണ്ടു അനുയോജ്യമായ അനുവാദവും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളുടെ അനുമതിയും എല്ലാതരം കടം വാങ്ങലുകൾക്കും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നകാര്യം ബോധ്യപ്പെടുക.
- ബി) കടം വാങ്ങലുകൾക്കു ചുമത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിബന്ധന/ നിയന്ത്രണങ്ങൾ/ ബോർഡ് തീരുമാനം/ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരം തുടങ്ങിയവ മൂലം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള പരിധികൾ ഒരു ഘട്ടത്തിലും ലംഘിക്കുന്നില്ലെന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- സി) ഒരു വർഷത്തിൽ വാങ്ങിയിട്ടുള്ള വായ്പകളുടെയും കടം വാങ്ങലുകളുടെയും പട്ടിക സമീകരിച്ച് താഴെപറയുന്നവ പരിശോധിക്കുക.
  - 1) കടം വാങ്ങലുകൾക്ക് ശരിയ്ക്കുള്ള അധികാരിയുടെ അനുമതി.
  - 2) കടംവാങ്ങലുകൾ ബജറ്റ് വിഹിത പരിധിയിലാണെന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ പുതുക്കിയ അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
  - 3) സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദം (വേണ്ടിടത്ത്) വായ്പകൾക്കു ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
  - 4) പരമാവധി ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനും അങ്ങേയറ്റം പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നതിനും ബാങ്കുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ഒരു ദർഘാസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
  - 5) ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികൾ ഈടുവയ്ക്കുമ്പോൾ അതിന് മതിയായ അനുമതി ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്നും, ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ തത്സംബന്ധമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
  - 6) വായ്പകളും കടംവാങ്ങലുകളും സംബന്ധമായി ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി വായ്പാ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
  - 7) വായ്പയുടെ പലിശയും, ഇതര നിബന്ധനകളും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമുള്ള ധാരണാ ക്രമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും അവ സ്ഥാപനത്തിന്റെ താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, അവയ്ക്ക് മതിയായ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
  - 8) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികളിന്മേലുള്ള ചാർജ്ജ്, സ്ഥാപനത്തിന് ബാധകമായ നിയമങ്ങൾക്കും, നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണ് സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
  - 9) വായ്പകൾ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യത്തിനു തന്നെയാണ് ഉപയുക്തമാക്കിയതെന്നും, മറ്റു കാര്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലായെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
  - 10) വായ്പയുടെ കാലാവധി, ഏതു ആസ്തിക്കാണോ വായ്പ എടുത്തത്, ആ ആസ്തിയുടെ നിലനിൽപ്പ് കാലാവധിയെ അതിക്രമിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാ

ക്കുക.

- 11) വായ്പാ രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവയെല്ലാം ബാങ്ക് പുസ്തകം, ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ലഡ്ജർ കണക്കുകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 12) വർഷാന്ത്യ നീക്കിയിരുപ്പുകളെ കുറിച്ചുള്ള ഉറപ്പ് കടം നൽകിയവരിൽ നിന്നു നേടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. അവ കണക്കു പുസ്തകങ്ങളുമായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതും വ്യത്യാസങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ വിശദീകരണം തേടേണ്ടതുമാണ്.
- 13) വായ്പകളുടെ പലിശ നിരക്ക് ശരിയായി കണക്കുകൂട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അത് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളുമായി ഒത്തുനോക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന് മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.

ഡി) വായ്പാ പണത്തിന്റെ പിൻവലിക്കലുകൾ സംബന്ധമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) കടംനൽകുന്നവരുമായി തീരുമാനിച്ചുറച്ച ക്രമപ്രകാരമാണ് പിൻവലിക്കലുകൾ നടന്നിട്ടുള്ളതെന്നും അവയെല്ലാം വായ്പാ കരാറിലെ നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായിട്ടുമാണെന്നുള്ള കാര്യം.
- 2) ഫണ്ടുകളുടെ ആവശ്യകതക്കനുസൃതമായിട്ടാണു പിൻവലിക്കലുകൾ നടത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും. വെറുതെ സൂക്ഷിച്ച് പലിശനഷ്ടം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടില്ല എന്നുള്ള കാര്യം.
- 3) തുകകളെല്ലാം ബാങ്ക് പുസ്തകങ്ങൾ, ബാങ്ക് പട്ടികകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകൾ എന്നിവയുമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും എല്ലാ പിൻവലിക്കലുകളും ശരിയായ രീതിയിൽ കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും വേണം.
- 4) പിൻവലിച്ച പണത്തിന്റെ കണക്ക് കടം നൽകിയവരിൽ നിന്നുള്ള അഡ്വൈസ്/കൺഫർമേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എന്നിവയുമായി പരിശോധിക്കുക.

ഇ) പലിശ നൽകിയ കാര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്നവ പരിശോധിക്കുക.

- 1) നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ളതും കരാർപത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും ആയ നിരക്ക് അനുസരിച്ചാണ് പലിശ കണക്കാക്കിയതെന്നുള്ള കാര്യം.
- 2) പലിശ കണക്കുകൂട്ടലുകൾ ശരിയാണെന്നും അവയ്ക്ക് ശരിയായ സ്വാഭാവിക വർദ്ധന ഉണ്ടായിതീർന്നതാണെന്നും നൽകിയ തുക കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള വിവരം.
- 3) പലിശ കൃത്യസമയത്തു കൊടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും വീഴ്ചയെന്തെങ്കിലും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമാണ് പിഴപലിശ ഈടാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നുമുള്ള കാര്യം.
- 4) പലിശ ചേർത്തുകൊണ്ട് വായ്പാ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത.
- 5) ഉറവിടത്തിൽ നിന്നും നികുതി വസൂലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും (റ്റി.ഡി.എസ്) (ബാധകമായ സ്ഥലത്ത്) അവ ആദായ നികുതിയിലെ (ഐ.റ്റി) നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള വിവരം.
- 6) വൗച്ചർ പ്രകാരം പലിശ കൊടുത്തത്, ബാങ്ക് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലും ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെ രേഖപ്പെടുത്തലും പണം നൽകുന്ന ആൾ നൽകുന്ന രേഖയുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കുക.

എഫ്) തിരിച്ചടവു സംബന്ധമായി താഴെപ്പറയുന്നവ പരിശോധിക്കുക.

- 1) വായ്പകരാറിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള തിരിച്ചടവ് പട്ടികയ്ക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് തവണകൾ അടച്ചു തീർത്തിട്ടുള്ളതെന്ന വസ്തുത.
- 2) വായ്പാ കരാർ നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് തിരിച്ചടവു തുക കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന വസ്തുത.
- 3) വായ്പാ തിരിച്ചടവിന് വീഴ്ചകളൊന്നും വരുത്തിയിട്ടില്ലെന്ന കാര്യം; എവിടെയെങ്കിലും വീഴ്ച കാണപ്പെട്ടാൽ, അവ ക്രമാനുസൃതമാക്കിയത് അധികാരിയുടെ അനുമതിയോടെയാണെന്ന വസ്തുത.

- ജി) വായ്പാ കാലാവധിക്കിടയിൽ പലിശ നിരക്കിനു മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അതു നീതീകരിക്കാവുന്നതാണോ, സമ്മതപ്രകാരമാണോ, അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമായിത്തീർന്നിട്ടുള്ളതാണോ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
- എച്ച്) വായ്പയുടെ മൊത്തം തിരിച്ചടവു നടത്തിയശേഷം, കടം നൽകിയ വ്യക്തി ശരിയായ തരത്തിൽ വായ്പാ കണക്ക് അവസാനിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, ഈടുരേഖകൾ തിരികെ കൈപ്പറ്റി എന്നതും; ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ളതും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.
- ഐ) വായ്പകൾ അവസാനിപ്പിച്ചശേഷം വായ്പ കരാറുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തിരിച്ചു ലഭിക്കുകയോ അവ റദ്ദാക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.  
 പണമടക്കലിന്റെ അവസാനദിവസവും, ധനകാര്യ പട്ടികകളുടെ തീയതിയും ഉൾപ്പെട്ട കാലഘട്ടത്തിൽ പലിശ കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അവയെല്ലാം ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരവു ചെലവ് കണക്കിൽ കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.

**15.7.2 ബാധ്യതക്കാരുടെ ഓഡിറ്റും ബാക്കിയായ ബാധ്യതകളും**

**15.7.2.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ബാധ്യത തുകകൾ നിലവിലുണ്ടായിരിക്കണമെന്നില്ല.</li> <li>▪ ബാക്കിയുള്ള ബാധ്യത തുക കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ടാത്തതായിരിക്കാം.</li> <li>▪ വാങ്ങൽ, പണം നൽകൽ ഇടപാടുകൾ ഓഡിറ്റു കാലഘട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണമെന്നില്ല.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ധനകാര്യ പത്രികയിൽ തെറ്റായ തരത്തിൽ പ്രസ്താവമുണ്ടായിരിക്കും.</li> <li>▪ കരാറുകാർക്കോ മറ്റു ബാധ്യതക്കാർക്കോ അനുവദനീയമല്ലാത്ത അധികം തുക നൽകിയേക്കാം.</li> </ul>

**15.7.2.2 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

- എ) ബാധ്യതക്കാരുടെ പട്ടിക സ്വീകരിച്ച് കണക്കുകൾ അവയുടെ ഇൻവോയിസുകൾ, ബില്ലുകൾ, രസീതുകൾ, സഹായകമായ ഇതര രേഖകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി പരിശോധിക്കുക.
- ബി) ബാധ്യതക്കാർക്ക് കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ട ലെഡ്ജറുകളിലെ മിച്ച തുകകൾ അവയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകളുമായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതും അവ പരസ്പരം യോജിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. വ്യത്യാസങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം.
- സി) ബാധ്യതക്കാരുടെ ലെഡ്ജറുകളിലെ വ്യക്തിഗത രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ/ ജി.എൽ.കണക്കുകൾ എന്നിവ അവയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട വാങ്ങൽ/സമ്പാദനം/ചെലവുകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയായ തരത്തിൽ വരവു വയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഡി) ഓഡിറ്റു കാലാവധിയിലെ ബാധ്യതക്കാരുടെ നീക്കിയിരുപ്പുകൾ മുൻ ഓഡിറ്റു വർഷത്തെ കണക്കുകളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുകയും കാര്യമായ കുട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ, കുറയ്ക്കലുകളോ, വ്യത്യാസങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ഇ) ബാധ്യതക്കാരുടെ ലെഡ്ജർ കണക്കുകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഏതാനും പണം നൽകലുകൾ പ്രത്യേകമായി പരിഗണിച്ച്, അവയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, പണം കൊടുക്കൽ വൗച്ചർ, സഹായക രേഖകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കുക. കൂടാതെ, അവ ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ കണക്കുകളുമായും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എഫ്) കുറഞ്ഞത് വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം നീക്കിയിരുപ്പ് തുകകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്നും അത്തരം നീക്കിയിരുപ്പുകൾ അക്കൗണ്ടുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ അന്വേഷിക്കേണ്ടതും അവയെല്ലാം ചുമതലപ്പെടുത്തി അധികാരിയുടെ ഉചിതമായ അനുമതിയോടെയാണ് കണക്കിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.
- ജി) ബാധ്യതക്കാരുടെ ലെഡ്ജർ കണക്കുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിക്കൊണ്ട് അസാധാരണമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, പ്രത്യേകിച്ചും വൻതുകകൾ, പതിവായ ഡെബിറ്റ് കുറിപ്പുകൾ/ക്രെഡിറ്റ് രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുക.
- എച്ച്) ബാധ്യതക്കാരുടെ ലെഡ്ജർ കണക്കുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ദീർഘകാലം നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന കണക്കുകൾ മതിയായ തരത്തിൽ വിശദീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയെല്ലാം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം ശരിക്കും കൊടുക്കേണ്ടതായ കണക്കിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നുവെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഐ) യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും എന്നാൽ കൊടുത്തു തീർക്കാൻ ഉള്ളതുമായ തുകയ്ക്ക് കാലാവസാനം കരുതൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് കരുതലിനുള്ള സാധൂകരണം ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുക. കൈകാര്യ ചെലവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് കാര്യകാരണ സഹിതം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണെന്നും അതിന് ന്യായീകരണം ഉണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.

**15.7.3 ഫണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ്**

ഫണ്ട്, പൊതുഫണ്ടുകളായോ പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ ഫണ്ടുകളായോ, നിലനിൽക്കാവുന്നതും അവയെല്ലാം ധനകാര്യ പത്രികകളിലെ ബാധ്യതകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതുമാണ്. കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമെന്ന തരത്തിൽ, ഇവയൊക്കെ ഓഡിറ്റർമാർ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നുള്ള ചെലവ് ഓഡിറ്റ് മുകളിൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുള്ള ചെലവുകളുടെ നിശ്ചിത ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ഒരു പൊതു അവലോകനത്തിനും ഉറപ്പിനുംവേണ്ടി നിർവഹിക്കപ്പെടണം.

**15.7.3.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതു പോലെയുള്ള ഫണ്ട് ബാലൻസുകൾ നിലവിൽ ഇല്ലാതിരിക്കാവുന്നതാണ്/അല്ലെങ്കിൽ അത് തെറ്റായി ചേർത്തതാവാം</li> <li>▪ ആർജ്ജിച്ചെടുത്ത ആസ്തികളിൽ നിന്നും/ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നും വന്ന ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫണ്ടിനത്തിന്റെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെടാതിരിക്കാം.</li> <li>▪ ചെലവും ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കലും മതി</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ധനപരമായ പട്ടികകൾ തെറ്റായ തരത്തിൽ പ്രസ്താവിയ്ക്കപ്പെട്ടേക്കാം</li> <li>▪ വിൽപ്പനക്കാർക്ക്/കടക്കാർക്ക് കൂടുതൽ/അനധികൃതമായി പണം നൽകപ്പെട്ടേക്കാം.</li> </ul>

<p>യായ അനുവാദം/അംഗീകാരം ഇല്ലാതെയായിരിക്കാം</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ഫണ്ടുകളുടെ അപര്യാപ്തമായ വർഗ്ഗീകരണം</li> <li>▪ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളോടും ക്രമങ്ങളോടും അനുവർത്തനമില്ലായ്മ</li> <li>▪ പൊരുത്തപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്താത്ത ഫണ്ടു മിച്ചങ്ങൾ</li> <li>▪ അനുചിതമായ ഫണ്ടു വിനിയോഗം</li> </ul>	
---	--

**15.7.3.2 ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ**

എ) താഴെ പറയുന്നവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- 1) ഒരു നിശ്ചിത ഉദ്ദേശത്തിന് സി.എ.ജി.യും, സർക്കാരും അംഗീകരിച്ച ശീർഷകത്തിൽ ആണ് ഫണ്ട് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- 2) ഫണ്ട് നിശ്ചിത ആവശ്യത്തിനു മാത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന കാര്യം; ഫണ്ടുകൾ വകമാറി ചെലവാക്കിയിട്ടില്ല എന്ന കാര്യം.
- 3) ഫണ്ടുകളിലെ മിച്ച തുകകൾ ഒരു സ്ഥിരനികേഷപത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു നിക്ഷേപങ്ങളിലോ നിക്ഷേപിച്ചതിലൂടെ ലഭ്യമായ വരുമാനം അതാത് ഫണ്ടിൽത്തന്നെ വരവ് ചേർത്തിട്ടുണ്ട് എന്നത് ബോധ്യപ്പെടുക.
- 4) ബന്ധപ്പെട്ട ഫണ്ട് കണക്കുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നും സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ മൂല്യം ഫണ്ടിൽ നിന്ന് മൂലധന സംഭാവന കണക്കിലേയ്ക്കു കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അവസ്ഥ.
- 5) ഫണ്ട് കണക്കുകളിലെ ഇടപാടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾക്കും ക്രമങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടുള്ളതാണെന്നും ശരിയായ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെയാണു ചെലവ് നടത്തിയതെന്നുമുള്ള കാര്യം.
- 6) ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ പണം കൊടുക്കലുകൾക്കും യഥാവിധിയുള്ള അനുമതികളും അനുവാദങ്ങളും അധികാരപ്പെട്ട ആളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിത്തീർന്നിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം.
- 7) ഗണ്യമായ തോതിൽ ഫണ്ടുകളിൽ നിന്ന് ചെലവ് നടത്തിയശേഷം ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്റ്റുകൾ/ പരിപാടികൾ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട തരത്തിലായിത്തീർന്നിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം; അത്തരം പദ്ധതികളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് വാങ്ങി അവയുടെ കാരണങ്ങൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുകയും വിശദീകരണങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും അവ ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെടുകയും വേണം.

## 16. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

നിയമം മൂലമോ, പ്രാവർത്തിക തലത്തിലോ വ്യത്യസ്തമായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നടപടിക്രമങ്ങളുടെ സമഗ്രമായ ഉൾക്കൊള്ളലും ശരിയായ വ്യാഖ്യാനവും ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- എ) ബജറ്റിന്റെ ഓഡിറ്റ്
- ബി) അനുമതികളുടെ ഓഡിറ്റ്
- സി) വരവിന്റേയും വരുമാനത്തിന്റേയും ഓഡിറ്റ്
- ഡി) ചെലവിന്റേയും പണം നൽകലിന്റേയും ഓഡിറ്റ്
- ഇ) മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ ഓഡിറ്റ്
- എഫ്) സാധന സാമഗ്രികളുടെയും, സംഭരണത്തിന്റേയും ഓഡിറ്റ്
- ജി) ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ്
- എച്ച്) 'പെൻഷൻ' നടപടികളുടെ ഓഡിറ്റ്
- ഐ) ശമ്പള നിർണ്ണയങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്

### 17. ബജറ്റ് ഓഡിറ്റ്

സ്വന്തമായി ബജറ്റിന്റെ മാനുവലുകൾ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേരള ബജറ്റ് മാനുവലിനെ പിൻതുടരാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഒട്ടുമിക്ക ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും അവരുടെ സ്വന്തം ബജറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ, അവർ കേരള ബഡ്ജറ്റ് മാനുവൽ പിൻതുടരുന്നു.

ഈസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബജറ്റിന്റെ ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ് നിർവഹണവും നിയന്ത്രണവും തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്ക് താഴെ ചേർക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ബാധകമായിത്തീരുന്നു. എന്നാൽ, ഇതിന്റെ പ്രയോഗവും പരിശോധനകളുടെ വ്യാപ്തിയും ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വലിപ്പത്തെയും സങ്കീർണതയെയും ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്. അക്കാരണത്താൽ, താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ രൂപ രേഖയായി ഓഡിറ്റർമാർ അവരുടെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വരുന്ന വർഷത്തിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവ്, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവ് എന്നിവയുടെ രേഖയായിരിക്കണം ബജറ്റ്. പണം കൊടുക്കലുകളും വരവുകളും തനതുവർഷത്തെയോ മുൻവർഷങ്ങളിലെയോ ഇടപാടുകളുമായി ബന്ധമുള്ളതായിരിക്കണമെന്നില്ല. ബജറ്റ് നിർണ്ണയങ്ങൾ നാലു തലക്കെട്ടുകളിലായി തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നു. (1) ബജറ്റിന്റെ പോയ വർഷത്തിനു മുൻപുള്ള വർഷത്തിലെ യഥാർത്ഥ കണക്കുകൾ (2) മുൻവർഷത്തെ ബജറ്റ് വകയിരുത്തലുകൾ (3) മുൻവർഷത്തെ പുതുക്കിയ ബജറ്റ് വകയിരുത്തലുകൾ (4) നടപ്പു വർഷത്തെ (ഉദാ: ബജറ്റിന് ബാധകമായ സാമ്പത്തിക വർഷം) ബജറ്റ് വകയിരുത്തൽ പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അടുത്ത വർഷത്തെ ബജറ്റിനുള്ള ഏറ്റവും നല്ല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശമാണ്. പുതുക്കിയ ബജറ്റ്, താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടു തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- എ) തനതുവർഷത്തെ ആദ്യ അഞ്ചുമാസത്തെ യഥാർത്ഥ ചെലവ് .
- ബി) ബാക്കിയുള്ള മാസങ്ങളിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവ്.
- സി) അധികതുകയായി ലഭിച്ചതും ലഭിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിച്ചതുമായ ഗ്രാന്റുകൾ

സാധാരണയായി, പുനർ-ക്രമീകരണങ്ങൾ/ഫണ്ടുകളുടെ പരിത്യജിക്കൽ എന്നിവ താഴെ ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വേണ്ടി വരുന്നു:

- എ) തനത് വർഷത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന പുതിയ പദ്ധതികൾ
- ബി) തനത് വർഷത്തിൽ തുറക്കപ്പെടുന്ന പുതിയ കണക്ക് ശീർഷകങ്ങൾ
- സി) തനത് വർഷത്തെ ചെലവിൽ പ്രഭാവമുണ്ടാക്കുന്ന ഇതര പ്രസക്ത ഘടകങ്ങൾ

#### 17.1. നിർവഹിക്കപ്പെടേണ്ട പൊതുവായ ബജറ്റ് പരിശോധനകൾ

- എ) കേരള ബജറ്റ് മാനുവലോ/ബജറ്റ് രൂപീകരണത്തിന് നിയമങ്ങൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അത്തരം നിയമങ്ങളോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ബജറ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ യഥാർത്ഥ്യ ബോധമുള്ളതും, യഥാർത്ഥ്യമാക്കാവുന്ന തരത്തിലുള്ളതുമായിരിക്കണം. ഇതു പരിശോധിക്കുന്നതിനായി, ഓഡിറ്റർമാർ മുൻവർഷങ്ങളിലെ ബജറ്റ് വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ വീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് നടപ്പുവർഷത്തെ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രത്തോളം വസ്തുതാപരമാണെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബി) ചെലവുകൾ ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട പദ്ധതികൾക്കുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ചെലവ് ബജറ്റിനെ കവിഞ്ഞു നിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- സി) യഥാർത്ഥ ബജറ്റിൽ നിന്ന് എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനമുണ്ടായാൽ, ഒരു അനുബന്ധ ബജറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ പുതുക്കിയ ബജറ്റ് പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധ

ബജറ്റിന്/പുതുക്കിയ ബജറ്റിന് അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷമേ ചെലവ് വരുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

- ഡി) മുൻവർഷത്തെ കണക്കിനെ ആധാരമാക്കി ശമ്പളം, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഇ) റവന്യൂ ഇനത്തിനുവേണ്ട ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലവിലുള്ള നിരക്കുകളെ ആസ്പദമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്നും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഒരു വർദ്ധനയും കുറവും ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ലെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- എഫ്) മുൻവർഷാവസാനത്തെ കുടിശ്ശിക പരിഗണിച്ചാണോ ബജറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തിയെടുത്തിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവയുടെ കാരണങ്ങളും കൈക്കൊണ്ടിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളും പിരിവ് സുഗമമാക്കിത്തീർക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നടപടികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജി) വരുന്ന വർഷം ജോലി നിർവഹണത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടേക്കാവുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ട ശമ്പളത്തിനും ഇതര ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും കരുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും (അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തിക കണക്കാക്കേണ്ട) അവർക്ക് യഥാർത്ഥമായി നൽകപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള ശമ്പളം പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- എച്ച്) വരുന്ന വർഷത്തെ യാത്രാച്ചെലവുകളുടെ കരുതൽ നടപ്പു വർഷത്തിലേതിൽ നിന്നും വിഭിന്നമാണെങ്കിൽ ഒരു പൂർണ്ണ വിശദീകരണം ആവശ്യമാണ്.
- ഐ) ആവർത്തിക്കപ്പെടാത്ത ആകസ്മിക ചെലവുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻവർഷങ്ങളിലെ ശരാശരി ചെലവു വിവരങ്ങൾ പകർത്തിയെടുക്കാതെ അവയെല്ലാം നടപ്പു ബജറ്റ് വർഷത്തെ യഥാർത്ഥ ആവശ്യകതയെ ആസ്പദമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന് കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ആവർത്തന ചെലവുകളായ, ഫർണിച്ചർ, തപാൽ -ടെലിഫോൺ ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ആവശ്യകതകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകളുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ജെ) സാധനസാമഗ്രികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ബജറ്റ് കരുതലുകൾ, മുൻകാല ഉപഭോഗം, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ, കൈവശമുള്ള ശേഖരം, മരാമത്ത് പണിയുടെ മുൻകൂട്ടി കണ്ടുകൊണ്ടുള്ള ആവശ്യകത തുടങ്ങിയവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണോ ഉൾപ്പെടുത്തിയതെന്നു ബോധ്യപ്പെടുക.
- കെ) എല്ലാ അനുവദിച്ച പദ്ധതികൾക്കും കരുതൽ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. അംഗീകാരത്തിനായി കാത്തിരിക്കുന്ന പുതിയ പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.
- എൽ) മുൻവർഷങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
- എം) പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ട മരാമത്ത് പണികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
- എൻ) ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ ബോധ്യതയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുമുള്ള ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹൃത ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- ഒ) ബജറ്റ് രൂപവൽക്കരണത്തിന്റെ വിവിധഘട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട തീയതികൾ കർക്കശമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**17.2 ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം**

**17.2.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ബജറ്റ് വിഹിതം വിതരണം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/സെക്രട്ടറിമാർ കടമകൾ പൂർണ്ണമായി നിർവ്വഹിക്കാതിരിക്കുക.</li> <li>▪ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കടമകൾ പൂർണ്ണമായി നിർവ്വഹിക്കാതിരിക്കുക.</li> <li>▪ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ</li> <li>▪ സാമ്പത്തിക/ റവന്യൂ കമ്മിയുള്ളവയ്ക്കു മേലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ പണം തട്ടിപ്പിനും പണാപഹരണത്തിനു മുളയ്ക്കുന്ന സാധ്യത.</li> <li>▪ റവന്യൂ നഷ്ടം.</li> <li>▪ തട്ടിപ്പ്/പണാപഹരണം,</li> <li>▪ സാമ്പത്തികം, റവന്യൂ കമ്മി എന്നിവയിലെ വർദ്ധനവ്.</li> <li>▪ നിർദ്ദിഷ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളോടുള്ള അനുവർത്തനമില്ലായ്മ.</li> </ul>

**17.2.2 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

ബജറ്റിന് അനുമതി ലഭ്യമായിത്തീർന്നു കഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെ മുഖ്യനിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കീഴുദ്യോഗസ്ഥന് ഒരു ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ കത്ത് അയക്കേണ്ടതാണ്.

താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്:

- എ) വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിലായി അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഫണ്ടുകളുടെ വിവരം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, തന്റെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥനെയും ഫണ്ടിന്റെ വിതരണ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മുഖ്യനിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സ്വന്തമായിത്തന്നെ, അനുവദിക്കപ്പെട്ട സഹായധനത്തിന്റെ ഒരു പങ്ക് സ്വന്തം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നിലനിർത്താവുന്നതാണ്.
- ബി) മുഖ്യ നിയന്ത്രണ ഓഫീസർ, നിയന്ത്രണകാര്യ കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ, വിതരണ ഓഫീസർ എന്നിവർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകകളെല്ലാം തന്നെ നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സി) ഒരു ബിൽ പണമാക്കി മാറ്റിയെടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ അത് രജിസ്റ്ററിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ പ്രസക്തമായ ഫണ്ടുകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിനനുസൃതമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡി) മാസാന്ത്യത്തിൽ വിതരണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാങ്ക്/ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ അനുരഞ്ജനപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉടൻതന്നെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥന് കണക്കിന്റെ ഒരു ചുരുക്ക രേഖ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഇ) ഓരോ വിതരണ ഓഫീസറും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക ബാധ്യത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചു വെക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് നടപ്പുവർഷത്തിലോ തുടർന്നുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലോ തീർക്കേണ്ട പ്രതിബദ്ധതകളുടെയും ബാധ്യതകളുടെയും ചെലവിന്റെ അളവിനെപ്പറ്റിയുള്ള ഒരു സമ്പൂർണ്ണ ചിത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- എഫ്) പ്രതിമാസ പട്ടിക, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ, അതാത് മാസം വരുത്തിത്തീർത്ത ബാധ്യതകളും, ബാധ്യതകൾ തീർക്കുന്നതിനായി വേണ്ടിവന്ന പണച്ചെലവുകളും, റദ്ദാക്കപ്പെട്ട ബാധ്യതകളും, അന്തിമമായി കൊടുത്തു തീർത്തവയും തീരുമാനിക്കപ്പെടാത്ത ബാധ്യതകളും മറ്റും കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജി) നിയന്ത്രണ കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സ്വന്തം വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തുകകൾ ഏകീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുത്ത ഇതര കീഴുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും അത്തരം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വിനിയോഗ യൂണിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിതരണങ്ങളും ജില്ലാതല

ഓഫീസിൽ/പ്രാദേശിക ഓഫീസിൽ (സൂപ്പർവൈസിംഗ് ഓഫീസിൽ) ഏകീകരിക്കുകയും ഇനംതിരിക്കുകയും ചെയ്യണം.

എച്ച്) ബാങ്ക്/ട്രഷറിയുമായിട്ടുള്ള പൊരുത്തപ്പെടുത്തലിനുശേഷം രജിസ്റ്ററിന്റെ ഒരു സംക്ഷിപ്തം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ മുഖ്യ നിയന്ത്രണ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഐ) മുഖ്യനിയന്ത്രണ അധികാരി മുറപ്രകാരമുള്ള പരിധികൾക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് മാത്രമാണ് പണം ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. കൂടാതെ, പൊതു ജന താൽപര്യത്തിനനുസൃതമായി നിർദ്ദിഷ്ട ആവശ്യത്തിനു തന്നെ ചെലവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവിനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം മുഖ്യഭരണ അധികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെടുന്നതു കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അധികച്ചെലവോ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളോ പരിശോധനയിൽ ദൃശ്യമായാൽ അവയ്ക്ക് വിശദീകരണം നൽകാനും അദ്ദേഹത്തിന് ബാധ്യതയുണ്ട്.

ജെ) ഇക്കാരണത്താൽ മുഖ്യനിയന്ത്രണ ഓഫീസർ പദ്ധതിയായാലും പദ്ധതിയേതരമായാലും ചെലവിന്റെ പുരോഗതിയിൽ നിതാന്ത ജാഗ്രത പുലർത്തണമെന്നു നിഷ്കർഷിക്കപ്പെടുന്നു. ചെലവ് അതിനുള്ള കരുതലിനേക്കാൾ കൂടാതെ നോക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കർത്തവ്യമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിനായി മൊത്തം ചെലവാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന തുകയുടെ കണക്കുകൾ അദ്ദേഹം തന്നെ ക്രമീകരിക്കുകയും അതിനെതിരെയുള്ള ചെലവ് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവാം. അല്ലെങ്കിൽ ഈ തുക കീഴ്ദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിക്രയത്തിന് നൽകി അതിന്റെ ചെലവ് നിരീക്ഷിക്കാൻ അവരെ ഉത്തരവാദികളാക്കാം. വലിയ ആവർത്തിക്കാത്ത ചെലവുകളെ പ്രത്യേകമായി നിരീക്ഷിക്കണം. കാരണം ഇത്തരം ചെലവുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടാൻ സാധ്യതക്കുറവുണ്ട്. ഇത്തരം ചെലവുകൾ സംബന്ധമായി ചെലവുചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ചെലവ് ചെയ്തതിന്റെയും അതേ വർഷം തുടർന്നും ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നതിന്റെയും വിശദാംശങ്ങളോടു കൂടിയ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും വാങ്ങുന്നതിലൂടെ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടണം.

കെ) ബജറ്റ് വിഹിതം നിലവിലുണ്ടെന്നും, ചെലവിന് ആ ഫണ്ടുകൾ പര്യാപ്തമാണെന്നും ഫണ്ട് വിതരണ അധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നത് പരിശോധിക്കണം.

എൽ) അനുവദിച്ച തുക അതാതു ശീർഷകങ്ങളിൽ അപര്യാപ്തമെന്ന് ചെലവു നടത്തുന്ന ഓഫീസർ മുൻകൂട്ടി കാണുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

എം) ബജറ്റ് അനുവദിക്കലുകളുടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വിതരണ ഓഫീസർമാർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക.

### 18. അനുമതികളുടെ ഓഡിറ്റ്

1. അനുമതികളുടെ പരിശോധനയെന്നത് ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രക്രിയകളിലൊന്നാണ്. അനുമതികൾക്ക് വിധേയമായാണ് ചെലവുകൾ എല്ലാം നടത്തുന്നത്. അതിനാൽ, അനുമതികളുടെ ഓഡിറ്റിൽ ചെലവിനങ്ങളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു. തൽഫലമായി ഇവിടെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റു പരിശോധനകൾ പ്രധാനമായും ചെലവിനെ സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അനുമതി ലഭ്യമാക്കിത്തീർക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് വാങ്ങാൻ ഓഡിറ്റർക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അനുമതികൾ ഓഡിറ്റർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ്. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു മാത്രമേ ഓഡിറ്റർ അത്തരം രേഖകൾ കൈപ്പറ്റാൻ പാടുള്ളൂ. ഒരു ആധികാരിതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എല്ലാ അനുമതികളും ഒപ്പിട്ട് ഓഡിറ്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. വ്യക്തവും സ്പഷ്ടവുമായ ക്രമക്കേടുകൾ പുറത്തുകൊണ്ടു വരികയെന്നതിലുപരി ശരിയായ രീതിയിലല്ലാത്ത ചെലവ് അഥവാ പൊതു ധനത്തിന്റെയോ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ദുർവിനിയോഗം എന്ന് ഓഡിറ്റിന് തോന്നുന്ന കാര്യങ്ങളും വെളിച്ചത്ത് കൊണ്ടുവരുക എന്നത് ഓഡിറ്റിൽ അന്തർലീനമായ ചുമതലയാണ്. കണക്കുകൾ ചിലപ്പോൾ ശരിയായിരിക്കാം. യാതൊരുവിധ ക്രമക്കേടുകളും സംഭവിച്ചിട്ടില്ലായെന്നു മിരിക്കാം. എന്നാൽ, ചെലവിന്റെ ഔദ്യോഗികത മാത്രമല്ല അതിന്റെ വിവേകം, വിശ്വാസ്യത, മിതവ്യയം എന്നിവയുടെ പരിശോധന കൂടിയാണ് ഓഡിറ്റ്. ആയതിനാൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തി നാനാപ്രകാരമുള്ള നിയമങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ അനുവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള വസ്തുത മാത്രം പരിശോധിച്ചാൽ പര്യാപ്തമായിത്തീരുന്നില്ല. യാഥാസ്ഥിതികമായതും വിശ്വലമായതുമായ ധനകാര്യ തത്വങ്ങൾ വിതരണ ഓഫീസർമാരും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് 'പ്രൊപ്രൈറ്റി ഓഡിറ്റ്' എന്നറിയപ്പെടുന്നു. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കർക്കശമായ നിയമങ്ങൾ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റിനെ സാധ്യകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഇല്ലായെന്നുള്ളതും ഒരു വസ്തുതയാണ്. ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള ഒരു പൊതു ധനകാര്യ ധർമ്മനീതിയും ഉത്തമ ധനകാര്യ ഭരണനിർവഹണവും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ താൽപര്യങ്ങൾക്കുമേലുള്ള ആദരവും അതിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.
3. അപ്രകാരമുള്ള കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ചെലവിന് അനുമതി പൊതുവെ യാതൊരു പ്രത്യേകിച്ചായാലും ഉണ്ടോ എന്നു മാത്രം നോക്കിയാൽ പോര. മറിച്ച്, താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിലും പരിശോധന വേണം.
  - എ) അനുമതികൾ നൽകുന്ന അധികാരികൾ അതിനു യോഗ്യരാണെന്നും, നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും ഉത്തരവുകളും അനുവർത്തിക്കുന്ന തരത്തിലാണ് ധനകാര്യ ചുമതലകൾ മെച്ചമായി നിർവഹിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തപ്പെടണം.
  - ബി) അനുമതി വ്യക്തമായ തരത്തിലുള്ളതാണെന്നതിനാൽ അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനു തന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും മേലധികാരിക്കോ അഭിപ്രായത്തിനയച്ചു കൊടുക്കേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടായിത്തീരുന്നതല്ല.
4. അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് അത്തരത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള അവകാശത്തിന്റെ തലത്തിൽ നിന്നു ചെലവുകൾ വീക്ഷിക്കുമ്പോൾ ചെലവിന്റെ അനുമതികൾക്കുള്ള ഓഡിറ്റിൽ താഴെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- എ) ഒരു പ്രത്യേക വിഭാഗം ചെലവിന്മേൽ പൂർണ്ണമായ തോതിലുള്ള അധികാരങ്ങൾ അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്നാൽ അത്തരത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന ഒരു അനുമതിയുടെ ഔചിത്യത്തിന്റെ കാര്യം മാത്രമേ ഓഡിറ്റിനു പരാമർശിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- ബി) പൊതുവായി പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചില പ്രത്യേക വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്തു മാത്രമേ അനുമതി നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളുവെങ്കിൽ, അത്തരം അധികാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള അനുമതികളെ സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത് താഴെപറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലാണ്.
  - (1) തെറ്റായ രീതിയിലുള്ള മാനദണ്ഡപ്രകാരമാണ് അനുമതി സാധ്യമായതെങ്കിൽ.
  - (2) ഒന്നോ അതിലധികമോ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടുവെന്ന് ഓഡിറ്റർക്ക് വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ
- സി) അധികാരിക്ക് ചെലവ് ചെയ്യാൻ നൽകിയ അധികാരം വ്യവസ്ഥാബന്ധിതമാണെങ്കിൽ അത്തരം വ്യവസ്ഥ ഓരോ ഉത്തരവിലും പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഓഡിറ്റർ ബോധ്യപ്പെടണം.
- ഡി) ധനകാര്യ അനുവാദത്തിന് ഒരൊറ്റ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ കൂട്ടത്തെ ഒരു പണിയായിത്തന്നെ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഉന്നതാധികാരികളുടെ അനുവാദവും വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ ഘടക പ്രവൃത്തിക്കും ഉന്നതാധികാര അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ലായെന്ന വിധത്തിൽ പ്രവൃത്തി നടത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ഇ) ഒരു പദ്ധതിയുടെ ഏതെങ്കിലുമൊരു ഭാഗത്തിനോ, ഘടകത്തിനോ മേലധികാരിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമാണെന്നു വരികിൽ വേണ്ടി വരുന്ന ആവശ്യമായ അനുവാദം നേടിയെടുക്കുന്നതുവരെ ആ ചെലവിനെ സംബന്ധിച്ച് ഓഡിറ്റ് തടസ്സം ഉന്നയിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിയുടെ ഏതെങ്കിലുമൊരു ഭാഗത്തിന്മേലോ ഘടകത്തിന്മേലോ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ള ചെലവിന്മേൽ ഓഡിറ്റ് തടസ്സം ഉന്നയിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ചെലവുകൾ പിന്നീട് ഒരു തീയതിയിൽ ആദ്യമേ തന്നെ ലഭ്യമാകേണ്ടിയിരുന്ന അനുമതിയുടെ പരിധി കടക്കുന്നില്ലെന്നുകൂടി ഉറപ്പാക്കണം.
- എഫ്) ചെലവ് അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ അധികാരം ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിലേക്കുകൂടി വ്യാപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  1. അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വകയിരുത്തലിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതമായിട്ടു മാത്രമാണ് ചെലവ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
  2. ചെലവ് നിയമവ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുബന്ധ ധനകാര്യനിയമങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും മറ്റ് ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായിട്ടുള്ളതാണെന്നു കണ്ടെത്തുക.
  3. ചെലവ് ധനകാര്യ ഔചിത്യനിലവാരങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമാണെന്ന കാര്യം
  4. പുതിയ പദ്ധതികളുടെ അനുവാദലബ്ധിക്കായി ഭേദപ്പെട്ട ഒരു നടപടി ക്രമം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും വിശദമായ ചെലവ് വിവരം, സമയക്രമങ്ങൾ, ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഇതര ചെലവു കാര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ യഥാർത്ഥം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. ചെലവുകൾക്കുള്ള അനുവാദങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലി അതീവ

സൂക്ഷ്മതയോടും ശ്രദ്ധയോടും കൂടി നിർവഹിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. എന്തെന്നാൽ ഒരിക്കൽ ഒരു അനുമതി അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതിന്മേലുള്ള ചെലവ് അനിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് അംഗീകരിക്കേണ്ടതായി വരും

- ജി) ചെലവിനുള്ള എല്ലാ അനുവാദങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവയെല്ലാം ഓഡിറ്റർ രജിസ്റ്ററിൽ അല്ലെങ്കിൽ വേറെ എന്തെങ്കിലും രീതിയിൽ യഥാഭാഗ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ചെലവിന്റെ ഓഡിറ്റ് സുഗമമാക്കിത്തീർക്കുന്നതിന് ആവശ്യമാണ്.
- എച്ച്) ചെലവ് മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതാണെന്ന് വരികിലും അല്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കലിന് അനുവാദം നൽകുന്ന വ്യക്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ആ വിധത്തിൽ ഒരു കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുകയും ഉചിതമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇത് ഈടാക്കൽ നിരീക്ഷിക്കാനാണ്. ആവർത്തന ചെലവുകൾക്ക് ചില വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചാണ് അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതു വരെയാണ് പണം നൽകേണ്ടതെങ്കിൽ വ്യവസ്ഥകൾ മുഴുവനായി പാലിക്കപ്പെട്ടു അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ലക്ഷ്യം ഇതുവരെ കൈവരിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ചു മാത്രമേ അത്തരം ചെലവ് ഓഡിറ്റിൽ അംഗീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- ഐ) ദീർഘനാളത്തേക്ക് നിലനിൽക്കുന്ന അനുമതികൾ, സ്ഥിരമായ രീതിയിലുള്ള അനുമതികൾ എന്നിവ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ അവലോകനം ചെയ്യണം. ഇത്തരത്തിലുള്ള അവലോകനങ്ങൾ മേലധികാരികൾ പുനരവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.

## 19. വരവിന്റെയും വരുമാനത്തിന്റെയും ഓഡിറ്റ്

എല്ലാ തരത്തിലുള്ള റവന്യൂ/വരുമാന ഇനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റു നടപടികൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. ഇതര വരവ്/ വരുമാന ഇടപാടുകളുടെ ഓഡിറ്റു നടത്തപ്പെടുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ ഒരു മാർഗനിർദ്ദേശവും ഇത് ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. വരവുകൾ എന്നതിൽ വാടക, പാട്ടത്തുക എന്നിവ കൂടാതെ റവന്യൂ വരവുകൾ, ഫീസിനത്തിലുള്ള വരവുകൾ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നു.

### 19.1.1. ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ബന്ധപ്പെട്ട വരവ്/റവന്യൂ നിക്ഷേപം ആസ്തി രേഖകൾ എന്നിവയുടെ മോശമായ സൂക്ഷിപ്പ്/ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കൽ</li> <li>▪ എല്ലാ വരവുകളും ശരിയായ തരത്തിൽ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടാതിരിക്കുക.</li> <li>▪ സഹായനങ്ങളുടെ ഉപയോഗിക്കപ്പെടാത്ത മിച്ചം മടക്കിനൽകുന്നില്ല</li> <li>▪ വാടകയ്ക്കു കൊടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും വാടക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ല</li> <li>▪ ഡി.സി.ബി. ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല</li> <li>▪ നടപടി നിയമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടാതെ കെട്ടിടങ്ങൾ വാടകയ്ക്കു കൊടുക്കുന്നു</li> <li>▪ മേൽനോട്ടചാർജ്ജ്, സെന്റേജ് ചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ശരിയായി കണക്കിലെടുക്കാതെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ മതിപ്പു തുക കണക്കാക്കുന്നു.</li> <li>▪ സെന്റേജ് ചാർജ്ജുകൾ യഥാസമയം ഈടാക്കപ്പെടാതെയും കുടിശ്ശികകൾ കണക്കിൽ കാണിക്കാതെയുമിരിക്കുന്നു.</li> <li>▪ രൂപകൽപ്പന-വിദഗ്ധാഭിപ്രായ ചാർജ്ജുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നിശ്ചയിക്കാതിരിക്കുകയും, നിയമപ്രകാരം പുന:പരിശോധിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.</li> <li>▪ നിശ്ചിത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പണി ചെയ്യുമ്പോൾ കരാറുകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ ഉറപ്പിക്കാതിരിക്കുക.</li> <li>▪ പലിശ നിരക്കുകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ പ്രയോഗിക്കാതിരിക്കുകയോ, പലിശ കുടിശ്ശിക ശരിയായ തരത്തിൽ ഈടാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു.</li> <li>▪ വ്യത്യസ്ത പലിശനിരക്കുകളുള്ള നിക്ഷേപങ്ങളുടെ റെക്കോർഡുകൾ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ റവന്യൂ നഷ്ടം/ റവന്യൂവിന്റെ വൈകിയുള്ള ഈടാക്കൽ</li> <li>▪ ന്യൂനതയുള്ള ഡി.സി.ബി.</li> <li>▪ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും/വസ്തു വകകൾക്കും മേലുള്ള പിരിവ് ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ല</li> <li>▪ വാടക കുടിശ്ശികകൾ നിർണ്ണയിക്കാൻ സാധിക്കാത്തതിന്റെ ഫലമായി കുടിശ്ശികകൾ ഈടാക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു.</li> <li>▪ പണാപഹരണം, തട്ടിപ്പ്, എന്നിവയ്ക്കുള്ള സാധ്യത</li> <li>▪ സഹായനത്തെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം</li> <li>▪ ചെറിയ വരുമാന നഷ്ടങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കാൻ കഴിയാതെ വരിക, റവന്യൂ വരവുകൾ ഈടാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം.</li> <li>▪ കുടിശ്ശികകൾ ഈടാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പരാജയപ്പെടുക</li> <li>▪ ചെലവഴിച്ചു കഴിഞ്ഞ തുകകൾ തിരിച്ചുപിടിയ്ക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥ</li> <li>▪ മൂലധനത്തിന്റെ അനാവശ്യമായ കെട്ടിക്കിടക്കൽ</li> <li>▪ വസ്തുവിന്റെ അനുചിതമായ അന്യവൽക്കരണം</li> </ul>

<p>അപൂർണ്ണമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ഭൂമിസംബന്ധമായ രേഖകൾ, പൂർണ്ണവും, ശരിയുമാകാതിരിക്കൽ, അനാവശ്യമായ ഭൂമി വാങ്ങൽ/ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കൽ</li> <li>▪ കണക്കുകളുടെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്താതിരിക്കുകയോ തെറ്റായി നടത്തുകയോ ചെയ്യുക</li> </ul>	
--	--

**19.1.2. വരവുകളുടെ പൊതുപരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

1. ലഭിക്കാനുള്ള തുകയുടെ ഈടാക്കലിനുവേണ്ടി മതിയായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
  - എ) ചട്ടം/നിയമങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് യാതൊരു തുകയും കൂടിശ്ശികയായി ശേഷിപ്പിക്കാതെ ഡിമാന്റ് ചെയ്യാൻ ശരിയായ ഒരു സംവിധാനമുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
  - ബി) കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വരവ് തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആയതിന്റെ ഈടാക്കൽ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ശരിയായ തരത്തിലുള്ള ഒരു ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുക.
  - സി) ഈടാക്കലുകളും തിരിച്ചു കിട്ടലും, ഡിമാന്റുകളുമായി ഒത്തുനോക്കുക.
  - ഡി) ഈടാക്കൽ ശരിയായ തരത്തിലും അനുയോജ്യമായ ശീർഷകത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുക.
  - ഇ) സസ്‌പെൻഡ് ശീർഷകങ്ങൾ വരവു കണക്കുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്നും, അങ്ങനെ ചെയ്താൽ ഇവ ശരിയായി വർഷാന്ത്യത്തിൽ അനുരഞ്ജനപ്പെടുത്തി സമതുലിതമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
  - എഫ്) രസീതു കുറ്റികളിലോ, കാർബൺ പകർപ്പുകളിലോ കാണിച്ചിട്ടുള്ള സംഖ്യകൾ, കണക്കു രേഖകളിൽ ശരിയായ തരത്തിൽ എഴുതി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. (ക്യാഷ്‌ബുക്ക് മുതലായവ)
2. രസീതു പുസ്തകങ്ങൾക്കുമേൽ നിയന്ത്രണമുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക
  - എ) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ രസീതു പുസ്തകങ്ങൾക്കുള്ള ഒരു ശേഖര രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും അവയിൽ രസീതു ബുക്കുകളുടെ കൈപ്പറ്റ്, വിതരണം, മിച്ചം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
  - ബി) രസീതുകൾ നിശ്ചിത ഘടനയിലാണെന്നും, പ്രിന്റ് ചെയ്ത് മെഷീൻമൂലം ക്രമനമ്പർ ചേർക്കപ്പെട്ടതുമാണെന്നും, പണം കൈപ്പറ്റിയതിന് ക്രമാനുഗതമായി നൽകിയതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
  - സി) എല്ലാ രസീതു പുസ്തകങ്ങളും നിയുക്ത അധികാരിയുടെ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിലാണെന്നും അവയെല്ലാം നിയുക്തരായ വ്യക്തികൾക്ക് നൽകിയെന്നും അവരിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റ് രേഖ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
3. വരവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തൽ
  - എ) റവന്യൂ വരവുകളുടെ/ വരുമാനങ്ങളുടെ ആകെ തുകയുടെ കണക്കു കൂട്ടൽ പരിശോധിക്കുക. ഇത്, പിൻതുടരുന്ന കണക്കുകൂട്ടൽ നടപടിക്രമങ്ങളുമായി നല്ല രീതിയിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്നും, ധനകാര്യ പത്രികയിലെ കണക്കുകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുകളുമായി താരതമ്യം പ്രാപിക്കുന്നുവെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.

- ബി) വരവ്/ചെലവ് വൗച്ചറുകൾ/ ചെല്ലാനുകൾ എന്നിവയുടെ കണക്കു വർഗ്ഗീകരണം/ കണക്കു ശീർഷകങ്ങൾ ശരിയായതാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- സി) ട്രഷറി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ട്രഷറി കണക്കും ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഏതെങ്കിലും വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് വിശദീകരണം തേടുക
- ഡി) ട്രഷറി ഉൾപ്പെട്ടില്ലെങ്കിൽ ക്യാഷ് ബുക്ക് /ബാങ്ക് രേഖ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വരവുകളും ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളുമായും ജനറൽ ലെഡ്ജറുമായും ഒത്തുപോകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പിക്കുക. കൂടാതെ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളുടെ പരിശോധന, ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (ബി.ആർ.എസ്) മായി ഒത്തുനോക്കി ചെയ്യുക.

4. പിരിച്ചെടുക്കാനാവാത്ത കുടിശ്ശികകളിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

- എ) പിരിച്ചെടുക്കാനാവാത്ത കുടിശ്ശികകൾ തിരിച്ചറിയാനും പട്ടിക ഉണ്ടാക്കാനും മതിയായ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടായെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക. പിരിച്ചെടുക്കാൻ സാധിക്കാത്തവയുടെ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് അവ പിരിച്ചെടുക്കാൻ സാധിക്കാത്തതിന്റെ കാരണങ്ങൾ ആരായുക
- ബി) ക്രമമനുസരിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ/ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ പരിശോധിക്കുക.
- സി) പിരിച്ചെടുക്കാനാകാത്ത കുടിശ്ശികകളെ കുറിച്ചുള്ള അറിയിപ്പിന്റെ സമയക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയെല്ലാം നിയുക്ത അധികാരികളെ യഥാകാലം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക
- ഡി) പിരിച്ചെടുക്കാനാകാത്ത കുടിശ്ശികകൾ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കണക്കു പുസ്തകങ്ങളിലുണ്ടെന്നു സ്ഥിരീകരിക്കുക.

5. നികുതിപിരിവുകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം (ബാധകമായിട്ടുള്ളിടത്ത്)

- എ) നികുതി പിരിവു നടത്തുന്നതിലോ, തുക മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിലോ ഉപേക്ഷകളോ മന:പൂർവ്വമായ വിട്ടുകളയലുകളോ മറ്റും ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ശരിയായ രീതിയിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ നിലവിലുണ്ടോയെന്നു അന്വേഷിച്ച് പരിശോധി കേണ്ടതാണ്.
- ബി) ശരിയായിട്ടുള്ളതും, യഥാകാലം കാലികമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ റെക്കോർഡുകൾ വരവുകൾക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സി). പിരിച്ചെടുത്ത തുക താമസംവിനാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക, ദുരുപയോഗത്തിനു വേണ്ടി ഏതാനും നിക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

6. രജിസ്റ്ററുകൾക്കുമേലുള്ള നിയന്ത്രണം

രജിസ്റ്ററുകൾ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പൊതുവായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- എ) നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ, പേജ് നമ്പർ ഇട്ട്, ഒന്നാം പേജിൽ പേജുകളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാണ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബി) രജിസ്റ്ററിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും ശരിയായി പുരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും കാലാനുക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക
- സി) രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഡി) ഒരു വിധത്തിലുമുള്ള മേലേഴുത്ത്, മാർക്കൽ മുതലായവ ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

ഇ) രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും, നിയുക്തമാക്കപ്പെട്ട അധികാരി നിശ്ചിത കാലയളവുകളിൽ നിയമാനുസൃതമായി അവലോകനം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**7. ഇ-പേയ്മെന്റ്**

എ) നിർദ്ദിഷ്ട ഇടവേളകളിൽ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ (ഓൺലൈൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ/ ഇ-മെയിൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ) സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ബി) എൻ.ഇ.എഫ്.ടി./ആർ.റ്റി.ജി.എസ്. വഴി വരവ് വന്നിട്ടുള്ളതായി ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കു രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

സി) ഡി.സി.ബി.യിൽ വ്യത്യാസങ്ങൾ കണ്ടാൽ, യഥാർത്ഥ വരവുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഡി) എൻ.ഇ.എഫ്.ടി./ ആർ.റ്റി.ജി.എസ്. സൗകര്യങ്ങളുള്ള എല്ലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളും സമയബന്ധിതമായി അനുരഞ്ജനം നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**19.1.3. പൊതുവായ വരുമാനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ**

സ്ഥാപനത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഒരു തൽസമയ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനമാണ് ഉള്ളതെങ്കിൽ ഒരു ഇടപാട് ഓഡിറ്ററന് തരത്തിൽ വരവ്/ വരുമാനം തുടങ്ങിയവയുടെ വൗച്ചറുകൾക്ക്, വിശദമായ പരിശോധന ആവശ്യമായിത്തീരുന്നു.

**1. സഹായധനത്തിൽ നിന്നുള്ള വരവ്/വരുമാനം**

എ) കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നുള്ള സഹായധനവും സംഭാവനകളും രേഖപ്പെടുത്താനായി ശരിയായ ഒരു നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) എല്ലാ വരവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുമായിട്ടും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖയുമായും ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും അവയെല്ലാം ബാങ്ക് പട്ടികകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. അക്കൗണ്ടുകളുമായും പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാം തന്നെ ശരിയായ രീതിയിൽ കണക്കിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യം വരുത്തണം. ഉപയോഗപ്പെടുത്തപ്പെടാത്ത എല്ലാ സഹായധനങ്ങളും കണക്കിൽ ബാധ്യതയായി കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) എല്ലാ റവന്യൂ സഹായധനങ്ങളും ജി.എൽ-ൽ വരവായി രേഖപ്പെടുത്തി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റു സഹായധനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ആദ്യം വരവുകളെല്ലാം ജി.എൽ-ലെ ബാധ്യതാ കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും പിന്നീട് യഥാർത്ഥ ചെലവുണ്ടാകുമ്പോൾ അവ വരുമാന കണക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ആസ്തി കണക്ക് അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ചെലവുകണക്ക് എന്നിവയിലേക്ക് യഥാർത്ഥത്തിൽ മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.

ഡി) ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ.അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ബാങ്ക് കണക്കിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു സഹായധന അക്കൗണ്ടിലേക്കോ വകമാറ്റപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. അത്തരം കൈമാറ്റങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ചാൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണ കുറിപ്പ് നൽകി വിശദീകരണം തേടുക.

- ഇ) കണക്കെഴുത്ത്, ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ, തിരിച്ചുകൊടുക്കൽ/ സഹായ ധനത്തിന്റെ ക്രമീകരണം തുടങ്ങിയ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും ലഭ്യമായ ധനസഹായങ്ങളുടെയും സംഭാവനകളുടെയും കാര്യത്തിൽ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
- എഫ്) കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാനസർക്കാരുകളിൽ നിന്ന് പലിശയിളവ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് നും അവ ഗുണഭോക്താവിനു നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക. ഇളവുകളുടെ കണക്കുകൂട്ടലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും, ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഇളവുകൾ, ലഭിച്ച ഇളവുകൾ എന്നിവ ശരിയാണെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.
- ജി) സർക്കാരിൽ നിന്നും പലിശയിളവ് ഇനത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ടതിന് ഉചിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടു എന്നും കിട്ടാനുള്ളതും കിട്ടിയതും ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- എച്ച്) വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കുകയും അവയെല്ലാം ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴും ശരിയായ തരത്തിലുമാണ് പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും വേണം.
- ഐ) സഹായധനങ്ങൾ നിത്യവരുമാന പട്ടികയുടെ സംഗ്രഹം, ക്യാഷ്ബുക്ക് എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കണം. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ നിരീക്ഷിക്കപ്പെട്ടാൽ അവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണവും തേടേണ്ടതാണ്.
- ജെ) കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി സഹായധനങ്ങൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രത്യേക ബാങ്ക് കണക്കുകളിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. അതുപോലെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചെലവും പ്രസ്തുത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ആണെന്നും ഉറപ്പാക്കണം.
- കെ) ധനവിനിയോഗ നിയന്ത്രണ രജിസ്റ്റർ, ആനുകാലികമായി കണക്കുപുസ്തകങ്ങളുമായി അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ അനുരഞ്ജനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, കാലാവധിയുടെ തുടക്ക-അന്ത്യഘട്ട അനുരഞ്ജന പത്രികകൾ പരിശോധിക്കുകയും അവയെല്ലാം ഇതര രേഖകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എൽ) ധനവിനിയോഗ നിയന്ത്രണ രജിസ്റ്ററിലെ ഇടപാടുകൾ ട്രഷറിയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. അനുരഞ്ജന പത്രിക ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിക്കുക
- എം) കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് കിട്ടിയതും കിട്ടേണ്ടതുമായ സഹായധനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകളും സഹായധന രജിസ്റ്ററുകളുമായിട്ട് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തണം. ഇത്തരം പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ ഓരോ ത്രൈമാസതലത്തിലേക്കിലും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- എൻ) അനുവദിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യത്തിനു തന്നെയാണ് സഹായധനങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- ഒ) സ്ഥാപനം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ജി.എൽ.-ലെ ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകൾ, ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ കണക്കുകൾ എന്നിവ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സഹായധനങ്ങളുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- പി) വിലപനകളിലൂടെയുള്ള വരവ് കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വിലപന രജിസ്റ്റർ, ഇൻവോയ്സുകൾ, ബില്ലുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ക്യൂ) ഫീസ് ഇനത്തിലുള്ള വരവുകൾ, ഫീസ് റെസീപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളുമായും പരിശോധിക്കണം.

ആർ) ബാധ്യതാ ഇനങ്ങളിലുള്ള വരവുകളും നിക്ഷേപങ്ങളും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളു മായി പരിശോധിക്കണം.

**2. വാടക/പാട്ടം, ഫീസ് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ/വരുമാനങ്ങൾ**

എ) സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാടക ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ വസ്തുവകകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകൾ/പട്ടികകൾ ശരിയായും സമഗ്രമായും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ബി) വാടകയ്ക്കോ, പാട്ടത്തിനോ കൊടുക്കാൻ സാധിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, കടമുറികൾ തുടങ്ങിയവ എല്ലാം വാടകയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ പാട്ടത്തിന് യഥാസമയം കൊടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിശദീകരണം തേടേണ്ടതുമാണ്.

സി) ബില്ലുകൾ/ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് തുടങ്ങിയവ പ്രസക്തമായ കരാറുകൾ/ നിലനിൽക്കുന്ന അനുശാസനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ബാധകമായ നിയമങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക. അവയെല്ലാം ശരിയായ രീതിയിൽ ഡി.സി.ബി.യിൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യവും സ്ഥിരീകരിക്കുക.

ഡി) ഡി.സി.ബി, വസ്തുവകകളുടെ വാടക രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അവ വാടകയ്ക്ക് കൊടുത്തിട്ടുള്ള വസ്തുവിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ വാടകക്കാരുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ, വാടകത്തുക, സുരക്ഷാനിക്ഷേപ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

ഇ) വാടക രജിസ്റ്റർ/ പാട്ട രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഡി.സി.ബി.യുമായി പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സാധാരണയായി പാട്ടത്തിന് കൊടുക്കാറുള്ള എല്ലാ വസ്തുവകകളും പാട്ടത്തിനോ/ വാടകയ്ക്കോ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. മാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളം, കട സമുച്ചയങ്ങൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ മതിയായ പരസ്യത്തിനുശേഷം പൊതുലേലത്തിലൂടെയാണു വാടകയ്ക്കോ/ പാട്ടത്തിനോ നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഇതിന്റെ നോട്ടീസുകളും പട്ടികകളും ലഭ്യമാണെന്നും ലേലത്തുക, അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. ലേലം/ദർഘാസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടാത്തതിടത്ത് വാടക നിർണ്ണയത്തിന് മറ്റ് ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും വാടക ഉറപ്പിക്കുന്ന കാര്യത്തിലും മറ്റും എഞ്ചിനീയറിംഗ് (അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു പ്രസക്തമായ) വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യമായ അനുമതികളും മറ്റും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ അംഗീകാരം സിദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.

4. പാട്ട വ്യവസ്ഥകൾ ഉറപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഉടമ്പടി വേണ്ടതാണ്. വാടക/പാട്ട നിരക്കുകൾ എന്നിവ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ അനുമതിക്കു വിധേയമായിട്ടാണ് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യവും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

5. പാട്ട കരാറിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചു കിട്ടാൻ മതിയായ സുരക്ഷാ വ്യവസ്ഥകൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.

6. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ അല്ലെങ്കിൽ നിയമവും ചട്ടവും അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രജിസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനമാക്കി തവണകൾ ഈടാക്കുന്നതിന്റെ നിരീക്ഷണം സാധ്യമാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

7. കരാർ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം പണം നൽകാൻ കാലതാമസമുണ്ടായാൽ പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവ ശരിയായ രീതിയിൽ കണക്കാക്കി ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക
8. തുടർച്ചയായ വാടക മുടക്കങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ, കരാർ പ്രകാരം പാട്ട്/ വാടക കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
9. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളിലാണ് ഏതെങ്കിലും ഇളവുകൾ നൽകിയതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
10. എല്ലാ ഈടാക്കലുകൾക്കും അച്ചടിച്ച രസീതുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
11. നാൾവഴി, ക്യാഷ്ബുക്ക് എന്നിവയിൽ ഈടാക്കിയ പണം യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
12. അനുയോജ്യമായിത്തീരുമ്പോൾ, വാടക/ പാട്ടത്തുക എന്നിവയുടെ സമയാസമയങ്ങളിലുള്ള പുതുക്കൽ താമസംവിനാ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

എഫ്) ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. ലെ ലഭിക്കേണ്ടതായ കണക്കുകളുമായി ഡി.സി.ബി. രജിസ്റ്റർ ഒത്തുനോക്കി ലഭ്യമായതും, ലഭ്യമാകാനുള്ളതുമായ തുകകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ജി.എൽ., ഡി.സി.ബി. എന്നിവ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക. വ്യത്യാസങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ജി.എൽ., ഡി.സി.ബി എന്നിവയുടെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ, തിരുത്തൽ എന്നിവ വരുത്തുന്നതിനായി ഒരു ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണ കുറിപ്പ് നൽകുക.

ജി) വാടക നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് മതിയായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടെന്നും അവ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഏതെങ്കിലും വ്യത്യാസങ്ങൾ പ്രകടമായാൽ അവയ്ക്കുള്ള വിശദീകരണങ്ങൾ തേടേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) പുതിയ വാടകയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പരിശോധിച്ച്, വാടക ശരിയായി നിർണയിക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുക. ആവശ്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ ഓരോ കക്ഷിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട വാടകത്തുകയുടെ കൃത്യത ശരിയായ തരത്തിലാണ് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് കണക്കുകൂട്ടലുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അത്തരം തുക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളതും ശരിയാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഐ) ക്യാഷ് ബുക്കിൽ നിന്നും രസീത് പ്രകാരമുള്ള വരവുകളെടുത്ത് പ്രസക്തമായ വൗച്ചറുകൾ, സമ്മതപത്രങ്ങൾ, ഇതര സഹായക രേഖകൾ എന്നിവയുമായി പരിശോധിക്കുകയും, വാടക ശരിയായ രീതിയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഡി.സി.ബി, വാടക രജിസ്റ്റർ, ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകൾ തുടങ്ങിയവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും പരിശോധിക്കുക.

ജെ) ദർഘാസു ക്ഷണിക്കൽ, ദർഘാസുകളുടെ വിലയിരുത്തലുകൾ, ഏറ്റവും കൂടിയ വാടകയ്ക്ക് കരാർ ഉറപ്പിക്കൽ, ഉടമ്പടി തയ്യാറാക്കൽ, കരാറിന്റെ നിർവഹണം, സുരക്ഷിത മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ, തുടങ്ങിയ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെയാണ് വസ്തുവകകൾ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കപ്പെടുന്നതെന്ന കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുക.

കെ) ലേലം നടത്തിയാണ് വാടകയ്ക്ക് നൽകിയതെങ്കിൽ ശരിയായ, നിയമപ്രകാരമുള്ള ലേലനടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്ബോധ്യപ്പെടുക.

എൽ) ഇടപാടുകളുടെ പ്രസക്തമായ ഓഫീസ് കുറിപ്പുകൾ, പത്രപരസ്യങ്ങൾ, ലേലരജിസ്റ്റർ, വാടക ഉറപ്പിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തിയുടെ അനുമതി തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കുക. വാടക കരാർ പരിശോധിച്ച് വാടകയും

ഇതര നിബന്ധനകളുമെല്ലാം തന്നെ ശരിയായ തരത്തിൽ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുക.

- എം) ഡി.സി.ബി.യിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ജി.എൽ. എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കുക.
- എൻ) കാലാവധി കഴിഞ്ഞ വാടക തുക വസൂലാക്കുന്നതിന് മതിയായ നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഒ) കരാറുകൾ പ്രകാരമോ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിലോ വാടക പുതുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- പി) ദീർഘകാല കുടിശ്ശികകൾ, റവന്യൂ വസൂലാക്കൽ നടപടികൾക്കോ തത്തുല്യമായ ഇതര നടപടികൾക്കോ വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ക്യൂ) എല്ലാത്തരം വാടകകളുടെയും പാട്ടങ്ങളുടെയും ഈടാക്കലുകൾ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നീക്കിയിരുപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പ്രതിമാസാടിസ്ഥാനത്തിലെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
- ആർ) പ്രതിവർഷം ലഭിക്കേണ്ടുന്ന തുകകളുടെ (മുൻവർഷത്തെ ബാക്കി പത്രത്തിൽ കാണുന്നത്) രേഖയിൽ കണക്കുവർഷത്തെ തുടക്കത്തിലെ നീക്കിയിരുപ്പും വർഷാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആകെ മൊത്തം കുടിശ്ശികയുമായി ശരിയായ രീതിയിൽ അനുരഞ്ജനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- എസ്) പിരിച്ചെടുത്തിട്ടില്ലാത്തതും ദീർഘകാലമായി കുടിശ്ശികയുള്ളതുമായ വാടകകൾക്കും തുകകൾക്കും ശരിയായ തരത്തിൽ കരുതലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക. അത്തരം കരുതലുകൾക്കുള്ള ജേർണൽ വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിക്കുക. കരുതലുകൾ പുനർസങ്കലനം നടത്തിക്കൊണ്ട് കണക്കിലെ കരുതലുകൾ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- റ്റി) എല്ലാത്തരം ഫീസുകളും പിരിച്ചെടുത്തുവെന്നും, ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചുവെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- യു) ഫീസുകളുടെ ഇനംതിരിച്ചുള്ള ഒരു ഡി.സി.ബി. സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും, അതു കാലികപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വി) ഫീസുകളുടെ പിരിവും, ഒടുക്കും സംബന്ധമായ കണക്കുകൾ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തലിന് വിധേയമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**(3) നിക്ഷേപങ്ങൾ, വാടക, വായ്പകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള പലിശ വരുമാനം**

- എ) വിവിധതരം ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പലിശയിനങ്ങളുടെ ഒരുപട്ടിക സ്വീകരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കി തീർക്കുക
  1. വരുമാനങ്ങളുടെ പട്ടികകൾ ജി.എൽ. അക്കൗണ്ടുകളുമായും വരവ്, ചെലവുകണക്കുകളുമായും പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നു ബോധ്യപ്പെടുക.
  2. പലിശ ചുമത്തുന്നതിനും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും മറ്റും, മതിയായ നിയന്ത്രണങ്ങളും നടപടി ക്രമങ്ങളുമുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
  3. പലിശ നിരക്ക് ശരിയായ തരത്തിൽ പ്രയുക്തമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക; വായ്പ, വാടക വ്യവസ്ഥക്കരാർ/ സ്ഥിരനിക്ഷേപ രസീത് തുടങ്ങിയവയിൽ വ്യക്തമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായി പലിശ നിരക്ക് ഒത്തു നോക്കുക.
  4. ഒരു ഇനം തിരിച്ചുള്ള ഡി.സി.ബി. സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഡിമാന്റുകളും ഈടാക്കലും ശരിയായ രീതിയിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.

- 5. ഓരോ ഇടപാടുകൾക്കും വായ്പ/വാടകവ്യവസ്ഥ, വാങ്ങൽ കരാറുകൾ/സ്ഥിരനികേഷപ രസീതുകൾ എന്നിവയുടെ പിൻതുണ ലഭ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- 6. ജി.എൽ. കണക്കുകളിലെ പലിശ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകളുമായി പ്രമാണീകരിക്കേണ്ടതും അവയെല്ലാം തന്നെ ബാങ്ക്പുസ്തകം/ഡി.സി.ബി. ഇതര രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരിയുടെ സുരക്ഷിത സംരക്ഷണത്തിലാണ് എല്ലാ നിക്ഷേപങ്ങളും, ബോണ്ടുകളും, സ്ഥിരനികേഷപ രസീതുകളും സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നത് എന്നത് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

ബി) പുതിയ നിക്ഷേപങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ ലഭ്യമാകേണ്ടതും, ലഭ്യമായതുമായ വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിക്ഷേപ രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കാലഘട്ടാടിസ്ഥാനത്തിൽ കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

സി) അക്രമിച്ചെയ്യുന്ന വരുമാനത്തിന്റെ കണക്കുകൾ ലഭ്യമായിത്തീർന്ന വരുമാനവുമായി താരതമ്യം നടത്തുക ഉദാ: പലിശ, ലാഭവീതം തുടങ്ങിയവ

ഡി) നിക്ഷേപത്തിന്റെയും നിക്ഷേപ വരുമാനത്തിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ കണക്കുകളുടെ പട്ടികയെടുത്തു എല്ലാ നിക്ഷേപത്തിൽ നിന്നുമുള്ള വരുമാനം കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്നും ശരിയായ രീതിയിൽ കണക്കിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക. ക്യാഷ് ബുക്ക്/ ബാങ്ക് പുസ്തകം, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിലെ അനുബന്ധ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കുക.

ഇ) ലഭിക്കേണ്ട വരുമാനം യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അത് ശരിയായ തരത്തിൽ പുസ്തകങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ടതാണെന്ന തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവ ലഭ്യമാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുമായി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

## 20. ചെലവിന്റെയും പണം നൽകലിന്റെയും ഓഡിറ്റ്

ഒരു കാലയളവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വരുമാനം സ്വരൂപിക്കൽ, അല്ലെങ്കിൽ ആ കാലയളവിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന നേട്ടങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള വിലയെയാണ് 'ചെലവ്' എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഒരു പ്രത്യേക സാധനം, ഉൽപ്പന്നം, പ്രവൃത്തി എന്നിവയുടെ വിലയെ അതിനുള്ള ചെലവ് എന്നു പറയാം. ചെലവുകൾ വരുമാനവുമായി പ്രത്യക്ഷത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കാം. (ഉദാ.സാധനങ്ങളുടെ ഉപഭോഗം, ക്യാര്യേജ് ഇൻ, ക്യാര്യേജ് ഔട്ട് മുതലായവ) അല്ലെങ്കിൽ പരോക്ഷമായി ശമ്പളം, ടെലഫോൺ, അച്ചടി സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾ.

**ചെലവുകളുടെയും പണം നൽകലിന്റെയും ഓഡിറ്റ് രണ്ടു തലങ്ങളിലാണ് നടത്തേണ്ടത്.**

- വൗച്ചറുകളുടെ പരിശോധനയിലൂടെ വ്യക്തിഗത ഇടപാടുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ചെലവു ലെഡ്ജറിന്റെ/ ലെഡ്ജറുകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന.

സ്ഥാപനത്തിലെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ ബലത്തിലാണ് ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വ്യാപ്തി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നത്.

### 20.1. ചെലവ് ഓഡിറ്റിനുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

#### 1. ചെലവു പരിശോധനയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന തെളിവുകൾ അന്വേഷിച്ചു കണ്ടെത്തണം

- എ) ചെലവുകൾ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുവെന്നും അവയൊക്കെ പ്രസക്തമായ ഓഡിറ്റു കാലഘട്ടത്തെ നടപടികളിൽ നിന്നും ഉണ്ടായതാണെന്നും ബില്ലുകൾ, വിക്രയപത്രങ്ങൾ, പരിശോധിക്കപ്പെട്ട ഇതര രേഖകൾ എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
- ബി) എല്ലാ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. രേഖപ്പെടുത്താത്ത ചെലവുകളൊന്നും ഇല്ല.
- സി) എല്ലാ ചെലവുകളും ശരിയായ ശീർഷകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയുടെ പ്രകൃതമനുസരിച്ച് തരം തിരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുവെന്നുമുള്ള കാര്യം .
- ഡി) എല്ലാ ചെലവുകളും ശരിയായ തരത്തിൽ ബജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയെല്ലാം ബജറ്റ് പരിമിതികൾക്കുള്ളിലാണെന്നുമുള്ള കാര്യം. ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങളിലെ ആന്തരിക കൈമാറ്റങ്ങൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകരിച്ചതാണ്.
- ഇ) എല്ലാ ചെലവുകളുടെയും ആധാരമായി ശരിയായതും പൂർണ്ണമായതും വൗച്ചറുകൾ നിർദ്ദിഷ്ടഫാറത്തിലുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് തലവൻ അല്ലെങ്കിൽ ഇതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ കീഴ്ദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി എന്നും, പണം നൽകൽ ഉത്തരവ് നൽകി എന്നും ഉള്ള തെളിവ്.
- എഫ്) ഓരോ ചെലവിനത്തിന്റെയും മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വൗച്ചറിൽ തന്നെ ഉണ്ടെന്നും അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകൃതവും വിശ്വസനീയവുമായ തരത്തിൽ ഉപരേഖകളിൽ ഉണ്ടെന്നും ഉള്ള തെളിവ്.
- ജി) ചെലവ് സർക്കാർ/സ്ഥാപനം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ധനകാര്യ ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ലംഘിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ചെലവാക്കലിനുവേണ്ട എല്ലാ മുൻ ഉപാധികളും പാലിയ്ക്കപ്പെട്ടു എന്ന കാര്യം.

1. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ചെലവുകളുടെ ഓഡിറ്റിനെക്കുറിച്ചുള്ള ഗൈഡൻസ് നോട്ട്

- എച്ച്) അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയുടെ അംഗീകാരവും ഫണ്ടിന്റെ വകയിരുത്തലും ഉണ്ടെന്നുള്ളതിന് തെളിവ്.
- ഐ) ചെലവ്, ഒരു അനുമാതിക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ളതാണെന്നും നടപ്പി ലാക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആണ് ചെലവു നടത്തിയ തെന്നും ഉള്ള തെളിവ് .
- ജെ) നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഒരു കാലയളവിലേയ്ക്ക് അനുവാദം നൽകിയ ചെലവ് ആ കാലയളവിനുശേഷം അനുവാദമില്ലാതെ തുടർന്നും ചെലവാക്കിയിട്ടില്ല എന്നതിന് തെളിവ്.
- കെ) പണം നൽകലിന്റെ രീതി ക്രമീകരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ പണം ചെലവാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൂർണ്ണമായും പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിന് തെളിവ്
- എൽ) പണം യഥാർത്ഥത്തിൽ നൽകിയെന്നും അത് നൽകേണ്ട വ്യക്തിയ്ക്ക് തന്നെയാണ് നൽകിയത് എന്നുള്ളതിന് തെളിവ്
- എം) ബാധ്യത ശരിയായ തരത്തിൽ വർഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ബാധ്യതകൾ കരാറുകാരന്റെ/ ജീവനക്കാരന്റെ/ മറ്റു വ്യക്തികളുടെ മേൽ ചുമത്തപ്പെടേണ്ടതോ, അല്ലെങ്കിൽ അയാളിൽ നിന്നു ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം തിരിച്ചു പിടിയ്ക്കാവുന്നതോ ആണെങ്കിൽ, അത്തരത്തിൽ കണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നതിന്റെ തെളിവ്
- എൻ) എല്ലാ പണം നൽകലും യഥാർത്ഥ കണക്കിൽ ശരിയായ തരത്തിൽ കൊണ്ടുവരപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളതിന് തെളിവ്.
- ഒ) ധനകാര്യചട്ടങ്ങൾക്കും, ധനകാര്യ ഔചിത്യങ്ങൾക്കും, സാമാന്യ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചും ആണ് ചെലവ് നടത്തിയത് എന്നുള്ളതിന്റെ സാക്ഷ്യം. (ഉദാഹരണം: ആവശ്യത്തിലധികം സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി കൂട്ടാതിരിക്കുക, ന്യായമായ വിലയെക്കാൾ കൂടുതൽ നൽകി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാതിരിക്കുക, നിയമാനുസൃതമായിട്ടേ ചെലവു ചെയ്തിട്ടുള്ളൂ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യം).
- പി) ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരി അംഗീകരിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട തോത്, പട്ടിക, അനുസരിച്ചാണ് പ്രവൃത്തികൾക്കും, സാധനങ്ങൾക്കും തുക നൽകിയതെന്നതിന്റെ തെളിവ്.
- ക്യൂ) ഉപവൗച്ചറുകൾ, ലഭ്യരേഖ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പണം കൊടുക്കലിനു ശേഷം അവ റദ്ദാക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടാമതൊരു അവകാശവാദം സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധ്യമാകാത്ത തരത്തിൽ വികലമാക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഇവ നശിപ്പിച്ചിട്ടില്ല എന്നുള്ളതിന്റെ തെളിവ്
- ആർ) ബജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള തുക നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻവേണ്ടി മാത്രം ഒരു ചെലവും ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതിന്റെ തെളിവ്.

**2. രജിസ്റ്ററുകൾക്കു മേലുള്ള നിയന്ത്രണം**

ഓഡിറ്റ് കാലഘട്ടത്തിലേയ്ക്കുള്ള ചെലവിന്റെ രജിസ്റ്റർ (പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര) പരിശോധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുക.

- എ) ബജറ്റിൽ വക കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള തുക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ബി) യഥാർത്ഥ ചെലവ് ബജറ്റ് പരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെയാണ്.
- സി) പരിധി കവിയുന്നതിന്മേൽ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ അനുമാതി
- ഡി) ചെലവുനിയന്ത്രണ രജിസ്റ്ററിലെ രേഖകൾ സഹായക രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കുക. (അതായത് ബില്ലുകൾ)

- ഇ) ചെലവു നിയന്ത്രണ രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്നും പരിശോധിക്കുക.
1. ചെലവ് ചെയ്ത തീയതി
  2. ചെലവു തുക
  3. ബാലൻസു തുക (ബജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിയ്ക്കപ്പെട്ട തുകയിൽ - നാളിതുവരെയുള്ള ചെലവുകൾ തട്ടിക്കഴിച്ചിട്ടുള്ള മിച്ചം)
- വ്യതിയാനങ്ങളുടെ കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തി, അവ നിരീക്ഷണമായി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക.

**20.2. ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ ഓഡിറ്റ്**

താഴെ ചേർക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ബാധകമാണ്. അവ ശമ്പളം നൽകലിന്റെ നടപടി ക്രമങ്ങളും, ജീവനക്കാരുടെ മുൻകൂർ തുകകളും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുള്ള അവയുടെ തിരിച്ചുപിടിക്കലും ഉൾപ്പെടുന്നു. പിൻതുടരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ, നിലവിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ, അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കണക്കുകൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ് ഓഡിറ്റർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രത്യേകമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കു യോജിച്ച തരത്തിൽ പരിശോധനാ പട്ടികകളിൽ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് മാറ്റം വരുത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

**20.2.1. വിപത്തുകളും വിവക്ഷകളും:**

വിപത്തുകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ശമ്പള നിർണ്ണയം, ശമ്പള വിതരണം, ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പാലിക്കേണ്ട ചട്ടങ്ങളും നടപടി ക്രമങ്ങളും പാലിക്കാതിരിക്കുക. റ്റി.എ., ഡി.എ., ചട്ടങ്ങൾ മുതലായവ അനുസരിക്കാതിരിക്കുക.</li> <li>▪ ശമ്പളസ്കെയിലുകൾ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തി അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ല</li> <li>▪ ജീവനക്കാരുടെ മാസ്റ്റർ റെക്കോർഡുകൾ അനധികൃതമായി കാലികമാക്കൽ</li> <li>▪ വിവിധ ശമ്പളഘടകങ്ങളുടെ തെറ്റായ കണക്കുകൂട്ടൽ</li> <li>▪ നിയമാനുസൃതമായ കുടിശ്ശികകളുടെ തെറ്റായ ഈടാക്കലും നിക്ഷേപവും</li> <li>▪ വായ്പകളും മുൻകൂറുകളും തിരിച്ചു പിടിക്കാതിരിക്കൽ</li> <li>▪ വിരമിച്ച/രാജിവെച്ച ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം നൽകൽ</li> <li>▪ തെറ്റായി ജീവനക്കാരന് അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരനല്ലാത്തവന് ശമ്പളം നൽകൽ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ വേതനങ്ങൾ തെറ്റായി/ കൂടുതലായി നൽകൽ, നിലവിലില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം നൽകൽ</li> <li>▪ പോരായ്മകൾ, തെറ്റുകൾ അല്ലെങ്കിൽ പിഴകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നിയമാനുസൃതമായ പിഴകൾ</li> <li>▪ അംഗീകൃതമല്ലാത്ത/അധികതരത്തിലുള്ള റ്റി.എ/ഡി.എ, മുൻകൂർ തുകകൾ, അവധി പണമാക്കൽ, കോംപൻസേറ്ററി അലവൻസ് തുടങ്ങിയവ നൽകൽ</li> </ul>

**20.2.2. ഓഡിറ്റു നടപടി ക്രമങ്ങൾ**

**1. പൊതുവായ പരിശോധന നടപടിക്രമങ്ങൾ**

- എ) സേവന പുസ്തകങ്ങൾ എപ്രകാരമാണ് സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും കാലികമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും വേതനങ്ങൾ കണക്കുകൂട്ടൽ, ശമ്പള വിതരണം എന്തിന എങ്ങനെയാണ് നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും മനസ്സിലാക്കുക.
- ബി) ശമ്പളരേഖകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽകരിക്കപ്പെടുമ്പോൾ എപ്രകാരമാണ് ജീവനക്കാരുടെയും പേയ്റോളിന്റെയും മാസ്റ്റർ റെക്കോർഡുകളുടെയും പരിപാലനവും കാലികമാക്കലും എന്നത് പരിശോധിക്കുക.

- സി) സേവന പുസ്തകങ്ങൾ/മാസ്റ്റേർസ്, സൂക്ഷിക്കുന്ന/ കാലികമാക്കുന്ന വ്യക്തി ശമ്പളബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നില്ല എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇത് ചട്ടങ്ങളുടെ പരസ്പര വിരുദ്ധതയും ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന തട്ടിപ്പിനുള്ള സാധ്യതയും ഇല്ലാതാക്കുന്നതാണ്.
- ഡി) പുതിയ നിയമനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗക്കയറ്റങ്ങൾ ശമ്പളവർദ്ധന, പുതുക്കിയ ശമ്പളം തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുക.
  - കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കുന്നത്. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളനിർണ്ണയ രീതി പരിശോധിച്ച് അവ ശരിയായ രീതിയിലാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. കണ്ടെത്തപ്പെടുന്ന തെറ്റുകൾക്കും, പോരായ്മകൾക്കും ഒരു ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണകുറിപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും, വിശദീകരണം തേടുകയും വേണം.
  - ശമ്പളനിർണ്ണയം/ശമ്പള വർദ്ധന എന്നിവ ഓരോന്നും മതിയായ രേഖകളുടെ പിൻബലത്തിലാണെന്നും അംഗീകൃതവുമാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
  - പുതിയ നിയമനം /ഉദ്യോഗക്കയറ്റം/ ശമ്പളം പുതുക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് യഥാവിധി അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക. നിയമന ഉത്തരവ്, ശമ്പളനിരക്ക്, ജോലിക്ക് ചേർന്ന തീയതി, ജോലിക്ക് ചേരുമ്പോഴുള്ള റിപ്പോർട്ട്, ശമ്പള വർദ്ധനവിന്റെ തീയതി, ഇതര വ്യവസ്ഥകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കുക. ഇവയെല്ലാം സേവന പുസ്തകങ്ങൾ/ ജീവനക്കാരുടെ മാസ്റ്റർ റെക്കോർഡ് എന്നിവയിൽ ശരിയായ തരത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
  - സേവന പുസ്തകം കൃത്യസമയത്ത് കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, ഇവ കമ്പ്യൂട്ടറിലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാസ്റ്റർ ഡേറ്റ പരിശോധിച്ച് അവ കാലികമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് നോക്കുകയും അതിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം മാറ്റം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖകളുമായി പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഇ) ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സമ്പ്രദായത്തിൽ എംപ്ലോയീമാസ്റ്റർ ലഭ്യമാകുന്നത് അംഗീകൃത വ്യക്തികൾക്കു മാത്രമായിരിക്കുമെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- എഫ്) ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സമ്പ്രദായത്തിൽ ഒരു സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാസ്റ്റർ ഡേറ്റ കാലികമാക്കിയത് പുന:പരിശോധന ചെയ്യാനുള്ള സമ്പ്രദായം ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ചു നിർണ്ണയിക്കുക.

**2) സേവന പുസ്തകങ്ങൾ/ രേഖകൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധന**

ഓഡിറ്റു കാലഘട്ടത്തിനു ബാധകമായ ജീവനക്കാരുടെ ഒരു പട്ടികയെടുത്ത് താഴെ പറയുന്നവ പരിശോധിക്കുക.

- എ) സേവന പുസ്തകങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ. സേവന പുസ്തകം ജീവനക്കാരന്റെ നിയമന തീയതി മുതൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ കാലികമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ബി)സേവന പുസ്തകത്തിലെ പ്രഥമ പേജിലെ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും പൂർണ്ണമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകിച്ച്, ജനനത്തീയതി, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയും വേണം. വിരമിയ്ക്കൽ തീയതിക്കുശേഷം ജീവനക്കാരിൽ ആരും തന്നെ സേവനത്തിൽ ഇല്ല എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.
- സി)പ്രധാനപ്പെട്ട സംഭവങ്ങൾ, അതായത് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം, സസ്പെൻഷൻ, സേവനത്തിനിടയിലെ തടസ്സം, ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ശമ്പളനിർണ്ണയം തുടങ്ങിയ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളെല്ലാം സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഓരോ ഇനവും ഉന്നതാധികാര ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഡി)സേവന പുസ്തകത്തിലെ പ്രസക്തമായ കോളത്തിൽ പേരെഴുതി ഒപ്പുവെച്ചുകൊണ്ട് സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിന്റെ പരിശോധന നടത്തി എന്നും, അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എല്ലാം ശരിയാണ് എന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
- ഇ) ഓഫീസ് തലവൻ ഓരോ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിലും സേവനകാലം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം
- എഫ്) രേഖപ്പെടുത്തലിൽ സംഭവിക്കാവുന്ന തെറ്റൊഴികെ, സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിൽ ഒരിക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജനന തീയതിയും മറ്റും വകുപ്പുതലവന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ മാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- ജി) ശമ്പളകോളത്തിലെ ഇനങ്ങൾ, ശമ്പളബില്ലിന്റെ ഓഫീസ് പകർപ്പുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളവയുമായി യോജിക്കേണ്ടതാണ്.
- എച്ച്) ഇൻക്രിമെന്റിന് കണക്കാക്കാത്ത കാലങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയാണോ ഇംക്രിമെന്റ് നൽകിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- ഐ) ഒരു ജീവനക്കാരന് അനുവദിച്ച എല്ലാതരം അവധികളും സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും/അവധി എടുത്തതുമൂല മുള്ള അവധിയിലെ കുറവുകൾ അവധി അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

**3. അവധി കണക്കുകളുടെ പരിശോധന**

- ഓഡിറ്റിന് പ്രസക്തമായ കാലഘട്ടത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി താഴെ പറയുന്നവ പരിശോധിക്കുക.
- എ) എല്ലാ സന്ദർഭങ്ങളിലും അവധി കണക്കുകൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബി)അവധി കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അവധികളെല്ലാം ശരിയാണ്.
- സി)അവധി കണക്കുകളിൽ കുറവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട അവധികൾ ശരിയായ രീതിയിൽ കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- ഡി)അവധി മിച്ചങ്ങൾ ശരിയായാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും നിർദ്ദിഷ്ടമായ പരമാവധി സ്വരൂപിക്കൽ പരിധി കവിയുന്നില്ല എന്നും.

**4. ശമ്പളബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, വിതരണം, കണക്കുകൂട്ടൽ എന്നിവയുടെ പരിശോധന**

- എ) രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകളിലേക്ക് ആകെ ശമ്പളം, കിഴിവുകൾ, തിരിച്ചു പിടിക്കൽ തുടങ്ങിയവ കണ്ടുപിടിച്ച് ഗണന കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക
- ബി)സാലറി ഷീറ്റുകളിലെ ഗണന കൃത്യത, പരിശോധിക്കുക, എല്ലാ കിഴിവുകളും, തിരികെ വസൂലാക്കലുകളും ശരിയായ തരത്തിൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നു ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം അന്തിമ ശമ്പളബിൽ/ ശമ്പളഷീറ്റ് എന്നിവ ശമ്പളവിതരണത്തിനു മുൻപായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തിയാൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടുവെന്നും അനുമതി ലഭ്യമാക്കപ്പെട്ടുവെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- സി)ശമ്പളങ്ങളുടെ വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിച്ച് അവ ജി.എൽ. കണക്കുകളിൽ കണ്ടെത്തുക. ഇതിലൂടെ ഘടകങ്ങളെയെല്ലാം ശരിയായി കണക്കുകൂട്ടിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഡി)ശമ്പളഷീറ്റിൽ/ശമ്പളബില്ലിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുക.

1. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളബിൽ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക, വേതനങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ക്രമീകരണങ്ങൾക്കും ഏറ്റവും പുതിയ ശമ്പളനിർണ്ണയത്തിനും വിധേയമായിട്ടാണോ നൽകുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക. പ്രത്യേകിച്ചും സേവന പുസ്തകങ്ങളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശമ്പളപ്പറ്റുപട്ടികകളുമായും മറ്റും പരിശോധനാവിധേയമാക്കിക്കൊണ്ട് പിൻവലിച്ച ശമ്പളത്തിനും ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുമുള്ള തുക വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നുവെന്നും ശരിയായ തരത്തിൽ കൃത്യതയോടെ ശമ്പള കൈപ്പറ്റു രേഖകൾ വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
2. ശമ്പളത്തിനും അലവൻസുകൾക്കും ആധാരമായ രേഖകൾ അതായത് ശമ്പളസ്കെയിലുകളെ സംബന്ധിച്ച പൊതു ഉത്തരവുകൾ, ഇംക്രിമെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഇംക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കൽ, ഉദ്യോഗക്കയറ്റ ഉത്തരവുകൾ, തരം താഴ്ത്തൽ ഉത്തരവുകൾ, ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിലെ ശമ്പളനിർണ്ണയം, തരംതാഴ്ത്തപ്പെടുമ്പോൾ നൽകുന്ന ശമ്പളം, അവധി അനുവദിക്കൽ, അവധി ശമ്പളം നൽകൽ, ഏതെങ്കിലും സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്, ഉപജീവനബത്ത, വിവിധ രീതിയിലുള്ള ബത്തകൾ, അവയെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന അതാത് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമാകുന്ന ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുമായി പരിശോധിക്കുക. പ്രത്യേക ശമ്പളം അല്ലെങ്കിൽ കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസുകൾ എന്നിവയും പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുക.
3. ജീവനക്കാർ നേടിയെടുക്കുന്ന ഇംക്രിമെന്റ് കാര്യത്തിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തി അത്തരം ഇംക്രിമെന്റുകൾ യഥാർത്ഥമായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നു കണ്ടെത്തുക. നിയമന ഉത്തരവുകളുടെയോ കരാറിന്റെയോ പകർപ്പുകളോ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പരിശോധിക്കുക.
4. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, തൊഴിൽ നികുതി, റി.ഡി.എസ്, ഇ.എസ്.ഐ. വിഹിതം, എൽ.ഐ.സി. പദ്ധതിയുടെ കീഴിലുള്ള എൽ.ഐ.പി., മുൻകൂർ തുക, വായ്പ തവണകൾ തുടങ്ങിയവ ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ശരിയായ രീതിയിൽ കിഴിക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
5. റി.ഡി.എസ് ശരിയായ നിരക്കിലുള്ളതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
6. ഹാജർ/ ഹാജരില്ലാത്തതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവ കൃത്യമായി പ്രസക്തമായ രജിസ്റ്ററുകളിൽ കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ശമ്പളപത്രിക / വേതനബിൽ എന്നിവയിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പിക്കുക.
7. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ/ വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് അവധി വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും അവ കൃത്യമായ തരത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും ശമ്പളകണക്കുകൂട്ടലിലും ഉൾക്കൊള്ളിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും കണ്ടെത്തുക.
8. പ്രസക്തമായ രജിസ്റ്ററുകൾ/ മാസ്റ്റർ റെക്കോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ കൃത്യമായി കാലികമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ശമ്പള ബില്ലിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, ക്ഷാമബത്ത, മറ്റു ഘടകഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ/ മാസ്റ്റേഴ്സ് എന്നിവയിലേതുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.

- 9. മുൻകൂർ തുകകളുടെയും അവയുടെ പലിശയുടെയും തിരിച്ചുപിടിക്കൽ നടക്കുന്നു എന്നുള്ളത് ബോധ്യപ്പെടുക.
- 10. വരിസംഖ്യകൾ/നികുഷപങ്ങൾ എന്നിവ ശമ്പളബില്ലുകളിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം (ഉദാ.പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്കുള്ള വരി സംഖ്യകൾ) ബോധ്യപ്പെടുക.
- 11. പ്രസക്തമായ മറ്റു തിരിച്ചടയ്ക്കലുകൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക

ഇ) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ, ക്യാഷ്ബുക്ക്, ബിൽബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ് റോളുകൾ, വിതരണം ചെയ്യാത്ത ശമ്പളം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുമായി പരിശോധന നടത്തി വിതരണം ചെയ്തുവെന്നു രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓരോ തുകയും അർഹതപ്പെട്ട വ്യക്തിക്കുതന്നെ വിതരണം ചെയ്യപ്പെട്ടുവെന്നും വിതരണം ചെയ്യപ്പെടാത്ത തുകകളുമേൽ ശരിയായ തരത്തിലുള്ള ശ്രദ്ധ പുലർത്തുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എഫ്) ഓവർട്രൈഡ്, അലവൻസ്, യാത്രപ്പടി ബില്ലുകൾ, എന്നിവ വകുപ്പുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്തുകൊണ്ട് അവയുടെ അംഗീകാരം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പിക്കുക.

ജി) ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നു കിഴിയ്ക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ തുകകളും ശരിയായ വിധത്തിൽ നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ചെലവുകളും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

എച്ച്) ശമ്പള രജിസ്റ്ററിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളിലെയും ആകെ തുക പരിശോധിച്ച്, ക്യാഷ്ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തി അവയെല്ലാം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകളിൽ ശരിയായ തരത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക

ഐ) ഹാജർ നില, അവധി രേഖ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയിൽ, ശമ്പളവിതരണ സെക്ഷൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ യുക്തിഭദ്രതയും കൃത്യതയും ഉറപ്പാക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുക.

ജെ) തനതു മാസക്കണക്കു പ്രകാരമുള്ള മൊത്തം പണം കൊടുക്കൽ മുൻമാസങ്ങളിലെ കണക്കുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്തുകൊണ്ട് വ്യതിയാനങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ കാരണങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുക

കെ) ഏറ്റവും പുതിയ അന്തിമ ശമ്പള ഷീറ്റിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം ശമ്പള മാസ്റ്റർ റെക്കോർഡിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

എൽ) ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിഷേധരൂപ ശമ്പള അവസ്ഥകൾ (ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ) ഉണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- 1. അനുവദനീയമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തിത്തീർത്തി ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം (ഉദാ: സ്വമേധയായുള്ള പി.എഫ്. വിഹിതം)
- 2. മുൻപറഞ്ഞ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തിയതിനുശേഷവും ശമ്പളം നിഷേധ രൂപത്തിലാണെങ്കിൽ അത് തടഞ്ഞു വയ്ക്കണം.
- 3. ക്രമീകൃതമാക്കപ്പെട്ടില്ലെങ്കിൽ, നിഷേധ വേതനം തൊട്ടടുത്ത പ്രതിമാസവേതനത്തിൽ നിന്നു തിരിച്ചുപിടിയ്ക്കപ്പെടണം

എം) ഓരോ മാസത്തെ പേറോളുകൾക്കുമൊപ്പം (കരകൃതമായതോ കമ്പ്യൂട്ടർവൽ കൃതമോ) താഴെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുക.

1. അന്തിമ ശമ്പള ബിൽ
2. പണം കൊടുക്കലിന്റെയും തിരികെപ്പിടിക്കലിന്റെയും പട്ടികകൾ
3. ശമ്പള സ്ലിപ്പുകൾ

എൻ) ശമ്പളവിതരണം ശരിയായി നടത്തിയോ എന്നു നോക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന പരിശോധകൾ നടത്തുക.

1. ശമ്പള ഷീറ്റിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ബാങ്കിന്റെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ബാങ്കിൽ നൽകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പണമിടപാട് പട്ടിക/ കത്ത് തുടങ്ങിയവ ജീവനക്കാരുടെ മാസ്റ്റർ റെക്കോർഡുമായി ഒത്തു നോക്കുക.
2. ജീവനക്കാരുടെ കണക്കിലേയ്ക്കുള്ള പണം കൈമാറ്റത്തിന്റെ പട്ടികയും ബാങ്കിലേക്ക് പണം നൽകുന്നതിനുള്ള വൗച്ചറും ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിലേയ്ക്കും സെക്ഷനിലേയ്ക്കും യഥാക്രമം നിശ്ചിത സമയക്രമം പാലിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
3. ശമ്പളം റൊക്കം പണമായോ, ചെക്കു മുഖാന്തിരമോ വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ, ശരിയായ തരത്തിലുള്ള ശമ്പള സ്ലിപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് വിതരണത്തിനായി അയയ്ക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
4. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിത്തീർന്ന രസീത്/കൈപ്പറ്റു രേഖ (സാധാരണയായി രജിസ്റ്ററിലെ ഒരു ഒപ്പ് രൂപത്തിലോ വൗച്ചർ പ്രകാരമോ ആയിരിക്കും) പരിശോധിക്കുക
5. വേതനമായി നൽകപ്പെടുന്ന ചെക്കുകൾ ബാങ്ക് രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയായ ജീവനക്കാരനാണ് അത് നൽകിയതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
6. നൽകിയ തുകകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇടപാടു നടന്ന തീയതികളിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഒ) വിതരണം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ശമ്പളവും ബത്തകളും അത് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കാനുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മൂന്നുമാസക്കാലത്തോളം വിതരണം ചെയ്യപ്പെടാത്ത തുകകൾ റൊക്കം പണമായോ തുടർബില്ലുകളിൽ കുറവു ചെയ്തോ തിരിച്ചടച്ചു എന്നു ബോധ്യപ്പെടുക.

**5. കുടിശ്ശികകൾ നൽകലിന്റെ പരിശോധന**

എ) മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെയും, അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവുകളെ ആധാരമാക്കിയുമാണ് കുടിശ്ശികകൾ കണക്കാക്കപ്പെട്ടത് എന്നു പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുക.

ബി) ശമ്പളപട്ടികയിലെ അനുയോജ്യമായ ശീർഷകങ്ങളിലാണ് കുടിശ്ശികകൾ കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കുക. എന്നാൽ ശമ്പളം, ബത്തകൾ, അവധി ശമ്പളം തുടങ്ങിയവയുടെ കുടിശ്ശികകൾ ക്രമമായ പ്രതിമാസ ശമ്പളബില്ലുകൾ പ്രകാരമല്ലാതെ അവയെല്ലാം പ്രത്യേക ബില്ലുകളിൽ കൂടെയാണ് പിൻവലിച്ചതെന്നും ഏതു കാലഘട്ടത്തിലേയ്ക്കാണോ ഈ കുടിശ്ശിക ബന്ധപ്പെടുന്നത് ആ കാലഘട്ടത്തിലെ ബില്ലിന്റെ പകർപ്പിൽ കുടിശ്ശികകൾ നൽകി ഒരു കുറിപ്പായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

സി) പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് മുതലായ കിഴിവുകൾ, യഥാവിധി കണക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും, ശരിയായ രീതിയിൽ നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

ഡി) നിലവിലുള്ള ഐ.ടി. നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ടി.ഡി.എസ്. കുറവു വരുത്തുകയും ഒടുക്കുവരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ഇ) എല്ലാ കുടിശ്ശിക ഇനങ്ങളുടെയും കണക്കുകൂട്ടലുകൾ ശരിയാണെന്നു പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

**6. അവധി പണമാക്കലിന്റെ പരിശോധന**

അവധി പണമാക്കലിന്റെ കാര്യത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവ പരിശോധിക്കുക

എ) ജീവനക്കാരന്റെ/ ജീവനക്കാരുടെ അവധി പണമാക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത സേവന രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള അവധി ലഭ്യത വൗച്ചർ പ്രകാരം പണമാക്കി മാറ്റപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അവധികളുടെ വിവരം എന്നിവ പരിശോധിക്കുക. അവധി പണമാക്കി മാറ്റപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവ പ്രസക്തമായ അവധി പണമാക്കിമാറ്റൽ നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്നുള്ള കാര്യവും പരിശോധിക്കുക.

ബി) അവധി രേഖകൾ (കരകൃതമായതോ, കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃതമായോ) അത്തരം അവധി പണമാക്കപ്പെടലുകൾക്കു ശേഷം, കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക

സി) തുക ശരിയായ തരത്തിലാണു കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ കണക്കുകളിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളതും അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കൊണ്ടാണെന്നും വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

ഡി) പണമാക്കി മാറ്റാൻ പാടില്ലാത്ത ആർജ്ജിതാവധികൾ പണമാക്കിയിട്ടില്ല എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

ഇ) ബാധകമാണെന്ന് വരികിൽ നൽകിയ പണത്തിൽ നിന്ന് റി.ഡി.എസ്. കിഴിച്ചു എന്നു പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

**7. യാത്രാബത്ത ചെലവുകളുടെ പരിശോധന**

എ) എല്ലാ യാത്രാചെലവ് അവകാശങ്ങളും അംഗീകൃത യാത്രാപരിപാടി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ളതാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

ബി) യാത്രയ്ക്കുള്ള മുൻകൂറിന്റെ ഓഡിറ്റിൽ താഴെ പറയുന്നവ പരിശോധിക്കുക

1. യാത്ര ബത്തയ്ക്കുള്ള മുൻകൂറിന് ശരിയായ തരത്തിൽ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം/അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലൊപ്പ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം
2. മുൻപു നൽകിയ മുൻകൂറുകൾ ക്രമപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്ന അവസ്ഥയിൽ പുതിയ മുൻകൂർ നൽകാൻ ചട്ടങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക. ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണം വഴി വിശദീകരണം ആരായണം.
3. ബാധകമായ നിയമങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണ് മുൻകൂർ തുക തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
4. യാത്ര പിന്നീട് റദ്ദാക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ മുൻകൂർ തുക താമസംവിനാ മടക്കിക്കൊടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക.

5. വൗച്ചർ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് മുൻകൂർ തുക ബന്ധപ്പെട്ട മുൻകൂർ രജിസ്റ്ററുകൾ ജി.എൽ.കണക്കുകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് കണ്ടെത്തുക.

സി) യാത്രാബത്ത വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുക.

1. യഥാർത്ഥ ബില്ലുകൾ, ഇൻവോയ്സുകൾ, ടിക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ തന്നെയാണ് യാത്രാബത്താ ബില്ലുകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടത് എന്ന് കണ്ടെത്തുക.
2. യാത്രാബത്ത ബിൽ, വൗച്ചർ എന്നിവ ശരിയായ തരത്തിൽ അംഗീകൃതമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയ്ക്ക് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
3. യാത്രാചെലവുകൾ അർഹതപ്പെട്ടതും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ളതുമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. മുൻകൂർ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ചെലവാക്കാത്ത പണം തിരിച്ചടച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
5. പ്രസക്തമായ രജിസ്റ്ററിലും ജി.എൽ കണക്കുകളിലും വൗച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തിയത് കണ്ടുപിടിച്ച് അവ ശരിയായ രീതിയിലാണ് എന്ന് ഉറപ്പിക്കുക.
6. യാത്ര ആവശ്യമായതും അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഉത്തരവുകൾക്കനുസൃതമായിട്ടുള്ളതുമാണെന്നുള്ള കാര്യം കൂടി പരിശോധിക്കുക.
7. യാത്ര യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെയ്തുവെന്നും യാത്രപ്പടി ബില്ലിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവയെല്ലാം അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പോടും ആവശ്യമുള്ളിടത് മേലോപ്പോടും കൂടിയതാണെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
8. യാത്രാബത്തയെ സംബന്ധിക്കുന്ന യാതൊരുവിധ അവകാശവാദവും മുൻപ് ഉന്നയിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
9. നിലവിലുള്ള നിരക്കുകൾക്കും പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണ് പണം പിൻവലിച്ചതെന്നും, നിർദ്ദിഷ്ട പരിധിക്കു പുറത്തു യാത്ര ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
10. യാത്രാ രീതി, താമസം, ദിനബത്ത നിരക്കുകൾ, തുടങ്ങിയവ, ജീവനക്കാരനു നൽകുന്ന ശമ്പളത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ശമ്പളബില്ലുകൾ, സേവനപുസ്തകം എന്നിവയനുസരിച്ചാണ് യാത്രാബത്താ ബില്ലിൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക. ദിവസബത്ത, സഞ്ചാരപ്പടി തുടങ്ങിയവയുടെ നിരക്കുകൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഓഡിറ്റിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. യാത്രചെയ്ത ദൂരം, ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിന് പുറത്തു തങ്ങിയ കാലയളവ് എന്നിവ കൃത്യമായി കണക്കുകൂട്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
11. വ്യക്തികൾക്ക് നൽകുന്ന മുൻകൂർ യാത്രപ്പടി നിയമാനുസൃതമായി പൂർണ്ണമായും കൃത്യമായും ക്രമീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്ന വസ്തുത പരിശോധിക്കുക. ആദ്യത്തെ മുൻകൂർ തുകയുടെ കണക്കു

ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപ് രണ്ടാമത്തെ യാത്രപ്പടി മുൻകൂർ വാങ്ങുന്നില്ല എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

- 12. യാത്രപ്പടി ബിൽ അതു നൽകേണ്ട മാസം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ (യാത്ര ചെയ്ത മാസത്തിന്റെ അടുത്ത മാസത്തിൽ യാത്രപ്പടിയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടാകും) അർഹതപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ മാത്രമേ ബിൽതുക നൽകാവൂ. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ മുൻകൂർ യാത്രാബത്ത നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പൂർണ്ണമായും തിരികെ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
- 13. തുക കൈപ്പറ്റേണ്ട വ്യക്തിയുടെ നിയമാനുസൃതമായുള്ള കൈപ്പറ്റ് രേഖ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 14. മൂന്നുമാസക്കാലത്തിലേറെയായി വിതരണം നടത്താത്ത യാത്രപ്പടി തുക റൊക്കം പണമായി തിരിച്ചടയ്ക്കുകയോ അടുത്ത ബില്ലിൽ അത് കുറവു ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഡി) തീർപ്പാക്കാത്ത യാത്രപ്പടി മുൻകൂറുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ അവലോകനം ചെയ്യുന്ന രീതിയും, അതു തീർപ്പാക്കാനായി ഓർമ്മകുറിപ്പുകളും സമയാസമയങ്ങളിലുള്ള മറ്റു നടപടികളും സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.

**8. വീട്ടുവാടകയും മറ്റു കോംപൻസേറ്ററി ബത്തകളും**

താഴെ പറയുന്ന സൂക്ഷ്മപരിശോധനകൾ നടത്തുക

- എ) നിയമങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണ് പണം നൽകിയത്.
- ബി) പണം അനുവദിക്കാൻ നൽകുന്ന ബില്ലുകളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഉണ്ട്.

**9. ചികിത്സചെലവു തിരികെ നൽകുന്ന ബില്ലുകളുടെ പരിശോധന**

കെ.എസ്.എ.ഡി. ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേകം മെഡിക്കൽ റീഇംപേഴ്സ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ലാത്തതു കാരണം പൊതുവായി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തപ്പെടുന്ന കേരള ഗവൺമെന്റ് സർവന്റ്സ് മെഡിക്കൽ അറ്റൻഡൻസ് റൂൾസ്, 1960 പിൻതുടരുന്നു. ഈ നിയമങ്ങൾ ബാധകമായി തീർന്നിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള ആശുപത്രി ചികിത്സയ്ക്കും ഇതര അംഗീകൃത സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളിലെ ചികിത്സയ്ക്കും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നു. ചികിത്സാ കാലാവധിയുടെ അവസാന ദിവസം മുതൽ മൂന്നു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ചികിത്സാ ചെലവ് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ചികിത്സാ ചെലവ് തിരിച്ചു നൽകൽ സംബന്ധമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

- എ) നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള 3 മാസക്കാലത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
- ബി) പണം തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?
- സി) അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്നവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
  - 1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള ആവശ്യകതാ സാക്ഷ്യപത്രം (എസൻഷ്യാലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
  - 2. മരുന്നുകളുടെ കുറിപ്പുകൾ
  - 3. ക്യാഷ് ബില്ലുകൾ
  - 4. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും ജീവനക്കാരൻ ഒപ്പിട്ട പ്രഖ്യാപനവും

ഡി) ചില പ്രത്യേക ചികിത്സകൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തു നടത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കണം.

1. സംസ്ഥാനത്ത് അത്തരത്തിലുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സയ്ക്ക് സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാ എന്നുള്ളത്.
2. അസുഖത്തിന്റെ പ്രകൃതി, സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് എന്നാൽ രാജ്യത്തിനകത്ത് ഒരു വിദഗ്ധ ഡോക്ടറുടെ പ്രത്യേക ചികിത്സ അനിവാര്യമാക്കി തീർത്തിരുന്നു എന്നുള്ള കാര്യം
3. അവകാശമുന്നയിച്ചിരിക്കുന്ന ചാർജ്ജുകൾ ന്യായമാണ് എന്നുള്ള കാര്യം

ഇ) സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് പ്രത്യേക ചികിത്സ നടത്തുന്നതിന് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറിൽ നിന്ന് ചികിത്സ ലഭ്യമാകുന്ന ആശുപത്രി സഹിതം പരാമർശിക്കുന്ന മുൻകൂർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) അംഗീകൃത സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളിലെ ചികിത്സാ ചെലവുകൾ തിരികെ ലഭിക്കാനുള്ള ബില്ലുകൾ, ഈ ചികിത്സ അടിയന്തിരമായി നടത്തേണ്ടതാണ് എന്നുള്ള ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടു കൂടിയാണോ ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ജി) അംഗീകൃത സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളിൽ ഈടാക്കുന്ന തുകകൾ തിരികെ നൽകുന്നതിന്റെ പരിധി പ്രസ്തുത ചികിത്സകൾ സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകൃത ഡോക്ടറുടെ ചികിത്സയിൽ നടന്നിരുന്നില്ലെങ്കിൽ ആകുമായിരുന്ന തുകയ്ക്ക് തുല്യമായതായിരിക്കണം.

എച്ച്) നിശ്ചിത പരിധികൾ കഴിഞ്ഞ് ചെലവു ചെയ്ത പണത്തിന്റെ ബില്ലുകൾക്ക് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെയോ, നാട്ടുചികിത്സാ ഡയറക്ടറുടെയോ മേലൊപ്പ് വേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യവകുപ്പു ഡയറക്ടർ, നാട്ടു ചികിത്സാ ഡയറക്ടർ, എന്നിവരുടെ മേലൊപ്പ് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ബില്ലുകൾ വിഭജിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഓഡിറ്റർ പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകൾ പരിശോധിച്ച് അനുവദനീയമായ മരുന്നുകളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മരുന്നുകൾക്ക് പണം നൽകിയിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

ഐ) ചികിത്സയ്ക്കായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മുൻകൂർ പണം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ചികിത്സാ ബില്ലിൽ നിന്ന് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

**10. ജീവനക്കാരുടെ മുൻകൂർ തുകകളുടെയും തിരിച്ചുപിടിക്കലുകളുടെയും പരിശോധന**

എ) മുൻകൂർ വൗച്ചറുകൾ, തിരിച്ചു പിടിക്കൽ വൗച്ചറുകൾ എന്നിവയിൽ താഴെ പറയുന്ന പരിശോധനകൾ നടത്തുക

1. മുൻകൂർ തുകകൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും അവയ്ക്കെല്ലാം അനുമതി ലഭ്യമായിത്തീർന്നിട്ടുണ്ടെന്നതും
2. അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള മുൻകൂർ തുകകൾ പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങൾക്കും നടപടി ക്രമങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണെന്നും, അർഹത അനുസരിച്ചാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നും.
3. ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും ജി.എൽ. കണക്കുകളിലും നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
4. മുൻകൂർ തുകയുടെ പലിശ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരിച്ചുപിടിക്കലുകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

5. പലിശ ശരിയായ തരത്തിലാണ് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. പലിശ കണക്കുകൂട്ടൽ പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്ത് കണക്കുകൂട്ടലിലെ തുകയും വൗച്ചർ തുകകളും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്നു കണ്ടെത്തുക
6. വൗച്ചറുകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ആവശ്യമായ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും.

ബി)ജി.എൽ.കണക്കുകൾ, പ്രസക്തമായ ജീവനക്കാരുടെ മുൻകൂർ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള പിരിഞ്ഞുകിട്ടാത്ത തുകകളുടെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പ്രക്രിയ ഉറപ്പാക്കുക. അത്തരം പൊരുത്തപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് പലിശ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകകൾ പരസ്പരം യോജിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉള്ളിടത്തെല്ലാം അവ പൊരുത്തപ്പെടുത്തലുകൾ വിധേയമാക്കപ്പെടുകയും ക്രമീകരണ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങളിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

സി)മുൻകൂർ തുകകളുടെ പലിശ യഥാവിധി ലെഡ്ജറിലെ വരുമാനകണക്കിനോടു ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**20.3. ആകസ്മിക ചെലവിന്റെ ഓഡിറ്റ്**

കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് നിർവചിക്കുന്ന പ്രകാരം ആകസ്മിക ചാർജ്ജുകൾ അഥവാ ആകസ്മികതകൾ എന്നത്, ഓഫീസ് നടത്തിപ്പിന് അനിവാര്യമായി വരുന്ന ചെലവുകളാണ്. പ്രധാന ഇനങ്ങൾ ഒട്ടുമിക്ക ഓഫീസുകൾക്കും പൊതുവായിട്ടുള്ളതാണ്. ഉദാഹരണമായി, പുസ്തകങ്ങൾക്കും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ്, സർവ്വീസ് പോസ്റ്റേജ്, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജുകൾ, ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജുകൾ, ഓഫീസ് ശുചിയാക്കൽ ചെലവുകൾ, വാടക, കെട്ടിട പരിപാലന ചെലവുകൾ, അച്ചടി, സ്റ്റേഷനറി തുടങ്ങിയവ. ഓഡിറ്റർമാർ എല്ലാ ധനകാര്യചട്ടങ്ങളും നിയോഗങ്ങളും ഇടപാടുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും, ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഏതെങ്കിലും ഉന്നത അധികാരിയുടെ ഉത്തരവുമായി പൊരുത്തമില്ലായ്മ ഉണ്ടാകാതെ നോക്കണം. അവ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തി പ്രത്യേകമായി അംഗീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വ്യക്തിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

**20.3.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ പണം നൽകലിനും അനുമതിയ്ക്കും വേണ്ടിയുള്ള പ്രഖ്യാപിത നയങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും അനുവർത്തനമില്ലായ്മ</li> <li>▪ അവശ്യ രജിസ്റ്ററുകളായ വാടക രജിസ്റ്റർ, ചെലവു രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക</li> <li>▪ അനധികൃത ചെലവ്/ ചട്ടങ്ങളും നിയോഗങ്ങളും</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ തെറ്റായ ധനകാര്യ വിവരണം</li> <li>▪ ചെലവുകൾ ഉദ്ദിഷ്ട ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിക്കാത്ത അവസ്ഥ</li> <li>▪ ഫണ്ടുകളുടെ അപഹരണം.</li> <li>▪ ഫലവത്താകാത്ത ചെലവുകൾ</li> </ul>

<p>മറികടന്നുള്ള അനുമതികൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ മതിയായ സഹായ രേഖകളില്ലാത്ത പണം നൽകലുകൾ</li> <li>▪ വൗച്ചറുകളുണ്ടാക്കുന്നതിനും പുസ്തകങ്ങളിൽ ചെലവു രേഖപ്പെടുത്തലിനുമുള്ള കാലതാമസം</li> <li>▪ തെറ്റുകുറ്റങ്ങൾക്കു കാരണമായിത്തീരാവുന്ന “മേക്കർ-ചെക്കർ” നിയന്ത്രണത്തിന്റെ അഭാവം: അവ തെറ്റുകൾ, അപാകതകൾ എന്നിവയ്ക്കും തട്ടിപ്പിനും കാരണമായേക്കാം.</li> <li>▪ നീക്കിവെയ്ക്കൽ, വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ തെറ്റായി ചെയ്യുക</li> </ul>	
--	--

**20.3.2. ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ**

**1. പൊതുവായ പരിശോധനകൾ**

എ) അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തിയുടെ അനുമതി പരിശോധിക്കുക, ഓരോ ചെലവിനത്തിനുമായി പരിധികൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ പരിധികൾ മറികടന്നിട്ടില്ല എന്നു ബോധ്യപ്പെടണം.

ബി) ബാധകമായ ധനകാര്യ ചട്ടങ്ങളുടെയും ക്രമീകരണങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ചെലവെന്ന കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുക.

സി) എല്ലാ ചെലവുകളും പ്രസക്തമായ വിനിയോഗ നിയന്ത്രണ രജിസ്റ്റർ, വാടക രജിസ്റ്റർ, മുതലായ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഈ രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രകാരമുള്ള മിച്ചങ്ങൾ ജി.എൽ. കണക്കുകളിലെ മിച്ചങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവ പൊരുത്തപ്പെടുത്തി വ്യത്യാസങ്ങളുടെ ക്രമീകരണം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഡി) ചെലവിന്റെ വർഗ്ഗീകരണം ശരിയായിട്ടുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി പരിശോധന നടത്തുക.

ഇ) വൗച്ചറുകൾ കാണാതാകുകയാണെങ്കിൽ പണം കൊടുക്കലിന് അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തി യഥാധോഗ്യം അംഗീകരിച്ചതും അനുമതി നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ സഹായരേഖകളോടെ പണം നൽകലിന്റെ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

എഫ്) വാങ്ങിയ സാധന സാമഗ്രികൾക്കു നൽകിയ നിരക്കുകൾ, ദർഘാസുകൾ, കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ മുതലായവയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകളുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

ജി) പണം നൽകലിന്റെ കൈപ്പറ്റു രേഖ മുൻകൂറായി ലഭ്യമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പിന്നീട് പണം യഥാർത്ഥത്തിൽ നൽകുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റു രേഖ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. നേരത്തെ ഈ കൈപ്പറ്റു രേഖയിൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പിന്നീട് അതിന്റെ ആവശ്യമില്ല.

എച്ച്) ഒരേ സമയം ഒന്നിലധികം വാങ്ങലുകൾ നടത്തുമ്പോൾ പണം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയിൽ നിന്ന് ഒരു സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കൈപ്പറ്റുരേഖ മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വൗച്ചറുകളുടെയും ആകെത്തുക കൈപ്പറ്റു രേഖയിലെ മൊത്തം തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഐ) എല്ലാ വൗച്ചറുകളും, ഉപവൗച്ചറുകളും “പണം നൽകി” എന്നുള്ള മുദ്രവെയ്ക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിനെതിരെ വീണ്ടുമൊരു അവകാശവാദം ഉന്നയിക്കാതിരിക്കത്തക്ക തരത്തിൽ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജ) ബില്ലിൽ അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും എഴുതിയ ആകെ തുകയിൽ തിരുത്തലുകളോ മേലെഴുത്തുകളോ വ്യത്യാസപ്പെടുത്തലുകളോ ഉണ്ടാകരുത്. തിരുത്തലുകൾ വേണ്ടി വന്നാൽ അവ ശരിയായ രീതിയിൽ പണം വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. ബില്ലിലെ തുകയും നൽകപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയിൽ നിന്നുള്ള കൈപ്പറ്റ് രേഖയിലെ തുകയും ഒന്നാണോ എന്നു പരിശോധിക്കണം.

ക) വിവിധ സബ് വൗച്ചറുകളിൽ പണം നൽകിയതിനെക്കുറിച്ചുള്ള ഉചിതമായ കുറിപ്പുകൾ ചേർത്തിരിക്കണം. പ്രസക്തമായ വാങ്ങൽ ഉത്തരവുകൾ, ഇന്റൻറുകൾ, ഇൻവോയ്സ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ രണ്ടു തവണ പണം നൽകുവാനുള്ള സാധ്യത ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

എൽ) ഓരോ പണം നൽകലും ഓഫീസ് തലവനോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉപ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അംഗീകരിച്ചു നൽകിയ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

എം) വൗച്ചറിൽ, കൈപ്പറ്റ് ഒരു അടയാള ചിഹ്നമോ, മുദ്രയോ അതുമല്ലെങ്കിൽ പെരുവിരൽ പതിപ്പോ മുഖാന്തിരം രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുമ്പോൾ അത് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

എൻ) കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് യന്ത്രങ്ങൾ, ഇതര സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ, അത്തരം വാങ്ങലുകൾക്കു ബാധകമായ ക്രമീകരണങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

ഒ) ദിവസവേതനത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ വേതനം നൽകപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ കാര്യത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട അധികാരി ദിവസേന എഴുതിച്ചേർത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആനുകാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. പണവിതരണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രവും സൂക്ഷിക്കണം. ഓരോ ജോലിയും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിതരണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് മസ്റ്റർ റോളുമായി ഒത്തുനോക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

പി) ആകസ്മിക ചെലവു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ പണം നൽകൽ ഇനവും ഓഫീസ് തലവനോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉപ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കയ്യൊപ്പമുവേണ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്യു) സ്ഥിരമുൻകൂർ (പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ്) കുറയുമ്പോൾ ആ കുറവ് നികത്താൻ തുക നൽകി അത് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കണം. ഇത് മാസാന്ത്യത്തിലെങ്കിലും നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ടിരിക്കണം.

ആർ) ചെലവ് അനുവദിച്ച വിഹിതത്തിനുള്ളിൽ ആയിരിക്കണമെന്നും ആദ്യം നൽകിയ വിഹിതം കവിയുകയോ കവിയാൻ സാധ്യത ഉണ്ടെന്നു തോന്നുകയോ ചെയ്താൽ കൂടുതൽ വിഹിതത്തിനായി പണം

പിൻവലിയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

എസ്) ഉടനടി വിതരണം ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതല്ലാത്ത ഒരു പണവും പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**2. ചെലവു രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ജി.എൽ. കണക്കുകളുടെയും പൊതുപരിശോധന**

എ) രജിസ്റ്ററുകൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ ആണോ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കണം

ബി) എല്ലാ കോളങ്ങളിലും അനുയോജ്യവും പ്രസക്തവുമായ ചെലവു വിവരണം എഴുതപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

സി) ഉൾച്ചേർത്തിട്ടുള്ള വൗച്ചറുകൾ കാലക്രമം അനുസരിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും ആകസ്മികമായ ചെലവുകൾക്കുള്ള യാതൊരു ബില്ലും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താതെ പോയിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡി) രജിസ്റ്ററുകളിലെ പേജുകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ നമ്പർ ഇട്ടതാണെന്നും മൊത്തം പേജുകളുടെ എണ്ണം പ്രഥമപേജിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

ഇ) മേലെഴുത്തുകളൊന്നും തന്നെ ഇല്ലെന്നും എല്ലാ തെറ്റായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ശരിയായി മാറ്റിയെഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി യിട്ടുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക

എഫ്) രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തിയാൽ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ അവലോകനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. അത്തരം അവലോകനം ഒരു കയ്യൊപ്പ്/ഇനിഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട പേജിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

ജി) ബജറ്റ് തുകകൾ, ചെലവഴിച്ച തുകകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രസക്തമായ കോളങ്ങളിൽ ശരിയായ തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ കാര്യവും, വിനിയോഗം ബജറ്റുകളെ കവിഞ്ഞു നിൽക്കുന്നില്ലെന്ന കാര്യവും ഉറപ്പുവരുത്തുക

എച്ച്) വൗച്ചർ വിശദാംശങ്ങൾ, തുക വിശദാംശങ്ങൾ, ശീർഷകം തുടങ്ങിയവ ശരിയായ തരത്തിൽ രജിസ്റ്ററുകളിലും മറ്റും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തി ഇനിഷ്യൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഐ) ട്രഷറി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മാത്രമാണ് ട്രഷറിയിൽ നിന്നു പണം പിൻവലിയ്ക്കപ്പെടുന്നതെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക. തൽക്ഷണ വിതരണത്തിനായിട്ട് പിൻവലിക്കപ്പെട്ട തുക കണക്കുകളിൽ ഉടനെതന്നെ ക്രമപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ഐ) ഓരോ ചെലവു ശീർഷകത്തിലും ഉള്ള ചെലവിന്റെ ക്രമീകരണം, ഔചിത്യം, ശരിയായ വർഗ്ഗീകരണം എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുക.

കെ) രജിസ്റ്ററുകൾ/ ലെഡ്ജർ കണക്കുകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അസ്വാഭാവിക രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക. ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടണം.

എൽ) ജി.എൽ-ൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള വലിയ മിച്ച കണക്കുകളുടെ കാര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്നവ പരിശോധനകൾ നടത്തുക.

1. വൗച്ചർ നമ്പരും ചെലവു തീയതിയും ചെലവാക്കിയ തുകയും

- 2. ചെലവിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ ശരിയായ തരത്തിൽ വർഗീകരിച്ച് ലെഡ്ജറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. കൂടാതെ അവ ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയിലും ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക
- 3. അനുമതി, അംഗീകാരം എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
- 4. കക്ഷിയ്ക്ക് യഥാർത്ഥത്തിൽ പണം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.

എ) ആവർത്തന ചെലവ് ലെഡ്ജർ/ കണക്കുകൾ (വാടക, വിദ്യുച്ഛക്തി പോലുള്ളവ) വിശകലനം ചെയ്തുകൊണ്ട് എല്ലാം തന്നെ പൂർണ്ണമാണെന്നും ശരിയായ രീതിയിൽ വർഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

എൻ) ചെലവിന്റെ ഒരു ആനുപാതിക അപഗ്രഥനം നടത്തുക - നിലവിലുള്ള കാലഘട്ടം മുതൽ മുൻകാലഘട്ടം വരെയുള്ള ചെലവ് -റവന്യൂ അനുപാതം തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അസാധാരണമായ വ്യതിയാനങ്ങൾ ഉണ്ടായെന്ന് കണ്ടെത്തുക, വിശദമായിത്തന്നെ അസാധാരണമായ വ്യതിയാനങ്ങളെ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കിത്തീർക്കുക (ഉദാ: മുൻവർഷത്തിന്റെ ഇരട്ടിയോളം വരുന്ന ഈ വർഷ വാടക നൽകൽ)

ഒ) മാർച്ചു മാസത്തിലവസാനിക്കുന്ന കാലഘട്ടത്തിലെ അക്രൂവൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക (ചെലവ് കരുതലുകൾ). കണക്കുകൂട്ടലും, കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത ബില്ലുകളും പരിശോധിച്ച് കരുതലുകളുടെ നീതീകരണം പരിശോധിക്കുക

പി) കരുതലുകളുടെ പ്രാരംഭ മിച്ചങ്ങൾ ശരിയായി ജി.എൽ. കണക്കുകളിലും പ്രസക്തമായ രജിസ്റ്ററുകളിലും കൊണ്ടുവരപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക. പ്രാരംഭ മിച്ചത്തിന്മേൽ അനധികൃത മാറ്റങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെയില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ക്യു) ചെലവു രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രകാരമുള്ള മൊത്തം തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക. എല്ലാ വ്യത്യാസങ്ങളും പൊരുത്തപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പുസ്തകങ്ങളിൽ തെറ്റു തിരുത്തലുകൾ വരുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

ആർ) എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കുമുള്ള വർഷാന്ത്യനീക്കുപോക്കുകൾ മാർച്ചുമാസത്തിൽ (സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനത്തെ മാസം) മാത്രമെ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. അവയുടെ സാധ്യതയും കൃത്യതയും പരിശോധിക്കുക.

**3. ചെലവുകളുടെ പ്രമാണീകരണവും മറ്റു പരിശോധനകളും**

എ) ചെലവു വൗച്ചറുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന പരിശോധനകൾ നടത്തുക.

- 1. വൗച്ചറുകൾ, ബില്ലുകൾ, ഔദ്യോഗിക പ്രമാണങ്ങൾ (ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ളവ) നിശ്ചിത രൂപഘടനയിലുള്ളതാണെന്നും പ്രസക്തമായ എല്ലാ സഹായ രേഖകളും വൗച്ചറിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- 2. വൗച്ചർ അനുസരിച്ചുള്ള തുക സ്വീകർത്താവിന്റെ രസീത് പ്രകാരമുള്ള തുക എന്നിവയിൽ വ്യത്യാസമൊന്നുമില്ലെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- 3. വൗച്ചറിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള പണം നൽകലിന് സഹായകമായ, ബില്ലുകൾ, വിക്രയപത്രങ്ങൾ, പ്രവൃത്തി/ സേവന ഉത്തരവുകൾ, കരാറുകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കുക. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നികുതികളും തീരുവകളും കണക്കിലുൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിശോധിക്കുക.

4. ബില്ലുകളിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും കുറവുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയൊക്കെ ശരിയാണെന്നും കൃത്യമായി കണക്കിൽ കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പിക്കുക
5. വൗച്ചറിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുക ശരിയായ തരത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കിത്തീർന്നിട്ടുള്ളതാണെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. ചെലവ് തുക, അത് അനുവദിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ ഉള്ളതാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
7. ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, ചെലവ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ചെലവ് നിയന്ത്രണ രജിസ്റ്ററുകൾ, ജി.എൽ. കണക്കുകൾ എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി പരിശോധിച്ച് വൗച്ചറുകൾ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ ശരിയാണെന്നും അവ കൃത്യമായി കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
8. വൗച്ചറിലെ ആകെ തുക കണക്കാക്കിയത് പരിശോധിച്ച് ചെല്ലാനുകളിലും വൗച്ചറുകളിലും ഉള്ള തുക ശരിയായ തരത്തിൽ കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. ചെലവിന്റെ സാധുത പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് അവയെല്ലാം ബജറ്റ് വിഹിതം നഷ്ടപ്പെടുപോകാതിരിക്കാൻ വേണ്ടി അനാവശ്യമായി ചെലവു ചെയ്തതല്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
10. ചെലവ് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമായതാണെന്നും ശരിയായ തരത്തിലുള്ള ബജറ്റ് വിഹിതം, അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ അനുമതി, സാമ്പത്തിക ഔചിത്യം എന്നിവയിൽ അധിഷ്ഠിതമായിട്ടുള്ളതുമാണെന്നും ഉള്ള കാര്യം പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുക
11. ട്രഷറി വഴിയാണ് പണം നൽകപ്പെട്ടതെങ്കിൽ, എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ഉള്ള ആക്സ്മിക ബില്ലുകൾ നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്ന്, (പ്രത്യേകിച്ച് അബ്സ്ട്രാക്ട് കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ), ബോധ്യപ്പെടുക. ആക്സ്മിക ബില്ലുകളുടെ ആകെ തുക അബ്സ്ട്രാക്ട് കണ്ടിജന്റ് ബില്ലിന് പ്രകാരം പിൻവലിക്കപ്പെട്ട തുകയുമായി വ്യത്യാസമില്ലെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
12. റവന്യൂ, മൂലധനം, പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര എന്നീ ശീർഷകങ്ങളിൽ ചെലവ് വർഗ്ഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.

**20.3.3. പലിശയുടെയും, ധനകാര്യചർജ്ജുകളുടെയും ഓഡിറ്റ്**

**20.3.3.1. ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നയങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ പണം നൽകാനുള്ള അനുവാദങ്ങളും പണം നൽകലും നടത്തുക.</li> <li>▪ അനധികൃതചെലവ്/ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കാതെയുള്ള അനുവാദം നൽകൽ/ നിർബന്ധിത അധികാരം എൽപ്പിക്കൽ</li> <li>▪ പണം നൽകലിന് ആവശ്യമായ സഹായ രേഖകളുടെ അഭാവം</li> <li>▪ വൗച്ചറുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ചെലവുകൾ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലും ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം</li> <li>▪ 'മേക്കർ - ചെക്കർ' നിയന്ത്രണത്തിന്റെ അഭാവം. അവ തെറ്റുകളും പിഴവുകളും ഉണ്ടാക്കുന്നതോടൊപ്പം തട്ടിപ്പിനും വഴിതുറക്കുന്നു</li> <li>▪ വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിലേക്ക് ചെലവുകൾ തെറ്റായി വകയിരുത്തുകയും കണക്കിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ തെറ്റായ ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ</li> <li>▪ ചെലവുകൾ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിക്കാതെ വരിക</li> <li>▪ ചെലവുകൾ ഫലപ്രദമാകാതെ വരുക.</li> </ul>

**20.3.3.2 ഓഡിറ്റു നടപടി ക്രമങ്ങൾ**

**1. പലിശചെലവ്**

- എ) വായ്പകളുടെ എല്ലാ പലിശ കണക്കുകൂട്ടലുകളും പരിശോധിക്കുകയും തുക ശരിയാണെന്നും ശരിയായ പലിശ നിരക്ക് പ്രയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അവയെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട വായ്പ കരാറുകളുമായി പരിശോധിക്കുക.
- ബി)പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടുകൾ, സിങ്കിംഗ് ഫണ്ടുകൾ, കരുതൽ ധനം തുടങ്ങിയവയുടെ പലിശ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് തുക ശരിയാണെന്നും ശരിയായ പലിശ നിരക്കാണ് ബാധകമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും പരിശോധിക്കുക
- സി) വായ്പ രജിസ്റ്ററിലെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അവയെല്ലാം ക്യാഷ്ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകൾ എന്നിവയിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ഡി) ആസ്തികൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പലിശ, ലാഭനഷ്ട കണക്കിലല്ല ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്നും അവയെല്ലാം പ്രസക്തമായ ആസ്തി മൂല്യത്തോടൊപ്പം മൂലധനവൽക്കരിക്കപ്പെടുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- ഇ) പലിശയുള്ള വായ്പകളിൽ ശരാശരി നീക്കിയിരിപ്പുള്ള തുകയുടെ പലിശാനുപാതം കണക്കാക്കി, പോയ വർഷത്തേതുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് സുപ്രധാന വ്യതിയാനങ്ങൾ ഇല്ലെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക. വലിയ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിശോധിക്കുക.

എഫ്) ബാങ്ക് ചാർജ്ജുകൾ, തത്സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കുമായും ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ, ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ.കണക്കുകൾ എന്നിവയുമായും ഒത്തുനോക്കുക.

**20.4. അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെയും പരിപാലനത്തിന്റെയും ഓഡിറ്റ്**

**20.4.1. ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ സാധനസാമഗ്രികളുടെ സംഭരണത്തിൽ ചട്ടങ്ങളുടെയും ക്രമീകരണങ്ങളുടെയും അനുവർത്തനമില്ലായ്മ (ബാധകമായിടത്ത്)</li> <li>▪ നിവാരണ പരിപാലന സമയ വിവര പട്ടികകളുടെ അഭാവം ഉപകരണം പ്രവർത്തന രഹിതമാകാൻ കാരണമാകും</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ തെറ്റായ ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ</li> <li>▪ ചെലവുകൾ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിക്കാതെ വരിക.</li> <li>▪ ചെലവുകൾ ഫലപ്രദമാകാതെ വരിക</li> </ul>

**20.4.2. ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ**

**1. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ**

എ) ആസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ നിവാരണ പദ്ധതികൾ/ പരിപാലന സമയ വിവര പട്ടികകൾ ആസ്തികൾക്ക് ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക, അത്തരം പദ്ധതികളുടെ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുകയും അവയെല്ലാം നിവാരണ പദ്ധതി/സമയ വിവര പട്ടിക അനുസരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

ബി) യഥാർത്ഥവും ആസൂത്രണം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ പരിപാലനത്തിൽ വരുന്ന കാലതാമസങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക. വ്യതിയാനങ്ങളുടെ കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

സി) ശരിയായ രജിസ്റ്ററുകൾ/ ഉപലേഡ്ജറുകൾ (പ്രവർത്തനം അടിസ്ഥാനമാക്കി യത്/ ആസ്തി തിരിച്ചുള്ളത്) എന്നിവ ക്രമമായ നിവാരണ/ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന കാര്യം ഉറപ്പു വരുത്തുക. രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സഹായ രേഖകളുമായി പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് ചെലവ് ശരിയായ തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നുവെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

ഡി) അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും പരിപാലനത്തിനും പുറംകരാറുകാരെ ഏൽപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസക്തമായ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കൽ നിയമം പിൻതുടരുന്നുണ്ടെന്നും ക്വട്ടേഷനുകൾ/ദർഘാസുകൾ (ബാധകമായ തരത്തിലുള്ളവ) തുടങ്ങിയവ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അവയുടെ താരതമ്യപ്പെടുത്തൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉണ്ടാക്കി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനാണ് പണി ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഇ) ചെലവ് അനുവദിക്കലുകൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തിയിൽ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ അധികാരം നിക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

എഫ്) കരാറുകാരന് നൽകപ്പെടുന്ന തുകകൾ ശരിയായിട്ടുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. അത്തരം പണം നൽകലുകളുടെ അനുമതികൾ, സഹായരേഖകളുമായി പരിശോധിക്കുക.

ജി) അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും പരിപാലനത്തിനുമായി സഹായനങ്ങൾ ലഭിച്ചതിന്റെയും ചെലവഴിച്ചതിന്റെയും രജിസ്റ്റർ/ രേഖ സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അതിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.

1. വൗച്ചറുകൾ, സഹായ രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ചെലവ് ശരിയായ രീതിയിൽ നടന്നതാണെന്നും, അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും, കണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പിക്കുക.
2. കരാറുകാരുടെ/ വിലപനക്കാരന്റെ ബില്ലുകൾ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
3. വിൽപ്പനക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന രസീതുകൾ, ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ചെലവുകൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പണം അർഹതപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
4. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ/ ഉപലേഡ്ജറുകൾ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ജി.എൽ. കണക്കുകൾ തുടങ്ങിയവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് അവ ശരിയായിട്ടാണ് കണക്കിൽ കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. ചെയ്തു തീർത്ത പ്രവൃത്തിക്ക് പണം നൽകാതിരിക്കുമ്പോൾ അത് കണക്കു പുസ്തകങ്ങളിൽ ഒരു ബാധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
6. സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ (സാധനസാമഗ്രികളും മരാമത്തു പണികളും) പാലിച്ചാണോ വെണ്ടരെയും അല്ലെങ്കിൽ കരാറുകാരനെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
7. ചെലവ് റവന്യൂ തരത്തിലുള്ളതാണെന്നും, മറിച്ച് ആസ്തികളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തലിനോ ശക്തിപ്പെടുത്തലിനോ അല്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. ആസ്തികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ചെലവുകൾ ചെയ്തതെങ്കിൽ അത്തരം ചെലവുകൾ മൂലധന കണക്കിൽപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

എച്ച്) പൊതുമരാമത്തു വിഭാഗമാണ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതെങ്കിൽ, പൊതുമരാമത്തു നടപടിക്രമങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ പിൻതുടരപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഉപഭോഗവും ചെലവും അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

ഐ) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് നേരിട്ടാണ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതെങ്കിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ബില്ലും യഥാർത്ഥ പൊതുമരാമത്തു ബില്ലും, ശരിയായ തരത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അംഗീകൃതമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഉപഭോഗം ശരിയായി സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഉപഭോഗകണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ശേഖരകണക്കുകളിൽ അവ കുറവു ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

ജെ) അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സംബന്ധമായ ഉപലേഡ്ജറുകൾ/ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ശേഖരങ്ങൾക്കായിട്ടുള്ള ഉപലേഡ്ജറുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, അനുവദിക്കലുകളും/ മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തില്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണം മൂലം വിശദീകരണം ആരായേണ്ടതാണ്.

കെ) മൊത്തം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും സംരക്ഷണത്തിനും ആവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവ് സംബന്ധമായ ഉപലേഡ്ജർ/ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ.

കണക്കുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. മാർച്ചുമാസാവസാനത്തെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പരിശോധിച്ച് ജി.എൽ. കണക്കുകളും, ഉപലേഡ്ജർ കണക്കുകളും യോജിക്കുന്നു എന്നും യോജിക്കാത്ത ഏതെങ്കിലും ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ തുടർന്ന് കണക്കു പുസ്തകങ്ങളിൽ തിരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**2. അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും - വാഹനങ്ങൾ**

സ്ഥാപനത്തിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് വാങ്ങി അവയുടെ ഉപയോഗത്തിൽ ശരിയായ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

താഴെ പറയുന്ന ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ നടത്തുക.

- എ) അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും പരിപാലനത്തിനും മതിയായ അനുവാദം സിദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം
- ബി)ചെലവുകൾ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള താണെന്നുള്ള കാര്യം.
- സി)സ്ഥാപനം വിളംബരം ചെയ്ത ദർഘാസുകൾ പ്രകാരമാണ് കരാറുകൾ നൽകിയതെന്ന് കാര്യം.
- ഡി)വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്കിൽ താഴെ പറയുന്നവ പരിശോധിക്കുക.
  1. ഓരോ വാഹനത്തിന്റെയും ലോഗ്ബുക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
  2. വാഹനങ്ങൾ പൊതു താല്പര്യം മുൻനിറുത്തിയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ ക്കാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്നും അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതിയോടു കൂടിയല്ലാതെ സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അവ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക
  3. സഞ്ചരിച്ച ദൂരം, സന്ദർശിച്ച സ്ഥലങ്ങൾ, മീറ്റർ പ്രകാരമുള്ള കിലോമീറ്ററുകൾ തുടങ്ങിയ യാത്രകളുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, വാഹനമുപയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലിൽ ഒപ്പു വച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
  4. അംഗീകൃത സ്വകാര്യ-അനുദ്യോഗിക യാത്രകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഈടാക്കേണ്ട തുകകൾ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ പ്രകാരം ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പിക്കുക. വൗച്ചറുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ ക്യാഷ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി പരിശോധിച്ച് പണം ഈടാക്കൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
  5. പെട്രോൾ, ഓയിൽ, ലൂബ്രിക്കന്റുകൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ലോഗ് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുക.
  6. ലോഗ് ബുക്കുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഇടവേളകൾക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്യുകയും ഒരു ലിറ്റർ പെട്രോൾ അല്ലെങ്കിൽ ഡീസലിൽ ശരാശരി എത്ര കീലോമീറ്റർ ഓടുന്നു എന്നു കണ്ടുപിടിക്കുകയും ചെയ്യുക (ഫ്യൂവൽ ടെസ്റ്റ്). അത്രമോശമല്ലാത്ത രീതിയിൽ മൈലേജ് കിട്ടുന്നു എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
  7. വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവർ സൂക്ഷിക്കുന്ന 'കിറ്റ് ഓഫ് എക്സിപ്‌മെന്റ് & ടൂൾസ്' ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- 8. വാഹനത്തിനു വേണ്ടി വരുന്ന എല്ലാതരം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ഘടകഭാഗങ്ങളുടെ മാറ്റിവയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ചുള്ള പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ യഥാവിധി ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടേണ്ടതാണ്, ഒരേ വാഹനത്തിന്റെ ഇടയ്ക്കിടെയുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ഘടകഭാഗങ്ങളുടെ മാറ്റിവെക്കലും മറ്റും കൃത്രിമമല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 9. വാഹനത്തിന്റെ ഘടകഭാഗങ്ങൾ അവയ്ക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രവർത്തന കാലാവധി കഴിഞ്ഞശേഷമാണോ മാറ്റിയതെന്നു പരിശോധിക്കുക. (ഉദാ. ടയർമാറ്റം) മരിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ശരിയായ അനുമതിയും അംഗീകാരവും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- 10. സഞ്ചാരപരിധികളുടെ പുറത്തു നടത്തുന്ന എല്ലാ ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്കും രേഖാമൂലമായ അനുമതികൾ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഇ) ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്യാഷ് ബുക്ക് / ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നീ രേഖകളുമായി പരിശോധിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ/ ഉപലൈഡ്ജറുകൾ /ജി.എൽ.കണക്കുകൾ എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് അവയെല്ലാം ശരിയായ തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

എഫ്) ഏതെങ്കിലും കരാറുകളിന്മേൽ റി.ഡി.എസ് ബാധകമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക. ബാധകമാണെങ്കിൽ റി.ഡി.എസ്. ശരിയായ നിരക്കുകളിൽ പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ജി) നികുതി കിഴിവുകൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ യഥാർത്ഥ ചെല്ലാൻപ്രകാരം യഥാവിധി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.

എച്ച്) റി.ഡി.എസ്. കിഴിയ്ക്കലിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും നികുതി കിഴിയ്ക്കലിനുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും മറ്റും അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഐ) അംഗീകൃത വർക്ക്ഷോപ്പുകളിലാണ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന് കണ്ടെത്തുക.

ജെ) ഓരോ വാഹനത്തിന്റെയും നടപ്പുവർഷത്തെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ മൊത്തം ചെലവുകൾ മനസ്സിലാക്കാൻ പ്രത്യേകപേജുകൾ മാറ്റിവെച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

കെ.) എല്ലാ വാഹനങ്ങൾക്കും സമഗ്ര ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ചെലവാക്കിയ പണം ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയിൽ നിന്നും തിരികെ ലഭിച്ചത് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത പണം കൊടുക്കൽ മാത്രമെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടുകളിൽ നിന്ന് നടത്തപ്പെടുന്നുവെന്നുള്ള കാര്യം ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം. ചെലവ് അധികമായി എന്നു തോന്നുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതിനെക്കുറിച്ച് അഭിപ്രായ പ്രകടനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

എൽ) അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെയും പരിപാലനത്തിന്റെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക.

എം) വാഹനത്തിന് ശരിയായ ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓഫീസർ ഇന്ധന ക്ഷമത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക

**20.5. ഓഡിറ്റ് ഫീസുകളുടെ പരിശോധന**

നിർദ്ദിഷ്ട വരുമാനത്തിന്റെ വർഷംതോറും സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് (കെ.എസ്.എ.ഡി.യ്ക്ക്) ഓഡിറ്റുഫീസ് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെടുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ബാധകം) ഓഡിറ്റർമാർ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

- എ) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക ബജറ്റിലും, വാർഷിക കണക്കുകളിലും ഓഡിറ്റു ഫീസിനുള്ള മതിയായ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- ബി) ഓഡിറ്റു ഫീസ് ക്രമമായി ഒടുക്കു വരുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) ഓഡിറ്റു ഫീസ് നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം ആ സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനമാണ് (ഒരു ശതമാനം) ഭാവിയിൽ നൽകേണ്ടുന്ന സർക്കാർ ധനസഹായങ്ങളിൽ നിന്ന് വസൂലാക്കപ്പെടേണ്ടതാണെന്ന് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലുള്ള ആഡിറ്റു ഫീസ് നൽകുന്നതിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ വസൂലാക്കൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

## 21. പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ ഓഡിറ്റ്

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ഓഡിറ്റ്പരിധിയിൽ വരുന്ന ഒട്ടുമിക്ക സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതുമരാമത്തു പണികൾക്ക് വേണ്ടി ചട്ടങ്ങളൊന്നും പ്രത്യേകമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടില്ല. ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ കേരള പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പു മാനുവൽ, കേരള പൊതുമരാമത്ത് അക്കൗണ്ട് കോഡ്, കേരള പൊതുമരാമത്തു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് കോഡ്, നിരക്കുകളുടെ പട്ടികകൾ, ഡേറ്റാബുക്ക്, മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളാണ് പൊതുമരാമത്തു പണികൾക്കുവേണ്ടി പിൻതുടരുന്നത്.

“പൊതുമരാമത്ത്” എന്ന പദം, സാധാരണയായി വാണിജ്യ, പാർപ്പിട കെട്ടിടങ്ങൾ, ആഭ്യന്തര പാതകൾ, ഓടകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും ഇത്തരം ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സംരക്ഷണവും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഇത്തരം ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം, ഉൽപ്പാദനം, ഉപകരണങ്ങളുടെ വിതരണം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, നിർമ്മാണ സംരക്ഷണ സാമഗ്രികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു അസംസ്കൃത സാധനസാമഗ്രികൾ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നു. സി.എ.ജി.യുടെ മാനുവലുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം, പൊതുമരാമത്ത് പണികളിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.

- എ) എല്ലാ പുതിയ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളും നിലവിലുള്ളവയിൽ വരുത്തുന്ന രൂപ മാറ്റങ്ങളും, കുട്ടിച്ചേർക്കലുകളും ഒറിജിനൽ വർക്കുകൾ എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. പുതുതായി വാങ്ങിയ അല്ലെങ്കിൽ മുൻപ് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾ, ഉപയോഗമാക്കി തീർക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ഒറിജിനൽ പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം ഇടിച്ചുകളഞ്ഞ് പകരം വയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ചെലവ് ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥിരമായ മുല്യത്തിൽ വർദ്ധനവുണ്ടാക്കുന്നു എങ്കിൽ അത്തരം പ്രവൃത്തിയും ഒറിജിനൽ പ്രവൃത്തിയായി വർഗ്ഗീകരിക്കപ്പെടും.
- ബി) അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും എന്നതിൽ ഒറിജിനൽ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ജലാശയങ്ങൾ, മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന ഓടകൾ തുടങ്ങിയവ ശരിയായ അവസ്ഥയിലും ഉപയോഗപ്രദമാക്കാനും ഉള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സംരക്ഷണവും ഉൾപ്പെടുന്നു.
- സി) ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകൾ: സർക്കാർ വകുപ്പുകളോ, സംസ്ഥാന സർക്കാരോ (കേരള സംസ്ഥാന ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് കെ.എസ്.എച്ച്.ബി) പോലുള്ളവയുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയുക്തമാക്കി നടപ്പാക്കുന്ന ചില പ്രവൃത്തികൾ/ പദ്ധതികൾ/ അനുബന്ധ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യ പദ്ധതികൾ, എന്നിവ ഇതിലുൾപ്പെടുന്നു. മുകളിൽ സൂചിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയ്ക്ക് സർക്കാരുകളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന പണം, “നികേഷപം” ആണ്. അവയെല്ലാം തന്നെ കെ.എസ്.എച്ച്.ബി. പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കിൽ ചേർക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

പ്രവൃത്തികൾ, പദ്ധതി/പരിപാടി/ആസൂത്രണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ ആകെ പ്രവൃത്തി മുല്യത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം കെ.എസ്.എച്ച്.ബി. പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർവ്വീസ് ചാർജ്ജിനത്തിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ ചേർക്കുന്ന സംജ്ഞകൾ ഓഡിറ്റർമാർക്കു പ്രസക്തമായിട്ടുള്ളതാകയാൽ ഓഡിറ്റിൽ അത്തരത്തിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

1	പ്രയോജനം ലഭിക്കാത്ത ചെലവുകൾ (ഇൻഫ്രക്ചുവസ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ)	വികലമായ രൂപകല്പന, ആസൂത്രണത്തിലും എസ്റ്റിമേറ്റിലും സാരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്ന സാഹചര്യം, ഉപേക്ഷിക്കൽ, പണികളുടെ സ്ഥലമാറ്റം എന്നിവ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവ്,
2	ഒഴിവാക്കാവുന്ന ചെലവ് (അവോയിഡബിൾ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ)	പ്രവൃത്തിയുടെ റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ടു കണക്കിലോ, അവസാന ബില്ലിലോ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം മൂലം കരാറുകാരനു നൽകുന്ന പലിശ.
3	അധിക ചെലവ് (എക്സ്ട്രാ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ)	ദർഘാസുകൾ തീരുമാനിക്കപ്പെടാൻ കാലതാമസം നേരിടുമ്പോൾ, കരാറുകാരൻ നൽകിയ കുറഞ്ഞ നിരക്കുകളേക്കാൾ കൂടുതൽ തുകയുള്ള ദർഘാസുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ നൽകേണ്ടി വരുന്നത്, അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകരിക്കാവുന്ന ടെൻഡറുകളുടെ നീതിയുക്തമല്ലാത്ത തിരസ്കാരം. അതുമല്ലെങ്കിൽ അനുവദിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കൂടുതലായി പ്രവൃത്തി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം
4	ചെലവ് അധികരിക്കൽ (കോസ്റ്റ് ഓവർ റൺ)	ജോലിസ്ഥലം, ഡ്രോയിങ്ങുകൾ, രൂപരേഖ, കരാർ പ്രകാരമുള്ള സാധനങ്ങളുടെ കൈമാറ്റം എന്നിവയിലെ താമസം കൊണ്ടു പ്രവൃത്തി മന്ദഗതിയിലാകുന്ന അവസ്ഥ
5	“അനധികൃത ചെലവ്” (അൺ ഓതറൈസ്ഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ)	ഭരണാനുമതി ഇല്ലാതെ പണി തുടങ്ങുക, അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകരിച്ച പണിയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനം മാറ്റൽ എന്നിവ.
6	അർഹമല്ലാത്ത സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ (അൺഡ്യൂഫിനാൻഷ്യൽ ബെനിഫിറ്റ്സ്)	കരാറുകാരിൽ നിന്നും സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ്, മൊബിലൈ സേഷൻ അഡ്വാൻസിന്റെ പലിശ എന്നിവ ഈടാക്കാതിരിക്കുക. കൂടാതെ അനുവദിച്ചു കൂടാത്ത ‘യന്ത്ര സാമഗ്രി മുൻകൂർ’ നൽകുക.
7	“ഉൽപ്പാദനക്ഷമതയില്ലാത്ത ചെലവ്” (അൺപ്രൊഡക്ടീവ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ)	പണിയില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്കോ/ യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്കോ വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ്
8	“സംശയാസ്പദമായ ചെലവ്” (ഡൗട്ട്ഫുൾ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ)	സഹായ വൗച്ചറുകളും പ്രസക്തമായ രേഖകളും ഇല്ലാതിരിക്കൽ
9	പണാപഹരണം (മിസപ്രോപ്രിയേഷൻ ഓഫ് മണി)	കള്ള ഒപ്പിട്ട ട്രഷറി ചെല്ലാനുകൾ/ ബില്ലുകൾ/വിക്രയപത്രങ്ങൾ
10	കൃത്രിമമായി പണം പിൻവലിക്കൽ (ഫ്രാഡുലന്റ് ഡ്രോയൽ ഓഫ് മണി)	കെട്ടിച്ചമച്ച ബില്ലുകൾ/ വിക്രയപത്രങ്ങൾ
11	കരാറുകാർക്ക് അധിക പണം നൽകൽ (ഓവർപേയ്മെന്റ് റൂ കോൺട്രാക്റ്റേഴ്സ്)	യഥാർത്ഥ ജോലി നിർവ്വഹണം/ സാധനങ്ങൾ നൽകൽ എന്നിവയ്ക്ക് അനുപാതത്തിലല്ലാതിരിക്കുക.

കെ.എസ്.എച്ച്.ബി. തനതായോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പുറം കരാറുകാരനുമായി ഒരു പട്ടിക നിരക്ക് കരാർ മൊത്തം തുക കരാർ ശതമാന നിരക്ക് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട് പണി നടത്താം.

**21.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും**

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ്, സാങ്കേതിക, ഭരണപരമായ അനുവാദങ്ങൾ, എന്നിവ ഇല്ലാതെ പണികൾ ആരംഭിക്കുക</li> <li>▪ പ്രോജക്ട്/പ്രോജക്റ്റുകൾ ധനകാര്യ അനുമതി ലഭ്യമാക്കാതെ തന്നെ തുടങ്ങുക/നടപ്പാക്കുക.</li> <li>▪ പണി സംബന്ധമായി പ്രസക്തമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക</li> <li>▪ യോഗ്യതയില്ലാത്ത കരാറുകാർക്ക് പണി അനുവദിക്കലും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കാതിരിക്കലും</li> <li>▪ കരാർ നിരക്കും തുടർ ബിൽ നിരക്കുകളും തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുണ്ടാവുക, റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് (ആർ.എ) ബില്ലുകളുടെ അംഗീകാരം അപര്യാപ്തമാവുക</li> <li>▪ ആർ.എ.ബില്ലുകളിൽ, അപൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങളും പ്രവൃത്തികളുടെ തെറ്റായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും</li> <li>▪ കരാർ നിബന്ധനകൾക്കു പുറത്ത് പണം നൽകുന്നത്.</li> <li>▪ നിയമപരമായി ഇടാക്കേണ്ടത് ഇടാക്കാതിരിക്കുക</li> <li>▪ കരാറുകാർക്ക് നൽകുന്ന സാമഗ്രികളുടെ കണക്കു തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തൽ</li> <li>▪ പണിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകൾ അവസാനിപ്പിക്കാതിരിക്കൽ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ബജറ്റ് ലഭ്യത ഇല്ലാതെയുള്ള മൂലധനപ്രതിബദ്ധത</li> <li>▪ മൂലധനം, റവന്യൂ ഇനം ആയും റവന്യൂ ഇനം, മൂലധനമായിട്ടും വർഗ്ഗീകരിക്കുക.</li> <li>▪ പാഴ് ചെലവ്</li> <li>▪ റവന്യൂ നഷ്ടം</li> </ul>

**21.2. ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ**

**1. മരാമത്ത് പണികൾക്കായി സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെയും രേഖകളുടെയും പരിശോധന**

എ)(1) പ്രവർത്തി രജിസ്റ്ററുകൾ

(2) കരാറുകാരുടെ ലെഡ്ജർ

(3) എം.ബുക്കുകൾ

(4) സാമഗ്രി രജിസ്റ്ററുകൾ

(5) സസ്പെൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ഇതര രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ നിശ്ചിത രൂപകല്പനയിലും പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങൾക്കും ക്രമീകരണങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടുമാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ബി)എം-ബുക്കുകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്ന അവസ്ഥയിൽ താഴെ പറയുന്നവ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.

1. ഒരു ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ പണികൾക്കോ സാധന സാമഗ്രികൾക്കോ പണം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും അളവുകൾ പ്രകാരം (നഷ്ടപ്പെട്ട എം ബുക്ക് പ്രകാരം) ഉള്ള സാധനങ്ങളുടെയും പണികളുടെയും അവകാശങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം.
2. ബിൽ രജിസ്റ്റർ, ബില്ലുകളുടെ പകർപ്പുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ചെക്കു കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ലിസ്റ്റിൽ കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള അവകാശവാദങ്ങളൊന്നും രണ്ടാമതൊരു പണം നൽകേണ്ട വയലൂ എന്ന് തീർച്ചയാക്കുക.
3. മുൻസൂചിപ്പിച്ച പോലെ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം പണം നൽകപ്പെടാത്ത ജോലികളുടെ പുനർ അളവ് എടുത്ത് പുതിയൊരു എം-ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാധാരണ പണം നൽകുന്നതു പോലെ പണം നൽകണം.
4. ഷിംഗേജ്, വോയ്ഡ്സ് എന്നിവയ്ക്ക് ആനുപാതികമായ കിഴിക്കലുകൾ നിരക്കുകളുടെ അപഗ്രഥനത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് പ്രകാരം വരുത്തിയിരിക്കണം.

സി) ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും, പ്രസക്തമായ വൗച്ചറുകളുടെയും അവയുടെ സഹായ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഓരോ രജിസ്റ്ററിലെയും നീക്കിയിരുപ്പുകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) കരാറുകാരുടെ ലെഡ്ജറിലെ ബില്ലുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പ്രസക്തമായ ബില്ലിന് പാസ്സാക്കി പണം നൽകപ്പെട്ടതിനു ശേഷമാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ) ഇപ്രകാരം ലെഡ്ജറിലെ ബാധ്യതാ കണക്കുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളത്, ബന്ധപ്പെട്ട ക്യാഷ്ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക്, സ്റ്റോക്ക് ക്രമീകരിക്കുന്ന വൗച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. തീർക്കാത്ത ബാധ്യതകൾ ഒഴിവാക്കണം.

എഫ്) കരാറുകാർക്ക് കൊടുത്തിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിലയുടെ കിഴിവ് കരാറുകാരനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജി) സാധനസാമഗ്രികൾ കരാറുകാർക്ക് നൽകിയത് കരാറുകാരന്റെ ലെഡ്ജർ/ (എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ) അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് പരിശോധിക്കുക. അവ സാധനസാമഗ്രിയുടെ വിതരണത്തിന്റെ കണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

എച്ച്) മുൻകൂർ നൽകിയ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില, ചുമത്തപ്പെട്ട പിഴകൾ, ഉത്തരവാക്കപ്പെട്ട ഇതര തിരിച്ചടിക്കൽ തുടങ്ങിയവ കരാറുകാരുടെ ലെഡ്ജറിൽ കുറവു ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കാര്യം സ്ഥിരീകരിക്കുക.

ഐ) കരാറുകാരുടെ ലെഡ്ജർ പരിശോധിച്ച് മുൻകൂർ തുകകൾ ശരിയായും സമയബന്ധിതമായും ക്രമീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ദീർഘകാലമായി നിലനിൽക്കുന്ന സുരക്ഷാനിക്ഷേപങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കാത്തതിന് ന്യായമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

ജെ) ഏതാനും മാസങ്ങളിൽ ചെലവുകളൊന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്ന് രജിസ്റ്ററുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തണം. പണി നിർത്തി വച്ചിരിക്കാം. അല്ലെങ്കിൽ

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടിരിക്കാം. അങ്ങനെയായാൽ ചെലവാക്കിയ തുക പ്രയോജനമില്ലാത്തതായിത്തീരും.

കെ) ഓരോ പണികളുടെയും അവസാനിപ്പിക്കലും ബില്ലുകളുടെയും സാധനസാമഗ്രികളുടെയും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കലും രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യമായും ശരിയായും പ്രതിഫലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ഒരു കരാറുകാരൻ ജോലി അപൂർണ്ണമായി അവസാനിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം അന്വേഷിച്ചറിയേണ്ടതും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വീഴ്ചയോ തെറ്റുകളോ മൂലമാണ് അത്തരം കാര്യം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അതു പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരമല്ലെങ്കിൽ, കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള പിഴ ഈടാക്കൽ നടപടികൾ കരാറുകാരനെതിരെ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.

എൽ) രജിസ്റ്ററുകളിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ/ കൈയൊപ്പുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് രജിസ്റ്ററുകൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

എം) ഓരോ പണിക്കും കരാറിനും വന്നുചേർന്നിട്ടുള്ള മൊത്തം ചെലവ് ശരിയായ തരത്തിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും രജിസ്റ്ററിൽ കാണിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയെല്ലാം യഥാർത്ഥ എസ്റ്റിമേറ്റുമായി താരതമ്യം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റിനേക്കാൾ അധികമാകുന്നില്ലെന്നും അങ്ങനെ അധികമാകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

**2. പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങളും നിർമ്മാണത്തിന് മുൻപുള്ള പരിശോധനകളും**

എ) മരാമത്ത് പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു പ്രയോഗക്ഷമതാപഠനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക. ഈ പഠനത്തിന്റെ ഫലങ്ങൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിശകലനത്തിനും തീരുമാനത്തിനുമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക

ബി) സ്ഥലസജ്ജീകരണം, മണ്ണുപരിശോധന എന്നീ പ്രവൃത്തികളും, ജല ലഭ്യത, വിദ്യുച്ഛക്തി, മാലിന്യനിർഗമനം തുടങ്ങിയവയുടെ സാധ്യതാപഠനവും നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, അത് അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക

സി) സംഘം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പുതൂക്കലുകൾ (എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ) അവയെല്ലാം പണിയുടെ വ്യാപ്തിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.

ഡി) വിശദമായ ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും, ഒരു സാങ്കേതികാനുമതി പണി ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

ഇ) പദ്ധതി എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് അവയെല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത നിരക്കുകൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും ഓഡിറ്റുസ്ഥാപനത്തിനു ബാധകമായ (സംസ്ഥാന പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ കേന്ദ്ര പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ അത്തരത്തിലുള്ള ഇതര നിയമങ്ങൾ) നിരക്കുകൾ അനുസരിച്ചാണ് ഉള്ളതെന്നും ഉറപ്പിക്കുക.

എഫ്) എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് അവയിൽ താഴെ പറയുന്ന കൃത്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

1. പണിയുടെ വ്യാപ്തി, സാധനസാമഗ്രികളുടെ ബിൽ, ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ,
2. സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഡിസൈനുകൾ, ഡ്രായിംഗുകൾ തുടങ്ങിയവ
3. ഭൂമിയ്ക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം (എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ) പരിസ്ഥിതി ആഘാതവും തടസ്സം നീക്കലും(എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ)
4. പണികൾക്കാവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളും തൊഴിലാളികളും
5. റോഡ് നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒരു ലഘു വിവരണം, പുതിയ റോഡ് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിലുള്ള പ്രദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന റോഡ് ഭൂപടം തുടങ്ങിയവ.

ജി) അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നു വെന്നും എല്ലാ പുതിയ അനുമതികളിലും അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് തീർച്ചയാക്കുക

എച്ച്) ഏതൊരു പണിയും അതിനാവശ്യമായ ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകരിക്കുകയും പണം അനുവദിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യാതെ തുടങ്ങിയിട്ടില്ല എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

**3. ബജറ്റ് നിയന്ത്രണവും അനുമതി പരിശോധനകളും**

എ) ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം പണം നൽകുമ്പോൾ മാത്രമല്ല പണി ഏൽപ്പിക്കുമ്പോഴും വേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക ബജറ്റിൽ പണികൾ ചെയ്യാനുള്ള പണം വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

ബി) ഓരോ പണിയും ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഭരണാനുമതി നേടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

സി) ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പക്കൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ഡി) ചെലവനുമതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ പണം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അതനുസരിച്ചുള്ള ബാധ്യതകളാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

ഇ) എപ്രകാരമാണ് പണികൾ ചെയ്തുതീർക്കേണ്ടതെന്നു പരിശോധിക്കുക. തനതായോ അതോ പുറംകരാറുകാർ മുഖാന്തിരമോ ആണെന്നുള്ള കാര്യം ആവശ്യമായ ഓഫീസ് കുറിപ്പുകൾ പ്രസ്താവനകൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി പരിശോധിക്കുക

എഫ്) മൂന്നാം കക്ഷി വിദഗ്ദ്ധോപദേശകരിൽ (എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ), ഉദാഹരണത്തിന് വാസ്തുശില്പികൾ, എഞ്ചിനീയർമാർ, തുടങ്ങിയവർ - നിന്നുള്ള അനുമതികൾ പരിശോധിക്കുകയും ഏറ്റവും പുതിയ രൂപകൽപ്പനകളും പണിയുടെ വ്യാപ്തിയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ദർഘാസുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

**4. പരിശോധന നടപടി ക്രമങ്ങൾ**

എ) എല്ലാ പുറംപണികൾക്കും പണികൾ ചെയ്തു തീർക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രീതി പരിശോധിക്കുക. അതായത് മൾട്ടിപ്പിൾ ക്വട്ടേഷനുകൾ അഥവാ തുറന്ന ദർഘാസുകൾ അഥവാ ഇ-ദർഘാസുകൾ തുടങ്ങിയവ. പ്രസക്തമായ സാധന സാമഗ്രികളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കൽ നിയമങ്ങളും ക്രമീകരണ ചട്ടങ്ങളുമായി അനുവർത്തനം പുലർത്തുന്നുവെന്ന കാര്യവും ഉറപ്പിക്കുക.

ബി)പണി ഉത്തരവുകൾ/കരാർ ഉടമ്പടികൾ/ കരാറുകൾ തുടങ്ങിയ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രീതികൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക. താഴെപ്പറയുന്ന രീതികളിൽ പരിശോധന നടത്തുക.

1. എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
2. പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ബോർഡിന്റെ/ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം/ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. ആരംഭത്തിലും, പണിചെയ്യാനുള്ള ഉത്തരവുകൾ/വാങ്ങൽ ഉത്തരവുകൾ നൽകുമ്പോഴും ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ ലഭ്യത, വിനിയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
4. മൾട്ടിപ്പിൾ ക്വട്ടേഷനുകൾ/ ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിച്ചിട്ടുള്ളത് അംഗീകൃത നടപടിക്രമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. പ്രസിദ്ധീകരണ തീയതി, ദർഘാസിന്റെ തീയതി, ദർഘാസ് സമർപ്പണ തീയതി, പണിയുടെ വ്യാപ്തി, ആവശ്യമുള്ള മറ്റുവിവരങ്ങൾ എന്നിവ ദർഘാസ് നോട്ടീസുകൾ പരിശോധിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക.
6. സാധൂകരിക്കത്തക്ക സന്ദർഭങ്ങളിലാണ് ടെൻഡർ ചെയ്യപ്പെട്ട പണികൾ, ടെൻഡർ ചെയ്യപ്പെടാനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. ക്വട്ടേഷനുകൾ/ദർഘാസുകൾ എന്നിവ മുദ്രവെച്ച കവറുകളിലാണ് ലഭ്യമായതെന്നും, ബാധകമായ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. രജിസ്റ്ററുകൾ, ദർഘാസുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അവ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആണ് തുറന്നിട്ടുള്ളതെന്നും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ടെൻഡർ നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിലും ആണ് തുറന്നിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. അധികാരികൾ ടെൻഡറുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
8. ക്വട്ടേഷൻ/ദർഘാസ് വിലയിരുത്തൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കിയ താരതമ്യ രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഇവ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രസക്തമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം.
9. ദർഘാസുകൾ/ ക്വട്ടേഷൻ വിലയിരുത്തലിന്റെയും അംഗീകാരത്തിന്റെയും രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അവ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരികളാണ് വിലയിരുത്തിയതെന്നും അംഗീകരിച്ചതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
10. വാങ്ങൽ ഉത്തരവുകൾ/ വർക്ക് ഓർഡറുകൾ/ ഉടമ്പടികൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഇവ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ദർഘാസുകാരനു തന്നെയാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നും ദർഘാസു രേഖകളിൽ പണിയുടെ വ്യാപ്തി, മറ്റു നിബന്ധനകൾ, ദർഘാസ് ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭേദഗതി ചെയ്തവ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവെന്നും, ഉത്തരവുകൾ/ ഉടമ്പടികൾ എന്നിവ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈയൊപ്പോടെയാണ് പുറപ്പെടുവിച്ചതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
11. കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെടുകയോ വിഭാവന ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാത്ത അർഹതപ്പെടാത്ത ഇളവുകളൊന്നും കരാറുകാരന് അനുവദിക്കപ്പെട്ടില്ലെന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക.
12. പണികൾ/കരാറുകൾ/ഉടമ്പടികൾ/വാങ്ങൽ ഉത്തരവ്/ പണി ഉത്തരവ് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധമായ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, പുതിയ കരാറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുമായി കാലികമാക്കി

അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- 13. സമ്മതപത്രങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അവ (1) നിയമകാര്യ/ധനകാര്യ വകുപ്പുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ള താണെന്നും (2) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ദർഘാസുകാരൻ ശരിയായ രീതിയിൽ ഉടമ്പടി ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണെന്നും (3) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 14. കരാർമൂല്യം, പണിയുടെ വ്യാപ്തി, വിതരണക്രമം, വിതരണ സ്ഥലം, പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന്റെ സമയക്രമങ്ങൾ, പിഴ, സാധനസാമഗ്രികളുടെ പരിശോധന, അവ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ചരക്ക് ഏറ്റുവാങ്ങുന്ന വ്യക്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ, വിൽപന നികുതി, എക്സൈസ് തീരുവ എന്നിവ വ്യക്തമായി നിരക്കുകൾ സഹിതം കരാറിൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക. ഉടമ്പടിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സ്പഷ്ടവും വ്യവഹാരത്തിനിട നൽകാത്തതുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 15. കരാറുകാർക്ക് പണി നൽകുമ്പോൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വസ്തു വകകൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുവാൻ കരാറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.

**5. പണി നടത്തലും ബില്ല് തയ്യാറാക്കലും പണം നൽകലും -പരിശോധനാ നടപടി ക്രമങ്ങൾ**

- എ) ഒരു കരാർ ഉറപ്പിക്കുന്നതുവരെ പണിയൊന്നും തുടങ്ങുന്നില്ലായെന്ന് സ്ഥിരീകരിക്കണം. അത് ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ബി) പണികൾ വിശദമായ രൂപരേഖയും, സ്ഥാപനത്തിലെ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാങ്കേതികാനുമതിയും ഇല്ലാതെ ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പിക്കുക. മുൻനിശ്ചയപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ അന്തിമബിൽ ഉണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) ഏതൊരു പണിയും ഫണ്ടുകൾ അനുവദിക്കാതെയും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെയും ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഡി) കരാറുകാരന്റെ സുരക്ഷാ നിക്ഷേപം, നിർവ്വഹണ ഉറപ്പുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കരാറുകാരൻ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പിക്കുക.
- ഇ) എല്ലാ പൊതുമരാമത്തു പണികളും ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറുടെ അല്ലെങ്കിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഇതര സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലുമാണെന്നും പണിയുടെ ഗുണനിലവാരവും പുരോഗതിയും നേരിട്ടുള്ള പരിശോധനയിലും നിരീക്ഷണത്തിലുമാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- എഫ്) കരാറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള പണിക്രമം കരാറുകാരൻ പാലിയ്ക്കുന്നുവോ എന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- ജി) ഓരോ പണിക്കും എം-ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അളവെടുപ്പു ദിവസം കൃത്യമായി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പിക്കുക. അവ തുടർച്ചയായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നും എഴുതാത്ത പേജുകൾ ഒന്നും ഇടയ്ക്ക് ഇല്ലാ എന്നും ഉറപ്പാക്കുക. എം-ബുക്കുകൾ ചെയ്ത പണിയുമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും പണി സ്ഥലത്തുവെച്ചു തന്നെ സ്വതന്ത്രമായ തരത്തിലോ, കരാറുകാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകളും, ഇൻവോയ്സുകളും ട്രഷറി ബില്ലുകളോടൊ

പ്ലമോ, അല്ലാതെയോ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഘട്ടത്തിലോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) എം-ബുക്കുകൾ ദിവസേന/പ്രതിവാര അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പണികൾക്കായി കാലികമാക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും അവയിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അളവെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പണി അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും കൈയൊപ്പ് ഉണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ യഥാർത്ഥ പ്രവൃത്തി ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

ഐ) എം-ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ തിരുത്തപ്പെടുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ അവ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണെന്നും റദ്ദാക്കലിനുള്ള അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റുതിരുത്തലുകൾക്കുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ജെ) പണം നൽകുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എം.ബുക്കുകളിൽ അത് സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ വെട്ടിക്കളഞ്ഞിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. വൗച്ചർ നമ്പരുകളും മറ്റും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പണം നൽകൽ ഉത്തരവ് വിതരണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തൽക്ഷണം ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.

കെ) വൻകിട പണികൾക്കും, ചെറുകിട പണികൾക്കും രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് അന്വേഷിക്കുകയും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.

എൽ) എം-ബുക്കിന്റെ അവസാന പേജുകളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ശതമാനം അളവുകൾ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

എം) കരാർ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് നിരക്കുകൾ അംഗീകരിച്ചത് നിലവിലുള്ള നിരക്കുകളെക്കാൾ സാരമായ കൂടുതലുണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

എൻ) കരാറുകാർക്ക് എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മുൻകൂർ തുകകൾ നൽകിയിരുന്നോയെന്ന് നോക്കുക. അത്തരം മുൻകൂറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ബിൽ തുകകൾ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ തിരിച്ചുപിടിച്ചിരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. അത്തരം മുൻകൂർ തുകകൾ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമാണെന്നും എല്ലാം തന്നെ ശരിയായ തരത്തിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും വിതരണത്തിനു മുൻപായി അനുമതി ലഭ്യമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒ) സാധനസാമഗ്രികൾ (സിമന്റ്, സ്റ്റീൽ എന്നിവ പോലുള്ളവ) സ്ഥാപനം കരാറുകാരന് നൽകുകയാണെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ നൽകൽ, നൽകൽ കുറിപ്പുകൾ, രസീത്, ബന്ധപ്പെട്ട ശേഖര രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുമായി പരിശോധിക്കുക. അത്തരം സാമഗ്രികളുടെ വില പരിശോധിച്ചു കൊണ്ട് അവയെല്ലാം ശരിയായ തരത്തിൽ കരാറുകാരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിൽ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.

പി) കരാർ വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അർഹതപ്പെട്ട അധികാരി അത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ക്യൂ) താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ, ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരി നിരീക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതും മതിയായ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണെന്നും ഉറപ്പാക്കുക

1. പണികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും കരാറിന്റെ ഭരണനിർവഹണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. കരാറുകാരുടെ ബില്ലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്തു തീർത്ത പണിയും കരാറുകാർക്ക് നൽകാനുള്ള തുകയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
3. കരാർ വ്യവസ്ഥകളും പ്രവൃത്തിയും തമ്മിലുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയുടെ അനുമതി ലഭ്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.
4. സമയപട്ടിക നിരന്തരം വീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യം വരികയാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി കരാറുകാരന് സമയപരിധി നീട്ടി നൽകുകയും ചെയ്യുക.

ആർ) റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട്/ കരാറുകാരുടെ ബില്ലുകൾ എന്നിവയിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

1. ബില്ലുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ, വാങ്ങൽ ഉത്തരവ്/ വർക്ക് ഓർഡർ, കരാർ-കുറിപ്പ് എന്നിവയിലെ നിരക്കുമായി വ്യത്യാസപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ചേർച്ചക്കുറവുണ്ടെങ്കിൽ അതിനു വിശദീകരണം ആരായുക.
2. കരാർ ഉടമ്പടി നമ്പരും, തീയതിയും വർക്ക് ഓർഡർ നമ്പരും തീയതിയും പണി തുടങ്ങിയ തീയതി, കരാർ ഉടമ്പടി പ്രകാരം പണി പൂർത്തിയാക്കേണ്ട തീയതി, പണി പൂർത്തിയാക്കൽ തീയതി നീട്ടിനൽകൽ, ബാധകമായിട്ടുള്ള നികുതികൾ, വിതരണം ചെയ്ത സാമഗ്രികളുടെ തുക തുടങ്ങിയവ ബില്ലുകളിൽ കൃത്യമായി പരാമർശിച്ചിരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. നിലവിലുള്ള റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് ബില്ലുകൾ മുൻ ബില്ലുമായി ഒത്തു നോക്കി അതിന്റെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും പരിശോധിക്കുക.
4. ബില്ലുകൾ യഥോചിതമായി ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തി അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
5. കരാറുകാർക്ക് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില, വാടക, വെള്ളത്തിന്റെയും വൈദ്യുതിയുടെയും നിരക്കുകൾ, യന്ത്രസംവിധാനവും സാധന സാമഗ്രികളും സംബന്ധിച്ച ഈടാക്കലുകൾ എന്നിവ ശരിയായ തരത്തിൽ കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവ ബില്ലിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
6. ശതമാന നിരക്കുള്ള കരാറുകൾ, ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സിന്റെ നിശ്ചിത നിരക്കിലോ, കുറഞ്ഞ നിരക്കിലോ ഉള്ളതാകുമ്പോൾ ചെയ്തു തീർത്ത പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യം കരാറിന്റെ ക്രമമനുസരിച്ച് വർദ്ധിതമോ, ചുരുങ്ങിയതോ ആയ തരത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പിക്കുക.
7. നടപ്പു ബില്ലുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കൊടുത്തു തീർത്ത ആകെ തുക മുൻ ബില്ലുകളിൽ നിന്നു ശരിയായ തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയെല്ലാം കരാറുകാരന്റെ ലെഡ്ജറിലെ കുറിപ്പുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക
8. ബില്ലുകൾ, ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.

9. പണിയുടെ ബിൽ ഇനങ്ങൾ എം.ബുക്കുകളുമായി ഒത്തുനോക്കിക്കൊണ്ട് കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
10. ആവശ്യമാകുന്നപക്ഷം ഒരു സ്ഥലസന്ദർശനം നടത്തിക്കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കിയ പണി പരിശോധിക്കുകയും അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ബില്ലുകളിൽ മറ്റു പ്രശ്നങ്ങളൊന്നുമില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അവ എം.ബുക്ക്, റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് ബില്ലുകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കുക.
11. നികുതികളും ബിൽതുകകളും പുനർഗണിച്ചുകൊണ്ട് കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും ഉറപ്പുവരുത്തുക
12. പണം നൽകൽ അനുമതി പരിശോധിക്കുക
13. ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണം നൽകലുകൾക്ക് യഥാർത്ഥ ബിൽ (കരാറുകാരന്റെയോ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെയോ) ട്രഷറി ബില്ലും സഹായക രേഖകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യേണ്ടതും പണം നൽകുന്നതിനായി കൃത്യമായ ബില്ലുകളാണ് ട്രഷറിയിലേക്ക് അയക്കുന്നതെന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
14. ട്രഷറി പണം നൽകൽ അറിയിപ്പുകൾ, ക്യാഷ്ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുമായും റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് ബില്ലുകൾക്കും കരാറുകൾക്കും വേണ്ടി സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകളുമായും പ്രസ്തുത രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിക്കണം.
15. നികുതികൾ ക്ഷേമനിധി, തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള ട്രഷറി പണം നൽകലിന്റെ അറിയിപ്പ് പരിശോധിച്ചുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, തത്സംബന്ധമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ക്യാഷ് ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയിലും ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുലേഡ്ജർ കണക്കുകളിലും ചേർത്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എസ്) അന്തിമബില്ലുകളുടെ കാര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

1. പണി അല്ലെങ്കിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കൽ കരാറിലെ നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ടെന്നും, നീതികരണമില്ലാതെ യാതൊരു നീട്ടിക്കൊണ്ടുപോകലും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പണി/സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കൽ എന്നിവ പൂർത്തീകരിക്കാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാവുകയും അതുവുമൂലം ചെലവു വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ കരാറുകാരനെതിരെ നടപടി എടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക. പണി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം വന്നത് വകുപ്പ് തലത്തിലെ വീഴ്ചകൾ കൊണ്ടാണെങ്കിൽ, ഉദാഹരണമായി, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം നടക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിലെ കാലതാമസം, രൂപഘടന നൽകുന്നതിലെ താമസം, സാധനസാമഗ്രികൾ നൽകുന്നതിലെ കാലതാമസം എന്നിവ പരാമർശിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.
2. കരാറുകാരന് നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ സാധനസാമഗ്രികളുടെയും ഒരു സമ്പൂർണ്ണ പട്ടിക അന്തിമ ബില്ലിനോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും മുൻ ആർ.എ. ബില്ലുകളിലെ കിഴിവുകൾ ബാക്കി ഈടാക്കേണ്ട തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ശേഖരണ കണക്കുകളുമായി

പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് വ്യത്യാസങ്ങൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- 3. എല്ലാ വാടകയും ജലം, വൈദ്യുതി, മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചാർജ്ജുകളും പൂർണ്ണമായി ബില്ലിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക.
- 4. പണി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ പരിശോധിച്ച്, കരാർ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് അധികാരി പണി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 5. അന്തിമബിൽ പ്രകാരമുള്ള കരാർ തുക നൽകുന്നതിനു മുൻപ് ബിൽ, എം-ബുക്ക്, സഹായരേഖകൾ എന്നിവയുമായി അർഹതപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അധികാരി ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 6. എല്ലാ നികുതി പിരിവുകളും ഇതര കിഴിവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലേക്ക് അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 7. ബില്ലുകൾ, പണം കൊടുക്കൽ അനുശാസനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര പൊതു ലെഡ്ജർ തുടങ്ങിയവയുമായി ഒത്തുനോക്കുക.

റ്റി) ആവശ്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ, പണിസ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു കൊണ്ട് പുരോഗമിക്കുന്ന പണി എം.ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായും യഥാർത്ഥമായ അളവുകളുമായും ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്. പൂർത്തിയാക്കിയ പണി യഥാർത്ഥമായ തരത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ബില്ലു ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അധിക/കുറഞ്ഞ ബില്ലിംഗ് ഒന്നുംതന്നെ ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

**6. ഇതര നടപടി ക്രമങ്ങൾ**

- എ) സർക്കാർ വകുപ്പുതലത്തിലെ നിക്ഷേപ പണികളുടെ കാര്യത്തിൽ, പണികളുടെ മൂല്യം മേൽനോട്ടചെലവുകൾ എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് അവയെല്ലാം ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബി) എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പ് സൂക്ഷിക്കുന്ന നിക്ഷേപരജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള അർദ്ധവാർഷിക നീക്കിയിരുപ്പ്, നിക്ഷേപ ലെഡ്ജർ കണക്കുകളുമായി നിയോഗിതരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും, വ്യത്യാസങ്ങൾ യഥാവിധി പൊരുത്തപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കണക്കിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) മരാമത്ത് പണികളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനുശേഷം, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പു സൂക്ഷിക്കുന്ന രേഖകൾ പ്രകാരവും കണക്ക് വിഭാഗം സൂക്ഷിക്കുന്ന മൂലധന ആസ്തി, പുരോഗതി നിയന്ത്രണ ലെഡ്ജർ പ്രകാരവും പണം നൽകൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഡി) പുരോഗമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥിതി സംഗ്രഹരേഖ (പി.ഡബ്ല്യു-1) ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം അതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ചെലവ് പുരോഗമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മൂലധന ആസ്തി പ്രവൃത്തിയുടെ ആകെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ലെഡ്ജറിലെ ചെലവുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കുക.
- ഇ) ഓരോ മാസത്തിന്റെ അവസാനവും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം ആകെ പ്രവർത്തന ചെലവുകളുടെ (അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും പോലുള്ളവ) സബ്സിഡിയറി ലെഡ്ജർ (ഫോറം-ജി.ഇ.എൻ 35) തുകയിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെയും

പരിപാലനത്തിന്റെയും ലെഡ്ജർ കണക്കുകളും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

എഫ്) അന്തിമബില്ലി പ്രകാരമുള്ള തുക നൽകുന്നതിന് മുൻപ് കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഇടാക്കേണ്ട എല്ലാ തുകകളും ഇടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

ജി) ബില്ലുകൾ/കരാർ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഇൻവോയിസുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഇവയ്ക്കെല്ലാം പണം നൽകുന്നതിന് മുൻപ് ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

എച്ച്) വർഷാന്ത്യ/ കാലഘട്ടാവസാനത്ത് നിർദ്ദിഷ്ട വ്യക്തികൾ, പുരോഗമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ചെലവുകൾ വർക്ക് ഷീറ്റുകളുമായി വിശകലനം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ചെലവുകൾ മൂലധനവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണോ എന്നു പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.

**7. പ്രവൃത്തി പ്രദേശത്തെ സാധനസാമഗ്രികളുടെ പരിശോധന (ബാധകമെങ്കിൽ)**

പ്രവൃത്തി പ്രദേശത്തെ സാധനസാമഗ്രികൾ (ബാധകമാണെങ്കിൽ) താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പരിശോധിക്കുക.

എ) മുൻമാസങ്ങളിലെ വിവിധ സാമഗ്രികളുടെ കണക്കിലെ നീക്കിയിരുപ്പുകൾ ശരിയായ പ്രാരംഭ മിച്ചമായി മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ബി)മാസത്തിലെ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വരവുകളും ഉപഭോഗവും, ബന്ധപ്പെട്ട വൗച്ചർ, കൈമാറ്റ രേഖപ്പെടുത്തൽ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം യോജിപ്പിലാണെന്നു കണ്ടെത്തുക

സി)ഓരോ മാസാവസാനത്തിലും സാധനങ്ങളുടെ നീക്കിയിരുപ്പുകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നു ഉറപ്പാക്കുക.

ഡി)പണി പ്രദേശങ്ങളിൽ കിടക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഭൗതിക പരിശോധന ആനുകാലികാടിസ്ഥാനത്തിലോ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലുമോ നടത്തപ്പെടണം. തുടങ്ങിവെച്ച പണി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്കും പണിയുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനു സ്ഥലം മാറ്റമുണ്ടാകുമ്പോഴും ഇതു നടത്തണം.

ഇ) സാധന സാമഗ്രികൾ അതിന്റെ ശേഖരത്തിലേയ്ക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ ഇതര പ്രവൃത്തികളുടെ ആവശ്യത്തിനോ മാറ്റപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നും കുറവു വന്നതോ കേടുവന്നതോ ആയ സാധനങ്ങളുടെ മൂല്യം അതിനുത്തരവാദിയായ വ്യക്തിയുടെ പക്കൽ നിന്നും ഇടാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

എഫ്) ഏറെക്കാലമായി സാധനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതെ ശേഷിയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ അത്രയും സാധനങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ശേഖരിക്കുന്നതിന് മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.

ജി) പൂർത്തീകരിച്ച പണികളുടെ ബാക്കി സാധനസാമഗ്രികൾ, മറ്റു പണികളിലേയ്ക്കോ ശേഖരത്തിലേയ്ക്കോ മാറ്റിയ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉൾപ്പെടെ,പരിശോധിച്ച് സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യത്തിലേറെ വാങ്ങുകയോ, ആവശ്യം വരുന്നതിനു മുൻപേതന്നെ വാങ്ങുകയോ ചെയ്തതുമൂലമോ, പണിയുടെ രൂപകല്പനയിലോ,പണിയുടെ ഘടനയിലോ മാറ്റം വരുത്തിയതു കൊണ്ടോ ആണോ സാധനസാമഗ്രികൾ ഇത്തരത്തിൽ അധികമായത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ആസൂത്രണത്തിലെ പിഴവുകൊണ്ടാണെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധമായി ഓഡിറ്റിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.

**8. പദ്ധതികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ്**

- എ) പൂർത്തിയാക്കിയ പണികളുടെ പൂർത്തിയാക്കൽ സാക്ഷ്യപത്രം, അംഗീകൃത പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് പൂർത്തീകരണം, ആസൂത്രണം ചെയ്തതുപോലെ തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, വ്യതിയാനങ്ങൾ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയെല്ലാം ശരിയായ തരത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതാണെന്നും അവയ്ക്ക് അനുമതി ലഭ്യമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബി) പണി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും മറ്റു പിന്തുണയ്ക്കൽ പ്രമാണങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ യഥാർത്ഥ പൂർത്തീകരണ തീയതി തീർക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ച തീയതി/ അവസാന ചെലവ്/വില എന്നിവ കരാർ/പണി ഉത്തരവുപ്രകാരമുള്ളതുമായി പരിശോധന നടത്തുക.
- സി) പദ്ധതിപ്രദേശം കെട്ടിനിർമ്മാണസ്ഥലം/ റോഡ് എന്നിവപരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് ആസ്തി നിർമ്മാണം രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുപോലെ പൂർണ്ണമാണെന്നു കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
- ഡി) ആസ്തി ഉപയുക്തമായിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക. അപ്രകാരമല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണം നൽകി വിശദീകരണം തേടേണ്ടതാണ്.
- ഇ) ഉദ്ദേശിച്ച ഫലങ്ങളെല്ലാം കൈവരിച്ചെന്നും പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്നും പരിശോധിച്ചശേഷം മാത്രമേ അന്തിമപണം നൽകൽ നടപടികൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളൂ എന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

## 22.സാധനസാമഗ്രികളുടെയും ശേഖരത്തിന്റേയും ഓഡിറ്റ്

### 22.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളിൽ നിന്നും നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വ്യതിചലനം</li> <li>▪ അനുചിതമായ/ പരിപാലിക്കാത്ത അവശ്യ അടിസ്ഥാന രേഖകൾ</li> <li>▪ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഓഡിറ്റിന് ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ റവന്യൂനഷ്ടം</li> <li>▪ ഏതെങ്കിലും കാലഘട്ടത്തിലെ യഥാർത്ഥ നീക്കിയിരുപ്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തതയില്ലായ്മ</li> <li>▪ യഥാർത്ഥ ശഖര നിലയെ കുറിച്ചുള്ള ധാരണ ഇല്ലാതെ വരിക.</li> </ul>

### 22.2 ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ

#### 1. ഓഡിറ്റർമാർ നിർവഹിക്കേണ്ട പൊതു നിയന്ത്രണ പരിശോധനകൾ

- എ) അതാതു വർഷത്തെ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് അവയ്ക്കെല്ലാം വേണ്ട തുക വാർഷിക ബജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയാണ് ബജറ്റ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ബി) യഥാർത്ഥ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെയും, സ്ഥാപനത്തിന് നഷ്ടമുണ്ടാക്കുന്ന വിധം കെട്ടികിടക്കുന്ന തരത്തിലും സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ നടത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന് സ്ഥാപനം സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക. ജോലികളുടെ പുരോഗതിയെ ബാധിച്ചേക്കാവുന്ന തരത്തിൽ കുറഞ്ഞ അളവിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും അതു കാരണം പിന്നീട് ഉയർന്ന നിരക്കിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങേണ്ടി വന്നിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സി) സാധന സാമഗ്രികളുടെ മതിപ്പ് നിർണ്ണയ പ്രക്രിയ പരിശോധിക്കുക. തൊട്ടടുത്ത വർഷം ആവശ്യമായി വരുന്നവയുടെ പട്ടിക മുൻകൂറായി നിർണ്ണയിക്കുകയും തയ്യാറാക്കുകയും (മുൻവർഷത്തിന്റെ അവസാനഘട്ടത്തിൽ) ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഡി) കഴിഞ്ഞുപോയ 3 മുതൽ 5 വർഷങ്ങളിലെ ഉപഭോഗ ശരാശരിയുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോണോ വാങ്ങേണ്ട സാധനസാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- ഇ) ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനു മുൻപ് മതിയായ ഫണ്ടുകളുടെ ലഭ്യത നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- എഫ്) ന്യായമായ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ മാത്രമാണ് ശേഖരിക്കേണ്ടതെന്നുള്ള ഒരു വാങ്ങൽ പദ്ധതി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.

#### 2. വാങ്ങൽ ഇടപാടുകളുടെ പരിശോധന

- താഴെപ്പറയുന്ന പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
- എ) എല്ലാ വാങ്ങലുകളും ശരിയായ അനുമതിയോടുകൂടിയാണെന്നും നിയമങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പാലിച്ചുകൊണ്ടും മിതവ്യയത്തിലൂന്നിയുമാണ് സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയതെന്നും, വാങ്ങൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് എന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- ബി) സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയതിന് മതിയായ ന്യായീകരണം, പർച്ചേസ് ഇന്റർന്റു മുഖേനയോ മറ്റു രേഖകൾ പരിശോധിച്ചോ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) ഗുണനിലവാര പരിശോധനാ രേഖകളുടെ വിലയിരുത്തലിലൂടെ വാങ്ങുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾക്ക് മതിയായ അളവും ഗുണനിലവാരവും ഉണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഡി) വാങ്ങലുകൾക്കെല്ലാം ശരിയായ അംഗീകാരത്തോടുകൂടിയുള്ള ഇന്റർന്റുകൾ തയ്യാറാക്കിയിരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇ) ഉന്നതാധികാരികളുടെ ആവശ്യമായ അനുമതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി സാധന സാമഗ്രികൾ ഘടകങ്ങളാക്കി വേർതിരിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എഫ്) ക്വട്ടേഷനുകൾ, തുറന്ന ദർഘാസുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഇ-ദർഘാസ് തുടങ്ങിയ നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ വാങ്ങലിന് അനുവർത്തിച്ചിരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**ക്വട്ടേഷൻമുഖേനയുള്ള വാങ്ങലുകൾ**

- എ) നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും സംബന്ധിച്ചുള്ള ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസുകളുടെ പകർപ്പുകൾ, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ആവശ്യപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- ബി) പല സ്വഭാവത്തിലുള്ള ക്വട്ടേഷനുകൾ മുദ്രവെച്ച കവറുകളിൽ സമർപ്പിയ്ക്കപ്പെടണമെന്നു വരുമ്പോൾ അവയെല്ലാം ശരിയായി മുദ്രവെച്ച കവറുകളിൽ തന്നെ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുക.
- സി) എല്ലാ ക്വട്ടേഷൻകാരിൽ നിന്നും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ക്വട്ടേഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഡി) ക്വട്ടേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിരക്ക്, സർക്കാർ/സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പട്ടികനിരക്കുകളുമായി യോജിപ്പിലാണോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- ഇ) ക്വട്ടേഷനുകൾക്കൊപ്പം വ്യവസ്ഥകൾ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ മാതൃകകൾ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ, മാതൃകകളില്ലാത്ത ക്വട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നും, അങ്ങനെയുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്മേൽ എന്തു തുടർ നടപടി സ്വീകരിച്ചു എന്നും പരിശോധിക്കുക.
- എഫ്) നികുതികൾ, ബാധ്യതകൾ, ചുങ്കം എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് കോട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിലകളെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക. അപ്രകാരമായില്ലെങ്കിൽ, ക്വട്ടേഷനുകളെല്ലാം അന്യോന്യം താരതമ്യം ചെയ്യുന്നതിനായി നികുതികളെല്ലാം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിലകൾ കണക്കാക്കിയിരുന്നോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ/ഇ-ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായം എന്നിവയിലൂടെയുള്ള വാങ്ങലുകൾ**

- എ) പ്രസിദ്ധീകരണ തീയതി, ദർഘാസ് തീയതി, ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ച തീയതി, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരണം, ഇതര പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കുക.
- ബി) ദർഘാസുകൾ മുദ്രവെച്ച കവറുകളിൽ ലഭ്യമായിത്തീർന്നിട്ടുണ്ടെന്നും പ്രസക്തമായ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക; രജിസ്റ്ററുകളിൽ ദർഘാസുകൾ/ക്വട്ടേഷനുകൾ എന്നിവ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയാണു തുറക്കുന്നതെന്നും ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം അവയൊക്കെ

ദർഘാസ് നൽകുന്നവരുടെ മുന്നിൽ വെച്ചായിരുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക; (രജിസ്റ്ററുകളും ദർഘാസുകളും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരികളുടെ മതിയായ ഒപ്പുകളോടു കൂടിയതായിരിക്കണം).

- 1) ദർഘാസ് ഫാറത്തിന്റെ വില വസുലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 2) ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസത്തെ സമയമെങ്കിലും നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 3) താഴെ പറയുന്ന ദർഘാസുകൾ പരിഗണിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
  - ദർഘാസുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടാതിരിക്കുക.
  - മതിയായ നിരതദ്രവ്യമില്ലാതെ ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുക.
  - ദർഘാസുകാരൻ, ദർഘാസിൽ കൈയൊപ്പു രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
  - ദർഘാസ്, കരിംപട്ടികയിൽപ്പെട്ട/നിരോധിത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നാകുക.
  - ദർഘാസ് നിർദ്ദിഷ്ട സമയം കഴിഞ്ഞു ലഭിക്കുക.
- 4) കോട്ട് ചെയ്ത നിരക്ക്, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/ സർക്കാരിന് വേണ്ടിയുള്ള നിരക്കുകളുടെ പട്ടികയുമായി യോജിക്കുന്നുവോയെന്ന പരിശോധിക്കുക.
- 5) ദർഘാസുകാരൻ സമർപ്പിച്ച നിരക്കുകളിൽ മേലെഴുത്ത് അല്ലെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്ത മാറ്റം ഇല്ലായെന്നും താരതമ്യ പട്ടികയിൽ ശരിയായി പകർത്തിയെഴുതപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 6) എല്ലാ നികുതികളും കുടിശ്ശികകളും ചുങ്കവും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് കോട്ടുചെയ്തിട്ടുള്ള വിലകൾ എന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക. അപ്രകാരമല്ലെങ്കിൽ, എല്ലാ ദർഘാസുകളുടെയും മുഖവില മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി നികുതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**താരതമ്യ പത്രികകളുടെ അവലോകനം**

- എ) ലഭ്യമാകുന്ന ക്വട്ടേഷനുകളും ദർഘാസുകളും, വില നിബന്ധനകൾ, ഗുണം, വിതരണത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ, പണം കൊടുക്കൽ വ്യവസ്ഥകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താരതമ്യ പത്രികകൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരികൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും വിശകലന വിധേയമാക്കിത്തീർന്നിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബി) താരതമ്യ പട്ടികകൾ, ശരിയായ തരത്തിൽ പരിശോധിയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയ്ക്കെല്ലാം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരിയുടെ അനുമതി നേടിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക. സ്വീകാര്യമായ ക്വട്ടേഷനുകൾ, ദർഘാസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധമായ ഉത്തരവുകളും അതിൽ അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റുകാര്യങ്ങൾ തുല്യമായിരിക്കുമ്പോൾ കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ദർഘാസ്/ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും അങ്ങനെയല്ലാത്തപക്ഷം, ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരി തൃപ്തികരമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തുവെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- സി) എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച/ ചെയ്തു തീർക്കേണ്ട/ വാങ്ങേണ്ട എല്ലാത്തരം പ്രവൃത്തികളുടെയും, സാധനസാമഗ്രികളുടെയും വിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കുറഞ്ഞ ടെൻഡർ തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടതെന്നും, അല്ലാതെ വെറും ടെൻഡർ നിരക്കുകൾ മാത്രം പരിഗണിച്ചല്ലായെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഡി) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കരാറുകാരന് സാധനസാമഗ്രികൾ നൽകാനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ദർഘാസ്/ക്വട്ടേഷൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരി അംഗീകരിച്ചതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**പർച്ചേസ് ഓർഡർ/ വർക്ക് ഓർഡർ നൽകലും കരാർ ഒപ്പിടലും**

- എ) ഒരു ഔദ്യോഗിക സപ്ലൈ ഓർഡർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- ബി) പർച്ചേസ് ഓർഡർ/ സപ്ലൈ ഓർഡർ പരിശോധിച്ച് അവയെല്ലാം അംഗീകൃത ക്വട്ടേഷനുകളല്ലെങ്കിൽ ദർഘാസ് പ്രകാരമാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നും വില ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും ശരിയായി ഈ ഓർഡറുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- സി) ഒരു കരാർ ആവശ്യമായിത്തീരുമ്പോൾ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ദർഘാസുകാരനുമായി കരാർ നിർദ്ദിഷ്ട മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഡി) കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യവും സൂക്ഷ്മവുമാണെന്നും, യാതൊരു തരത്തിലുള്ള വ്യക്തതയില്ലായ്മ ഇല്ലെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സാമാന്യതരത്തിലുള്ള കരാറുകളാണ് കൈക്കൊണ്ടിട്ടുള്ളതെന്നും കരാറുകൾ എഴുതപ്പെടുമ്പോൾ കഴിയുന്നത്ര നിയമപരവും സാമ്പത്തികപരവുമായ ഉപദേശം തേടിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- ഇ) ഒരിയ്ക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട കരാർ വ്യവസ്ഥകൾക്ക്, ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാത്ത മാറ്റം വരുത്തപ്പെടുന്നില്ലെന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- എഫ്) കരാറുകൾ സ്ഥാപനത്തിന് ഒരുതരത്തിലുമുള്ള ബാധ്യതകൾ വരുത്തിവയ്ക്കുന്നില്ലായെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ജി) സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അധികാരിയാണ് (നിലവിലുള്ള നിയോഗപ്രകാരം) ദർഘാസുകാരനുമായി/ ദർഘാസ് സ്ഥാപനവുമായി കരാർ വച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ഭരണസമിതി പ്രമേയങ്ങൾ പോലുള്ള പ്രസക്തമായ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ദർഘാസുകാരൻ തന്നെയാണ് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും, കരാർ ഉടമ്പടി ശരിയായ വിധത്തിൽത്തന്നെ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നത് ഒരു പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ, എല്ലാ പങ്കാളികളും അല്ലെങ്കിൽ അവർ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രതിനിധികളും കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എച്ച്) കരാർ അനുശാസിക്കുന്നതുപോലെ ശരിയായ തുകയ്ക്കുള്ള സുരക്ഷിത നിക്ഷേപം നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ആയതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള പെനാൽറ്റി കരാർ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഐ) കരാർ ഫോറത്തിൽ അച്ചടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും ആവശ്യങ്ങളും പരിപാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**സാധനസാമഗ്രികളുടെ വരവെടുക്കലും കണക്കിൽപ്പെടുത്തലും**

- എ) സാധന സാമഗ്രികളുടെ വരവു കുറിപ്പുകൾ പരിശോധിച്ച് സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക; സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് അളവിലും ഗുണത്തിലും തൃപ്തി ഉണ്ടായിരുന്നോയെന്നും അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) ശേഖരണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ച് കൈപ്പിടിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക. ശേഖരണ ലെഡ്ജർ, രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് സ്വീകരിച്ച സാധനസാമഗ്രികൾ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

സി) ബില്ലുകൾ, വിക്രയപത്രങ്ങൾ, ഇതര സഹായ രേഖകൾ എന്നിവ പർച്ചേസ് വൗച്ചറുകളുമായി പരിശോധിച്ച് വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ കണക്കിൽ ചേർത്ത് വില നൽകി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; വാങ്ങൽ രേഖകൾ, ശേഖരണ രജിസ്റ്ററുമായും അവയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകളുമായും പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.

ഡി) ട്രഷറിയിലൂടെ വിനിമയം നടത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബില്ലുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ട്രഷറി ബിൽ കരാറുകാരന്റെ ശരിയായിട്ടുള്ള ബില്ലുമായും ഇതര സഹായക രേഖകളുമായും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അവയെല്ലാം ക്യാഷ്ബുക്ക്/ബാങ്ക്ബുക്ക്/ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകൾ എന്നിവയിൽ കൃത്യമായ തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇ) കരാറുകാരന് പണം നൽകിയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിച്ച് ഒപ്പിട്ട ചെക്കുകൾ/ പണം കൊടുക്കലുകൾ എന്നിവ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരി തന്നെയാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും, വൗച്ചറുകൾക്ക് ശരിയായ അനുമതി ലഭ്യമാക്കിത്തീർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക്ബുക്ക് എന്നിവയിലെ പണം വിതരണം സംബന്ധമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകളിൽ കൃത്യമായ തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

എഫ്) കരാറുകാരന് നൽകിയ റൊക്കം പണം, ഡി.ഡി./ചെക്ക് എന്നിവയ്ക്ക് രസീതുകൾ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. അവ വൗച്ചർ തുകയുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ജി) ട്രഷറി വഴിയാണ് പണം കൊടുക്കൽ നടത്തുന്നതെങ്കിൽ, ട്രഷറി പേയ്മെന്റ് അഡ്വൈസും, ക്യാഷ്ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക്/ ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകൾ എന്നിവയും പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**സ്റ്റോക്ക് റെക്കോർഡ് പരിശോധന**

എ) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ശരിയായി എഴുതിച്ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.

ബി) കഴിഞ്ഞവർഷത്തെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസിന് മാറ്റങ്ങളൊന്നും വരുത്താതെ അവയെല്ലാം നടപ്പുവർഷത്തെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

സി) ഇടപാടുകൾ നടക്കുമ്പോൾ തന്നെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലും നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.

ഡി) സാധന സാമഗ്രികൾ കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു മുൻപേ അവയെല്ലാം ആവശ്യമായ വിധത്തിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടുകയോ, എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്തുകയോ, അളക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തൂക്കിനോക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു എന്നും അനുയോജ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട അളവ്, ഗുണനിലവാരം എന്നിവയും ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

- ഇ) വാങ്ങിയവയും, മറ്റു രീതിയിൽ ലഭ്യമായവയുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- എഫ്) വാങ്ങിയവയും മറ്റു വിധത്തിൽ ലഭ്യമായവയുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെ വരവും വിതരണവും യഥാർത്ഥത്തിൽ സംഭവിക്കുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ജി) സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണം ശരിയായ അധികാരികൾ നൽകിയിട്ടുള്ള ഇന്റർനുകളുടെ/ കത്തുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെന്നും, സ്വീകരിച്ചവരിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റ് രേഖ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എച്ച്) ഉപഭോഗ സാധന ശേഖരങ്ങളുടെ ഉപഭോഗത്തിന്റെ വിശദവും കൃത്യവുമായ കണക്ക് സാധനസാമഗ്രികൾ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഐ) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളിലെയും ലെഡ്ജറുകളിലെയും എല്ലാ ഇടപാടുകളും നീക്കിയിരിപ്പും ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ജെ) നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരി, ശേഖരങ്ങളുടെ ഒരു കരുതൽ പരിധി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- കെ) കൈവശമുള്ള നീക്കിയിരുപ്പുകൾ പരിധിക്ക് (പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) പുറത്തുപോയിട്ടില്ലെന്നും യുക്തമായ ഒരു കാലയളവിലേക്ക് ആവശ്യമായി വന്നേക്കാവുന്നവയിൽ കൂടുതലായിട്ടില്ലായെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എൽ) അധികം വരുന്നതോ, കാലഹരണപ്പെട്ടതോ, സേവന യോഗ്യമാക്കാൻ കഴിയാത്തതോ ആയ ശേഖരങ്ങൾ കണക്കാക്കുന്നതിനും തരംതിരിക്കുന്നതിനും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

## 23.ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്

### 23.1. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്:

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഒട്ടുമിക്ക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജീവനക്കാരുടെ പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സർക്കാരിന്റെ പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണ്. കണക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ജീവനക്കാരുടെ പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റിൽ പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങൾ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുവർത്തിക്കുന്നു എന്ന കാര്യം പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കണക്കുകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനും ഉതകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ജി.പി.എഫ്. (കേരള) ചട്ടങ്ങളിൽ അറിയാവുന്നതാണ്. പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കണക്കുകൾപ്രാദേശിക ഓഡിറ്റിൽ, ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേയ്ക്കുള്ള വരിസംഖ്യകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ ഈടാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട വരിക്കാരുടെ കണക്കുകളിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള കാര്യം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പലിശ ശരിയായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കലുകളും മുൻകൂർ കൊടുക്കലുകളും യഥാർത്ഥമായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. നാമനിർദ്ദേശങ്ങളും മറ്റും വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, അതിന്മേലുള്ള ഭൗതിക പരിശോധന കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. അന്തിമ പണം കൊടുക്കൽ കാര്യങ്ങൾ, പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു പ്രോവിഡന്റ് നിയമങ്ങളിലെ വിവിധ വ്യവസ്ഥകൾ ഓഫീസർമാർ മുൻപ്രകാരം പാലിക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിൽ താഴെപറയുന്ന രേഖകൾ പരിശോധിക്കണം.

- എ. സൂചിക രജിസ്റ്ററും പ്രവേശനത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളും.
- ബി. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ലെഡ്ജർ കണക്കുകൾ.
- സി. ബ്രോഡ് ഷീറ്റ്
- ഡി. ഓരോ മാസത്തെയും പിൻവലിക്കലുകളുടെയും നിക്ഷേപങ്ങളുടെയും ആകെത്തുകകൾ.

#### എ) സൂചിക രജിസ്റ്ററും അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും:

താഴെചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക:-

- 1) പൊതു സൂചിക രജിസ്റ്റർ, നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കാലോചിതമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്
- 2) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ, ഒരു നാമനിർദ്ദേശ സഹിതം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവേശനത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ മാത്രമാണ് വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നതെന്ന കാര്യവും, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ അനുവദിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ പൊതു സൂചിക രജിസ്റ്ററിലും ലെഡ്ജറിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന കാര്യവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) ഓരോ വരിക്കാരനും, ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ച ഒരു നാമനിർദ്ദേശം ഉണ്ടായിരിക്കണം. നാമനിർദ്ദേശഫോറത്തിലെ കുറിപ്പുകൾ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂചിക രജിസ്റ്ററിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

- 4) ഓരോ വരിക്കാരന്റെയും കണക്ക് സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതിനായി പ്രത്യേക ലെഡ്ജർ ഫോളിയോ ഉണ്ടാകണം. പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്കുള്ള പ്രവേശന ഫോറങ്ങൾ നിശ്ചിതമായ പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമാണെന്നും എല്ലാതരത്തിലും പൂർണ്ണമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 5) പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലെ അവസാന പണം നൽകൽ ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ അനുവാദത്തിനു വിധേയമായി അംഗീകൃതമാണെന്നുമുള്ള കാര്യം ഉറപ്പാക്കണം.

**വരിക്കാരുടെ നാമനിർദ്ദേശം**

പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള നാമനിർദ്ദേശം ഓരോ വരിക്കാരനിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അതു സംബന്ധിച്ച ഒരു കുറിപ്പ് പൊതു സൂചിക രജിസ്റ്ററിലും വരിക്കാരന്റെ ലെഡ്ജർ കണക്കിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സൂക്ഷ്മ പരിശോധനാ ഘട്ടത്തിൽ ഒരു നാമനിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ വരിക്കാരൻ ഒരു കുടുംബം ഉള്ള പക്ഷം, ആ കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തിയല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തിയോ വ്യക്തികളോ അല്ല പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിയമങ്ങളിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടത് എന്ന വസ്തുത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.

**വരിസംഖ്യകൾ**

- എ) പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് (കേരള) നിയമങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം, ആകെ ശമ്പളത്തിന്റെ (emoluments) 6% ൽ കുറയാത്ത തുകയും എന്നാൽ ആകെ ശമ്പളത്തിൽ കവിയാത്ത തുകയും വരിക്കാർ വിഹിതമായി ഒടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ബി) ശൂന്യവേതന അവധി, അർദ്ധവേതന അവധി, സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് എന്നീ സന്ദർഭങ്ങളിലല്ലാതെ ഒരു വരിക്കാരനും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേയ്ക്കുള്ള വരിസംഖ്യ ഒടുക്കു വരുത്താതിരിക്കുന്നില്ല എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.
- സി) വരിക്കാരൻ തീരുമാനിക്കുന്ന വരിസംഖ്യയുടെ തുക വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണ ഉയർത്തുകയോ, ഒരു തവണ കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**പിൻവലിയ്ക്കലുകൾ**

- എ) പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടുകളിലെ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതും, തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടാത്തതുമായ മുൻകൂർ തുകകൾ, ജി.പി.എഫ് (കേരള) ചട്ടങ്ങൾ 2011-ലെ അദ്ധ്യായങ്ങൾ V, VI എന്നിവയിലും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ഉത്തരവുകളിലും പരാമർശിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- ബി) 12 തവണകളിൽ കുറയാതെയോ, 36 തവണകളിൽ കൂടാതെയോ താൽക്കാലിക മുൻകൂർ തുകകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ, മൊത്തം തുക ഒരുമിച്ചോ, ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തവണകൾ ഒരുമിച്ചോ പ്രതിമാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒടുക്കുവാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം വരിക്കാനുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- സി) മുൻകൂർ തുകകൾ, പ്രതിമാസ വേതന ബില്ലുകളിൽ നിന്ന് തിരിച്ചു പിടിക്കപ്പെടുന്നു. അവയ്ക്കുള്ള പലിശ, ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തിരിച്ചു പിടിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ഡി) ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള പലിശ, ലോക്കൽ ഓഡിറ്റിൽ ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ) 50 പൈസയിൽ കൂടുതലായി വരുന്ന പലിശയുടെ അംശങ്ങൾ തൊട്ടടുത്ത രൂപയായി കണക്കാക്കണം.

**ബി. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ലെഡ്ജർ**

താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്താനായി പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ലെഡ്ജർ പരിശോധന നടത്തണം.

- എ) ലെഡ്ജർ കണക്കുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.
- ബി) വരിക്കാരന്റെ പേര്, പദവി, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ
- സി) നാമനിർദ്ദേശത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഓരോ വരിക്കാരനും വേണ്ടി മാറ്റിവെച്ചിട്ടുള്ള ലെഡ്ജർ ഫോളിയോകളിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- ഡി) വരിക്കാരന്റെ ഓരോ വർഷവും മാർച്ചുമാസം 31-ാം തീയതിയിലെ വേതനം ലെഡ്ജറിലെ നിശ്ചിത കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഇ) മുൻവർഷത്തെ മാർച്ച് മാസം 31-ാം തീയതിയിലെ ശമ്പളത്തിന്റെ 6 ശതമാനത്തിൽ കുറവല്ലാത്ത തുക ജീവനക്കാരൻ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ വരിസംഖ്യയായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
- എഫ്) പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കണക്ക് പൂർണ്ണസംഖ്യകളിലാണ് പരിപാലിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- ജി) കിഴിക്കപ്പെട്ട വരിസംഖ്യ, മുൻകൂർ തുകകളുടെ മടക്കിക്കൊടുക്കൽ, താൽക്കാലികവും അന്തിമവുമായ പിൻവലിയ്ക്കലുകൾ തുടങ്ങിയവ ശരിയായി നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ഓഫീസ് തലവനോ, അല്ലെങ്കിൽ അതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന്
- എച്ച്) പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള പണം പിൻവലിക്കലുകൾക്കുള്ള ബില്ലുകൾ ഒപ്പുവയ്ക്കുന്ന വേളയിൽ തത്സംബന്ധമായ അനുമതികൾ ലെഡ്ജർ കണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് വകുപ്പു തലവൻ അല്ലെങ്കിൽ അതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
- ഐ) പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് പട്ടികകളിൽ സൂചിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തരത്തിലുള്ള വരിസംഖ്യകളും മുൻകൂർ തുകകളുടെ മടക്കിക്കൊടുക്കലും മറ്റും യോഗ്യതയുള്ള അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു എന്നും പിൻവലിക്കലുകൾ സംബന്ധമായ വൗച്ചറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വരിക്കാരുടെ ലെഡ്ജർ കണക്കുകളിൽ കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു എന്നും
- ജെ) വരിക്കാരുടെ കണക്കിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബാലൻസുകൾ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിത്തീരുമ്പോൾ അവയുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി ലെഡ്ജറിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നു.
- കെ) ലെഡ്ജർ കണക്കുകൾ ഓരോ വർഷവും ക്രമാനുഗതമായി അവസാനിപ്പിയ്ക്കപ്പെടുകയും പലിശത്തുക വരിക്കാരുടെ ലെഡ്ജർ കണക്കുകളിൽ വരവുവെയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു;
- എൽ) എല്ലാ വർഷവും ജി.പി.എഫ്. അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ വരിക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയും അതിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ലെഡ്ജർ നീക്കിയിരുപ്പുകളുടെ സ്വീകാര്യത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- എം) ലെഡ്ജർ കാർഡുകളുടെ പൊതുവായ അവലോകനം നടത്തി, ചേർക്കപ്പെടാതെ പോയ ഇനങ്ങളോ, വരവിൽ വരാത്ത തുകകളോ ഉണ്ടോയെന്ന് ഒറിജിനൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് പട്ടികകളുമായി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

**സി) ബ്രോഡ്ഷീറ്റ്**

ബ്രോഡ് ഷീറ്റുകളിൽ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പരിശോധിക്കണം:

- എ) അവ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിരിയ്ക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം
- ബി) ഓരോ മാസവും പതിവായി അത് അവസാനിപ്പിക്കപ്പെടുന്നു.
- സി) ബ്രോഡ്ഷീറ്റിൽ പ്രതിമാസം വരവു വയ്ക്കപ്പെട്ട ആകെ തുക വേതന ബില്ലിലെ ജി.പി.എഫ്. ഇനത്തിൽ കുറവു വരുത്തിയ തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്നും, ബ്രോഡ് ഷീറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കിഴിക്ക ലുകളുടെ ആകെ തുക പി.എഫിൽ നിന്നും നടത്തിയിട്ടുള്ള ചെലവുകളുടെ സംക്ഷിപ്തവുമായും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്നും
- ഡി) ഓരോവർഷാവസാനവും ലെഡ്ജർ ബാലൻസുകൾ, ബ്രോഡ്ഷീറ്റ് ബാലൻസുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്നും

**ഡി) ഡെബിറ്റുകളുടെയും (പിൻവലിക്കൽ) ക്രെഡിറ്റുകളുടെയും (നികേഷപം) ആകെ തുക സംബന്ധിച്ച പത്രിക**

ആകെ ക്രെഡിറ്റുകളുടെയും, ഡെബിറ്റുകളുടെയും പ്രതിമാസ പത്രിക ബ്രോഡ്ഷീറ്റ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി, ശരിയായ അധികാരിക്ക് കൃത്യമായി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

**പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കണക്കുകളുടെ അവസാനിപ്പിക്കൽ**

സേവനത്തിൽ നിന്നു വിരമിക്കുക, സേവനത്തിലിരിക്കുമ്പോൾ മരണമടയുക തുടങ്ങിയ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കണക്കുകൾ അവസാനിപ്പിയ്ക്കപ്പെടുന്നു. ഓഡിറ്റിന്റെ പുരോഗമനഘട്ടത്തിൽ അത്തരം അവസാനിപ്പിക്കൽ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റു പരിശോധനയിൽ താഴെപറയുന്നവ ഉൾക്കൊണ്ടിരിക്കണം:

- എ) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അവസാനിപ്പിയ്ക്കൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ചിരുന്നുവെന്ന കാര്യം.
- ബി) ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ വരിസംഖ്യയുടെയും പിൻവലിക്ക ലുകളുടെയും പട്ടിക അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന കാര്യം.
- സി) പ്രാബല്യമുള്ള ഒരു നാമനിർദ്ദേശം വരിക്കാരൻ ഫയൽ ചെയ്തിരുന്നു എങ്കിൽ അത്തരത്തിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിക്കാണ് തുക നൽകിയത് എന്ന്
- ഡി) നാമനിർദ്ദേശമൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ/ പിന്തുടർച്ചാവ കാശ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ/അനന്തരാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തുക നൽകിയതെന്ന്
- ഇ) ബാലൻസ് തുകയ്ക്ക്, കുടിശ്ശികയായിട്ടുള്ള പലിശ ചട്ടപ്രകാരം അനുവദനീ യമായ കാലയളവു വരെ മാത്രമാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം.

## 24. പെൻഷൻ അവകാശങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്

ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അവകാശങ്ങളുടെ പ്രീ ഓഡിറ്റ്, കെ.എസ്.എ.ഡി.യുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്.

കെ.എസ്.എ.ഡി. ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന ഒട്ടുമിക്ക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അവകാശങ്ങളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള കേരള സർവീസ് റൂൾസ്, പാർട്ട് III<sup>2</sup> യിലുള്ള പെൻഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

കേരള സർവീസ് റൂൾസ്, പാർട്ട് III ലെ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ സംബന്ധമായ അർഹതകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

1. കുടുംബ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പെൻഷനുകൾ
2. ഡെത്ത്-കം-റിട്ടയർമെന്റ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി.
3. പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ

പെൻഷനുകൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- എ) സൂപ്പർ ആന്വേഷൻ പെൻഷൻ
- ബി) വിരമിയ്ക്കൽ പെൻഷൻ
- സി) ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ
- ഡി) നിർബന്ധിത വിരമിയ്ക്കൽ പെൻഷൻ
- ഇ) കോംപൻസേഷൻ പെൻഷൻ
- എഫ്) കമ്പാഷനേറ്റ് അലവൻസ്
- ജി) എക്സ്ഗ്രേഷ്യ അലവൻസ്
- എച്ച്) കുടുംബ പെൻഷനുകൾ

### സൂപ്പർ ആന്വേഷൻ പെൻഷൻ

ഒരു നിശ്ചിത പ്രായത്തിൽ ചട്ടങ്ങളുടെ നിഷ്കർഷ പ്രകാരം വിരമിക്കുന്ന ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന് അനുവദിക്കപ്പെട്ടതാണ് സൂപ്പർ ആന്വേഷൻ പെൻഷൻ. ചട്ടം 55 (അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപന സംബന്ധമായ നിയമങ്ങൾ).

### വിരമിയ്ക്കൽ പെൻഷൻ

അംഗീകൃത സേവനത്തിന്റെ 20 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം സ്വമേധയാ വിരമിക്കുന്ന ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന് അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതാണ് വിരമിയ്ക്കൽ പെൻഷൻ. ചട്ടം 56 പ്രകാരം വിരമിയ്ക്കൽ പ്രായത്തിനു മുൻപ് ഇത് അനുവർത്തിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

### ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ

തുടർന്നുള്ള സേവനത്തിന് സ്ഥിരമായി അശക്തനാണെന്ന് അധികാരപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ അതോറിറ്റി പ്രസ്താവിക്കുന്നതോടെ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയ്ക്ക് ചട്ടം 42 പ്രകാരം ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

---

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിലുള്ള എല്ലാ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും നിയമാവലികളിൽ ഓഡിറ്റർ നിപുണനായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, നിയമ പ്രകാരമുള്ള കോർപ്പറേഷനുകൾ, ബോർഡുകൾ, സർവകലാശാലകൾ ധനസഹായത്താൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉത്തരവുകളിലൂടെ ഇത്തരം പെൻഷൻ നിയമങ്ങൾ ബാധകമാക്കിയിരിക്കുന്നു. “സർക്കാർ”, “സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ” തുടങ്ങിയ സംജ്ഞകൾ, ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുമ്പോഴെല്ലാം അവയെ ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം, അല്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർ എന്നിങ്ങനെ വിവക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**നിർബന്ധിത വിരമിച്ച്ക്കൽ പെൻഷൻ**

ഒരു ശിക്ഷണ നടപടിയെന്നോണം സേവനത്തിൽ നിന്ന് നിർബന്ധമായി വിരമിച്ച്ക്കേണ്ടതായി വരുന്ന ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന് യോഗ്യതയുള്ള അധികാരി, പെൻഷൻ അഥവാ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും ചേർത്ത് മൂന്നിൽ രണ്ടിൽ കുറയാത്ത നിരക്കിലോ, അല്ലെങ്കിൽ വിരമിക്കൽ തീയതിയിൽ അയാൾക്ക് അർഹമായ കോമ്പൻസേഷൻ പെൻഷൻ, അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടിനെയും കവിയാത്ത നിരക്കിലോ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

**കോമ്പൻസേഷൻ പെൻഷൻ**

തന്റെ സ്ഥിരം തസ്തിക നിർത്തലാക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അവസ്ഥയിൽ ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന് ലഭിക്കാൻ അർഹയുള്ളതാണ് കോമ്പൻസേഷൻ പെൻഷൻ-ചട്ടം 33.

**കമ്പോഷനേറ്റ് അലവൻസ്**

സേവനത്തിൽ നിന്നും പിരിച്ചു വിടുകയോ നീക്കുകയോ ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷനും ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയും കണ്ടുകെട്ടപ്പെടുന്നു. പ്രസ്തുത സ്ഥിതി ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക പരിഗണനയ്ക്ക് അർഹതയുള്ളതാണെങ്കിൽ ഒരു കമ്പോഷനേറ്റ് അലവൻസ്, ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്പോഷനേറ്റ് അലവൻസ്, പെൻഷന്റെ മൂന്നിൽ രണ്ട് കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പെൻഷൻ നിരക്കിന് വിധേയവുമായിരിക്കും.

**എക്സ്ഗ്രേഷ്യ അലവൻസ്**

വിരമിച്ച്ക്കൽ വ്യവസ്ഥപ്രകാരം സേവന കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കി പിരിഞ്ഞിട്ടും കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് III പ്രകാരമുള്ള നിയമാനുസൃത പെൻഷന് അർഹത ലഭിക്കാത്തവർക്ക് ആശ്വാസം നൽകുന്നതിന് ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് ഈ പദ്ധതി. ഇത്തരക്കാർക്ക് ക്ഷാമ ബത്താശ്വാസത്തിനും അർഹതയുണ്ട്.

**യോഗ്യ സേവന കാലം**

ഒഫീഷ്യേറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ സബ്സ്റ്റാൻറീവ്, അതുമല്ലെങ്കിൽ താൽക്കാലിക തലത്തിൽ ഒരാൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽതന്നെ അയാളുടെ യോഗ്യ സേവന കാലം ആരംഭിക്കുന്നു.

**സേവന യോഗ്യത നേടുന്നതിന്റെ വ്യവസ്ഥ**

- ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം പെൻഷന് അർഹമായിതീരണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ അയാളുടെ ചുമതലകളും ശമ്പളവും സർക്കാർ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- സേവനമെന്നാൽ സർക്കാരിനുവേണ്ടി ചെയ്യുന്നതും സർക്കാരിന്റെ തന്നെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായിട്ടോ, അതുമല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ ഭരണ നിർവഹണം നടത്തുന്ന പ്രാദേശിക ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വേതനം നൽകുന്നതുമായ സേവനം എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു. ഇതിൽ പെൻഷൻ അനുവദനീയമല്ലാത്ത സ്ഥാപനത്തിലെ സേവനം ഉൾപ്പെടുന്നില്ല.
- സംസ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട താൽക്കാലിക കേന്ദ്രസർക്കാർ ജീവനക്കാർ ഈ സർക്കാരിലേക്ക് ഉൾക്കൊള്ളിയ്ക്കപ്പെടുന്നതോടെ പ്രസ്തുത സർക്കാരിലെ സേവനകാലത്തിനു തൊട്ടുമുൻപുള്ള സേവനത്തിന്റെ തുടർച്ചയായ താൽക്കാലിക സേവനം കണക്കിലെടുക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- തൊഴിലഭ്യസിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തിയുടെ സേവനകാലം, പെൻഷനു യോഗ്യമായിരിക്കുന്നതല്ല.

- കോമ്പൻസേഷൻ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്കൊഴികെ, 18 വയസ്സ് തികയാത്ത ജീവനക്കാരുടെ സേവനകാലം, യോഗ്യമായ സേവനകാലമായിരിക്കുകയില്ല.
- സർക്കാർ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുൻപുള്ള പട്ടാള സേവനവും യുദ്ധ മേഖലയിലെ സേവനവും കണക്കിലെടുക്കുന്നതിന് ചട്ടം-8 ബാധകമാകുന്നു.
- അവധിക്കാലത്തിന്റെ കണക്കാക്കൽ:- ശമ്പളത്തോടു കൂടിയ അവധി, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി തുടങ്ങിയ സേവനകാലത്തെ എല്ലാ അവധികളും യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നു.
- പരിശീലന കാലാവധിയുടെ കണക്കാക്കൽ:- സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി സർക്കാരിനു കീഴിൽത്തന്നെയുള്ള പരിശീലന കാലയളവുകൾ യോഗ്യതാ സേവനമായി പരിഗണിക്കാമോയെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലൂടെ തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നു.
- സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിന്റെ കണക്കാക്കൽ:- യോഗ്യതാ കാലയളവായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണെന്ന ഉത്തരവുകൾ ഉണ്ടാകാത്തതിടത്തോളം, സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് യോഗ്യത നേടുന്ന സേവന കാലമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതല്ല.
- രാജീസമർപ്പണം, പിരിച്ചുവിടൽ അല്ലെങ്കിൽ നീക്കംചെയ്യൽ:- മുൻകാല സേവനം കൂടി പരിഗണിക്കപ്പെടാതാകുന്നു.
- ഒരു തസ്തികയിൽ നിന്നു ശരിയായ അനുവാദത്തോടെ രാജി വച്ചുകൊണ്ട് മറ്റൊരു നിയമനം സ്വീകരിക്കുന്നത് പൊതു സേവന രംഗത്തുനിന്നുള്ള രാജിയായി തീരുമ്പോൾ.
- സേവന കാലഘട്ടത്തിലെ ഇടവേളകളുടെ ഫലങ്ങൾ:- സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ വിപരീതമായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ രണ്ടു കാലയളവുകൾക്കിടയിലുള്ള ഇടവേളകൾ സ്വമേധയാ മാപ്പിനു വിധേയമാക്കപ്പെടുന്നു.
- ചട്ടം 25 പ്രകാരം പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ യോഗ്യതാനിർണയ സേവനത്തിന് കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ അനുവദനീയമാണ്.

**വേതനങ്ങൾ**

വേതനങ്ങൾ എന്നത്, കെ.എസ്.ആർ ചട്ടം 12 (23) ഭാഗം 1-ൽ നിർവചിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെയും, കെ.എസ്& എസ്.എസ്.ആർ. ചട്ടം 9 ൽ (അഥവാ 31-ൽ) പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള നിയമനത്തിന്റെയും ശമ്പളം ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

**ശരാശരി വേതനങ്ങൾ**

- ശരാശരി വേതനങ്ങളെന്നാൽ യോഗ്യത നേടുന്ന സേവനത്തിന്റെ അവസാനത്തെ 10 മാസക്കാലത്തെ കണക്കാക്കപ്പെട്ട ശരാശരി വേതനമാണ്.
- സേവനത്തിന്റെ അവസാനത്തെ 10 മാസക്കാലത്തിൽ ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ അവധിയെടുത്ത് ജോലിയിൽ നിന്നു വിട്ടുനിൽക്കുകയോ ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ താൽക്കാലികമായി ജോലിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട് ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധിയിലാകുകയോ ചെയ്യുകയും, അത്തരം കാലയളവ് യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവായി പരിഗണിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ, അത്തരം സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായില്ലായിരുന്നെങ്കിൽ അയാൾക്കു ലഭ്യമാകുമായിരുന്ന വേതനങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് ശരാശരി വേതനം നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സേവനത്തിന്റെ അവസാനത്തെ 10 മാസക്കാലത്ത് പെൻഷനുവേണ്ടി കണക്കാക്കപ്പെടാൻ കഴിയാത്ത കാലാവധി വന്നുപെടുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം കാലാവധി ഒഴിവാക്കി, 10 മാസക്കാലാവധിയ്ക്കു മുൻപുള്ള തത്തുല്യമായ കാലാവധി ഉൾപ്പെടുത്തി ശരാശരി വേതനം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

- സേവന കാലഘട്ടത്തെ അവസാന 10 മാസങ്ങൾ ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും ഒരു ശമ്പള വർദ്ധനവിന് അർഹനായിത്തീരുകയും ചെയ്താൽ അത്തരം ശമ്പള വർദ്ധനവ് ശരാശരി വേതനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

**പെൻഷൻ കണക്കുകൂട്ടൽ**

- ആകെ യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവിന്റെയും അവസാന 10 മാസ ശരാശരി വേതനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ തുക നിശ്ചയിക്കുന്നത്.
- 30 വർഷക്കാലത്തിൽ കുറയാത്ത യോഗ്യതാ സേവനകാലം നേടിയതിനുശേഷം വിരമിച്ച ജീവനക്കാരന് ശരാശരി വേതനത്തിന്റെ 50% പൂർണ്ണ പെൻഷൻ എന്ന നിലയിൽ കണക്കാക്കണം.
- യോഗ്യതയുള്ള സേവന കാലാവധി 30 വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞതാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ ആനുപാതികമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- സേവന കാലാവധി 10 വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞതാണെങ്കിൽ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതല്ല, വിരമിയ്ക്കൽ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഒറ്റത്തുകയായോ, അല്ലെങ്കിൽ എക്സ്-ഗ്രേഷ്യ പെൻഷനായോ അനുവദിക്കുന്നു.
- അന്തിമമായി തീരുമാനിക്കപ്പെട്ട പെൻഷൻ തുക പൂർണ്ണ രൂപ കണക്കിലായിരിക്കേണ്ടതും, ഒരു രൂപയുടെ ദശാംശ സംഖ്യ വരികയാണെങ്കിൽ അത് തൊട്ടടുത്തു വരുന്ന ഉയർന്ന രൂപയായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പെൻഷൻ തുക അതാതു കാലം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഉത്തരവുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

പെൻഷനു പുറമെ താഴെ ചേർക്കുന്ന ഇതര അലവൻസുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നു.

- ക്ഷാമബത്ത
- ചികിത്സാബത്ത

**കുടുംബപെൻഷൻ**

കുടുംബപെൻഷൻ ആർക്കൊക്കെ അനുവദിക്കണമെന്ന്:

- ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ സേവന കാലത്തോ വിരമിച്ചതിനുശേഷമോ മരണമടയുമ്പോൾ, അയാളുടെ കുടുംബത്തിന് കുടുംബപെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിത്തീരുന്നു.

ചട്ടം 90 (6) പ്രകാരം കുടുംബ പെൻഷൻ ആവശ്യത്തിലേക്ക് കുടുംബം എന്നാൽ.

- ഭാര്യ (ഒരു പുരുഷ ജീവനക്കാരന്റെ കാര്യത്തിൽ)
- ഭർത്താവ് (ഒരു സ്ത്രീ ജീവനക്കാര്യുടെ കാര്യത്തിൽ)
- ഏറ്റവും മുത്ത മകൻ/ മകൾ (മുപ്പുമുറ പ്രകാരം)
- ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ശാരീരിക/മാനസിക വൈകല്യമോ ബലഹീനതയോ ഉള്ള കുട്ടികൾ
- 25 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കൾ
- വിരമിയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട മകൻ/മകൾ
- അച്ഛനമ്മമാർ (തൃല്യ വിഹിതത്തിന്)
- നിയമപരമായി വേർപിരിഞ്ഞ ഭാര്യ
- നിയമപരമായി വേർപിരിഞ്ഞ ഭർത്താവ്
- വികലാംഗത്വമുള്ള വിവാഹമോചിതരായ പെൺമക്കൾ

- വികലാംഗയായ വിധവകളായ പെൺമക്കൾ
- ആജീവനാന്ത കുടുംബപെൻഷൻ കുടിശ്ശികകൾക്ക് നാമനിർദ്ദേശം സൗകര്യം ലഭ്യമല്ല.

**കുടുംബ പെൻഷന്റെ കണക്കുട്ടൽ**

കുടുംബ പെൻഷൻ രണ്ടു നിരക്കുകളിൽ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.

ഉയർന്ന നിരക്ക് : സേവനത്തിലിരിക്കുമ്പോൾ മരണമടയുന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവസാനം വാങ്ങിയിട്ടുള്ള ശമ്പളത്തിന്റെ 50% മാണ് ഏഴുവർഷക്കാലത്തേക്ക് നിരക്കായി നൽകപ്പെടുന്നത്. ഏഴു വർഷങ്ങൾക്കു ശേഷം സാധാരണ നിരക്ക് ബാധകമായിത്തീരുന്നു. മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് ഏഴു വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത സേവന കാലയളവ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഉയർന്ന നിരക്ക് ബാധകമാകുകയുള്ളൂ. വിരമിച്ച്ക്കലിനു ശേഷമാണ് മരണമടയുന്നതെങ്കിൽ ഉയർന്ന നിരക്ക് സാധാരണ നിരക്കിനെക്കാൾ ഇരട്ടിയായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത് സേവനകാല പെൻഷനിലേക്കു പരിമിതപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നു. അത്തരം ഉയർന്ന നിരക്ക് 7 വർഷക്കാലത്തേയ്ക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ വിരമിക്കൽ പ്രായത്തിനു സുതമായി പെൻഷൻ പറ്റിയ വ്യക്തി 63/67 വയസ്സു പൂർത്തിയാക്കുന്നതു വരെയോ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നു.

സാധാരണ നിരക്ക്- അവസാനം ലഭിച്ച അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 30% മായി സാധാരണ നിരക്കിലുള്ള കുടുംബ പെൻഷൻ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. (01-07-2014 മുതൽ കുടുംബ പെൻഷന്റെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് പ്രതിമാസം 8,500 രൂപയും, കൂടിയ നിരക്ക് 36,000 രൂപയുമാണ്).

കണക്കാക്കപ്പെടുമ്പോൾ ഒരു ദശാംശ സംഖ്യയായി കുടുംബ പെൻഷൻ മാറിയാൽ അത് അടുത്ത ഉയർന്ന രൂപയിലേക്കു ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**താൽക്കാലിക പെൻഷൻ**

ഒരു വകുപ്പുതല നടപടിക്രമം അല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായ നടപടിക്രമം, വയസ്സുതികഞ്ഞു നിർബന്ധിത പെൻഷനു വിധേയനായിത്തീർന്ന ഒരു വ്യക്തിക്കെതിരേ നിലവിലുള്ളപ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥനെന്ന തലത്തിൽ വിരമിച്ച്ക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള യോഗ്യതയുള്ള സേവനത്തെ ആസ്പദമാക്കിക്കൊണ്ട് ആ വ്യക്തിക്ക് ലഭ്യമാകുമായിരുന്ന പരമാവധി പെൻഷനെ അധികരിക്കാത്ത ഒരു താൽക്കാലിക പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ആരംഭിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുകയും തത്സംബന്ധമായ ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നതുവരെ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി അനുവദിച്ചു നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ആരംഭിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി, വിരമിക്കൽ അനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, നൽകപ്പെട്ട താൽക്കാലിക പെൻഷൻ തുക അത്തരത്തിൽ നൽകുന്ന തുകയിൽ നിന്നും ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അന്തിമമായി അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന തുക താൽക്കാലിക പെൻഷനേക്കാൾ കുറവാകുകയോ, പെൻഷൻ കുറക്കപ്പെടുകയോ, സ്ഥിരമായോ നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിലേയ്ക്കോ തടഞ്ഞുവയ്ക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ യാതൊരു തിരിച്ചുപിടിക്കൽ നടപടിയും കൈക്കൊള്ളേണ്ടാത്തതുമാണ്.

**ഡെത്ത്-കം-റിട്ടയർമെന്റ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി**

യോഗ്യതാർഹമായ സേവനത്തിന്റെ 5 വർഷക്കാലം പൂർത്തിയാക്കുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന് അധിക ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയ്ക്കുള്ള അർഹത ലഭ്യമായിത്തീരുന്നു. ഇത് ചട്ടങ്ങൾ 66, 68 എന്നിവ പ്രകാരം ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ വേതനങ്ങളുടെ പകുതിയായി 16.5 ഇരട്ടിയ്ക്കധികമല്ലാത്ത തരത്തിൽ നിജപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നു. 1.7.2014 മുതൽ ഏറ്റവും കൂടിയ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി 14,00,000 മാണ്. 24 വർഷത്തിൽ താഴെ യോഗ്യതാ കാലയളവുള്ള ജീവനക്കാരൻ സേവനത്തിലി

രിക്കെ മരണപ്പെട്ടാൽ, അവസാനം വാങ്ങിയ വേതനത്തിന്റെ 12 മടങ്ങ് മാത്രമാണ് അനുവദിക്കേണ്ടത്. സേവനത്തിന്റെ ആദ്യ വർഷത്തിൽത്തന്നെ മരണം സംഭവിച്ചാൽ അവസാനം വാങ്ങിയ രണ്ടു മാസത്തെ വേതനം നൽകാവുന്നതാണ്. സേവനത്തിന്റെ ആദ്യ വർഷത്തിനു ശേഷവും, അഞ്ചു വർഷങ്ങൾക്കകവുമാണ് മരണപ്പെട്ടതെങ്കിൽ അവസാനം കൈപ്പറ്റിയ വേതനത്തിന്റെ ആറ് മടങ്ങ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

**കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ**

അർഹമായ പെൻഷന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത തുക (40%) കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്ത്, തുക ഒരുമിച്ചു കൈപ്പറ്റുന്നതിന് ഒരു പെൻഷണർക്ക് അവകാശമുണ്ട്. നിയമപരമായ നടപടിക്രമം നേരിടുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന് അത്തരം നടപടിക്രമം തുടരുന്നിടത്തോളം കാലം, കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

**കമ്മ്യൂട്ടേഷനു വിധേയമായിത്തീർന്ന പെൻഷന്റെ ഭാഗം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നത്**

നിശ്ചിത വർഷങ്ങൾ (12 വർഷങ്ങൾ) ഉടെ പൂർത്തീകരണത്തിനുശേഷം കമ്മ്യൂട്ടേഷനു വിധേയമായിത്തീർന്ന പെൻഷന്റെ ഭാഗം പുനഃസ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നു.

പെൻഷന്റെ ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ പ്രയോഗക്ഷമമാക്കേണ്ട പരിശോധനകളെക്കുറിച്ചും ആശയങ്ങളെക്കുറിച്ചും താഴെ പറയുന്ന ചുരുക്ക രൂപത്തിൽ വിവരിക്കുന്നു:-

- എ) പെൻഷൻ അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലാണെന്നും (പെൻഷൻബുക്ക്) ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബി) പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി, സേവന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം.
- സി) മുൻകൂട്ടിയുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കൽ വേണ്ടിവരുമ്പോൾ ഇത് നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡി) സേവനത്തിന്റെ പട്ടിക, അവധിയുടെയും ഫോറിൻ സർവ്വീസ് കാലഘട്ടത്തിന്റെയും പട്ടിക എന്നിവ സർവ്വീസ് ബുക്കിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ഇ) വിരമിയ്ക്കൽ തീയതി/പെൻഷൻ കടലാസുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള മരണത്തീയതി എന്നിവ സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ രേഖകളുമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- എഫ്) പ്രാപ്തമാക്കുന്ന നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി കൃത്യമായിട്ടാണ് പെൻഷൻ കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം.
- ജി) സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ശരാശരി വേതനം ശരിയായ തരത്തിലുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ഉത്തരവുകൾ സംബന്ധമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.
- എച്ച്) കുടുംബപെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തീർപ്പുകൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഐ) താൽക്കാലിക പെൻഷന്റെയും ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയുടെയും കണക്കാക്കലിന്റെ പിഴവില്ലായ്മ, യോഗ്യതനേടുന്ന സേവന കാലത്തിനും ഇതര വിവരണങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണോ എന്നു പരിശോധിക്കണം.
- ജെ) അനുവദിക്കപ്പെട്ട/അംഗീകൃത താൽക്കാലിക പെൻഷൻ പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ടതും അനുവദിക്കപ്പെട്ട കാലത്തേക്കു മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

- കെ) ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചുപിടിയ്ക്കൽ തുകകളുടെകീഴിൽ അവയെല്ലാം താൽക്കാലിക പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി എന്നിവയിൽ നിന്നും ഇടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- എൽ) അനുവദിക്കപ്പെടാവുന്ന പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി എന്നിവയുടെ പിഴവില്ലായ്മ, യഥാക്രമം ശരാശരി വേതനങ്ങളോടോ അവസാനം ലഭ്യമായ വേതനങ്ങളോടോ താരതമ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- എം) അതാത് കാലഘട്ടങ്ങളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമാശ്വാസത്തിന്റെ പിഴവില്ലായ്മ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- എൻ) പെൻഷൻ തുകകൾ പൂർണ്ണ തുകകളിൽ എത്തിച്ചിരിക്കുന്നതിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒ) സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ, ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മരണാനന്തര ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകുന്നത് മതിയായ നിയമരേഖകളുടെ പിൻബലത്തോടെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- പി) പെൻഷൻ കൊടുക്കലുകളെല്ലാം തന്നെ വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകൃതമാക്കപ്പെട്ടതാണെന്നും, പെൻഷൻ പേപ്പറുകളിൽ പേരു ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്കു തന്നെയാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ക്യു) കുടുംബപെൻഷൻ അനുവദിച്ചേക്കാവുന്ന കാലയളവ് കൃത്യമായി കണക്കുകൂട്ടപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും, കുട്ടികളുടെ ജനനത്തീയതിയും മറ്റും ശരിയായ തരത്തിൽ അധികാരികൾ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

**അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ വരവുവെയ്ക്കൽ**

പി.പി.ഒ, ഡി.സി. ആർ.ജി. സി.വി.പി എന്നിവയ്ക്കായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നു ലഭ്യമായിത്തീരുന്ന അറിയിപ്പുമായി പെൻഷണർ ട്രഷറി ഓഫീസറെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്, ഡി.സി.ആർ.ജി. തുക ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ എൻ.എൽ.സി/എൽ.സി. സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതോടെ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് : പെൻഷനു മേലുള്ള ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പരിഷ്കരണത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ വർദ്ധനയ്ക്കോ ആയി പെൻഷണർ ട്രഷറി ഓഫീസർ/ബാങ്കിനെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

**24.1 പെൻഷൻ അവകാശങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അനുവദനീയമായിരുന്ന വേതനങ്ങളുടെയും യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവുകളുടെയും വിശദമായ പരിശോധന നടത്തിയാണ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നത്. തുടർച്ചയായ പെൻഷൻ പരിഷ്കാരങ്ങളുടെ ഫലമായി പെൻഷൻ തുകകളിലും അവയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങളിലും കാതലായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ചട്ടങ്ങളുടെ മതിയായ പാലനം പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

**24.2 ഒരേ തസ്തിക - ഒരേ പെൻഷൻ പദ്ധതി**

ഓരോ ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തിനും അനുബന്ധമായി വരുന്ന പെൻഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, പുതുക്കിയ പെൻഷനും, ക്ഷാമബത്തയും, വെയ്റ്റ്റ്റേജും മറ്റും അനുവദിച്ചു നൽകുന്നു. അപ്രകാരം കണക്കാക്കുന്ന പെൻഷൻ തുക, ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റിയ, പരിഷ്കരിക്കപ്പെട്ട ശമ്പള തോതിലെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുകയുടെ പകുതിയിലും താഴെയാണെങ്കിൽ, പകുതിയിലേക്ക് ഉയർത്തി നിർണ്ണയിക്കണം. അപ്രകാരം പെൻഷന് യോഗ്യമാകുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ യോഗ്യതാ സേവനകാലം 30 വർഷമോ, അതിൽ കൂടുതലോ ഉള്ളപ്പോൾ മാത്രമാണ്. 30 വർഷത്തിൽ താഴെയാണ് സേവനകാലമെങ്കിൽ, അതിന് ആനുപാതി

കമായി പെൻഷൻ പുനർനിർണ്ണയം നടത്തണം. സംസ്ഥാനത്ത് ഒരേ തസ്തിക-ഒരേ പെൻഷൻ പദ്ധതി നടപ്പിൽ വന്നത് 2004-ലെ പെൻഷൻ പരിഷ്കരണം മുതലാണ് (01-07-2004 മുതൽ)

**24.3 പെൻഷൻ പരിഷ്കരണം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

2004	2009	2014
നിലവിലുള്ള പെൻഷൻ + ക്ഷാമബത്ത (59%)+ ഫിറ്റ്മെന്റ് (6%) = ആകെ പെൻഷൻ (പൂർണ്ണ രൂപയിലേക്ക് ക്രമീകരിക്കണം)	നിലവിലുള്ള പെൻഷൻ + ക്ഷാമബത്ത (64%)+ ഫിറ്റ്മെന്റ് (12%) = ആകെ പെൻഷൻ (പൂർണ്ണ രൂപയിലേക്ക് ക്രമീകരിക്കണം)	നിലവിലുള്ള പെൻഷൻ + ക്ഷാമബത്ത (80%)+ ഫിറ്റ്മെന്റ് (18%) = ആകെ പെൻഷൻ (പൂർണ്ണ രൂപയിലേക്ക് ക്രമീകരിക്കണം)

ഒരേ റാങ്ക്-ഒരേ പെൻഷൻ പദ്ധതിയുടെ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കുകയും അനുവദനീയമായ ഉയർന്ന നിരക്കിൽ അടിസ്ഥാന പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുക.

## 25 ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ്

### 25.1 ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തെ തുടർന്നുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയം

ഓഡിറ്റ് പരിശോധന കൂടാതെ, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷനാനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഓഡിറ്റിന്റെ ചുമതലയാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസിലെ അവസാന പത്തു മാസത്തെ ശമ്പളം ശരിയായി കണക്കാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതുവരെ പരിശോധിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം വിവിധ ശമ്പള പരിഷ്കാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശമ്പള നിർണ്ണയ പരിശോധന അനിവാര്യമാണ്. വാർഷിക ഓഡിറ്റിനോടൊപ്പം തന്നെ സർവീസ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പക്ഷം ഈ ജോലി അത്രത്തോളം ഭാരമേറിയതല്ല.

എന്നാൽ ഭൂരിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ വാർഷിക ഓഡിറ്റിൽ സർവീസ് ബുക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുന്നതു പോലുള്ള വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ഇതു സാധ്യമാകാതെ വരുന്നു. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് കാലയളവ് തുടങ്ങുമ്പോൾ മുതൽ ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിന്റെ പരിശോധന ആവശ്യമായി വരാറുണ്ട്. സർവീസ് ദൈർഘ്യം ശരാശരി 30 വർഷം പരിഗണിച്ച് കഴിഞ്ഞ മൂന്നു ദശവർഷങ്ങളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവുകൾ ജീവനക്കാർ വിശദമായി മനസ്സിലാക്കി ഓർമ്മിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

### 25.2 പ്രമോഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശമ്പള നിർണ്ണയം

കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രമോഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു കൂട്ടം ചട്ടങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി സേവനപുസ്തക പരിശോധനയിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതാണ്.

### 25.3 സമയബന്ധിത ഗ്രേഡും ശമ്പള നിർണ്ണയവും

ചില വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കാൻ തസ്തിക നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയില്ല. ആ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ആശ്വാസമായി സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതി 1979 ൽ നിലവിൽ വന്നു. ഇതിന്റെ ചട്ടങ്ങൾ സാധാരണ ലഭിക്കുന്ന പ്രമോഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണ്. വിവിധ ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവുകളിലായി ചട്ടങ്ങളിൽ മാറ്റം വന്നിട്ടുള്ളതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവുകൾ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം മനസ്സിലാക്കി പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

## 26. കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ്

### 26.1 നിയമപരമായ ചട്ടക്കൂട്

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ആക്റ്റ് 1971 ചട്ടങ്ങൾ, 1971-ന്റെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് (കെ.എസ്.എച്ച്.ബി) 1971-ൽ സ്ഥാപിതമായിത്തീർന്നു. 1960 മുതൽ നിലവിലിരുന്ന മുൻകാല തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് ട്രസ്റ്റിനെ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് ബോർഡ് സ്ഥാപിതമായത്. കെ.എസ്.എച്ച്.ബി.യുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്.

- എ) ഭവനനിർമ്മാണ അഥവാ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ പദ്ധതികളുടെ തയ്യാറാക്കലും നിർവഹണവും ഏറ്റെടുക്കുക.
- ബി) സർക്കാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഭവനനിർമ്മാണ/അഥവാ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം.
- സി) ഏതെങ്കിലും പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രാദേശിക അധികാരികൾ അഥവാ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഭവനനിർമ്മാണ/ പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- ഡി) സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ആസൂത്രണവും ഏകോപനവും
- ഇ) കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഭവനനിർമ്മാണ/പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങളും സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും നിർവ്വഹിക്കുക.

രൂപകൽപന, മേൽനോട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മേൽനോട്ട ജോലികൾ/ നിക്ഷേപ ജോലികൾ തുടങ്ങിയവ കൂടി കെ.എസ്.എച്ച്.ബി., പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ അധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, സംസ്ഥാന സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഉപദേശക ഫീസും മേൽനോട്ട ചാർജ്ജുകളും ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട്.

സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ചെയർമാൻ, ഇതര മെമ്പർമാർ എന്നിവരുൾപ്പെടുന്ന ഒരു ഭരണസമിതി കെ.എസ്.എച്ച്.ബി.യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നു. ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്തും, മൂന്നു മേഖല ഓഫീസുകൾ തിരുവനന്തപുരം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ചീഫ് എൻജിനീയർമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൂടാതെ 15 ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളും, 5 ശാഖാ ഓഫീസുകളും, 2 പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളും, 5 വർക്കിംഗ് വിമൺസ് ഓഫീസുകളും ബോർഡിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

### 26.2. കണക്കെഴുത്തിന്റെ ഘടനാ സംവിധാനം

1984-ലെ കരളാഹൗസിംഗ് ബോർഡ് (കണക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്) നിയമങ്ങളിൽ, അടങ്ങിയിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് കെ.എസ്.എച്ച്.ബി.യുടെ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കപ്പെടേണ്ടത്. ബോർഡ് അക്രൂവൽ (മർക്കന്റിൽ) സമ്പ്രദായമാണ് പിന്തുടരുന്നത്. അതിന്റെ കണക്കുകൂട്ടൽ സമ്പ്രദായം പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃതമാണ്. കെ.എസ്.എച്ച്.ബി.യുടെ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കണക്കുകൾ മർക്കന്റിൽ രീതിയിലും ആയതിനാൽ എല്ലാ ലഭിക്കേണ്ടതും തിരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമായ തുകകളും, വാങ്ങിയതും നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ മുൻകൂർ തുകകളും ബന്ധപ്പെട്ട വർഷത്തെ കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 31 മാർച്ച് മാസം വരെയുള്ള കാലയളവാണ് കെ.എസ്.എച്ച്.ബി.യുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് പിരീഡ്.

കെ.എസ്.എച്ച്.ബി. നിയമത്തിലെ 120-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം സർക്കാരാണ് കെ.എസ്.എച്ച്. ബി.യുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്നതിന് ഓഡിറ്ററെ നിയമിക്കേണ്ടത്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെ.എസ്.എച്ച്.ബി. സർക്കാർ ഓഡിറ്ററായി കെ.എസ്.എ.ഡി.യെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. കെ.എസ്.എച്ച്.ബി.യുടെ ധനകാര്യ പ്രതികരണങ്ങളുടെയും കണക്കുകളുടെയും ഓഡിറ്റു നിർവഹണത്തിൽ, കെ.എസ്.എച്ച്.ബി.യ്ക്കു പ്രത്യേകമായി ബാധകമായ വരവു ചെലവു കണക്കുകളെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർക്കു ധാരണയുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പെട്ടെന്ന് നുള്ള അറിവിനായി അവയെല്ലാം താഴെചേർത്തിരിക്കുന്നു.

എ) സിങ്കിംഗ് ഫണ്ടുകളുടെ പ്രവൃത്തിക്രമം  
കെ.എസ്.എച്ച്.ബി. നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിങ്കിംഗ് ഫണ്ട് സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കണം.

കെ.എസ്.എച്ച്.ബി. നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമാണ് സിങ്കിംഗ് ഫണ്ടുകളിലേക്കുള്ള പേയ്മെന്റുകൾ നിർവഹിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.

നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം സിങ്കിംഗ് ഫണ്ട് കടപ്പത്രങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കണം.

പലിശ, ഫണ്ടിലേയ്ക്കു വകയിരുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കണം.

ബി) (1) ഫ്ളാറ്റുകൾ, പുരയിടങ്ങൾ/ഭൂമി, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിലപന വഴിയുള്ള വരവ് (2) വാടകയും പാട്ടവും (3) സെന്റേജ് ഇനങ്ങളിലുള്ള വരവ് (4) നിക്ഷേപ പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്നും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും കൈവന്നിട്ടുള്ള ലാഭം എന്നിവയും പരിശോധിക്കണം.

**26.2.1 കണക്കു സൂക്ഷിപ്പു നയങ്ങൾ**

ഒരുസ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിലെ കണക്കുകളുടെ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, രേഖപ്പെടുത്തൽ, ഇടപാടുകളുടെ പരിശോധന എന്നീ കാര്യങ്ങളാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളിലൂടെ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നത്. കെ.എസ്.എച്ച്.ബി. യിൽ അക്രൂവൽ സമ്പ്രദായം പിന്തുടരുന്നതിനാൽ താഴെ ചേർക്കുന്ന കണക്കു സൂക്ഷിപ്പു നയങ്ങൾ പിൻതുടരണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെടുന്നു.

**പിൻതുടരേണ്ട കണക്കു സൂക്ഷിപ്പു നയങ്ങൾ**

1. കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകേണ്ട എല്ലാ റവന്യൂകളും/ വരുമാനങ്ങളും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് യഥാകാലം കണക്കുകളിൽ കൊള്ളിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. കിട്ടാൻ സാധ്യതയില്ലാത്തതോ, സംശയാസ്പദമോ ആയ വരവുകൾക്ക് നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കണക്കുകളിൽ ക്രമീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പലിശ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.
3. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളയിനത്തിലെ ചെലവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും വിതരണ കാലയളവുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സാധനസാമഗ്രികളുടെ ചെലവ്, സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന ബില്ലുകളുമായി സമരസപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. പൊതുമരാമത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവ്, പദ്ധതി എന്നിവയെല്ലാം “ക്യാപിറ്റൽ വർക്ക് ഇൻ പ്രോഗ്രസ്സ്” എന്ന് കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ മൂല്യം എന്നതിൽ ചെലവഴിക്കേണ്ടിവന്ന തുക /നേടിയെടുക്കുന്നതിനോ, നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ ചെലവഴിച്ച തുക, സ്ഥിര ആസ്തികൾ സ്വന്തമാക്കുന്നതിനോ, സ്ഥാപിതമാക്കിത്തീർക്കുന്നതിനോ വന്ന ചെലവിന്റെ പലിശത്തുക, നാളിതുവരെ വന്നുചേർന്നിട്ടുള്ള അനുബന്ധ ചെലവിനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

7. പൊതുസഹായധനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വരവായി വകകൊള്ളിക്കണം. മുൻകൂറായി ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായങ്ങൾ അതിന്റെ നിശ്ചിത ഇനത്തിലുള്ള ചെലവിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുവരെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കണം.
8. മൂലധന ചെലവിനായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സഹായധനം, മൂലധന വരവിനുമായി കണക്കാക്കപ്പെടുകയും നിർദ്ദിഷ്ട ധനസഹായ കണക്കിൽനിന്ന് മൂലധന സംഭാവനയിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുകയും വേണം.
9. കടം വാങ്ങലിന്റെ പലിശ സ്വാഭാവിക വർദ്ധനാടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കണം. ആസ്തികളുടെയോ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയോ ആവശ്യത്തിനായിട്ടുള്ള കടത്തിന്റെ പലിശ, ആർജ്ജിച്ച ആസ്തി പ്രവർത്തനോന്മുഖമാകുന്നതുവരെ മൂലധന കണക്കിൽ ചേർക്കപ്പെടണം.
10. പ്രത്യേക ഫണ്ട് സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ അത് ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. പ്രത്യേക ഫണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവു ചെലവ്, ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക ഫണ്ടിലേക്ക് വക കൊള്ളിക്കുന്നു.
11. വിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ധനനികേഷപം കണക്കാക്കുന്നു. ധനനികേഷപം ആർജ്ജിച്ചെടുക്കുന്നതു മുതൽ അത്തരം ആർജ്ജനത്തിനു വേണ്ടിവരുന്ന ഇതര അനുബന്ധ ചെലവുകൾവരെ നിക്ഷേപമൂല്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കണക്കാക്കുന്നു.
12. എല്ലാ സ്ഥിര ആസ്തികളുടെയും മൂല്യം വിലയിടിവ് കിഴിച്ച് കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ആസ്തികൾ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനോ സ്ഥിരആസ്തികൾ നിർമ്മിച്ചെടുക്കുന്നതിനോ ചെലവിടുന്ന തുക വിലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നു. പുറമെ, സ്ഥിര ആസ്തികൾക്കു ചെലവിടുന്ന തുകയുടെ നിശ്ചിത തീയതിവരെയുള്ള പലിശയും കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.
13. ബാധകമായ നിരക്കുകൾക്കനുസൃതമായി വിലയിടിവുകൾ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതും 'നേർരേഖാ സമ്പ്രദായ'ത്തിൽ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. ഭൂമി ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സ്ഥിര ആസ്തികൾക്കും ഇതു ബാധകമാണ്.
14. വായ്പകളുടെ പലിശ നൽകേണ്ട സമയമാകുമ്പോൾ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

**26.2.2 വരുമാന സ്രോതസ്സുകളും ചെലവിനങ്ങളും**

വരുമാനം	ചെലവ്
<p><b>1. ഗ്രാന്റുകളും, മറ്റു സഹായധനങ്ങളും</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ സർക്കാരിൽനിന്നുള്ള ധനസഹായം</li> <li>▪ ഇതര സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള സംഭാവനകൾ</li> <li>▪ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പലിശ സബ്സിഡികൾ</li> <li>▪ മറ്റു വരവുകൾ</li> </ul> <p><b>2. വാടകയും പാട്ടവും</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ കെട്ടിടങ്ങളിൽനിന്നുള്ള വാടക, ഭൂമിയിൽനിന്നുള്ള പാട്ടത്തുക സെന്റേജ് ചാർജ്ജുകൾ</li> <li>▪ ഉപദേശക/രൂപകൽപന ചാർജ്ജുകൾ, ഭൂമി ആർജ്ജിക്കൽ ചാർജ്ജുകൾ ഇടാക്കുന്നത്</li> </ul>	<p><b>1. റവന്യൂ ചെലവ്</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ വായ്പകൾക്കു നൽകപ്പെടുന്ന പലിശ</li> <li>▪ പ്രാദേശിക അധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന നികുതികളും നിരക്കുകളും</li> <li>▪ സ്ഥാപന ചെലവുകൾ</li> <li>▪ ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനുള്ള ചെലവുകൾ</li> <li>▪ ഗ്യാരന്റി കമ്മീഷൻ ചെലവുകൾ</li> <li>▪ ഓഫീസ് ചെലവുകൾ</li> <li>▪ പലിശയും ബാങ്ക് ചാർജ്ജുകളും</li> <li>▪ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും</li> <li>▪ യാത്രാ ചെലവുകൾ</li> <li>▪ വാഹന ചെലവുകൾ</li> </ul>

<p><b>3. പലിശ വരവുകൾ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ</li> <li>▪ പിഴ പലിശ</li> <li>▪ നൽകപ്പെട്ട വായ്പകളുടെ പലിശ</li> <li>▪ മറ്റിനങ്ങളിലുള്ള പലിശ</li> </ul> <p><b>4. പലവക വരുമാനം</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ഭൂമി വിൽപനയിലെ ലാഭം</li> <li>▪ കരാർ ജോലിയിലെ ലാഭം</li> <li>▪ പൊതുസുഖസൗകര്യ നിരക്കുകൾ</li> </ul> <p><b>5. ഭൂമി വിൽപന, ഫ്ലാറ്റുകളുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിൽപന.</b></p> <p><b>6. ഇതര വരുമാനം</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ജീവനക്കാർക്കുള്ള വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യം.</li> </ul> <p><b>2. മൂലധന ചെലവ്</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ഭവന നിർമ്മാണ/ പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതികൾ</li> <li>▪ ഭൂവികസന ചെലവുകൾ</li> <li>▪ വായ്പകളുടെ തിരിച്ചടവ്</li> </ul>
---	---

**26.2.3. പരിശോധിക്കേണ്ട കണക്കെഴുത്തു രേഖകൾ**

**ഓഡിറ്റിനു ബാധകമായ രജിസ്റ്ററുകൾ**

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. ബാങ്ക് ബുക്ക്
3. അയച്ച ചെക്കുകളുടെ/പിരിച്ചെടുക്കാനുള്ള ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
4. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്
5. ജനറൽ ജേർണൽ
6. ജനറൽ ലെഡ്ജർ
7. വ്യക്തിഗത ലെഡ്ജർ
8. ബില്ലുകളുടെയും ഇൻവോയ്സുകളുടെയും രജിസ്റ്റർ
9. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
10. ഭൂമി ആർജ്ജിക്കൽ ചെലവുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
11. ഹയർ പർച്ചേസ് പദ്ധതികളുടെ ലെഡ്ജർ കാർഡ്
12. സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങൾ/ തവണകൾക്കുള്ള രജിസ്റ്റർ
13. കരാറുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
14. കരാറുകാരുടെ ലെഡ്ജർ
15. ഇതര നിക്ഷേപം/അനുവദിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ നിക്ഷേപം രജിസ്റ്റർ
16. വായ്പകളുടെ രജിസ്റ്റർ
17. യാത്രാപ്പടി മുൻകൂറിന്റെ രജിസ്റ്റർ
18. സിങ്കിംഗ് ഫണ്ട് രജിസ്റ്റർ
19. വായ്പാ പദ്ധതികളുടെ ലെഡ്ജർ കാർഡ്
20. ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി രജിസ്റ്റർ
21. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെയും അച്ചടിക്കപ്പെട്ട ഫാറങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
22. ജീവനക്കാരുടെ മുൻകൂർ തുക രജിസ്റ്റർ
23. പരസ്യ നികുതി രജിസ്റ്റർ

**26.2.4. കെ.എസ്.എച്ച്.ബി. യുടെ നിർദ്ദിഷ്ട വരുമാനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

**1. ഫ്ളാറ്റുകൾ, ഭൂമിയും കെട്ടിടങ്ങളും, പ്ലോട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ വിൽപനയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം**

എ) ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയിൽ പെട്ടതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഫ്ളാറ്റുകൾ, ഭൂപ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും, നിയമങ്ങൾക്കും, നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണ് എന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ബി) ചട്ടത്തിന്റെ പിൻബലമില്ലാതെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നവ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരിധി (നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) കടക്കുന്നില്ലെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

സി) തെരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അനുവദിക്കലുകൾ നടത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് മതിയായ അംഗീകാരത്തോടു കൂടിയും ബാധകമായ നിയമങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടുമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഡി) ദർഘാസ്/ലേലം/പത്രപരസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ അനുയോജ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെയാണ് ഫ്ളാറ്റുകൾ, കടമുറികൾ എന്നിവ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും, അന്തിമ അനുവദിക്കൽ, ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയുടെ അനുമതിക്കു വിധേയമായിട്ടാണെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഇ) ഭൂമി വിൽപനയുടെ കാര്യത്തിൽ താഴെപറയുന്ന രീതിയിൽ ഇടപാടുകളുടെ പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടുക.

- കെ.എസ്.എച്ച്.ബി.ക്ക് കൈവന്നിട്ടുള്ളതോ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനായി സ്വന്തം ഉടമസ്ഥതയിൽ വന്നുചേർന്നിട്ടുള്ളതോ ആയ വസ്തുവകകളുടെ വിൽപനയുടെ സാഹചര്യങ്ങൾ.
- കൈവശം വന്നുചേർന്നിട്ടുള്ള ഭൂസ്വത്ത് ബോർഡിന്റെ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയ്ക്കായി വിനിയോഗിക്കാനാവില്ലെന്ന കണ്ടെത്തൽ.
- കൈവശം വന്നുചേർന്നപ്പോൾ തർക്കമോ വ്യവഹാരമോ മൂലം ഭൂസ്വത്ത് പദ്ധതിക്കു യോജിച്ചതല്ലെന്നുള്ള വിലയിരുത്തപ്പെടൽ.
- ഒന്നോ അതിലധികമോ കാരണത്താൽ പദ്ധതിനിർവഹണത്തിനു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭൂസ്വത്ത് ഉപേക്ഷിക്കുന്ന അവസ്ഥ.
- ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരി പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടങ്ങളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വിലപന നടപടിക്രമങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ടിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം.

എഫ്) ഗുണഭോക്താക്കളുമായി നടത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാറുകൾ നിയമസാധുതയുള്ളതാണെന്നും ഭാവിയിൽ സ്ഥാപനത്തിന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അധിക ബാധ്യതകൾ വരുത്തിത്തീർക്കില്ലെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ജി) ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള കരാറുകൾ പരിശോധിച്ച് കച്ചവടം നടന്നുവെന്നും അത്തരം ഇടപാടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് ബുക്ക്/ വിൽപന രജിസ്ട്രുകൾ, ജി.എൽ. കണക്കുകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. വിൽപന ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിൽപനരസീതുകളും കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും പരിശോധിക്കുക.

എച്ച്) വിലപനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നികുതികൾ/തീരുവകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഒടുക്കു വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ചെല്ലാനുകളുമായും, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ജി.എൽ. അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയവയുമായും പരിശോധിക്കുക.

ഐ) ജി.എൽ. പ്രകാരം വിൽപനയിൽ നിന്നുള്ള വരവുകളും വില്പന/ വിതരണ രജിസ്റ്ററുകളിലെ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണവും പൊരുത്തപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കുക. വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടുക.

**2. മേൽനോട്ടം, സെന്റേജ് നിരക്കുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം**

എ) മേൽനോട്ടം-സെന്റേജ് നിരക്കുകൾ ഈടാക്കുന്നതും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതുമായ സമ്പ്രദായത്തിന്റെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും രീതികൾ പരിശോധിക്കുക. എസ്റ്റിമേറ്റുകളിൽ നിന്ന് അത്തരം നിരക്കുകൾ ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്നും മതിയായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ അതിനായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്നുമുള്ള കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ബി) മേൽനോട്ടം-സെന്റേജ് നിരക്കുകൾ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുക. നിരക്കുകൾ പുനർഗണിച്ചുകൊണ്ട് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുക.

സി) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഇത്തരം ചാർജ്ജുകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും, അതുപ്രകാരം ഈടാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഡി) ജി.എൽ. കണക്കുകളിൽ നിന്ന് അത്തരം വരുമാനങ്ങൾ ബാങ്ക് ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തലുകളും, കൈപ്പറ്റ് ശീട്ടുകൾ, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ, പിരിവു രേഖകൾ തുടങ്ങിയ ഇതര രേഖകളുമായി പരിശോധിക്കുക.

ഇ) ധനകാര്യ പത്രികകൾ പ്രകാരമുള്ള വരുമാനത്തെ ബന്ധപ്പെട്ട ഷെഡ്യൂളുകൾ, ജി.എൽ. കണക്കുകൾ എന്നിവയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുക. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

എഫ്) കുടിശ്ശിക സംഖ്യകളുടെ പിരിച്ചെടുക്കലിനുള്ള നടപടിക്രമം പരിശോധിക്കുക.

**3. വിദഗ്ദ്ധോപദേശ-രൂപകൽപനാ നിരക്കുകളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം:**

എ) വിദഗ്ദ്ധോപദേശ-രൂപകൽപനാ നിരക്കുകൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും തത്സംബന്ധമായ ബില്ലുകൾ ഇടപാടുകാരനുമായിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായിട്ടുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. അത്തരം ബില്ലുകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഡി.സി.ബി. അല്ലെങ്കിൽ ഇതര ബിൽ രജിസ്റ്ററുകളിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

ബി) എല്ലാ ബില്ലുകളും സമയബന്ധിതമായും ശരിയായ തരത്തിലും ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക. പണം കൊടുക്കൽ ശീട്ടുകളും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട സഹായരേഖയും ബാങ്ക് ബുക്കുകളും ജി.എൽ. കണക്കുകളുമായി ഒത്തുനോക്കുക.

സി) ജി.എൽ.കണക്കുകൾ പ്രകാരമുള്ള വരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് രേഖകളുമായും, ഇതര സഹായരേഖകളായ പണംകൈപ്പറ്റ് ശീട്ട്, രസീതുകൾ, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ, പിരിവ് രേഖകൾ എന്നിവയുമായും ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) ധനകാര്യ പത്രികകൾ പ്രകാരമുള്ള വരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടികകളുമായും ജി.എൽ. കണക്കുകളുമായും പൊരുത്തപ്പെടുത്തി എന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ശരിയായ തരത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**4. നിക്ഷേപ പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം:**

- എ) കൃത്യമായ നിരക്ക് പ്രകാരവും, ജോലിയുടെ വ്യാപ്തിയ്ക്കനുസൃതമായും സാമഗ്രികളുടെ വില കണക്കിലെടുത്തുമാണ് പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയതെന്നും പ്രസ്തുത എസ്റ്റിമേറ്റ് സംബന്ധിച്ച്, ഏതു സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടിയാണോ പ്രവൃത്തി ചെയ്യാൻ പോകുന്നത്, ആ സ്ഥാപനവുമായി ചർച്ച ചെയ്തുവെന്നും, ധാരണയിലെത്തിയിരുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബി) സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ശരിയായ തരത്തിലുള്ള കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഈടാക്കേണ്ട ചെലവിനങ്ങളും ഫീസും മറ്റും കരാറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) ചെലവുകളുടെ ഈടാക്കലിനായി സ്ഥാപനത്തിനു സമർപ്പിക്കുന്ന ചെലവു ബില്ലുകൾ, എം.ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഇതര ബില്ലുകളും കൈപ്പറ്റുശീട്ടുകളും ഇതര സഹായരേഖകളുമായി പരിശോധിച്ച് ചെലവുകൾ ശരിയായ വിധത്തിലാണ് ബില്ലി് ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഡി) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിക്ഷേപങ്ങൾ/മുൻകൂർ തുകകൾ എന്നിവ കരാർ ഉടമ്പടിയുമായും സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട ബില്ലുകളുമായും പരിശോധിച്ച് അവയെല്ലാം ശരിയായ വിധത്തിൽ കണക്കിൽ കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇ) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയ നിക്ഷേപങ്ങളുടെയും വിലയുടെയും പട്ടിക പരിശോധിച്ച് ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും, ലാഭം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിൽ വരവ് ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

## 27. സർവ്വകലാശാലകളുടെ ഓഡിറ്റ്

### 27.1. നിയമപരമായ ചട്ടക്കൂട്

സംസ്ഥാന നിയമസഭ പാസ്സാക്കുന്ന നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് കേരളത്തിലെ സർവ്വകലാശാലകൾ സ്ഥാപിതമായിത്തീരുന്നത്. കൽപിത സർവ്വകലാശാല ഒരു മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ പ്രകാരം സ്ഥാപിതമാകുന്നു. ഓരോ സർവ്വകലാശാലയുടെയും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനായി കാലാകാലങ്ങളിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, ഓർഡിനൻസുകൾ, റഗുലേഷനുകൾ എന്നിവ പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെടുന്നു. മറ്റു പലതിന്റേയും കൂട്ടത്തിൽ ഇത്തരം രേഖകൾ സർവ്വകലാശാലകളുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളും അധികാരങ്ങളും കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന വിധവും, അവ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സംവിധാനങ്ങളുമെല്ലാം പരമാർശിക്കുന്നു. വിവിധ സർവ്വകലാശാലകളുടെ പട്ടികയും അവയെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ, ഓർഡിനൻസുകൾ, റഗുലേഷനുകൾ എന്നിവയും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	സർവ്വകലാശാലയുടെ പേര്	നിയമങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സ്, ഓർഡിനൻസുകൾ, റഗുലേഷനുകൾ
1	കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, തൃശ്ശൂർ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല നിയമവും (1971), ഭേദഗതികളും</li> <li>▪ കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല ഓർഡിനൻസും ഭേദഗതികളും.</li> <li>▪ കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 1972.</li> </ul>
2	കേരള സർവ്വകലാശാല, തിരുവനന്തപുരം	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ കേരള സർവ്വകലാശാല നിയമവും (1974) ഭേദഗതികളും.</li> <li>▪ പ്രഥമ ഓർഡിനൻസും (1978) ഭേദഗതികളും</li> <li>▪ പ്രഥമ കേരള സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സും (1977) ഭേദഗതികളും.</li> </ul>
3	കാലിക്കറ്റ് സർവ്വകലാശാല, മലപ്പുറം	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ കാലിക്കറ്റ് സർവ്വകലാശാലാ നിയമം 1975</li> <li>▪ പ്രഥമ കാലിക്കറ്റ് സർവ്വകലാശാലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, 1975.</li> <li>▪ പ്രഥമ കാലിക്കറ്റ് സർവ്വകലാശാലാ ഓർഡിനൻസ്, 1978</li> </ul>
4	മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കോട്ടയം	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാലാ നിയമം, 1985</li> <li>▪ മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, 1997.</li> </ul>
5	കൊച്ചി ശാസ്ത്ര-സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാല, കൊച്ചി.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ കൊച്ചി സർവ്വകലാശാല നിയമം 1971</li> <li>▪ കൊച്ചി ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാല ആക്ട്, 1986</li> <li>▪ കൊച്ചി സർവ്വകലാശാല പ്രഥമ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, 1971</li> <li>▪ കൊച്ചി ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാല പ്രഥമ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, 1991</li> </ul>
6	ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാലാ നിയമം, 1994</li> <li>▪ ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, 1997.</li> </ul>
7	കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാല, കണ്ണൂർ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാലാ നിയമം, 1996</li> </ul>

ക്രമ നമ്പർ	സർവ്വകലാശാലയുടെ പേര്	നിയമങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സ്, ഓർഡിനൻസുകൾ, റഗുലേഷനുകൾ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ പ്രഥമ കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, 1998</li> <li>▪ കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാല ഓർഡിനൻസ്, 1999.</li> </ul>
8	കേരള ആരോഗ്യ ശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല, തൃശ്ശൂർ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ കേരള ആരോഗ്യ ശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാലാ നിയമം, 2010.</li> </ul>
9	കേരള വെറ്ററിനറി ആന്റ് അനിമൽ സയൻസ് സർവ്വകലാശാല, പൂക്കോട്, വയനാട്	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ കേരള വെറ്ററിനറി ആന്റ് അനിമൽ സയൻസ് സർവ്വകലാശാലാ നിയമം 2010.</li> <li>▪ കേരള വെറ്ററിനറി ആന്റ് അനിമൽ സയൻസ് സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, 2014</li> </ul>
10	കേരള ഫിഷറീസിനും സമുദ്ര പഠനങ്ങൾക്കുമുള്ള സർവ്വകലാശാല, കൊച്ചി.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ കേരള ഫിഷറീസിനും സമുദ്ര പഠനങ്ങൾക്കുമുള്ള സർവ്വകലാശാല നിയമം 2010.</li> <li>▪ കേരള ഫിഷറീസിനും സമുദ്ര പഠനങ്ങൾക്കുമുള്ള സർവ്വകലാശാല പ്രഥമ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, 2013.</li> </ul>
11	തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാളം സർവ്വകലാശാല, മലപ്പുറം.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാളം സർവ്വകലാശാലാ, നിയമം, 2013.</li> </ul>
12	കേരള കലാമണ്ഡലം കലാ-സാംസ്കാരിക കൽപിത സർവ്വകലാശാല, ചെറുതുരുത്തി, തൃശ്ശൂർ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ</li> </ul>

**ഉചിത അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെ യോഗനടപടിയുടെ മിനിട്ട്സ്:** സാധാരണയായി, സർവകലാശാലകൾ നിയമാനുസൃതമായി അധികാരം കൈയാളുന്ന സെനറ്റ്, ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ അക്കാഡമിക് കൗൺസിൽ, ധനകാര്യ കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ എല്ലാ യോഗങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും മിനിട്ട്സ്, സർവകലാശാല കൈക്കൊള്ളുന്ന വിവിധ തീരുമാനങ്ങളുടെ ആധികാരിക രേഖകൾ എന്ന നിലയിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. ഇങ്ങനെയുള്ള മിനുട്ട്സുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും, എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും, ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ, ഓർഡിനൻസുകൾ, സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന അധികാരങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്,

**27.2 കണക്കെഴുത്തിന്റെ ഘടനാസംവിധാനം**

സർവകലാശാലാ നിയമങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ കണക്ക് സംവിധാനം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടാത്തതിടത്തോളം, സർവകലാശാലകൾ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കണക്കെഴുത്തു സമ്പ്രദായങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർ മുഖേന കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതും, സെനറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരികൾ തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും, ഓഡിറ്റർ ചെയ്ത കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സെനറ്റിൽ/ യുക്തമായ അധികാരകേന്ദ്രത്തിനു മുന്നിൽ അവതരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പ്രമേയം പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാണ്. സർവകലാശാലകളിൽ ഒരു ഏകീകൃത കണക്കെഴുത്തു സമ്പ്രദായം നിലവിലില്ല. ചില സർവ്വകലാശാലകൾ അക്രൂവൽ സമ്പ്രദായം പിൻതുടരുമ്പോൾ മറ്റു ചിലർ പണാധിഷ്ഠിത സമ്പ്രദായം പിൻതുടരുന്നു. വാർഷിക ധനകാര്യപത്രികകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട രീതിയും ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു. 1994-ലെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ പട്ടിക പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർവകലാശാലകളുടെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കാൻ കേരളസം

സ്ഥാന ഓഡിറ്റു വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. സർവകലാശാലകൾ അവരുടെ ധനകാര്യ പത്രികകൾ (കണക്കുകൾ) സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള 4 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അത്തരം സമർപ്പണത്തിനു ശേഷമുള്ള ആറു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ധനകാര്യപത്രികകൾക്കു മേലുള്ള ഓഡിറ്റുകൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

നിസ്സാര പണമിടപാടുകളും ശമ്പള വിതരണവും ഒഴികെയുള്ള പണവരവും കൊടുക്കലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സർവകലാശാലകൾ പൊതുവെ കാഷ് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നില്ല. പകരമായി, പണവരവുകളും കൊടുക്കലുകളും നേരിട്ടുതന്നെ ഒരു ഇനം തിരിച്ചുള്ള വരവ്-ചെലവ് സംക്ഷിപ്തത്തിലേക്ക് ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും വരവുകൾക്കും ചെലവുകൾക്കുമായി വെവ്വേറെ ഏകീകൃത കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ പണവരവുകളും പണം കൊടുക്കലുകളും കണക്കിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അപ്പോഴപ്പോൾ തന്നെ തരംതിരിച്ചു അതാത് ശീർഷകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഡിറ്റർ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സ്വന്തമായി ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സർവകലാശാലകൾ പ്രസക്തമായ സർക്കാർ ചട്ടങ്ങളായ കെ.എസ്.എസ്.എസ്.ആർ., കെ.എസ്.ആർ., കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, കേരള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ, കേരള പബ്ലിക് വർക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് കോഡ്, കേരള പബ്ലിക് വർക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മാനുവൽ, കേരള ട്രഷറി കോഡ്, കേരള ബജറ്റ് മാനുവൽ, കേരള അക്കൗണ്ടിംഗ് കോഡ് എന്നിവ പിന്തുടരുന്നു.

**27.2.1 ബജറ്റുകളുടെ തയ്യാറാക്കൽ**

സർവകലാശാലയുടെ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരവ് ചെലവുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സിൻഡിക്കേറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാന അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം സിൻഡിക്കേറ്റ്/സ്ഥാന അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റേതാണ്. വിവിധ അധ്യാപന/ അധ്യാപനേതര വകുപ്പുകളിൽനിന്ന് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടാണ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നത്. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ഓരോയിനത്തിലും വകയിരുത്തപ്പെടുന്ന തുക നടപ്പുവർഷത്തെ ചെലവിനുള്ളതാണെന്നും, ചെലവുകൾ അതാത് ഇനത്തിലെ മതിപ്പ് കവിയുകയോ മതിപ്പിനു താഴെയാകുകയോ ആകാൻ പാടില്ലായെന്നും അനുശാസിക്കപ്പെടുന്നു. മതിപ്പു തുകയിൽ കൂടുതൽ അല്ലെങ്കിൽ കുറവ് ഇവ രണ്ടും ഒരുപോലെ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടായി കണക്കാക്കാം.

**27.2.2 കണക്കെഴുത്തു നയങ്ങൾ**

- എ) ഒട്ടേറെ സർവകലാശാലകളിൽ ക്യാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലാണു വരുമാനം കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത്; വിവിധ പഠന വിഭാഗങ്ങളിലേക്ക് പ്രവേശനം തേടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് ഫീസുകൾ ഈടാക്കുന്നു. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, പരീക്ഷാഫീസ്, മാഗസിൻഫീസ്, മുൻകരുതൽ തുക, വകുപ്പു വികസന ഫണ്ടിലേയ്ക്കുള്ള സംഭാവന തുടങ്ങിയവ ഫീസിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.
- ബി) കരുതൽ നിക്ഷേപം, മാഗസിൻഫീസ്, വകുപ്പു വികസന ഫണ്ടിലേയ്ക്കുള്ള സംഭാവന എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള തുകകൾ സർവകലാശാല ഫണ്ടിൽ (യു.എഫ്) നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുന്നു. എന്നാൽ മുൻകരുതൽ തുക, മാഗസിൻ ഫീസ് എന്നിവ പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിലും, വകുപ്പ് വികസന ഫണ്ടിലേയ്ക്കുള്ള സംഭാവനകൾ അതാത് വകുപ്പ് സൂക്ഷിക്കുന്ന പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടുകളിലേക്കും മാറ്റുന്നു. അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അഫിലിയേഷൻ ഫീസ്/അഡ്മിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് എന്നിവയും യു.എഫിൽ വരവുവയ്ക്കുന്നു. അക്കാഡമിക് ഫീസ്, പരീക്ഷാഫീസ് എന്നിവ വിദ്യാർത്ഥികൾ തന്നെ സർവകലാശാലകളിലെ പണം സ്വീകരിക്കുന്ന കൗണ്ടറുകളിലോ, ഇതര അംഗീകൃത പിരിവു കേന്ദ്രങ്ങളിലോ ഒടുക്കുവരുത്തുന്നു. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തുകകളും സർവകലാശാലകളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുന്നു.

- സി) സർവകലാശാലകൾ വാർഷിക തലത്തിലോ സെമസ്റ്റർ സമ്പ്രദായത്തിലോ പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നു; പരീക്ഷയ്ക്കു മുമ്പു തന്നെ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് പരീക്ഷാഫീസ് ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സർവകലാശാലയിലെ ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടുകൾ/ ഇതര അംഗീകൃത പണം സ്വീകരിക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ/ ബാങ്കുകൾ എന്നിവ മുഖാന്തിരം ഫീസ് സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നു. ഹാൾ ടിക്കറ്റ് വിതരണത്തിനു മുൻപു തന്നെ പരീക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കു വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- ഡി) പരീക്ഷാ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ പ്രതിഫലം, സ്റ്റേഷനറി ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള തുക മുൻകൂറായി മുഖ്യ പരീക്ഷാ പരിശോധകർക്ക് നൽകുന്നു.
- ഇ) സർവകലാശാലാ എഞ്ചിനീയർ നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം വൈദ്യുതി സംബന്ധമായ ജോലികളും, കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധമായ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുന്നു. താഴെപറയുന്ന രേഖകൾ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു: (1) പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതികളുടെയും സാങ്കേതികാനുമതികളുടെയും രേഖകൾ (2) കരാർ ഉടമ്പടികൾ, പ്രവൃത്തി വിജ്ഞാപനങ്ങൾ (3) പണംകൊടുക്കൽ വൗച്ചറുകൾ (4) എം-ബുക്കുകൾ (5) അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ കണക്ക് (6) പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ (7) കരുതൽ തുക രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ. സർവകലാശാലകൾ അവരുടേതായ പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. മാനുവൽ, ധനകാര്യനിയമങ്ങൾ, കോഡുകൾ എന്നിവ രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കെ.പി. ഡബ്ല്യു.ഡി. മാനുവൽ കെ.പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. കോഡ്, കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് എന്നിവയാണ് സർവകലാശാലകൾ പിൻതുടരുന്നത്.
- എഫ്) യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ പൊതുസംഭരണ (ജനറൽ സ്റ്റോഴ്സ്) വിഭാഗത്തിൽ പ്രധാനമായും സ്റ്റേഷനറി, ഫർണിച്ചർ, ഫോട്ടോകോപ്പി മെഷീനുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ പ്രക്രിയകളാണ് നടക്കുന്നത്. സർക്കാരിന്റെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണ് വാങ്ങലുകൾ നടത്തപ്പെടുന്നത്; ഇവിടെ സാധന സാമഗ്രികൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു; കൈപ്പറ്റലുകളുടെ രേഖകൾ, വിതരണ രേഖകൾ, മിച്ചംവരുന്ന സാധനങ്ങളുടെ രേഖകൾ എന്നിവയും സൂക്ഷിക്കുന്നു. കൂടാതെ, കണക്കുകളുടെ കൃത്യത നിശ്ചിത കാലയളവുകളിൽ ഭൗതിക പരിശോധനയിലൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ജി) പ്രശസ്ത വ്യക്തികൾ/ ഇതര വിഭാഗക്കാർ എന്നിവർ സംഭാവന ചെയ്യുന്ന ധർമ്മദാനങ്ങൾ മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് എൻഡോവ്മെന്റുകളും, സ്കോളർഷിപ്പുകളും നൽകുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കുന്നു. എൻഡോവ്മെന്റുകൾക്കായുള്ള ഫണ്ട് പ്രത്യേകമായി തുറക്കപ്പെട്ട ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും എൻഡോവ്മെന്റ് സംബന്ധമായി വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾ ഈ ബാങ്കു നിക്ഷേപത്തിൽ നിന്നുള്ള പലിശയിലൂടെ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വിവിധ സർവകലാശാലകൾ ബൃഹത്തായ അളവിൽ എൻഡോവ്മെന്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. (ഉദാഹരണമായി, ഏകദേശം 200 ഓളം എൻഡോവ്മെന്റുകൾ കേരള സർവകലാശാല കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു). അവയിൽ ചിലതിന് സർവകലാശാലയോളം തന്നെ കാലപ്പഴക്കവുമുണ്ട്.

**27.2.3 വരവു ചെലവുകളുടെ ഉറവിടങ്ങൾ**

സർവകലാശാലകളുടെ വരവു ചെലവിനങ്ങളുടെ പൊതുവിലുള്ള തരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വരവ്	ചെലവ്
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായങ്ങളും വായ്പകളും</li> <li>2. ഭാരതസർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായങ്ങളും വായ്പകളും</li> <li>3. സർവകലാശാല ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷനിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായങ്ങൾ</li> <li>4. ഇതര ഉറവിടത്തിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായങ്ങളും വായ്പകളും</li> <li>5. ലഭ്യമായിത്തീരുന്ന എല്ലാ ഫീസിനങ്ങളും*</li> <li>6. സർവകലാശാലയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള വസ്തുവകകളിൽ നിന്നുള്ള വാടക, ലാഭവരുമാനങ്ങൾ.</li> <li>7. എല്ലാ ധർമ്മദാനങ്ങളും സംഭാവനകളും.</li> <li>8. എല്ലാ നിക്ഷേപ അടവുകളും സേവന ഫീസുകളും</li> <li>9. ബാഹ്യസഹായ പദ്ധതികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം.</li> <li>10. പലിശകൾ</li> <li>11. റോയൽറ്റി</li> <li>12. മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചാർജ്ജുകൾ</li> <li>13. വാഹനങ്ങൾ, ടിക്കറ്റ് വില്പന</li> <li>14. ലേല വരവുകൾ</li> <li>15. ഐ.ടി., ജി.എസ്.ടി., ഡബ്ല്യു.ഡബ്ല്യു.എഫ്. തുടങ്ങിയ ബാധ്യതാ വരവുകൾ</li> <li>16. സ്കൂളുകൾ, വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം</li> <li>17. മറ്റിനങ്ങൾ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പൊതുഭരണം                     <ol style="list-style-type: none"> <li>എ) ഓഫീസറന്മാരുടെ ശമ്പളം</li> <li>ബി) മറ്റു സ്ഥാപന ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം</li> <li>സി) യാത്രാബത്തകൾ</li> <li>ഡി) കാഷ്വൽ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം</li> <li>ഇ) ഇതര യാദൃശ്ചിക ചെലവുകൾ</li> </ol> </li> <li>2. പരീക്ഷാ ചെലവുകൾ</li> <li>3. അക്കാഡമിക് വകുപ്പുകളുടെ ചെലവുകൾ</li> <li>4. ഇതര അധ്യാപന വകുപ്പുകളുടെ ചെലവ്</li> <li>5. ഇതര വകുപ്പുകളുടെ ചെലവ്</li> <li>6. ഹോസ്റ്റലുകൾ, ക്വാർട്ടേഴ്സ്, അതിഥി മന്ദിരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചെലവ്</li> <li>7. പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പലവക</li> <li>8. ധനസഹായങ്ങളും സ്കോളർഷിപ്പുകളും</li> <li>9. ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രസാമഗ്രികളും</li> <li>10. സ്റ്റോർസുകളും മരാമത്തുപണികളും</li> <li>11. പ്രത്യേക അക്കാദമിക പരിപാടികൾ</li> <li>12. പലവക/മറ്റുള്ളവ</li> <li>13. ഇ.എ.പി. ചെലവ്.</li> <li>14. പി.എഫ്./ ജി.ഐ.എസ്./എസ്.എൽ.ഐ./ ജി.പി.എ.ഐ.എസ്./എച്ച്.ബി.എ. മുതലായവ</li> <li>15. കോടതി ചെലവുകൾ</li> <li>16. വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസം സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ</li> <li>17. വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള സ്റ്റൈപ്പന്റ്</li> <li>18. അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും</li> <li>19. വേതനം</li> <li>20. കരാർ/ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്കുള്ള ചെലവുകൾ</li> <li>21. ഗവേഷകർക്കുള്ള ഫെലോഷിപ്പുകൾ</li> <li>22. എൻഡോവ്മെന്റുകൾ</li> <li>23. വെള്ളം-വൈദ്യുതി നിരക്കുകൾ</li> <li>24. വാടക</li> <li>25. വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം</li> <li>26. സെമിനാറും പരിശീലനവും</li> </ol>

<p>*ഫീസുകൾ</p> <p>വിവിധ ഇനങ്ങളിലായുള്ള അഫിലിയേഷൻ ഫീസുകൾ</p> <p>വിവിധ ഇനങ്ങളിലായുള്ള പരീക്ഷാ ഫീസുകൾ</p> <p>വിവിധ ഇനങ്ങളിലായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസുകൾ</p> <p>വിവിധ ഇനങ്ങളിലായുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസുകൾ</p> <p>വിവിധ ഇനങ്ങളിലായുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഫീസുകൾ</p> <p>വിവിധ ഇനങ്ങളിലായുള്ള ട്യൂഷൻ ഫീസുകൾ</p> <p>വിവിധ ഇനങ്ങളിലായുള്ള അപേക്ഷാ ഫീസുകൾ</p>
---

**27.2.4 സർവകലാശാലാ വരുമാന സ്രോതസ്സുകളുടെ ഓഡിറ്റ്**

**27.2.4.1. പരിപാലിക്കപ്പെടേണ്ട പ്രധാന രജിസ്റ്ററുകൾ**

വരവ് സംബന്ധമായി	ചെലവ് സംബന്ധമായി
1. ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്റർ	1. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
2. ഫീസ് രജിസ്റ്റർ	2. കണ്ടിജന്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ
3. വാടക രജിസ്റ്റർ	3. പലവക ബിൽ രജിസ്റ്റർ
4. എൻഡോവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ	4. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
5. പലിശ വരുമാനം രജിസ്റ്റർ	5. ടി.എ. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
6. ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ	6. ചെലവ് പട്ടിക രജിസ്റ്റർ
7. പ്രതിദിന പണം ഒടുക്ക് രജിസ്റ്റർ	7. ചെക്ക് വിതരണ രജിസ്റ്റർ
8. രസീത് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ	8. ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
9. ക്യാഷ് ബുക്ക്	9. ക്യാഷ് ബുക്ക്
10. ലെഡ്ജർ (ഡബിൾ എൻട്രി സംവിധാനം ഉള്ളിടത്ത്)	10. മുൻകൂർ രജിസ്റ്റർ
11. ജേർണൽ (ഡബിൾ എൻട്രി സംവിധാനം ഉള്ളിടത്ത്)	11. ലെഡ്ജർ (ഡബിൾ എൻട്രി സംവിധാനം ഉള്ളിടത്ത്)
12. മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ	12. ജേർണൽ (ഡബിൾ എൻട്രി സംവിധാനം ഉള്ളിടത്ത്)
	13. ശമ്പള രജിസ്റ്റർ
	14. കൺവേയൻസ് രജിസ്റ്റർ
	15. സ്കോളർഷിപ്പ്/ സ്റ്റൈപ്പന്റ് രജിസ്റ്റർ
	16. മരാമത്ത് പണികളുടെ രജിസ്റ്റർ
	17. വാങ്ങൽ രജിസ്റ്റർ
	18. ബജറ്റ് വിതരണ- നിയന്ത്രണ രജിസ്റ്റർ
	19. നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ
	20. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
	21. സ്റ്റോർ/ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

**27.2.4.2. ഫീസ് വരവിന്റെ പൊതുവിലുള്ള പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

- എ) സർവകലാശാല നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ ഫീസ് ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബി) ഫീസ് വരവുകൾ കൃത്യമായി ബാങ്കിൽ അടവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും കണക്കുകൾ ബാങ്ക് കണക്കുകളുമായി നിശ്ചിത കാലയളവുകളിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) ക്യാഷ് ബുക്ക്, സംയോജിത സംഗ്രഹം തുടങ്ങിയ കണക്കു രേഖകളിൽ ഫീസ് വരവുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം സ്ഥിരീകരിക്കുക.
- ഡി) ഫീസ് സ്വീകരിക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ/ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിലെ വരവു രസീതുകളുടെ കണക്കുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇ) ഫീസിനങ്ങൾക്കെല്ലാം ശരിയായ രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- എഫ്) ഫീസ് സ്വീകരിക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ/ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്ന പണത്തിന്റെ ശരിയായ കണക്കു രേഖകൾ നിശ്ചിത ദിവസ/മാസ ക്രമത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- ജി) പ്രതിമാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീസുകളുടെ ഒരു ഡി.സി.ബി. തയ്യാറാകുന്നുവെന്നുള്ള കാര്യം.
- എച്ച്) ശേഖരിയ്ക്കപ്പെട്ട ഫീസ് ബാങ്കിലേക്ക് അടയ്ക്കുന്നതിനു കാലതാമസം വരുന്നുണ്ടോയെന്ന കാര്യം.
- ഐ) പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിലേക്കു വരവു വെച്ചിട്ടുള്ള കരുതൽ നിക്ഷേപവും മാഗസിൻ ഫീസും കണക്കുകളിൽ പ്രതിഫലിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവയിൽ നിന്നും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള തിരിച്ചു നൽകേണ്ടവയുടെ തിരിച്ചു കൊടുക്കലുകൾ കൃത്യമായി നടന്നിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജെ) പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിലെ ഇടപാടുകൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- കെ) വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നു ശേഖരിയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വികസന ഫീസുകൾ അതാതു വകുപ്പ് വികസനഫണ്ടിലേയ്ക്ക് ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എൽ) ക്യാഷ്ബുക്ക്/ബാങ്ക്ബുക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഫീസ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ജി.എൽ. കണക്കുകൾ എന്നിവയുമായി പണത്തിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീതുകൾ ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയാൽ തെറ്റുതിരുത്തുന്നതിനും റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**27.2.4.3 പ്രവേശനഫീസ് വരവുകൾ**

- എ) രജിസ്റ്റർ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖ എന്നിവ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണവും ഫീസിന്റെ കൃത്യതയും പരിശോധിക്കുക. ഇത് ക്യാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കുക.
- ബി) പ്രവേശനഫീസിനത്തിലെ വരവുകൾ ശീർഷകാടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുക. അതായത്, തിരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും തിരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതല്ലാത്തതുമായ ഇനങ്ങൾ.
- സി) കണക്കു രേഖപ്പെടുത്തൽ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രവേശനഫീസ് മൂലധന കണക്കിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നുവെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഡി) പ്രവേശന ഫീസിനൊപ്പം ഈടാക്കിയ തിരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ട ഇനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും നടപ്പുവർഷത്തെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും ലെഡ്ജർ കണക്കുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഇ) അർഹമാകുന്ന തുക ശരിയായ തരത്തിൽ ലഭ്യമായിത്തീർന്നിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക. തുക യോജിച്ച കണക്കു ശീർഷകത്തിൽ വരവുവെക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും വർഷാന്ത ധനകാര്യ പട്ടികകളിൽ ശരിയായ തരത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

**27.2.4.4 ട്യൂഷൻ ഫീസ്:**

- എ) സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ കോഴ്സ്/വകുപ്പ് എന്നിവയിലേയ്ക്കു ചേർന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഒരു പട്ടിക, ബന്ധപ്പെട്ട കോഴ്സ്/ ക്ലാസ്/ വകുപ്പു രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പേരുകളുമായി പരിശോധന നടത്തുക. ഈടാക്കപ്പെട്ട ഫീസ് തുകയുടെ പരിശോധനയും നടത്തുക.
- ബി) ഫീസ് രസീതിന്റെ പകർപ്പുകൾ/കൗണ്ടർഫോയിൽ, കാഷ്ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി ഒത്തു നോക്കി ഈയിനത്തിലുള്ള വരുമാനം ശരിയായ രീതിയിൽ വരവുവെയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) കുടിശ്ശികകൾ, വൈകി ഒടുക്കിയ ഫീസ് എന്നിവ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക, കാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക്ബുക്ക് എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് കുടിശ്ശികകൾക്കും, വൈകിയ ഒടുക്കുകൾക്കും പിഴ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു ശരിയായ വിധം കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഡി) ഫീസ് കുടിശ്ശികകളുടെ കാലപ്പഴക്കം പരിശോധിച്ച്, പിരിച്ചെടുക്കാനാവാത്ത കുടിശ്ശികകൾ ആവശ്യമുള്ള ഘട്ടങ്ങളിൽ എഴുതിത്തള്ളിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടെയാണ് അപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- ഇ) മുൻകൂറായി ലഭിച്ച ഫീസ് കൃത്യമായി തുടർവർഷ കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എഫ്) ഫീസ് ചെക്കായി ലഭ്യമാകുമ്പോൾ, എല്ലാ ചെക്കുകളും നിക്ഷേപിയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയൊക്കെ പാസ്സായിട്ടുണ്ടെന്നും മറ്റുമുള്ള കാര്യം ബാങ്ക് പട്ടികകളിൽ നിന്നും ബി.ആർ.എസിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ചെക്ക് നിരാകരിയ്ക്കപ്പെടുമ്പോൾ, അതിനെതിരെ എന്തെങ്കിലും നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക. തുടർന്ന് തുക ലഭ്യമായിത്തീർന്നിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യവും ഏതു രീതിയിൽ ലഭ്യമായിത്തീർന്നു എന്ന കാര്യവും പരിശോധിക്കുക.
- ജി) ട്യൂഷൻ ഫീസിൽ ലൈബ്രറിഫീസ്, ലബോറട്ടറി ഫീസ് മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഫീസ് എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സംബന്ധമായ കാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക്ബുക്ക് കണക്കുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- എച്ച്) ഏതെങ്കിലും സ്കോളർഷിപ്പുകളോ, ഇ-ഗ്രാന്റുകളോ വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും, വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക ഫീസുമായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക. സ്കോളർഷിപ്പിന്/ ഇ-ഗ്രാന്റിന് മതിയായ അനുമതി/ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരുന്നോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- ഐ) ട്യൂഷൻ ഫീസ് നേരിട്ട് ബാങ്കിലടയ്ക്കുന്നത് പരിശോധിക്കുക. ബാങ്കിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റും, ബാങ്ക് കണക്കിൽ വരവു വെച്ചിട്ടുള്ള തുകയും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ജെ) ട്യൂഷൻ ഫീസ് പോലുള്ള ഇനങ്ങളിൽ മുൻകൂർ തീയതി വച്ചുള്ള ചെക്കുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും ഉണ്ടെങ്കിൽ ബാധകമായ സമയക്രമത്തിൽ ചെക്കുകൾ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിയ്ക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കെ) വസുലാക്കലുകൾ, ക്യാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്.
- എൽ) നിശ്ചിത കാലയളവിലെ ഫീസിന്റെ കുടിശ്ശികകൾ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**27.2.4.5. പിഴകൾ, പെനാൽറ്റികൾ തുടങ്ങിയ പലവക വരവുകൾ**

- എ) വൈകി ഒടുക്കുന്ന ട്യൂഷൻ ഫീസ്, ഗതാഗത ഫീസ്, കേടുപാടുകൾ/ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ നശിപ്പിക്കലുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള പെനാൽറ്റികൾ/ പിഴകൾ സംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുക. ഈടാക്കിയ പെനാൽറ്റികൾ/ പിഴകൾ കണക്കിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- ബി) ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇനത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും മാച്ചിംഗ് തുകകൾ എഴുതിത്തള്ളിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സി) വൈകിയുള്ള പണമടവുകൾക്ക് പിഴ ഈടാക്കിയിട്ടുള്ളത് ശരിയായ ആധികാരികതയോടെയാണെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഡി) ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൗണ്ടർ രസീതുകളുമായി ഒത്തുനോക്കുക.

**27.2.4.6. ആഘോഷങ്ങൾ/ടിക്കറ്റുകളുടെ വിൽപന തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങൾ**

- എ) പ്രത്യേക സംഗതികളായ കായികവിനോദം, യാത്രയയപ്പു സൽക്കാരം, വാർഷിക പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ സർവകലാശാലകളോ ജീവനക്കാരുടെ സൊസൈറ്റികളോ സർവകലാശാല ഇതര സൊസൈറ്റികളോ നടത്തുന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക. എങ്കിൽ തുക ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- ബി) അത്തരം സംഗതികൾ, സൊസൈറ്റികൾ നടത്തുമ്പോൾ, പിരിവുതുകയിൽ നിന്ന് സർവകലാശാലയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വിഹിതം ലഭിക്കാനുണ്ടോയെന്നും, ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് എത്രയെന്നും, അതു ലഭ്യമായോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- സി) അത്തരം സംഗതികൾ സർവകലാശാലകൾ നടത്തുമ്പോൾ, അതിനായി പാസ്സാക്കപ്പെട്ട ബജറ്റിനോടൊപ്പം തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പുകൂടി വാങ്ങി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡി) ടിക്കറ്റുകളുടെ വിൽപനയിൽ നിന്നു ലഭ്യമായ തുക രസീതു കുറ്റിയുമായി പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വരവുകൾ ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ഇ) ഏതെങ്കിലും സൗജന്യ പ്രവേശന പാസ്സുകൾ, ടിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക. വിറ്റഴിക്കപ്പെടുന്നതും സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ പാസ്സുകൾ/ടിക്കറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ എണ്ണവും, ആകെ അച്ചടിച്ച എണ്ണവും പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- എഫ്) ടിക്കറ്റുകൾ/ലഘുലേഖകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അപ്രകാരമാണെങ്കിൽ, അത്തരം പരസ്യത്തിൽ നിന്നു ലഭ്യമാകേണ്ട തുക കൈവന്നുചേർന്നുവെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക. ക്യാഷ്ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് പരസ്യവരുമാനത്തിന്മേൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കുടിശ്ശികകളോ വരവുകുറവോ വന്നു ചേർന്നിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യവും പരിശോധനാവിധേയമാക്കി തീർക്കേണ്ടതാണ്.
- ജി) അത്തരം സംഗതികളിൽ സർക്കാരിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും നികുതികൾ ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ടോയെന്നും, ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക. ചെല്ലാനുകൾ, ക്യാഷ്ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കുക.

**27.2.4.7 ഹോസ്റ്റൽ മുറി നിരക്കുകൾ**

- എ) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യങ്ങൾ സർലകലാശാല നേരിട്ടു സജ്ജീകരിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, ഇല്ലായെങ്കിൽ അത്തരം സൗകര്യങ്ങൾക്കായി പുറത്തുള്ള ഹോസ്റ്റൽ അല്ലെങ്കിൽ ലോഡ്ജിംഗ് സൗകര്യം ഏർപ്പാടാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും അന്വേഷിക്കുക.
- ബി) പുറത്തുള്ള ഹോസ്റ്റൽ അല്ലെങ്കിൽ ലോഡ്ജിംഗ് സൗകര്യം ഏർപ്പാടാക്കുമ്പോൾ ഏർപ്പെട്ട കരാർ പരിശോധിക്കുക. മാനേജ്മെന്റ് തീരുമാനം പരിശോധിച്ച് അത്തരം ഹോസ്റ്റലിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തുക ലഭ്യമാകാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കി, ശരിയായ കണക്കു ശീർഷകത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) ഹോസ്റ്റൽ അല്ലെങ്കിൽ ലോഡ്ജിംഗ് സൗകര്യം സ്ഥാപനത്തിന് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ, അത്തരം സൗകര്യം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം പരിശോധിക്കുക. ബാധകമായ രജിസ്റ്ററുകൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്ററുകളുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡി) മാനേജ്മെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നത് പരിശോധിക്കുക; ഇളവുകൾ നൽകപ്പെടുമ്പോൾ അവയുടെ യഥാർത്ഥമായ അനുവദിക്കലും, അനുയോജ്യമായ അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇ) വരവുകൾ, ക്യാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയുമായും ഡി.സി.ബി., കൂടിശ്ശിക റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയുമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- എഫ്) കേടുപാടുകൾ, പിഴ, സൗകര്യങ്ങളുടെ അനധികൃത ഉപയോഗം എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ ഇടാക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും തുകകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ശരിയായ തരത്തിൽ ഇടാക്കിയെന്നും, ഉചിതമായ കണക്കു ശീർഷകങ്ങളിൽ വരവു വെയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. ക്യാഷ് ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. നിയന്ത്രണ കണക്കുകളുമായും ഒത്തുനോക്കുക.

**27.2.4.8. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ/പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിൽപനയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം.**

- എ) അച്ചടിയ്ക്കപ്പെട്ടതും യന്ത്രസഹായത്താൽ നമ്പരിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ രസീതു പുസ്തകങ്ങൾ വിൽപന നടത്തുന്നയാൾക്ക് ലഭ്യമാക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബി) ഈ വക രസീതു പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിയ്ക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും അവയുടെ ഭൗതിക പരിശോധന ആനുകാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- സി) വിൽപന കൗണ്ടറിൽ വന്നുചേരുന്ന പണം നിർദ്ദിഷ്ട ഓഫീസ് ജീവനക്കാർക്കു കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നുവെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ അവയെല്ലാം കൃത്യമായി ബാങ്കിലടയ്ക്കുന്നുവെന്നുമുള്ള കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക; ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളുമായി പരിശോധിച്ച് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിയ്ക്കപ്പെടുന്ന തുകയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായും രസീതുകൾ പരിശോധിക്കണം.
- ഡി) ബാങ്കിലേയ്ക്കുള്ള പണമടയ്ക്കലുകളുടെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
- ഇ) ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിൽപനകൾ പ്രതിമാസകണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

എഫ്) പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും പുസ്തകങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**27.3. സർവകലാശാലകൾക്കു നിശ്ചിതമായിട്ടുള്ള ചെലവിന്റെ ഓഡിറ്റ്**

**27.3.1. പരീക്ഷാ ചെലവ്**

പരീക്ഷാ ചെലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക:

- എ) ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന ഇന്റർന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാത്ത ഉത്തരക്കടലാസുകൾ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നു.
- ബി) യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ചു മാത്രമാണ് ഉത്തര കടലാസുകൾ നൽകപ്പെടുന്നത്. അനുയോജ്യമായ കൈപ്പറ്റൽ രേഖയും വാങ്ങുന്നു.
- സി) പരീക്ഷയുടെ അവസാനദിവസം ഉപയോഗിക്കാത്ത ഉത്തര കടലാസുകൾ സർവകലാശാലയെ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുന്നു.
- ഡി) പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനു നൽകപ്പെടുന്ന മുൻകൂർ തുക കൃത്യമായി കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും വിനിയോഗിക്കപ്പെടാതെ വലിയ അളവിൽ തുക ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് കൈവശം ശേഷിക്കുന്നില്ലായെന്നും ഇ) പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെ വിനിയോഗിക്കാത്ത ബാക്കി തുകകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കപ്പെടുന്നു.
- എഫ്) സർവകലാശാലയുടെ പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ, മുൻകൂർ തുകകളുടെയും ബാക്കി തുകകളുടെ ക്രമീകരണത്തിന്റെയും ഭാഗമായി പരീക്ഷാ കേന്ദ്രക്രമത്തിലുള്ള ഒരു സമ്പൂർണ്ണ രേഖ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.
- ജി) പരീക്ഷാ മേൽനോട്ടം, മൂല്യനിർണ്ണയം എന്നീ പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന അധ്യാപകർക്കും ഇതര ജീവനക്കാർക്കും അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന യാത്രപ്പടി, ദിനബത്ത എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട പണംകൊടുക്കൽ ചട്ട പ്രകാരം ശരിയായ വിധത്തിൽ കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എച്ച്) കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വേണ്ടിവരുന്ന യാദൃച്ഛികമായ ചെലവുകൾ പരീക്ഷാ മാനുവൽ അല്ലെങ്കിൽ ഇതര ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം അംഗീകൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഐ) കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയ കേന്ദ്രത്തിലെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് മുൻകൂർ തുക നൽകപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ മൂല്യനിർണ്ണയ കേന്ദ്രം അവസാനിപ്പിച്ചാലുടൻതന്നെ ക്രമീകൃത ബില്ലുകൾ ലഭ്യമാക്കിത്തീർക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജെ) അധ്യാപകർക്കും ഉത്തരക്കടലാസുകൾ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്ന ഇതര ജീവനക്കാർക്കും അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിഫലത്തുക, ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരി നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകളുടെയും മാനദണ്ഡത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ നൽകുന്നതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

**27.3.2. സർവകലാശാല ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ**

- എ) പരിശോധനാ ലാബ്, മുഴുവൻ സമയ ഡോക്ടർമാർ, ഇതര ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയ ക്രമീകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മതിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ബി) വിദ്യാർത്ഥികളെ ഘട്ടംഘട്ടമായി ആരോഗ്യപരിരക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന തരത്തിലുള്ള ക്രമീകരണം ലക്ഷ്യമിടുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഏതു പരിധി വരെ പ്രാപ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സി) മരുന്നുകളുടെ ശേഖര രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് ആവശ്യമായത്ര മരുന്നുകൾ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; ശേഖര രജിസ്റ്ററുകൾ

ളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, ലഭ്യമായിത്തീരുന്ന/ വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകളുടെ/സാധനങ്ങളുടെ കുറിപ്പുമായും മറ്റു പ്രസക്ത രേഖകളുമായും ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്.

- ഡി) അനുവദിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ നിയമിതരായിട്ടുണ്ടെന്നും അവരെല്ലാം കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നുവെന്നും എച്ച്.ആർ. രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പാക്കുക. നികത്തപ്പെടാത്ത ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ എപ്രകാരം ബാധിക്കുന്നുവെന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
- ഇ) ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് അവ അനുയോജ്യമായ ഫാറത്തിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ വന്നുചേരുന്ന എല്ലാ രോഗികളുടെയും വിശദവിവരങ്ങൾ ശരിയായതരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർനടപടികളും ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് ടിക്കറ്റുകളും രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**27.3.3. സർവകലാശാല ലൈബ്രറി**

സഹായ രേഖകളുടെയും വൗച്ചറുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ താഴെ പറയുന്ന തരത്തിൽ പരിശോധിക്കുക:-

- എ) വകുപ്പുകളുടെ ആവശ്യപത്രങ്ങൾ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഒരു കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ടെന്നും വാങ്ങലുകളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഈ കമ്മിറ്റിയാണ് കൈക്കൊള്ളുന്നതെന്നും, കമ്മിറ്റിയുടെ മിനുട്ട്സും നടപടിക്രമങ്ങളും പരിശോധിച്ച് അവ പ്രസക്ത നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബി) വാങ്ങൽ നിയമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വാങ്ങലുകൾ നടത്തപ്പെടുന്നതെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക; വാങ്ങലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ക്യാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക്ബുക്ക് എന്നിവയുമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ജി.എൽ. കണക്കുകളുമായും ഒത്തുനോക്കുക.
- സി) അംഗത്വഫീസ്, അമിനിറ്റി ഫീസ്, വികസനഫണ്ട് സംഭാവനകൾ തുടങ്ങിയവ സർവകലാശാല നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകളിലാണ് ഈടാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നും, തത്സംബന്ധമായി ശരിയായ രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. രസീതുകൾ പരിശോധിച്ച് ഈടാക്കൽ, രേഖപ്പെടുത്തൽ, ഒടുക്കുവരുത്തൽ എന്നിവ ശരിയായ വിധത്തിൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഡി) അംഗത്വഫീസ്, ഇതര വരവിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കൊടുക്കൽ വാങ്ങലുകൾ സർവകലാശാലയുടെ കണക്കിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. എല്ലാ ഇനങ്ങളും ശരിയായ തരത്തിൽ വർഗ്ഗീകരിച്ച് ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- ഇ) പ്രതിമാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാങ്ക് കണക്കുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക ബി.ആർ.എസ്. പരിശോധിക്കുക.
- എഫ്) ഭൗതിക പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിയ്ക്കപ്പെടുന്നുവെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക; ഭൗതിക പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങി, നീക്കിയിരുപ്പുകൾ രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുകളുമായും ഒത്തു നോക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ജി) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വലിയ തോതിലുള്ള റൊക്കംപണ നീക്കിയിരുപ്പുകളുടെ വിവേക പൂർവമായ വിനിയോഗത്തിന് ലൈബ്രറി നടപടിക്രമങ്ങൾ സജ്ജമാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന കാര്യം നിരീക്ഷിക്കുക.

എച്ച്) ഗ്രന്ഥശാലകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ ലഭ്യമായിത്തീരുന്ന സുരക്ഷിത നിക്ഷേപം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം കണിശമായി ഉപഭോഗക്കാവിന് തിരിച്ചുകൊടുക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന കാര്യം.

**27.3.4. സ്കോളർഷിപ്പുകളും സ്റ്റൈപ്പന്റുകളും**

എ) ഓഡിറ്റുവേളയിൽ, സ്കോളർഷിപ്പുകളും സ്റ്റൈപ്പന്റുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ പണം കൊടുക്കലുകളുടേയും തുടർച്ചയായ രേഖപ്പെടുത്തലിന് അനുയോജ്യമായ സമ്പ്രദായം ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ നിലവിലുണ്ടെന്നും, കൈപ്പറ്റ് രേഖകൾ വാങ്ങുകയും ഫയൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

ബി) സ്കോളർഷിപ്പുകളുമായും സ്റ്റൈപ്പന്റുകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേരുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഓഡിറ്റു നടത്തേണ്ടതാണ്. താഴെ ചേർക്കുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ ആയ ഇനങ്ങൾക്ക് ഇവ ബാധകമായിത്തീരുന്നു:-

- i. സർക്കാർ/ മറ്റു സ്ഥാപനം ഉത്തരവിടുന്ന സ്കോളർഷിപ്പുകൾ/ സ്റ്റൈപ്പന്റുകൾ
- ii. നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാര നിയോഗങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വകുപ്പു തലവന്മാരോ ആജ്ഞാനുവർത്തികളോ അനുമതി നൽകുന്ന പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റുകൾ/ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ.
- iii. വിദേശ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ.
- iv. നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് ആവശ്യമാണെന്നു കരുതുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സ്കോളർഷിപ്പുകൾ/ സ്റ്റൈപ്പന്റുകൾ.

സി) ഇത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ ഇടങ്ങളിലും സംഖ്യാപരമായ ഓഡിറ്റാണു നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നത്. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഇവിടെ പരിശോധിക്കണം.

- i. അനുവദിക്കപ്പെട്ട തോത് അധികരിയ്ക്കുന്നില്ലെന്ന കാര്യം.
- ii. സ്കോളർഷിപ്പുകൾക്കും സ്റ്റൈപ്പന്റുകൾക്കുമായി അനുവദിക്കപ്പെട്ട മൊത്തം തുക കവിയുന്നില്ലെന്ന കാര്യം.
- iii. അനുവദിക്കലുകൾക്കു ബാധകമായി തീർന്നിട്ടുള്ള കാലാവധിക്ക് മാത്രമായിട്ടുള്ള സ്കോളർഷിപ്പുകളും സ്റ്റൈപ്പന്റുകളും മാത്രമാണ് പിൻവലിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം.

ഡി) ഓഡിറ്റിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (1) നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പുകളുടേയും സ്റ്റൈപ്പന്റുകളുടേയും ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് (2) നിശ്ചിത വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും മറ്റും സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ കൃത്യതയും സത്യസന്ധതയും ഉന്നതാധികാരികൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**27.3.5. എൻഡോവ്മെന്റുകൾ**

താഴെ ചേർക്കുന്നവ പരിശോധിക്കുക.

എ) ഓരോ തരം എൻഡോവ്മെന്റിന്റെയും ശരിയായ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; ഓരോ രജിസ്റ്ററിലെയും/ കണക്കുകളിലെയും എൻഡോവ്മെന്റ് സംബന്ധമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും കണക്കുകളുടെ കൃത്യതയും ഉറപ്പു വരുത്തുക.

ബി) എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ ഇടപാടുകളെല്ലാം തന്നെ സർവകലാശാലയുടെ കണക്കു പുസ്തകങ്ങളിലും ധനകാര്യപത്രികകളിലും ശരിയായതരത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- സി) എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ നിക്ഷേപത്തുകയും അവയുടെ പലിശയും പ്രത്യേകമായി കണക്കിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പലിശ നിരക്കുകൾ കൃത്യമാണെന്നും, പലിശ കൃത്യമായി കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കുന്നുവെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഡി) സജീവമല്ലാത്ത എൻഡോവ്മെന്റ് കണക്കുകൾ വിശകലനം ചെയ്യാൻ നടപടിക്രമങ്ങളുണ്ടെന്നു കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക; സജീവമല്ലാത്ത എൻഡോവ്മെന്റുകളും ഓഡിറ്റുവേളയിൽ സജീവമായിത്തീർന്ന എൻഡോവ്മെന്റുകളും വിശകലനം ചെയ്ത് ഫണ്ടിന്റെ തിരിമറികളോ ദുരുപയോഗമോ നടന്നിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഇ) ഓരോ കണക്കിനും ബി.ആർ.എസ്. സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക; ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് വർഷവസാന സ്ഥിരീകരണ പത്രിക ലഭ്യമാക്കി എൻഡോവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ബന്ധപ്പെട്ട ജി.എൽ. കണക്കുകളിലും കാണിച്ചിട്ടുള്ള നീക്കിയിരുപ്പുകൾ ഒത്തുപോകുന്നോ എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- എഫ്) എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് മതിയായ നടപടിക്രമങ്ങൾ സർവകലാശാലകൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജി) എൻഡോവ്മെന്റ് പലിശകളിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ച് അവയെല്ലാം, എൻഡോവ്മെന്റുകളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന തരത്തിൽ ശരിയായ വ്യക്തിക്കുതന്നെ ലഭ്യമായിത്തീരുന്നുവെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എച്ച്) ബുക്ക് ബാലൻസുകളും, ബാങ്കു ബാലൻസുകളുമായുള്ള പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ ക്രമപ്രകാരം നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക.
- ഐ) എൻഡോവ്മെന്റുകളിൽ നിന്നുള്ള പുരസ്കാരങ്ങൾ അനുയോജ്യമായ തരത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും, ശരിയായ വ്യക്തികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക; പുരസ്കാരങ്ങൾ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളുമായി പരിശോധന നടത്തുക.
- ജെ) ഓരോ എൻഡോവ്മെന്റിനും ഒരു പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുണ്ടെന്നും ഫണ്ടിന്റെ ഇടപാടുകൾ അതിലൂടെ മാത്രമേ നടക്കുന്നുവെന്നും ഫണ്ടിന്റെ വകമാറ്റലും മറ്റും നടക്കുന്നില്ലായെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കെ) ശരിക്കുള്ള എൻഡോവ്മെന്റ് നിക്ഷേപം, പലിശ, നീക്കിയിരുപ്പ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ അക്കൗണ്ടുകളിൽ വ്യക്തമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**27.3.6. പുസ്തകങ്ങളുടെയും ബുക്ക് ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെയും അച്ചടി**

താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക:-

- എ) വാങ്ങൽ നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് അച്ചടിയ്ക്കുള്ള കടലാസ് വാങ്ങുന്നതെന്നുള്ള കാര്യം.
- ബി) വാങ്ങലുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നടത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അടിയന്തിര വാങ്ങലുകൾ വേണ്ടിവരും. അതുമൂലം അനാവശ്യ ചെലവുകൾ വരാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- സി) രസീതുകൾ, ജനറൽ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന കടലാസുകളുടെ ഉപയോഗക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിയ്ക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന കാര്യം പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഡി) ആവശ്യകതകളുടെ കൃത്യമായ വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് ഉത്തരക്കടലാസുകൾ അച്ചടിയ്ക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം; അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ അത്തരം ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ഇതര അച്ചടിശാലകളുടെ സേവ

നമുപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് അച്ചടിപ്പിക്കേണ്ടതായി വരുന്നില്ലായെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- ഇ) അച്ചടിയന്ത്രങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്കുകൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് ഏതെങ്കിലും അവസരത്തിൽ അച്ചടിയന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതെയിരുന്നിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- എഫ്) അച്ചടിയന്ത്രങ്ങൾ എല്ലായ്പ്പോഴും പൂർണ്ണമായി പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കി തീർക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ആനുകാലിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നുമുള്ള കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക; അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തേണ്ട സമയക്രമങ്ങളും യഥാർത്ഥ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ താരതമ്യം ചെയ്തുകൊണ്ട് വ്യതിയാനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക.
- ജി) പുസ്തകങ്ങളുടെ അച്ചടി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദിഷ്ടവും കൃത്യവുമായ ഇന്റർ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. അതിലൂടെ വിദ്യാഭ്യാസ വർഷത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ പുസ്തകങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യാനായി എന്നും ഉറപ്പാക്കുക. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കാലതാമസം പുസ്തകം വിറ്റഴിയ്ക്കപ്പെടാത്ത സാഹചര്യത്തിനിടവരുത്തുകയും തന്മൂലം സർവകലാശാലയ്ക്കു നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കിത്തീർക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- എച്ച്) പുസ്തകങ്ങളുടെ ശേഖര രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിയ്ക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും അവയുടെ ആനുകാലിക ഭൗതിക പരിശോധന പതിവായി നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നുമുള്ള കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക; ശേഖര രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഇതര സഹായ രേഖകളുമായി പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഭൗതിക പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ഭൗതിക നീക്കിയിരുന്നവുകൾ കണക്കു പുസ്തകങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ഐ) സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഉത്തരക്കടലാസുകൾ, അധിക ഷീറ്റുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, രസീത് ബുക്കുകൾ, വിവിധ ഫോറങ്ങൾ, ബസ് പാസ്സ് എന്നിവ അച്ചടിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കടലാസുകൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

അച്ചടിശാലയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

- a. വർക്ക് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ
- b. ജോബ് ഓർഡർ ഡോക്കറ്റ്
- c. കോസ്റ്റ് വർക്ക് ഷീറ്റ്
- d. സ്റ്റോർ ലെഡ്ജർ
- e. പ്ലാന്റ് ലെഡ്ജർ
- f. പെറ്റി പ്ലാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- g. ഡേ ബുക്ക്/ സ്റ്റോർ ലെഡ്ജർ
- h. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- i. വർക്ക് ടിക്കറ്റുകൾ

**27.4 പ്രോജക്ടുകൾ, സ്കീമുകൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റും വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കലും**

- പദ്ധതികൾക്കുവേണ്ടി പണം അനുവദിക്കുന്ന ഏജൻസിയുടെ അനുമതി പരിശോധിക്കുക.
- യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി, സാമ്പത്തികാനുമതി എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
- അംഗീകൃത പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

- ഫണ്ട് മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക (യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഫണ്ടി ലേയ്ക്കും തുടർന്ന് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അധികാരിയുടെ പി.ഡി. അക്കൗണ്ടി ലേക്കും).
- ഫണ്ടിംഗ് ഏജൻസിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് ചെലവുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ ചട്ടപ്രകാരമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഏതെങ്കിലും ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു കൈവരിച്ചോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഓവർഹെഡ് ചാർജ്ജുകൾ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഫണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് വരുത്തിയോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഉപയോഗിക്കപ്പെടാത്ത ഫണ്ട് ബാലൻസ് പലിശയുൾപ്പെടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തിരികെ അടച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മുൻവർഷം ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് പുറപ്പെടുവിച്ച വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി പരിശോധിച്ച് തൻവർഷത്തെ വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കുക.
- സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളും വാങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങളും നിർവ്വഹണാധികാരി പദ്ധതി പൂർത്തീകരണത്തിനു ശേഷം മാതൃസ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**27.5. നാലു സർവകലാശാലകൾ (കേരള, മഹാത്മാഗാന്ധി, കാലിക്കറ്റ്, കണ്ണൂർ)**  
 നാലു സർവകലാശാലകളുടെ ഭരണ നിർവഹണം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തരത്തിൽ സ്ഥാപിതമാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

സർവകലാശാലയുടെ പേര്	സർവകലാശാലയുടെ അധികാരികൾ	സർവകലാശാലയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1. കേരള സർവകലാശാല, തിരുവനന്തപുരം 2. മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല, കോട്ടയം 3. കാലിക്കറ്റ് സർവകലാശാല, മലപ്പുറം 4. കണ്ണൂർ സർവകലാശാല, കണ്ണൂർ	1. സെനറ്റ് 2. സിൻഡിക്കേറ്റ് 3. അക്കാഡമിക് കൗൺസിൽ 4. ഫാക്കൽറ്റികൾ 5. ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ്. 6. സ്റ്റുഡന്റ്സ് കൗൺസിൽ 7. ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി 8. സ്റ്റാറ്റയൂട്ട്സ്/ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്ന സർവകലാശാലയുടെ ഇതര ഘടകങ്ങൾ.	1. ചാൻസലർ 2. പ്രോചാൻസലർ 3. വൈസ് ചാൻസലർ 4. പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലർ 5. രജിസ്ട്രാർ 6. പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ 7. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

**27.5.1. കണക്കുകളും ഓഡിറ്റും**

സർവകലാശാലയുടെ പേര്	കണക്കുകളും ഓഡിറ്റും പരാമർശിക്കുന്നത്
കേരള സർവകലാശാല	കേരള സർവകലാശാല ആക്ട്, 1974. സെക്ഷൻ 48-ം 50-ം
മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല	മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല ആക്ട്, 1985. സെക്ഷൻ 50-ം 52-ം
കാലിക്കറ്റ് സർവകലാശാല	കാലിക്കറ്റ് സർവകലാശാല ആക്ട് 1975, സെക്ഷൻ 48-ം 50-ം
കണ്ണൂർ സർവകലാശാല	കണ്ണൂർ സർവകലാശാല ആക്ട് 1996, സെക്ഷൻ 53-ം 55-ം

**27.5.2. ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

മേൽപറഞ്ഞ നാലു സർവകലാശാലയുടെയും വരവു ചെലവുകണക്കുകൾ പൊതുവായിട്ടുള്ളതും ഏകീകൃതവുമാണ്. അക്കാരണത്താൽ, അത്തരത്തിലുള്ള നാലു സർവകലാശാലകളുടെയും ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ മുൻ വിഭാഗത്തിൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം അതാത് നിയമങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, ഓർഡിനൻസ്, റെഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ അടിസ്ഥാനമാക്കി നടത്തേണ്ടതാണ്.

**27.6 കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല തൃശ്ശൂർ**

സർവകലാശാലയുടെ അധികാരികൾ	സർവകലാശാലയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ജനറൽ കൗൺസിൽ</li> <li>എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി</li> <li>അക്കാഡമിക് കൗൺസിൽ</li> <li>ഫാക്കൽറ്റികൾ</li> <li>ഓരോ ഫാക്കൽറ്റിയിലെയും ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ്</li> <li>സർവകലാശാലാ നിയമം/ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ചാൻസലർ</li> <li>പ്രൊ ചാൻസലർ</li> <li>വൈസ് ചാൻസലർ</li> <li>പ്രൊവൈസ് ചാൻസലർ</li> <li>രജിസ്ട്രാർ</li> <li>കമ്പ്ട്രോളർ</li> <li>ഫിസിക്കൽ പ്ലാന്റിന്റെ ഡയറക്ടർ</li> <li>ലൈബ്രേറിയൻ</li> <li>ഫാക്കൽറ്റികളിലെ ഡീൻ</li> <li>വിദ്യാർത്ഥി ക്ഷേമഡയറക്ടർ</li> <li>ഗവേഷണ ഡയറക്ടർ</li> <li>ഡയറക്ടർ ഓഫ് എക്സ്റ്റൻഷൻ</li> <li>സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സ് പ്രകാരം പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്ന സർവകലാശാലയിലെ ഇതര ഉദ്യോഗസ്ഥർ</li> </ol>

**27.6.1 കേരള കാർഷിക സർവകലാശാലയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ**

1. കൃഷി, ഹോർട്ടികൾച്ചർ, മൃഗസംരക്ഷണം (വെറ്ററിനറി, ഡയറി സയൻസ് ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം, ഫിഷറീസ്, ഫോറസ്റ്റ്രി, കാർഷിക എൻജിനീയറിംഗ്, ഹോം സയൻസ് മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട ശാഖകളിലെ പഠനത്തിനും സ്കോളർഷിപ്പിനും ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
2. കൃഷിയിലെയും അനുബന്ധ ശാസ്ത്ര ശാഖകളിലെയും പഠനത്തിനും ഗവേഷണത്തിനും ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.
3. വിജ്ഞാന വ്യാപന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുക.
4. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർവകലാശാല തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റ് ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ

**27.6.2 കണക്കുകളും ഓഡിറ്റും**

സർവകലാശാലയുടെ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കലും, ഓഡിറ്റും 1971-ലെ കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല നിയമത്തിലെ 47-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

**27.6.3. കാർഷിക സർവകലാശാലാ ഫണ്ടുകൾ**

1. ഫീസ്, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ, ധനസഹായങ്ങൾ എന്നിവ.
2. സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഫണ്ടുകളിലേയ്ക്കു വന്നു ചേരുന്ന സർക്കാർ സംഭാവനയും ധനസഹായങ്ങളും
3. ഇതര വരവുകൾ

**27.6.3.1 സ്ഥാപന ഫണ്ട്:- കാർഷിക സർവകലാശാല**

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായങ്ങളും, സംഭാവനകളും, ഫണ്ടിലേയ്ക്കു വകക്കൊള്ളിയ്ക്കാവുന്ന അത്തരം ഇതര തുകകളും.

**27.6.3.2 കാർഷിക സർവകലാശാലയുടെ വരവുകളും ചെലവുകളും**

വരവ്	ചെലവ്
1. കൃഷിവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതി വിഹിതം (പദ്ധതികൾ പ്രകാരം)	1. കൃഷിവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതി കളുടെ ചെലവ് (പദ്ധതികൾ പ്രകാരം)
2. ഐ.സി.എ.ആർ. പദ്ധതി	2. ഐ.സി.എ.ആർ. പദ്ധതികൾ
3. ഐ.സി.എ.ആർ. ഏകോപിത പദ്ധതികൾ	(100%)
4. ബാഹ്യ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ധനസഹായം	3. ഐ.സി.എ.ആർ. സഹകരണ പദ്ധതികൾ
5. കോളേജുകളുടെ ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	4. മറ്റു ചെലവുകൾ
6. സർവകലാശാല ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	5. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ
7. കൃഷിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	6. കാർഷിക അനുബന്ധ ചെലവുകൾ
8. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	7. മറ്റു ചെലവുകൾ
9. മറ്റുപലവക വരുമാനങ്ങൾ	

**27.6.4 കാർഷിക സർവകലാശാലയ്ക്കുള്ള ഓഡിറ്റു പരിശോധനകൾ**

അധ്യായം 14 മുതൽ 25 വരെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുവായ ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ ബാധകമാകുന്നിടത്തോളം ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഡിറ്റിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു പുറമെ, നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാപനവൽകൃത ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

**27.6.4.1 വരവുകളുടെയും വരുമാനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ്- പൊതുപരിശോധനാ ക്രമങ്ങൾ**

- എ) വിത്ത്, തൈകൾ, ഗ്രാഫ്റ്റ്, ബഡ്, മുല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങൾ, ജൈവവളം മുതലായവ
- അധ്യായം 19 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന പൊതുപരിശോധനാ ക്രമങ്ങൾ ബാധകമാക്കുക.

- മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഇനങ്ങളുടെ വില ഈടാക്കിയിരിക്കുന്നത് സർവകലാശാലയോ, ബന്ധപ്പെട്ട കേന്ദ്രങ്ങളോ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിലവിവര പട്ടികകൾ പ്രകാരമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- വിലപനയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി അതാത് സ്റ്റോക്കുകളിൽ കുറവു വരുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ബി) ഫാ) ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ലേലം

- ലേല നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ലേല തുക അപ്പോൾത്തന്നെ ഈടാക്കിയെന്നും കണക്കിൽപെടുത്തിയെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- വിവിധ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളുമായി പരിശോധിക്കുക (ഫാ) ഉല്പന്നങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ, വിള രജിസ്റ്റർ മുതലായവ)

സി) കടം വിലപന/ ഇൻവോയ്സ് പ്രകാരമുള്ള വിലപന

- ഇൻവോയ്സ് പകർപ്പ്, ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്ററുമായും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുമായും ഒത്തുനോക്കുക.
- വിലപന വില ഈടാക്കിയെന്നും, കണക്കിൽക്കൊള്ളിച്ചുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

**27.6.4.2.**

എ)

**ചെലവുകളുടെ ഓഡിറ്റ്**

വിത്ത്, തൈകൾ, ഗ്രാഫ്റ്റ്, ബഡ് എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ

- അദ്ധ്യായങ്ങൾ 20.3, 22 എന്നിവയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന പരിശോധനാക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- തൈകളുടെ ഉല്പാദനത്തിനായി വിത്തുകൾ വാങ്ങുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉല്പാദനവും വിലപനയും സപ്ലിമെന്ററി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇതിലേയ്ക്കായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
  - വിത്തുകളുടെയും തൈകളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
  - നഴ്സറി നിരീക്ഷണ രജിസ്റ്റർ
  - അതാത് ഇനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഗുണമേന്മയുള്ള തൈകളുടെ അളവ് അടിസ്ഥാനരേഖപ്രകാരം (പാക്കേജ് ഓഫ് ഗുഡ് പ്രാക്ടീസസ്) ശരാശരിക്ക് മുകളിലോ, താഴെയോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ബി) തോട്ടം തൊഴിലുകൾക്കുള്ള വേതനം

- അദ്ധ്യായം 20.3.2-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന പരിശോധനാക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കുക.

- കരാർ തൊഴിലാളികൾക്കും സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള വേതനം കരാർ പ്രകാരം/ സർവകലാശാലാ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
  - ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും (മസ്റ്റർ റോൾ, ഇൻവോയ്സ് എന്നിവ) പ്രവൃത്തികളും ഡി.എം.എസ്. രജിസ്റ്ററുമായി (വിത്തുകളുടേയും തൈകളുടേയും) പരിശോധിക്കുക.
  - ചെലവ് വന്നിട്ടുള്ളത് വിത്തിന്റെയോ, തൈകളുടേയോ ഉല്പാദനത്തിനു വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ (വിത്തുകളുടേയും തൈകളുടേയും) പരിശോധിക്കുക.
  - വിളവെടുക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണ് ചെലവുകൾ വന്നിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ, വിളകൾ അതാത് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളുമായി പരിശോധിക്കണം (ഹാർവെസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ, ഫാം പ്രൊഡ്യൂസ് രജിസ്റ്റർ)
- സി) വളങ്ങൾ കീടനാശിനികൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ
- അദ്ധ്യായം 20.3.2-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന പൊതുപരിശോധനാ ക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിക.
  - വാങ്ങിയവ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
  - സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഫാമിലേക്ക് വിതരണം നടത്തി എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ഡി.എം.എസ്. രജിസ്റ്ററുമായി സാമ്പിൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുക.

**27.6.5. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്- ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നത് പരിശോധിക്കുക.

- പ്രത്യേകമായി അക്കൗണ്ട് ശീർഷകവും, ബജറ്റ് വകയിരുത്തലുമില്ലാതെ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടുകൾ പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ പാടില്ല.
- പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവ് ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തുകയും, കമ്പ്ലോളറുടെ കാര്യം ലയത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുകയും വേണം. യഥാർത്ഥ തുക മാത്രം ഡി.ഡി.ഒ. സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അതാത് മാസത്തെ എല്ലാ വരവുകളും അടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി കമ്പ്ലോളറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കുവരുത്തുകയും വേണം.
- ഓരോ ആർ.എഫ്. സ്കീമിലും മോണിറ്ററിംഗ് & ഇവാലുവേഷൻ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് എന്നിവ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടുകളും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കണം.
- പി.ഐ./ ഡി.ഡി.ഒ., ഇനം തിരിച്ചുള്ള ചെലവുകൾ, വിലപന ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വരവ് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ഒരു വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും, ഭൗതിക ആസ്തികളും, ലാഭ/ നഷ്ടങ്ങളുടെ സ്റ്റേറ്റുമെന്റും അടങ്ങിയ ആർ.എഫ്.-ന്റെ ഒരു ബാലൻസ്ഷീറ്റും അയച്ചുകൊടുക്കണം.
- ഡി.ഡി.ഒ. പ്രതിമാസ കണക്കുകളും, വാർഷിക കണക്കുകളും കമ്പ്ലോളർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും, വാർഷിക കണക്കുകൾ കെ.എസ്.എ.ഡി. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ആർ.എഫ്. പദ്ധതി വാണിജ്യപരമായി പ്രസക്തമാണോയെന്ന് ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുക.

- ആർ.എഫുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതാതു കാലങ്ങളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമാണോ ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചെലവുകളും (വേതനം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, യാത്രാ ബത്ത തുടങ്ങിയവ) പൂർണ്ണമായും ആർ.എഫ്. അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്നും നിർവ്വഹിക്കണം.
- സർവകലാശാലയ്ക്ക് പിൻക്കാലത്ത് ബാധ്യതയായി തീരാവുന്ന തരത്തിൽ നടത്തിപ്പു ചെലവുള്ള യാതൊരിനങ്ങളും ആർ.എഫ്. പദ്ധതി പ്രകാരം വാങ്ങാനോ, സ്ഥാപിക്കാനോ പാടില്ല.
- ഏതെങ്കിലും പദ്ധതി നഷ്ടസ്വഭാവങ്ങൾ കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അതിനെ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ആറു മാസക്കാലം സൂക്ഷ്മനിരീക്ഷണം നടത്തേണ്ടതും, അത്തരം സൂക്ഷ്മനിരീക്ഷണ സംഘത്തിന്റെ ശുപാർശകൾക്കു വിധേയമായി മാത്രം ആ പദ്ധതിയുടെ തുടർപ്രവൃത്തികൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

**27.6.6. ഫാമുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന രജിസ്റ്ററുകൾ**

- എ) വിത്തിന്റെയും തൈകളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- ബി) ഫാം പ്രൊഡ്യൂസ് രജിസ്റ്റർ
- സി) ഹാർവെസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
- ഡി) കാർഷിക ഉല്പന്നങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- ഇ) നഴ്സറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- എഫ്) നഴ്സറി ഒബ്സർവേഷൻ രജിസ്റ്റർ
- ജി) ജെർമിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
- എച്ച്) ഡി.എം.എസ്. (ഡെയ്ലി മെമ്മോറാണ്ടം ഷീറ്റ്) രജിസ്റ്റർ
- ഐ) കടങ്ങൾ/ ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്റർ
- ജെ) കാർഷിക സാമഗ്രികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- കെ) ഇന്ധന രജിസ്റ്റർ
- എൽ) വൃക്ഷ രജിസ്റ്റർ
- എം) രാസവള രജിസ്റ്റർ
- എൻ) ജൈവവള രജിസ്റ്റർ
- ഒ) മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
- പി) ഡെഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- ക്യൂ) ടെമ്പററി ഡെഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- ആർ) കൾട്ടിവേഷൻ ഷീറ്റ് (ബന്ധപ്പെട്ട വിളവെടുപ്പ് രജിസ്റ്ററുമായി പരിശോധിക്കണം)
- എസ്) അരോമാറ്റിക് & മെഡിസിനൽ പ്ലാന്റ് രജിസ്റ്റർ

**27.7. കേരള വെറ്ററിനറി ആന്റ് അനിമൽ സയൻസ് സർവ്വകലാശാല, പൂക്കോട്**

സർവകലാശാല അധികൃതർ	സർവകലാശാല ഉദ്യോഗസ്ഥർ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. മാനേജ്മെന്റ് കൗൺസിൽ</li> <li>2. ബോർഡ് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ്</li> <li>3. അക്കാഡമിക് കൗൺസിൽ</li> <li>4. എക്സ്റ്റൻഷൻ കൗൺസിൽ</li> <li>5. ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ</li> <li>6. ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റുഡീസ്</li> <li>7. ഫാക്കൽറ്റി റിസർച്ച് കമ്മിറ്റി</li> <li>8. പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേഷൻ കൗൺസിൽ</li> <li>9. റിസർച്ച് കൗൺസിൽ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വൈസ് ചാൻസലർ</li> <li>2. രജിസ്ട്രാർ</li> <li>3. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ</li> <li>4. ഡയറക്ടർ ഓഫ് അക്കാഡമിക്സ് ആന്റ് റിസർച്ച്</li> <li>5. ഡീൻമാർ</li> <li>6. സർവകലാശാലയിലെ ഇതര ഉദ്യോഗസ്ഥർ</li> <li>7. ഡയറക്ടർ ഓഫ് എന്റർപ്രൈസർഷിപ്പ്</li> <li>8. ലോ ഓഫീസർ</li> <li>9. ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഇൻഫ്ര സ്ട്രക്ചർ ആന്റ് ഡവലപ്മെന്റ്</li> <li>10. ക്ലിനിക്കുകളുടെ ഡയറക്ടർ</li> <li>11. ഫാമുലിയുടെ ഡയറക്ടർ</li> <li>12. പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ</li> <li>13. ഫാക്കൾട്ടി ഡീൻ</li> <li>14. സ്റ്റാറ്റൂട്ട്സിൽ പരാമർശിക്കുന്ന മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ</li> </ol>

**27.7.1. സർവകലാശാലയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- i. മൃഗസംരക്ഷണത്തിലും, ജന്തുശാസ്ത്രത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു വിഷയങ്ങളിലും ഗവേഷണങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും, അതുവഴി ഈ മേഖലകളിലെ അറിവുകളിലും, പഠനത്തിലും വ്യാപനവും മുന്നേറ്റവും നൽകുക.
- ii. ജന്തുശാസ്ത്ര-മൃഗപരിപാലന മേഖലകളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള മുന്നേറ്റങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി, ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള നവീന പഠന പദ്ധതികളും, പഠനക്രമങ്ങളും ആവിഷ്കരിക്കുക.
  - എ) ചെലവ് കുറഞ്ഞതും കർഷകർക്ക് ലാഭകരവുമായ കന്നുകാലി ഉല്പാദന-സംസ്കരണ സങ്കേതങ്ങൾ, പാക്കേജുകൾ, സമ്പ്രദായങ്ങൾ എന്നിവ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക.
  - ബി) ചെലവു കുറഞ്ഞതും, കാര്യക്ഷമത കൂടിയതുമായ രോഗപ്രതിരോധ നിവാരണ നടപടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് മൃഗങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട ആരോഗ്യനിലവാരം കൈവരിക്കുക.
  - സി) പരിസ്ഥിതി പരിപാലനം, മറ്റു സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി കാലിത്തീറ്റകളിലെ പോഷണമൂല്യങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഗവേഷണങ്ങൾ നടത്തുക.
  - ഡി) കാലിത്തീറ്റകളിലെ പോഷകമൂല്യങ്ങളുടെ അളവിന് നിലവാര ക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക.
  - ഇ) പാലുല്പാദിപ്പിക്കുന്ന മൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ, പന്നി മുതലായവയുടെ വർഗ്ഗങ്ങളേയും, വർഗ്ഗസങ്കരങ്ങളേയും ഉല്പാദന ക്ഷമത, പ്രതിരോധം എന്നിങ്ങനെയുള്ള കേരളത്തിന്റെ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വികസിപ്പിക്കുകയും അവയുടെ ബീജശേഖരണത്തിനും സൂക്ഷിപ്പിനും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

എഫ്) നവീന സാങ്കേതിക വിദ്യകളായ ജൈവ സാങ്കേതികവിദ്യ, ഭ്രൂണം മാറ്റിവയ്ക്കൽ എന്നിവയുടെ അനുയോജ്യതയും സ്വീകാര്യതയും പരിശോധനകളിലൂടെയും പരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെയും വിലയിരുത്തുക. പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇവ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്ന തിനാവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.

- iii. വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക
- iv. പ്രാദേശികവും ദേശീയവും അന്തർദേശീയവുമായ ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുകയും സഹകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിലൂടെ, സംസ്ഥാനത്തെ മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയ്ക്ക് പ്രയോജനപ്രദമാകുന്ന തരത്തിൽ വിജ്ഞാനസംശ്ലേഷണം സാധ്യമാക്കുക.
- v. മൃഗസംരക്ഷണം, ജന്തുശാസ്ത്രം, പാലുല്പാദനം എന്നീ മേഖലകളിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും, നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വിവിധ ഏജൻസികളുടെയും, സർക്കാരിന്റെയും പ്രഥമ ഉപദേശക സ്ഥാപനം എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
- vi. സർവകലാശാല കാലാകാലങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ

**27.7.2 കണക്കുകളും ഓഡിറ്റും**

കേരള മൃഗസംരക്ഷണ-ജന്തുശാസ്ത്ര സർവകലാശാല ആക്ട് 2010, സെക്ഷൻ 44-ൽ സർവകലാശാലയുടെ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പരാമർശിക്കുന്നു.

**27.7.3 കേരള മൃഗസംരക്ഷണ-ജന്തുശാസ്ത്ര സർവകലാശാല ആക്ട് - പ്രത്യേകമായ വരവുകളും ചെലവുകളും**

വരവ്	ചെലവ്
1. രാഷ്ട്രീയ കൃഷി വികാസ് യോജന (ആർ.കെ.വി.വൈ.) 2. നബാർഡ്/ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. ഫണ്ട് 3. ബാഹ്യ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ടുകൾ (ഒ.ഇ.എ.പി) 4. ഫാറം * ഉല്പന്നങ്ങൾ/ മൃഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിലപന 5. ഉപദേശക ചാർജ്ജുകൾ 6. പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ട ചാർജ്ജുകൾ 7. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ	1. കാലിത്തീറ്റയുടെ വില 2. മരുന്നുകൾ വാങ്ങൽ 3. ഫാറം പ്രവർത്തന ചെലവുകൾ 4. മറ്റു ചെലവുകൾ

\*ഫാറം ഉല്പന്നങ്ങളുടെ/ മൃഗങ്ങളുടെ വിലപന

- 1. പാൽ വിലപന
- 2. കന്നുകുട്ടികളുടെ വിലപന (കാഫ്)
- 3. വേർതിരിക്കപ്പെട്ട മൃഗങ്ങളുടെ വിലപന
- 4. ഗർഭിണികളായ മൃഗങ്ങളുടെ വിലപന
- 5. പശുക്കിടാങ്ങളുടെ വിലപന
- 6. തീറ്റപ്പുല്ല് വിലപന

7. തീറ്റപ്പുൽത്തെ വില്പന
8. പച്ച ചാണകത്തിന്റെ വില്പന
9. ഉണക്ക ചാണകത്തിന്റെ വില്പന
10. മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിന്റെ വില്പന
11. ദ്രാവക വളത്തിന്റെ വില്പന
12. പനംപട്ടയുടെ വില്പന
13. വിറകിന്റെ വില്പന
14. പ്ലാസ്റ്റിക് ബാഗുകളുടെ വില്പന
15. വൃക്ഷങ്ങളുടെ ലേലം
16. നാളികേരത്തിന്റെ വില്പന
17. ഗോമുത്രത്തിന്റെ വില്പന
18. പരിശീലന വരവ്
19. പലവക

**വിവിധ സ്റ്റേഷനുകളിൽ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

- യു.ജി, പി.ജി. വിദ്യാർത്ഥികൾ, മൃഗപാലകർ, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് അസിസ്റ്റന്റുമാർ, വി. എച്ച്.എസ്.ഇ. വിദ്യാർത്ഥികൾ, കന്നുകാലി കർഷകർ എന്നിവർക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ
- സർവകലാകാലയുടെ കന്നുകാലി ഫാമിലെ സങ്കരയിനം കാലികളുടെ ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ
- കേരളത്തിലെ കന്നുകാലിത്തീറ്റ ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കൽ
- കേരളത്തിലെ വരണ്ട കാലാവസ്ഥയിൽ പാലിനും മാംസത്തിനുമായി 'മൂറാ ബഫ്ലോ' കളുടെ പ്രകടനം വിലയിരുത്തുക

**27.7.4. വരവുകളുടേയും വരുമാനങ്ങളുടേയും ഓഡിറ്റ്- പൊതുപരിശോധനാ ക്രമങ്ങൾ**

- i. ഉല്പന്നങ്ങൾ/ കന്നുകാലികൾ/ പാലുല്പന്നങ്ങൾ/ വളം മുതലായവ
  - അദ്ധ്യായം 19-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന പരിശോധനാക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കുക.
  - മുകളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഇനങ്ങളുടെ വില സർവകലാശാല/ ബന്ധപ്പെട്ട കേന്ദ്രം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിലവിവരപ്പട്ടിക പ്രകാരമുള്ളതാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
  - വില്പനയ്ക്ക് അനുസൃതമായി സ്റ്റോക്കിൽ കുറവു വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ii. ഫാം ഉല്പന്നങ്ങളുടെ/ കന്നുകാലികളുടെ/ പാലുല്പന്നങ്ങളുടെ ലേലം
  - ലേല നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
  - ലേല തുക ഈടാക്കി ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
  - വിവിധ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- iii. കടം വില്പന/ ഇൻവോയ്സ് പ്രകാരമുള്ള വില്പന
  - ഇൻവോയ്സ് പകർപ്പ്, ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്ററുമായും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുമായും പരിശോധിക്കുക.
  - വില്പന വില കൈപ്പറ്റി കണക്കിൽ കൊള്ളിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**27.7.5. ചെലവുകളുടെ ഓഡിറ്റ്**

ഫാറം സംബന്ധമായ ചെലവുകൾ 'പാക്കേജ് ഓഫ് ഗുഡ് പ്രാക്ടീസ്' അടിസ്ഥാനമാക്കി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

**ഫാമുകൾക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ**

1. കിടാവുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
2. മുതിർന്ന കാലികളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
3. പ്രജനന രജിസ്റ്റർ
4. എ.ഐ. രജിസ്റ്റർ
5. പാൽ വരവിന്റെയും, വിതരണത്തിന്റെയും രജിസ്റ്റർ
6. പാൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ രജിസ്റ്റർ
7. വിലപന രജിസ്റ്റർ
8. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
9. തീറ്റ സംഭരണ രജിസ്റ്റർ
10. കാലിത്തീറ്റ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
11. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
12. ഡി-വോമിംഗ് രജിസ്റ്റർ
13. മരുന്ന് രജിസ്റ്റർ
14. ചാണക രജിസ്റ്റർ
15. ഗ്രാസ് സ്ലിപ്പ് രജിസ്റ്റർ
16. ഉണക്കച്ചാണക രജിസ്റ്റർ
17. മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
18. വളർച്ച രജിസ്റ്റർ
19. ട്രീറ്റുമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
20. പലവക രജിസ്റ്റർ

**27.7.6. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ**

സർവകലാശാലയെ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം.

1. നടപടിക്രമങ്ങൾ സർക്കാർ ചട്ടങ്ങളായോ, കെ.വി.എ.എസ്.യു. തനതായ ചട്ടങ്ങളായോ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന്
2. ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ പാലനം പരിശോധിക്കണം.
3. വിലപന സാമഗ്രികളുടെ പൂർണ്ണമായ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന്
4. വിലപന സാമഗ്രികളുടെ വില, ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അധികാരികൾ ന്യായമായി തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതാണോയെന്ന്.
5. വിലയിൽ കാലാനുസൃത പുതുക്കൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, എങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്നും.
6. കന്നുകൂട്ടികളുടെ മരണനിരക്ക് പരിശോധിച്ച് അവ നിശ്ചിത നിരക്കിനകത്താണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. വിലപനയ്ക്കുള്ള സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായി കണക്കിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവയെല്ലാം ക്യാഷ് കൗണ്ടറുകൾ വഴി (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പണം

- ഈടാക്കി വിൽക്കുന്നുവെങ്കിൽ പണം അപ്പോൾത്തന്നെ കണക്കിൽ ചേർത്ത് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കുവരുത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
8. വിലപനയ്ക്കുള്ള ഉല്പന്നങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന്
  9. മൃഗങ്ങൾ പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയാണെന്ന് സമയബന്ധിത വൈദ്യപരിശോധനകളിലൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന്.
  10. മൃഗങ്ങളെ വന്യമൃഗങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന്.
  11. വ്യത്യസ്ത ഇനങ്ങളിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് , അവയെല്ലാം നിശ്ചിത ഘടനയിലുള്ളതാണെന്നും, രസീതുകളുടെ വിതരണം നീക്കിയിരുപ്പ് എന്നിവ ശരിയായി കണക്കാക്കുന്നു എന്നും
  12. മൃഗ ഡോക്ടർമാർ, അസിസ്റ്റന്റുമാർ, വി.എച്ച്.എസ്.സി. വിദ്യാർത്ഥികൾ, കന്നുകാലി കർഷകർ എന്നിവർക്ക് പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി ഒരു കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അതു പ്രകാരമാണ് പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നതെന്നും.

**27.8 കേരള ആരോഗ്യ ശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല, തൃശ്ശൂർ**

കേരള ആരോഗ്യ ശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല നിയമം, 2010 അനുസരിച്ച് കേരള ആരോഗ്യ ശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല നിലവിൽ വന്നു.

**27.8.1 ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- i. ചികിത്സാ ഗവേഷണ മേഖലകളിൽ പ്രോത്സാഹനം നൽകി ആരോഗ്യ ശാസ്ത്രത്തിലും അനുബന്ധ മേഖലകളിലും അറിവും പഠനവും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ii. ആരോഗ്യ ശാസ്ത്രമേഖലകളിലെ പുരോഗതികൾക്ക് അനുസൃതമായി പുതിയ പാഠ്യപദ്ധതികളും പഠനക്രമങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- iii. അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളുടെ/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പാഠ്യനിലവാരം ക്രമീകരിക്കുക.
- iv. ആരോഗ്യ മേഖലയിൽ രോഗപ്രതിരോധ-ചികിത്സാ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- v. സാമൂഹിക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക.
- vi. സംസ്ഥാനത്തെ മാനവ ആരോഗ്യ വിഭവപുരോഗതിക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
- vii. ആരോഗ്യ നയങ്ങൾക്കും ആരോഗ്യ പദ്ധതികൾക്കും രൂപം നൽകുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
- viii. പകർച്ചവ്യാധി പഠനങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകുക, സംസ്ഥാനത്ത് നിലനിൽക്കുന്ന രോഗങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും, നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ix. മറ്റു ദേശീയ അന്തർദേശീയ ഏജൻസികളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത ഏജൻസിയായി വർത്തിക്കുക.
- x. ആരോഗ്യ മേഖലയിലെ വ്യത്യസ്ത ചികിത്സാ രീതികൾ തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള വേദിയായി വർത്തിക്കുക.
- xi. വിവിധ ചികിത്സാ രീതികൾ തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനും, യോജിച്ച് ഗവേഷണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
- xii. ആരോഗ്യ ശാസ്ത്ര മേഖലകളിലെ പഠനത്തിന് തുല്യമായ പഠനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.

- xiii. അതിവേഗം മാറ്റത്തിനും പുരോഗതിക്കും വിധേയമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമൂഹത്തിന് ആരോഗ്യ മേഖലയിൽ അറിവ് ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക. പഠനത്തിന് ആവശ്യമായ വിധത്തിൽ ആധുനിക വിനിമയ മാധ്യമങ്ങളുടെയും സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെയും സഹായത്തോടെ മാനുഷിക മേഖലയിൽ നടക്കുന്ന പുതുതായ പരീക്ഷണ ഗവേഷണങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അറിവും പരിശീലനവും നേടുന്നതിന് നിരന്തരം അവസരങ്ങളൊരുക്കുക.
- xiv. ആയുർവേദ-ആയുർവേദാനുബന്ധ മേഖലകൾ, ഹോമിയോപ്പതി എന്നിവയിലെ ഗവേഷണങ്ങൾക്കും പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രോത്സാഹനം നൽകി, ആ മേഖലകളിലെ വികസനത്തിന് കൂടുതൽ ഊന്നൽ നൽകുക.

സർവ്വകലാശാല അധികാരികൾ	സർവ്വകലാശാല ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1. സെനറ്റ്	1. വൈസ് ചാൻസലർ
2. ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ	2. പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ
3. അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ	3. രജിസ്ട്രാർ
4. ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്	4. കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്
5. ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റുഡീസ്	5. ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ
6. ഫൈനാൻസ് കമ്മിറ്റി	6. ഡീൻ
7. പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി	7. മറ്റു ഓഫീസർമാരും ജീവനക്കാരും
8. സ്റ്റുഡന്റ്സ് കൗൺസിൽ	8. സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടനുസരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലെ മറ്റു ഓഫീസർമാർ
9. ഫാക്കൽറ്റികൾ	
10. ഗവേഷണ കൗൺസിൽ	
11. യൂണിവേഴ്സിറ്റി ക്വാളിറ്റി അഷറൻസ് കൗൺസിൽ	
12. യൂണിവേഴ്സിറ്റി എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി	

**27.8.2 കണക്കുകളും ഓഡിറ്റും**

കേരള ആരോഗ്യ ശാസ്ത്ര സർവകലാശാല പ്രഥമ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് അദ്ധ്യായം II- 53(iv), അദ്ധ്യായം X-(vi) എന്നിവയിൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ചും കേരള ആരോഗ്യ ശാസ്ത്ര സർവകലാശാല നിയമം 2010, സെക്ഷൻ 68 പ്രകാരം കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള കാര്യങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

**27.8.3 കേരള ആരോഗ്യ ശാസ്ത്ര സർവകലാശാലയുടെ പ്രത്യേക വരവുകളും ചെലവുകളും**

വരവുകൾ	ചെലവുകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ വാർഷിക അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്</li> <li>▪ അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് - പുതിയ കോളേജുകൾക്ക്</li> <li>▪ അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് - പുതിയ കോഴ്സുകൾക്ക്</li> <li>▪ അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് - സീറ്റുകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്</li> <li>▪ താൽക്കാലിക അഫിലിയേഷൻ തുടരുന്നതിനുള്ള ഫീസ്</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ പരീക്ഷാ ചെലവുകൾ</li> <li>▪ വാഹന വാടക ചെലവുകൾ</li> <li>▪ പ്രൊഫഷണൽ ചാർജ്ജുകൾ</li> <li>▪ ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ചെലവുകൾ</li> <li>▪ കൺസൾട്ടൻസി ചാർജ്ജുകൾ</li> </ul>

**27.8.4 വരവുകളുടെ ഓഡിറ്റ് - പൊതുപരിശോധനകൾ**

വ്യത്യസ്ത അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് ഇനങ്ങളിലുള്ള വരവ്

- അദ്ധ്യായം 19-ൽ പരാമർശിച്ച പരിശോധനാ ക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കുക
- അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന
- അഫിലിയേഷൻ ഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകളുടെ പരിശോധന
- അഫിലിയേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ പരിശോധന

**27.8.5. ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

ഈ വാല്യത്തിൽ 14 മുതൽ 25 വരെ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളും ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ സർവകലാശാലകൾ സംബന്ധമായി പൊതുവായി വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധന ക്രമങ്ങളും ഈ സർവകലാശാലയുടെ കാര്യത്തിലും, അതാത് ആക്ട്, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, ഓർഡിനൻസ്, റഗുലേഷൻ, ചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

**27.9 കേരള കലാമണ്ഡലം കൽപ്പിത സർവ്വകലാശാല,ചെറുതുരുത്തി, തൃശ്ശൂർ**

**27.9.1 പശ്ചാത്തലം**

കല, സംസ്കാരം എന്നിവയുടെ കല്പിത സർവ്വകലാശാലയായ, തൃശ്ശൂർ, ചെറുതുരുത്തിയിൽ, ഭാരതപ്പുഴ നദിയുടെ തീരത്തായി കേരള കലാമണ്ഡലം 1930 ൽ മഹാകവി വള്ളത്തോൾ നാരായണമേനോൻ സ്ഥാപിച്ചതാണ്. കല, സംസ്കാരം എന്നീ മേഖലകളിലും കഥകളി, മോഹിനിയാട്ടം, കൂടിയാട്ടം, തുള്ളൽ, പഞ്ചവാദ്യം എന്നീ പൗരാണിക കലകളിലും പഠനവും പരിശീലനവും നൽകാനാണ് കേരള കലാമണ്ഡലം രൂപീകരിച്ചത്. 1941 ൽ ഈ സ്ഥാപനം കൊച്ചി സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്തു. പിന്നീട് കലാമണ്ഡലം തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സർക്കാരിന്റെയും അതിന് ശേഷം കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയും കീഴിലായി. സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവ് (എം.എസ്.) നം.509(വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്) തീയതി 12/11/1962 പ്രകാരം സംസ്ഥാനം കേരള കലാമണ്ഡലത്തെ കലാഅക്കാദമിയായി വിളംബരം ചെയ്യുകയും 1955-ലെ ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചി ലിറ്റററി സയന്റിഫിക് & ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം 10-07-1975-ൽ ഒരു സൊസൈറ്റി ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ഉണ്ടായി. പിന്നീട്, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ എഫ് 9-11/99/03 തീയതി 14/03/2006 ഉത്തരവ് പ്രകാരം കലാമണ്ഡലത്തെ ഒരു കല്പിത സർവ്വകലാശാലയായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്തു.

**27.9.2 ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

1. ആവിഷ്കാര കലകളായ കഥകളി, മോഹിനിയാട്ടം, കൂടിയാട്ടം, തുള്ളൽ, പഞ്ചവാദ്യം ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു മേഖലകൾ എന്നിവയിൽ പഠനവും പരിശീലനവും നൽകുക.
2. പഠനങ്ങൾക്ക്, പുരകമായി സ്വദേശത്തും വിദേശത്തും അദ്ധ്യാപന പ്രദർശനങ്ങൾ, പഠന ശിബിരങ്ങൾ, സ്റ്റേജ്-പെർഫോമൻസുകൾ എന്നിവ നടത്തുക
3. കേരളത്തിന്റെ പാരമ്പര്യ ആവിഷ്കാര കലകളിൽ സംസ്കാര-ശാസ്ത്ര-സൗന്ദര്യതലങ്ങൾ മുൻനിർത്തിയുള്ള ഗവേഷണങ്ങൾക്ക് അവസരമൊരുക്കുക.
4. കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ കലാപാരമ്പര്യം, പ്രത്യേകിച്ചു ക്ലാസിക്കൽ കലകളുടെ തത്വങ്ങൾ, ആവിഷ്കരണം എന്നിവയിൽ അറിവ് പകരുകയും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. പരമ്പരാഗത വിദ്യാഭ്യാസ സമ്പ്രദായമായ ഗുരുകുല സമ്പ്രദായം നൂതന പരിശീലന ഗവേഷണ രീതികളുമായി സംരക്ഷിച്ച് സ്വാംശീകരിച്ച് പൊരുത്തപ്പെടുത്തുക.

6. ആവിഷ്കാരകലകൾ - ക്ലാസിക്കൽ, സമകാലീന നടനം, നാടകകളരി, സംഗീതം എന്നിവയ്ക്കുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾ ഏഷ്യയിലും പടിഞ്ഞാറൻ രാജ്യങ്ങളിലും സ്ഥാപിക്കുക.
7. ഭരതനാട്യം, കുച്ചിപ്പുടി, ഒഡീസി, മറ്റു ദേശീയ നടന പാരമ്പര്യങ്ങൾ എന്നിവ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
8. ക്ലാസിക്കൽ കലാരൂപങ്ങളുടെ അറിവു പകരാൻ മ്യൂറൽ കലകളുടെ പഠനങ്ങൾ എക്സ്റ്റൻഷൻ പരിപാടികൾ എന്നിവ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കുക.
9. കല്പിത സർവ്വകലാശാലയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ യുക്തമായ മറ്റു പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക.

സർവ്വകലാശാല അധികാരികൾ	സർവ്വകലാശാല ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1. ജനറൽ കൗൺസിൽ	1. ചാൻസലർ
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ബോർഡ്	2. പ്രോചാൻസലർ
3. അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ	3. വൈസ് ചാൻസലർ
4. ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി	4. രജിസ്ട്രാർ
5. ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ്	5. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
6. ആസൂത്രണ നിരീക്ഷണ ബോർഡ്	6. ഡീൻ ഓഫ് ഫാക്കൽറ്റീസ്
7. നിയമവും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം സർവകലാശാല സേവനത്തിലുള്ള ഇതര അധികാരികൾ	

**27.9.3 കണക്കെഴുത്ത് സമ്പ്രദായവും ഓഡിറ്റും**

കല്പിത സർവ്വകലാശാല, ക്യാഷ് അടിസ്ഥാനത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള (സിംഗിൾ എൻട്രി) കണക്കെഴുത്ത് സമ്പ്രദായമാണ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. കേരള കലാമണ്ഡലത്തിന്റെ കണക്കുകൾ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലും കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പും ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്നു.

**27.9.4 ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

ഈ വാല്യത്തിൽ 14 മുതൽ 25 വരെ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളും ഈ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ സർവകലാശാലകൾ സംബന്ധമായി പൊതുവായി വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധന ക്രമങ്ങളും ഈ സർവകലാശാലയുടെ കാര്യത്തിലും അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

**27.10. കൊച്ചി ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാല**

**27.10.1 പശ്ചാത്തലം**

10-07-1971-ലെ ഓർഡിനൻസിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി 1971-ലെ ആക്ട് പ്രകാരം കൊച്ചി സർവ്വകലാശാല നിലവിൽ വന്നു. അപ്ലൈഡ് സയൻസ്, സാങ്കേതികവിദ്യ, വ്യവസായം, വാണിജ്യം, മാനേജ്മെന്റ്, സാമൂഹിക ശാസ്ത്രം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ ബിരുദ-ബിരുദാനന്തര പഠനങ്ങൾക്കും, ഗവേഷണങ്ങൾക്കും പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നതിനായി 1986-ലെ കൊച്ചി ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാല നിയമം മുഖേന കൊച്ചി സർവ്വകലാശാലയെ ഒരു സമ്പൂർണ്ണ ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാലയായി ഉയർത്തി.

**27.10.2 ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- i. അറിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കാനും, സമൂഹത്തിന്റെ ഉന്നമനത്തിനും വേണ്ടി അപ്ലൈഡ് സയൻസ്, സാങ്കേതിക വിദ്യ, വ്യവസായം വാണിജ്യം, മാനേജ്മെന്റ്, സാമൂഹ്യ ശാസ്ത്രം എന്നിവയിൽ ഗവേഷണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

- ii. അപ്ലൈഡ് സയൻസ്, സാങ്കേതികവിദ്യ, വ്യവസായം, വാണിജ്യം മാനേജ്മെന്റ്, സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ ബിരുദ, ബിരുദാനന്തര കോഴ്സുകൾ നടത്തുക.
- iii. സമൂഹത്തിന്റെ മാറുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി അപ്ലൈഡ് സയൻസ്, സാങ്കേതികവിദ്യ, വ്യവസായം, വാണിജ്യം, മാനേജ്മെന്റ് സാമൂഹിക ശാസ്ത്രം എന്നീ മേഖലകളിൽ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കുക.
- iv. വ്യാവസായിക മേഖലയും പണ്ഡിത ഗവേഷണ വിഭാഗങ്ങളും തമ്മിൽ ആശയവിനിമയം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള കേന്ദ്രമായി വർത്തിക്കുക.
- v. പഠനം, ഗവേഷണം എന്നീ മേഖലകളിൽ സംഭവിക്കുന്ന നൂതന പ്രവണതകളെ മനസ്സിലാക്കാൻ ഭാരതത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള വിഖ്യാതമായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി വിനിമയ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

സർവ്വകലാശാല അധികാരികൾ	സർവ്വകലാശാല ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1. സിൻഡിക്കേറ്റ്	1. ചാൻസലർ
2. സെനറ്റ്	2. പ്രോ ചാൻസലർ
3. അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ	3. വൈസ് ചാൻസലർ
4. ഫാക്കൽറ്റീസ്	4. പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ
5. ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ്	5. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർ
6. പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി	6. സർവകലാശാല ഓഫീസർമാർ
7. ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി	7. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്ന സർവകലാശാലയിലുള്ള മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർ
8. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്ന സർവകലാശാലയിലുള്ള മറ്റ് അധികാരികൾ	

**27.10.3 കണക്കെഴുത്ത് വ്യവസ്ഥകളും ഓഡിറ്റും**

കൊച്ചി ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സർവകലാശാല നിയമം 1986-ന്റെ വകുപ്പുകൾ 34, 36 എന്നീ വ സർവകലാശാലയുടെ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതി നെയും ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതി നെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

**27.10.4 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ**

ഈ വാല്യത്തിൽ 14 മുതൽ 25 വരെ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളും ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ സർവകലാശാലകൾ സംബന്ധമായി പൊതുവായി വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധന ക്രമങ്ങളും ഈ സർവകലാശാലയുടെ കാര്യത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ട്, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, ഓർഡിനൻസ്, റഗുലേഷൻ, ചട്ടങ്ങൾ, ബൈലോ എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

**27.11 ശ്രീശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി**

**27.11.1. പശ്ചാത്തലം**

അദൈവതവേദാന്ത ഉപജ്ഞാതാവും തത്വചിന്തകനുമായിരുന്ന സന്യാസിവര്യൻ ശ്രീശങ്കരാചാര്യന്റെ നാമത്തിൽ 1993-ൽ പെരിയാർ നദിയുടെ തീരത്ത് കാലടിയിൽ സ്ഥാപിതമായതാണ് കാലടി ശ്രീശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃതസർവ്വകലാശാല. ഇതിന് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ 2(എഫ്), 12 (ബി) അംഗീകാരങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനവ്യാപകമായി അക്കാദമിക് പ്രോഗ്രാമുകൾ നടത്താൻ അധികാരമുള്ള ഈ സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രധാന കേന്ദ്രം കാലടിയിലും എട്ട് പ്രാദേശിക ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ തിരുവനന്തപുരം, പന്മന, തുറവൂർ, ഏറ്റുമാനൂർ, തൃശ്ശൂർ, തിരുർ, കൊയിലാണ്ടി, പയന്നൂർ എന്നിവിടങ്ങളിലുമാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്.

**27.11.2 ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ**

1994-ലെ കേരള നിയമസഭയുടെ ആക്ട് 5 പ്രകാരം സ്ഥാപിതമായ ശ്രീശങ്കരാചാര്യ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്

സംസ്കൃത ഭാഷയുടെ എല്ലാ ശാഖകളിലും ഇൻഡോളജി, ഭാരതസംസ്കാരം, ഭാരതഭാഷകൾ, ഭാരത തത്വശാസ്ത്രം സുകുമാരകലകൾ, വിദേശഭാഷകൾ, സാമൂഹികശാസ്ത്രം എന്നിവയിൽ അറിവു പകർന്നു നൽകുക. കൂടാതെ ഭാരതഭാഷകൾ, വിദേശഭാഷകൾ, എന്നിവകൾക്കൊപ്പം സംസ്കൃതപഠനം, ഗവേഷണം, എന്നിവ നടത്തി സംസ്കൃതഭാഷയെ സംപുഷ്ടമാക്കുക. സംസ്കൃതവും മറ്റു ഭാഷകളും സംബന്ധിച്ച കൈയെഴുത്തുപ്രതികളെ ശേഖരിച്ച് സംരക്ഷിക്കുകയും, സംസ്കൃത പുസ്തകങ്ങൾ പ്രസാധനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക എന്നതും ലക്ഷ്യത്തിൽപ്പെടുന്നു.

സർവ്വകലാശാല അധികാരികൾ	സർവ്വകലാശാല ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1. സിൻഡിക്കേറ്റ്	1. വൈസ് ചാൻസലർ
2. അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ	2. പ്രോവൈസ് ചാൻസലർ
3. ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി	3. രജിസ്ട്രാർ
4. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്ന സർവകലാശാലയിലെ മറ്റ് അധികാരികൾ	4. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്ന സർവകലാശാലയിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

**27.11.3 കണക്കുകളും ഓഡിറ്റും**

ശ്രീശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവകലാശാല ആക്ട് 1994-ന്റെ സെക്ഷൻ 38 ൽ അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനെയും ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനെയും പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

**27.11.4 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ**

ഈ വാല്യത്തിൽ 14 മുതൽ 25 വരെ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളും ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ സർവകലാശാലകൾ സംബന്ധമായി പൊതുവായി വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധന ക്രമങ്ങളും ഈ സർവകലാശാലയുടെ കാര്യത്തിലും അതാത് ആക്ട്, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, ഓർഡിനനൻസുകൾ, റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

**27.12 കേരള ഫീഷറീസിനും സമുദ്ര പഠനങ്ങൾക്കുമുള്ള സർവ്വകലാശാല, കൊച്ചി**

സർവ്വകലാശാല അധികാരികൾ	സർവ്വകലാശാല ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1. സെനറ്റ്	1. ചാൻസലർ
2. സർവ്വകലാശാല ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ	2. പ്രോ ചാൻസലർ
3. അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ	3. വൈസ് ചാൻസലർ
4. ഗവേഷണ കൗൺസിൽ	4. പ്രോ വൈസ്ചാൻസലർ
5. സ്കൂൾ ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ	5. ഡീൻ
6. വകുപ്പ് ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ	6. രജിസ്ട്രാർ
7. ഫാക്കൽറ്റികൾ	7. നിയമവും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടും പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
8. നിയമവും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടും പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് അധികാരികൾ	

**27.12.1. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- i. മത്സ്യബന്ധനം, സമുദ്രപഠനം, അനുബന്ധ വിജ്ഞാന ശാഖകൾ എന്നിവയിൽ പഠനത്തിനും ഗവേഷണ സ്കോളർഷിപ്പുകൾക്കും സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- ii. മേൽ പരാമർശിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ പഠനങ്ങളും ഗവേഷണങ്ങളും നടത്തുക.
- iii. വിദ്യാഭ്യാസ വ്യാപന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- iv. സാങ്കേതിക മുന്നേറ്റങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മത്സ്യബന്ധന മേഖലയിലും സമുദ്ര പഠനത്തിലും പുതിയ പാഠ്യപദ്ധതികളും സംവിധാനങ്ങളും ആവിഷ്കരിക്കുക.
- v. ദേശീയ-അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുമായും സർവകലാശാലകളുമായും ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത ഏജൻസിയായി വർത്തിക്കുക.
- vi. മത്സ്യബന്ധന മേഖലയിലും സമുദ്ര പഠന മേഖലകളിലുമുള്ള മാനുഷിക വിഭവ പുരോഗതിക്ക് പ്രമുഖ പങ്കുവഹിക്കുന്ന മികവ് കേന്ദ്രമായി വർത്തിക്കുക.
- vii. മത്സ്യബന്ധന സമുദ്രപഠന മേഖലകളിൽ നിക്ഷേപ സംരഭകത്വം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- viii. കേരളത്തിന്റെ കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ വിധത്തിലുള്ളതും, അത്യുല്പാദന ശേഷിയും പ്രതിരോധശേഷിയും ഗുണനിലവാരമുള്ളതുമായ അലങ്കാര മത്സ്യങ്ങൾ, ചെമ്മീൻ, ഓയിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ വർഗ്ഗങ്ങളേയും സങ്കരവർഗ്ഗങ്ങളേയും വികസിപ്പിക്കുക.
- ix. മത്സ്യകൃഷി രീതികൾ, മത്സ്യത്തീറ്റ, മത്സ്യരോഗ നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ വികസിപ്പിക്കുക. കൂടാതെ സ്ഥിരമായ അലങ്കാര മത്സ്യകൃഷിക്കുള്ള നടപടികളെടുക്കുക.
- x. ജൈവസാങ്കേതിക വിദ്യപോലുള്ള സാധ്യതകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും അതിന്റെ ബൗദ്ധിക സ്വത്തവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തരത്തിൽ കേരളത്തിന്റെ മത്സ്യജൈവവൈവിധ്യം പരിരക്ഷിക്കുക.
- xi. പാരമ്പര്യ മത്സ്യ സാങ്കേതികവിദ്യ, പാരമ്പര്യ അറിവുകൾ, സുസ്ഥിര മത്സ്യ സംരക്ഷണവും വർദ്ധനവും എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ പഠനങ്ങൾ നടത്തി, പഠനഫലങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക.
- xii. മത്സ്യബന്ധനം, പരിസ്ഥിതി, പരിസ്ഥിതി ഘടകങ്ങൾ എന്നിവയിലുള്ള ഗവേഷണങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
- xiii. സർവകലാശാലയ്ക്ക് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന മറ്റ് അനിവാര്യ കർത്തവ്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

**27.12.2. കണക്കുകളും ഓഡിറ്റും**

കേരള ഫിഷറീസ് ആന്റ് ഓഷ്യൻസ് സ്റ്റുഡീസ് സർവകലാശാല ആക്ട് 2010, സെക്ഷൻ 65-ൽ അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനെയും ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനെയും പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

**27.12.3. കേരള ഫിഷറീസിനും സമുദ്ര പഠനങ്ങൾക്കുമുള്ള സർവകലാശാലയുടെ പ്രത്യേക വരവുകളും ചെലവുകളും**

വരവുകൾ	ചെലവുകൾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ഐ.സി.എ.ആർ. പ്രോജക്ട് ഗ്രാന്റുകൾ</li> <li>▪ ഐ.സി.എ.ആർ. സംയോജിത പദ്ധതി ഗ്രാന്റുകൾ</li> <li>▪ ബാഹ്യ ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള ധന സഹായം</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ മത്സ്യ സംസ്കരണ ചെലവ്</li> <li>▪ മത്സ്യ ഫാമിന്റെ നടത്തിപ്പ് ചെലവ്</li> <li>▪ മത്സ്യ പ്രജനന ചെലവുകൾ</li> <li>▪ മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഉല്പാദന ചെലവുകൾ</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ മത്സ്യഫാറം ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വില്പന വരവ്</li> <li>▪ മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വില്പന വരവ്</li> </ul>	
--	--

**27.12.4. വരവുകളുടെയും വരുമാനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് - പൊതുപരിശോധനകൾ**

അദ്ധ്യായം 14 മുതൽ 25 വരെ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ബാധകമാകുന്നിടത്തോളം ഇവിടെയും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനു പുറമേ, സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രത്യേകമായി അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

**1. മത്സ്യ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ/ മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വില്പന**

- അദ്ധ്യായം 19-ലെ പൊതുപരിശോധനാക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കണം
- ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വില്പന വില, സർവകലാശാലയോ മറ്റു കേന്ദ്രങ്ങളോ അംഗീകരിച്ച വിലവിവരപ്പട്ടിക പ്രകാരമുള്ളതാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- വില്പനയ്ക്ക് അനുസൃതമായി അതാത് സ്റ്റോക്കുകളിൽ കുറവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക

**2. മത്സ്യഫാറം ഉല്പന്നങ്ങളുടെ/ മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ലേലം**

- ലേല നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക
- ലേല തുക അപ്പോൾത്തന്നെ കൈപ്പറ്റി കണക്കിൽ കൊള്ളിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- വ്യത്യസ്ത സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി പരിശോധനകൾ നടത്തുക (ഫാറം ഉല്പന്നങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ മുതലായവ)

**27.12.5. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ**

ഈ വാല്യത്തിൽ 14 മുതൽ 25 വരെ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളും ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പൊതുവായി വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധന ക്രമങ്ങളും ഈ സർവകലാശാലയുടെ കാര്യത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ട്, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ, ഓർഡിനൻസുകൾ, റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

**27.13 തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ, മലയാള സർവ്വകലാശാല മലപ്പുറം**

**27.13.1 പശ്ചാത്തലം**

കാലഗതി അനുസരിച്ച് മലയാള ഭാഷ സംപുഷ്ടമാക്കാനും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്താനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട്, തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാളം സർവ്വകലാശാല 2012 നവംബർ 1-ാം തീയതി നിലവിൽ വന്നു. തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല ആക്ട് 2013 ഏപ്രിൽ 26-ാം തീയതിയിലും നടപ്പിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. സർവകലാശാലയ്ക്ക് 2014-ൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ് കമ്മീഷന്റെ (എഫ്) അംഗീകാരം ലഭിച്ചു. ഇത് ഡിഗ്രി കോഴ്സുകൾ നടത്തുന്നതിന് സർവകലാശാലയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നു. അദ്ധ്യാപനത്തിനു പുറമെ പരിഭാഷകൾ, പുസ്തകപ്രസാധനങ്ങൾ എന്നിവയും സർവകലാശാല ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നുണ്ട്. ക്ലാസിക്കൽ പദവി നൽകിയിട്ടുള്ള മലയാളഭാഷയിലെ ഉപരിപഠന മേഖലയിൽ കൂടുതൽ അംഗീകാരവും ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിയും കൈവരിക്കാൻ മലയാളം സർവ്വകലാശാല ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

**27.13.2. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- എ) മലയാള സാഹിത്യം, മലയാള ഭാഷ/ലിപി, മലയാള നിരൂപണം, പൗരാണിക രേഖകൾ, തെക്കേ ഇന്ത്യൻ ഭാഷാലിപികളുടെ ഉത്ഭവം, രേഖകളുടെ ചരിത്രം, ഗോത്രഭാഷാ പഠനം, പ്രാദേശിക ഭാഷാ പഠനം, ശിലാരേഖാ പഠനം,

പുരാവസ്തു ശാസ്ത്രം, മലയാളത്തിലേക്കും മലയാളത്തിൽ നിന്നുമുള്ള വിവർത്തനം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ ബിരുദാനന്തരബിരുദ തലം വരെയുള്ള പാഠ്യപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.

- ബി) കേരള സംസ്കാരം വിളംബരം ചെയ്യുന്ന നാടൻകലകൾ, അവതരണ കലകൾ, നാടൻ കഥകൾ, പൗരാണികവും ആനുകാലികവുമായ സംഗീതങ്ങൾ, തീയറ്ററുകൾ, ശില്പകല എന്നീ മേഖലകളിൽ പഠന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- സി) കേരള പൈതൃകം, പൗരാണിക-വൈജ്ഞാനിക സംവിധാനങ്ങൾ, നരവംശ സംസ്കാരം, ആധുനിക സാങ്കേതിക വിജ്ഞാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള മാധ്യമങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള പഠനം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ പഠന സംവിധാനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.
- ഡി) കേരളത്തിന്റെ സംസ്കാരം, പൈതൃകം, ഭാഷ, സാഹിത്യം എന്നിവ സമഗ്രമായി ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് മലയാള ലിപികളെ കമ്പ്യൂട്ടർ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾക്ക് കൂടുതൽ അനുയോജ്യമാക്കി, ആധുനിക ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക മേഖലകളിലെ അറിവുകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ മലയാള ഭാഷയെ പ്രാപ്തമാക്കുന്ന ഗവേഷണ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- ഇ) കയ്യെഴുത്ത് പ്രതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കേരളത്തിന്റെ സാംസ്കാരിക വിളംബരങ്ങളെ ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ സഹായത്തോടെ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.

സർവ്വകലാശാല അധികാരികൾ	സർവ്വകലാശാല ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1. ജനറൽ കൗൺസിൽ	ചാൻസലർ
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി	പ്രോ ചാൻസലർ
3. അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ	വൈസ് ചാൻസലർ
4. ഗവേഷണ കൗൺസിൽ	നിയമവും സ്റ്റാറ്റുട്ടും പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
5. ഫാക്കൽറ്റി അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി	
6. ഫാക്കൽറ്റികൾ	
7. ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ്	
8. നിയമവും സ്റ്റാറ്റുട്ടും പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് അധികാരികൾ	

**27.13.3 കണക്കുകളും ഓഡിറ്റും**

തൂഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ സർവകലാശാല ആക്ട് 2013-ന്റെ സെക്ഷൻ 43-ൽ കണക്കുകളുടെ പരിപാലനത്തെയും ഓഡിറ്റിനെയും പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

**27.13.4 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ**

ഈ വാല്യത്തിൽ 14 മുതൽ 25 വരെ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളും ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ സർവകലാശാലകൾ സംബന്ധമായി പൊതുവായി വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പരിശോധന ക്രമങ്ങളും ഈ സർവകലാശാലയുടെ കാര്യത്തിലും അതാത് ആക്ട്, സ്റ്റാറ്റുട്ട്, ഓർഡിനൻസുകൾ, റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ബൈലോകൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

## 28. ജില്ലാ ടൂറിസം പ്രൊമോഷൻ കൗൺസിലുകളുടെ ഓഡിറ്റ്

### 28.1 നിയമപരമായ ചട്ടക്കൂട്

സംസ്ഥാനത്തെ 14 ജില്ലകളിൽ ജി.ഓ(പി) 254/1988/ജി.ഏ.ഡി ജൂലൈ 28, 1988 പ്രകാരം ജില്ലാ ടൂറിസം പ്രൊമോഷൻ കൗൺസിലുകൾ (ഡി.റ്റി.പി.സി) രൂപവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടു. മുകളിൽ പരാമർശിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിനോടൊപ്പം പുറപ്പെടുവിച്ച മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും നിയമങ്ങളും (എം.ഒ.എ) പ്രകാരം ഇവയൊക്കെ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സൊസൈറ്റികളായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഡി.റ്റി.പി.സി കൾ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി ലിറ്റററി, സയന്റിഫിക് ആന്റ് ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (ആക്ട് 12), 1955, സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1860 (സെൻട്രൽ ആക്ട് 21, 1860) എന്നിവ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുശാസിക്കുന്നു. ഡി.റ്റി.പി.സി.കളുടെ പ്രവർത്തനം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ ചെയർമാൻ പദവിയിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നത്. വിനോദസഞ്ചാര മേഖലയുടെ സാധ്യതകൾ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിച്ച് വിനോദ സഞ്ചാരം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഡി.റ്റി.പി.സി.കളുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

എ) വിനോദസഞ്ചാരം, ഒഴിവുകാല വിനോദങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലകളിൽ പ്രചരണ സാധ്യത കണ്ടെത്തുകയാണ് കൗൺസിലിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം. ഇതിനായി താഴെ ചേർക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കപ്പെടുന്നു:

- 1) താഴെപറയുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിപാലനവും നിർവഹണവും നടത്തുക:
  - യാത്രാനിവാസുകൾ, ടൂറിസ്റ്റ് ബംഗ്ലാവുകൾ, കടലോര കോട്ടേജുകൾ തുടങ്ങിയ വിനോദസഞ്ചാര പാർപ്പിട സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
  - വിനോദസഞ്ചാര കേന്ദ്രങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് ആഡംബര കോച്ചുകൾ, ബസുകൾ, കാറുകൾ, ജീപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിത്തീർക്കൽ.
  - കായലോരകാഴ്ചകൾ കാണുന്നതിനുള്ള ബോട്ടുകൾ, ലോഞ്ചുകൾ, ഹോവർക്രാഫ്റ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ സജ്ജമാക്കുക.
  - പ്രധാനപ്പെട്ട വിനോദസഞ്ചാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വഴിയോര കഫെറ്റേരിയയും റസ്റ്റോറന്റുകളും സജ്ജമാക്കുക.
  - കരകൗശല ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, സുഗന്ധ വ്യഞ്ജനങ്ങൾ, കേരളത്തിലെ പരമ്പരാഗത ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രദർശനത്തിനും വിൽപനയ്ക്കുമായിട്ടുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ ഒരുക്കുക.
  - പുനോട്ടങ്ങൾ, പാർക്കുകൾ, വിനോദകേന്ദ്രങ്ങൾ, വീരസാഹസിക പാർക്കുകൾ, ട്രാഫിക് പരിശീലന പാർക്കുകൾ, സ്കേറ്റിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങൾ, കുതിരസവാരി തുടങ്ങിയവ ഒരുക്കുക.
  - പ്രധാന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സിമ്മിംഗ് പൂളുകളും ഹെൽത്ത് ക്ലബ്ബുകളും സജ്ജീകരിക്കുക.
  - ജല കായിക വിനോദങ്ങളും പദയാത്രാ ഉപകരണങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുക.
2. പരസ്യ, പ്രചാരക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
  - വിനോദ സഞ്ചാര ഗ്രന്ഥസഞ്ചയം, ലഘു ചലച്ചിത്രങ്ങൾ, ചലച്ചിത്രങ്ങൾ, ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രദർശനവും അവയുടെ വിതരണവും സംഘടിപ്പിക്കുക.
  - ദിനപത്രങ്ങൾ, ആനുകാലികപ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ പരസ്യങ്ങളും മറ്റും പുറപ്പെടുവിയ്ക്കൽ.

- സഞ്ചാരസാഹിത്യകാരന്മാർ, ഉൽകൃഷ്ടമാധ്യമ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർക്ക് വിനോദ സഞ്ചാര താൽപര്യമുണർത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങളെക്കുറിച്ച് എഴുതാനുള്ള പ്രചോദനം കൊടുക്കൽ.
  - വിനോദസഞ്ചാരികൾക്കായി വിനോദസഞ്ചാരസഹായകേന്ദ്രങ്ങൾ തുറക്കുക.
3. വിനോദസഞ്ചാര മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കുന്നവർക്കായി നേരിട്ടും ഇതര ഏജൻസികൾ മുഖേനയും വ്യത്യസ്ത കാലയളവുകളിലേയ്ക്ക് പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

- ബി) വിവിധ വിനോദസഞ്ചാര പ്രാധാന്യമുള്ള മേഖലകളിൽ ഗവേഷണ ഉപദേശക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണം.
- സി) വിനോദസഞ്ചാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആശയങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങളുടെയും ജില്ലാ തല നോഡൽ ഏജൻസിയായും ക്ലിയറിംഗ് ഹൗസുമായായും പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഡി) വിനോദസഞ്ചാര മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും കൗൺസിലിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളുടെ സാക്ഷാത്കാരങ്ങൾക്ക് ഹേതുക്കരവുമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

കൗൺസിലിന്റെ ഭരണനിർവഹണവും നടത്തിപ്പിന്റെ ഘടനയും താഴെപറയുന്ന തരത്തിലുള്ളതാണ്.

- എ) **ഗവേണിംഗ് ബോഡി (കൗൺസിൽ) - കാലാവധി 3 വർഷം:**  
 നടത്തിപ്പ്, നിയന്ത്രണം, കൗൺസിലിന്റെ പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയവ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെ ഗവേണിംഗ് ബോഡി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം 50 ൽ കവിയാൻ പാടില്ല. ഓരോ ജില്ലയിലെയും കളക്ടർമാരിൽ ചെയർമാൻ പദവി നിക്ഷേപ്തമായിരിക്കുന്നു. വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഗവേണിംഗ് ബോഡി യോഗം ചേരേണ്ടതുണ്ട്.
- ബി) **എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി:** ഗവേണിംഗ് ബോഡി കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നടപ്പിലാക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണവും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരുന്നു. മൂന്നു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സി) **സെക്രട്ടറി:** ഡി.റ്റി.പി.സി സെക്രട്ടറിയുടെ നിയമനം നടത്തുന്നത് കേരള സർക്കാരാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വേതനങ്ങളും മറ്റും നിശ്ചയിക്കുന്നത് സർക്കാരാണ്.

സംയോജിത വിനോദ സഞ്ചാരഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ് ജോലി, ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി) 5326/93 ഫിൻ 09-11-93 പ്രകാരം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെയാണ് കേരള സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് (ഇപ്പോൾ കെ.എസ്.എ.ഡി.). ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി)നമ്പർ 3076/04/ഫിൻ, ഏപ്രിൽ 20, 2004 ടൂറിസം വീക്ക് സെലിബ്രേഷൻ ഓഡിറ്റും, ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി) 3724/02/ഫിൻ, ജൂലൈ 12, 2002 അനുസരിച്ച് ഡി.റ്റി.പി.സി ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നു. ഡി.റ്റി.പി.സി യുടെ ധനകാര്യപത്രികകൾ (വരവു ചെലവു പത്രിക, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ) ഡി.റ്റി.പി.സി തയ്യാറാക്കുകയും തുടർന്ന് പ്രാഥമികതലത്തിൽ അവ ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്ററായി) ഓഡിറ്റു ചെയ്യുകയും ഡി.റ്റി.പി.സി കൗൺസിലിന്റെ അനുമതിയോടെ കെ.എസ്.എ.ഡി ഓഡിറ്റിനു ലഭ്യമാക്കിത്തീർക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കൗൺസിലിന്റെ ചെയർമാനും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ടു കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളും ഒപ്പുവെച്ച ഡി.റ്റി.പി.സി ബാലൻസ് ഷീറ്റ് കെ.എസ്.എ.ഡി ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിയ്ക്കുന്നു. അന്തിമമാക്കി ലഭ്യമാക്കിയ വാർഷിക കണക്കുകൾക്കുമേൽ ഓഡിറ്റു പൂർത്തിയാക്കപ്പെടുകയും അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട്, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ടൂറിസം), ഡയറക്ടർ (ടൂറിസം), ഡി.റ്റി.പി.സി ചെയർമാൻ (പദവി വഹിക്കുന്ന ജില്ലാ കളക്ടർ), ഡി.റ്റി.പി.സി. സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**28.2. ഡസ്റ്റിനേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് കൗൺസിൽ:**

കേരള സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം, ജി.ഒ(എം.എസ്) നമ്പർ.232/2008/റ്റി.എസ്.എം, തീയതി-ജൂലൈ 15, 2008; ജി.ഒ (എം.എസ്) നമ്പർ 9361/08/റ്റി.എസ്.എം, തീയതി-ഡിസംബർ 3, 2008, ടൂറിസം ഡയറക്ടറുടെ കത്ത് നമ്പർ സി1- 6420/2007, തീയതി-ഓഗസ്റ്റ് 7, 2007 തുടങ്ങിയ അനുമതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഡസ്റ്റിനേഷൻ മാനേജ്മെന്റ്, കൗൺസിലിന്റെ (ഡി.എം.സി) രൂപീകരണം നടന്നിട്ടുള്ളത്. പ്രധാനപ്പെട്ട വിനോദ സഞ്ചാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ വിനോദസഞ്ചാരപദ്ധതികൾ ഡി.എം.സി.കളിലൂടെ ആവിഷ്കൃതമാക്കപ്പെടുന്നു. ഡി.എം.സി.കൾക്ക്, ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനും മറ്റും ആവശ്യമായ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും പ്രവർത്തനസ്വാതന്ത്ര്യവും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 'ഡസ്റ്റിനേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് കൗൺസിൽ റൂൾസ്, 2008' പ്രകാരമാണ് ഡി.എം.സി കൾ ഭരിക്കപ്പെടുന്നത്.

ഡി.എം.സി യുടെ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ രൂപീകരണവും നിശ്ചിത രീതിയിലാണ്. ഡി.എം.സി യുടെ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയിൽ പരമാവധി 30 അംഗങ്ങളാണുള്ളത്. അതിൽ താഴെ പറയുന്നവർ ഉൾപ്പെടുന്നു:

- എ) ഡി.എം.സി ചെയർമാൻ ആയി പ്രാദേശിക എം.എൽ.എ.
- ബി) വൈസ് ചെയർമാനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ.
- സി) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.റ്റി.പിസി യുടെ സെക്രട്ടറി
- ഡി) ഡി.റ്റി.പി.സി.യിലെ വിവിധ അംഗങ്ങൾ (പ്രാദേശിക ഇടങ്ങളിലുള്ളവർ), വിനോദ സഞ്ചാര വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധി, തഹസീൽദാർ, പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (റോഡുകൾ), പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കെട്ടിടങ്ങൾ), എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ - കെ.ഡബ്ല്യു.എ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി, സ്ഥലത്തെ പ്രാദേശിക കുടുംബശ്രീ ഘടകങ്ങളുടെ ചെയർപേഴ്സൺ, പ്രദേശത്തെ സാങ്കേതിക സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രതിനിധി (ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ), പ്രാദേശിക ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റോറന്റ് നോമിനി, പ്രാദേശിക യാത്ര-വിനോദ സഞ്ചാര മേഖലകളുടെ പ്രതിനിധി, പ്രാദേശിക സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ, പ്രദേശത്തെ എൻ.ജി.ഒ മാരുടെ പ്രതിനിധി, സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ പ്രതിനിധി, പ്രാദേശിക ക്ലബ്ബുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ, സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള നോമിനി, സർക്കാർ/ഡി.റ്റി.പി.സി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും ഇതര ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം, ഡി.എം.സി നേടിയെടുക്കുന്ന മൊത്ത വരുമാനത്തിന്റെ 20% ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.റ്റി.പി.സി കൾക്ക് റവന്യൂ വിഹിതമായി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്പോൾ, ഡി.എം.സിയുടെ കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കെ.എസ്.എ.ഡി ഓഡിറ്റർ ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്നില്ല. അക്കാരണത്താൽ, ഡി.എം.സി യുടെ യഥാർത്ഥ റവന്യൂ വരുമാനം നിരൂപിച്ചെടുക്കാൻ കെ.എസ്.എ.ഡി ഓഡിറ്റർമാർക്ക് സാധ്യമായിത്തീരുന്നില്ല. അതു കാരണം വിനോദസഞ്ചാരമേഖലയിലെ ഡി.റ്റി.പി.സി യുടെ റവന്യൂ വരുമാനത്തിന്റെ 20% വിഹിതം ഡി.എം.സി.യുടെ കണക്കു പുസ്തകങ്ങളിൽ നിന്നു കണ്ടെത്തി എന്നത് അതിന്റെ കൃത്യത ഓഡിറ്റർക്ക് ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നില്ല.

**28.3 കണക്കെഴുത്തിന്റെ ഘടനാസംവിധാനം**

കൃത്യമായി ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് ഘടന നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ഇതേ തരത്തിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊതുവിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളാണ് പിൻതുടർന്നു വരുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ഡി.റ്റി.പി.സി.കൾ അനു

വർത്തിച്ചുവരുന്ന അക്കൗണ്ട് രീതികൾക്ക് ഏകീകൃത സ്വഭാവമില്ല. ചിലവ 'ഡബിൾ എൻട്രി' സംവിധാനവും മറ്റു ചിലവ 'സിംഗിൾ എൻട്രി' സംവിധാനവും വേറെ ചിലവ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായവും (ടാലി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ) പിന്തുടരുന്നു. ആയതിനാൽ ഏകീകൃത സ്വഭാവമുള്ള രേഖകളല്ല ഓഡിറ്റിന് ലഭ്യമാകുന്നത്. വ്യത്യസ്ത ഡി.റ്റി.പി.സി. കൾ പരിപാലിക്കുന്ന കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾക്കും ഏകീകൃത സ്വഭാവമില്ല. ഡി.റ്റി.പി.സി.കളുടെ കണക്കുകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കേന്ദ്രീകൃത സംവിധാനങ്ങളുമില്ല. ഡി.റ്റി.പി.സി.കൾ നിലവിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു. പക്ഷെ, മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ, ഡി.റ്റി.പി.സി. ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം ഓരോ ഡി.റ്റി.പി.സി.ക്കും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ പാടില്ലായെന്നതാണ് നിഷ്കർഷ.

**28.3.1 വരവുചെലവിനങ്ങളുടെ തരങ്ങൾ**

വരവ്	ചെലവ്	ആസ്തികൾ	ബാധ്യതകൾ
1. സഹായധനം (ഓണാഘോഷങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	1. ശമ്പളവും വേതനങ്ങളും	1. കെട്ടിടങ്ങൾ	1. വായ്പകൾ
2. പാട്ടനിരക്കുകൾ/ ലഭ്യമായ വാടക	2. ഓഫീസ് ചെലവ് (അച്ചടി, സ്റ്റേഷനറി, യാത്രച്ചെലവ്, കമ്പ്യൂട്ടർ സേവന നിരക്ക്, വിദ്യുച്ഛക്തി നിരക്ക്, ജലഉപഭോഗ നിരക്ക്, പൂന്തോട്ട സംരക്ഷണം, ഇന്ധന നിരക്കുകൾ, വസ്തുക്കൾ, സർക്കാരിനു നൽകാനുള്ള കുടിശ്ശികകൾ, സെക്യൂരിറ്റി സേവനങ്ങളുടെ പുറം ചെലവ് തുടങ്ങിയവ)	2. ബോട്ടുകളും ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യവും	2. മുൻകൂർ തുകകൾ
3. ഡിഎം.സി യിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	3. ക്രയവിക്രയ ചെലവുകൾ (പരസ്യ ചെലവുകൾ)	3. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ	3. സുരക്ഷിതത്വ നിക്ഷേപങ്ങൾ
4. സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങളിൽ മേലുള്ള പലിശ	4. വാഹന വാടക നിരക്കുകൾ (ഓണാഘോഷ വേളയിൽ)	4. കമ്പ്യൂട്ടറും ഐ.റ്റി സാമഗ്രികളും	4.കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ട ചെലവുകൾ
5. ടിക്കറ്റു വിൽപന (പ്രവേശന ഫീസും, വീഡിയോ, നിശ്ചല കാമറ എന്നിവ പോലുള്ള സേവനങ്ങൾ); ടോൾ പിരിവ്	5. അറ്റകുറ്റപ്പണിയും പരിപാലനവും		
6. പാർക്കിംഗ് ഫീസ്, ലൈസൻസ് ഫീസ് തുടങ്ങിയവ	6. പദ്ധതികൾ/ സംരഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മൂലധന ചെലവ്		
7. ബസ് യാത്രാ വരവുകൾ	7. കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയ്ക്കുള്ള സംഭാവന		
8. ബോട്ട് യാത്രാ വരവുകൾ	8. പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ ചെലവ്		
9. പലവക വരവുകൾ	9. സന്നദ്ധ സേവകർക്കും പ്രത്യേക ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്കുമുള്ള അലവൻസ് നൽകൽ (ഓണാഘോഷ വേളകളിൽ)		
10. സുരക്ഷിതത്വ നിക്ഷേപം			

**28.3.2 പരിശോധിക്കേണ്ട കണക്കെഴുത്ത് രേഖകൾ**

കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ	രജിസ്റ്ററുകൾ
1. ക്യാഷ് ബുക്ക് 2. ബാങ്ക് ബുക്ക് 3. പൊതു ലെഡ്ജർ 4. ജേർണൽ	1. വിതരണ രജിസ്റ്റർ 2. മസ്റ്റർ റോൾ 3. ഇ.എം.ഡി.രജിസ്റ്റർ 4. ദർഘാസ്/കാട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ 5. സുരക്ഷിതത്വ നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ 6. മിനുട്ട്സ് ബുക്കുകൾ 7. വരവ് രജിസ്റ്റർ 8. ചെലവ് രജിസ്റ്റർ 9. മുൻകൂർ ലെഡ്ജർ 10. ചെക്കുകൾ/ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ/മണിഓർഡറുകൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ 11. രസീത് ബുക്കുകളുടെയും മുഖവില ടിക്കറ്റുകളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ 12. ഉപയോഗിച്ചു തീർക്കാവുന്ന ശേഖരങ്ങളുടെ ശേഖര രജിസ്റ്റർ. 13. ഇതുസംബന്ധിച്ചു തീർക്കാവുന്ന ശേഖരങ്ങളുടെ സംരേഖ രജിസ്റ്റർ 14. പണമൊടുക്കലിന്റെ ട്രഷറി ചെലവുകൾ

**28.3.3. ഡി.റ്റി.പി.സി.വരവ്/ വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട ഓഡിറ്റു പരിശോധനകൾ**

**1. ടിക്കറ്റു വിൽപന/ബസ് നിരക്കുകൾ/ബോട്ട് നിരക്കുകൾ/ഇതര വരുമാനം തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള പൊതുവായ പരിശോധനാക്രമങ്ങൾ**

- എ) സർക്കാരിൽനിന്നുള്ള എല്ലാ സഹായധനങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ട സമയക്രമത്തിനുള്ളിൽ വ്യക്തമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടേയും ഇതര രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമായിത്തീർന്നിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ഓഡിറ്റർ ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- ബി) ഇട്, ലേലം, ടിക്കറ്റ് വിൽപന തുടങ്ങിയവയുടെ പണമിടപാടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കിൽ വരവു വെയ്ക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന കാര്യം ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്; വിവിധതരം വരവുകൾ സഹായക രേഖയോടൊപ്പം പരിശോധനാവിധേയമാക്കിത്തീർക്കുക.
- സി) രസീതു ബുക്കുകൾ കാലാനുക്രമമായ തരത്തിൽ പരിപാലിയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക; ടിക്കറ്റു പുസ്തകങ്ങൾ ശരിയായ തരത്തിൽ മുദ്രണം ചെയ്യേണ്ടതും കണക്കിൽകൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്; വരവ് ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ഉപയോഗിക്കാനിരിക്കുന്ന ടിക്കറ്റുകളുടെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി ബാധകമായ രജിസ്റ്ററുകൾ/ഫാറങ്ങൾ എന്നിവയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ഡി) പ്രവേശന പാസ്, പാർക്കിംഗ് ഫീസ്, ലൈസൻസ് ഫീസ്, ബോട്ടു നിരക്കുകൾ, വിവിധതരം രസീതുകൾ തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുക; ഏതാനും കൈപ്പറ്റു രസീതുകൾ ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്/സംഗ്രഹങ്ങൾ എന്നിവ ജനറൽ ലെഡ്ജറുകളുമായി പരിശോധന നടത്തുക.
- ഇ) വിനോദസഞ്ചാര വകുപ്പിൽനിന്നു ലഭ്യമാകുന്ന റവന്യൂ ധനസഹായങ്ങളും അത്തരം ധനസഹായങ്ങൾക്കുമേലുള്ള ചെലവും കൃത്യമായി കണക്കിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും തുക ശരിയായതരത്തിൽ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.

- എഫ്) കണക്കുകളുടെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും കണക്കുപുസ്തകങ്ങളുടെ പരിശോധനയിലൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തുക (വിവിധതരം രസീതുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
- ജി) വിതരണം ചെയ്യുന്ന തീയതിയിൽതന്നെ എല്ലാ രസീതുകളും ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എച്ച്) പേജുകളുടെ എണ്ണം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ഉപയോഗിച്ച എല്ലാ രസീത് ബുക്കുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- ഐ) ശേഖരിച്ച എല്ലാ വരവുകളും അതാതു ദിവസംതന്നെ കണക്കിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജെ) ഉപയോഗിച്ചവയും ഉപയോഗിക്കാത്തവയുമായ ബുക്കുകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരിയുടെ സുരക്ഷിത സംരക്ഷണത്തിലുമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കെ) എല്ലാ ധനവരവുകളും തൊട്ടടുത്ത ദിവസംതന്നെ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- എൽ) ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പരിശോധിച്ച് എല്ലാ നിക്ഷേപങ്ങളും വരുമാനവും ചെക്കുകൾ/ബാങ്ക് കൈമാറ്റങ്ങൾ എന്നിവയിൽ കണക്കിൽ വന്നുവെന്ന് കണ്ടെത്തുക.

**28.4 ഡി.റ്റി.പി.സി യ്ക്കു നിർദ്ദിഷ്ടമായ ചെലവിന്റെ ഓഡിറ്റ്**

**1. ഓണാഘോഷ ചെലവുകൾ - പൊതുവായ പരിശോധനകൾ**

- എ) സർക്കാരിൽ നിന്നു ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ടുകൾ പ്രത്യേകമായി ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയെല്ലാം ഡി.റ്റി.പി.സി കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബി) ആഘോഷ പരിപാടികളുടെ കൺവീനർമാർ യോഗം ചേർന്ന് അനുയോജ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾക്കായുള്ള എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ശരിയായ തരത്തിൽ പിൻതുടരപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും മിനുട്ട്സ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. മിനുട്ട്സ് ബുക്കിലെ പ്രധാന തീരുമാനങ്ങൾ ഓഡിറ്റിനായി കരുതി വയ്ക്കുകയും വേണം.
- സി) ഓണാഘോഷ ചെലവുകൾ സംബന്ധമായ കണക്കുപുസ്തകങ്ങൾ, കൈപ്പറ്റു ശീട്ടുകൾ, തുടങ്ങിയവ വേർതിരിച്ചു പ്രത്യേകമായി സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഡി) നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന കരാറുകാരൻ/വിൽപനക്കാരൻ എന്നിവരുടെ പേർക്ക് വ്യവസ്ഥപ്രകാരമുള്ള തുക ചെക്കായി നൽകി ചെലവുകളുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇ) എല്ലാ പണംകൊടുക്കലുകളും മതിയായ ഒപ്പിട്ട കൈപ്പറ്റ് രസീതുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക; അവയെല്ലാംതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ, ബാധകമായ ജനറൽ ലെഡ്ജർ കണക്കുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ വകകൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എഫ്) ബാങ്ക് ബുക്ക്, ബാങ്ക് പത്രിക, ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പത്രിക എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ചെക്ക് മുഖേനയുള്ള പണം കൊടുക്കലുകൾ ബാങ്ക് പത്രികകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നവസ്തുത ഉറപ്പാക്കുക.
- ജി) ഓണാഘോഷപരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വിശിഷ്ട കലാകാരന്മാരുടെ പ്രതിഫലം കലാകാരൻ നടത്തിയ കലാപ്രകടനം എന്നിവ വിശദമായി പരി

ശോധിയ്ക്കണം. അത്തരം പണം കൊടുക്കലുകൾ കരാർ/ദർഘാസ് വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും, ആഭ്യന്തര നടപടിക്രമങ്ങളും സർക്കാരിൽനിന്നുള്ള അനുമതികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) ആഘോഷപരിപാടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന ഘട്ടത്തിൽതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.റ്റി.പി.സി സെക്രട്ടറി, വിനോദ സഞ്ചാര വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് തയ്യാറാക്കിയ കണക്കുകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ട്, നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഒരു ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ധനകാര്യപത്രിക, കൺവീനർമാരുടെ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി, ലഭിച്ച ധനകാര്യപത്രികകളുടെ അനുമതി, ഉപയോഗക്രമം, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ രേഖ, ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പത്രിക (ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് പത്രികയുടെ പകർപ്പിനോടൊപ്പം) തുടങ്ങിയവയോടൊപ്പമായിരിക്കണം.

ഐ) വിനോദസഞ്ചാര വാരാഘോഷങ്ങളുടെ പൂർത്തിയാകലിന്റെ ഒരു മാസക്കാലത്തിനുള്ളിൽ, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ധനകാര്യപത്രികകൾ (യോഗ്യതയുള്ള ഒരു ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ഓഡിറ്റനന്തര) കെ.എസ്.എ.ഡി ഓഡിറ്റിനായി സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

## 29. കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്

### 29.1 രൂപീകരണവും ഭരണഘടനയും

1968 ൽ ജി.ഒ(പി) 106/68/എഡ്യൂക്കേഷൻ/തീയതി-11 മാർച്ച്, 1968 പ്രകാരം കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് (ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്) സ്ഥാപിതമായി. തിരുവനന്തപുരത്ത് 1969 ഏപ്രിൽ 30 ന് ഒരു സൊസൈറ്റിയായി തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി ലിറ്റററി സയന്റിഫിക് & ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1955 (ആക്ട് 12) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടു. സംസ്ഥാനത്തെ പ്രാദേശിക ഭാഷയുടെ വികസനമാണ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സർക്കാരിൽനിന്നുള്ള ധനസഹായമാണ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിന്റെ ആധാരം. മുഖ്യമന്ത്രി ചെയർമാനും വിദ്യാഭ്യാസമന്ത്രി (ഇപ്പോൾ സാസംസ്കാരിക വകുപ്പു മന്ത്രി) വൈസ് ചെയർമാനുമായി ജി.ഒ (എം.എസ്) 40/12/സാംസ്കാരിക വകുപ്പ്, ജൂൺ 25, 2012 പ്രകാരം ഭരണസമിതി രൂപവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടു. ഇപ്പോൾ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം പരിഷ്കരിക്കുകയും നിലവിലെ ജി.ഒ പ്രകാരം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ കാര്യനിർവഹണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ജി.ഒ (എം.എസ്) 129/76/എച്ച് എഡ്യൂക്കേഷൻ. തീയതി- ഓഗസ്റ്റ് 13, 1976 പ്രകാരം അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് (ധനകാര്യവും കണക്കുസംബന്ധവുമായ ചട്ടങ്ങൾ) എന്ന് ഇവ അറിയപ്പെടുന്നു. (i)ഡയറക്ടർ (സർക്കാർ നിയമിക്കുന്നത്) (ii)അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ (iii)ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരാണ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ നിയമാനുസൃത ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

### 29.2 കണക്കെഴുത്തിന്റെ ഘടനാസംവിധാനം

1976 ഓഗസ്റ്റ് 13 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 129/76/എച്ച് എജ്യൂക്കേഷൻ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡബിൾ എൻട്രി ബുക്ക് കീപ്പിംഗ് ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ, ക്യാഷ് അഡിഷ്ണിതമായ സിംഗിൾ എൻട്രി സംവിധാനം ആണ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് കൈക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. ട്രഷറി പി.ഡി അക്കൗണ്ട്, പ്രബ്ലിക് അക്കൗണ്ട് (റ്റി.പി.എ) 188 (സ്പെഷൽ അക്കൗണ്ട്, റി.പി.എ-1 (പി.എഫിനായി), എസ്.ബി.റ്റി, സി&ഐ 24 (റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടിനായി) പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലാത്ത ഒരു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (ഇപ്പോൾ സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയിൽ) തുടങ്ങിയ വിവിധതരം അക്കൗണ്ടുകൾ നിലവിലിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ, എല്ലാ ഇടപാടുകളും ട്രഷറി, പി.ഡി അക്കൗണ്ട് മുഖാന്തിരമാണ് നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നത്. വ്യക്തിഗത നിക്ഷേപ (പി.ഡി) അക്കൗണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കപ്പെടുകയും അവ ബോർഡിന്റെ അനുമതിയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. അനുമതി ലഭിച്ച കണക്കുകളുടെ ഒരു പകർപ്പ് വർഷാവസാനം കഴിഞ്ഞ് മൂന്നുമാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സർക്കാരിനും കെ.എസ്.എ.ഡി ഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നു. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ലഭ്യമായിത്തീർന്ന എല്ലാ നിധികളും ട്രഷററുടെ പേരിൽ തുറക്കപ്പെട്ട പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുന്നു. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറാണ് വ്യക്തിഗത നിക്ഷേപ അക്കൗണ്ടിൽനിന്നുള്ള പണം പിൻവലിയ്ക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. എല്ലാ വരവിനങ്ങളും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ തുടക്കത്തിൽതന്നെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ പണം പിൻവലിയ്ക്കലുകളും, ചെക്കിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നു. ക്യാഷ് ബുക്ക് അതാത് ദിവസം ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതും വരവ് ചെലവ് നീക്കിയിരുപ്പു തുകകൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ പേരിലുള്ള എല്ലാ ഫണ്ടിനങ്ങളുടെയും വരവുകൾക്ക് രസീതുകൾ നൽകപ്പെടുന്നു. ഫോറം എ.എഫ് നമ്പർ 7 ൽ ഉള്ള രസീതിൽ, രസീതും രസീതുകുറ്റിയും രണ്ടു വശമുള്ള കാർബൺ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നു. രസീതുകൾക്ക് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കും. അവയെല്ലാം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറോ പണം സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റേതെ

കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഇപ്പോൾ, കൈകൊണ്ടെഴുതുന്ന ബില്ലുകൾക്കു പുറമെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത ബില്ലുകളും നൽകപ്പെടുന്നു. എന്നാൽ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം നടപ്പാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

**രസീതു ലെഡ്ജർ:** ലഭ്യമായിത്തീർന്ന എല്ലാ ഫണ്ടുകളും ഫോറം എ.എഫ് നമ്പർ 3-യിലുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഓരോ ശീർഷകത്തിന്റെയും ദൈനംദിന മൊത്തം തുക ഫോറം എ.എഫ് നമ്പർ 4 -ലുള്ള രസീത് ലെഡ്ജറുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

**പലവക റവന്യൂ ഇനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ:** സേവന ഇനത്തിലോ, വിതരണം ചെയ്തവയുടെ വിലയിനത്തിലോ ഉള്ള എല്ലാ തുകകളും (ധനസഹായങ്ങളും സംഭാവനകളും ഒഴികെയുള്ളവ) പലവക റവന്യൂ ഇനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ ഫോറം എ.എഫ്. നമ്പർ 14 പ്രകാരം കണക്കിൽ കൊണ്ടുവരപ്പെടുന്നു.

റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി രൂപവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു:

- എ) അദ്ധ്യയനത്തിനായി മലയാളത്തിൽ സർവകലാശാലാതല പാഠപുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്
- ബി) പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓഫീസർമാർക്കും ഇതര ജീവനക്കാർക്കുമുള്ള ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുന്നതിന്
- സി) ആവർത്തിക്കപ്പെടുന്നതോ, അല്ലാത്തതോ ആയ ചെലവുകൾ അതായത് പേപ്പർ വാങ്ങൽ, ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ, റാക്കുകൾ, അലമാരകൾ, അച്ചടി സാമഗ്രികൾ, പുസ്തകങ്ങളുടെ അച്ചടി ചെലവുകൾ, ഗ്രന്ഥകാരന്മാർക്കുള്ള പ്രതിഫലം, സ്റ്റാമ്പുകളും മുദ്രപത്രങ്ങളും വാങ്ങൽ, വരയ്ക്കാനുള്ള സാമഗ്രികളുടെ വിലയ്ക്കു വാങ്ങൽ, ഇതര ആകസ്മിക ഇനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾക്കും പരിശീലനപരിപാടികൾക്കും മറ്റുമുള്ള ചെലവുകൾ, അച്ചടിശാലകൾക്കും ഉപകരണം ലഭ്യമാക്കിത്തീർക്കുന്നതിനുമുള്ള മുൻകൂറുകൾ തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.

**29.2.1 വരവ്, ചെലവ്, ആസ്തി, ബാധ്യത എന്നിവയുടെ തരങ്ങൾ**

വരവ്	ചെലവ്	ആസ്തി	ബാധ്യത
1. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായങ്ങൾ പദ്ധതി/പദ്ധതിയേതരം. 2. സംഭാവനകളും സഹായധനങ്ങളും 3. പുസ്തകങ്ങളുടെയും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും വിലപന/വരിസംഖ്യ 4. പരസ്യങ്ങൾ 5. പലവക വരവുകൾ	1. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശമ്പളവും വേതനങ്ങളും 2. ഓഫീസ് ചെലവ് (വാടക, അച്ചടി, സ്റ്റേഷനറി, യാത്രാ ചെലവ്, കമ്പ്യൂട്ടർ സേവന ചെലവ്, വൈദ്യുതി ചെലവ്, വെള്ളക്കരം, പുതോട്ട പരിപാലനം, ഇന്ധന ചെലവുകൾ, വസ്തുക്കരം, സർക്കാരിൽ ഒടുക്കേണ്ട കുടിശ്ശികകൾ, പുറത്തുനിന്നുള്ള സുരക്ഷിതത്വ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ് തുടങ്ങിയവ). 3. അച്ചടിശാല ചെലവുകൾ 4. സെമിനാറുകളും കോൺഫറൻസുകളും 5. വാഹന പരിപാലനം 6. പരിപാലനവും, അറ്റകുറ്റപ്പണിയും 7. പദ്ധതികൾ/ സ്കീമുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മുലധന ചെലവ്.	1. കെട്ടിടങ്ങൾ 2. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ 3. വാഹനങ്ങൾ 4. പുസ്തകങ്ങൾ (വിറ്റഴിയാത്തവ) 5. കമ്പ്യൂട്ടറും മറ്റ് ഐ.റ്റി. ഉപകരണങ്ങളും	1.റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് 2. കൊടുത്തു തീർക്കാനുള്ള തുകകൾ

**29.2.2 പരിശോധിക്കേണ്ട കണക്കു രേഖകൾ**

കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ	ഇതര രേഖകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ക്യാഷ്ബുക്ക് (ഫോറം നമ്പർ 3)</li> <li>2. വരവ് ലെഡ്ജർ (ഫോറം നമ്പർ 4)</li> <li>3. പുസ്തക നിർമ്മാണ പദ്ധതി വരവ് ലെഡ്ജർ (ഫോറം നമ്പർ 4-എ)</li> <li>4. പുസ്തക നിർമ്മാണ പദ്ധതി - പണം നൽകൽ ലെഡ്ജർ -(ഫോറം നമ്പർ -5 എ)</li> <li>5. കൊടുക്കൽ വാങ്ങലുകളുടെ ഉപ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ-1ബി)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. സ്ഥിര മുൻകൂർ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ-8)</li> <li>2. നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ-9)</li> <li>3. തിരിച്ചു പിടിയ്ക്കാവുന്ന മുൻകൂർ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ 10)</li> <li>4. സസ്പെൻഡ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ-11)</li> <li>5. പാസ്സായ പണം കൊടുക്കൽ ബില്ലുകളുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ -12)</li> <li>6. അനാമത്ത് സാമഗ്രികളുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ-13).</li> <li>7. പലവക ഇനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ 14).</li> <li>8. മണി ഓർഡറുകൾ. ചെക്ക് തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ 15)</li> <li>9. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ 16).</li> <li>10. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ 16-എ)</li> <li>11. വിതരണ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ 17)</li> <li>12. പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ വരികാരുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ-18)</li> <li>13. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും വിറ്റുവരവിന്റെയും രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ -18 ഏ)</li> <li>14. വായ്പകളുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ 19)</li> <li>15. വിനിയോഗ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ-20)</li> <li>16. ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ-21)</li> <li>17. പണികൾ, ചരക്കുകൾ, സേവനം എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ-22)</li> <li>18. സ്റ്റേഷനറി സാമാനങ്ങളുടെ ശേഖര രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ-23)</li> <li>19. സാധന സാമഗ്രികളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്റർ. (ഫോറം നമ്പർ-24)</li> <li>20. അച്ചടിയ്ക്കായി നൽകപ്പെടുന്ന കടലാസിന്റെ രജിസ്റ്റർ(ഫോറം നമ്പർ-24 എ)</li> <li>21. അച്ചടിസാധനങ്ങളുടെ ശേഖര രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ-24 ബി)</li> <li>22. ഗ്രന്ഥശാല, റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ശേഖര രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ-25)</li> <li>23. ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ-25 എ)</li> </ol>

**29.2.3. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും നിയന്ത്രണവും**

ഓരോ വർഷത്തെയും ജനുവരി മാസത്തിലോ അതിനു മുൻപോ ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ഡയറക്ടർ, തുടർന്നു വരുന്ന വർഷത്തെ വരവു ചെലവുകളുടെ വിശദമായ മതിപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ബജറ്റ് ഫോറം എ.എഫ്.നമ്പർ (1) എ.യിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ബജറ്റ് ബോർഡ് അംഗീകരിക്കുകയും, 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സർക്കാർ അനുമതിയ്ക്കായി സമർപ്പിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ബോർഡ് ബജറ്റിന് അന്തിമാനുമതി നൽകുന്നതിനു തൊട്ടുമുൻപുള്ള 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലാണ് ഇത് നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നത്. അതോടൊപ്പം ബജറ്റിന്റെ ഒരു ശരിപകർപ്പ് കെ.എസ്.എ.ഡി. ഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കുന്നു.

**29.2.4 സംസ്ഥാന ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിനു മാത്രമായുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഓഡിറ്റു പരിശോധനകൾ**

സർവകലാശാലതല പാഠപുസ്തക നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്നവ നിഷ്കർഷിച്ച് കൈപ്പടുത്തുവെന്ന വസ്തുത ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കടലാസുകൾ, അച്ചടിസാമഗ്രികൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങലിൽ മതിയായ വാങ്ങൽ നിയമങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
2. ഗ്രന്ഥകാരന്മാർക്കുള്ള പ്രതിഫലം, ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അധികാരി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും, പണം കൊടുക്കലുകളുടെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. ബാധകമായ നിയമക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് പണം കൊടുക്കലുകൾക്കു അനുരതി നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.

**വിജ്ഞാന മുദ്രണം പ്രസ്സ്**

1. വർക്ക് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. അച്ചടിക്കായി നൽകിയ കടലാസിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രേഖ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. കടലാസിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും, കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

**യന്ത്രസാമഗ്രികൾ**

1. അച്ചടി യന്ത്രത്തിന് 'ലോഗ് ബുക്ക്' സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. നിശ്ചിത കാലങ്ങളിൽ അച്ചടിയന്ത്രങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും, ആയതിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
3. ഉല്പാദനക്ഷമത കാണിക്കുന്ന പത്രികകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. പ്രസിദ്ധീകരണ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും പരിശോധിക്കുക.
5. പുസ്തകങ്ങളുടെ വിൽപ്പന വിവരങ്ങൾ ശരിയായി കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കുന്നുവെന്നും, വരവ് തുക അതേ ദിവസമോ തൊട്ടടുത്ത ദിവസമോ ബാങ്ക്/ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കുവരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

### 30. സംസ്ഥാന സർവ്വീസ്മാനകോശ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് (കേരള) സൊസൈറ്റി ഓഡിറ്റ്

#### 30.1 നിയമപരമായ ചട്ടക്കൂട്

സംസ്ഥാന സർവ്വീസ്മാനകോശ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് (കേരള) സൊസൈറ്റി, 1976 മേയ് 31 ലെ ജി.ഒ.എം.എസ്) നമ്പർ 73/76 എച്ച് എഡ്യൂക്കേഷൻ പ്രകാരം ഒരു സൊസൈറ്റിയായി രൂപം കൊണ്ടു. അതിന്റെ മെമ്പോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ വ്യവസ്ഥയും ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾക്കും സർക്കാർ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. 20 വാല്യങ്ങളിലായി സർവ്വീസ്മാനകോശവും 10 വാല്യങ്ങളിലായി വിശ്വസാഹിത്യവിജ്ഞാന കോശവും അനുബന്ധ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും മലയാള ഭാഷയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും സർക്കാർ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഇതര നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതുമാണ് സൊസൈറ്റിയുടെ സ്ഥാപിത ലക്ഷ്യം.

മുഖ്യമന്ത്രി പ്രസിഡന്റായും, വിദ്യാഭ്യാസ മന്ത്രി (ഇപ്പോൾ സാംസ്കാരിക വകുപ്പു മന്ത്രി) വൈസ് പ്രസിഡന്റായും 20 ഓളം ഇതര വ്യക്തികൾ അംഗങ്ങളായിട്ടുമാണ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ബോർഡ് (ഗവേണിംഗ് ബോഡി) രൂപവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ഡയറക്ടർ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നു. ബോർഡിന്റെ യോഗം നാലുമാസത്തിലൊരിക്കലിലെങ്കിലും നടത്തപ്പെടുന്നു. നിലവിൽ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് കേരള സർക്കാരിന്റെ സാംസ്കാരിക വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്.

സൊസൈറ്റിയുടെ ഭരണനിയന്ത്രണവും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനവും ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. സൊസൈറ്റിയുടെ ആകമാനമായ പരിപാലനവും നിയന്ത്രണവും വരുമാനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയും ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. ലക്ഷ്യങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ആവിഷ്കൃതമാക്കിത്തീർക്കാൻ പൊതുവായ നയം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ബോർഡിനുണ്ട്.

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെപറയുന്ന തരത്തിലാണ്.

1. അനുവദിക്കപ്പെട്ടതും കണക്കിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ താഴെ പറയുന്ന ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
  - കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന എല്ലാ ഫണ്ടുകളും
  - ധനസഹായങ്ങൾ, സംഭാവനകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിൽ സൊസൈറ്റിക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ ഫണ്ടുകളും.
  - മറ്റ് രീതികളിൽ/ മറ്റ് ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് സൊസൈറ്റിക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ടുകൾ
2. നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളുടെ വിനിയോഗത്തിനും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും ആവശ്യമായി വന്നിട്ടുള്ള ചെലവുകൾക്കായി ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കുക.
3. കണക്കുകളും ബാധകമായ ഇതര രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് സൊസൈറ്റിയുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഒരു വാർഷിക കണക്കുകളുടെ പത്രിക, സംസ്ഥാന സർക്കാർ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുമായി, ആലോചിച്ച് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുക.
4. വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ സൊസൈറ്റിയുടെ കണക്കുകൾ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കുയോ (ഡയറക്ടർ, കെ.എസ്.എ.ഡി) ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ഗവേണിംഗ് ബോഡി നിയമിക്കുന്ന ഒരു ഓഡിറ്ററുടെയോ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടുകൂടി സർക്കാരിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.

**30.2. കണക്കെഴുത്തിന്റെ ഘടനാസംവിധാനം**

1984-ലെ ധനകാര്യ-കണക്കു ചട്ടങ്ങൾ, (വിജ്ഞാപനം നമ്പർ 4204/ ഇ3/81/എസ്.ഐ.ഇ.പി, തീയതി- ഓഗസ്റ്റ്, 10, 1984) പ്രകാരമുള്ള കണക്കെഴുത്തു തത്വങ്ങൾ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് പിൻതുടരുന്നു. ധനകാര്യ-കണക്കു ചട്ടങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർവ്വവിജ്ഞാനകോശ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് (കേരള) സൊസൈറ്റിയുടെ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 11(8) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായമാണ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്. പൊതു ഫണ്ടിനും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടിനും വേണ്ടി വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നു. നിശ്ചിത ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ ഫണ്ടുകളുടെയും വരവ്-ചെലവുകളുടെ പ്രത്യേകമായ കണക്ക് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഡയറക്ടർ പരിപാലിക്കുന്നു. നിശ്ചിത ആവശ്യത്തിനായി നീക്കിവെയ്ക്കപ്പെടുന്ന ഫണ്ടുകൾ ഇതര ആവശ്യങ്ങൾക്കു ചെലവിടാൻ സാധാരണയായി അനുവദിക്കാറില്ല. എന്നാൽ, അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ സാധുവാക്കലിനു വിധേയമായി വകമാറ്റിചെലവഴിക്കാനുള്ള അധികാരം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഡയറക്ടർക്ക് അനുവദിയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. വസ്തുവിൽപന, കെട്ടിടങ്ങൾ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ തുടങ്ങിയവയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന ആദായങ്ങളും, ഇതര മൂലധന ആസ്തികളും തുടർന്നും ആസ്തികൾ നേടാനല്ലാതെ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

**30.2.1 ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായങ്ങൾ**

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിപാലനവും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവും സാധ്യമാക്കുന്നതിനായിട്ടാണ് ധനസഹായങ്ങൾ നൽകപ്പെടുന്നത്. പൊതുവെ ധനസഹായങ്ങൾ മൂന്ന് തവണകളിലായി ലഭ്യമാകുന്നു. വാർഷിക ധനസഹായങ്ങൾക്കു പുറമെ ആവർത്തന സ്വഭാവമില്ലാത്ത പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ്യ ധനസഹായങ്ങളും സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. നിശ്ചിത പദ്ധതികൾക്ക് അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ധനസഹായങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചതിനു ശേഷമുള്ള മൂന്നു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഗവേണിംഗ് ബോഡി അംഗീകരിച്ച വരവ് -ചെലവുകളുടെ പത്രികയുടെ ഒരു പകർപ്പ് ഓഡിറ്റിനായി കെ.എസ്.എ.ഡി ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പത്രികകൾ ലഭിച്ച് ആറു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അവയുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിച്ച് ഓഡിറ്റ് പത്രവും വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രവും ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.

**30.2.2 റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്**

പൊതുവിജ്ഞാനകോശം, വിഷയാധിഷ്ഠിത വിജ്ഞാനകോശം തുടങ്ങിയ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ വിവിധ പ്രസിദ്ധീകരണപദ്ധതികളുടെ ധനപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഒരു റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് സ്ഥാപിതമാക്കുകയും അത് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഡയറക്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ ഫണ്ടിലേയ്ക്കു വകചേർക്കപ്പെടുന്നു.

- എ) ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ വിറ്റുവരവ് (മൗലിക പതിപ്പുകളും പുനർപതിപ്പുകളും)
- ബി) സേവനയോഗ്യമാക്കിത്തീർക്കാൻ സാധിക്കാത്ത ഫർണിച്ചറുകളും മറ്റു വസ്തുവകകളും വിറ്റുകിട്ടുന്ന തുക.
- സി) ഏതെങ്കിലും ഇതര പലവക വരവുകൾ
- ഡി) സർക്കാരിൽ നിന്നല്ലാത്ത സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നു ലഭ്യമാകുന്ന സഹായം.
- ഇ) ഒരു പ്രത്യേക വർഷം സർക്കാരിൽനിന്നുള്ള ധനസഹായത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ഏതെങ്കിലും ചെലവഴിക്കപ്പെടാത്ത നീക്കിയിരുപ്പ്

താഴെ പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നു:

- എ) സർവ്വീസ്മാനുകോശം, വിഷയാധിഷ്ഠിത വിജ്ഞാനകോശം എന്നിവയുടെ പുനർപതിപ്പുകളുടെ മുദ്രണത്തിന്.
- ബി) ഡയറക്ടർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസും നൽകുന്നതിനുള്ള തുക സർക്കാരിൽനിന്നുള്ള ധനസഹായം കൊണ്ടു തികയാതെ വരുന്ന അവസ്ഥയിൽ അത്തരം ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി
- സി) പ്രത്യേക പദ്ധതി (ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ വികസനത്തിനുള്ളത്) കളുടെ ചെലവുകൾക്ക്

**30.2.3. സ്ഥിരമുൻകൂർ കണക്ക് (ഇംപ്രൂവ് അക്കൗണ്ട്)**

ഒരു സ്ഥിര മുൻകൂർ തുക അനുവദിക്കപ്പെടുമ്പോൾ, അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുക സെൽഫ് ചെക്കായാണ് പിൻവലിയ്ക്കപ്പെടുന്നത്. പിൻവലിച്ച തുക/എടുത്ത തുക സ്ഥിരമുൻകൂറുകളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നു. എല്ലാ ഇനത്തിലുള്ള ചില്ലറ ചെലവുകളും അനുവദിക്കപ്പെട്ട സ്ഥിര മുൻകൂർ തുകയിൽനിന്നും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു. അത്തരം കണക്ക് 'സ്ഥിര മുൻകൂർ രജിസ്റ്റർ' എന്നു വിളിയ്ക്കപ്പെടുന്ന ഫോറം ഏ.എഫ് 16-ലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. അനുവാദം ലഭ്യമാക്കിയതിനു തൊട്ടുമുൻപുള്ള 6 മാസക്കാലത്തെ ശരാശരി ആവശ്യകത കണക്കിലെടുത്ത് ബോർഡാണ് അനുവദിക്കപ്പെടാവുന്ന തുക നിശ്ചയിക്കുന്നത്. മുൻകൂർ തുകയുടെ തിരിച്ചടവിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ സ്ഥിര മുൻകൂർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുത്തുകയും അവയെല്ലാം ക്യാഷ്ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുമായി പരിശോധിച്ച അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകങ്ങളിൽ റിക്കൂപ്പ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ അംഗീകരിക്കുന്ന തീയതിയിൽത്തന്നെ ചെലവുകൾ ചേർക്കപ്പെടുന്നു.

**30.2.4 കണക്കു രേഖകൾ**

കണക്കു രേഖകൾ	ഇതര രേഖകൾ
1. ക്യാഷ് ബുക്ക് 2. വരവ് ലെഡ്ജർ - എസ്.ഐ.ഇ.പി 3. വരവ് ലെഡ്ജർ - തവണ വ്യവസ്ഥാപദ്ധതി 4. പണം നൽകൽ ലെഡ്ജർ - എസ്.ഐ.ഇ.പി 5. പണം നൽകൽ ലെഡ്ജർ - തവണവ്യവസ്ഥ 6. പണം നൽകൽ ലെഡ്ജർ-ജേർണൽ	1. ഫണ്ട് കൈമാറ്റ ക്രമീകരണ രജിസ്റ്റർ 2. ഔദ്യോഗിക രസീത് 3. ഔദ്യോഗിക രസീത് -തവണ വ്യവസ്ഥാപദ്ധതി 4. പലവക റവന്യൂ രജിസ്റ്റർ 5. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പണം കൊടുക്കൽ ബില്ലുകളുടെ രജിസ്റ്റർ 6. സ്ഥിര മുൻകൂറിന്റെ രജിസ്റ്റർ 7. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ 8. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിവരങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ 9. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ 10. യന്ത്രസംവിധാനങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ, ഫർണിച്ചർ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ 11. അച്ചടിശാലയിലേയ്ക്കുള്ള പേപ്പർ വിതരണത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ 12. അച്ചടിസാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ 13. ഗ്രന്ഥശാലയുടെയും ഇതര റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഗ്രന്ഥങ്ങളുടേയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ. 14. ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ 15. രസീത് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ 16. വിജ്ഞാനകോശ വാല്യങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

കണക്കു രേഖകൾ	ഇതര രേഖകൾ
	17. ബാങ്കിലൂടെയുള്ള 'മെയിൽ ട്രാൻസ്ഫറുകൾ' രജിസ്റ്റർ 18. ഡി.ഇ.ഒ യ്ക്കു കടമായി നൽകുന്ന വാല്യങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ. 19. ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ 20. തിരിച്ചുപിടിയ്ക്കാവുന്ന മുൻകൂറിന്റെ രജിസ്റ്റർ. 21. വായ്പകളുടെ രജിസ്റ്റർ 22. ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗ രജിസ്റ്റർ 23. സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ രജിസ്റ്റർ. 24. മണി ഓർഡറുകൾ, ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്റർ. 25. ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, പോസ്റ്റൽ ഓർഡറുകൾ എന്നിവയുടെ രജിസറ്റർ (തവണ വ്യവസ്ഥാ പദ്ധതി) 26. തവണ വ്യവസ്ഥയ്ക്കായി ലഭ്യമാകുന്ന മണി ഓർഡറുകളുടെ രജിസ്റ്റർ. 27. സേവനനിരതമാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ 28. വാല്യങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ. 29. ഇൻവോയ്സ് ഫാറങ്ങൾ. 30. ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്റർ (ക്യാഷ്/ ക്രെഡിറ്റ് വില്പന) 31. ഉപചാരമായി നൽകുന്ന കോപ്പികളുടെ രജിസ്റ്റർ 32. എസ്.ഐ.ഇ.പി ജീവനക്കാർക്കു നൽകുന്ന സൗജന്യ നിരക്കിലുള്ള വിൽപനയുടെ രജിസ്റ്റർ. 33. വിൽപന പ്രോത്സാഹന രജിസ്റ്റർ.

**30.2.5 വരവ്-ചെലവിനങ്ങൾ**

വരവ്	ചെലവ്	ആസ്തികൾ	ബാധ്യതകൾ
1. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായങ്ങൾ - പദ്ധതി/പദ്ധതിയേതരം 2. സംഭാവനകളും സഹായനവും 3. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെയും വിൽപന/വരിസംഖ്യ തുകകൾ 4. പരസ്യങ്ങൾ 5. പലവകയന വരവുകൾ	1. വേതനം, ശമ്പളം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ 2. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ (വാടക, അച്ചടി, സ്റ്റേഷനറി, യാത്രാചെലവ്, കമ്പ്യൂട്ടർ സർവീസ്, വൈദ്യുതി നിരക്ക്, വെള്ളക്കരം, ഇന്ധനച്ചെലവുകൾ, വസ്തുക്കരം, സർക്കാരിലേയ്ക്കുള്ള നികുതികൾ, പുറത്തുനിന്നുള്ള സുരക്ഷിതത്വ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ് തുടങ്ങിയവ) 3. സെമിനാറുകളും സമ്മേളനങ്ങളും 4. വാഹനപരിപാലനം	1. പുസ്തകങ്ങൾ (വിറ്റഴിയ്ക്കാൻ ഉള്ളത്) 2. കമ്പ്യൂട്ടറും വിവരസാങ്കേതിക ഉപകരണവും 3. വാഹനങ്ങൾ	1. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് 2. കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ട തുകകൾ

വരവ്	ചെലവ്	ആസ്തികൾ	ബാധ്യതകൾ
	5. അറ്റകുറ്റപ്പണിയും പരിപാലനവും 6. പദ്ധതികൾ/ആസൂത്രണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മുലധനച്ചെലവ് 7. എഴുത്തുകാർക്കുള്ള പ്രതിഫലം 8. ഗ്രന്ഥശാലയിലേക്ക് പുസ്തകം വാങ്ങൽ 9. അച്ചടി പേപ്പർ/ ആർട്ട് പേപ്പർ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ		

**സർവ്വകലാശാല തലത്തിലുള്ള പുസ്തക നിർമ്മാണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഓഡിറ്റർ താഴെപ്പറയുന്ന പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.**

1. കടലാസും ഇതര അച്ചടി സാമഗ്രികളും വാങ്ങുന്ന കാര്യത്തിൽ പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. വിദഗ്ദ്ധർക്കു കൊടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിഫലം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരിയാണു നിശ്ചയിക്കുന്നതെന്നും അത്തരം പണം കൊടുക്കലുകളുടെ രേഖകൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. എല്ലാ പണം കൊടുക്കലുകളും ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം അംഗീകൃതമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**അച്ചടിശാല**

1. ജോലിഭാര രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിപ്പിയ്ക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. അച്ചടിയ്ക്കായി നൽകുന്ന കടലാസുകളുടെയും മറ്റും ശരിയായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. കടലാസുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിയ്ക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും അവയെല്ലാം ആനുകാലിക ക്രമത്തിൽ ഭൗതികപരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കിത്തീർക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

**യന്ത്രസാമഗ്രികൾ**

1. അച്ചടി യന്ത്രത്തിന് 'ലോഗ് ബുക്ക്' സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. നിശ്ചിത കാലങ്ങളിൽ അച്ചടിയന്ത്രങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും, ആയതിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
3. ഉല്പാദനക്ഷമത കാണിക്കുന്ന പത്രികകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. പ്രസിദ്ധീകരണ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും പരിശോധിക്കുക.
5. പുസ്തകങ്ങളുടെ വിൽപന വിവരങ്ങൾ ശരിയായി കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കുന്നുവെന്നും, വരവ് തുക അതേ ദിവസമോ തൊട്ടടുത്ത ദിവസമോ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കുവരുന്നുണ്ടെന്ന് എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

### 31. വികസന അതോറിറ്റികളുടെ ഓഡിറ്റ്

#### 31.1 നിയമപരമായ ചട്ടക്കൂടും ഭരണഘടനയും

കേരള ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് 2016 പ്രകാരമാണ് വികസന അതോറിറ്റികൾ രൂപവൽക്കരിയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. വികസന അതോറിറ്റി എന്നത് സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ ആർജ്ജിക്കാനും കൈകാര്യം ചെയ്യാനും വിലപന നടത്താനും; ഇതേ പേരിൽ അറിയപ്പെടാനും, ഇതേ പേര് ഉപയോഗിക്കുവാനും അധികാരമുള്ള ഒരു സംഘടിത സംവിധാനമാണ്. 2015 ൽ ഇത്തരം അതോറിറ്റികളെ കേരള ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി ആക്ട്, 2016 -ന്റെ പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരികയുണ്ടായി. കേരള ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ട്, 2016 ൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി കേരള ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് (വികസന അതോറിറ്റികൾ) റൂൾസ്, 2015 വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടു. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, 1994 (1994 ലെ 20-ാമത്തെ ആക്ട്) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1994 (1994 ലെ 13-ാമത്തെ ആക്ട്) എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള വികസന അതോറിറ്റികളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്:

- എ) നിയമ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ഭൂമി പുനഃക്രമീകരണം അല്ലെങ്കിൽ ഭൂമി കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ അതുമല്ലെങ്കിൽ ഭൂമി ബാങ്ക് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ആ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനായി വികസന അതോറിറ്റി പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുക.
- ബി) അതോറിറ്റി പ്രദേശ വികസനത്തിനായി വികസനാവകാശങ്ങളുടെ കൈമാറ്റങ്ങൾ, താമസസൗകര്യ സംവിധാനങ്ങളുടെ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവയിലൂടെ ആസൂത്രണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക.
- സി) ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേക പ്രവർത്തന ഏജൻസികൾ സ്ഥാപിച്ച് അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മതിയായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും സഹായവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഡി) വികസന അതോറിറ്റി പ്രദേശത്ത് ഇതിന്റെ നിയമപ്രകാരമുള്ള പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഏകോപനം സാധ്യമാക്കുക.
- ഇ) മുകളിൽ എ മുതൽ സി വരെ പരാമർശിച്ച ഇനങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമോ, സഹായകമോ/ സാന്നിദ്ധ്യമോ ആയേക്കാവുന്ന ഇതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റികൾ അല്ലെങ്കിൽ നഗരാസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

#### 31.2 വികസന അതോറിറ്റിയുടെ കാര്യനിർവഹണം

സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന ചെയർമാന്റെ നേതൃത്വത്തിലാണ് വികസന അതോറിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഒരു ചെയർമാന്റെ കാലാവധി പരമാവധി അഞ്ചു വർഷമായിരിക്കും. (i)ജനറൽ കൗൺസിൽ (ii)എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി എന്നിവ അടങ്ങിയതാണ് വികസന അതോറിറ്റി

**ജനറൽ കൗൺസിൽ:** സർക്കാർ രൂപവൽക്കരിക്കുന്ന ജനറൽ കൗൺസിൽ, വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ചെയർമാന്റെ (അനൗദ്യോഗിക) നേതൃത്വത്തിലാണ് പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നത്. കേരള ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ട്, 2016-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഇതര അംഗങ്ങൾ ജനറൽ കൗൺസിലിനെ പിൻതുണയ്ക്കുന്നു. വികസന അതോറിറ്റിയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനവും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തലും തീരുമാനിക്കുന്നത് ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെ നയരൂപീകരണ സമിതിയാണ്. ജനറൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന നയങ്ങളുടെ ആവിഷ്കാരത്തിനായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ജനറൽ കൗൺസിലിനുണ്ട്.

**എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി:** സർക്കാരാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി രൂപവൽക്കരിയ്ക്കുന്നത്. ഇതിൽ വികസന അതോറിറ്റി ചെയർമാനും (അനൗദ്യോഗികം) ചെയർമാനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി കേരള ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ട്, 2016-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഇതര അംഗങ്ങളുമുണ്ട്.

ഇപ്പോൾ, സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നു വികസന അതോറിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. (i)ട്രിവാൻഡ്രം ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (ട്രിഡ); (ii)ഗ്രേറ്റർ കൊച്ചിൻ ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (ജി.സി.ഡി.എ); (iii)ഗോശ്രീ ഐലന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (ജി.ഐ.ഡി.എ.) എന്നിവയാണവ. വികസന അതോറിറ്റികളുടെ അധികാരപരിധി താഴെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു:

**31.2.1 തിരുവനന്തപുരം വികസന അതോറിറ്റി**

തിരുവനന്തപുരം വികസന അതോറിറ്റി (ട്രിഡ) തിരുവിതാംകൂർ നഗരാസൂത്രണ ആക്ട് 1108 (1108 ലെ IV) വകുപ്പ് 53എ, സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ (എം.എസ്) 111/1980/എൽ.എ.എസ്. ഡബ്ല്യു.ഡി. തീയതി 15, മെയ് 1980 എന്നിവ പ്രകാരം 1980 ൽ രൂപവൽകൃതമായിത്തീർന്നു. തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരത്തെ അഞ്ച് സമീപപ്രദേശ പഞ്ചായത്തുകളായ (1) കല്ലിയൂർ (2) പള്ളിച്ചൽ (3) വെങ്ങാനൂർ (4) വിളപ്പിൽ (5) വിളവൂർക്കൽ എന്നിവയെ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് തിരുവനന്തപുരം വികസന അതോറിറ്റി വ്യാപരിക്കുന്നത്. ട്രിഡയുടെ തലവനായ ചെയർമാനെ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ട്രിഡ ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയവർ സഹായിക്കുന്നു.

**31.2.2. ഗ്രേറ്റർ കൊച്ചിൻ ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി**

വിശാല കൊച്ചി വികസനം ലക്ഷ്യം വച്ച്, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ചെയർമാൻഷിപ്പിൽ 1968-ൽത്തന്നെ 'കൊച്ചിൻ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ട്രസ്റ്റ്' രൂപീകൃതമായിരുന്നു. എന്നാൽ കാലക്രമത്തിൽ കൊച്ചി നഗരത്തിന്റെ വികസനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായ ഒരു സംവിധാനം ആവശ്യമാണെന്ന് അധികൃതർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകൃതമായതാണ് ഗ്രേറ്റർ കൊച്ചിൻ ഡവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി.

മദ്രാസ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് 1920, ട്രാവൻകൂർ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് 1108-ലെ (IV) എന്നിവയോടൊപ്പം 23.01.1976-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നമ്പർ 19/76/എൽ.എ./എസ്. ഡബ്ല്യു.ഡി എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ 1976 ൽ ഗ്രേറ്റർ കൊച്ചിൻ ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി രൂപവൽകൃതമായിത്തീർന്നു. ഗ്രേറ്റർ കൊച്ചിൻ ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി ഒരു ചെയർമാന്റെ (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധി/രാഷ്ട്രീയ പ്രതിനിധി) നേതൃത്വത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ജി.സി.ഡി.എ സെക്രട്ടറി പദവിയിലുള്ള സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനും മുഴുവൻ ഓഫീസ് ജീവനക്കാരും ചെയർമാനെ സഹായിക്കുന്നു. ജി.സി.ഡി.എ കൊച്ചിൻ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തും (ഫോർട്ട് വൈപ്പിൻ, ഗുണ്ടു ദ്വീപ്, താന്തോന്നിത്തുരുത്ത് എന്നിവ ഒഴികെ) അനുബന്ധ ഒൻപതു മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശങ്ങളിലും:- ആലുവ, വടക്കൻ പറവൂർ, അങ്കമാലി, പെരുമ്പാവൂർ, തൃപ്പൂണിത്തുറ, കളമശ്ശേരി, മരട്, തൃക്കാക്കര, ഏലൂർ; 21 സമീപ പഞ്ചായത്തുകളിലും - ചെല്ലാനം, കുന്ദളങ്ങി, മുളത്തുരുത്തി, ചേരാനല്ലൂർ, കുന്ദളം, ഉദയംപേരൂർ, വടവുകോട്-പുത്തൻകുരിശ്, വാഴക്കുളം, ചൂർണിക്കര, ഇടത്തല, കീഴ്മാട്, ചെങ്ങമനാട്, ശ്രീമൂലനഗരം, ആലങ്ങാട്, കടുങ്ങല്ലൂർ, ഏഴിക്കര, കോട്ടുവള്ളി, നെടുമ്പാശ്ശേരി, കാഞ്ഞൂർ, വരാപ്പുഴ, ചോറ്റാനിക്കര എന്നിവിടങ്ങളിലുമായി വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്നു.

**31.2.3 ഗോശ്രീ ദ്വീപുകളുടെ വികസന അതോറിറ്റി**

ഗോശ്രീ ഐലൻഡ്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നമ്പർ 114/94/എൽ.എ.ഡി, തീയതി-18 മേയ്, 1994 പ്രകാരമാണ് രൂപവൽകൃതമായിത്തീർന്നത്. 8 ദ്വീപു പഞ്ചായത്തുകൾ, കൊച്ചി കോർപ്പറേഷന്റെ രണ്ടു വാർഡുകളായ താന്തോന്നിത്തുരുത്ത്, ഫോർട്ട് വൈപ്പിൻ എന്നിവ ചേരുന്നതാണ് ജി.ഐ.ഡി.എ.

- വികസന അതോറിറ്റികൾ പൊതുവെ താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനുഷ്ഠിക്കുന്നു:
- എ) നഗര വ്യാപനത്തെ നിയന്ത്രിച്ച് വികസനം സാധ്യമാക്കുക, ഹ്രസ്വകാല-ദീർഘകാല പ്രവർത്തനോന്മുഖ വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുക എന്നിവയിലൂടെ നഗര-ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളുടെ ആരോഗ്യവും വളർച്ചയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
  - ബി) ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ചുകൊണ്ട് പൊതുവായതും വിശദവുമായ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
  - സി) സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്ന പൊതുവായതും വിശദവുമായ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് പദ്ധതികളുടെ നടപ്പിലാക്കൽ.
  - ഡി) വിവിധ ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
  - ഇ) തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളും വിനോദസൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കിത്തീർത്തുകൊണ്ട് പ്രദേശത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വികസനത്തിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക.

**31.3 വരുമാനം, ചെലവ്, ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ എന്നിവയുടെ തരങ്ങൾ**

വരുമാനം	ചെലവ്	ആസ്തികൾ	ബാധ്യതകൾ
1. സർക്കാരിൽ നിന്നും ഇതര ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള ധനസഹായങ്ങൾ	1. സ്ഥാപന ചെലവുകൾ (ശമ്പളം, വേതനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	1. കെട്ടിടങ്ങൾ	1. ധനസഹായങ്ങൾ
2. കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽനിന്നുള്ള സംഭാവനകൾ	2. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ	2. ഭവന വായ്പകൾ	2. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകൾ
3. കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്റ്റേഡിയം, ഗ്രൗണ്ടുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വാടക	3. ഓഡിറ്റ് ഫീസ്	3. വാഹനങ്ങൾ	3. കൊടുത്തു തീർക്കാനുള്ള തുകകൾ
4. നൽകിയ വായ്പകളുടെ തിരച്ചടവ്	4. വായ്പകളുടെ/ മുൻകൂർ തുകകളുടെ പലിശ	4. പുസ്തകങ്ങൾ (വില്പനയ്ക്കുള്ളത്)	4. സുരക്ഷിത നിക്ഷേപങ്ങൾ
5. വസ്തുവില്പന	5. കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഇതര ആസ്തികളുടെയും പരിപാലനം	5. കമ്പ്യൂട്ടർ/ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ	
6. മേൽനോട്ട/ ശതമാന ചാർജ്ജുകൾ	6. വായ്പകളുടെ തിരച്ചടവ്	6. ഭൂമി, സ്റ്റേഡിയം, ഗ്രൗണ്ട്	
7. പലിശ വരവുകൾ	7. പദ്ധതികൾ/ പ്രോജക്ടുകൾ/ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയുടെ ചെലവ്		
8. സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ്	8. സർക്കാരിലേയ്ക്കുള്ള അടവുകൾ		
9. പാർക്കിംഗ് ഫീസ്			
10. പൊതുജന സൗകര്യങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചാർജ്ജ്	9. മറ്റിനങ്ങൾ (പരസ്യം, മേൽനോട്ടം മുതലായവ)		

വരുമാനം	ചെലവ്	ആസ്തികൾ	ബാധ്യതകൾ
11. മെയിന്റനൻസ് ചാർജ്ജ്			
12. പദ്ധതികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം			
13. പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ			

**31.4 ഓഡിറ്റു പരിശോധനകൾ**

14 മുതൽ 25 വരെയുള്ള അധ്യായങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള പൊതുവായ ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിനും ബാധകമാക്കാവുന്നിടത്തോളം അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പുറമെ, നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാപനതല ഓഡിറ്റു നടപടി ക്രമങ്ങൾ താഴെചേർക്കുന്നു.

**വാടക:** വികസന അതോറിറ്റികളുടെ പ്രധാനവരുമാനം അവയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ് ആസ്തികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വാടകകളും പാട്ടത്തുകകളും ആണ്.

താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കണം:

- (1) വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ കൊടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ കടകളുടേയും ഇതര കെട്ടിടങ്ങളുടേയും രേഖകൾ അതോറിറ്റി പരിപാലിയ്ക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന്
- (2) വാടകയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ പാട്ടത്തിനു കൊടുത്തിട്ടുള്ള അതോറിറ്റിയുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ/വസ്തുവകകൾ എന്നിവയും അവയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യക്തികളുടെയും സമ്പൂർണ്ണ രേഖകൾ അതായത് (1) കടമുറി/കെട്ടിടം/വസ്തു എന്നിവ വാടകയ്ക്കു കൊടുത്തിട്ടുള്ളതിന്റെ തീയതി (2) വാടക/പാട്ടം കാലാവധി 3) വാടക/പാട്ടം തുക (4) സുരക്ഷിത നിക്ഷേപം 5)പ്രസക്തമായ ഇതര വിവരങ്ങൾ.
- (3) വാടകകൾ, പാട്ടവാടകകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള കരാറുകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം.
- (4) അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കു പരിപാലനത്തിനും വൈദ്യുതി/ജല നിരക്കുകൾക്കും മതിയായ വ്യവസ്ഥകൾ കരാറുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം.
- (5) അതോറിറ്റിയുടെ ഭരണ നിർവഹണ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യപ്രകാരം അതോറിറ്റിയുടെ തന്നെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം വാടകയും മറ്റും നിശ്ചയിക്കുന്നു എന്നുള്ള കാര്യം
- (6) വാടക/പാട്ടവാടക എന്നിവയുടെ ആനുകാലിക പുതുക്കിനിശ്ചയിക്കൽ ചട്ടങ്ങളും അനുശാസനങ്ങളും പ്രകാരം കൃത്യമായ തരത്തിൽ നടത്തുന്നു എന്ന കാര്യം.
- (7) വാടകയ്ക്ക്/ പാട്ടത്തിന് നൽകപ്പെട്ട എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വസ്തുവകകളുടെയും കാര്യത്തിൽ ഒരു ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്നുള്ള കാര്യം
- (8) ദർഘാസ് ക്ഷണിക്കൽ പോലുള്ള അവശ്യ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെയാണ് കെട്ടിടങ്ങളും വസ്തുവകകളും വാടകയ്ക്കു കൊടുത്തിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം.
- (9) വാടകകൾ കൃത്യമായി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ ഒരു സംവിധാനം അതോറിറ്റിക്കുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം.
- (10) വാടകയ്ക്ക്/പാട്ടത്തിന് കൊടുക്കാൻ പര്യാപ്തമായ കെട്ടിടങ്ങളെല്ലാംതന്നെ വാടകയ്ക്ക്/ പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. വാസ

യോഗ്യപ്പെടാൻ പര്യാപ്തമായ ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടങ്ങൾ അപ്രകാരം ചെയ്യാതെയുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണങ്ങൾ അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- (11) വാടക കുടിശ്ശികകളുടെ കാര്യത്തിൽ, റവന്യൂ വിഭാഗത്തിന്റെ സമയബന്ധ ഇടപെടലിന്റെ അഭാവം കുടിശ്ശികയ്ക്ക് ഉപോത്ബലകമായിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- (12) പാർക്കിംഗ് ഫീസ്, തറവാടക എന്നിവ കൃത്യമായി ഈടാക്കി ഒടുക്കുവരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- (13) അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായങ്ങൾ കൃത്യമായ ആഭ്യന്തര പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാകുന്നുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- (14) ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്നും, കാലികമാക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- (15) പെൻഷൻ ഫണ്ട്, എൻ.റ്റി.എസ്. വിഹിതം എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.

**സെന്റേജ് നിരക്കുകൾ**

പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ, അതോറിറ്റികൾക്കോ വേണ്ടി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകളും മറ്റും ശതമാനക്കണക്കിൽ ഈടാക്കപ്പെടുന്നു.

ഓഡിറ്റിൽ, താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം:

- (1) സെന്റേജ് ചാർജ്ജ് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഈടാക്കുന്നുവെന്നും
- (2) ലഭ്യമാകേണ്ട നിരക്കുകളുടെ ഡിമാന്റും കളക്ഷനും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കൃത്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന കാര്യം
- (3) കുടിശ്ശികയായ തുകകൾ തിരിച്ചു പിടിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നുവെന്നുള്ള കാര്യം.

**ഭവന വായ്പയുടെ തിരിച്ചടവുകൾ**

എച്ച്.ഐ.ജി, എം.ഐ.ജി. എൽ.ഐ.ജി തുടങ്ങിയവയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്ന വായ്പകൾ തവണകളായി തിരിച്ചു പിടിക്കുന്നു.

താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കണം:-

- 1. വായ്പാ തവണകൾ കൃത്യമായി തിരിച്ചു പിടിയ്ക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം.
- 2. ഡിമാന്റ്- കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം
- 3. കുടിശ്ശികകളുടെ കാര്യത്തിൽ, കൃത്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന കാര്യം.

**ഓഡിറ്റ് ഫീസ്**

നിശ്ചിത വരുമാനത്തിന്റെ ഒരു ശതമാനം നിരക്കിൽ കെ.എസ്.എ.ഡി.ക്ക് വർഷാവർഷം ഓഡിറ്റ് ചാർജ്ജ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം

- 1. വാർഷിക ബജറ്റിൽ ഓഡിറ്റ് ഫീസ് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക വകയിരുത്തിയിരുന്നോയെന്ന്
- 2. അതോറിറ്റി പതിവായി ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കുവരുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന കാര്യം
- 3. ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുമ്പോൾ, അതോറിറ്റിക്കു നൽകുന്ന തുടർനുള്ള ധനസഹായങ്ങളിൽ നിന്ന് കുടിശ്ശിക തുക കിഴിവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് മുകളിൽ പരാമർശിച്ച വിധത്തിലുള്ള ക്രമീകര

ണം, ഓഡിറ്റ് ചാർജ്ജ് കുടിശ്ശികയുടെ കാര്യത്തിലും നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന്

**സർക്കാരിലേക്കുള്ള വായ്പാ തിരിച്ചടവ്**

സർക്കാരിൽ നിന്ന് തിരുവനന്തപുരം വികസന അതോറിറ്റി ഗണ്യമായ തുകകൾ വായ്പകളായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 1994-95 കാലഘട്ടത്തിലെടുത്ത വായ്പകൾ വരെ കുടിശ്ശികയായി തുടരുന്നു.

ഓഡിറ്റിൽ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം

1. വായ്പകളുടെ തിരിച്ചടവിൽ വരുന്ന ദീർഘകാലവിളംബം വിശകലനം ചെയ്യുക, വായ്പ തിരിച്ചടവു തുകകളിൽ വ്യതിയാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോയെന്ന്
2. വായ്പ അനുവദിയ്ക്കലുകളുടെ പരിശോധന നടത്തി, വായ്പാ വ്യവസ്ഥകളിൽ പോരായ്മകളുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്താവം നടത്തുക.

**വസ്തുവകകൾ**

ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, ജീവനക്കാർക്കുള്ള വാസസ്ഥലങ്ങൾ, സ്റ്റേഡിയം, (ജി.സി.ഡി.എ) തുടങ്ങിയ സ്വത്തുവകകൾ അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിൽ ഉണ്ട്.

താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഇത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ശരിയായതും സമ്പൂർണ്ണവുമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അവയെല്ലാം പരമാവധി സാമ്പത്തിക നേട്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നതരത്തിൽ പ്രയോജനപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നും
2. പദ്ധതികൾക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂസ്വത്തുക്കൾ എന്തെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ ഉപയുക്തമാക്കപ്പെടാതിരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
3. കടമുറികളുടെയും ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കാര്യത്തിൽ അത്തരം പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

**പെൻഷൻ ഫണ്ട്**

അതോറിറ്റികളിലെ ജീവനക്കാർ പെൻഷൻ അർഹതയുള്ളവരാണ്. ഈ ബാധ്യത കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി പെൻഷൻ ഫണ്ട് സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കപ്പെടണം. പെൻഷൻഫണ്ട് ദീർഘകാല സുരക്ഷിത നിക്ഷേപങ്ങളായി നിക്ഷേപിക്കപ്പെടണം. ഫണ്ടിലെ ഇടപാടുകളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ക്രമക്കേടോ വൈകല്യങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവയൊക്കെ ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ടിൽ സമൂചിതമായി പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.

## 32. ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ ഓഡിറ്റ് (അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടുകൾ അല്ലാത്തവ)

### 32.1 അവതാരിക

ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്വത്തുഭരണക്രമങ്ങളും അതിലേയ്ക്കുള്ള നിക്ഷേപങ്ങളും ക്രമീകരിക്കുന്ന 'ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് ആക്ട്' ഭാരത സർക്കാർ 01-10-1890 ൽ പ്രാവർത്തികമാക്കി. പ്രസ്തുത നിയമം (1) നിർദ്ധനരുടെ ആശ്വാസം 2) വിദ്യാഭ്യാസം 3) വൈദ്യസഹായം 4) പൊതുപ്രയോജനപ്രദമായ മറ്റുകാര്യങ്ങൾ എന്നീ ദാനധർമ്മങ്ങളിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായി പറയുന്നു. എന്നാൽ ഇതിൽ തീർത്തും മതപരമായ പഠനം, ആരാധന തുടങ്ങിയ ഉദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.

പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ 3-ാം വകുപ്പിൽ അത്തരം ഫണ്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ഒരു ഖജാൻജിയെ നിയമിക്കാൻ സംസ്ഥാനത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അപ്രകാരം 01-11-1956-ലെ ഫിൻ (എ) 4-34005/56-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ കേരള സർക്കാർ ലോക്കൽ ഫണ്ടു കണക്കുകളുടെ പരിശോധകനെ (ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നു പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതിനു ശേഷം അപ്രകാരത്തിൽ) എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ സംസ്ഥാനതല ഖജാൻജിയായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. സുരക്ഷിത നിക്ഷേപങ്ങളും അവയിൽ നിന്നു വിഭിന്നമായ വസ്തുവകകളും ദാനധർമ്മങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. 1300 ലേറെ എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ ഫണ്ടുകൾ നിലവിലിരിക്കുന്നു. അവയുടെ കണക്കുകളെല്ലാം ഇപ്പോൾ ഖജാൻജിയെന്ന രീതിയിൽ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ഡയറക്ടറാണു പരിപാലിക്കുന്നത്. സുരക്ഷിത നിക്ഷേപങ്ങൾ 7 ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകളിലും തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറിയിലുമായി നടത്തിയിരിക്കുന്നു. നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ട തുകകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന പലിശ വിനിയോഗിച്ചുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും അപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ടു വരികയും ചെയ്യുന്നു.

- എ) യോഗ്യതയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മെഡലുകളും സ്കോളർഷിപ്പുകളും നൽകുക.
- ബി) വിദ്യാലയങ്ങളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടികൾ നടത്തുക.
- സി) 'വഞ്ചിപുവർ ഫണ്ട്' തുടങ്ങിയവ

ഏതെങ്കിലും വസ്തുവകകൾ എൻഡോവ്മെന്റുകൾക്കായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അതിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടുന്നതു പ്രകാരം വസ്തുവോ, അതിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനമോ സർക്കാർ അപേക്ഷകനാകുന്ന വ്യക്തി/വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള ഉഭയകക്ഷി സമ്മതപ്രകാരമാകണം വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതെന്നും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെയോ വ്യക്തികളുടെയോ ഇംഗിതത്തോടുകൂടി നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുന്ന സ്വത്തിന്റെ കൈകാര്യം ചെയ്യലിനായി പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കാനും ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററെ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിനെ അതിന്റെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനും നിയമം സർക്കാരിനെ അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ എൻഡോവ്മെന്റ് ഫണ്ടുകളുടെ ഖജാൻജി നിശ്ചിത തീയതികളിൽ തന്റെ പക്കലുള്ള സ്വത്തുവകകളുടെ വിവരങ്ങളും കണക്കുകളും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്നും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

നിയമത്തിന്റെ 13-ാം വകുപ്പ് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി നിയമത്തിനനുസൃതമായ ചട്ടങ്ങൾ സർക്കാർ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു:

- എ) എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ ഖജാൻജിയെന്ന നിലയിൽ സ്വത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരിനു നൽകേണ്ട ഫീസ് നിജപ്പെടുത്തപ്പെടുത്തുന്നതിന്

- ബി) തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നതിനു മുൻപോ നടത്തപ്പെടുന്നതിനു മുൻപോ പദ്ധതികൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന ക്രമീകരണത്തിന്
- സി) കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫോറങ്ങളും, കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യേണ്ട രീതിയും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന്
- ഡി) നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ പൊതുവിൽ ഫലപ്രദമാക്കിത്തീർക്കുന്നതിന്

**32.2 എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ കണക്കുകൾ**

നികേഷപങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന പലിശ ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ ഉത്തരവുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

“ഏതെങ്കിലും ഒരു വർഷം പലിശ ഉപയോഗപ്പെടുത്താതിരിയ്ക്കുകയോ അനുയോജ്യനായ വ്യക്തി ഇല്ലെന്ന കാരണത്താൽ സമ്മാനം നൽകപ്പെടാതിരിയ്ക്കുകയോ, പുരസ്കാരങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും ശേഷിപ്പുണ്ടാകുകയോ ചെയ്താൽ ശേഷിപ്പു തുകകൾ യഥാർത്ഥ ഫണ്ട് തുകയോട് ചേർക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.”

കേരള സർക്കാർ, എൻഡോവ്മെന്റ് ആക്റ്റിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന തരത്തിൽ, ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരത്തിലുള്ള ഫോറങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് 10-10-1996 ൽ ജി.ഒ.(പി) 450/66/ഫിൻ നമ്പരായി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- എ) 28-03-1996 നു മുൻപ് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എൻഡോവ്മെന്റുകൾക്കു വേണ്ടിയോ, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ ശേഖരിക്കപ്പെട്ടവയിൽ ഖജാൻജിയുടെ പക്കൽ നിക്ഷേപമാക്കാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന ആയിരം രൂപയിൽ താഴെ മാത്രം മൂല്യമുള്ളവയുമല്ലാതെ യാതൊന്നും നിക്ഷേപമാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.
- ബി) നിശ്ചിത രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഫോറങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

<b>ഫോറം 1</b>	സുരക്ഷിത നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ: ഏതെങ്കിലും നിക്ഷേപങ്ങളുടെയോ, വില നൽകി വാങ്ങുന്നവയുടെയോ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
<b>ഫോറം 2</b>	ഓരോ സുരക്ഷിത നിക്ഷേപത്തിനും ഒരു പ്രത്യേക കണക്കു സജ്ജമാക്കിത്തീർത്തുകൊണ്ട് നിക്ഷേപത്തിനും വിതരണത്തിനും മറ്റുമായുള്ള വരവുകൾ കാണിക്കുന്നു. ഭാഗം 2 ലെ റൊക്കം പണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഖജാൻജി സ്വന്തം ഇടപാടുകൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ് (ഭരണകർത്താക്കൾക്കുള്ള ധനവിതരണം പോലുള്ളവ) മടക്കി നൽകിയ തുകയും, എൻഡോവ്മെന്റ് മൂലധനത്തിൽ നിന്നും കിഴിവു വരുത്തിയ തുകയും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം.
<b>ഫോറം-3</b>	ഖജാൻജി തിരിച്ചയച്ചതോ, കാലഹരണപ്പെട്ടതുമായ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വിവരം
<b>ഫോറം-4</b>	ഖജാൻജി പക്കൽ യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള നീക്കിയിരുപ്പ് കണക്കാക്കാനായി വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുകയും ഖജാൻജിയുടെ കൈവശമുള്ള യഥാർത്ഥ നിക്ഷേപങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. അത്തരം പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
<b>ഫോറം-5</b>	ഖജാൻജിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെടുന്ന സുരക്ഷിത നിക്ഷേപങ്ങളല്ലാത്തവയെല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുക. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽത്തന്നെ യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നവയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട സ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

<p><b>ഫോറം-6</b></p>	<p>ഖജാൻജിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള വസ്തുവകകളുടെ ലിസ്റ്റ് വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫോറം-6 ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ ഭാഗം 1 ൽ സുരക്ഷിത നിക്ഷേപങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ളവയും, ഭാഗം 2 ൽ സുരക്ഷിത നിക്ഷേപങ്ങളും വ്യക്തമാക്കപ്പെടുന്നു. നിയമപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട കണക്കുകളുടെ സംഗ്രഹവും അവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. ലിസ്റ്റിലും കണക്കു സംഗ്രഹത്തിലും പാകപ്പിഴകൾ ദൃശ്യമായാൽ അവയൊക്കെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ മൂന്നു മാസക്കാലയളവനുള്ളിൽ ഭരണാധികാരി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
<p><b>ഫോറം-7</b></p>	<p>സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളായി പരിണാമപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ സുരക്ഷിത നിക്ഷേപങ്ങളുടെയും രേഖ സൂക്ഷിക്കുക.</p>
<p><b>ഫോറം-8</b></p>	<p>എല്ലാ സുരക്ഷിത നിക്ഷേപങ്ങളുടെയും ഒരു സംയോജിത രജിസ്റ്റർ (ഉദാഹരണമായി, പ്രോമിസറി നോട്ടുകൾ, സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഖജാൻജിയുടെ കൈവശമുള്ള ഇതര സുരക്ഷാ നിക്ഷേപ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ഫോറം-8 ൽ സൂക്ഷിയ്ക്കപ്പെടുന്നു.</p>

സുരക്ഷിത നിക്ഷേപങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും പലിശയിനം കൈപ്പറ്റുന്ന മാത്രയിൽതന്നെ ഖജാൻജി അത് തിരുവനന്തപുരം ട്രഷറിയിലെ വ്യക്തിഗത നിക്ഷേപത്തിലേക്ക് (പി.ഡി.അക്കൗണ്ട്) മാറ്റുന്നു. തുടർന്ന്, പലിശ വിവിധ ലെഡ്ജർ കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാർക്ക്, ഖജാൻജി ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ അല്ലെങ്കിൽ മണി ഓർഡറുകൾ എന്നിവയിലൂടെയാണ് തുകകൾ കൈമാറുന്നത്. ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകളിൽ സംഖ്യകൾ കുറവ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. ലെഡ്ജർ രേഖകളിലെ ബാലൻസുകൾ വ്യക്തിഗത പി.ഡി.അക്കൗണ്ട് മൊത്തം തുകയുമായി വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എൻഡോവ്മെന്റുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾക്കായി ഖജാൻജി പി.ഡി. ക്യാഷ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കണം. ചാർജ്ജ് മാറുന്ന വേളകളിലോ, വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലുമോ ഖജാൻജി സുരക്ഷിത നിക്ഷേപങ്ങളുടെ കണക്കെടുക്കേണ്ടതും ഫോറം 1 ൽ ഉള്ള രജിസ്റ്ററിൽ തത്സംബന്ധമായി സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**32.3 ഓഡിറ്റിന്റെ രീതി**

എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ കണക്കുകളും രേഖകളും അതിന്റെ ഖജാൻജിയെന്ന നിലയിൽ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റു വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടർ സൂക്ഷിക്കുന്നു. ചട്ടങ്ങളിലെ 18-ാം നമ്പർ ചട്ടം പ്രകാരം (കേരള സർക്കാർ, ജി.ഒ(പി) 450/66/ഫിൻ/തീയതി, ഒക്ടോബർ 10, 1966 അനുസരിച്ച്) കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അത് ഇപ്രകാരമാണ് “കണക്കുകളുടെ വിശദമായ ഓഡിറ്റും രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധനകളും വാർഷികതലത്തിൽ ഉപകോടതികളുടെ ഓഡിറ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ ഓഫ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് നിർവഹിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു ശരിപ്പകർപ്പ്, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ (കോടതികളുടെ ഓഡിറ്റ്) സർക്കാരിലേയ്ക്ക് (ധനകാര്യ വകുപ്പ്) അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു”. സാധാരണയായി, ഇപ്പോൾ കണക്കുകൾ കെ.എസ്.എ.ഡി യുടെ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ഓഫീസാണു നിർവഹിക്കുന്നത്. പി.ഡി അക്കൗണ്ടിലെ ഇടപാടുകളുടെ പ്രാഥമിക കണക്കുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓഡിറ്റു ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, 1994 ലെ പട്ടികയിൽ എൻഡോവ്മെന്റുകൾ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റു വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടർക്കു ഓഡിറ്റു ചെയ്യാവുന്ന ഇതര ഓഡിറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കെ.എസ്.എ.ഡി യുടെ ഡയറക്ടറുടെ കണക്കുകൾക്ക് കെ.എസ്.എ.ഡി യുടെ തന്നെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു എന്നത് ഒരു പക്ഷേ വൈരുദ്ധ്യമായി കാണാമെങ്കിലും പ്രത്യേക ജി.ഒ പ്രകാരമാണ് ഓഡിറ്റു നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നത് എന്നതിനാൽ ഓഡിറ്റർമാർ സ്വന്തം കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്തുകൂടാതെ പൊതുവ്യവസ്ഥ ഇവിടെ പ്രസക്തമാകുന്നില്ല.

**32.4 എൻഡോവ്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായങ്ങൾക്കും ചെലവുകൾക്കും ബാധകമാകുന്ന ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാക്രമങ്ങൾ**

**എൻഡോവ്മെന്റുകൾക്കുള്ള പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

- എ) എല്ലാ എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെയും ഒരു പട്ടിക എടുത്ത് അവയെല്ലാം പ്രവർത്തന ക്ഷമമാണെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക; പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തനരഹിതമായിത്തീരുന്നതിന്റെ കാരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച അവയെല്ലാംതന്നെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതിപാദിക്കുക.
- ബി) എല്ലാ കണക്കുരേഖകളും (ഫോറങ്ങളും) ശരിയായ തരത്തിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക.
- സി) ഒരു പുതിയ ലെഡ്ജർ കണക്ക് തുറക്കാതെ തന്നെ വർഷങ്ങളോളം കണക്കു തുടർന്നുപോകാമെന്ന അവസ്ഥ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുന്നതിനായി ഫാറം 2 (ക്യാഷ് ബുക്ക്)-ലെ ഭാഗം 2-ൽ ഓരോ കണക്കിനും ഏതാനും പേജുകൾ നീക്കിവെയ്ക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- ഡി) ഖജാൻജിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള എല്ലാ വസ്തുവകകളുടെയും പട്ടികയും പലിശ കണക്കുകളുടെ ഒരു സംഗ്രഹവും ഓരോവർഷത്തെ മാർച്ചുമാസം 31-ൽ അവസാനിക്കുന്ന പൊരുത്തപ്പെടുത്തപ്പെട്ട നീക്കിയിരുപ്പും സെപ്റ്റംബർ മാസം 30-ാം തീയതിയ്ക്കു മുൻപായി സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകൃതമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇ) ഒരു വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഖജാൻജി സുരക്ഷിത നിക്ഷേപങ്ങൾ എണ്ണിത്തീട്ടുണ്ടെന്നുവെന്നും ഫാറം 1-ൽ ഒരു പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- എഫ്) എൻഡോവ്മെന്റുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പലിശ സംബന്ധമായ വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. പ്രത്യേകിച്ചും ഉപയുക്തമാക്കപ്പെടാത്ത പലിശയുടെ നീക്കിയിരുപ്പ് എൻഡോവ്മെന്റിന്റെ തുകയുമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെടണം എന്ന വ്യവസ്ഥ പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക.
- ജി) പലിശയിനത്തിലെ വരുമാനം പരിശോധിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യത്തിൽ, സ്ഥിരനിക്ഷേപം/ നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ ഈ മാനുവലിൽ 'വരവുകളുടെ ഓഡിറ്റ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് അനുവർത്തിക്കുക.
- എച്ച്) നിക്ഷേപങ്ങൾക്കുള്ള ഓഡിറ്റിൽ, ഈ മാനുവലിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള നിക്ഷേപങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് എന്ന ഭാഗത്തെ വിശദാംശങ്ങൾ ബാധകമാകുന്നിടത്തോളം ഇവിടെയും അനുവർത്തിക്കുക.
- ഐ) ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനം/ പി.ഡി. കണക്ക് അനുരഞ്ജനപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ കൃത്യമായി നിർവഹിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക; ബി.ആർ.എസ്. വാങ്ങി അവ ബാധകമായ രേഖയുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും വിശദീകരിക്കപ്പെടാനും വരവുവെയ്ക്കലുകളും ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ജെ) എൻഡോവ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുരസ്കാര വിതരണങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക; ഓഡിറ്റു കാലഘട്ടത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമ്മാനങ്ങൾ/ സഹായധനങ്ങൾ എന്നിവ നിശ്ചിത പദ്ധതികൾക്കും നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- കെ) നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂസ്വത്തുകളുടെയും അത്തരം വസ്തുവകകളുടെ സംരക്ഷണം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെയും നിർവ്വഹണ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
- എൽ) അത്തരം വസ്തുവകകളിൽ നിന്നുള്ള ഏതെങ്കിലും ആദായം ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന കാര്യവും; അത്തരത്തിലുള്ള ആദായം ശരിയായ തരത്തിൽ കണക്കിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എം) അവാർഡുകളും സ്കോളർഷിപ്പുകളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക പലിശ വരവിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാർക്ക് നൽകുമ്പോൾ അത്തരത്തിൽ പിൻവലിക്കലുകളും വിതരണവും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചെക്കുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ‘രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബിൾസ്’ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- എൻ) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ വിനിയോഗിക്കൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭ്യമായിത്തീർന്നിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക; അത്തരം വിനിയോഗിക്കൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അവയെല്ലാം നിശ്ചിത ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വരുത്തിത്തീർത്തിട്ടുള്ള യാഥാർത്ഥ ചെലവുകളാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

### 33. അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്

യുദ്ധകാല സേവനാനന്തര പുനർനിർമ്മാണ ഫണ്ട്, പുനർനിർമ്മാണത്തിനും വിമുക്തഭടന്മാരുടെ പുനരധിവാസത്തിനുമുള്ള പ്രത്യേക ഫണ്ട് എന്നിവ 1977 മാർച്ച് 10-ലെ ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 88/77/ജി.ഏ.ഡി പ്രകാരം സംയോജിപ്പിച്ചാണ് അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ട് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ ഫണ്ടിന്റെ ഖജാൻജി, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റു വകുപ്പ് ഡയറക്ടറാണ്.

അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെചേർക്കുന്നു.

- എ) സാങ്കേതിക, നിർവഹണതല, തൊഴിൽപരമായ അഥവാ കാർഷികപരമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് അംഗീകൃത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വിമുക്തഭടന്മാർക്ക് പരിശീലനങ്ങൾക്ക് സ്റ്റൈപ്പന്റ് അനുവദിക്കുക.
- ബി) സഹകരണസംഘങ്ങൾക്കോ, ഇതര വിമുക്തഭടന്മാരുടെ സംഘടനകൾക്കോ, പുനരധിവാസ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തിനുമായി ധനസഹായങ്ങളും വായ്പകളും അനുവദിക്കുക. തോട്ടകൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, വ്യവസായം, ഗതാഗതം തുടങ്ങിയവ പദ്ധതികളിലുൾപ്പെടുന്നു.
- സി) വിമുക്തഭടന്മാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് ഇൻഡ്യയിൽ തന്നെ ഉന്നതപഠന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിത്തീർക്കുന്നതിനായി സഹായനങ്ങളും സ്കോളർഷിപ്പുകളും അനുവദിക്കുക, ഹൈസ്കൂൾ അല്ലെങ്കിൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി തലത്തിനു മുകളിൽ, തൊഴിൽ, കാർഷിക, സാങ്കേതിക മേഖലകളിലെ വിദ്യാഭ്യാസം ഇതിലുൾപ്പെടുന്നു.
- ഡി) ഒരു സമാഹൃത സ്വഭാവത്തിലുള്ള പ്രത്യേക കർമ്മപരിപാടികൾക്ക് തുക അനുവദിച്ചു അതിലൂടെ വയോധികരും നിരാലംബരുമായ വിമുക്തഭടന്മാർ/വിമുക്തഭടന്മാരുടെ വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പരിപാലനം.
- ഇ) വിമുക്തഭടന്മാർക്ക്, വ്യക്തിഗത തലത്തിൽ തൊഴിൽശാലകളോ, കച്ചവട കേന്ദ്രങ്ങളോ, സ്ഥാപിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള വായ്പകൾ അനുവദിക്കുക.
- എഫ്) വിമുക്തഭടന്മാരുടെ ക്ഷേമത്തിനായുള്ള ഇതര പദ്ധതികളുടെ ചെലവ് സംസ്ഥാന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട അനുമതിയോടെ നടത്തുക.

ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് ഖജാൻജി പക്കൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്ന ഫണ്ടുകളിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു:

- എ) യുദ്ധകാലാനന്തര സേവനങ്ങളുടെ പുനർനിർമ്മാണഫണ്ട് (ജി.ഒ.(പി) 140, തീയതി മേയ്, 16 1969 (ഗസസ്റ്റ് തീയതി ജൂൺ 10, 1969 പ്രകാരം ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്).
- ബി) വിമുക്തഭടന്മാരുടെ പുനർനിർമ്മാണ പുനരധിവാസ സ്പെഷ്യൽ ഫണ്ട് ജി.ഒ. (പി) 140/പി.ഡി, തീയതി മാർച്ച് 31, 1966 പ്രകാരം ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് ഖജാൻജിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ട്. (ഏപ്രിൽ, 19, 1966-ലെ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്).
- സി) കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രതിരോധ ബജറ്റിൽ നിന്നുള്ള സംഭാവനകൾ
- ഡി) ദേശീയ പ്രതിരോധ ഫണ്ടിൽനിന്നുള്ള സംഭാവനകൾ
- ഇ) സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള സംഭാവനകൾ
- എഫ്) ഏതെങ്കിലും ഇതര സംഭാവനകൾ/ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിത്തീരുന്ന സന്നദ്ധ ധർമ്മദാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ,

ഫണ്ടിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്ന ഏതാനും ക്ഷേമപദ്ധതികൾ താഴെപ്പേർക്കു:-

- എ) വിദ്യാഭ്യാസ സഹായധനങ്ങൾ
- ബി) വൈദ്യസഹായം
- സി) വിമുക്തഭടന്മാരുടെ ഭാര്യമാർ വിധവകൾ, എന്നിവർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ കണ്ടെത്താനുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം.
- ഡി) വിമുക്തഭടന്മാരുടെ അനാഥ കുട്ടികൾക്കുള്ള ധനസഹായം
- ഇ) വൃദ്ധരായ വിമുക്തഭടന്മാർക്ക് അഭയം നൽകുന്നതിനായുള്ള വൃദ്ധസദനങ്ങൾക്കു ധനസഹായം.
- എഫ്) പ്രവേശന പരീക്ഷ പരിശീലനത്തിനും മറ്റും വിമുക്തഭടന്മാരുടെ കുട്ടികൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം

ഇവയ്ക്കു പുറമെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ ധനസഹായങ്ങൾ ഉപയുക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് സൈനിക വിശ്രമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം സാധ്യമാക്കുക.

ഫണ്ട്, തഴെപ്പറയുന്ന ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുന്നു:

1. സ്വദേശത്തേയ്ക്കു മടക്കിക്കൊണ്ടുവന്നവരുടെ സഹകരണ, ധനകാര്യ, വികസന ബാങ്ക് ക്ലിപ്തം (റെപ്കോ), തിരുവനന്തപുരം.
2. ജില്ലാ ട്രഷറി, തിരുവനന്തപുരം
3. സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂർ (സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇൻഡ്യ)

ഫണ്ടിന്റെ നിർവ്വഹണവും ഭരണവും അതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ (പി) 447/79/ജി.എ.ഡി, തീയതി: 4 ഓഗസ്റ്റ് 1979, സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ (പി) 140/83/ജി.എ.ഡി. തീയതി: 17 ജൂൺ, 1983 എന്നിവ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു.

- എ) **ഫണ്ടിന്റെ നിക്ഷേപങ്ങൾ:** ഫണ്ടിലെ പണത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ദീർഘകാല സർക്കാർ സെക്യൂരിറ്റികളിലോ കേരള സർക്കാരിലോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ അംഗീകൃത സെക്യൂരിറ്റികളിലോ അനുയോജ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ ഖജാൻജിയുടെ പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബി) **കൂട്ടായ അക്കൗണ്ടിന്റെ പ്രവൃത്തിക്രമം:** എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ ഖജാൻജിയിൽ നിന്ന് ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതി റൊക്കം പണമായി കുറച്ചു തുക ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ദൈനംദിന ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അത്തരം തുകകൾ സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇൻഡ്യയിലോ, അതിന്റെ സബ്സിഡിയറികളിലോ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കിലോ, ജില്ലാ ട്രഷറിയിലോ, അവസാന ബാലൻസ് ഷീറ്റ് പ്രകാരം 10 കോടിയിൽ കുറയാത്ത നീക്കിയിരുന്നില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം ഫണ്ടിന്റെ കണക്ക് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കുവേണ്ടി സർക്കാരിന്റെ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയോ, അല്ലെങ്കിൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയും രാജ്യസൈനിക് വെൽഫെയർ ബോർഡും സംയുക്തമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പരിപാലിക്കുന്നു.

**33.1 ഓഡിറ്റിന്റെ രീതി**

അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കണക്കുകളും രേഖകളും ഫണ്ടിന്റെ വജാൻജിയെന്ന നിലയിൽ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റു വകുപ്പു ഡയറക്ടർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 18 പ്രകാരം (കേരള സർക്കാർ ജി.ഒ. (പി) 450/ 66/ ഫിൻ-തീയതി, ഒക്ടോബർ 10, 1966) കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുന്നു. ഈ ചട്ടത്തിലെ ഇതു സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ ഇങ്ങനെയാണ് “വിശദമായ കണക്ക് രേഖകളുടെ പരിശോധന, വജാൻജി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യങ്ങൾ, സഹകോടതികളുടെ ഓഡിറ്റിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഏക്സാമിനർ ഓഫ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് വാർഷിക തലത്തിൽ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സർക്കാരിന് (ധനകാര്യവകുപ്പ്) അസിസ്റ്റന്റ് ഏക്സാമിനർ (കോടതികളുടെ ഓഡിറ്റ്) നേരിട്ടയച്ചു കൊടുക്കുന്നു. പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിലെ ഇടപാടു കണക്കുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനും ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്”. കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, 1994 പ്രകാരം അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടും കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റു വകുപ്പ് ഓഡിറ്റു ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കെ.എസ്.എ.ഡി. ഡയറക്ടറുടെ തന്നെ കണക്കുകളിന്മേൽ കെ.എസ്.എ.ഡി.യുടെ ഓഡിറ്റ് വൈരുദ്ധ്യമായി തോന്നാമെങ്കിലും പ്രത്യേക ജി.ഒ. പ്രകാരമാണ് ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത് എന്നതിനാൽ ഓഡിറ്റർമാർ അവർതന്നെ തയ്യാറാക്കിയ കണക്കുകളെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിത്തീർക്കാനാവില്ലെന്ന പൊതുവ്യവസ്ഥയ്ക്ക് ഇവിടെ പ്രസക്തിയില്ലാതാകുന്നു.

**33.2. കണക്കെഴുത്തിന്റെയും ഓഡിറ്റിന്റെയും രീതി**

ഫണ്ടിനായി പ്രത്യേകതരത്തിലുള്ള കണക്കെഴുത്ത് നിയമങ്ങളൊന്നുംതന്നെ രൂപപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ല. അക്കാരണത്താൽ, പൊതുവായി സർക്കാർ നിയമങ്ങളാണു പാലിയ്ക്കപ്പെടുന്നത്. വർഷംതോറും ഒരു വരവു ചെലവു കണക്ക് തയ്യാറാക്കുകയും ഓഡിറ്റിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. വിവിധ ചെലവിനങ്ങൾക്കായി വജാൻജിയുടെ പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണവകുപ്പ് (സൈനിക ക്ഷേമം), സെക്രട്ടറി, അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ട് എന്നിവരുടെ സംയുക്ത അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്കു തുക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നു. തുടർന്ന്, തൽക്ഷണ ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നു. അദ്ദേഹം ഗുണഭോക്താക്കൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സൈനിക് വെൽഫെയർ ബോർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെ തുകയുടെ വിതരണം നടത്തുന്നു.

10-03-1997 ലെ സ.ഉ. നമ്പർ (പി) 88/77/ജി.എ.ഡി. യുടെ ഖണ്ഡിക 17-ന് അനുസരിച്ച് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറെ ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 230/2011/ഫിൻ. തീയതി 19-02-2011 പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ചാർജ്ജ് കൊടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഫണ്ടിനെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**33.3 അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച ധനസഹായങ്ങളുടെയും ചെലവുകളുടെയും ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ ക്രമങ്ങൾ**

**പൊതുവായ ഓഡിറ്റു പരിശോധനകൾ**

- എ) ഫണ്ടിന്റെ ശരിയായ തരത്തിലുള്ള കണക്കുരേഖകൾ വജാൻജി സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- ബി) ക്യാഷ്ബുക്ക് ശരിയായ തരത്തിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും പലിശ വരവുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വരവുകളും ശരിയായും കൃത്യമായും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ട് തുക അംഗീകൃത ബാങ്കുകളിൽ സ്ഥിര നിക്ഷേപമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക. നിക്ഷേപങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിലെ ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇവിടെയും പിൻതുടരാവുന്നതാണ്.

- ഡി) സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നു കൈവരുന്ന പലിശ അർദ്ധവാർഷിക തലത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നുവെന്നും അവയെല്ലാം തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ ഉള്ള ഖജാൻജിയുടെ പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി ചേർക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക; ട്രഷറി/ ബാങ്ക് അഡ്വൈസറുകൾ എന്നിവ ക്യാഷ് ബുക്കുമായും ഇതര രേഖകളുമായും പരിശോധിക്കുക.
- ഇ) ബുക്ക് ബാലൻസ്, പി.ഡി. അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് ബാലൻസുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ആനുകാലിക പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സാധ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക; വ്യത്യാസങ്ങൾ കണ്ടാൽ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടുക.
- എഫ്) പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ പിൻവലിയ്ക്കലുകളും ബാധകമായ സഹായക രേഖകളുമായി പരിശോധന നടത്തി അവയെല്ലാം ഫണ്ടിന്റെ നിശ്ചിത ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജി) പി.ഡി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിയ്ക്കലുകൾ ഉടനടിയുള്ള ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഫണ്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾക്കനുസൃതമാണെന്നുമുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
- എച്ച്) ഖജാൻജിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വിവിധ ക്ഷേമ പരിപാടികൾക്കായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ടുകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ട പദ്ധതികൾക്കായി മാത്രം വിനിയോഗിയ്ക്കപ്പെടുന്നുവെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക; ഓരോ ചെലവിന്റെയും പിൻവലിയ്ക്കലിന്റെയും സഹായ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ധന വിനിയോഗങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഐ) വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന് അർഹരായവരെ, അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ പ്രക്രിയ പരിശോധിച്ച് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജെ) സൈനിക വിശ്രമ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണങ്ങൾ കേരളപിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, പൊതുമരാമത്തു കോഡുകൾ, മാനുവൽ എന്നിവയിലെ നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണു നിർവഹിയ്ക്കപ്പെടുന്നതെന്ന കാര്യം സ്ഥിരീകരിക്കുക. ഫണ്ട് മുഖേന നിർവഹിക്കപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പൊതുമരാമത്തു പണികൾക്ക് ഈ മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള “പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ ഓഡിറ്റ്” നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.
- കെ) വിശ്രമകേന്ദ്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്കു കൊടുക്കുന്നതിലൂടെ കൈവരുന്ന ആദായങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക, ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരി ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തുന്ന നിരക്കുകളാണ് താമസക്കാരിനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതെന്ന കാര്യം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും അവയെല്ലാം കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിൽ ശരിയായ തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഈ മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വരുമാനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് എന്ന വിഭാഗത്തിലെ ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിച്ചുകൊണ്ട് വാടക വരുമാനങ്ങളുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

### 34. അനാഥാലയങ്ങളുടെയും അഗതിമന്ദിരങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ്

#### 34.1 അവതാരിക

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, 1994 ഉപവകുപ്പ് 3 (1) പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റർ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, ഓഡിറ്റർ ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ അനാഥാലയങ്ങളും അഗതിമന്ദിരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റർ നിയമങ്ങൾ 1996 ലെ നിയമം 7 ഉപവകുപ്പ് 8 പ്രകാരം അനാഥാലയങ്ങളുടെയും അഗതിമന്ദിരങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഓരോ വർഷവും സർക്കാരിൽ നിന്നു ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായങ്ങളുടെ പരിധി/ യോഗ്യതാനിർണ്ണയം നടത്തപ്പെടുന്നു. അനാഥാലയങ്ങളുടെയും അഗതിമന്ദിരങ്ങളുടെയും കാര്യത്തിൽ ഓഡിറ്റിന് പരിമിതമായ വ്യാപ്തി മാത്രമാണുള്ളത്. അഗതിമന്ദിരങ്ങളും അനാഥാലയങ്ങളും സാധാരണയായി അവരുടെ കണക്കുകൾ വരവു-ചെലവു ക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നു. അനാഥാലയങ്ങൾക്കും മറ്റു ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകപ്പെടുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും അവയുടെയൊക്കെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, റഗുലേഷനുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

1. അനാഥാലയങ്ങളുടെയും അഗതി മന്ദിരങ്ങളുടെയും (മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും) നിയമം, 1960.
2. കേരള സംസ്ഥാന (അനാഥാലയങ്ങളും മറ്റു ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളും) നിയന്ത്രണ ബോർഡ് ചട്ടങ്ങൾ, 1961.
3. ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് (കേരള) അമന്റ്മെന്റ് റഗുലേഷൻസ്, 2015.
4. ധനസഹായ ചട്ടങ്ങൾ
  - എ) അഗതി മന്ദിരങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായ ചട്ടങ്ങൾ: ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 53/66/ഹോം(ബി) വകുപ്പ്. തീയതി 10-02-1966
  - ബി) അനാഥാലയങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായ ചട്ടങ്ങൾ: ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 376/64/ഹോം. തീയതി-17-08-1964
  - സി) ശിശു മന്ദിരങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായ ചട്ടങ്ങൾ: ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 96/72/എൽ.എ./എസ്.ഡബ്ല്യു.ഡി. തീയതി-27-03-1972
  - ഡി) ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള മന്ദിരങ്ങളുടെ ധനസഹായ ചട്ടങ്ങൾ: ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 10/86/എസ്.ഡബ്ല്യു.ഡി. തീയതി: 16-04-1986
  - ഇ) വൃദ്ധസദനങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായ ചട്ടങ്ങൾ: ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 93/92/ഹോം. തീയതി-09-03-1992.
  - എഫ്) അഗതികളുടെയും, മാനസിക-ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെയും പുനരധിവാസത്തിനുള്ള ധനസഹായ ചട്ടങ്ങൾ: ജി.ഒ. (ആർ.റ്റി) നമ്പർ 511/2012. തീയതി 21-11-2012

#### 34.2 സഹായധനങ്ങൾക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ

1. അനാഥാലയങ്ങൾ
  - ബോർഡ് ഓഫ് കൺട്രോൾ ഫോർ ഓർഫനേജസ് ആന്റ് അദർ ചാരിറ്റിബിൾ ഫോംസിന്റെ അംഗീകാര സാക്ഷ്യപത്രമില്ലാതെ അനാഥാലയങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല

- 5 വയസ്സിനും 21 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള അന്തേവാസികൾക്കു മാത്രമേ സഹായധനത്തിന് അർഹതയുള്ളൂ.
- ആകെയുള്ള അന്തേവാസികളുടെ 75% വിദ്യാർത്ഥികളായിരിക്കണം.
- അനാഥരോ, അഗതികളോ അല്ലാത്തവരാരും അനാഥാലയങ്ങളിൽ താമസിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല (അന്യസംസ്ഥാനത്തു നിന്നുള്ളവരെ അഗതിയാണെന്നുള്ളതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമില്ലായെങ്കിൽ ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടു കൂടി മാത്രമേ അനാഥാലയത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ ഇത്തരക്കാർക്ക് സഹായധനത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമല്ല).
- സഹായധനത്തിന്റെ മുഴുവൻ തുകയും അന്തേവാസികളുടെ താമസ സൗകര്യ ചെലവുകൾക്കായി മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭ്യമാകുന്ന അന്തേവാസിയുടെ പേരിൽ കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നോ, ഇതര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നോ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ താമസസൗകര്യങ്ങൾക്കും സംരക്ഷണത്തിനുമായി യാതൊരു സഹായങ്ങളും കൈപ്പറ്റാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- വിദേശ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ധനസഹായങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാരിൽ നിന്നും ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഇത്തരം വിദേശ ധനസഹായങ്ങളുടെയും അതിന്റെ വിനിയോഗത്തിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച സാക്ഷ്യപത്രംകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ അന്തേവാസികളുടെയും പേരിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വിദേശ ധനസഹായങ്ങളും സർക്കാർ ഗ്രാന്റും ചേർന്ന തുക 1500 രൂപ കടക്കുകയാണെങ്കിൽ, സർക്കാർ ഗ്രാന്റ് ഉൾപ്പെടെ 1500 രൂപയിലേക്ക് പരമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ അന്തേവാസിക്കും അനുവദനീയമായ പ്രതിമാസ ധനസഹായ നിരക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും.
- പാർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അന്തേവാസികളുടെ പരമാവധി എണ്ണം സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാര സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന എണ്ണത്തിൽ കൂടുതലാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- അനാഥാലയങ്ങൾക്കും ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള ധനസഹായ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം-19 (ജി.ഒ.(എം.എസ്.)376/64/ഹോം. തീയതി 17-08-1964) അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അന്തേവാസികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കുന്ന പരമാവധി ധനസഹായ തുകയെ അധികരിക്കാത്ത വിധമാകണം ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും ധനസഹായം അനുവദിക്കേണ്ടത്.
- അന്തേവാസികളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ സംസ്ഥാനത്തിനകത്തു നിന്നും പുറത്തുനിന്നുമുള്ളവരുടെ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം.
- നിരാലംബ സാക്ഷ്യപത്രം ഇല്ലാത്തവരും, സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തു നിന്നുമുള്ള കുട്ടികളെ ശിശുക്ഷേമ കമ്മിറ്റിക്കു മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കണം.
- നിരാലംബ സാക്ഷ്യപത്രം ഫോറം നമ്പർ I ലോ, ഫോറം നമ്പർ II ലോ ആയിരിക്കണം. (ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 52/13/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 22-06-2013)
- (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 376/64/ഹോം. തീയതി 17-08-1964 കൂടി കാണുക.)

**2. യാചക മന്ദിരങ്ങൾ/ അഗതി മന്ദിരങ്ങൾ**

- സ്ഥാപനത്തിന് സർക്കാർ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിരിക്കണം.
- അന്തേവാസികൾ യാചകർ ആയിരിക്കണം.
- ധനസഹായങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലായിരിക്കും.

- താമസ സൗകര്യങ്ങളുടെ ആകെ ചെലവിന്റെ 3/4 ആയി ധനസഹായത്തുക നിജപ്പെടുത്തണം.
- സഹായധനത്തുക പൂർണ്ണമായും അന്തേവാസികളുടെ താമസചെലവുകൾക്കായി വിനിയോഗിക്കണം.
- മറ്റു സർക്കാരുകളിൽ നിന്നോ, അർദ്ധസർക്കാരുകളിൽ നിന്നോ 'ബോർഡിംഗ് ഗ്രാന്റ്' കൈപ്പറ്റാൻ പാടില്ല.
- (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 53/68/ഹോം (ബി) തീയതി 10-02-1966 കാണുക)

**3. അനാഥശിശു മന്ദിരങ്ങൾ**

- സ്ഥാപനത്തിന് സർക്കാർ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിരിക്കണം
- അന്തേവാസികൾ 5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളായിരിക്കണം.
- മൂന്നിനും അഞ്ചിനുമിടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് നഴ്സറി സ്കൂൾ പരിശീലനം നൽകണം.
- മറ്റു സർക്കാരുകളിൽ നിന്നോ, അർദ്ധസർക്കാരുകളിൽ നിന്നോ 'ബോർഡിംഗ് ഗ്രാന്റ്' കൈപ്പറ്റാൻ പാടില്ല. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 53/68/ഹോം (ബി) തീയതി 10-02-1966 കാണുക)
- ധനസഹായങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലായിരിക്കും.
- താമസ സൗകര്യങ്ങളുടെ ആകെ ചെലവിന്റെ 3/4 ആയി ധനസഹായത്തുക നിജപ്പെടുത്തണം.
- തഹസീൽദാരിൽ നിന്നും ഫോറം - 6 ൽ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കണം.
- (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 96/72/എൽ.എ. & എസ്.ഡബ്ല്യു.ഡി. തീയതി 27-03-1972 കാണുക)

**4. വൃദ്ധസന്ദനങ്ങൾ**

- സ്ഥാപനങ്ങളെ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം.
- ധനസഹായ നിരക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം.
- ധനസഹായത്തിന് അർഹരാകുന്ന അന്തേവാസികളുടെ എണ്ണം സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം.
- പാർപ്പിട ചെലവുകളുടെ 3/4 ആയി ധനസഹായത്തുക പരമിതപ്പെടുത്തണം.
- പ്രായാധിക്യമുള്ളവർക്കും രോഗികൾക്കും പ്രത്യേകമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കണം.
- അന്തേവാസികൾ 60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവരോ, രോഗികളോ ആയിരിക്കണം.
- ജി.ഒ.(എം.എസ്.)93/92/ഹോം. തീയതി 09-03-1992 കാണുക

**5. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള മന്ദിരങ്ങൾ**

- അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട സംഘടനകൾക്ക്/ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ധനസഹായങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ളൂ
- ധനസഹായങ്ങളുടെ നിരക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കും വിധമായിരിക്കും. കൂടാതെ അന്തേവാസികളുടെ എണ്ണം ധനസഹായം ലഭ്യമാകുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുകയും വേണം.

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന് ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

- എ) സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നോ, കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നോ, ഏതെങ്കിലും സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്നോ പെൻഷൻ മുതലായ ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റുന്നവർ
- ബി) സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധിയിലും കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ളവർ
- സി) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പരിശോധനയ്ക്കു ഹാജരാക്കാൻ കഴിയാത്തവർ

**34.3. ധനസഹായങ്ങൾക്കുള്ള അർഹത**

ഒരു വർഷം ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായങ്ങൾ, അനാഥാലയങ്ങളുടെയും അഗതിമന്ദിരങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റുചെയ്യപ്പെട്ടതും കെ.എസ്.എ.ഡി. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ തൊട്ടു മുൻവർഷ വരവു ചെലവു കണക്കു പത്രികകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ നൽകുന്നു.

**34.4 ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ട രേഖകൾ**

സ്ഥാപനം പരിപാലിക്കുന്ന ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളും ഇതര രേഖകളും ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കണം.

	അനാഥാലയങ്ങൾ	യാചക മന്ദിരങ്ങൾ	അനാഥ ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ	വൃദ്ധ സദനങ്ങൾ	ഭിന്നശേഷി കാർക്കുള്ള മന്ദിരങ്ങൾ
1	ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്ററും അനുവദിക്കൽ ഉത്തരവുകളും				
2	അംഗീകാര സാക്ഷ്യപത്രം				
3	ക്യാഷ് ബുക്ക്				
4	ലെഡ്ജർ	ലെഡ്ജർ	ലെഡ്ജർ	ലെഡ്ജർ	ലെഡ്ജർ
5	അന്വേഷണ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ/അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ				
6	അന്വേഷണ വിശദവിവരങ്ങളുടെ ഹാജർ പുസ്തകം				
7	ബോഡിംഗ് ചാർജ്ജ് കണക്കു രേഖകൾ				
8	ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ സംഭരണ വിതരണ രജിസ്റ്റർ				

	അനാഥാലയങ്ങൾ	യാചക മന്ദിരങ്ങൾ	അനാഥ ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ	വൃദ്ധ സദനങ്ങൾ	ഭിന്നശേഷി ക്കാർക്കുള്ള മന്ദിരങ്ങൾ
9	മെഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ	മെഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ	മെഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ	മെഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ	മെഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ
10	ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ്ബുക്ക്	ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ്ബുക്ക്	ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ്ബുക്ക്	ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ്ബുക്ക്	ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ്ബുക്ക്
11	അക്വിറ്റസൻസ് രജിസ്റ്റർ	അക്വിറ്റസൻസ് രജിസ്റ്റർ	അക്വിറ്റസൻസ് രജിസ്റ്റർ	അക്വിറ്റസൻസ് രജിസ്റ്റർ	അക്വിറ്റസൻസ് രജിസ്റ്റർ
12	നിരലംബ സാക്ഷ്യപത്രം	-	ശിശുക്ഷേമ സമിതിയിൽ നിന്നോ, തഹസീൽദാരിൽ നിന്നോ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വയസ്സ്/ അവശത തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം/ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
13	സ്കൂളിൽ പോകുന്നതു തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	-	-	-	-
14	റേഷൻ പെർമിറ്റ്	റേഷൻ പെർമിറ്റ്	റേഷൻ പെർമിറ്റ്	റേഷൻ പെർമിറ്റ്	റേഷൻ പെർമിറ്റ്
15	വിദേശ സഹായ ധനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വിദേശ സഹായ ധനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വിദേശ സഹായ ധനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വിദേശ സഹായ ധനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വിദേശ സഹായ ധനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം
16	സ്കൂൾ ഫീസ് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന്റെ രജിസ്റ്റർ	-	-	-	-

**34.5 ബോർഡിംഗ് ചാർജ്ജിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന ഇനങ്ങൾ**

അനാഥാലയങ്ങൾ	യാചക മന്ദിരങ്ങൾ	അനാഥ ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ	വൃദ്ധ സദനങ്ങൾ
ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ വില	ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ വില	ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ വില	ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ വില
പാചകക്കാർക്കും മറ്റു ജോലിക്കാർക്കുമുള്ള വേതനം			
വസ്ത്രവും കിടക്കയും	വസ്ത്രവും കിടക്കയും	വസ്ത്രവും കിടക്കയും	വസ്ത്രവും കിടക്കയും
സ്പെഷ്യൽ ഫീസ്	-	ആയമാരുടെ ശമ്പളം	-
സ്റ്റേഷനറി	-	സ്റ്റേഷനറി	സ്റ്റേഷനറി
പുസ്തകങ്ങൾ	-	പുസ്തകങ്ങളും കളിക്കോപ്പുകളും	പുസ്തകങ്ങൾ
ചികിത്സാ ചെലവുകൾ	ചികിത്സാ ചെലവുകൾ	ചികിത്സാ ചെലവുകൾ	-
ഇന്ധന ചെലവുകൾ	ഇന്ധന ചെലവുകൾ	ഇന്ധന ചെലവുകൾ	ഇന്ധന ചെലവുകൾ
പാചകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനാമത്ത് ചെലവുകൾ			
വെള്ളത്തിന്റെയും വൈദ്യുതിയുടെയും	വെള്ളത്തിന്റെയും വൈദ്യുതിയുടെയും	വെള്ളത്തിന്റെയും വൈദ്യുതിയുടെയും	വെള്ളത്തിന്റെയും വൈദ്യുതിയുടെയും

അനാഥാലയങ്ങൾ	യാചക മന്ദിരങ്ങൾ	അനാഥ ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ	വൃദ്ധ സദനങ്ങൾ
ചാർജുകൾ	ചാർജുകൾ	ചാർജുകൾ	ചാർജുകൾ
പാത്രങ്ങൾ	-	പാത്രങ്ങൾ	പാത്രങ്ങൾ
അലക്കുകുലി	-	അലക്കുകുലി	അലക്കുകുലി
ക്ഷൗരക്കുലി	-	ക്ഷൗരക്കുലി	ക്ഷൗരക്കുലി
പാചകേതര സാധന സാമഗ്രികൾ	-	പാചകേതര സാധന സാമഗ്രികൾ	പാചകേതര സാധന സാമഗ്രികൾ
ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 376/64/ഹോം. തീയതി 17-08-1964 കാണുക.	ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 53/66/ഹോം. (ബി) തീയതി 10-02-1966 കാണുക	ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 96/72/എൽ.എ. & എസ്.ഡബ്ല്യു.ഡി. തീയതി 27-03-1972 കാണുക	ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 93/92/ഹോം. തീയതി 09-03-1992 കാണുക

**34.6 ധനസഹായം കണക്കാക്കുന്ന വിധം**

അനാഥാലയങ്ങൾ	യാചക ഭവനങ്ങൾ	അനാഥ ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ	വൃദ്ധസദനങ്ങൾ	ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള ഭവനങ്ങൾ
ഹാജർ കണക്കാക്കുമ്പോൾ, അർഹമായ അന്വേഷണങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഹാജരിന് അർഹതയില്ലാത്ത ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും വേണം (ബാല ദിവസങ്ങളും ബാല മാസങ്ങളും)	ഹാജർ കണക്കാക്കുമ്പോൾ, അർഹമായ അന്വേഷണങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഹാജരിന് അർഹതയില്ലാത്ത ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും വേണം (ബാല ദിവസങ്ങളും ബാല മാസങ്ങളും)	ഹാജർ കണക്കാക്കുമ്പോൾ, അർഹമായ അന്വേഷണങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഹാജരിന് അർഹതയില്ലാത്ത ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും വേണം (ബാല ദിവസങ്ങളും ബാല മാസങ്ങളും)	ഹാജർ കണക്കാക്കുമ്പോൾ, അർഹമായ അന്വേഷണങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഹാജരിന് അർഹതയില്ലാത്ത ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും വേണം (ബാല ദിവസങ്ങളും ബാല മാസങ്ങളും)	ഹാജർ കണക്കാക്കുമ്പോൾ, അർഹമായ അന്വേഷണങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഹാജരിന് അർഹതയില്ലാത്ത ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും വേണം (ബാല ദിവസങ്ങളും ബാല മാസങ്ങളും)
അർഹമായ ധനസഹായം = (ആകെ ബാലമാസങ്ങൾ X പ്രതിമാസ തുക + ആകെ ബാല ദിവസങ്ങൾ X പ്രതിമാസ തുക X 12/365 അല്ലെങ്കിൽ 366	അർഹമായ ധനസഹായം = (ആകെ മാസങ്ങൾ X പ്രതിമാസ തുക + ആകെ ദിവസങ്ങൾ X പ്രതിമാസ തുക X 12/365 അല്ലെങ്കിൽ 366	അർഹമായ ധനസഹായം = (ആകെ മാസങ്ങൾ X പ്രതിമാസ തുക + ആകെ ദിവസങ്ങൾ X പ്രതിമാസ തുക X 12/365 അല്ലെങ്കിൽ 366	അർഹമായ ധനസഹായം = (ആകെ മാസങ്ങൾ X പ്രതിമാസ തുക + ആകെ ദിവസങ്ങൾ X പ്രതിമാസ തുക X 12/365 അല്ലെങ്കിൽ 366	അർഹമായ ധനസഹായം = (ആകെ മാസങ്ങൾ X പ്രതിമാസ തുക + ആകെ ദിവസങ്ങൾ X പ്രതിമാസ തുക X 12/365 അല്ലെങ്കിൽ 366
ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി തുക അല്ലെങ്കിൽ ആകെ ബോഡിംഗ് ചാർജ്ജ് ഏതാണോ കുറവ് അതിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നു	ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി തുക അല്ലെങ്കിൽ ആകെ ബോഡിംഗ് ചാർജ്ജിന്റെ 3/4 ഏതാണോ കുറവ് അതിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നു	ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി തുക അല്ലെങ്കിൽ ആകെ ബോഡിംഗ് ചാർജ്ജിന്റെ 3/4 ഏതാണോ കുറവ് അതിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നു	ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി തുക അല്ലെങ്കിൽ ആകെ ബോഡിംഗ് ചാർജ്ജിന്റെ 3/4 ഏതാണോ കുറവ് അതിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നു	ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി തുകയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തുക.

**34.7 അനാഥായങ്ങൾക്കും അഗതിമന്ദിരങ്ങൾക്കും നിർദ്ദിഷ്ടമായിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റു പരിശോധനകൾ**

1. അദ്ധ്യായം 34.2-ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ധനസഹായങ്ങൾക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
2. അന്തേവാസികളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും പ്രവേശന രജിസ്റ്ററും പരിശോധിക്കുക, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തരത്തിലുള്ള പ്രായം പരമദാരിദ്ര്യം തുടങ്ങിയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
3. അന്തേവാസികളുടെ എണ്ണത്തെ ആസ്പദമാക്കിയുള്ള സഹായധനാവകാശം ശരിയായതരത്തിൽ കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവ അന്തേവാസി രജിസ്റ്ററിലെ രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും നിരീക്ഷിക്കുക.
4. ഹാജർ പുസ്തകം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതുപോലെ താമസസൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച മാസം/മാസങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
5. ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ ഉപഭോഗ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് താമസസൗകര്യ ചെലവുകൾ ശരിയായ തരത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
6. ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അന്തേവാസികളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
7. ഓരോ അന്തേവാസിയ്ക്കും അനുവദിയ്ക്കപ്പെട്ട പ്രതിമാസ നിരക്കിലാണു സഹായധനത്തുകയ്ക്കുള്ള അംഗീകാരം കൈവന്നിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
8. മുൻ സഹായധനത്തിന്റെ വിനിയോഗിക്കൽ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക.
9. ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ സംഭരണ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുക.
10. ലഭ്യമായ റേഷൻ സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായി കണക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

### 35. കേരള സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ ഓഡിറ്റ്

#### 35.1 പശ്ചാത്തലം

കേരള സ്പോർട്സ് നിയമം 2000 (2001 ലെ രണ്ടാം നിയമം) അനുസരിച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട നിയമപ്രകാരമുള്ള ഒരു സമിതിയാണ് കേരളസംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ, കായിക വിനോദങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും കായിക താരങ്ങളുടെ ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി പ്രാദേശിക, ജില്ലാ, സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു നിയമത്തിന്റെ അഞ്ചാം വകുപ്പിൽ സംസ്ഥാന കൗൺസിലിന്റെ പ്രധാന അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിവരിക്കുന്നുണ്ട്. അവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ തരത്തിലുള്ള കായിക വിനോദങ്ങളേയും സംയോജിപ്പിച്ചും സംഘടിപ്പിച്ചും പ്രവർത്തനനിരതമാക്കുക.
2. കായിക വിജ്ഞാന കേന്ദ്രങ്ങൾ, സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ, കളിക്കളങ്ങൾ, പവലിയനുകൾ, കൂട്ടിക്കളപ്പാർക്കുകൾ, കളരികൾ, കായിക/സർക്കസ് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, നീന്തൽ കുളങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുകയും, വഞ്ചിതുഴയൽ പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ, മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ, വാട്ടർപോളോ പരിശീലനകളങ്ങൾ, ജിംനേഷ്യങ്ങൾ മുതലായവ നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി സ്ഥലവും കെട്ടിടങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുക.
4. സംസ്ഥാനത്തെ കായിക വിനോദങ്ങളുടെ പുരോഗതിക്കുവേണ്ടി മത്സരങ്ങൾ, ടൂർണമെന്റുകൾ, സെമിനാറുകൾ, പരിശീലനപദ്ധതികൾ, പ്രദർശനങ്ങൾ, യാത്രകൾ തുടങ്ങിയവ കൗൺസിൽ നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രാദേശിക, ജില്ലാ, മുനിസിപ്പൽ, ബ്ലോക്ക്, വില്ലേജ്, സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകളുടെ സഹകരണത്തോടു കൂടിയോ എല്ലാ തലങ്ങളിലും നടത്തുക.
5. അവാർഡുകളും, സമ്മാനങ്ങളും സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകി വിദ്യാർത്ഥികൾ, പൊതുജനങ്ങൾ, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരിൽ കായിക വിനോദങ്ങളോട് ആഭിമുഖ്യം ഉണ്ടാക്കുക.
6. നിശ്ചിത രീതിയിലുള്ള ഇൻഷുറൻസ്, അപകട ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവ കായികതാരങ്ങൾക്കും, പരിശീലകർക്കും, റഫറികൾക്കും ഏർപ്പെടുത്തുക.
7. പൊതുകായിക വിനോദങ്ങൾക്കോ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വിഭാഗ കായിക വിനോദങ്ങൾക്കോ വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കായികസ്ഥാപനങ്ങൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, അസോസിയേഷനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ വായ്പകൾ അനുവദിക്കുക.
8. കായിക പരിപാടികൾക്കായി പണം സ്വരൂപിക്കുക.
9. സ്പോർട്സ് യാത്രകളും, ജില്ലാതല, സംസ്ഥാനതല, ദേശീയ, അന്തർദേശീയ തലത്തിലുള്ള കായികമൽസരങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുക
10. ഗ്രാന്റായോ, പ്രത്യേക ഫണ്ടായോ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/ കായിക സംഘടനകൾക്ക് തുക അനുവദിക്കുക.
11. കളിക്കളങ്ങളും, അവയ്ക്കാവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുക.
12. സാഹസിക വിനോദങ്ങൾ, ആയോധന കലകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കായിക വിനോദങ്ങളുടെ വികസനത്തിനായി ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക
13. കായികവിനോദങ്ങളുടെ വിജ്ഞാനകേന്ദ്രങ്ങൾ വിപുലീകരിക്കുക. അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുക. സ്പോർട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് മ്യൂസിയം, ലൈബ്രറി എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുക
14. കായിക താരങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക.
15. അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച കായികതാരങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനു പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കുക.

- 16. അതാതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കായിക അസോസിയേഷനുകളെ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന നാഷണൽ സ്പോർട്സ് ഫെഡറേഷന്റെ സംസ്ഥാന തല യൂണിറ്റും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും.
- 17. നിയമമനുസരിച്ചുള്ള മറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

**കേരള സ്പോർട്സ് ആക്ട് അനുവദിക്കുന്ന മറ്റ് അവകാശങ്ങൾ**

- 1. നിശ്ചിത രീതിയിൽ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുകയും നിശ്ചിത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചും മാത്രം സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 2. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലയിലും ആക്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാനും നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകൾ രൂപീകരിക്കാൻ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം നടത്തണം.
- 3. അതാത് ജില്ലകളുടെ പേരിനൊപ്പമാണ് അതാത് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകൾ അറിയപ്പെടുക. സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുതകൾ ഏറ്റെടുക്കുക, ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴിവാക്കുക, കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 4. സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ അതാതു കാലം നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്ന ഏത് പ്രവൃത്തികളും ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുവാൻ ജില്ലാ കൗൺസിലിന് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്
- 5. ജില്ലാ കൗൺസിലുകൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ മുഴുവനായോ ഏതെങ്കിലുമോ ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും
  - എ) വില്ലേജ് തലം മുതൽ ജില്ലാതലം വരെയുള്ള സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
  - ബി) ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ ജില്ലാതലം വരെയുള്ള മൽസരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
  - സി) ചട്ടപ്രകാരം സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ ഏല്പിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ
- 6. ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകളുടെ മീറ്റിംഗുകളിൽ ജില്ലാ കൗൺസിൽ പ്രസിഡന്റായിരിക്കും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹമായിരിക്കും.
- 7. സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിലെ സ്ഥിരം സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ജില്ലാ കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിയായി സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ പ്രസിഡന്റിന് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.
- 8. ഈ നിയമത്തിനും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി സെക്രട്ടറി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
  - എ) ജില്ലാ കൗൺസിലും, നിർവ്വാഹക സമിതിയും പാസ്സാക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
  - ബി) ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ ഫണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുക്കുക.
  - സി) ജില്ലാ കൗൺസിലിന്റെ കണക്കുകളും വരവു ചെലവുകളും ശരിയാക്കുവാനും പരിപാലിക്കുക.
  - ഡി) താഴെ തട്ടിലുള്ള കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പൽ, ടൗൺ, ബ്ലോക്ക്, വില്ലേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകളുടെ കണക്കുകളുടെ പരിശോധന സാധ്യമാക്കുക.
  - ഇ) സർക്കാരോ ഓഡിറ്റ് അധികാരികളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് കണക്കുകളും വിശദാംശങ്ങളും സമർപ്പിക്കുക.
- 9. ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ പ്രസിഡന്റ് നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും പരിപാലിക്കുക
- 10. സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിലും നഗരങ്ങളിലും കായിക വിനോദമേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ജില്ലാ കൗൺസിലും, മുൻസിപ്പൽ, വില്ലേജ് കൗൺസിലുകളുമായി കൂടി ആലോചിച്ച് നിശ്ചിത തീയതികളിൽ

സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ രൂപീകരിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യണം.

- എ) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - കോർപ്പറേഷൻ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ
- ബി) മുൻസിപ്പാലിറ്റി സ്ഥലങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - മുൻസിപ്പൽ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ
- സി) പഞ്ചായത്ത് ടൗണിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - ടൗൺ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ
- ഡി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - ബ്ലോക്ക് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ
- ഇ) വില്ലേജ് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - വില്ലേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ.

11. പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ 34 മുതൽ 40 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ ധനകാര്യം, കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് മുതലായവയെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

പ്രധാന പരാമർശങ്ങൾ:

- എ) സർക്കാർ നിയമസഭയുടെ അനുവാദത്തോടെ ഗ്രാന്റായി സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമാണെന്നു കണക്കാക്കുന്ന തരത്തിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നു.
- ബി) സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ ഫണ്ട് എന്ന പേരിൽ ഒരു ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുകയും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന തുകകൾ ഒടുക്കുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
  - i. 34-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന പണം
  - ii. ചട്ടത്തിലെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കുന്ന സംഭാവനകൾ.
  - iii. സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന് ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു സംഖ്യയും
- സി) സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ ഫണ്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ചെലവുകൾക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്നു.
  - i. സ്റ്റേറ്റ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രചരണത്തിന്
  - ii. സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ മുഖേന ചെലവു പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഏതിനത്തിനും
- ഡി) ഓരോ ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകളും ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുകയും അതിലേക്ക് ചുവടെ വിവരിക്കുംപ്രകാരം തുകകൾ ഒടുക്കുവരുത്തുകയും വേണം
  - i. നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ ജില്ലാ ഘടകങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുക
  - ii. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോ, വ്യക്തികളോ, സംഘടനകളോ നൽകുന്ന സംഭാവന
  - iii. മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന് ലഭിക്കുന്ന തുക
- ഇ) ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ ഫണ്ട് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
  - i. ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ ദൈനംദിന ചെലവുകൾ

- ii. താഴെതട്ടിലെ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്
- iii. ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ നിർവ്വഹിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റു പ്രവർത്തികളുടെ ചെലവുകൾക്ക്

എഫ്) താഴെ തട്ടിലെ (കോർപ്പറേഷൻ, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് തുടങ്ങിയവ) സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകൾ, അതാത് കൗൺസിലുകളുടെ പേരിൽ ഫണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പണത്തിനു പുറമെ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന പണവും ഇതിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജി) ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായിരിക്കും

**എച്ച്) ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ**

- i. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ, മുൻസിപ്പൽ, ടൗൺ, വില്ലേജ്, ബ്ലോക്ക്, സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകളും ചട്ടങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഫാറങ്ങളിൽ തുടർന്ന് വരുന്ന വർഷത്തേക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവുചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ഒരു പ്രതി ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ii. ഇപ്രകാരമുള്ള ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ആധാരമാക്കി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ, നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ ജില്ലാ കൗൺസിൽ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന് യഥാസമയം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- iii. ജില്ലാ കൗൺസിലുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ബജറ്റ് ആധാരമാക്കി സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നവ പരിശോധിച്ച് ഭേദഗതികളും കൂട്ടി ചേർക്കലുകളും വ്യതിയാനങ്ങളും ഉള്ള പക്ഷം അവ സംസ്ഥാന കൗൺസിലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്
- v. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നടത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31-ന് മുൻപായി സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ ബജറ്റ് പാസാക്കേണ്ടതാണ്.

ഐ) **വായ്പയെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം:** സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ജാമ്യ വ്യവസ്ഥകൾക്കും പലിശ നിരക്കുകൾക്കും വിധേയമായി നിശ്ചിത ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത തുക ഷെഡ്യൂൾ ബാങ്കിൽ നിന്നോ, സഹകരണബാങ്കിൽ നിന്നോ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ, വായ്പയായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**35.2 കണക്കുകളും പരിശോധനകളും**

സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിലും, ജില്ലാ കൗൺസിലുകളും, വരവുചെലവുകൾക്ക് കൃത്യമായ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഓരോ വർഷവും വരവു ചെലവു പത്രിക, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

1994-ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ട് പ്രകാരം (1994-ലെ 14-ാമത്തെ ആക്ട്) സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത് സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വാർഷിക കണക്കുകളും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും എല്ലാ വർഷവും ജൂലായ് 31-ന് മുമ്പായി സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**35.3 സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളും പുസ്തകങ്ങളും**

1. ക്യാഷ്ബുക്ക്
2. ബാങ്ക് ബുക്ക്
3. ജനറൽ ജേർണൽ
4. ജനറൽ ലെഡ്ജർ
5. വരവുകളും, ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
6. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ
7. കായിക ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
8. വിലപിടിപ്പുള്ള ഉരുപ്പടികളുടെ രജിസ്റ്റർ
9. ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ലെഡ്ജർ
10. കേരള സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിനു കീഴിൽ വിവിധ ജില്ലകളിലായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്പോർട്സ് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധമായ രജിസ്റ്റർ
11. മുൻകൂർ രജിസ്റ്റർ
12. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലിന്റെയും നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെയും ടെൻഡർ രജിസ്റ്റർ
13. ഉടമ്പടി രജിസ്റ്റർ
14. രസീത് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
15. സംഭാവനകളുടെയും സ്പോൺസർഷിപ്പുകളുടെയും വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ
16. വായ്പ രജിസ്റ്റർ
17. സ്ഥിര നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ
18. വാടക രജിസ്റ്റർ

**35.4 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

കെ.എ.സി.എ.ഡി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഈ വാല്യത്തിലെ അദ്ധ്യായങ്ങൾ 14 മുതൽ 25 വരെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പരിശോധനകൾ ഇവിടെയും അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനുപുറമെ സ്ഥാപനത്തിനു പ്രത്യേകമായി അനുവർത്തിക്കേണ്ട ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾക്കായി പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളൊന്നും രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പോലുള്ള സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾ ഇവിടെ പിന്തുടരുന്നു. സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങലുകൾക്ക് കേരള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലും, മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് കേരള പൊതുമരാമത്ത് മാനുവൽ, കേരള പൊതുമരാമത്ത് അക്കൗണ്ട് കോഡ് മുതലായവയും പിന്തുടരുന്നു. സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ, സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികകൾ, ശമ്പള തോതുകൾ, ശമ്പള പരിഷ്കരണം, അലവൻസുകൾ, ഉദ്യോഗകയറ്റങ്ങൾ, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങളും ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററും കൗൺസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റർ 2000-ലെ കേരളസ്പോർട്സ് ആക്ടും 2008-ലെ കേരള സ്പോർട്സ് ചട്ടങ്ങളും ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു നിയമങ്ങളും ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്പേതന്നെ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൗൺസിൽ മീറ്റിംഗ് മിനിട്ട്സ് പരിശോധിക്കുകയും പ്രധാനപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളെയും നിർദ്ദേശങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ ഓഡിറ്റിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ തക്കവണ്ണം സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

**എ. കൗൺസിൽ കൈപ്പറ്റുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ**

1. സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നോ കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാതരം ഗ്രാന്റുകളെയും സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടതും ഗ്രാന്റ് അനുവദിച്ചു നൽകിയവരുടെ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങളും പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. എല്ലാ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റിന്റെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ കൃത്യതയോടെ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
3. ഗ്രാന്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് ആയതിലേക്കു തന്നെയാണ് വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
4. 35-ാം വകുപ്പു നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് പോലെ ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റ് തുകയുടെ ചെലവ് വന്നിട്ടില്ലാത്ത ഭാഗം സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ ഫണ്ടിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
5. വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും, യഥാസമയം സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം/സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം കാരണം മറ്റേതെങ്കിലും ഗ്രാന്റ് തുക ലഭിക്കുവാൻ കാല താമസമോ തടസ്സമോ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക

**ബി. കൗൺസിൽ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ**

1. കൗൺസിൽ ഏതെങ്കിലും ഏജൻസിക്ക് ഗ്രാന്റ് തുകകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് കൗൺസിലിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതാണോയെന്നും കൃത്യമായ അംഗീകാരത്തോടു കൂടിയാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നും പരിശോധിക്കുക.
2. നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി ഗ്രാന്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത നിബന്ധനകൾ, ഗ്രാന്റ് കൈപ്പറ്റിയ സ്ഥാപനം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. ഗ്രാന്റ് കൈപ്പറ്റുന്ന സ്ഥാപനം ഏതെങ്കിലും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ കണക്കുകളോ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കൗൺസിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയത് നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക
4. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളെ കൗൺസിലിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കിയിരുന്നോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

**സി. കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ**

1. മർക്കന്റയിൻ സംവിധാനത്തിലാണോ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകൾ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നും വരവുകളും ചെലവുകളും അക്രൂവൽ സംവിധാനത്തിലാണോ (മറിച്ച് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിടത്തോളം) കണക്കിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്നും പരിശോധിക്കുക.
2. നിയമത്തിലെ നിബന്ധന പ്രകാരം ഓരോ വർഷവും ജൂലൈ 31-ന് മുമ്പ് വാർഷിക കണക്കുകളും, പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ച് നിയമസഭ മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. ഗ്രാന്റനുവദിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ രീതിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ നിയമത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഗ്രാന്റുകൾ വരവായോ, ബാധ്യതയായോ കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. ലഭിക്കാനുള്ളതും, കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ എല്ലാ തുകകളുടേയും കരുതലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

5. സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശത്തോടുകൂടിയോ, അല്ലാതെയോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രത്യേക പരിപാടികൾ കൗൺസിലിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നുണ്ടോയെന്നും അവയുടെ കണക്കുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും കണക്കുകൾ കൗൺസിലിൽ വച്ച് അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും വാർഷിക കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
6. സ്പോർട്സ് ഹോസ്റ്റലിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സസൂക്ഷ്മം പരിശോധിക്കുകയും എല്ലാ വശങ്ങളും വിശകലനം ചെയ്യുകയും വേണം.

**ഡി. പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ**

1. പ്രോഗ്രാം നടപ്പിലാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വൻതുകകൾ അഡ്വാൻസായി നൽകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം.
  - എ) ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന അഡ്വാൻസ് തുകകൾ പിന്നീട് ക്രമീകരിച്ചത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന്
  - ബി) ആദ്യ അഡ്വാൻസ് തുക ക്രമീകരിക്കാൻ ശേഷിക്കുമ്പോൾ തുടർന്നും അഡ്വാൻസ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന്
  - സി) ഓരോ അഡ്വാൻസ് തുക അനുവദിക്കുമ്പോഴും സന്ദർഭത്തിന്റെ ആവശ്യകത അറിഞ്ഞിട്ടാണോ തുക നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന്.
  - ഡി) അധികമായി നൽകിയ അഡ്വാൻസ് തുക യഥാസമയം തിരികെ ഒടുക്കു വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.
  - ഇ) നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയ പരിധിക്കകം അഡ്വാൻസ് തുക ക്രമീകരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന്.
2. സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള കാര്യപരിപാടികൾ കൗൺസിലിന്റെ നിയമാവലിയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്ലൈംബിംഗ് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതായിട്ടുള്ളതാണോ എന്ന്. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
  - എ) കരാറുകാർക്ക് പ്രവൃത്തികൾ നൽകുമ്പോൾ കാര്യമായ ശ്രദ്ധപതിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പ്രവൃത്തികൾ തീരാനുള്ള കാലതാമസം കൊണ്ട് എന്തെങ്കിലും നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും.
  - ബി) പാട്ടത്തിനെടുത്ത വകകൾ സംബന്ധിച്ച് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവോയെന്നും കരാർ പുതുക്കുന്നതിലുണ്ടായ കാലതാമസം കൊണ്ട് നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും.
  - സി) കൗൺസിൽ നിയമം ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ ഫണ്ട് സമാഹരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.

### 36. കേരള ദന്തൽ കൗൺസിലിന്റെ ഓഡിറ്റ്

#### 36.1 പശ്ചാത്തലം

1948-ലെ ഡന്റിസ്റ്റ് ആക്ടും അതിന്റെ ഭേദഗതികളും പ്രകാരം (1948-ലെ XVI) രൂപീകൃതമായതാണ് ദന്തൽ കൗൺസിൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ. ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ മന്ത്രാലയവും (ആരോഗ്യ വിഭാഗം) ഇന്ത്യ ഗവൺമെന്റും നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകളാണ് കൗൺസിലിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സ്. ഡന്റിസ്റ്റ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 53 പ്രകാരം വിവിധ സംസ്ഥാന ദന്തൽ കൗൺസിലുകൾ ഈടാക്കുന്ന ഫീസുകളുടെ നാലിൽ ഒരോഹരിയും വിവിധ ദന്തൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 1948-ലെ ഡന്റിസ്റ്റ് ആക്ട് 15 പ്രകാരം നടത്തുന്ന പരിശോധനകൾക്ക് ഓരോ വർഷവും പരിശോധന ഫീസായി വാങ്ങുന്ന തുകയും ഈ കൗൺസിലിന്റെ മറ്റു വരവ് സ്രോതസ്സുകളാണ്. കൂടാതെ 1948-ലെ ദന്തൽ ആക്ട് സെക്ഷൻ 10 (എ)- യിലെ ഭേദഗതി ചെയ്ത 1993 ദന്തൽ (അമൻ്റ്മെൻ്റ്) ആക്ട് പ്രകാരം പുതിയ ദന്തൽ കോളേജുകൾ തുറക്കുന്നതിന്, ഉപരിപഠനത്തിലുള്ള കോഴ്സുകൾ തുടങ്ങുന്നതിന്, ഫീസിന്റെ വർദ്ധനയ്ക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷകൾക്കുള്ള ഫീസും കൗൺസിലിന്റെ വരവിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

1948-ലെ 16-ാം ഡെന്റിസ്റ്റ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാന ദന്തൽ കൗൺസിൽ നിലവിൽ വന്നു. സെക്ഷൻ 3-ന്റെ കീഴിലാണ് ദന്തൽ കൗൺസിൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ. സെക്ഷൻ 21 പ്രകാരമാണ് സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ രൂപീകൃതമായത്. സെക്ഷൻ 22-ൽ അനുശാസിക്കുന്ന ഒരു കരാർ പ്രകാരമാണ് സംയുക്ത സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന അംഗങ്ങളോടുകൂടി ഒരു സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ സംസ്ഥാന ഗവൺമെൻ്റ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്:-

1. സംസ്ഥാന രജിസ്റ്ററിലെ പാർട്ട് എ-യിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ദന്തിസ്റ്റുകളിൽ നിന്നും അവർ തന്നെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 4 അംഗങ്ങൾ.
2. സംസ്ഥാന രജിസ്റ്ററിലെ പാർട്ട് -ബി യിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ദന്തിസ്റ്റുകളിൽ നിന്നും അവർ തന്നെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 4 അംഗങ്ങൾ.
3. പട്ടികയിലെ പാർട്ട് 1-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത ദന്തൽ യോഗ്യതയ്ക്ക് വിദ്യാർത്ഥികളെ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതുമായ സംസ്ഥാനത്തിലെ ദന്തൽ കോളേജുകളിലെ തലവൻമാർ (എക്സ് ഓഫീഷ്യോ).
4. സംസ്ഥാന മെഡിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻ കൗൺസിലിലെയോ മെഡിക്കൽ കൗൺസിലിലെയോ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും അവർ തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു അംഗം.
5. സംസ്ഥാന സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 3 അംഗങ്ങൾ.
6. സംസ്ഥാനത്തെ മുഖ്യ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഏത് നാമധേയം ആയാലും), എക്സ് ഓഫീഷ്യോ.

ഓരോ കൗൺസിലുമായി സർക്കാർ ചർച്ച നടത്തി ഒരു രജിസ്ട്രാറെ നിയമിക്കുന്നു. അദ്ദേഹം ആ കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ഖജാൻജിയായിട്ടും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. സെക്ഷൻ 21 ഉപസെക്ഷൻ

(1) പ്രകാരം നിയമിതമാകുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറിയും അദ്ദേഹം തന്നെയായിരിക്കും. നിയമങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതു പ്രകാരമുള്ള ശമ്പളവും അലവൻസുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. സർക്കാരിന് ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതും പകരം ഒരാളെ നിയമിക്കാവുന്നതുമാണ്. കൗൺസിലിന്റെ രജിസ്ട്രാറുടെയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും, ശമ്പളവും, അലവൻസുകളും സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാന ദന്തൽ കൗൺസിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിശേഷാൽ നിയമങ്ങൾ ഒന്നും ഉണ്ടാക്കിയിട്ടില്ല. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിയമങ്ങളാണ് പിന്തുടരുന്നത്.

ഈ നിയമത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരവും സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ പൊതുവായും വിശേഷാലും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവും രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കേണ്ടത് രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. നിയമത്തിന്റെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും റെഗുലേഷനുകളുടെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ രജിസ്ട്രാർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**36.2 പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ**

കേന്ദ്ര സർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ദന്തൽ കോളേജുകൾ, ഇന്ത്യൻ മെഡിക്കൽ കൗൺസിൽ, സ്വകാര്യ ദന്തൽ പരിശീലകർ എന്നിവരെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് 6 മെമ്പർലങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഈ കൗൺസിൽ. ആരോഗ്യസേവന വിഭാഗത്തിന്റെ ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ജനറൽ ബോഡിയുടെയും നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെയും എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, നിർവ്വാഹക സമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ കൗൺസിലിൽ നിന്ന് തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രസിഡന്റും വൈസ് പ്രസിഡന്റും നിർവ്വാഹസമിതിയുടെ യഥാക്രമം എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാനും വൈസ് ചെയർമാനുമായിരിക്കും. കൗൺസിലിന്റെ എല്ലാ കർത്തവ്യനിർവ്വഹണങ്ങളും, സാമ്പത്തിക-ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്നത് നിർവ്വാഹക കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും.

ഡന്റിസ്റ്റ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 53 പ്രകാരം വിവിധ സംസ്ഥാന ദന്തൽ കൗൺസിലുകൾ ഈടാക്കുന്ന ഫീസുകളുടെ നാലിൽ ഒരോഹരിയും വിവിധ ദന്തൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 1948-ലെ ഡന്റിസ്റ്റ് ആക്ട് 15 പ്രകാരം നടത്തുന്ന പരിശോധനകൾക്ക് ഓരോ വർഷവും പരിശോധന ഫീസായി വാങ്ങുന്ന തുകയും ഈ കൗൺസിലിന്റെ മറ്റു വരവ് സ്രോതസ്സുകളാണ്. കൂടാതെ 1948-ലെ ദന്തൽ ആക്ട് സെക്ഷൻ 10 (എ)- യിലെ ഭേദഗതി ചെയ്ത 1993 ദന്തൽ (അമന്റ്മെന്റ്) ആക്ട് പ്രകാരം പുതിയ ദന്തൽ കോളേജുകൾ തുറക്കുന്നതിന്, ഉപരിപഠനത്തിലുള്ള കോഴ്സുകൾ തുടങ്ങുന്നതിന്, ഫീസിന്റെ വർദ്ധനയ്ക്ക് അനുവാദം ലഭിക്കുന്നതിന് എന്നിവയ്ക്കായുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുള്ള ഫീസും കൗൺസിലിന്റെ വരവിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ഡന്റിസ്റ്റ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 53 പ്രകാരം വിവിധ സംസ്ഥാന ദന്തൽ കൗൺസിലുകൾ, വിവിധ ദന്തസ്ഥാപനങ്ങളിൽ 1948-ലെ ഡന്റിസ്റ്റ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം നടത്തുന്ന പരിശോധനകൾക്ക് ഓരോ വർഷവും പരിശോധന ഫീസായി കൊടുക്കുന്ന തുകയുടെ നാലിൽ ഒന്ന് ഓഹരിയും ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ മന്ത്രാലയം (ആരോഗ്യ വിഭാഗം) ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് അനുവദിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകളും ഈ കൗൺസിലിന്റെ വരവ് സ്രോതസ്സാണ്.

നിയമത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുയോജ്യമായി ഇന്ത്യൻ ദന്തൽ കൗൺസിലിനെ താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു:

1. ബിരുദത്തിലും ബിരുദാനന്തരബിരുദത്തിലും ദന്തൽ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ഏകീകൃത നിലവാരങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക. പുതിയ ദന്തൽ കോളേജുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും സീറ്റുകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, പുതിയ ബിരുദാനന്തര കോഴ്സുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി (ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 10-ലെ വ്യവസ്ഥപ്രകാരം) പരിശോധനകളും സന്ദർശനങ്ങളും നടത്തുക.
2. ദന്ത ഡോക്ടർമാരുടെ പരിശീലനത്തിനും, ദന്തൽ ഹൈജീനിസ്റ്റുകൾക്കും, ദന്തൽ പരിശീലനത്തിലുള്ള ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള പാഠ്യപദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുക.

- 3. നിയമത്തിൻ കീഴിൽ അംഗീകാരം ലഭിക്കാൻ ആവശ്യമായ പരീക്ഷകൾക്കും മറ്റും മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

ഈ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നവ ആവശ്യമാണ്:

- 1. പാഠ്യപദ്ധതിയിൽപ്പെട്ട സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെയും ക്ലിനിക്കൽ സംവിധാനങ്ങളുടെയും, പരീക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയും നിലവാരത്തിന്റെ ഐക്യരൂപത.
- 2. ഓരോ ദന്തൽ കോളേജും ഏതെങ്കിലും യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുക എന്നത്
- 3. എല്ലാ ദന്തൽ സ്ഥാപനങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിലനിർത്തുന്നു എന്നത്
- 4. ദന്തശാസ്ത്രത്തിന്റെ മേഖലയിലെ തൊഴിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ

സെക്ഷൻ 34-ഉം 35-ഉം പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ട ഏതൊരു വ്യക്തിയും സ്വയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അനുബന്ധം III-ലെ ഫോറം 3-ൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയും 75-ാം ചട്ടപ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് സഹിതം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, സംസ്ഥാനത്തിലെ ദന്തിസ്തുകളുടെ രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിത രീതികളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സാഹചര്യമൊരുക്കുന്നു.
- 2. സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ അതിന്റെ ഭരണഘടനയിൽ ഈ നിയമത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ചുമതല ഏറ്റെടുക്കും.
- 3. ദന്തിസ്തുകളുടെ രജിസ്റ്റർ എ, ബി രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായി പരിപാലിക്കുന്നു. ഭാഗം (എ) യിൽ അംഗീകൃത ദന്തൽ യോഗ്യതകൾ നേടിയ വ്യക്തികളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ ഭാഗം (ബി) യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് അത്തരത്തിലുള്ള യോഗ്യത ഇല്ലാത്ത വ്യക്തികളെയാണ്.
- 4. രജിസ്റ്ററിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
  - എ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ മുഴുവൻ പേരും, ദേശീയതയും, താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും
  - ബി) രജിസ്റ്ററിലേക്കുള്ള ആദ്യ പ്രവേശനതീയതി
  - സി) രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അദ്ദേഹത്തിന്റെ യോഗ്യതകൾ, അദ്ദേഹത്തിന് ദന്തശാസ്ത്രത്തിൽ ബിരുദം അല്ലെങ്കിൽ ഡിപ്ലോമ ലഭിച്ച തീയതി, അവനൽകിയ അധികാരികൾ എന്നീ വിവരങ്ങൾ
  - ഡി) അദ്ദേഹത്തിന്റെ തൊഴിൽ മേൽവിലാസം
  - ഇ) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ

ഓരോ വർഷവും ജനുവരിയിൽ രജിസ്ട്രാർ, വരാൻപോകുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവുകളും ചെലവുകളും കാണിക്കുന്ന ഒരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഇത് അംഗീകാരത്തിനായി കൗൺസിലുകളുടെ സംയുക്ത സമ്മേളനത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**36.3 വരവുകളും ചെലവുകളും - തരങ്ങൾ**

**36.3.1 വരവുകൾ /ചെലവുകൾ**

- 1. ഈടാക്കാവുന്ന ഫീസ്- താഴെപ്പറയുന്ന ഫീസ് കൗൺസിലിന് ചുമത്താവുന്നതാണ്. അതായത്
  - എ) ആദ്യമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന്
  - ബി) ഓരോ യോഗ്യതയും പിന്നീട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്

- സി) രജിസ്ട്രേഷന്റെ വാർഷിക നിലനിർത്തലിന്
  - ഡി) വാർഷിക വരിസംഖ്യ ഒടുക്കുവരുത്താത്ത കാരണത്താൽ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് നീക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം ആ കാലം മുതലുള്ള ഫീസീനോടൊപ്പം തനതു വർഷത്തെയും വാർഷിക നിലനിർത്തൽ ഫീസ്
  - ഇ) സെക്ഷൻ 42-ന് കീഴിൽ രജിസ്റ്ററിലേക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുനഃസ്ഥാപനത്തിനായി
  - എഫ്) പേര് മാറ്റാനുള്ള രജിസ്ട്രേഷനായി.
  - ജി) രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിനും
  - എച്ച്) സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതിന്.
2. നിയമമോ, ചട്ടങ്ങളോ, റെഗുലേഷനുകളോ അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഈടാക്കുന്ന ഫീസുകളോ, പിഴകളോ കൂടാതെ കൗൺസിലിനു ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകളും അടവുകളും ചേരുന്നതാണ് ഫണ്ട്. ഫണ്ടിനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കാര്യനിർവ്വഹണത്തിനായി ഫണ്ട് അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.
  3. രസീതുകൾ:- കൗൺസിലിനുവേണ്ടി സ്വീകരിച്ച എല്ലാ തുകയ്ക്കും ഫോറം 1-ലെ രസീതുകൾ രജിസ്ട്രാറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയോ നൽകേണ്ടതാണ്.
  4. സംസ്ഥാന സർക്കാറും കേന്ദ്ര സർക്കാറും അനുവദിച്ച മറ്റ് വരുമാനങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ.

**36.3.2 ചെലവുകൾ**

കൗൺസിലുകളുടെ അംഗീകൃത ചെലവുകൾ താഴെപ്പറയുന്നു:

1. സെക്ഷൻ 17 പ്രകാരം ഓരോ കൗൺസിലിന്റെയും പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, മറ്റ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് കൊടുക്കേണ്ട ഫീസും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും.
2. സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർക്കും, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ജീവനക്കാർക്കുമുള്ള ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും.
3. രജിസ്ട്രാറുടെ ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും സ്വയം ചെക്കെഴുതി രജിസ്ട്രാർക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

കൗൺസിൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവ് അനുവദിക്കുന്നതിന് കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ബില്ലുകളും രജിസ്ട്രാർ പാസ്സാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. കൗൺസിൽ ചെലവുകൾ ഓരോ ഇനത്തിനും താഴെപറയുന്ന തരത്തിലുള്ള ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ചാർജുകൾക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫോമുകളിൽ ബിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്).

1. ശമ്പള ബില്ലി്
2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വേതന ബിൽ
3. ടി.എ.ബിൽ
4. ആകസ്മിക ബിൽ
5. മരാമത്ത് ബിൽ

ഓരോ മാസവും കൗൺസിലുകളുടെ വരവുകളും ചെലവുകളും കാണിക്കുന്ന ഒരു പത്രിക ഫോറം 8-ൽ രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കി തുടർന്നുള്ള മാസാവസാനത്തിന് മുമ്പായി അംഗീകാരത്തിനായി കൗൺസിലിന് സമർപ്പിക്കണം. കൗൺസിലിന്റെ എല്ലാ വരവുകളുടെയും സ്വത്തുകളുടെയും ഒരു സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ അത് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**36.4 കണക്കുകളുടെയും ഓഡിറ്റിന്റേയും രീതി**

ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടതുപോലെയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് കൗൺസിൽ അക്കൗണ്ടുകൾ നില പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കണം.

1. ക്യാഷ്ബുക്ക്
2. പാസ്സ് ബുക്ക്
3. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
4. പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
5. മുൻകൂർ വായ്പ രജിസ്റ്റർ
6. രസീത് ബുക്കുകൾ
7. രസീത് ബുക്ക് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

കൗൺസിലിന് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ വരവുകളും ലഭിച്ചുവെന്നും രസീത് എഴുതി കൗൺസിലിന്റെ ഫണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കു വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടത് ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. ധനകാര്യ നിയമങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമാണ് വരവിന്റെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടത്. കൗൺസിലിന്റെ വരവിന്റേയും ചെലവിന്റേയും പരിശോധന സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ആണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് കണക്കുകൾ രജിസ്ട്രാർ അവർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**36.5 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

അദ്ധ്യായം 14 മുതൽ 25 വരെയുള്ള പൊതു ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ബാധകമാകുന്നിടത്തോളം ഈ സ്ഥാപനത്തിലും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുപുറമെ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശേഷാൽ ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

**36.5.1 വരുമാനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്**

**ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ**

- എ) വരവുകളുടെ കൃത്യതയും അതിന്റെ ഒടുക്കലും ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കണം. ബാങ്കിലേക്ക് പണമടയ്ക്കുന്നത് സൗകര്യപ്രദമായി ദിവസേന അല്ലെങ്കിൽ ആഴ്ചതോറും ആയിരിക്കണം.
- ബി) കണക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കണക്കിന്റെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- സി) ആവശ്യകതയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ശരിയായി പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കണം.
- ഡി) എല്ലാ വരവുകളും ഈ ആവശ്യത്തിനായി പരിപാലിക്കുന്ന വരവുകളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ (ഫോറം-1 ലും ഫോറം 2-ലും ആയി) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും അതിലെ പ്രതിദിനമുള്ള ആകെ തുക കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ആകെ തുക ക്യാഷ് ബുക്കിൽ യഥാക്രമം എഴുതിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കണം.
- ഇ) കൗൺസിലിന് വേണ്ടി സ്വീകരിച്ച പണം ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കാതെ നേരിട്ട് ചെലവിനായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

**36.5.2 ചെലവുകളുടെ ഓഡിറ്റ് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ**

1. നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ തന്നെയാണ് തുക കൈപ്പറ്റുന്നവരിൽ നിന്ന് വൗച്ചറുകൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതെന്നും അവയിലെല്ലാം ശരിയായ വിധത്തിൽ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഉപവൗച്ചറുകൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ തുക നൽകിയതിന്റെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
2. പണം നൽകൽ ലിസ്റ്റിലെ പട്ടിക പ്രകാരമായിരിക്കണം വൗച്ചറുകൾക്ക് നമ്പറിടാൻ. വൗച്ചറിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഓരോ തുകയും കൂട്ടി ആകെ തുക അക്ഷരത്തിലും അക്കത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ച് അതിന്റെ നിയമസാധുത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ഒരു കരാറുകാരനെ എന്തെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ഏൽപ്പിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ സർക്കാർ നടപടിക്രമങ്ങളും നിയമങ്ങളും പിന്തുടരുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അത്തരം സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ രേഖകളും പരിശോധിക്കുക.
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നടത്തിയിട്ടുള്ള വിഭവ വിന്യാസങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫലപ്രാപ്തിയുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക നടപടികൾക്കും ഇടപാടുകൾക്കും മേൽ നിരന്തരമായ ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ധനപരമായ അസ്ഥിരതയോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ ചെലവുകളോ/ദുരുപയോഗമോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. തെറ്റുകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുക. അത് പരിഹരിക്കാനും ഭാവിയിൽ എങ്ങനെ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുമെന്നും സൂചിപ്പിക്കുക.
6. ഉപയോഗിച്ചതും ഉപയോഗിക്കാത്തതുമായ എല്ലാ രസീതു പുസ്തകങ്ങളും ശരിയായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും സുരക്ഷിതമായി കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. എന്തെങ്കിലും തകരാറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാമർശിക്കുക.
7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യതയുള്ളതും, കാലികമായതുമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**36.5.3 ആസ്തികളുടെ ഓഡിറ്റ് ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

1. ഏതൊരു വസ്തുവകകളും വാങ്ങാൻ ഭരണപരമായ അനുമതി (എ.എസ്)<sup>3</sup> വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. (ഉദാ: ഒരു കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുക, ഒരു യന്ത്രോപകരണം വാങ്ങുക, വാഹനം വാങ്ങുക, മറ്റേതെങ്കിലും ആസ്തികൾ വാങ്ങുക തുടങ്ങിയവ)
2. സംഭരിക്കുന്നതിന്/ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആസ്തിയുടെ സാങ്കേതിക സവിശേഷതകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സാങ്കേതിക അനുമതി (ടി.എസ്)<sup>4</sup> വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
3. ആസ്തികൾ, കൃത്യമായ സവിശേഷതകൾ മുതലായവയ്ക്ക് പ്രത്യേകമായി അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഒരു ധനകാര്യ അനുമതി (എഫ്.എസ്)<sup>5</sup> ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. സർക്കാരിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കച്ചവടകരാർ നടപടികൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. തിരഞ്ഞെടുത്ത വെണ്ടറോ/കരാറുകാരനോ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിനായി സമ്മതിച്ചു കൊണ്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.
6. എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ശരിയായ രസീതുകൾ കിട്ടിയിരിക്കണം.

<sup>3</sup> എ.എസ് - അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സാങ്ഷൻ  
<sup>4</sup> ടി.എസ് - ടെക്നിക്കൽ സാങ്ഷൻ  
<sup>5</sup> എഫ്.എസ് - ഫിനാൻഷ്യൽ സാങ്ഷൻ

ബാങ്ക് ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ബാങ്ക് കണക്കുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ പരിശോധിച്ചശേഷം പേയ്മെന്റ് യഥാർത്ഥത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത കരാറുകാരന്/കച്ചവടക്കാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**36.5.4 ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ്  
ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

1. എല്ലാ ചെലവുകളും “എക്സ്പെൻസ് പേയ്മെന്റ്” അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ ശരിയായി ബുക്ക് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന്, പ്രത്യേകിച്ചും സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അവസാന സമയത്ത്, പരിശോധിക്കുക.
2. ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മുൻകൂർ ഇനത്തിലും, സുരക്ഷാ നിക്ഷേപയിനത്തിലും ലഭിച്ച പണം എത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, ബാങ്ക് കണക്കുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.

### 37. കേരള സംസ്ഥാന ഫാർമസി കൗൺസിലിന്റെ ഓഡിറ്റ്

#### 37.1 പശ്ചാത്തലം

കേരള സർക്കാർ ഫെൽത്ത് വിഭാഗത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു നിയമാനുസൃത സംവിധാനമാണ് കേരള സംസ്ഥാന ഫാർമസി കൗൺസിൽ. ഫാർമസി തൊഴിലും പ്രയോഗവും ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി 1948-ലെ ഫാർമസി നിയമത്തിന്റെ സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരവും സെക്ഷൻ 46-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും (1948-ലെ 8-ാം നമ്പർ കേന്ദ്രനിയമം) 07.03.2011 ലെ 544-ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 2011 -ലെ കേരള സംസ്ഥാന ഫാർമസി കൗൺസിൽ ചട്ടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും രൂപീകൃതമായതാണ് ഈ കൗൺസിൽ. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനപ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഫാർമസി കൗൺസിൽ എന്ന ഒരു കൗൺസിൽ ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉന്നത അധികാരമുള്ള ഈ സമിതിക്ക് ആജീവനാന്ത പിന്തുടർച്ചാവകാശവും ഒരു പൊതുസീലും ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. ഈ പേരിൽ നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ സമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ചുവടെ ചേർക്കുന്നവർ കൗൺസിലിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

1. സംസ്ഥാനത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫാർമസിസ്റ്റുകൾ അവരിൽ നിന്നു തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 6 അംഗങ്ങൾ
2. സംസ്ഥാന സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 5 പേർ. ഇവരിൽ 3 പേരെങ്കിലും രജിസ്റ്റേഡ് ഫാർമസിസ്റ്റുകളോ, ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ കെമിസ്റ്ററിയിലോ, ഫാർമസിയിലോ ഡിഗ്രി/ഡിപ്ലോമ യോഗ്യതയുള്ളവരോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോ മെഡിക്കൽ കൗൺസിലും അല്ലെങ്കിൽ ഓരോ സംസ്ഥാന മെഡിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻ കൗൺസിലും അവരിൽ നിന്നുതന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു അംഗം.
4. സംസ്ഥാനത്തെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ), അദ്ദേഹത്തിന് യോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം അദ്ദേഹം രേഖാമൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയോ (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ)
5. 1940-ലെ (23/1940) മരുന്നുകളുടെയും സുഗന്ധദ്രവ്യങ്ങളുടെയും നിയമത്തിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംസ്ഥാനമരുന്നു നിയന്ത്രണ സമിതിയുടെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, അദ്ദേഹത്തിന് യോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം അദ്ദേഹം രേഖാമൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയോ (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ)
6. 1940 ലെ മരുന്നുകളുടെയും സുഗന്ധദ്രവ്യങ്ങളുടെയും നിയമത്തിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ അനലിസ്റ്റോ/ അപ്രകാരം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ആളുള്ള പക്ഷം ഈ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന വ്യക്തിയോ (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ)

ഓരോ സമിതിയുമായി ചർച്ച നടത്തി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ഒരു രജിസ്ട്രാറെ കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറിയായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന പക്ഷം അദ്ദേഹം ഖജാൻജി കൂടി ആയിരിക്കും. സെക്ഷൻ 21-ലെ സബ് സെക്ഷൻ 1 പ്രകാരം രൂപീകൃതമാകുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെയും സെക്രട്ടറി അദ്ദേഹമായിരിക്കും. ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്നതിന് അനുസൃതമായി രജിസ്ട്രാർക്ക് ശമ്പളവും അലവൻസുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് അദ്ദേഹത്തിന് അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതും പകരം ഒരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്. രജിസ്ട്രാറുടെയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പളവും അലവൻസുകളും മറ്റ് സേവന വ്യവസ്ഥകളും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലിന്റെ പൊതുവായതോ പ്രത്യേകതയുള്ളതോ ആയ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം രജിസ്ട്രാറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി രജിസ്ട്രാർ രജിസ്റ്ററുകൾ ശരിയായി പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**37.2 പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ**

1. ഫാർമസി തൊഴിലും പ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന്
2. മരുന്നുകളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്
3. യോഗ്യതയുള്ളതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ഫാർമസിസ്റ്റുകളാണ് മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ
4. ഫാർമസിസ്റ്റുകളിൽ അച്ചടക്കം ഉറപ്പുവരുത്താൻ
5. അനിയന്ത്രിതമായ നിയമവിരുദ്ധ നടപടികൾ തുറന്നു കാണിക്കുക, ഫാർമസി ആക്ട് അനുസരിച്ച് കുറ്റവാളിയെ കണ്ടുപിടിക്കുക.
6. 1948-ലെ ഫാർമസി ആക്ട് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. 1948 ലെ ഫാർമസി ആക്ട് സെക്ഷൻ 26 അനുസരിച്ച് മരുന്നുകൾ ശേഖരിക്കുന്ന, സങ്കലനം ചെയ്യുന്ന അല്ലെങ്കിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പരിശോധന നടത്തുക
8. ഫാർമസി ആക്ട് 1948 ലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനം പരിശോധിക്കാൻ 14 പാർട്ട് ടൈം ഫാർമസി ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.
9. ഫാർമസിസ്റ്റുകളുടെ അറിവുകൾ പുതുക്കുന്നതിന് ഫാർമസി തുടർവിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ വിവിധ ജില്ലകളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. സെമിനാറുകൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, പൊതുയോഗങ്ങൾ, പ്രദർശനങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവയിലൂടെ ആരോഗ്യപരിപാലന വിതരണ സംവിധാനത്തിലെ ഫാർമസിസ്റ്റുകളുടെ പങ്കിനെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക
11. “മികച്ച ഫാർമസിസ്റ്റ് അവാർഡുകൾ” വ്യത്യസ്ത മേഖലകളിൽ (സർക്കാർ, സ്വകാര്യ, അക്കാദമിക്) ജോലി ചെയ്യുന്ന ഫാർമസിസ്റ്റുകൾക്ക് കൊടുക്കുന്നു.
12. 55 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി മരിച്ച ഒരു ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ കുടുംബത്തിന് 25000/- (ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപ നൽകുന്നു.
13. ഡി.ഫാം, ബി.ഫാം, ഫാം-ഡി എന്നിവയിലെ റാങ്കുകൾ ലഭിച്ചവർക്ക് ആദരവ് നൽകൽ (എല്ലാ സർവ്വകലാശാലകളിലേയും)

സംസ്ഥാനത്തിലെ ഫാർമസിസ്റ്റുകളുടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടെ തയ്യാറാക്കിക്കുവാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആക്ടിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ശേഷം സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ കഴിയുന്നതും വേഗം രജിസ്റ്ററിൽ ഇനി പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. അതായത്,

1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ മുഴുവൻ പേരും താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും
2. രജിസ്റ്ററിലേക്കുള്ള ആദ്യപ്രവേശന തീയതി
3. രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അദ്ദേഹത്തിന്റെ യോഗ്യതകൾ

4. അദ്ദേഹത്തിന്റെ തൊഴിലിന്റെ വിലാസം, അദ്ദേഹം ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയാലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടതെങ്കിൽ ആ വ്യക്തിയുടെ പേര്
5. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ

**37.3 വരവുകളുടേയും ചെലവുകളുടേയും തരങ്ങൾ**

**37.3.1. വരവുകൾ**

1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
2. പുതുക്കൽ ഫീസ്
3. വൈകിയുള്ള ഫീസ്
4. അധിക യോഗ്യത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
5. സർക്കാർ ഗ്രാന്റ്
6. തൽക്കാൽ പദ്ധതി
7. മറ്റ് വരവുകൾ

നിയമമോ ചട്ടമോ റഗുലേഷനുകളോ അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ഫീസുകളും പിഴകളും കൗൺസിലിലേയ്ക്ക് ഒടുക്കുവരുത്തുന്ന സംഭാവനകളും മറ്റും ചേർന്നതാണ് ഈ ഫണ്ട്. നിയമപ്രകാരം മാത്രം ഇതു വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ജനുവരി മാസത്തിലും അടുത്ത സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വരവും ചെലവും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഒരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി കൗൺസിലുകളുടെ സംയുക്ത യോഗത്തിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൗൺസിലിന്റെ പേരിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തുകകൾക്കും 1-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ രജിസ്ട്രാറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

**37.3.2. ചെലവുകൾ**

കൗൺസിലുകളുടെ അംഗീകൃത ചെലവുകൾ താഴെ പറയുന്നവ:-

1. സെക്ഷൻ 17 പ്രകാരം ഓരോ കൗൺസിലിന്റെ പ്രസിഡന്റിനും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനും മറ്റു അംഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ട ഫീസ്, മറ്റ് അലവൻസുകൾ
2. സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കുമുള്ള ശമ്പളവും മറ്റ് അലവൻസുകളും
3. രജിസ്ട്രാറുടെ ശമ്പളവും അലവൻസും സെൽഫ് ചെക്കുകൾ എഴുതി രജിസ്ട്രാർക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്.
4. രജിസ്ട്രാർ പാസ്സാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ, കൗൺസിലുകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾക്ക് കൗൺസിൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും പണം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.
5. ഓരോ ഇനത്തിലുമുള്ള ചെലവുകൾ താഴെ പറയുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു ബില്ലിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഫിനാൻഷ്യൽ/ അക്കൗണ്ട് കോഡിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചാർജ്ജുകൾക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫോമുകളിൽ ബില്ലുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  - എ) ശമ്പള ബിൽ
  - ബി) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളബിൽ
  - സി) ടി.എ.ബിൽ
  - ഡി) ആകസ്മിക ബിൽ
  - ഇ) മരാമത്ത് പണി ബിൽ
6. ജേർണലും വീഡിയോയും
7. ഡയറി പ്രിന്റിംഗ്

8. ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ
9. പി.സി.ഐ. വിപണനമേള
10. മറ്റു ചെലവുകൾ
11. പരിപാലനം
12. വൈറ്റ് കോട്ട് ചടങ്ങ്

ഓരോ മാസവും ഫോറം 8-ൽ കൗൺസിലുകളുടെ വരവുകളും ചെലവുകളും കാണിക്കുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കുകയും തുടർന്നുള്ള മാസാവസാനത്തിന് മുമ്പായി അവ അംഗീകാരത്തിനായി കൗൺസിലുകളിന് ലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. കൗൺസിലിന്റെ എല്ലാ രേഖകളുടെയും സ്വത്തുക്കളുടേയും ഒരു സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ രജിസ്ട്രാർ പരിപാലിക്കുകയും ആറു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ രജിസ്ട്രാർ അത് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യണം.

**37.4 കണക്കുകളുടേയും ഓഡിറ്റിന്റേയും രീതി**

നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടതുപോലെയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് കൗൺസിൽ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിപാലിക്കുന്നു. ഇതിനായി താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

1. ക്യാഷ്ബുക്ക്
2. പാസ്റ്റ് ബുക്ക്
3. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
4. പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
5. മുൻകൂർ ചെലവ് രജിസ്റ്റർ
6. രസീത് ബുക്ക്
7. രസീത് ബുക്കിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

1994-ലെ കേരള സംസ്ഥാന ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ ഉപസെക്ഷൻ 4(1) പ്രകാരമാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. കൗൺസിലിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാം വരവുകളും രസീത് എഴുതി കൗൺസിലിന്റെ ഫണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കു വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ഓഡിറ്ററുടെ പ്രാഥമിക ചുമതലയാണ്. ധനകാര്യ നിയമങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായാണ് വരവുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത്. വരവിന്റെയും ചെലവിന്റെയും പരിശോധന സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് കണക്കുകൾ രജിസ്ട്രാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**37.5 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

ഈ വാല്യത്തിലെ അദ്ധ്യായങ്ങൾ 14 മുതൽ 25 വരെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇവിടെയും അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമേ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശേഷാൽ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

**37.5.1 വരുമാനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

**പൊതുവായ പരിശോധനകൾ**

1. വരവിന്റെ കൃത്യതയും അതിന്റെ ഒടുക്കും ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കണം. ബാങ്കിലേയ്ക്ക് പണമടയ്ക്കുന്നത് സൗകര്യപ്രദമാണെങ്കിൽ ദിവസേന അല്ലെങ്കിൽ ആഴ്ചതോറും ആയിരിക്കണം. കണക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കണക്കിന്റെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഉചിതമായ ആവശ്യകതയുള്ള രേഖകൾ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കണം

2. എല്ലാ വരവുകളും ഈ ആവശ്യത്തിനായി പരിപാലിക്കുന്ന വരവുകളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ (ഫോറം 1-ലും ഫോറം 2-ലുമായി) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പ്രതിദിന ആകെ തുക കണക്കാക്കി, അത് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ യഥാക്രമം എഴുതിയിട്ടുണ്ടോ യെന്നും ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കണം.
3. കൗൺസിലിനു വേണ്ടി സ്വീകരിച്ച പണത്തെ ആദ്യം ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കാതെ നേരിട്ട് ചെലവിനായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

**37.5.2 ചെലവുകളുടെ പരിശോധന**

**പൊതുവെയുള്ള പരിശോധനകൾ**

1. നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ തന്നെയാണ് തുക കൈപ്പറ്റുന്നവരിൽ നിന്ന് വൗച്ചറുകൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതെന്നും അവയിലെല്ലാം ശരിയായ വിധത്തിൽ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഉപവൗച്ചറുകൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ തുക നൽകിയതിന്റെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
2. പണം നൽകൽ ലിസ്റ്റിലെ പട്ടിക പ്രകാരമായിരിക്കണം വൗച്ചറുകൾക്ക് നമ്പറിടാൻ. വൗച്ചറിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഓരോ തുകയും കൂട്ടി ആകെ തുക അക്ഷരത്തിലും അക്കത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ച് അതിന്റെ നിയമസാധുത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ഒരു കരാറുകാരനെ എന്തെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ഏൽപ്പിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ സർക്കാർ നടപടിക്രമങ്ങളും നിയമങ്ങളും പിന്തുടരുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അത്തരം സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ രേഖകളും പരിശോധിക്കുക.
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നടത്തിയിട്ടുള്ള വിഭവ വിന്യാസങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫലപ്രാപ്തിയുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക നടപടികൾക്കും ഇടപാടുകൾക്കും മേൽ നിരന്തരമായ ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ധനപരമായ അസ്ഥിരതയോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ ചെലവുകളോ/ദുരുപയോഗമോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. തെറ്റുകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുക. അത് പരിഹരിക്കാനും ഭാവിയിൽ എങ്ങനെ ഒഴിവാക്കാനും കഴിയുമെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.
6. ഉപയോഗിച്ചതും ഉപയോഗിക്കാത്തതുമായ എല്ലാ രസീതു പുസ്തകങ്ങളും ശരിയായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും സുരക്ഷിതമായി കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. എന്തെങ്കിലും തകരാറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാമർശിക്കുക.
7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യതയുള്ളതും, കാലികമായതുമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**37.5.3. ആസ്തികളുടെ ഓഡിറ്റ്**

**ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

1. ഏതൊരു വസ്തുവകകളും വാങ്ങാൻ ഭരണപരമായ അനുമതി (എ.എസ്സ്) വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. (ഉദാ: ഒരു കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുക, ഒരു യന്ത്രോപകരണം വാങ്ങുക, വാഹനം വാങ്ങുക, മറ്റേതെങ്കിലും ആസ്തികൾ വാങ്ങുക തുടങ്ങിയവ)
2. സംഭരിക്കുന്നതിന്/ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആസ്തിയുടെ സാങ്കേതിക സവിശേഷതകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സാങ്കേതിക അനുമതി (ടി.എസ്സ്) വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
3. ആസ്തികൾ, കൃത്യമായ സവിശേഷതകൾ മുതലായവയ്ക്ക് പ്രത്യേകമായി അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഒരു ധനകാര്യ അനുമതി (എഫ്.എസ്സ്) ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. സർക്കാരിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കച്ചവടകരാർ നടപടികൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

5. തിരഞ്ഞെടുത്ത വെണ്ടറോ/കരാറുകാരനോ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിനായി സമ്മതിച്ചു കൊണ്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.
6. എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ശരിയായ രസീതുകൾ കിട്ടിയിരിക്കണം.
7. ബാങ്ക് ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, ബാങ്ക് കണക്കുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എന്നിവ പരിശോധിച്ചശേഷം പേയ്മെന്റ് യഥാർത്ഥത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത കരാറുകാരന്/കച്ചവടക്കാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**37.5.4. ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ്**

**ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

1. എല്ലാ ചെലവുകളും “എക്സ്പെൻസ് പേയബിൾ” അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ ശരിയായി ബുക്ക് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന്, പ്രത്യേകിച്ചും സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അവസാന സമയത്ത്, പരിശോധിക്കുക.
2. ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മുൻകൂർ ഇനത്തിലും, സുരക്ഷാ നിക്ഷേപയിനത്തിലും ലഭിച്ച പണം എത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ, ബാങ്ക് കണക്കുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.

### 38. വഖഫ് ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ്

#### 38.1 പശ്ചാത്തലം

കേരള വഖഫ് ബോർഡ് 1954-ലെ വഖഫ് നിയമത്തിലെ (കേന്ദ്രനിയമം 29, 1954) സെക്ഷൻ 9(1) പ്രകാരം നിയമിതമായിട്ടുള്ള അധികാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള വഖഫ് എന്ന പേരിൽ 01.10.1960 ൽ രൂപീകൃതമായി. വഖഫ് നിയമം പഴയ മലബാറിൽ 05.01.1955 മുതലും തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചിയിൽ 01.02.1955 മുതലും നിലവിൽ വന്നിരുന്നു. 1995 ലെ വഖഫ് നിയമം 01.01.1996 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

വഖഫുകളുടെ മെച്ചപ്പെട്ട ഭരണ ക്രമത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമായി 1954-ൽ വഖഫ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടു. എന്നാൽ, ഈ നിയമത്തിലെ പോരായ്മകളും അതിലൂടെ രൂപീകരിക്കുന്ന വഖഫ് ബോർഡുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ച് ന്യൂനതകളും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് ഇവ പരിഹരിക്കാനായി 1959-ലും 1964-ലും 1969-ലും 1984-ലും വിശദമായ ചർച്ചകൾക്കു ശേഷം പ്രസ്തുത നിയമത്തിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് വഖഫ് നിയമം പാർലമെന്റിൽ അവതരിപ്പിക്കപ്പെട്ടു. പാർലമെന്റിലെ രണ്ട് സഭകളിലും അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനെ തുടർന്ന് 21.11.1995-ൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരവും ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. ഇത് നിയമ പുസ്തകത്തിൽ 1995 ലെ വഖഫ് നിയമം എന്ന് (1995 ലെ 43-ാമത്) നാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടു. 2013-ൽ ഈ നിയമം വീണ്ടും ഭേദഗതി ചെയ്തു. വഖഫ് ബോർഡ് 1998 ലെ കേന്ദ്ര വഖഫ് കൗൺസിൽ ചട്ടങ്ങളും 2014 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങളും, വഖഫ് വസ്തു വകകളുടെ 2014 ലെ പാട്ടു ചട്ടങ്ങളും അനുസൃതമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മുന്യുണ്ടായിരുന്ന നാമമായ വഖഫ് എന്നതിനു പകരം വഖഫ് എന്ന് 2013 ലെ വഖഫ് ഭേദഗതി (27/2013) നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3 പ്രകാരം പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ ഇത് 1995 ലെ വഖഫ് നിയമം എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു.

വഖഫ് ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാനം എറണാകുളം ആണ്. തിരുവനന്തപുരം, കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ, കോഴിക്കോട്, എന്നിവിടങ്ങളിലായി 6 മേഖല ഓഫീസുകളും നിലവിലുണ്ട്.

#### 38.2 ബോർഡിന്റെ അധികാരങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഈ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വഖഫുകളുടെയും പൊതു മേൽനോട്ടം ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. വഖഫുകൾ ശരിയായി നടക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും, വഖഫുകളിൽ ശരിയായ ഭരണ നിർവ്വഹണമുണ്ടാകുന്നുണ്ടോയെന്നും ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ എല്ലാം നിർദ്ദിഷ്ടമായതോ വിഭാവനം ചെയ്തതോ ആയ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നതും പരിശോധിക്കേണ്ടത് ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

1. വഖഫുകളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുക
2. വഖഫിന്റെ ശരിയായ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനായി മുത്താവല്ലിമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
3. വഖഫ് ബജറ്റുകളും കണക്കുകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക, വഖഫ് കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുക.
4. വഖഫ് മാനേജ്മെന്റിനായി പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
5. അന്യവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വഖഫ് സ്വത്തുക്കൾ ജില്ലാ കളക്ടർ മുഖേന വീണ്ടെടുക്കുക.

6. സ്വത്തുക്കളിൽ അതിക്രമിച്ചു കയറ്റം ഉണ്ടായാൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ വഴി അത് ഒഴിപ്പിക്കുക.
7. സ്വത്ത് വാങ്ങാൻ അനുമതി നൽകലും വഖഫ് സ്വത്തുക്കളുടെ വിലപന/ഇട്/ദാനം/ഒറ്റി നൽകൽ എന്നിവയും നടത്തുക.
8. ചില കേസുകളിൽ (എവിടെയെങ്കിലും അത് ആവശ്യം വന്നാൽ) മുത്തവല്ലിമാരെ നിയമിക്കുകയും നീക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
9. വഖഫ് മാനേജ്മെന്റിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും അധികാരങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുക.
10. വഖഫ് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണവും, തീർപ്പുകൽപ്പിക്കലും നടത്തുക.

മേൽ പറഞ്ഞവ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും വഖഫ് ബോർഡ് ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നു:-

1. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമപദ്ധതിക്കു കീഴിൽ ഖാദിമുകളിലേയും അറബി ഭാഷ, സാഹിത്യം എന്നിവയിലേയും പബ്ലിക് അഡ്വൈസ് മെന്ററിയം അഡ്വൈസ് മെന്ററിയം പെൻഷൻ അനുവദിക്കുക.
2. സാമൂഹ്യക്ഷേമപദ്ധതിക്കു കീഴിൽ വിവാഹം, ചികിത്സ, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകൽ
3. പ്രൊഫഷൻ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള വായ്പ/ സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകൽ
4. സാങ്കേതിക/ ഹയർസെക്കൻഡറി വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകൽ
5. കേന്ദ്ര വഖഫ് കൗൺസിലിൽ നിന്നും വ്യാപാര സമുച്ചയങ്ങളും വിവാഹ മണ്ഡപങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വായ്പ അനുവദിക്കുക.
6. കേന്ദ്ര വഖഫ് കൗൺസിലിൽ നിന്നും ലൈബ്രറി/വായനശാലകൾക്കു വേണ്ടി ഗ്രാന്റ് നൽകുക
7. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക
8. കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവാഹമോചിതരായ പാവപ്പെട്ട മുസ്ലീം സ്ത്രീകൾക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുക.
9. സർവ്വകലാശാലകളിൽ ഇസ്ലാമിക് ചെയർ ആരംഭിക്കാൻ സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക.

ഈ നിയമം തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പോ ശേഷമോ രൂപീകരിച്ച എല്ലാ വഖഫും ബോർഡിന്റെ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. ബോർഡ്, വഖഫുകളുടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതും, അതിൽ ഓരോ വഖഫുകളുടേയും പ്രമാണങ്ങളുടെ പകർപ്പും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1. വഖഫുകളുടെ തരം
2. മുത്തവല്ലിയുടെ നാമം
3. വഖഫ് പ്രവൃത്തിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ആചാരപ്രകാരമോ, അല്ലെങ്കിൽ ഉപയോഗത്തിലൂടെയോ മുത്തവല്ലിയുടെ ഓഫീസ് അധികാരത്തിലുള്ള പിൻതുടർച്ചാവകാശത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
4. എല്ലാ വഖഫ് വസ്തുക്കളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളുടെയും പ്രമാണങ്ങളുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ
5. ഭരണനിർവ്വഹണ പദ്ധതിയിലെ വിശദാംശങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തെ ചെലവ് പദ്ധതികളും
6. റഗുലേഷനുകൾ പ്രകാരമുള്ള മറ്റു വിവരണങ്ങൾ

**38.3 കണക്കെഴുത്തു ഘടന**

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ സ്ഥിരമായി കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്, ബോർഡിന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിൽ ഓരോ വെള്ളിയും ശരിയായ കാര്യനിർവ്വഹണത്തിന് അദ്ദേഹത്തിന് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കും. ബോർഡിന്റെ ഹെഡ് ഓഫീസ് ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് വ്യവസ്ഥിതിയാണ് പിന്തുടരുന്നത്. എന്നാൽ ആറ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ സിംഗിൾ എൻട്രി വ്യവസ്ഥയാണ് പിന്തുടരുന്നത്. ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും പൂർത്തിയാക്കി നാല് മാസത്തിനകം വാർഷിക കണക്കുകൾ നൽകണം (കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 1994, സെക്ഷൻ 9).

1. ഓരോ വർഷവും വെള്ളിയിലെ ഓരോ മുത്തവല്ലിയും നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തിലും സമയത്തും വാർഷികകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കണം. മുത്തവല്ലി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവുകളും ചെലവുകളും കാണിക്കുന്ന ഒരു ബജറ്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
2. അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ ബജറ്റും മുത്തവല്ലി ബോർഡിന് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് തൊണ്ണൂറ് ദിവസം മുമ്പ് സമർപ്പിക്കുകയും അതിൽ താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് വേണ്ടത്ര കരുതൽ വകകൊള്ളിക്കുകയും വേണം.
  - എ) വെള്ളിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്
  - ബി) വസ്തുതകൾ നിലനിർത്താനും സംരക്ഷിക്കാനും വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്
  - സി) ഈ നിയമപ്രകാരം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം നിർബന്ധിതമാകുന്ന സമയത്ത് എല്ലാ ബാധ്യതകളെയും പ്രതിബദ്ധതകളെയും വെച്ച് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവിന്
3. ബോർഡിന് ബജറ്റിന് അനുയോജ്യമായ വ്യതിയാനങ്ങൾ/ ഭേദഗതികൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ കൂട്ടി ചേർക്കലുകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. അത് വെള്ളിയുടെ വസ്തുവകകൾക്കും ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുസൃതവും അനുയോജ്യവുമായിരിക്കണം
4. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ എപ്പോഴെങ്കിലും വിവിധ തലങ്ങളിൽ വിനിയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്ന തുകയുടെ അല്ലെങ്കിൽ വരവിന്റെ പരിധി സംബന്ധിച്ച ബജറ്റിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, ബോർഡിനു ഒരു സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് ഉപവിഭാഗം (3) ലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
5. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തിലും നിർദ്ദേശിച്ച സമയത്തും ഒരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ മുത്തവല്ലിയും പതിവായി കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷൻ 36-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുത്ത മേയ് 1-ാം തീയതിക്കു മുമ്പോ, അതിനു ശേഷം എല്ലാ വർഷവും മേയ് 1-ാം തീയതിയ്ക്കകമോ എല്ലാ മുത്തവല്ലിയും വെള്ളിയുടെ വാർഷിക കണക്ക് തയ്യാറാക്കി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിൽ അനുബന്ധങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കഴിഞ്ഞ മാർച്ച് 31 വരെ വെള്ളി വേണ്ടി മുത്തവല്ലി ചെലവാക്കിയ ചെലവിനെ സംബന്ധിച്ചും വരവിനെ സംബന്ധിച്ചും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചില പ്രത്യേക കാലയളവിലെ കണക്കുകളും ഇപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ് വാർഷിക കണക്കുകൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ട തീയതി മാറ്റുന്നതിന് ബോർഡിനു അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

വഖഫ് സൂക്ഷിക്കേണ്ട ബുക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും:-

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. രസീതുകളുടെ ബുക്ക്
3. വരവ് രജിസ്റ്റർ
4. ചെലവ് രജിസ്റ്റർ
5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
6. പാസ്സ് ബുക്ക്
7. വസ്തുവകകളുടെ റെക്കോർഡ് (വഖഫ് രജിസ്റ്റർ)

1995-ലെ വഖഫ് നിയമപ്രകാരം ബോർഡിന് ലഭിച്ചതോ, ബോർഡ് വസൂലാക്കിയതോ ആയ തുകകളും സംഭാവന ആയോ ധന സഹായമായോ ലഭിച്ച തുകകളും ചേർന്നതാണ് വഖഫ് ഫണ്ട്. ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിന് അനുസൃതമായി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ എല്ലാ ധനവിനിയമത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കണക്കു ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുവാൻ ബോർഡ് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**38.4 വഖഫ് ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ് രീതി**

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ട് 1994 സെക്ഷൻ 3(1), 4(2) എന്നീ വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ചാണ് കെ.എസ്.എ.ഡി. ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്.

1. വകുപ്പ് 46 പ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട വഖഫ് കണക്കുകൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ നിരീക്ഷിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു;
  - എ) വഖഫിന് വരുമാനമൊന്നും ഇല്ലാതെ വരികയോ, വാർഷിക വരുമാനം പതിനായിരം രൂപയിൽ കവിയാതെ വരുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പ് 46-ന് അനുസൃതമായി കണക്കുകൾ സംബന്ധമായി ഒരു പ്രസ്താവന നൽകിയാൽ മതിയാവും. അത്തരത്തിലുള്ള വഖഫുകളിൽ 2 ശതമാനം അക്കൗണ്ടുകൾ ഓരോ വർഷവും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ബോർഡ് ഒരു ഓഡിറ്ററെ നിയമിക്കുന്നതാണ്.
  - ബി) പതിനായിരം രൂപയിൽ കൂടുതൽ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള വഖഫ് കണക്കുകൾ വർഷംതോറും, അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യണം. സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്ററായിരിക്കും അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുക. ഓഡിറ്റർമാരുടെ വേതനത്തിന്റെ നിരക്ക് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കും.
  - സി) സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെക്കൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഡിറ്ററായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നവരെക്കൊണ്ടോ ഏതു സമയത്തും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഓഡിറ്റർ ബോർഡിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ മറ്റു പല വിഷയങ്ങളോടൊപ്പം ക്രമക്കേടുകൾ, നിയമവിരുദ്ധവും അനുചിതവുമായ ചെലവുകൾ, അശ്രദ്ധയും വീഴ്ചയും മൂലം ഉണ്ടായ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ നഷ്ടം, പണം വസൂലാക്കാതിരിക്കൽ, ഓഡിറ്റർക്ക് യുക്തമായി തോന്നുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായപ്രകാരം പാഴ്ചെലവുകളുടെ ഉത്തരവാദി ആരെന്നും പരാമർശിക്കണം. കൂടാതെ അവരിൽ നിന്നും തിരിച്ചുപിടിക്കേണ്ട തുക എത്രയെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
3. വഖഫുകളുടെ കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾ, വഖഫ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിയമിതരായ ഓഡിറ്റർമാർ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പാനലിൽ നിന്നല്ലാത്ത പക്ഷം

പതിനായിരം രൂപയിൽ കൂടുതൽ വാർഷികവരുമാനമുള്ള വഖഫിനെ സംബന്ധിച്ച് ഉപസെക്ഷൻ 1-ലെ ഖണ്ഡം സി പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിഫലത്തോൽ അനുസരിച്ചായിരിക്കണം ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ഫീസ് നൽകേണ്ടത്.

4. മേൽപറഞ്ഞത് കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും വഖഫിന്റെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ഡയറക്ടർക്ക് അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന മറ്റൊരു ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്ന ഫീസ് വഖഫിന്റെ വാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ 1.5% ൽ കൂടുതൽ ആകാൻ പാടില്ലാത്തതും, വഖഫ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഈ ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
5. ഓഡിറ്റർമാരുടെ റിപ്പോർട്ട് ബോർഡ് പരിശോധിക്കേണ്ടതും, അതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും യുക്തമെന്നു തോന്നിയാൽ സെക്ഷൻ 47 ലെ ഉപസെക്ഷൻ 2 പ്രകാരം ഓഡിറ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപോലെ തുക വസൂൽ ആക്കാൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതുമാണ്.
6. ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവിൽ മുത്തവല്ലിയോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പരാതി യുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ട്രിബ്യൂണലിനോട് പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പുന:പരിശോധിക്കുന്നതിനോ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ട്രിബ്യൂണൽ ആവശ്യമാണെന്നു തോന്നുന്ന തെളിവു രേഖകളും മറ്റും പരിശോധിച്ച് ബോർഡ് ഉത്തരവിന് ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിക്കുകയോ, ഉത്തരവ് റദ്ദു ചെയ്യുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത തുക പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുകയോ ചെയ്യാം.
7. വകുപ്പ് 47ന്റെ 2-ാം ഉപവിഭാഗം പ്രകാരം ഓഡിറ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തുക ആദ്യം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ട്രൈബ്യൂണൽ മുഖേന അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ലാത്തതും ബോർഡിന്റെ ഒന്നാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് സ്റ്റേ ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ട്രൈബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ലാത്തതുമാണ്.
8. ഉപവിഭാഗം 2 പ്രകാരം ട്രിബ്യൂണൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് അന്തിമമായിരിക്കും.
9. ഉപവിഭാഗം 1 അല്ലെങ്കിൽ ഉപവിഭാഗം 2 അനുസരിച്ച് ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചുപിടിക്കൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും, അത്തരം തുക ഒടുക്കുവരുത്താതെ ശേഷിക്കുകയും ചെയ്താൽ വകുപ്പ് 34 അല്ലെങ്കിൽ വകുപ്പ് 35-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ വീണ്ടെടുക്കാവുന്നതാണ്.
10. താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് പ്രതിവർഷം നടത്തുന്നതാണ്.
  - എ) വരുമാനവും ചെലവും മറ്റ് ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളും വിശദമായ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാണ്
  - ബി) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ നൽകിയ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും പരിശോധന

**38.5 വരവുകളുടേയും ചെലവുകളുടേയും തരങ്ങൾ**

**38.5.1 വരവുകൾ**

ഓരോ വഖഫിന്റെ മുത്തവല്ലിയും, രൊക്ക വാർഷിക വരുമാനം 5,000 രൂപയിൽ താഴെയല്ലാത്ത പക്ഷം വാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ 7%-ത്തിൽ കവിയാത്ത തുക വഖഫ് ബോർഡ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്കായി ബോർഡിലേക്ക് ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**വരവിനങ്ങൾ:-**

1. വഖഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ
2. സെക്ഷൻ 72(1) കീഴിലുള്ള വഖഫിന്റെ സംഭാവനകൾ
3. ബോർഡ് കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വാടക
4. ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വാടക
5. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഭരണപരമായ ഗ്രാന്റ്
6. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ് (സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതി)
7. മറ്റുള്ളവ
8. എൻ.എ.ഡബ്ല്യു എ.ഡി.സി.ഒ.യിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റ്

**38.5.2. ചെലവുകൾ**

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾ
2. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
3. യാത്രാബത്ത
4. വാങ്ങലുകൾ
5. മരാമത്ത് പണികൾ
6. പെൻഷൻ
7. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി
8. ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾക്കുള്ള വാടക
9. വഖഫ് ബോർഡ് സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
10. അറ്റാക്കുറ്റ പണികളും പരിപാലനവും

**38.6 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

ഈ വാല്യത്തിലെ അദ്ധ്യായങ്ങൾ 14 മുതൽ 25 വരെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇവിടെയും അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമേ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശേഷാൽ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

**38.6.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

1. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംഗതികൾ കെ.എസ്.ആർ. അനുസരിച്ചാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
2. കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഗ്രാന്റുകൾ ശരിയായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. ഓരോ വരുമാനവും ചെലവും വിശദമായ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായിരിക്കണം.
4. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ ഗ്രാന്റുകളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലും മറ്റ് രേഖകളിലും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നേടിയെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
5. വഖഫിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനും, വഖഫ് സ്വത്തുകളുടെ വിവരണവും വേർതിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്ന വിധമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
6. ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള മൊത്ത വാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ കണക്കിന്റെ കൃത്യത ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
7. ഭൂമി, വരുമാനം, സെസ്സുകൾ, നിരക്കുകൾ, നികുതികൾ എന്നിവ വസ്തുക്കളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പാക്കണം

8. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന സ്കോളർഷിപ്പ് അർഹത മാനദണ്ഡമനുസരിച്ചായിരുന്നുവെന്നും അർഹമായ തുക നൽകിയിരുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. വിവാഹസഹായം യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാണ് നൽകിയതെന്നും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ നിലനിർത്തുന്നുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക
10. ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന വായ്പ രേഖപ്പെടുത്തുകയും കാലതാമസം കൂടാതെ തിരിച്ചു പിടിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
11. ഉത്സവ മുൻകൂർ തുക ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയോയെന്നും, കാലതാമസം കൂടാതെ തിരിച്ചുപിടിച്ചോയെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
12. വഖഫിന്റെ കീഴിൽ വകതിരിച്ചിരിക്കുന്ന ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തുകകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
  - എ) മുത്തവല്ലിയുടെ ശമ്പളവും വ്യക്തികൾക്കുള്ള അലവൻസും
  - ബി) ദാനധർമ്മാദികൾ നൽകുന്നതിനും മറ്റേതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഉദ്ദേശത്തോടെ ഉള്ളവയ്ക്കും
13. വാറ്റ്, വരുമാന നികുതി തുടങ്ങിയ കുടിശ്ശികകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിൽ യഥാസമയം അടച്ചു തീർത്തോയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

**38.6.2 ആസ്തികളുടെ ഓഡിറ്റ്**

ഓഡിറ്റ് പരിശോധന

1. ഏതൊരു വസ്തുവകകളും വാങ്ങാൻ ഭരണപരമായ അനുമതി (എ.എസ്സ്) വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. (ഉദാ: ഒരു കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുക, ഒരു യന്ത്രോപകരണം വാങ്ങുക, വാഹനം വാങ്ങുക, മറ്റേതെങ്കിലും ആസ്തികൾ വാങ്ങുക തുടങ്ങിയവ)
2. സംഭരിക്കുന്നതിന്/ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആസ്തിയുടെ സാങ്കേതിക സവിശേഷതകൾ പരാമർശിക്കുന്ന ഒരു സാങ്കേതിക അനുമതി (ടി.എസ്സ്) വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
3. ആസ്തികൾ, കൃത്യമായ സവിശേഷതകൾ മുതലായവയ്ക്ക് പ്രത്യേകമായി അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഒരു ധനകാര്യ അനുമതി (എഫ്.എസ്സ്) ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. സർക്കാരിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കച്ചവടകരാർ നടപടികൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. തിരഞ്ഞെടുത്ത വെണ്ടറോ/കരാറുകാരനോ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിനായി സമ്മതിച്ചു കൊണ്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.
6. എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ശരിയായ രസീതുകൾ കിട്ടിയിരിക്കണം.
7. ബാങ്ക് ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പത്രിക എന്നിവ പരിശോധിച്ചശേഷം പണം യഥാർത്ഥത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത കരാറുകാരന്/കച്ചവടക്കാർക്ക് ആണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**38.6.3. ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ്**

ഓഡിറ്റ് പരിശോധന

1. എല്ലാ ചെലവുകളും “എക്സ്പെൻസ് പേയബിൾ” അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ ശരിയായി ബുക്ക് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന്, പ്രത്യേകിച്ചും സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അവസാന സമയത്ത് ഉള്ളത്, പരിശോധിക്കുക.
2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മുൻകൂർ ഇനത്തിലും, സുരക്ഷാ നിക്ഷേപയിനത്തിലും ലഭിച്ച പണം എത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പട്ടികകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.

### 39. കേരള നഴ്സസ് & മിഡ്വൈഫ്സ് കൗൺസിലിന്റെ ഓഡിറ്റ്

#### 39.1. പശ്ചാത്തലം

കേരള സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച ഒരു സ്വയംഭരണാവകാശമുള്ള നിയമാനുസൃത സ്ഥാപനമാണ് കേരള നഴ്സസ് & മിഡ്വൈഫ്സ് കൗൺസിൽ (കെ.എൻ.എം.സി). ഇത് 1953-ലെ നഴ്സസ് & മിഡ്വൈഫ്സ് നിയമം വകുപ്പുകൾക്കനുസൃതമായിരിക്കും. 3.11.2008-ലെ ജി.ഓ.(എം.എസ്) നമ്പർ:559/2008/എച്ച് & എഫ്.ഡ്.ബ്ല്യൂ.ഡി പ്രകാരം കേരള നഴ്സസ് മിഡ്വൈഫ് കൗൺസിൽ ട്രാവൻകൂർ-കൊച്ചിൻ മെഡിക്കൽ കൗൺസിലുമായി വേർപിരിഞ്ഞ് നഴ്സിംഗ് തൊഴിൽ മേഖലയിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ കീഴിൽ സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഈ വ്യവസ്ഥകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചുകൊണ്ട് കേരള നഴ്സസ് & മിഡ്വൈഫ്സ് കൗൺസിൽ എന്ന് പേരിൽ ഒരു കൗൺസിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത കൗൺസിൽ ഒരു പൊതു സീലും ശാശ്വത പിൻതുടർച്ചാവകാശവുമുള്ള ഒരു ഏകീകൃത സ്ഥാപനവുമായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന് വ്യവഹാരത്തിൽ ഏർപ്പെടാനും കോടതി വ്യവഹാരത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാണ്. ഈ കൗൺസിലിൽ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

1. ആരോഗ്യ സേവന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഗൈനക്കോളജി വിഭാഗം പ്രൊഫസർ, കോഴിക്കോട് മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഗൈനക്കോളജി വിഭാഗം പ്രൊഫസർ, കോട്ടയം മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഗൈനക്കോളജി വിഭാഗം പ്രൊഫസർ, ആതുരസേവന അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (മാതൃത്വവും ശിശുരോഗവും), തിരുവനന്തപുരം സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്, കോഴിക്കോട് സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
2. മെഡിക്കൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അവർ തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു പ്രതിനിധി
3. സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 3 രജിസ്റ്റേർഡ് നഴ്സുമാർ; ഇവരിൽ 2 പേർ നഴ്സിംഗ് സ്കൂളിലെ സൂപ്രണ്ടുമാർ ആയിരിക്കും. മൂന്നാമത്തൊരാൾ ഒരു പ്രമുഖമായ ആശുപത്രിയിലെ സൂപ്രണ്ട്/ മേട്രൺ ആയിരിക്കും
4. നഴ്സുമാരുടെ 'ഭാഗം-എ രജിസ്റ്ററിൽ' രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള നഴ്സുമാരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 6 അംഗങ്ങൾ. അതിൽ ഒരാളെങ്കിലും കേരള സംസ്ഥാനത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത, 'ട്രെയിൻഡ് നഴ്സ് അസോസിയേഷൻ ഓഫ് ഇൻഡ്യ'യുടെ അംഗമായിരിക്കണം. മറ്റൊരാൾ കേരള ഗവൺമെന്റ് നഴ്സസ് അസോസിയേഷൻ അംഗമായിരിക്കണം. ഇനി ഒരാൾ സംസ്ഥാനത്തെ ഒരു പ്രൈവറ്റ് ആശുപത്രിയിലെ നഴ്സായി ജോലി ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കണം.
5. രജിസ്റ്റേർഡ് മിഡ്വൈഫ്മാരിൽനിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത 3 അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവരിൽ ഒരാൾ മിഡ്വൈഫ് രജിസ്റ്ററിൽ പാർട്ട് എയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം. ബാക്കിയുള്ള രണ്ട് (2) പേർ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആക്സിലറി നഴ്സ് മിഡ്വൈഫ്മാരിൽ നിന്ന് ആയിരിക്കണം.
6. ഹെൽത്ത് വിസിറ്റർമാരുടെ രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള ഒരു 'ഹെൽത്ത് വിസിറ്റർ' ആയിരിക്കണം മറ്റൊരു അംഗം.

#### 39.2 പ്രവർത്തനങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷനും

1. കേരളത്തിലെ നഴ്സിംഗ് വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ഏകീകൃത നിലവാരം സ്ഥാപിക്കലും പരിപാലനവും
2. കേരളത്തിൽ നിന്ന് വിജയിച്ച നഴ്സിംഗ് വിദ്യാർത്ഥികളെ രജിസ്റ്റേർഡ് നഴ്സ് (ആർ.എൻ.ആർ.എം) ആയി പേരു ചേർക്കൽ

3. ഇതോടൊപ്പം മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത നേടിയ നഴ്സ്മാരുടെ പേർ ചേർക്കൽ
4. രജിസ്ട്രേഷൻ സാധ്യതയുടെ കാലയളവ് കഴിയുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ.
5. ഇന്ത്യയ്ക്ക് അകത്തുനിന്നും പുറത്തുനിന്നുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷന്റെയും ഡിപ്ലോമ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെയും പരിശോധന
6. നഴ്സിംഗ് സ്കൂളുകളുടേയും കോളേജുകളുടെയും അംഗീകാരവും നിലവാരം പുലർത്താത്ത കോളേജുകളുടെ അംഗീകാരം റദ്ദാക്കലും
7. ജനറൽ നഴ്സിംഗ് ആന്റ് മിഡ്വൈഫറി (ജി.എൻ.എം.), ആക്സിലറി നഴ്സിംഗ് ആന്റ് മിഡ്വൈഫറി (എ.എൻ.എം) പോസ്റ്റ് ബേസിക് ഡിപ്ലോമ ഇൻ നഴ്സിംഗ് ആന്റ് ക്ലിനിക്കൽ സ്പെഷ്യാലിറ്റീസ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള അണ്ടർ ഗ്രേജേറ്റ് കോഴ്സുകൾ നടത്തുക
8. ജി.എൻ.എം, എ.എൻ.എം, പോസ്റ്റ് ബേസിക് ഡിപ്ലോമ ഇൻ സ്പെഷ്യാലിറ്റി നഴ്സിംഗ്, ഫീമെയിൽ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ പ്രോഗ്രാമുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ്
9. നഴ്സിംഗ് വിദഗ്ധരുടെ തുടർവിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികളുടെ ഏകോപനം
10. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനായി വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും ആശുപത്രികളും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സി.എൻ.ഇ. പ്രോഗ്രാമുകൾക്ക് ക്രെഡിറ്റ് മണിക്കൂറുകൾ അനുവദിച്ചു നൽകുക.

സബ് സെക്ഷൻ '2'-ം '3'-ം ഉപവകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിയമപരമായ രജിസ്ട്രേഷൻ താഴെ സൂചിപ്പിക്കും പ്രകാരം നിർബന്ധമാണ്.

1. ഒരു നഴ്സോ, മിഡ്വൈഫോ, ആക്സിലറി നഴ്സ് മിഡ്വൈഫോ ഹെൽത്ത് വിസിറ്ററോ ആയിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യോഗ്യതയ്ക്കായി ആക്ടിലെ റൂൾ അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള പരിശീലനം സിദ്ധിക്കുകയും പരീക്ഷ പാസ്സാകുകയും ചെയ്തിരിക്കണം.
2. 1964-ലെ നഴ്സസ് ആന്റ് മിഡ്വൈഫ്സ് (ഭേദഗതി) നിയമം നിലവിൽ വന്ന ദിവസം മുതൽ, ഒരു വ്യക്തി ഒരു വർഷ കാലയളവിനുള്ളിലോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന കാലയളവിലോ 1964 ഏപ്രിലിലെ ആദ്യ ദിവസം മുതൽ മൂന്നു വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിൽ നേഴ്സോ മിഡ്വൈഫോ ആയി സ്ഥിരമായി സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുകയാണെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
3. 1964 ലെ നഴ്സസ് ആന്റ് മിഡ്വൈഫ്സ് (അമെന്റ്മെന്റ്) ആക്ട് നിലവിൽ വന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷ കാലയളവ് കഴിഞ്ഞുപോയതോ അല്ലാത്തപക്ഷം സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ച കാലയളവ് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ ക്ലാസ് (ശശ) പ്രകാരം ഒരു നേഴ്സിനും മിഡ്വൈഫിനും രജിസ്ട്രേഷൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കില്ല.

രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകർ ക്ലാസ് (ii) സബ് സെക്ഷൻ (1) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുപോലെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിൽ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സാക്ഷ്യപത്രം ഒരു രജിസ്ട്രേറ്റർഡ് പ്രാക്ടീഷണറുടെതോ താലൂക്ക് തഹസിൽദാറുടെതോ ആയിരിക്കണം. സെക്ഷൻ 6-ലെ ഖണ്ഡം (എ) മുതൽ (ഡി) വരെയുള്ളതിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും യോഗ്യതയില്ലായ്മ ഒരു വ്യക്തിക്കുള്ളപക്ഷം സബ് സെക്ഷൻ (1) പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

രജിസ്ട്രാറുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ചു താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.

1. ഗവൺമെന്റ് കൗൺസിലുമായി ആലോചിച്ച ശേഷം ഒരു രജിസ്ട്രാറെ നിയമിക്കുന്നു. രജിസ്ട്രാർ ആയിരിക്കും കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറി. നിയമ പ്രകാരം

നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന വേതനവും അലവൻസും രജിസ്ട്രാർക്ക് ലഭിക്കും. ഗവൺമെന്റിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ലീവനുവദിക്കാനും അത്തരം സർദർങ്ങളിൽ ആ സ്ഥാനത്തേക്ക് മറ്റൊരാളെ നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യാം.

2. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെമേൽ ശിക്ഷണനടപടികൾ എടുക്കാനുള്ള അധികാരം കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എന്നാൽ കൗൺസിലിന്റെ ഉത്തരവ് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയും ഇല്ലാതെ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതല്ല.
3. ആക്ടിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരെയും നിയമിക്കുവാൻ കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും തസ്തികളുടെ എണ്ണവും പേരും ശമ്പളവും അലവൻസുകളും തീരുമാനിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.
4. ഉപവകുപ്പ് 3 പ്രകാരം നിയമിച്ച ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും നിയമനരീതികളും, ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, ഉദ്യോഗക്കയറ്റം, ലീവ്, പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്, എന്നീ സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യങ്ങളും സർക്കാരിലെ അതേ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരെയും സംബന്ധിക്കുന്ന സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കും.
5. ഉപവകുപ്പ് 3 പ്രകാരം നിയമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും രജിസ്ട്രാറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലുമായിരിക്കും. ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ ജീവനക്കാരെയോ ശിക്ഷിക്കുന്നതിനും, പിരിച്ചുവിടുന്നതിനും, ചമുതലയിൽ നിന്നും മാറുന്നതിനും, നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരം ഇതിനു വേണ്ടി സർക്കാർ രൂപവൽക്കരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. ഉപവകുപ്പുകൾ 1-ം 3-ം പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട/ ജോലി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഇന്ത്യൻ പീനൽ കോഡ് വകുപ്പ് 21-ന്റെ പരിധിയിലുള്ള ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരായി പരിഗണിക്കപ്പെടും.

**താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലയാണ്:**

1. ആക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതും കൗൺസിലിന്റെ പൊതുവായതും വിശേഷാൽ ഉള്ളതുമായ ഉത്തരവുകളും പ്രകാരം ഉള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുക എന്നത് രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
2. നഴ്സുമാർക്കും, മിഡ്വൈഫുകൾക്കും, ആക്സിലറി നഴ്സ് മിഡ്വൈഫുകളും, ഹെൽത്ത് വിസിറ്റർമാർക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലും വിശദവിവരങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനും ആയിരിക്കണം ഈ രജിസ്റ്ററുകൾ. ഈ രജിസ്റ്ററുകൾ രണ്ടായി -പാർട്ട് എ യും പാർട്ട് ബി യുമായി തരം തിരിച്ച് പാർട്ട് എ-യിൽ സെക്ഷൻ 20, സബ് സെക്ഷൻ 1 ക്ലാസ്സ് 1 പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ യോഗ്യതയുള്ള നഴ്സുമാർ, മിഡ് വൈഫുകൾ, ആക്സിലറി നഴ്സ് - മിഡ്വൈഫുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഹെൽത്ത് വിസിറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പാർട്ട് ബി യിൽ സെക്ഷൻ 20, സബ് സെക്ഷൻ - 1 ക്ലാസ്സ് - 1 പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷനും യോഗ്യതയില്ലാത്ത നഴ്സുമാർ, മിഡ് -വൈഫുകൾ, ആക്സിലറി നഴ്സ് - മിഡ് വൈഫുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഹെൽത്ത് വിസിറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. 1926-ലെ മദ്രാസ് നഴ്സസ് ആന്റ് മിഡ്വൈഫ്സ് ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദായികൾക്കുവേണ്ടി ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സർക്കാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവർ മലബാർ മേഖലയിൽ നിയമനം കിട്ടി ജോലി നോക്കിയവരും 1956-ലെ സംസ്ഥാന പുന:സംഘടനാ നിയമത്തിലെ

സെക്ഷൻ 5-ലെ സബ് സെക്ഷൻ 2 പ്രകാരം ഉള്ളവരും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (1956-ലെ 37-ാം നമ്പർ കേന്ദ്രനിയമം) പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന രൂപത്തിലും നിഷ്കർഷിക്കപ്പെടുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. നിയമങ്ങൾക്കും, അതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നിലവിൽ വരുന്ന /പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ശരിയായ രീതിയിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. മരിച്ചുപോയവരുടേയും സെക്ഷൻ 23 പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടവരുടേയും പേരുകൾ (രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട നഴ്സുമാർ മിഡ്വൈഫുകൾ, ആക്സിലറി നഴ്സ്/ മിഡ് വൈഫ്, ഹെൽത്ത് വിസിറ്റർമാർ, ദായികൾ) രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. ഇന്ത്യൻ എവിടൻസ് ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 74 പ്രകാരം ഈ രജിസ്റ്റർ ഒരു പൊതു രേഖയാണ്.

**39.3 വരവിനങ്ങളും ചെലവുകളും**

**39.3.1. വരവുകൾ**

പ്രധാനപ്പെട്ട വരവുകൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, പരീക്ഷാ ഫീസ്, അഫിലിയേഷൻ ഫീസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള പലിശ, പരിശോധനാ ഫീസ്, ആമ്പൽ റിറ്റൻഷൻ ഫീസ് കൊടുക്കാതിരുന്നതുകൊണ്ട് നീക്കംചെയ്ത പേര് രജിസ്റ്ററിൽ പുന:സ്ഥാപിക്കാനുള്ള ഫീസ്, തനത് വർഷത്തെ ആമ്പൽ റിറ്റൻഷൻ ഫീസ് എന്നിവയാണ്.

**39.3.2. ചെലവുകൾ**

കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകരിക്കാവുന്ന ചെലവുകൾ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

1. സെക്ഷൻ 17 പ്രകാരം ഓരോ കൗൺസിലിന്റെയും പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് മറ്റു കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് നൽകുന്ന ഫീസും മറ്റ് അലവൻസുകളും
2. സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്കുള്ള ശമ്പളവും മറ്റ് അലവൻസുകളും
3. രജിസ്ട്രാറുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും, രജിസ്ട്രാർക്ക് സെൽഫ് ചെക്ക് മുഖാന്തിരം എഴുതി എടുക്കാവുന്നതാണ്.
4. കൗൺസിലിനു മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകളിൽന്മേലുള്ള ചെലവുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരം അനിവാര്യമാണ്.
5. ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ബിൽ ഫോറത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് മാത്രമേ താഴെ പറയുന്ന ഓരോ ഇനം ചെലവുകളും നിർവ്വഹിക്കാൻ പാടുള്ളൂ:
  - എ) ശമ്പളബിൽ
  - ബി) ജീവനക്കാരുടെ വേതനബിൽ
  - സി) യാത്രാബത്ത ബിൽ
  - ഡി) ആകസ്മിക ചെലവ് ബിൽ
  - ഇ) പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബിൽ
6. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായതും നിയമ സംബന്ധവുമായ ചെലവുകൾ (ഉള്ളപക്ഷം)

ഓരോ മാസത്തെയും കൗൺസിലിന്റെ വരവുകളും ചെലവുകളും ഫോറം (8) ൽ തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത മാസത്തിന്റെ അവസാനത്തിന് മുമ്പേ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി രജിസ്ട്രാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൗൺസിലിന്റെ സാമഗ്രികളുടെയും സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടേയും ഒരു രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതും അത് 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**39.4 കണക്കെഴുത്തു രീതിയും പരിശോധനയും**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ഫോറത്തിലും രീതിയിലും കൗൺസിലിന്റെ കണക്കുകൾ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്ന അനിവാര്യ പുസ്തകങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. പാസ്റ്റ് ബുക്ക്
3. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
4. ചെലവുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
5. മുൻകൂർ തുക രജിസ്റ്റർ
6. രസീത് ബുക്കുകൾ
7. രസീത് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

കേരള സംസ്ഥാന ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്റ്റിലെ സെക്ഷൻ 4(1) പ്രകാരമാണ് ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. കൗൺസിലിന്റെ എല്ലാ വരവുകളും ശരിയായും ഉചിതമായും വസൂലാക്കി കൗൺസിൽ ഫണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്ക് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ് ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യം. ധനകാര്യ ചട്ടങ്ങളിൽ ഫിനാൻഷ്യൽ നിയമങ്ങളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണ് വരവുകളുടെ ഓഡിറ്റ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. കൗൺസിലിന്റെ വരവുകളുടേയും ചെലവുകളുടേയും പരിശോധന കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രാർ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**39.5 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

അദ്ധ്യായം 14 മുതൽ 25 വരെയുള്ള പൊതു ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ബാധകമാകുന്നിടത്തോളം ഈ സ്ഥാപനത്തിലും പിൻതുടരേണ്ടതാണ്. എത്രത്തോളം ബാധകം ആകാമോ അത്രത്തോളം ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു പുറമേ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശേഷാൽ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

**39.5.1. ഓഡിറ്റ് പരിശോധന -വരവ്**

**ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

1. വരവിന്റെ കൃത്യതയും പണമടയ്ക്കലും പരിശോധിക്കുക. ബാങ്കിലേയ്ക്ക് പണമടയ്ക്കുന്നത് ദിവസേന അല്ലെങ്കിൽ ആഴ്ച തോറും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
2. അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് കണക്കിന്റെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പാക്കണം രേഖകൾ ശരിയായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഓഡിറ്റ് പരിശോധിക്കണം. സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ ഫണ്ടും വരവുകളുടെ 1,2 ഫോറങ്ങളിൽ പരിപാലിച്ചിട്ടുള്ള വരവ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്
3. രസീതുകളുടെ ദിവസേനയുള്ള ആകെ വരുമാനം വരവ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതും, ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഉചിതമായ കോളങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പകർത്തിയെഴുതിയതും ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. കൗൺസിലിനു വേണ്ടി സ്വീകരിച്ച പണം ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കാതെ ചെലവുകൾക്കായി വിനിയോഗിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**39.5.2. ചെലവുകളുടെ പരിശോധന**

**പൊതുവെയുള്ള പരിശോധനകൾ**

1. നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ തന്നെയാണ് തുക കൈപ്പറ്റുന്നവരിൽ നിന്ന് വൗച്ചറുകൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതെന്നും അവയിലെല്ലാം ശരിയായ വിധത്തിൽ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഉപവൗച്ചറുകൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ തുക നൽകിയതിന്റെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

2. പണം നൽകൽ ലിസ്റ്റിലെ പട്ടിക പ്രകാരമായിരിക്കണം വൗച്ചറുകൾ നമ്പറിടാൻ. വൗച്ചറിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഓരോ തുകയും കൂട്ടി ആകെ തുക അക്ഷരത്തിലും അക്കത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ച് അതിന്റെ നിയമസാധുത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ഒരു കരാറുകാരനെ എന്തെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ഏൽപ്പിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ സർക്കാർ നടപടിക്രമങ്ങളും നിയമങ്ങളും പിന്തുടരുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അത്തരം സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ രേഖകളും പരിശോധിക്കുക.
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നടത്തിയിട്ടുള്ള വിഭവ വിന്യാസങ്ങൾക്ക് ഉദ്ദേശിച്ച ഫലപ്രാപ്തിയുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക നടപടികൾക്കും ഇടപാടുകൾക്കും മേൽ നിരന്തരമായ ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക. ധനപരമായ അസ്ഥിരതയോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ ചെലവുകളോ/ദുരുപയോഗമോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. തെറ്റുകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുക. അത് പരിഹരിക്കാനും ഭാവിയിൽ എങ്ങനെ ഒഴിവാക്കാനും എന്തു നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.
6. ഉപയോഗിച്ചതും ഉപയോഗിക്കാത്തതുമായ എല്ലാ രസീതു പുസ്തകങ്ങളും ശരിയായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും സുരക്ഷിതമായി കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. എന്തെങ്കിലും തകരാറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാമർശിക്കുക.
7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യതയുള്ളതും, കാലികമായതുമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**39.5.3. ആസ്തികളുടെ ഓഡിറ്റ് ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

1. ഏതൊരു വസ്തുവകകളും വാങ്ങാൻ ഭരണപരമായ അനുമതി (എ.എസ്സ്) വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. (ഉദാ: ഒരു കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുക, ഒരു യന്ത്രോപകരണം വാങ്ങുക, വാഹനം വാങ്ങുക, മറ്റേതെങ്കിലും ആസ്തികൾ വാങ്ങുക തുടങ്ങിയവ)
2. സംഭരിക്കുന്നതിന്/ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആസ്തിയുടെ സാങ്കേതിക സവിശേഷതകൾ പരാമർശിക്കുന്ന ഒരു സാങ്കേതിക അനുമതി (ടി.എസ്സ്) വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
3. ആസ്തികൾ, കൃത്യമായ സവിശേഷതകൾ മുതലായവയ്ക്ക് പ്രത്യേകമായി അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഒരു ധനകാര്യ അനുമതി (എഫ്.എസ്സ്) ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. സർക്കാരിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കച്ചവടകരാർ നടപടികൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. തിരഞ്ഞെടുത്ത വെണ്ടറോ/കരാറുകാരനോ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിനായി സമ്മതിച്ചു കൊണ്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.
6. എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ശരിയായ രസീതുകൾ കിട്ടിയിരിക്കണം.
7. ബാങ്ക് ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പത്രിക എന്നിവ പരിശോധിച്ച ശേഷം യഥാർത്ഥത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത കരാറുകാരന്/കച്ചവടക്കാരനാണ് പണം നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

**39.6 ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ് ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

1. എല്ലാ ചെലവുകളും “നൽകാനുള്ള ചെലവ് / അക്കൗണ്ട് തലക്കെട്ടിൽ” പ്രത്യേകിച്ചും സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനത്തുള്ളത്, ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. എല്ലാ മുൻകൂറുകളും, സെക്യൂരിറ്റി തുകകളും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താനായി ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പത്രിക എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.

## 40. ട്രാവൻകൂർ -കൊച്ചിൻ മെഡിക്കൽ കൗൺസിലിന്റെ ഓഡിറ്റ്

### 40.1 പശ്ചാത്തലം

1953-ൽ തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷ്നേഴ്സ് നിയമപ്രകാരം തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി മെഡിക്കൽ കൗൺസിൽ നിലവിൽ വന്നു ആക്ട് IX, 1953. ആധുനിക വൈദ്യശാസ്ത്രം, ഹോമിയോപ്പതി വൈദ്യശാസ്ത്രം, ഭാരതീയ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായം എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ രജിസ്ട്രേഷനും യോഗ്യത ക്രമീകരിക്കാനും, ഇത്തരം ചികിത്സാരീതികൾ പഠിക്കുന്നതിനും പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു നിയമം നടപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് മെഡിക്കൽ കൗൺസിൽ രൂപീകൃതമായത്. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ ഗവൺമെന്റ് താഴെപറയുന്ന മൂന്ന് കൗൺസിലുകൾ രൂപീകരിച്ചു.

1. ആധുനിക വൈദ്യശാസ്ത്ര കൗൺസിൽ
2. ഹോമിയോപ്പതി വൈദ്യശാസ്ത്ര കൗൺസിൽ
3. ഭാരതീയ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായം വൈദ്യശാസ്ത്ര കൗൺസിൽ

ഇത്തരം ഓരോ സമിതിയും ഒരു പൊതു സീലും ശാശ്വത പിന്തുടർച്ച അവകാശവുമുള്ള ഒരു സംഘടിത സ്ഥാപനമായിരിക്കും.

### 40.2 രൂപീകരണം, രജിസ്ട്രേഷൻ, ഭരണം

ആധുനിക വൈദ്യശാസ്ത്ര കൗൺസിലിൽ താഴെപറയുന്ന ഒമ്പത് അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.

1. സർജൻ -ജനറൽ, എക്സ് -ഒഫീഷ്യോ അംഗം
2. ട്രാവൻകൂർ സർവ്വകലാശാല മെഡിക്കൽ ഫാക്കൽറ്റിയിൽ നിന്ന് അവർ തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു അംഗം
3. തിരുവനന്തപുരം മെഡിക്കൽ കോളേജിലെ അധ്യാപകരിൽ നിന്നും അവർ തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു അംഗം,
4. ഓരോ റെവന്യൂ ജില്ലയിൽ നിന്നും ഓരോ ആൾ വീതം, ജില്ലയുടെ ആധുനിക വൈദ്യശാസ്ത്ര രജിസ്റ്റേർഡ് പ്രാക്ടീഷണർ അവരിൽ നിന്ന് തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 4 പേർ
5. സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ട് പേർ

ക്ലാസ് 1 (ഇ) പ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതിനായി സ്ത്രീകളുടെയും മെഡിക്കൽ മിഷനുകളുടെയും പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെയും മറ്റ് കൂട്ടായ്മകളുടെയും അവകാശവാദങ്ങൾ ഗവൺമെന്റ് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹോമിയോപ്പതി വൈദ്യശാസ്ത്ര കൗൺസിലിൽ താഴെ പറയുന്ന അഞ്ചു അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

1. നാല് അംഗങ്ങൾ:- ഓരോ റെവന്യൂ ജില്ലയിൽ നിന്നും ഒരാളെ വീതം ആ ജില്ലയിലെ ഹോമിയോപ്പതി വൈദ്യശാസ്ത്ര രജിസ്റ്റേർഡ് പ്രാക്ടീഷണർമാർ അവരിൽ നിന്നുതന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
2. ഒരു അംഗം സർക്കാരിനാൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നു.

ഭാരതീയ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായം കൗൺസിലിൽ താഴെ പറയുന്ന പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.

1. ആയുർവ്വേദ ഫാക്കൽറ്റി, തിരുവിതാംകൂർ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു അംഗം
2. താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരിൽ നിന്ന് തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു അംഗം.
  - ആയുർവേദ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം
  - പ്രൊഫസ്സർ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ കോളേജ്, തൃപ്പൂണിത്തറ
  - മാധവ ആയുർവേദകോളേജ്, എറണാകുളം
3. നാല് അംഗങ്ങളിൽ, ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലെ ആയുർവേദവൈദ്യ ശാസ്ത്രത്തിലെ രജിസ്റ്റേർഡ് പ്രാക്ടീഷണർമാരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഓരോരുത്തർ
4. ഒരു അംഗം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട, ധനസഹായം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആയുർവേദ വൈദ്യന്മാരിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടയാൾ
5. രണ്ട് അംഗങ്ങൾ, സിദ്ധ വൈദ്യശാസ്ത്രത്തിലെ രജിസ്റ്റേർഡ് പ്രാക്ടീഷണർ മാരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ
6. ഒരു അംഗം യൂനാനി മെഡിസിൻ വൈദ്യശാസ്ത്രത്തിലെ രജിസ്റ്റേർഡ് പ്രാക്ടീഷണർമാരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടയാൾ
7. ഒരു അംഗം, തദ്ദേശീയ വൈദ്യശാസ്ത്രത്തിലെ രജിസ്റ്റേർഡ് പ്രാക്ടീഷണർ മാരിൽ നിന്നും സർക്കാരിനാൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നയാൾ

ആയുർവേദ വൈദ്യശാസ്ത്രത്തിലോ, സിദ്ധ വൈദ്യശാസ്ത്രത്തിലോ, യൂനാനി മെഡിസിൻ വൈദ്യശാസ്ത്രത്തിലോ കുറഞ്ഞത് ഇരുപത്തിയഞ്ച് രജിസ്റ്റേർഡ് പ്രാക്ടീഷണർമാർ ഇല്ലെങ്കിൽ, അതാത് വൈദ്യശാസ്ത്രത്തിലെ രജിസ്റ്റേർഡ് പ്രാക്ടീഷണർമാരിൽ നിന്ന് സർക്കാരിന് ഒരു അംഗത്തെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ ഉപവിഭാഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യത്തിനായി ഇത്തരത്തിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ഉപവിഭാഗം 4-ൽ എന്തുതന്നെ പരാമർശിച്ചിരുന്നാലും, സർക്കാരിന് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ തദ്ദേശീയ വൈദ്യശാസ്ത്രത്തിൽ പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങൾ വേണമെന്നില്ലായെന്നും നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം ആയുർവേദ വൈദ്യശാസ്ത്രത്തിലോ സിദ്ധവൈദ്യശാസ്ത്രത്തിലോ യൂനാനി മെഡിസിൻ വൈദ്യശാസ്ത്രത്തിലോ യോഗ്യതയുള്ള രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പ്രാക്ടീഷണർമാർ ഇല്ലാത്ത പക്ഷമാണ് പ്രായോഗികമാക്കുന്നത്.

ഓരോ കൗൺസിലുമായി ആലോചിച്ചശേഷം സർക്കാർ അങ്ങനെയുള്ള കൗൺസിലിൽ സെക്രട്ടറിയായി ഒരു രജിസ്ട്രാറെ നിയമിക്കും. വകുപ്പ് 21-ന്റെ ഉപവിഭാഗം 1-ന് കീഴിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറിയും അദ്ദേഹം ആയിരിക്കും. നിയമപ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ശമ്പളം, അലവൻസ് എന്നിവ രജിസ്ട്രാർക്ക് ലഭിക്കും. സർക്കാരിന് അദ്ദേഹത്തിന് ലീവു കൊടുക്കാനും അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ പുതിയൊരാളെ നിയമിക്കാനും കഴിയും.

ഈ നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകൾക്ക് വിധേയമായും കൗൺസിലിലെ പൊതുവായ അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേകമായ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായും രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കേണ്ടത് രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. ആധുനിക വൈദ്യശാസ്ത്രം, ഹോമിയോപ്പതി വൈദ്യശാസ്ത്രം, ആയുർവേദ വൈദ്യ ശാസ്ത്രം, സിദ്ധ വൈദ്യശാസ്ത്രം, യൂനാനി മെഡിസിൻ, വൈദ്യശാസ്ത്രം എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും രജിസ്ട്രാർ ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി രജിസ്റ്ററുകൾ ശരിയായി പരിപാലിക്കുകയും അതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിക്കുകയും വേണം.

**40.3 വരവുകൾ, ചെലവുകൾ, ഫണ്ടുകളുടെ തരങ്ങൾ**

**40.3.1 കൗൺസിലിന്റെ ഫണ്ട്**

1. തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചിൻ വൈദ്യശാസ്ത്ര കൗൺസിലിന് 'തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചിൻ വൈദ്യശാസ്ത്ര കൗൺസിൽ ഫണ്ട്' എന്ന പേരിൽ ഒരു സാധാരണ ഫണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കും.
2. എല്ലാ ഫീസുകളും പിഴകളും നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഈടാക്കണം. കൗൺസിലിലേക്കുള്ള എല്ലാ സംഭാവനകളും മറ്റ് പേയ്മെന്റുകളും ചേർത്ത് ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുന്നു. ആ നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി നിയമം അനുസരിച്ച് അത് വിനിയോഗിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.
3. ട്രാവൻകൂർ-കൊച്ചിൻ മെഡിക്കൽ കൗൺസിലിന്റെ പേരിലുള്ള ഒരു പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിൽ ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ ഫണ്ട് നൽകുകയും കൗൺസിലിനുവേണ്ടി രജിസ്ട്രാർ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യും. ഫണ്ടു സംബന്ധമായ ചെക്കുകൾ രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിടും.
4. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരിയിൽ രജിസ്ട്രാർ തുടർന്നുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ കൗൺസിലുകളുടെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവുകളും ചെലവും കാണിക്കുന്ന ഒരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അംഗീകാരത്തിനായി കൗൺസിലുകളുടെ സംയുക്ത സമ്മേളനത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. കൗൺസിലിനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ ഫണ്ടുകൾക്കും ഫോം 1-ൽ രസീതുകൾ രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തി നൽകും.

**40.3.2. ചെലവുകൾ**

കൗൺസിലുകളുടെ അംഗീകൃത ചെലവുകൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. സെക്ഷൻ 17 പ്രകാരം ഓരോ കൗൺസിലിന്റെ പ്രസിഡന്റിനും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനും മറ്റു അംഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ട ഫീസും മറ്റ് അലവൻസുകളും
2. സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർക്കും മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കുമുള്ള ശമ്പളവും മറ്റ് അലവൻസുകളും
3. രജിസ്ട്രാറുടെ ശമ്പളവും അലവൻസും സെൽഫ് ചെക്കുകൾ വഴി രജിസ്ട്രാറിന് എടുക്കാവുന്നതാണ്.
4. രജിസ്ട്രാർ പാസ്സാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ കൗൺസിലുകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾക്ക് കൗൺസിൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും പണം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.
5. ചെലവുകൾ ഓരോ ഇനത്തിലും താഴെ പറയുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു ബില്ലിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ചാർജ്ജുകൾക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫോമുകളിൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്
  - ശമ്പളബിൽ
  - സ്ഥാപനത്തിന്റെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളബിൽ
  - ടി.എ.ബിൽ
  - ആകസ്മിക ബിൽ
  - മരാമത്ത് പണികളുടെ ബിൽ

ഓരോ മാസവും ഫോം 8-ൽ കൗൺസിലുകളുടെ രസീതുകളും ചെലവുകളും കാണിക്കുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കുകയും തുടർന്നുള്ള മാസാവസാനത്തിനു മുമ്പായി അവ അംഗീകാരത്തിനായി കൗൺസിലുകളിൽ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. കൗൺസിലിന്റെ എല്ലാ സാധനസാമഗ്രികളുടെയും

സ്വത്തുക്കളുടെയും ഒരു സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ രജിസ്ട്രാർ പരിപാലിക്കുകയും ആറുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അത് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യണം.

**40.4 കണക്കുകളുടെയും, ഓഡിറ്റിന്റെയും രീതി**

കൗൺസിൽ അതിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും അതിന്റെ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പിന്തുടരുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. പാസ്സ് ബുക്ക്
3. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
4. പേയ്മെന്റുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
5. ഇംപ്രസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
6. രസീത് ബുക്കുകൾ
7. രസീതുബുക്കിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
8. അഫിലിയേറ്റ് സർവ്വകലാശാലകളുടെ പട്ടിക അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ
9. വൈദ്യശാസ്ത്ര പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ രജിസ്റ്റർ
10. രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്റ്റർ
11. ചെക്കുകളുടെയും ഡിവികളുടെയും രജിസ്റ്ററുകൾ
12. രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കൽ രജിസ്റ്റർ
13. സ്ഥിരവും, താൽക്കാലികവുമായ ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ
14. കൗൺസിൽ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
15. ലോഗ് ബുക്ക്
16. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
17. സ്ഥിര നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ
18. പ്രതിദിന പിരിവു രജിസ്റ്റർ
19. സേവനപുസ്തകങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

1994-ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്റ്റിലെ സെക്ഷൻ 4(2) പ്രകാരവും കണക്കുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ പ്രകാരവും, 1953-ലെ തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ ആക്ടും, സാമ്പത്തികവും കണക്കുകളും സംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരവും കൗൺസിലിന്റെ വരവുകളുടെയും ചെലവുകളുടെയും പരിശോധന കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

**40.5 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

അദ്ധ്യായം 14 മുതൽ 25 വരെയുള്ള പൊതു ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ എത്രത്തോളം ബാധകം ആക്കുമോ അത്രത്തോളം ഈ സ്ഥാപനത്തിനും ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു പുറമേ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശേഷാൽ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

**40.5.1 വരുമാനങ്ങളുടെ പരിശോധന**

ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസാണ് കൗൺസിലിന്റെ പ്രധാന വരവ്. പിഴകൾ, ഫൈനുകൾ തുടങ്ങിയവ മറ്റു വരുമാനങ്ങൾ. പണം ഈടാക്കലിന്റെ കൃത്യതയും അതിന്റെ ഒടുക്കും ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കണം.
2. കണക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കണക്കിന്റെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
3. ആവശ്യകതയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ശരിയായി പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കണം.

- 4. എല്ലാ വരവുകളും ഈ ആവശ്യത്തിനായി പരിപാലിക്കുന്ന വരവുകളിലെ രജിസ്റ്ററിൽ (ഫോറം 1 ലും ഫോറം 2 ലും ആയി) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും അതിലെ പ്രതിദിനമുള്ള ആകെ തുക കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ആകെ തുക ക്യാഷ് ബുക്കിൽ യഥാക്രമം എഴുതിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കണം.
- 5. കൗൺസിലിന് വേണ്ടി സ്വീകരിച്ച പണം ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കാതെ നേരിട്ട് ചെലവിനായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

**40.5.2 ചെലവുകളുടെ പരിശോധന**

ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

- 1. നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ തന്നെയാണ് തുക കൈപ്പറ്റുന്നവരിൽ നിന്ന് വൗച്ചറുകൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതെന്നും അവയിലെല്ലാം ശരിയായ വിധത്തിൽ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഉപവൗച്ചറുകൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ തുക നൽകിയതിന്റെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2. പണം നൽകൽ ലിസ്റ്റിലെ പട്ടിക പകാരമായിരിക്കണം വൗച്ചറുകൾ നമ്പറിടാൻ. വൗച്ചറിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഓരോ തുകയും കൂട്ടി ആകെ തുക അക്ഷരത്തിലും അക്കത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ച് അതിന്റെ നിയമസാധുത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 4. ഒരു കരാറുകാരനെ എന്തെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ഏൽപ്പിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ സർക്കാർ നടപടിക്രമങ്ങളും നിയമങ്ങളും പിന്തുടരുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അത്തരം സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ രേഖകളും പരിശോധിക്കുക.
- 5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നടത്തിയിട്ടുള്ള വിഭവ വിന്യാസങ്ങൾക്ക് ഉദ്ദേശിച്ച ഫലപ്രാപ്തിയുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക നടപടികൾക്കും ഇടപാടുകൾക്കും മേൽ നിരന്തരമായ ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ധനപരമായ അസ്ഥിരതയോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ ചെലവുകളോ/ദുരുപയോഗമോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. തെറ്റുകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുക. അത് പരിഹരിക്കാനും ഭാവിയിൽ എങ്ങനെ ഒഴിവാക്കാനും കഴിയുമെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.
- 6. ഉപയോഗിച്ചതും ഉപയോഗിക്കാത്തതുമായ എല്ലാ രസീതു പുസ്തകങ്ങളും ശരിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും സുരക്ഷിതമായി കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. എന്തെങ്കിലും തകരാറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാമർശിക്കുക.
- 7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യതയുള്ളതും, കാലികമായതുമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**40.5.3. ആസ്തികളുടെ ഓഡിറ്റ്**

ഓഡിറ്റ് പരിശോധന

- 1. ഏതൊരു വസ്തുവകകളും വാങ്ങാൻ ഭരണപരമായ അനുമതി (എ.എസ്സ്) വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. (ഉദാ: ഒരു കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുക, ഒരു യന്ത്രോപകരണം വാങ്ങുക, വാഹനം വാങ്ങുക, മറ്റേതെങ്കിലും ആസ്തികൾ വാങ്ങുക തുടങ്ങിയവ)
- 2. സംഭരിക്കുന്നതിന്/ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആസ്തിയുടെ സാങ്കേതിക സവിശേഷതകൾ പരാമർശിക്കുന്ന ഒരു സാങ്കേതിക അനുമതി (ടി.എസ്സ്) വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 3. ആസ്തികൾ, കൃത്യമായ സവിശേഷതകൾ മുതലായവയ്ക്ക് പ്രത്യേകമായി അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഒരു ധനപരമായ അനുമതി (എഫ്.എസ്സ്) ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 4. സർക്കാരിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കച്ചവടകരാർ നടപടികൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- 5. തിരഞ്ഞെടുത്ത വെണ്ടറോ/കരാറുകാരനോ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിനായി സമ്മതിച്ചു കൊണ്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.
- 6. എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ശരിയായ രസീതുകൾ ലഭിക്കണം.
- 7. ബാങ്ക് ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പട്ടിക എന്നിവ പരിശോധിച്ചശേഷം പേയ്മെന്റ് യഥാർത്ഥത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത കരാറുകാരന്/കച്ചവടക്കാരന് ആണ് പണം നൽകിയതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

**40.6 ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ്**

- 1. എല്ലാ ചെലവുകളും “എക്സ്പെൻസ് പേയബിൾ” അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ ശരിയായി ബുക്ക് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന്, പ്രത്യേകിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന സമയത്ത് ഉള്ളത് പരിശോധിക്കുക.
- 2. ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മുൻകൂർ തുകകൾ, സുരക്ഷാ നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവ എത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ, ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പത്രിക എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.

## 41. ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഓഡിറ്റ്

### 41.1 പശ്ചാത്തലം

24/03/1999 മുതൽ ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള 24/03/99 -ലെ 13-ാം നമ്പർ നിയമം മുഖാന്തരം ചേർത്തിട്ടുള്ള 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 173(എ) യിലും 1994 -ലെ കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 30(9) ലും ഉൾപ്പെടുത്തിയ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് സർക്കാർ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിയ എല്ലാ പൊതുആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെ 15 അംഗങ്ങളിൽ കൂടാത്ത ഒരു ഭരണസമിതി നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. 16/03/2007 -ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 79/2007/തസ്വഭ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെ ഈ കമ്മിറ്റികളെ ആശുപത്രി വികസന സമിതികൾ എന്നാണ് നാമകരണം ചെയ്തിരുന്നത്. ഈ ഉത്തരവിന് ശേഷം ആശുപത്രി ഭരണ സമിതികളെന്ന് പുനഃനാമകരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമിതികളുടെ പേരിൽ മാറ്റം വന്നിട്ടില്ല. ആശുപത്രി ഭരണസമിതികളുടെ ഓഡിറ്റ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയത് 03/12/2004 -ലെ ജി.ഒ.(ആർ.ടി) 3379/2004 ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭരണസമിതികളുടെ ചട്ടങ്ങളിൽ, ചട്ടം (3) (പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണസമിതികൾ) പ്രകാരമാണ് ഭരണസമിതിയിൽ ഒരു ചെയർമാനെയും പരമാവധി 14 അംഗങ്ങളേയും ഉൾപ്പെടുത്താമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. 14/03/2013-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 91/2013 തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം (എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 199/2013) മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും കോർപ്പറേഷൻകളിലെയും ആരോഗ്യഭരണ കമ്മിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതാത് ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയിരിക്കും ഈ കമ്മിറ്റികളുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും, കൺവീനറും.

താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായി ഒരു 'ആശുപത്രി വികസനഫണ്ട്' രൂപീകരിക്കണമെന്ന് ചട്ടങ്ങളുടെ ചട്ടം 6(1) ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

1. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ
4. മരുന്നുകൾ
5. ഉപകരണങ്ങൾ
6. ശുചിയാക്കൽ
7. മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം
8. ജലവിതരണം
9. വൈദ്യുതി
10. രോഗനിർണ്ണയത്തിനും ചികിത്സയ്ക്കും ക്യാമ്പുകൾ
11. രോഗിയുടെ സംരക്ഷണം/ പരിപാലനം
12. ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങൽ
13. ആശുപത്രികളുടെ മൊത്തം വികസനം

ആശുപത്രി വികസനഫണ്ടിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് വഴിയും സ്വീകരിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും ഉൾപ്പെടുന്നു. അതായത്,

1. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ട്
2. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നുമുള്ള ഫണ്ടുകൾ
3. പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സ്ഥാപനങ്ങൾ സർവ്വീസുകളും സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്നതിന് സർക്കാർ നിരക്കുകളിൽ ചുമത്തിയിരുന്ന ഫീസ്/ചാർജ്ജ്

4. മെഡിക്കൽസ്റ്റോർ, ലബോറട്ടറി, പാൽ ബൂത്ത്, ടെലിഫോൺ ബൂത്ത്, കാന്റീൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിൽ നിന്നോ, അല്ലെങ്കിൽ അതിനു സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം.
5. സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള സംഭാവനകൾ
6. പാർക്കിംഗ് ഫീസ്
7. ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ്
8. മറ്റ് വരവുകൾ

18.01.2006 ലെ 42744/എം3/5/എച്ച്&എഫ് ഡബ്ല്യു ഡി നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാർ താഴെച്ചേർക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. വരവ് രജിസ്റ്റർ
3. ചെലവ് രജിസ്റ്റർ
4. ചെക്ക്/ ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
5. നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ
6. ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ
7. മുൻകൂർ പണ രജിസ്റ്റർ
8. ഓഡിറ്റിനായുള്ള വരവ് /ചെലവ് കണക്കുകൾ
9. ഒ.പി. ടിക്കറ്റുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
10. ലാബ് ടെസ്റ്റ്, ഇ.സി.ജി., എക്സ-റേ, ദന്ത ചികിത്സാ സംബന്ധമായത് ഗേറ്റ് പാസ്സ്, വാഹനപാസ്, തുടങ്ങിയവക്കായി ഫീസ് ശേഖരിക്കാനായുള്ള രജിസ്റ്റർ
11. ഐ.പി., ഒ.പി., ടിക്കറ്റുകളുടെ പ്രതിദിന ശേഖരണ രജിസ്റ്റർ
12. ലാബ് ചാർജ്ജുകൾ, ഇ.സി.ജി., എക്സ-റേ, ദന്ത ചികിത്സാ സംബന്ധമായത്, ഗേറ്റ് പാസ് വാഹന പാസ് തുടങ്ങിയവയ്ക്കായുള്ള പ്രതിദിന ശേഖരണ രജിസ്റ്റർ
13. ദൈനംദിന സമാഹൃത കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
14. ലോഗ് ബുക്കുകൾ
15. എച്ച്.എം.സി.ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

ഓഡിറ്റർ താഴെ പറയുന്നവ ശ്രദ്ധിക്കണം

1. നിയമം 9(2) ഉം 9(3) ഉം പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ) ക്കും, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനും നൽകണം.
2. നിയമം 6(5) പ്രകാരം, ചെയർപേഴ്സന്റെയും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെയും പേരിൽ ഒരു സംയുക്ത അക്കൗണ്ട് ഒരു ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ തുറന്നിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
3. നിയമം 6(4) പ്രകാരം മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഓരോ സംഭാവനയ്ക്കും കാർബൺ കോപ്പി ഉപയോഗിച്ച്, അച്ചടിച്ച നമ്പറുള്ള രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

**41.2 വരവുകളും ചെലവുകളും**

വരവുകളും ചെലവുകളും താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കാം.

വരവ്	ചെലവ്
<b>I. സാധാരണം</b>	
1. ഗേറ്റ് പാസ് ടിക്കറ്റ് 2. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് 3. വാടക 4. വാഹനം 5. പലിശ 6. പ്രത്യേക ഉദ്ദേശത്തോടെയുള്ള സ്ഥാപന വരുമാനം 7. മറ്റു വരവുകൾ	1. ശമ്പളവും മറ്റു വേതനങ്ങളും 2. വൈദ്യുതി/ ടെലഫോൺ 3. അച്ചടി/ സ്റ്റേഷനറി 4. ശുചീകരണം 5. അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും 6. ഉപകരണങ്ങൾ/ വസ്തുക്കൾ 7. മറ്റ് ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
<b>II. മൂലധനം</b>	
1. സ്ഥിരനികേഷപം പണമാക്കൽ 2. ആസ്തി വിലപന	1. വസ്തു 2. കെട്ടിടം 3. വാഹനം 4. ഫർണിച്ചർ 5. പരിശോധന ഉപകരണങ്ങൾ 6. സ്ഥിരനികേഷപങ്ങൾ
<b>III. ബാധ്യതകൾ</b>	
1. നിക്ഷേപങ്ങൾ 2. മുൻകൂർ തിരിച്ചടവ് 3. വായ്പകൾ	1. നിക്ഷേപങ്ങൾ 2. മുൻകൂറുകൾ 3. വായ്പാ തിരിച്ചടവുകൾ

**41.3 ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ**

ഈ വാല്യത്തിലെ അധ്യായങ്ങൾ 14 മുതൽ 25 വരെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇവിടെയും അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമേ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശേഷാൽ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

**ഗേറ്റ് പാസ് ടിക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം**

1. ഗേറ്റ് പാസ് ടിക്കറ്റുകൾ ഗേറ്റ് പാസ് ടിക്കറ്റിന്റെ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നുമാണോ നൽകിയതെന്ന് പരിശോധിക്കുക, ലഭിച്ച തുക ശരിയായി കണക്കിൽപ്പെടുത്തിയോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
2. ഗേറ്റ് പാസ്സിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ അനുകാലികമായി ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**ഐ.പി./ഒ.പി. ടിക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം**

1. ദിവസേനയുള്ള ഐ.പി /ഒ.പി ടിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള രജിസ്റ്റർ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഈ രജിസ്റ്ററിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
2. ശേഖരിച്ച തുക ശരിയായി കണക്കിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക
3. കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ദിനംപ്രതി തുകകൾ അടച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**നൈനാദിന സമാഹൃത കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ**

1. ഗേറ്റ് പാസ്സ്, ഐ.പി, ഒ.പി ടിക്കറ്റ്, ലാബ് ചാർജ്ജ്, എക്സറേ, ഇ.സി.ജി, ദന്ത ചികിത്സയ്ക്കുള്ളത്, വാഹനപാസ്സ് എന്നിവ അടങ്ങുന്ന വരവുകളെല്ലാം സമാഹൃത കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, റൊക്കം പണവുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
2. രജിസ്റ്ററിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പ് ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി /ആശുപത്രി വികസന കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്**

1. എച്ച് എം സി/എച്ച് ഡി സി യോഗങ്ങൾ യഥാകാലങ്ങളിൽ നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും മിനിട്ട്സ് പുസ്തകത്തിൽ ഉചിതമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക. തീരുമാനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ മിനുട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
2. കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ് പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾക്കും നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**മറ്റു പരിശോധനകൾ**

1. ആംബുലൻസുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, ലോഗ് ബുക്കിലെ കിലോമീറ്ററിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തലും /ശേഖരിച്ച തുകയും പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. സൗജന്യ യാത്രകളുടെ / ട്രിപ്പുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പ്രസക്തമായ പേജിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിൽത്തന്നെ ദിവസേനയുള്ള വരവ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അടയ്ക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. ആകസ്മികമായി ഉണ്ടായ ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മുൻകൂറായി ലഭിച്ച തുക ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. നിർദ്ദിഷ്ട രൂപഘടനയിൽ തന്നെയാണ് ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിപാലിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
5. വൗച്ചറുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശരിയായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. ഓരോ മാസത്തിലും ക്യാഷ് ബുക്കും / ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടും തമ്മിൽ അനുരഞ്ജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും, വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
7. വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം എന്നിവ അടയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ തുക നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം എച്ച്.എം.സി / എച്ച്.ഡി.സി.യിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അല്ലാത്തപക്ഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവ ഒടുക്കുവരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. എച്ച്.എം.സി. ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ ചെലവുകൾ, ഇതിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായാണ് നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

## 42. കേരള ആരോഗ്യഗവേഷണ - ക്ഷേമസമിതിയുടെ ഓഡിറ്റ് (കെ.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യൂ.എസ്)

### 42.1 ആമുഖം

1973-ൽ, കേരളത്തിലെ മെഡിക്കൽ കോളേജിലും മറ്റ് സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊതുജനാരോഗ്യ സംവിധാനത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും 1955 ലെ ട്രാവൻകൂർ - കൊച്ചി ലിറ്റററി സയന്റിഫിക് & ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം ലാഭേച്ഛയില്ലാത്ത ഒരു പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനമായി കേരള ആരോഗ്യ ഗവേഷണ- ക്ഷേമ സമിതി സ്ഥാപിച്ചു. ഈ സൊസൈറ്റിക്ക് തിരുവനന്തപുരത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഹെഡ് ഓഫീസുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ആറ് മേഖല ഓഫീസുകളുമുണ്ട്.

സമിതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ:

1. ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രികളിൽ രോഗികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കേരള ഗവൺമെന്റുമായി സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക.
2. സംസ്ഥാനത്തെ ആശുപത്രികളിൽ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രോഗികളുടെ താമസം, ചികിത്സ, അല്ലെങ്കിൽ ക്ഷേമത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം (പേ വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടെ) അല്ലെങ്കിൽ നിർമ്മാണ സംവിധാനമൊരുക്കൽ എന്നീ പ്രവൃത്തികളും നടത്തുക.
3. പൊതുജനാരോഗ്യത്തെ ബാധിക്കുന്ന അല്ലെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
4. സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ക്യാർട്ടേഴ്സുകളും, സർക്കാർ ഗ്രാമീണ ഡിസ്പെൻസറികൾ, സർക്കാർ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കെട്ടിടങ്ങളും നിർമ്മിക്കുക.
5. സർക്കാരിനു വേണ്ടിയോ, മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടിയോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിനു വിധേയമായി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുക

കെ.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യൂ.എസ്സിന് വേണ്ടി നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചട്ടങ്ങളുടെയും നിയമങ്ങളുടെയും ഏറ്റവും പ്രധാന സവിശേഷതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

### 42.2 സമിതികളുടെ മാനേജ്മെന്റ്

1. ജനറൽ ബോഡിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു:-
  - എ) ഭരണനിർവ്വഹണ സമിതി സമർപ്പിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളെ ഭേദഗതികളോടു കൂടിയോ, അല്ലാതെയോ അംഗീകരിക്കുക.
  - ബി) ഭരണനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിൽവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
  - സി) ഭരണനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങളും നടപടികളും അംഗീകരിക്കുക
  - ഡി) കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയോ, അല്ലെങ്കിൽ മുൻപ് ജനറൽബോഡി മീറ്റിംഗ് കൂടിയ ശേഷം പതിനഞ്ച് മാസത്തെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പോ, ടി.സി.എൽ. നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 7-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിബന്ധന പ്രകാരം സമിതിയുടെ വാർഷിക ജനറൽബോഡി യോഗം നടത്തുക.

- ഇ) ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതി തയ്യാറാക്കിയ സമിതിയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് അതുപോലെ തന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഭേദഗതിയോടുകൂടിയോ അംഗീകരിക്കുക.
- എഫ്) വാർഷിക ബാലൻസ് ഷീറ്റ് സമിതിയുടെ പൊതുഫണ്ട് അക്കൗണ്ടും അതുപോലെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഭേദഗതിയോടുകൂടിയോ അംഗീകരിക്കുക.

താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾക്ക് ഗവൺമെന്റിന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.

- എ) 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ മൂലധന ചെലവുകൾ വരുന്ന ഏത് പരിപാടികൾക്കും
  - ബി) വിദേശ പങ്കാളിത്തം ഉൾപ്പെടുന്ന കരാറുകളിൽ സമിതി ഏർപ്പെടുന്നതിന്
  - സി) സമിതിയുടെ വസതുക്കളുടെ വിലപന, പാട്ടം/ പണയപ്പെടുത്തൽ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു രീതിയിലുള്ള കൈമാറ്റങ്ങൾ, മുഴുവനായോ അല്ലെങ്കിൽ ഗണ്യമായ തോതിലോ, നടത്തുന്നതിന്
  - ഡി) ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയിലെ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗങ്ങളുടെ വിദേശയാത്രകൾക്ക്
  - ഇ) സമിതിയുടെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന്
2. സമിതിയുടെ കാര്യനിർവ്വഹണവും, ഭരണവും ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ ചുമതലയിലാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതി അതിന്റെ അധികാരങ്ങൾ നിശ്ചിത രീതിയിൽ സമിതിയുടെ ചെയർമാനും, വൈസ് ചെയർമാനും, മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർക്കും, അല്ലെങ്കിൽ കമ്മിറ്റികൾക്കും സബ്കമ്മിറ്റികൾക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വീതിച്ചു നൽകി ഭരണ നിർവ്വഹണം സാധ്യമാക്കുന്നു.
  3. ഭരണനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, സൊസൈറ്റി ജനറൽബോഡി മീറ്റിംഗുകൾ (ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിലും ഒരു തവണയെങ്കിലും) വിളിച്ചുകൂട്ടണം. ഭരണസമിതിക്ക് അങ്ങനെയുള്ള മീറ്റിംഗുകൾക്കുള്ള സമയം, സ്ഥലം, അജൻഡ എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. സമിതി അതിന്റെ വാർഷിക പ്രവർത്തനത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ റിപ്പോർട്ടും സമിതിയുടെ കണക്കുകളുടെ ഒരു ബാലൻസ് ഷീറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ സമർപ്പിക്കും.
  4. ഭരണനിർവ്വഹണ സമിതി ചെയർമാൻ സമിതിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ തലവനായിരിക്കും. ഭരണനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും ചെയർമാൻ സമിതിയുടെ ഭരണകാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കും. ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി അടിയന്തിരവും പ്രാധാന്യപ്പെട്ടതുമായ വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാനും കത്തിടപാട് നടത്താനും ചെയർമാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
  5. സമിതിയുടെ കണക്കുകൾ കൃത്യമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതിന് ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതിക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കും.
  6. സമിതിയുടെ എല്ലാ ചെലവുകളും അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ചെലവുകളും വഹിക്കുന്നതിന് ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
  7. സമിതിയുടെ ഓരോ ധനകാര്യ ഇടപാടിനും ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമാണ്. ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ നടത്തുന്ന കത്തിടപാടുകൾക്ക് ഇത്തരം തീരുമാനം പക്ഷെ ആവശ്യമില്ല.
  8. സമിതിയുടെ വാർഷിക ബജറ്റ് ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതി തയ്യാറാക്കുകയും എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി പതിനഞ്ചിന് മുമ്പായി അംഗീകാരത്തിനായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം.

9. ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതിക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രത്യേക അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് :-

- എ) സൊസൈറ്റിയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അഭ്യർത്ഥിക്കാതെയോ അഭ്യർത്ഥിച്ചോ, സ്വമേധയാ ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാന്റുകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുക.
- ബി) സമിതിയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി/ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സൊസൈറ്റികളുടെ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാനുള്ള അധികാരം.
- സി) ഏതെങ്കിലും ബാങ്കിലോ, സംസ്ഥാന ട്രഷറികളിലോ ഒരു അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനും, പരിപാലിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സമിതിയുടെ എല്ലാവിധ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ അതിലൂടെ നടത്തുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും തുകകൾ ബാങ്ക്/ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം.
- ഡി) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതി അംഗങ്ങളെയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ, ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതിക്കും സൊസൈറ്റിക്കും വേണ്ടി ചെക്കുകളോ, ബില്ലുകളോ, രസീതുകളോ, വൗച്ചറുകളോ, കരാറുകളോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്താനുള്ള അവകാശം
- ഇ) മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുമായി ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നതിനും സമിതിക്കുവേണ്ടി കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം
- എഫ്) മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർക്കോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയിലെ അംഗത്തിനോ ഭരണാധികാരവും മേൽനോട്ടവും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന്
- ജി) സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് സമാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന വൈദ്യശാസ്ത്ര, ശാസ്ത്രസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ നൽകി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- എച്ച്) ലൈബ്രറികൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയ്ക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ, ലേഖനങ്ങൾ, ജേർണലുകൾ മറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- ഐ) സമിതിയുടെ ആവശ്യത്തിനായി വസ്തുവകകൾ വാങ്ങുകയോ പാട്ടത്തിലെടുക്കുകയോ വച്ചുമാറുകയോ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുവകകൾ നേടുകയോ ചെയ്യുക.
- ജെ) സമിതിക്ക് സ്വന്തമായുള്ളതും അവകാശപ്പെട്ടതുമായ സ്ഥാപന ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗം വിൽക്കാനോ, പുനരുദ്ധരിക്കുവാനോ, നിയന്ത്രിക്കുവാനോ, വികസിപ്പിക്കാനോ, ഒറ്റിക്കൊടുക്കാനോ, പണയപ്പെടുത്താനോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ വിനിയോഗിക്കാനോ ഉള്ള അധികാരം.
- കെ) സമിതിയുടെ സൗകര്യത്തിനും ആവശ്യത്തിനുമായി വീടുകളോ, കെട്ടിടങ്ങളോ നിർമ്മിക്കാനോ, പരിപാലനത്തിനോ, ഇടിച്ചിനി രത്താനോ, പുനഃനിർമ്മിക്കാനോ, കൂട്ടി ചേർക്കാനോ, മാറ്റം വരുത്താനോ, മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനോ ഉള്ള അധികാരം.
- എൽ) സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സമിതിയുടെ ആവശ്യത്തിന് കടം വാങ്ങാനോ തുക ശേഖരിക്കാനോ ഉള്ള അധികാരം.

എം) ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വിഭാഗത്തിനോ ആശുപത്രിയോ മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ സ്താവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ, ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ എന്നിവ കൈമാറ്റം ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം.

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ:

1. സമിതിയുടെ കാര്യപരിപാടികളുടെ മേൽനോട്ടം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇത് ഭരണസമിതിയുടെയും ചെയർമാന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനു വിധേയമായിരിക്കും.
2. സാധാരണയുള്ള ഔദ്യോഗിക വിഷയങ്ങളിൽ, ചെയർമാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദത്തോടെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
3. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ സൊസൈറ്റി രേഖകളുടെ സംരക്ഷകനും സൂക്ഷിപ്പുകാരനുമായിരിക്കും.
4. ഓരോ മാസവും ഭരണനിർവ്വഹണ സമിതിയിൽ അദ്ദേഹം സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ബാങ്കുകളിലെയും ട്രഷറികളിലെയും സമിതിയുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിപാലിക്കുക.
6. ഭരണസമിതി അദ്ദേഹത്തെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും അധികാരങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.
7. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ അടിയന്തിര നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും അനുസരിച്ചാണ് കണക്കുകളുടെയും പണത്തിന്റെയും പരിപാലനം. അദ്ദേഹം സൊസൈറ്റി ഓഫീസിന്റെ തലവനും, ഓഫീസ് സ്റ്റാഫുകളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ജോലി, പെരുമാറ്റം എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നയാളും ആയിരിക്കും.
8. സമിതിയ്ക്ക് വേണ്ടി എല്ലാ കരാറുകളും ഉറപ്പുകളും സമിതിയുടെ പേരിലാക്കുകയും മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ അത് നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

സമിതിയുടെ മൂലധന വിഭവങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് :-

1. സർക്കാരിൽ നിന്നോ, ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്രോതസ്സിൽ നിന്നോ ഉള്ള സംഭാവനകൾ
2. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ.
3. ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതി അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകൾ
4. സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, കമ്പനികൾ അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തികൾ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു അല്ലെങ്കിൽ സ്വകാര്യ കമ്പനികൾ, കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ പഞ്ചായത്തുകൾ, സർക്കാരുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും സമിതി സ്വീകരിച്ച സമ്മാനങ്ങളും സംഭാവനകളും

സമിതിയുടെ റവന്യൂ വരുമാനം ഇവയാണ്:-

1. സമിതി നിർമ്മിച്ചുവരുന്നതോ, സമിതിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ ആയ മുറികളിൽ അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വാടക
2. ലബോറട്ടറി ചാർജ്ജുകളും ടെസ്റ്റിംഗ് ഫീസുകളും
3. മറ്റ് പലവക വരുമാനങ്ങൾ

**42.3. സ്ഥിതിയുടെ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും**

**42.3.1. സ്ഥിര ആസ്തികൾ**

- 1. ഭൂമി
- 2. കെട്ടിടങ്ങൾ
- 3. പുരോഗമിക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 4. ഫർണിച്ചറുകളും അനുബന്ധ ഇനങ്ങളും
- 5. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങൾ
- 6. വാഹനങ്ങൾ
- 7. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ
- 8. മറ്റ് പലവക ആസ്തികൾ

**42.3.2 നിലവിലെ ആസ്തി**

- 1. വായ്പകളും മുൻകൂർ തുകകളും
- 2. ബില്ലിൽ നിന്നും തടഞ്ഞു വെച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ
- 3. ഉത്തമർണൻമാർ
- 4. പണവും ബാങ്ക് ബാലൻസും

**42.3.3 ബാധ്യതകൾ**

- 1. സ്വന്തം ഫണ്ടുകൾ
- 2. മൂലധന ഗ്രാന്റുകൾ
- 3. ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകൾ
- 4. മറ്റു വായ്പകൾ
- 5. നിർമ്മാണത്തിനുള്ള മുൻകൂർ തുകകൾ
- 6. സാധനങ്ങൾക്കും ചെലവുകൾക്കും കടം നൽകിയത്
- 7. മറ്റു ബാധ്യതകൾ

**42.3.4 ബുക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും**

- 1. ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ
- 2. ലെഡ്ജറുകൾ
- 3. വാടക രജിസ്റ്ററുകൾ
- 4. ലാബ് ചാർജ്ജ് ശേഖരണ രജിസ്റ്റർ
- 5. സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

**42.4 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് 14 മുതൽ 25 വരെയുള്ള അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവ ബാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഡിറ്റിലും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കൂടാതെ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രത്യേകത ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടുള്ള അധികമായി വേണ്ട ഓഡിറ്റ് പരിശോധന രീതികളെ കുറിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

പേവാർഡുകളും, ക്വാർട്ടേഴ്സുകളും വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ഓഡിറ്റർമാർ ആദ്യം തന്നെ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ലബോറട്ടറിയിലെ പരിശോധനകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിന്റെ നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കാൻ ആയി ഉപകരണങ്ങളും വിനിയോഗ സാധനങ്ങളും വാങ്ങിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കരാറുടമ്പടികൾ ഓഡിറ്റർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുവായ സാമ്പത്തിക ക്രയവിക്രയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ചട്ടങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള പരിശോധന കൂടാതെ ഓഡിറ്റർമാർ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള പരിശോധനകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**1. കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ:** സമിതിയുടെ കണക്കുകൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അക്രൂവൽ രീതിയിൽ ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിലാണ് അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത്. സമിതിയിലെ ഓഡിറ്റർമാരെ സർക്കാർ നിയമിക്കും. കെ.എൽ.എഫ്.എ. നിയമത്തിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ 1 പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് കെ.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്സ്. അക്കൗണ്ടുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യണം. ഓഡിറ്റർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട മറ്റു കാര്യങ്ങൾ

- എ) മർക്കന്റയിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കുകൾ കെ.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്സ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. മറിച്ച് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിടത്തോളം എല്ലാ വരവും ചെലവും അക്രൂവൽ രീതിയിലാണോ പരിപാലിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് കൂടി പരിശോധിക്കണം.
- ബി) പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും പരീക്ഷണ ലബോറട്ടറികളുടെയും ഇടപാടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കെ.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്സ്-ന്റെ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സി) ഗ്രാന്റ് ശരിയായി കണക്കിലെടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും വരുമാനം അല്ലെങ്കിൽ ബാധ്യതയെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാന്റ് റിലീസ് ഓർഡർ അല്ലെങ്കിൽ നിയമം നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയോയെന്നും പരിശോധിക്കുക
- ഡി) ലഭ്യമാകാനുള്ളതും കൊടുത്തുതീർക്കേണ്ടതുമായ എല്ലാ തുകകൾക്കും വ്യവസ്ഥകളുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇ) സർക്കാരിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ളതിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കെ.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്സ്. ഏതെങ്കിലും വിശേഷാൽ പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് അധികാര പരിധിയിൽ പെടുന്നതാണോയെന്നും ശരിയായ കണക്കുകൾ അത്തരം പദ്ധതികൾക്ക് വേണ്ടി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും അത് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

**2. വരുമാനം**

**വാടകയിനത്തിലുള്ള വരവ്:** കെ.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്സ്. പേവാർഡുകളിലെ വാടകക്കാരിൽ നിന്നും വാടക ഈടാക്കുന്നു. ഓഡിറ്റർമാർ നിർബന്ധമായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ:

- എ) വാടക ഈടാക്കുന്ന വാർഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റെക്കോർഡുകളും പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട നിരക്കിൽ വാടക ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ബി) പേവാർഡുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സി) രാഷ്ട്രീയ സ്വാസ്ത്യ ബീമാ യോജ്ഞ (ആർ.എസ്.ബി.വൈ) സ്കീം പ്രകാരം ലഭ്യമാകേണ്ട തുക ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും അത് കണക്കിൽ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക

ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറികളിൽ നിന്നുമുള്ള വരുമാനം: കെ.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്. ലബോറട്ടറി ടെസ്റ്റിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുജനത്തിനു ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടവ

1. ലാബ് പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും
2. പരീക്ഷണ ചാർജ്ജുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം
3. ലാബ് പരിശോധനയിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ ശരിയായി കണക്കാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന്

**3. പൊതുവായത്**

- എ) നിയമങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ കെ.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്. നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക
- ബി) കരാറുകാരനെ ഏൽപ്പിച്ച മരാമത്ത പണികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിപ്പിക്കുന്നതിൽ സൊസൈറ്റി വേണ്ട ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിലുള്ള കാലതാമസം സൊസൈറ്റിക്ക് നഷ്ടമുണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

### 43. ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ ഓഫീസിന്റെ പരിശോധനാ ക്രമങ്ങൾ

#### 43.1 ആമുഖം

##### 43.1.1 ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററിന്റെ ഭാഗധേയം

ഒരു കമ്പനി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർത്തലാക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കമ്പനിയുടെ ആസ്തികളെയെല്ലാം ഏറ്റെടുത്ത്, കമ്പനിയുടെ ബാധ്യതകൾ എല്ലാം തീർക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിയമ മേഖലയിലുള്ള പേരാണ് ലിക്വിഡേറ്റർ. 1956- ലെ കമ്പനി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 448 പ്രകാരം കേന്ദ്ര സർക്കാരാണ് ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററെ നിയമിക്കുന്നത്. ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പുട്ടപ്പെടുന്ന കമ്പനികളുടെ ആസ്തികൾ നിർണ്ണയിച്ച് വിതരണം സുഗമമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം വെച്ചുകൊണ്ടാണ് ഈ ഓഫീസ് സംസ്ഥാനത്തെ ഹൈക്കോടതിയുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംവിധാനമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രവർത്തന മേഖല പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററിന്റെ നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയ്ക്കാണെങ്കിലും ഭരണപരമായി ഇത് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ അധീനതയിൽപ്പെടുന്നതാണ്.

ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യം കമ്പനിയുടെ ആസ്തികൾ കണ്ടെത്തി, ആയതിന്റെ വിലപനയിലൂടെ കമ്പനിയുടെ കടങ്ങളെല്ലാം ഈടാക്കിയ ശേഷം വിവിധ കടക്കാർക്കും ഓഹരി ഉടമസ്ഥകൾക്കുമുള്ള ബാധ്യതകൾ തീർക്കുക എന്നതും, തുടർന്ന് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി കമ്പനികളെ അടച്ചുപൂട്ടുക എന്നതുമാണ്. ഒരു കമ്പനി പൂട്ടുവാൻ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാലുടനെ, കോടതിയുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ കമ്പനിയുടെ എല്ലാ ആസ്തികളും കണക്കു പുസ്തകങ്ങളും ഏറ്റെടുത്ത ശേഷം ബഹു. കോടതിയുടെ തുടർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ നിയമനവും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും 1956- ലെ കമ്പനി നിയമത്തിന്റേയും 1959 ലെ കമ്പനി (കോടതി) ചട്ടങ്ങളുടേയും ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ കണക്കുകളായി ബന്ധപ്പെട്ട 1965-ലെ ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതാണ്. ഈ അധ്യായത്തിൽ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ, ഈ നിയമങ്ങളേയും ചട്ടങ്ങളേയും പറ്റി വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്. ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററിന്റെ ഓഫീസിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് മുമ്പായി ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഈ നിയമങ്ങളേയും ചട്ടങ്ങളേയും ശരിയായി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: കമ്പനി നിയമം 1956-ന്റെ സ്ഥാനത്ത് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളത് കമ്പനി നിയമം 2013 ആണ്. കേന്ദ്ര സർക്കാർ 01-06-2016 പ്രാബല്യത്തിൽ കമ്പനി നിയമം 2013-ന്റെ സെക്ഷൻ 408 അടിസ്ഥാനമാക്കി, ദേശീയ കമ്പനി നിയമ ട്രിബ്യൂണൽ സ്ഥാപിച്ചു. ദേശീയ കമ്പനി നിയമ ട്രിബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങൾ 2016 പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിനു ശേഷം, കമ്പനി (കോടതി) ചട്ടങ്ങൾ 1959 നിഷ്പ്രഭമായിത്തീർന്നിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാൽത്തന്നെയും കൊച്ചി കേന്ദ്രമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററിന്റെ ഓഫീസ് ഇപ്പോഴും പിന്തുടരുന്നത്, ഇപ്പോൾ ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ തുടരുന്ന കമ്പനികളുടെ കാര്യത്തിൽ, കമ്പനീസ് നിയമം 1956-ന്റെയും കമ്പനി ചട്ടങ്ങൾ (കോടതി) 1959-ന്റെയും അനുശാസനങ്ങളെയാണ്. ആയതിനാൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത് ഇപ്രകാരം പിന്തുടരപ്പെടുന്ന നിയമങ്ങളെയും ചട്ടങ്ങളെയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാകണം. കമ്പനി നിയമം 2013-ഉം, ദേശീയ കമ്പനി നിയമ ട്രിബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങൾ 2016-ഉം അനുസൃതമായുള്ള ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ആവശ്യമായിടത്തോളം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**43.1.2. ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ  
1956-ലെ കമ്പനി നിയമത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുമായി  
ബന്ധപ്പെട്ട സംവിധാനം**

1956-ലെ കമ്പനി നിയമത്തിലെ VII-ാം ഭാഗത്തുള്ള 425 മുതൽ 560 വരെയുള്ള സെക്ഷനുകളിലാണ് കമ്പനികൾ പൂട്ടുന്നതിനായുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ 448 മുതൽ 463 വരെയുള്ള സെക്ഷനുകളിലാണ് കമ്പനി പൂട്ടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർമാരുടെ പൊതുവായുള്ള പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 1956-ലെ കമ്പനി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 457 ലാണ് ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത്. കമ്പനിയ്ക്ക് ലഭിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തുകകൾ അതാത് കടക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കാനുള്ള നടപടിയും ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ വില്പന നിയമനടപടികളും മുൻ കമ്പനി ഡയറക്ടർമാരുടെ വീഴ്ചകളും തെറ്റുകളും കണ്ടെത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും വിശ്വാസ വഞ്ചന സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടികളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ, നിക്ഷേപകരിൽ നിന്ന് ക്ലെയിമുകൾ ഉയർന്നിട്ടുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത ക്ലെയിമുകൾ പരിശോധിക്കുകയും അവയുടെ മേൽ നിയമപരമായ തീർപ്പാക്കൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക, നിക്ഷേപകർക്ക് ഡിവിഡന്റ് നൽകുക, സഹായം നൽകിയിട്ടുള്ളവരുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ വിഷയങ്ങൾ പരിഗണിക്കുക, കമ്പനിയുടെ ആസ്തിയെ കാൾ കൂടുതൽ ബാധ്യതയുള്ള പക്ഷം മൂലധന ബാധ്യത മാത്രം തിരികെ നൽകുക എന്നിങ്ങനെ യുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ 1956-ലെ കമ്പനി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 401 പ്രകാരം പ്രസ്തുത കമ്പനിയെ പിരിച്ചുവിടേണ്ടതും ലിക്വിഡേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്.

**1959-ലെ കമ്പനി (കോടതി) ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ സംവിധാനം**

1959-ലെ കമ്പനി (കോടതി) ചട്ടങ്ങളിലെ ഭാഗം III-ൽ ഉള്ള 95 മുതൽ 338 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിലാണ് ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്പനികൾ പൂട്ടുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ഉള്ളത്. ഈ ചട്ടങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ശരിയായി മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടത്തിലെ ചില പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

**താത്ക്കാലിക ലിക്വിഡേറ്ററുടെ നിയമനം (ചട്ടം 106)**

ഒരു കമ്പനി പൂട്ടുന്നതിനായുള്ള ഒരു പെറ്റീഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടാൽ തുക ലഭിക്കാനുള്ള ആളിന്റെയോ, കമ്പനിയുടെയോ, പങ്കാളിയുടെയോ അപേക്ഷ ലഭിച്ചശേഷം ഒരു താത്ക്കാലിക ലിക്വിഡേറ്ററെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള ആവശ്യകത യുക്തമാണെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം ബഹുമാനപ്പെട്ട കോടതി കമ്പനി പൂട്ടുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള അന്തിമതീർപ്പാക്കലിനു വിധേയമായി ഒരു ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററെ കമ്പനിയുടെ താത്ക്കാലിക ലിക്വിഡേറ്ററായി നിയമിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള നിയമന ഉത്തരവിൽ ലിക്വിഡേറ്റർക്ക് ബാധകമാകുന്ന നിബന്ധനകളും പരിധിയും ബഹുമാനപ്പെട്ട കോടതിയാണ് നിർണ്ണയിക്കുന്നത്.

**താത്ക്കാലിക ലിക്വിഡേറ്റർമാർക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ (ചട്ടം 107)**

ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററിന് ബാധകമായിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ താത്ക്കാലിക ലിക്വിഡേറ്റർക്കും ബാധകമാണ്. എന്നാൽ, ഇത് ബഹു.കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

**താത്ക്കാലിക ലിക്വിഡേറ്ററുടെ ചെലവുകൾ (ചട്ടം 108)**

ബഹു.കോടതിയുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി താത്ക്കാലിക ലിക്വിഡേറ്റർമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ ചെലവുകൾ കേന്ദ്രസർക്കാരിന് നൽകേണ്ടത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക നിലവിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ കമ്പനിയുടെ ആസ്തിയിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.

**ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ - കമ്പനികളുടെ ആസ്തികൾക്കും രേഖകൾക്കും മേൽ അധികാരമേൽക്കൽ (ചട്ടം 114)**

കമ്പനി പുട്ടാനുള്ള ഉത്തരവ് ആകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആസ്തികളുടേയും കണക്ക് പുസ്തകങ്ങളുടെയും രേഖകളുടെയും ഏറ്റെടുക്കൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ആസ്തിയോ, കണക്കു പുസ്തകങ്ങളോ കൈവശമുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾ അവയെല്ലാം ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർക്ക് നൽകുക എന്നത് അവരുടെ നിയമപരമായ കർത്തവ്യമാണ്.

**മറ്റുള്ളവ**

- 1959 ലെ കമ്പനി (കോടതി) നിയമത്തിലെ 232 മുതൽ 234 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ കമ്പനി പുട്ടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ആസ്തി സ്വീകരിക്കലിനെ സംബന്ധിച്ചും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 1959-ലെ കമ്പനി (കോടതി) ചട്ടങ്ങളിലെ 272 മുതൽ 274 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർമാർ സ്വത്തുക്കൾ വിൽക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 1959-ലെ കമ്പനി (കോടതി) ചട്ടങ്ങളിൽ 287 മുതൽ 292 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പരിപാലിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 1959-ലെ കമ്പനി (കോടതി) ചട്ടങ്ങളിൽ 298 മുതൽ 311 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററിന്റെ കണക്കുകളുടെ സമർപ്പണവും ഓഡിറ്റും സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**43.1.3. അർദ്ധ വാർഷിക കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് (298-ാം നമ്പർ ചട്ടം)**

ബഹു.ഹൈക്കോടതി മറിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ തന്റെ കണക്കുകൾ ഒരു വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ ബഹു.കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ഓരോ വർഷവും സെപ്റ്റംബർ 30-നും മാർച്ച് 31 നും ആണ്. സെപ്റ്റംബർ 30 വരെയുള്ള കണക്ക് ഡിസംബർ 31-നകവും മാർച്ച് 31-ലെ കണക്ക് ജൂൺ 30 നകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്പനി പൂർണ്ണമായി പുട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻതന്നെ, മുകളിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാലപരിധി പരിഗണിക്കാതെ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ അന്തിമ കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് 298-ാം നമ്പർ ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പട്ടികകൾ അടച്ചു പുട്ടിയ ഓരോ കമ്പനിയെ സംബന്ധിച്ചും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും ആവശ്യമാണ്.

1. ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സെപ്റ്റംബർ 30 വരെയുള്ള കാലയളവിലെയും ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള കാലയളവിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട തുകകളുടെ ഈടാക്കലും വിതരണവും സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒരു അർദ്ധ വാർഷിക പട്ടിക സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതി ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓരോ കമ്പനിയെ സംബന്ധിച്ചും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പട്ടിക സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. 1959-ലെ കമ്പനി (കോടതി) ചട്ടങ്ങളിലെ 299-ാം നമ്പർ ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള 144-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ നീക്കിയിരിപ്പ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശകലനം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. 1959 കമ്പനി (കോടതി) ചട്ടങ്ങളിലെ 291-ാം നമ്പർ ചട്ടപ്രകാരം കേന്ദ്രസർക്കാരിന് നൽകേണ്ട ഫീസിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശം ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു പട്ടിക സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പട്ടികകൾ ലഭിച്ച ഉടൻ തന്നെ 1959-ലെ കമ്പനി (കോടതി) ചട്ടം 301 പ്രകാരം മറ്റു പട്ടികകളോടൊപ്പം ബഹു.കോടതി ഇത് കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതാണ്. ഈ കണക്കുകൾ ലഭിച്ച് 2 മാസത്തിനകം അവ പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപത്രം ബഹു.കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**അക്കൗണ്ട് ഫോറം (299-ാം നമ്പർ ചട്ടം):** ഫോറം നമ്പർ 144 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് പോലെ വരവ് ചെലവിനെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ മൂന്ന് കോപ്പി നൽകേണ്ടതും 145-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഒരു സത്യവാങ്മൂലത്തിലൂടെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അന്തിമ കണക്കുകൾ 146-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലായിരിക്കണം.

**ശുന്യകണക്ക് (300-ാം നമ്പർ ചട്ടം):** കണക്ക് തയ്യാറാക്കിയ കാലയളവിൽ വരവോ ചെലവോ ഉണ്ടായിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിയിൽ ഒരു ശുന്യ വരവ് ചെലവ് പട്ടിക സത്യവാങ്മൂലത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഓഡിറ്റർക്ക് കണക്കിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാർ അയക്കേണ്ടതാണ്(301-ാം നമ്പർ ചട്ടം):** ബഹു. കോടതിയിൽ കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടാൽ ഉടൻതന്നെ അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തണമെന്ന ഫോറം നമ്പർ 147-ലെ അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഓഡിറ്റർക്ക് രജിസ്ട്രാർ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കണക്ക് ലഭിച്ച് രണ്ടു മാസത്തിനകം ഓഡിറ്റർ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും വേണം.

**ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ കണക്കുകളുടെ പരിശോധന (ചട്ടം 302):** കോടതി നിയോഗിച്ച ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാർ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ബഹു.കോടതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത്. ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ കണക്കുകളും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള പൂട്ടിയ കമ്പനികളുടെ കണക്കുകളും പൂർണ്ണമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ തന്റെ എല്ലാ ബുക്കുകളും, വൗച്ചറുകളും ഓഡിറ്റിനായി നൽകേണ്ടതും കണക്കുകൾ സംബന്ധമായി ഓഡിറ്റർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ചട്ടം 303):** ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ബഹു.കോടതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ച കണക്കുകൾ ഓരോന്നും പരിശോധിച്ച ശേഷം പ്രസ്തുത കണക്കുകളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഡിറ്റർ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്ററുടെ നിഗമനങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ഇവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടൊപ്പം രജിസ്ട്രാർ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും കണക്കുകളുടെ ഒരു പകർപ്പുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് കമ്പനി രജിസ്ട്രാർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**43.1.4. കണക്കുകളുടെ പരിശോധനയും ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും (ചട്ടം 305):** തുക ലഭിക്കാനുള്ള വ്യക്തിക്കോ, നൽകിയ വ്യക്തിക്കോ ഒരു രൂപ ബഹു. കോടതി ഓഫീസിൽ ഒടുക്കുവരുത്തിക്കൊണ്ട് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഒടുക്കി പകർപ്പും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

**43.1.5. അക്കൗണ്ടും ഓഡിറ്റർമാരുടെ റിപ്പോർട്ടും ജഡ്ജി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം.306)**

അക്കൗണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റിനു ശേഷം അക്കൗണ്ടും ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും രജിസ്ട്രാർ, ജഡ്ജി മുമ്പാകെ പരിഗണനയ്ക്കും ഉത്തരവിനുമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**43.1.6. അധികമായോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേകമായോ ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം (ചട്ടം.38)**

ലിക്വിഡേഷൻ ആവശ്യമായി പ്രത്യേകമായോ അധികമായോ ജീവനക്കാരെ ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർക്ക് തോന്നുന്ന പക്ഷം ബഹു.കോടതിയുടെ അനുവാദം ഉത്തരവിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം ജീവനക്കാർ ആവശ്യമാണെന്ന് ബഹുമാനപ്പെട്ട കോടതിക്ക് ബോധ്യമായാൽ അനുയോജ്യമായ ശമ്പളവും ആനുകൂല്യവും അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ബഹു.കോടതി അനുവാദം ഉത്തരവ് നൽകുന്നു.

**43.1.7. പൊതുവായി വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ചെലവുകളുടെ ക്രമീകരണം (ചട്ടം 309)**

വിവിധ ലിക്വിഡേഷനുകൾക്ക് വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ചെലവുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ കമ്പനിയിൽ നിന്നു എത്രത്തോളം ശതമാനം വീതം ഈടാക്കണമെന്ന് ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ തീരുമാനിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു നിർണ്ണയം നടത്തുന്നത് ബഹു.ജഡ്ജിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉള്ളപക്ഷം ആയതിന് അനുസൃതമായിരിക്കും.

**43.1.8. 1956-ലെ കമ്പനി നിയമത്തിലെ 551-ാം സെക്ഷൻ (ചട്ടം 311) പ്രകാരം ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ നൽകുന്ന വാർഷിക പത്രിക**

കമ്പനി അടച്ചു പൂട്ടലിന്റെ നടപടികൾ ആരംഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം സെക്ഷൻ 555(1) പ്രകാരം ഒരു മാസത്തിനകം ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ആദ്യത്തെ വാർഷിക പത്രിക സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം ഓരോ വർഷവും, കമ്പനി അടച്ചു പൂട്ടൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെ പത്രിക നൽകൽ തുടരേണ്ടതാണ്. ഫോറം നമ്പർ 148-ൽ ആയിരിക്കണം ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ വാർഷിക പത്രിക സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

1959-ലെ കമ്പനി നിയമത്തിൽ (കോടതി) താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. 1956-ലെ കമ്പനി നിയമത്തിലെ വിഭാഗം 454 ലെ ഉപവിഭാഗം (2)ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ (ചട്ടം 124 മുതൽ 134 വരെ). പരിശോധനാ സമിതി (ചട്ടം 140 മുതൽ 146 വരെ) കമ്പനിക്കെതിരായ കടവും ബാധ്യതകളും തീർപ്പാക്കൽ (ചട്ടം 147 മുതൽ 179 വരെ). കോടതി ഉത്തരവിനുമേൽ അടച്ചുപൂട്ടുന്ന കമ്പനികളുടെ ഓഹരി ഉടമകളുടെ ബാധ്യതകൾ തീർക്കൽ (ചട്ടം 180 മുതൽ 196 വരെ) കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം അടച്ചുപൂട്ടൽ നേരിടുന്ന കമ്പനികളുടെ ഓഹരി ഉടമകളുടേയും മുതൽമുടക്കുകാരുടെയും ഒരു പൊതുയോഗം നടത്തുന്നതിനും മുതൽമുടക്കുകാർ സ്വമേധയാ കമ്പനി അടച്ചു പൂട്ടാൻ തയ്യാറായാൽ ആയതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് (ചട്ടം 197 മുതൽ 219 വരെ). കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം അടച്ചുപൂട്ടൽ നേരിടുന്ന കമ്പനിയുടെ ലാഭവിഹിതം തീരുമാനിക്കുന്നതിനും, മൂലധനം തിരിച്ചു നൽകുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ (ചട്ടം 275 മുതൽ 280 വരെ). മിച്ചമൂല്യങ്ങളുടെ നിക്ഷേപത്തിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ (ചട്ടം 293 മുതൽ 297 വരെ). ഓഡിറ്റ് ഫീസ് കണക്കാക്കൽ (ചട്ടം 304). വിശദവിവരങ്ങൾക്കായി ഓഡിറ്റർക്ക് ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

**43.1.9. രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പുസ്തകങ്ങളുടേയും പട്ടിക**

ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, രസീതുകൾ, വൗച്ചറുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പട്ടിക.

**1959-ലെ കമ്പനി (കോടതി) ചട്ടം286** പ്രകാരം ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും പുസ്തകങ്ങളും പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഫോറം നമ്പർ 142 -എ യിൽ ലിക്വിഡേഷനുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഫോറം നമ്പർ 142-ബിയിൽ കേന്ദ്ര ക്യാഷ് ബുക്ക്. (1956-ലെ കമ്പനി (കോടതി) നിയമത്തിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഘടനയും അതിൽ പരിപാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്).
3. ഫോറം നമ്പർ 142- സി യിൽ കമ്പനികളുടെ ക്യാഷ് ബുക്ക്
4. ഫോറം നമ്പർ 142-ഡി യിൽ പൊതു ലെഡ്ജർ
5. ഫോറം നമ്പർ 142-ഇ യിൽ ക്യാഷ്യർമാരുടെ ക്യാഷ് ബുക്ക്.
6. ഫോറം നമ്പർ 142-എഫിൽ ബാങ്ക് ലെഡ്ജർ
7. ഫോറം നമ്പർ 142-ജി യിൽ ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ.
8. ഫോറം നമ്പർ 142-എച്ചിൽ സെക്യൂരിറ്റികളുടേയും നിക്ഷേപങ്ങളുടേയും രജിസ്റ്റർ.
9. ഫോറം നമ്പർ 142-ഐയിൽ കടങ്ങളുടേയും ബാധ്യതകളുടേയും രജിസ്റ്റർ.
10. ഫോറം നമ്പർ 142- ജെ-യിൽ ടെൻഡർ രജിസ്റ്റർ.
11. ഫോറം നമ്പർ 142-കെ-യിൽ വ്യവഹാരങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ.
12. ഫോറം നമ്പർ 142-എൽ-ൽ കോടതി ഉത്തരവുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
13. ഫോറം നമ്പർ 142-എം-ൽ വിലപനകളുടെ രജിസ്റ്റർ.
14. ഫോറം നമ്പർ 142 - എൻ-ൽ അവകാശങ്ങളുടേയും ഡിവിഡന്റുകളുടേയും രജിസ്റ്റർ.
15. ഫോറം നമ്പർ 142 - ഒ-യിൽ സംഭാവനകൾ നൽകുന്നവരുടെ ലെഡ്ജർ.
16. ഫോറം നമ്പർ 142 - പി-യിൽ ഡിവിഡന്റുകളുടെ തുക നൽകുന്നതിന്റെ രജിസ്റ്റർ.
17. ഫോറം നമ്പർ 142 - ക്യൂ-യിൽ കമ്മീഷൻ രജിസ്റ്റർ.
18. ഫോറം നമ്പർ 142 - ആർ-ൽ സസ്പെൻസ് രജിസ്റ്റർ.
19. ഫോറം നമ്പർ 142 - എസ്സ്-ൽ രേഖകളുടെ രജിസ്റ്റർ.
20. ഫോറം നമ്പർ 142 - ടി-യിൽ പുസ്തകങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ.
21. അവകാശികളില്ലാത്ത ലാഭവിഹിതവും വിതരണം ചെയ്യാത്ത ആസ്തികളും റിസർവ് ബാങ്കിലുള്ള കമ്പനിയുടെ ലിക്വിഡേഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം നമ്പർ 142 യു-യിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
22. കമ്പനിയുടെയും ഓഹരി ഉടമകളുടേയും മുതൽമുടക്കുകാരുടേയും സമ്മേളനങ്ങളിൽ പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു റിക്കോർഡ് പുസ്തകം ഓരോ കമ്പനിയുടെയും കാര്യത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധക കമ്മിറ്റിയുടെ സമ്മേളനം, ലിക്വിഡേഷൻ പ്രക്രിയയിൽ കോടതി പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളുടേയും സാരാംശം കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റു വിഷയങ്ങൾ, കമ്പനി കാര്യങ്ങളിൽ ഭരണപരമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസ്തുത റെക്കോർഡ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവ പരിപാലിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഫോറങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രേഖകൾക്ക് പുറമെ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ, ഫലപ്രദമായി ഓഫീസ് കാര്യങ്ങൾ

നിർവഹിക്കുന്നതിന് പെറ്റി ക്യാഷ് രജിസ്റ്റർ, കറൻപോൺഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ, മണിയോർഡറുകളുടെയും ചെക്കുകളുടെയും ദിവസ രജിസ്റ്റർ, എന്നിവ പരിപാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനൊപ്പം തന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള ലിക്വിഡേഷൻ നേരിടുന്ന കമ്പനികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ കത്തിടപാടുകളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അടച്ചുപൂട്ടൽ ഉത്തരവായാലുടൻ ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ കമ്പനികളുടെ പൂർത്തിയാകാത്ത കണക്കുകൾ പ്രസ്തുത തീയതി വരെ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്പനിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർന്നു നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുവാൻ ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, തുടർന്നു വരുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾക്ക് കഴിയുന്നിടത്തോളം സമാനമായി കമ്പനിയുടെ ബിസിനസ്സ് നടത്തിപ്പിനായി കണക്കു പുസ്തകങ്ങളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം വ്യാപാര കമ്പനികളുടെ ഒരാഴ്ചയിലുള്ള ക്രയവിക്രയങ്ങളുടെ തുകകൾ കേന്ദ്ര ക്യാഷ് ബുക്കിലും കമ്പനി ക്യാഷ് ബുക്കിലും ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വാണിജ്യ കണക്കുകൾ അപ്പപ്പോൾ മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ കുറയാതെ സത്യവാങ്മൂലത്തോടുകൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, പരിശോധക സമിതിക്കു മുമ്പാകെയോ കമ്മിറ്റി ഈ ആവശ്യത്തിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അംഗത്തിന് മുമ്പാകെയോ, പ്രസ്തുത കണക്കുകൾ ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ പറഞ്ഞ സമിതിയോ അംഗമോ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ സ്വീകരിക്കുന്ന വരവുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലിനായി ഫോറം നമ്പർ 143-ൽ, തുടർച്ചയായി മെഷീൻ എണ്ണമിട്ടതും മൂന്നു പകർപ്പുകൾ ഉള്ളതുമായ രസീതു പുസ്തകങ്ങളുടെ കുറ്റികൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ തുകകൾക്കും ഇതിൽ നിന്നും രസീത് നൽകേണ്ടതുമാണ്. അസ്സൽ രസീതിന്റെ അതേ നമ്പർ തന്നെയായിരിക്കണം രണ്ടാമത്തേയും മൂന്നാമത്തേയും പകർപ്പിനും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ നൽകുന്ന തുകകളുടെയും നടത്തുന്ന ചെലവുകളുടെയും അനുയോജ്യമായ വൗച്ചറുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വൗച്ചറുകൾ തുടർച്ചയായി എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായിരിക്കണം.

പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പേ ആക്ട് പ്രകാരം അടച്ചുപൂട്ടൽ പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ച കമ്പനികൾക്ക് ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നശേഷവും നടപടികൾ പൂർത്തിയാകാതെയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നശേഷം മൂന്നു മാസത്തിനകമോ, കോടതി അനുവദിച്ച അധിക സമയത്തിനു മുമ്പോ ഓഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ പുസ്തകങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിലെ ഉപചട്ടം (1) പ്രകാരമുള്ള ഫോമുകളിൽ തനത് തീയതി വരെ പൂർണ്ണമാക്കേണ്ടതാണ്. ബഹു: കോടതിയുടെ തീരുമാനമനുസരിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേക അവസരങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത നിബന്ധനകൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

**43.1.10 പരിശോധന നടപടിക്രമങ്ങൾ**  
**43.1.10.1. അർദ്ധവാർഷിക പത്രിക (1956-ലെ കമ്പനികളുടെ നിയമത്തിലെ 462-ാം സെക്ഷൻ)**

ലിക്വിഡേഷന്റെ കീഴിലുള്ള കമ്പനിയുടെ അർദ്ധവാർഷിക പത്രികയെ ഓഡിറ്റിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയായി ഓഡിറ്റർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ലിക്വിഡേഷനു കീഴിലുള്ള കമ്പനികൾ സംബന്ധമായി പൊതുവെ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള വീണ്ടെടുക്കലുകളും ചെലവുകളുമാണുള്ളത്.

**വീണ്ടെടുക്കലുകൾ**

1. ആസ്തികളുടെ വിലപനകളിലൂടെയുള്ള വീണ്ടെടുക്കൽ
2. കടം തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നവരിൽ നിന്നും മറ്റു മുൻകൂറുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വീണ്ടെടുക്കൽ
3. സ്ഥിരനികേഷപങ്ങളും മറ്റു നിക്ഷേപങ്ങളും നിർത്തലാക്കുന്നതിൽ നിന്ന്
4. സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റു നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള പലിശ.
5. ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വാടക വരുമാനം
6. കരാർ ഫോറങ്ങളുടെ വിലപനാ വരുമാനം
7. ഫലഭോഗങ്ങളുടെ വിലപന.
8. മറ്റേതെങ്കിലും പലവക വരുമാനം.

**ചെലവുകൾ**

1. സ്ഥിരനികേഷപങ്ങളിലേയ്ക്കു മാറ്റുന്നതും പി.ഡി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കുന്നതും
2. ആസ്തികളുടെ വിലപനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ.
3. ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം.
4. ഏതെങ്കിലും നിശ്ചിത കമ്പനി അല്ലെങ്കിൽ കർത്തവ്യത്തിന് വിനിയോഗിച്ച ജീവനക്കാർക്കുള്ള ശമ്പളം
5. മൂല്യനിർണ്ണയ നിരക്കുകൾ
6. സർവ്വേ ചെലവുകൾ
7. യാത്ര ചെലവുകൾ (ടി.എ.യും ഡി.എ.യും)
8. പരസ്യ ചെലവുകൾ
9. അഭിഭാഷകന്റെ ഫീസ്
10. ഓഡിറ്റ് ഫീസ്
11. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ കമ്മീഷൻ
12. ഡിവിഡന്റുകളുടെ ചെലവ്
13. വായ്പക്കാർക്കും മറ്റുള്ളവർക്കുമുള്ള പലിശ നൽകൽ
14. മറ്റേതെങ്കിലും പലവക ചെലവുകൾ

സാധാരണയുള്ള പരിശോധന നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് പുറമെ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററിന്റേ ഓഫീസ് പരിശോധന അവസരങ്ങളിൽ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി ഓഡിറ്റർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ അടച്ചുപൂട്ടൽ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുമ്പോൾ യഥാക്രമം തുക വസൂലാക്കലിന്റെയും വിതരണത്തിന്റേയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, ഓരോ കമ്പനിയുടേയും അർദ്ധ വാർഷിക വിശദവിവര പത്രികയിലെ ആകെ തുകയായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിൽ വസൂലാക്കലിന്റേയും വിതരണത്തിന്റേയും നീക്കിയിരിപ്പ് തുക യഥാവിധി കൃത്യമായി അർദ്ധവാർഷിക വിശദവിവര കണക്കു പത്രികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**43.1.10.2. വിശകലന നീക്കിയിരിപ്പിന്റെ വിശദവിവര പത്രിക (ചട്ടം 299)**

ലികിഡേഷൻ നേരിടുന്ന ഓരോ കമ്പനികളുടേയും അർദ്ധവർഷത്തിൽ നടന്ന ക്രയവിക്രയങ്ങളുടെ ചുരുക്കം ഓഫീഷ്യൽ ലികിഡേറ്റർ ഫയൽ ചെയ്ത് ഫോറം നമ്പർ 144 (ചട്ടം 299) ലുള്ള വിശകലന നീക്കിയിരിപ്പ് പട്ടികയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

വിശകലന നീക്കിയിരിപ്പ് പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന നീക്കിയിരുപ്പ് ഫോറം നമ്പർ 142-എച്ച്- ലുള്ള സുരക്ഷാ നിക്ഷേപങ്ങളുടേയും മുതൽമുടക്കിന്റേയും രജിസ്റ്ററിലുള്ള പട്ടികയുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്. മിച്ചഫണ്ട് നിക്ഷേപവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 1965-ലെ കമ്പനി ചട്ടങ്ങളിലെ (ഓഫീഷ്യൽ ലികിഡേറ്ററുടെ കണക്കുകൾ) 10-ാം നമ്പർ ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റർ ഭൗതികമായി സുരക്ഷ നിക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീഷ്യൽ ലികിഡേറ്റർ ചെയ്ത കോളുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, പ്രഖ്യാപിച്ച ലാഭവിഹിതങ്ങൾ, ഓഹരി ഉടമകൾക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതും കൊടുത്തതുമായ തുകകൾ, ട്രേഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് എന്നിവ വിശകലന വിശദാംശ പട്ടികയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. മേൽപറഞ്ഞ പട്ടികയുടെ അനുബന്ധങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, ഇല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**43.1.10.3. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് ലഭിക്കേണ്ടതായ ഫീസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പത്രിക (ചട്ടം 291)**

കമ്പനി ചട്ടങ്ങൾ (കോടതി) 1956 പ്രകാരം കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ ഒടുക്കേണ്ട തുകകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതുമായ പത്രികയിൽ വ്യത്യസ്ത ഇനങ്ങളിലായി ഈടാക്കിയതും വിതരണം നടത്തിയതുമായ എല്ലാ തുകകളുടെയും വിവരങ്ങളും, ഓരോ വർഷത്തെയും രണ്ട് അർദ്ധവർഷങ്ങളിലും നൽകേണ്ട ഫീസിന്റെ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി ശരിയായ വിധത്തിലാണോ ബഹു: കോടതിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകളോ ഒഴിവാക്കലുകളോ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കണക്കുകൾ പരിപാലിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ പരിപാലിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ ഓഫീഷ്യൽ ലികിഡേറ്റർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളുടെ വിപുലമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ 1965 കമ്പനികളുടെ ചട്ടത്തിൽ (ഓഫീഷ്യൽ ലികിഡേറ്ററുടെ കണക്കുകൾ) നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളവ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

**43.1.10.4. അക്കൗണ്ട് പരിപാലനം (ചട്ടം 3)**

ഓഫീഷ്യൽ ലികിഡേറ്ററുടെ അധികാരത്തിലുള്ള ഓരോ കമ്പനിക്കും പ്രത്യേക കണക്കുകൾ സ്വന്തം ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവയും ഓഫീഷ്യൽ ലികിഡേറ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എ) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ പരിപാലിക്കുന്ന കേന്ദ്രക്യാഷ് ബുക്കിൽ റിസർവ് ബാങ്കിൽ ഒടുക്കിയ പണ വരവുകൾ, അവകാശികൾക്ക് നൽകിയ തുകകൾ മുതലായ പണ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.

ബി) ചട്ടത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഇടവേളകളിലുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് പൊരുത്തപ്പെടലിന് സൗകര്യർത്ഥം നീക്കിയിരിപ്പ് തുക ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**43.1.10.5. വ്യക്തിഗത ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട് (ചട്ടം 4)**

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടു കൂടി റിസർവ് ബാങ്കിലോ, റിസർവ് ബാങ്കിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഏജൻസിയിലോ ഓരോ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററും ഒരു വ്യക്തിഗത ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ അക്കൗണ്ട് എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടും. (ഇവിടെ ഇനി മുതൽ അക്കൗണ്ട് എന്ന് പരാമർശിക്കപ്പെടും). ഇത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള എല്ലാ കമ്പനികളുടേയും ഒരു സംയുക്ത അക്കൗണ്ടായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

**43.1.10.6. അക്കൗണ്ടിലേക്കുള്ള തുക ഒടുക്കൽ (ചട്ടം 5)**

എ) നിയമപ്രകാരം ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ പണവും ഇന്ത്യയുടെ പൊതു അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് റിസർവ് ബാങ്കിലെ പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിൽ “ടി ഡിപ്പോസിറ്റ് ആന്റ് അഡ്വാൻസസ് - പാർട്ട് 2-പലിശ ഇല്ലാത്ത നിക്ഷേപം -(സി) മറ്റ് നിക്ഷേപ അക്കൗണ്ടുകൾ - വകുപ്പ് തലത്തിലും കോടതി തലത്തിലുമുള്ള നിക്ഷേപങ്ങൾ- സിവിൽ നിക്ഷേപങ്ങൾ - വ്യക്തിഗത നിക്ഷേപങ്ങൾ - ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർമാരുടെ അക്കൗണ്ട്” എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

1961 ലെ (XLVII-1961) ഡെപ്പോസിറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് കോർപ്പറേഷൻ നിയമത്തിലെ 17-ാം വിഭാഗത്തിലെ ഉപവിഭാഗം 2(എ) പ്രകാരം അടവു വന്ന തുകയിൽ നിയമത്തിന്റെ വിഭാഗം 20 പ്രകാരമുള്ള ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടത്ത തുകകളും, നിയമത്തിന്റെ വിഭാഗം 21, സബ് വിഭാഗം (2)എ- പ്രകാരം പ്രസ്തുത കോർപ്പറേഷനിലേക്ക് ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ചെലവ് എഴുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർക്ക് ഒരു ദിവസം ലഭിക്കുന്ന തുക മുഴുവൻ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, റിസർവ് ബാങ്കിലേക്കുള്ള ഒടുക്ക് നൂറു രൂപയിൽ കൂടുതലായി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഒടുക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

**43.1.10.7 തുക ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള ബില്ലുകളുടെ നിക്ഷേപം (ചട്ടം 6)**

എല്ലാ ബില്ലുകളും, ചെക്കുകളും, സംഭാവനകളും, പ്രോമിസറി നോട്ടുകളും, മറ്റു മുൻകരുതൽ തുകകളും ഒരു ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ നിയന്ത്രണത്തിലെ ഒരു കമ്പനിയ്ക്ക് നിന്നും ലഭിച്ചാലുടൻതന്നെ റിസർവ് ബാങ്കിൽ ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തുകകൾ ഈടാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് വരുത്തി ആയതിന്റെ വിവരം റിസർവ് ബാങ്ക് അധികാരികൾ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബാങ്കിന്റെ ചെലവായിട്ടോ ഈടാക്കലിന്റെ കുറവ് കാരണമോ വരുന്ന സംഖ്യ ഇപ്രകാരം ചെലവെഴുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

**43.1.10.8. പണം ഒടുക്ക് (ചട്ടം 7)**

1. റൊക്കം പണമായോ ചെക്കായോ ലഭിക്കുന്നവ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ചെല്ലാനിൽ റിസർവ് ബാങ്കിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഒടുക്കു വരുത്തുന്ന എല്ലാ പണത്തിനും റിസർവ് ബാങ്കിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**43.1.10.9. ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കലുകൾ (ചട്ടം 8)**

ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർക്ക് ചെലവിനായുള്ള തുക റിസർവ് ബാങ്കിൽ നിന്നും ചെക്ക് മുഖാന്തരം പിൻവലിക്കേണ്ടതും 50 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ചെക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**43.1.10.10. കണക്കുകളുടെ ആനുകാലികമായ പരിശോധന (ചട്ടം 9)**

എല്ലാ മൂന്നാം മാസാവസാനവും തന്റെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ കമ്പനികളുടേയും കണക്കുകൾ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പരിശോധനയിലൂടെ നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള തുക എത്രയാണെന്ന് കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. നിക്ഷേപിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോയെന്ന തീരുമാനം എടുത്തശേഷം കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മിച്ച ഫണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാത്ത പക്ഷം തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**43.1.10.11. മിച്ച ഫണ്ടുകളുടെ നിക്ഷേപിക്കൽ (ചട്ടം 10)**

1. തന്റെ അധീനതയിലുള്ള കമ്പനികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ ഉടനെ വിനിയോഗിക്കേണ്ടാത്തതാണെങ്കിൽ, അവ സർക്കാർ സുരക്ഷാ നിക്ഷേപങ്ങളിലോ, കോടതിയുടെ അനുവാദത്തോടെ ട്രസ്റ്റികളുടെ സുരക്ഷാ നിക്ഷേപങ്ങളിലോ, പലിശ ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയിലോ, മറ്റു ഷെഡ്യൂൾ ബാങ്കുകളിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ സെക്യൂരിറ്റീസുകളിലോ, ട്രസ്റ്റി സെക്യൂരിറ്റീസുകളിലോ റിസർവ് ബാങ്ക് തുക നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ ആവശ്യമാണ്.
2. ഇപ്രകാരമുള്ള നിക്ഷേപങ്ങൾ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ പേരിൽ റിസർവ് ബാങ്കിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.
3. റിസർവ് ബാങ്കല്ലാതെ മറ്റാരും ഇത്തരം നിക്ഷേപങ്ങൾ വിൽക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. റിസർവ് ബാങ്കാണെങ്കിൽപോലും ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ മാത്രമാണ് ഇപ്രകാരം വിൽക്കാവുന്നതാണ്.

കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചു മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന 3 മുതൽ 10 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണോ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ പ്രവർത്തിച്ചത് എന്നു പരിശോധിക്കുക. ഇപ്രകാരമുള്ള പരിശോധന വേളയിൽ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പുസ്തകങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും അനുബന്ധരേഖകളും ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**43.1.10.12. ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ബാങ്കിടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ**

1965 ലെ കമ്പനികളുടെ (ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വേറ്ററുടെ) കണക്ക് ചട്ടങ്ങളിൽ ബാങ്കുമായി ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ഇടപാട് നടത്തേണ്ടത് എപ്രകാരമാണ് എന്നുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1959-ലെ കമ്പനി ചട്ടങ്ങൾ (കോടതി) ചട്ടം 287 പ്രകാരം ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ തന്റെ ഔദ്യോഗിക പദവിയിൽ കൈപ്പറ്റുന്ന എല്ലാ തുകകളും യാതൊരു കുറവും വരുത്താതെ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം റിസർവ് ബാങ്കിൽ (അതായത്, ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ) പൊതുഫണ്ടായി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വരവ് തുക 100 രൂപയിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ, 100 രൂപ ആകുംവരെ തുകയുടെ നിക്ഷേപിക്കൽ നടത്തേണ്ടതില്ല. ചെലവുകൾക്കാവശ്യമായ തുക ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ പേരിൽ ചെക്കുകളായി പിൻവലിക്കേണ്ടതും, അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് 50 രൂപയ്ക്കു മേൽ നടത്തേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകളെല്ലാം ചെക്കുകൾ വഴി നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ഒരു 'ബാങ്ക് ഒടുക്ക് ചെലാൻ ബുക്ക്' സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ ക്രമമായ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതും, ഒടുക്കുവരുത്തിയ തുകകൾക്ക്/ ചെക്കുകൾ സംബന്ധമായി അതാത് ബാങ്കിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റ

വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവയുമാകണം. ചെലാൻ ബുക്കിന്റെ ഘടന ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർക്ക് ബാങ്കുമായി ആലോചിച്ച് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

1959-ലെ കമ്പനി കോടതി ചട്ടങ്ങളിലെ 288-ാം നമ്പർ ചട്ട പ്രകാരം എല്ലാ ബില്ലുകളും, ചെക്കുകളും, സംഭാവനകളും, പ്രോമിസറി നോട്ടുകളും, മറ്റ് മുൻകരുതൽ തുകകളും തുടങ്ങി ഒരു ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ നിയന്ത്രണത്തിലെ കമ്പനിക്ക് ലഭിക്കാവുന്ന എല്ലാ തുകകളും ലഭിച്ചാലുടൻതന്നെ റിസർവ് ബാങ്കിൽ ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 289-ൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയോട് ഇന്ത്യയുടെ പൊതു അക്കൗണ്ടിൽ കമ്പനിയുടെ തുക നിക്ഷേപിക്കുവാൻ കോടതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വ്യക്തി റിസർവ് ബാങ്ക് മുൻപാകെ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ഒപ്പിട്ട് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഒരു ചെല്ലാൻ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തുക റിസർവ് ബാങ്കിൽ പരിപാലിച്ചിട്ടുള്ള ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഒടുക്ക് വരുത്തുന്നയാൾ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ മുന്പാകെ ബാങ്ക് രസീത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 290 പ്രകാരം ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ഓരോ കമ്പനിയുടേയും ഡിവിഡന്റിന് മാത്രമായി ഒരു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയിലോ അനുബന്ധ ബാങ്കുകളിലോ കോടതി അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഏതെങ്കിലും ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലോ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനെ ..... (കമ്പനിയുടെ പേര്) കമ്പനിയുടെ ഡിവിഡന്റ് അക്കൗണ്ട് എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ഒരു കമ്പനിയുടെ പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട ഡിവിഡന്റ് മുഴുവൻ ഇപ്രകാരം ഒടുക്കു വരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും ആവശ്യമാണ്. ഓരോ ഡിവിഡന്റ് പ്രഖ്യാപനത്തിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആവശ്യമാണ്. ഈ ഡിവിഡന്റ് എല്ലാം ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതും, അപ്രകാരം നൽകപ്പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും അക്കൗണ്ടിൽ ശേഷിക്കുന്ന പക്ഷം അവ അവകാശികൾ ഇല്ലാത്ത ഡിവിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ കമ്പനിക്ക് അവകാശപ്പെട്ട ലിക്വിഡേഷൻ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനു മുമ്പ് റിസർവ് ബാങ്കിൽ പരിപാലിച്ചിട്ടുള്ള ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റിയിരിക്കണം.

50 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള ചെലവുകൾ ചെക്ക് മുഖാന്തരമാണ് നടത്തേണ്ടത്. ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളത് പോലെ കമ്പനിയുടെ ആസ്തിയിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ് ചട്ടം 291 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ഇന്ത്യയുടെ പൊതു അക്കൗണ്ടിലേക്ക് റിസർവ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ക്രെഡിറ്റിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ നടപടി അടച്ചുപൂട്ടാൻ തീരുമാനിച്ച എല്ലാ കമ്പനികൾക്കും ബാധകമാണ്. അടച്ചുപൂട്ടാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള കമ്പനികളിൽ ആസ്തികൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ കോടതി അനുവാദത്തോടുകൂടി സ്ഥിരമുൻകൂറുകളിൽ നിന്നോ കേന്ദ്രസർക്കാർ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നോ ഈ തുക ഈടാക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് ചട്ടം 292 അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ തുക പിന്നീട് കമ്പനിയുടെ ആസ്തിയിൽ നിന്നും പ്രമുഖ മുൻഗണ നൽകി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിക്കാരനോ മറ്റു നിക്ഷേപകരോ കമ്പനി പട്ടൽ നടപടികളുടെ ചെലവുകൾക്കായി മുൻകൂറായി പണം നൽകുന്ന പക്ഷം പ്രാഥമിക ചെലവുകൾക്കായി ഈ തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതും കമ്പനിയുടെ അവശേഷിക്കുന്ന ആസ്തിയിൽ നിന്ന് ഇവ പ്രമുഖ മുൻഗണന നൽകി തിരികെ നൽകാവുന്നതുമാണ്.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണോ ഈടാക്കലും തിരികെ നൽകലും സംബന്ധിച്ചുള്ള ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും ചട്ടങ്ങളെല്ലാം പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററിന്റെ ഓഫീസിലെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും

പുസ്തകങ്ങളും ഫയലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

**43.1.10.13. ആസ്തികളുടെ വിൽപനയിലൂടെയുള്ള തുക ഇടപാടുകൾ പ്രക്രിയ.**

1965-ലെ കമ്പനികളുടെ (ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ കണക്ക്) ചട്ടങ്ങളിൽ ആസ്തി വിൽപന നടത്തി ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർ എപ്രകാരമാണ് തുക ഇടപാടുകൾ തിരിച്ചറിയപ്പെടുന്നത്. ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ സാരാംശം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1959-ലെ കമ്പനി (കോടതി) ചട്ടങ്ങളിൽ ചട്ടം 272 ൽ പ്രകാരം ആസ്തികൾ വിൽക്കുന്നതിന് കോടതിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വിൽപന നടത്തേണ്ടത് ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററാണ്. ചട്ടം 273 പ്രകാരം ജഡ്ജി തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം കോടതി അംഗീകരിക്കുന്ന ഒരു പ്രതിനിധിയെയോ, ലേലക്കാരനെയോ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ലേലക്കാരനുമായുള്ള/ ഏജന്റുമായുള്ള നിബന്ധനകൾക്കും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും കോടതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം. സീൽഡ് ദർഘാസ് മുഖാന്തിരമോ, പൊതു ലേലം പ്രകാരമോ, ജഡ്ജ് നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതിയിലോ ഇപ്രകാരമുള്ള വിൽപന നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതുവഴി ലഭിക്കുന്ന തുക മുഴുവനായി ഏജന്റ്/ ലേലക്കാരൻ ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ ഈ പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ ഏജന്റിനോ/ ലേലക്കാരനോ പിന്നീട് എഴുതി നൽകാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 274).

ആസ്തികളുടെ വിൽപനയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ശരിയായി ഔദ്യോഗിക ലിക്വിഡേറ്റർ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പുസ്തകങ്ങളും ഫയലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

**43.1.10.14. ഫണ്ട് വിതരണം**

1965 ലെ കമ്പനികളുടെ ചട്ടം (ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്റർമാരുടെ അക്കൗണ്ട്) താഴെ പറയുന്നവയ്ക്ക് വിശദമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്:

1. കമ്പനിക്കെതിരായ കടബാധ്യതകളും അവകാശവാദങ്ങളും തീർക്കുന്നതിനായുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ വിതരണം (ചട്ടം 147 മുതൽ 179 വരെ)
2. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം അടച്ചുപൂട്ടൽ നേരിടുന്ന കമ്പനിയുടെ ഓഹരി ഉടമകളുടെ കണക്ക് തീർക്കൽ (ചട്ടം 180 മുതൽ 196 വരെ)
3. കോടതി നിർദ്ദേശപ്രകാരം അടച്ചുപൂട്ടുന്ന കമ്പനിയുടെ നിക്ഷേപകരുടെയും സ്വന്തം കമ്പനി സ്വമേധയാ പൂട്ടുന്ന നിക്ഷേപകരുടെയും യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക (ചട്ടം 197 മുതൽ 219 വരെ)
4. മൂലധനം തിരിച്ചു നൽകലും ഡിവിഡന്റ് പ്രഖ്യാപനവും കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (ചട്ടങ്ങൾ 275 മുതൽ 280 വരെ)
5. മിച്ച ഫണ്ടിന്റെ നിക്ഷേപം (ചട്ടങ്ങൾ 293 മുതൽ 297 വരെ). ഈ ചട്ടങ്ങൾ വളരെ വ്യക്തവും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമാണ്.

താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവ സംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങൾ ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്:

6. കമ്പിയുടെ കടങ്ങളും നൽകേണ്ട തുകകളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച്
7. കോടതി അടച്ചുപൂട്ടാൻ തീരുമാനിച്ച കമ്പനിയുടെ ഓഹരി ഉടമകളുടെ കണക്ക് തീർക്കൽ

8. നിക്ഷേപകരുടെ പൊതുയോഗം നടത്തുവാനും, നിക്ഷേപകരുടെ സ്വമേധയായുള്ള അടച്ചു പൂട്ടൽ സംബന്ധിച്ചും, അവരുടെ സംഭാവനകളെ സംബന്ധിച്ചും
9. കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്ന മൂലധനം തിരിച്ചു നൽകലും ഡിവിഡൻ്റ് പ്രഖ്യാപനവും
10. മിച്ച ഫണ്ടിന്റെ നിക്ഷേപം

ഇതിനായി ഒഫീഷ്യൽ ലിക്വിഡേറ്ററിന്റെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പുസ്തകങ്ങളും ഫയലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

## 44. സംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പല വിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്

### 44.1 പശ്ചാത്തലം

ഇതുവരെ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടവ കൂടാതെ മറ്റു പല സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റിനായി കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രധാനമായും ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ചെയ്യുന്നത്.

1. കലയും സംസ്കാരവും പ്രോത്സാഹിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ സ്ഥാപിച്ച സംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ
2. ദരിദ്രർക്കും അശരണർക്കും ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. സാഹിത്യം, ശാസ്ത്രം എന്നീ മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
4. പട്ടികജാതിക്കാർക്കും ദുർബല വിഭാഗങ്ങളിലെ വ്യക്തികൾക്കുമായി ഹോസ്റ്റലുകൾ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നു.
5. ഭൂഗർഭജലം പോലെയുള്ള പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
6. കേരള മാധ്യമ അക്കാദമി, കേരള കാർട്ടൂൺ അക്കാദമി തുടങ്ങിയ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

1995-ലെ ട്രാവൻകൂർ-കൊച്ചിൻ ലിറ്റററി, സയന്റിഫിക് & ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട സംഘടനകളാണ് ഇവയിൽ കൂടുതലും. ജനറൽ കൗൺസിൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ വഴി അവയുടെ മേൽനോട്ടം നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നു. ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരു ചെയർപേഴ്സണോ/പ്രസിഡന്റോ നയിക്കും. ദൈനംദിന ചുമതലകൾ ജീവനക്കാരുടെ സഹായത്തോടെ ഒരു സി.ഇ.ഒ./സെക്രട്ടറിയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കൃത്യനിർവ്വഹണം തുടങ്ങിയവ ചട്ടങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ മെമ്മോറോണ്ടം അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഉത്തരവുകൾ മുഖേന നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നു.

ദിവസേനയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധാരണയായി സി.ഇ.ഒ./സെക്രട്ടറി യാണ് നിയന്ത്രിക്കുന്നത്. സുപ്രധാന തീരുമാനങ്ങൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ അല്ലെങ്കിൽ ജനറൽ കൗൺസിലോ എടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു. സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രധാനമായും താഴെ പറയുന്ന റവന്യൂ സ്രോതസ്സുകൾ മുഖേനയാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സ്രോതസ്സുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും.

### 44.2 വരുമാനം, ചെലവുകൾ, ആസ്തികൾ & ബാധ്യതകൾ

#### 44.2.1 ഗ്രാന്റുകളും സംഭാവനകളും

- എ) സംസ്ഥാന/കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര ഗ്രാന്റ്
- ബി) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും, വ്യക്തികളിൽ നിന്നുമുള്ള സംഭാവനകൾ
- സി) അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള സംഭാവനകൾ

#### 44.2.2 പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം

- എ) അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും അംഗങ്ങൾ അല്ലാത്തവരിൽ നിന്നുമുള്ള ഫീസ്
- ബി) സ്പോൺസർഷിപ്പ് ഫീസ്
- സി) കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഹാളുകളുടെയും വാടക
- ഡി) കോഴ്സുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരിൽ നിന്നുമുള്ള കോഴ്സ് ഫീസ്
- ഇ) പ്രതിനിധികളുടെ ഫീസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്

- എഫ്) നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ
- ജി) ഫലഭോഗങ്ങളുടെ വില്പന
- എച്ച്) പരിപാടികൾ, പ്രദർശനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നടത്തുന്നതിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം
- ഐ) പുസ്തകങ്ങളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിൽ നിന്നുള്ള റോയൽറ്റി
- ജെ) മറ്റു പലവക വരുമാനങ്ങൾ

**44.2.3. ചെലവുകൾ**

**44.2.3.1. പരിപാടികളുടെ ചെലവുകൾ**

- എ) പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ഇൻഷുറൻസ് കവറേജ്, വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ്, സ്റ്റൈപ്പന്റ്, മറ്റ് പ്രത്യേക ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ എന്നിവ വഴി സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നു.
- ബി) സംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, പ്രദർശനങ്ങൾ, ഉത്സവങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ, ശില്പശാലകൾ, വിദ്യാഭ്യാസപരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
- സി) കലയും സംസ്കാരവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി കോഴ്സുകൾ നടത്തുന്നു.
- ഡി) ഹോസ്റ്റലുകൾ, ലൈബ്രറികൾ, സ്പോർട്സ് ക്ലബ്ബുകൾ മുതലായവ കളുടെ നടത്തിപ്പ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടത്തുന്നു.

**44.2.3.2 പ്രവർത്തന ചെലവുകൾ**

- എ) സ്ഥാപന ചെലവുകൾ
- ബി) ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ നൽകൽ
- സി) യാത്രാ ചെലവ്
- ഡി) ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
- ഇ) അറ്റകുറ്റ പണികളും പരിപാലനവും
- എഫ്) വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലന ചെലവ്
- ജി) ബുക്കുകളും ആനുകാലികങ്ങളും
- എച്ച്) വിനോദ ചെലവുകൾ, മുതലായവ

**44.2.4. സ്ഥിര ആസ്തികൾ**

- എ) ഭൂമിയും കെട്ടിടങ്ങളും
- ബി) ഫർണിച്ചർ, ഫിറ്റിംഗ്സ് എന്നിവ
- സി) ഇലക്ട്രിക്കൽ ഫിറ്റിംഗ്സ്
- ഡി) വാഹനങ്ങൾ
- ഇ) കമ്പ്യൂട്ടറുകളും മറ്റു ഉപകരണങ്ങളും
- എഫ്) പഠനോപകരണങ്ങൾ
- ജി) ചിത്രരചനകൾ
- എച്ച്) സംഗീത ഉപകരണങ്ങൾ

**44.2.5 നിലവിലെ ആസ്തികൾ**

- എ) സ്റ്റോറിനങ്ങളും കരുതലുകളും
- ബി) നിക്ഷേപങ്ങൾ നടത്തിയത്
- സി) കിട്ടാനുള്ള തുകകൾ
- ഡി) നിക്ഷേപങ്ങൾ
- ഇ) സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങൾ
- എഫ്) പണവും ബാങ്ക് ബാലൻസുകളും

**44.2.6. ബാധ്യതകൾ**

- എ) മൂലധന ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്
- ബി) ബാങ്ക് വായ്പകളും മറ്റ് വായ്പകളും
- സി) സുരക്ഷാ നിക്ഷേപങ്ങളും മറ്റു നിക്ഷേപങ്ങളും സ്വീകരിച്ചത്
- ഡി) കടപ്പത്രക്കാരും മറ്റ് ബാധ്യതകളും

**44.3 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

ഈ വാല്യത്തിലെ അദ്ധ്യായങ്ങൾ 14 മുതൽ 25 വരെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇവിടെയും അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ സ്ഥാപനത്തിനു പ്രത്യേകതയുള്ള ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മിക്കതും ക്യാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിംഗിൾ എൻട്രി കണക്കെടുത്ത് രീതിയിൽ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ മാത്രം തയ്യാറാക്കുന്നു. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ബൈലാ അല്ലെങ്കിൽ അസോസിയേഷൻ മെമ്പോറാണ്ടം അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളാൽ ആണ് നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നത്.

താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവ വീഴ്ച കൂടാതെ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- എ) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബൈലായും അസോസിയേഷന്റെ നിയമങ്ങളും പരിശോധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും മനസ്സിലാക്കുക
- ബി) ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ
- സി) സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിറ്റ്സ് പരിശോധിക്കുക
- ഡി) ഗ്രാന്റ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
- ഇ) മറ്റു സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾക്കും ദാനങ്ങൾക്കും ബാധകമാകുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ
- എഫ്) പദ്ധതികളും കാര്യപരിപാടികളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ അനുവദിച്ച ഉത്തരവുകൾ

ഓഡിറ്റർ നിർബന്ധമായും പരിശോധിക്കേണ്ടവ:

- എ) ഏതെങ്കിലും വിശേഷാൽ പ്രവർത്തനത്തിനായി വരവ് വന്ന ഗ്രാന്റ്, ദാനങ്ങൾ, സംഭാവനകൾ മുതലായവ ആ പ്രത്യേക പ്രവർത്തനത്തിന് തന്നെ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
- ബി) സ്ഥാപനം ഏതെങ്കിലും കാര്യപരിപാടികളോ പ്രവർത്തനങ്ങളോ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പത്രികകളിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വരവും ചെലവും പൊതുവായുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടേതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമല്ല. അതിനാൽ വരവ്, ചെലവ്, ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ എന്നിവയുടെ പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ മാറ്റമില്ലാത്തതാണ് . അതിനാൽ ഓഡിറ്റർമാർ ഇതേ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെ ഇത്തരം വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക കാര്യപരിപാടികളോ പ്രവർത്തനങ്ങളോ ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ അവയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളും ഉത്തരവുകളും വിശദമായ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

## 45. കേരളസാഹിത്യ അക്കാദമിയുടെ ഓഡിറ്റ്

### 45.1 പശ്ചാത്തലം

സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഓ (എം.സ്) നമ്പർ 26/85/ സി.ഡി 24-12-1985 പ്രകാരം, ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചി ലിറ്റററി, സയിന്റിഫിക്, ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1955 അനുസരിച്ച് കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമിയെ ഒരു സൊസൈറ്റി ആയി സർക്കാർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു. കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമിയുടെ ആസ്ഥാനം തൃശ്ശൂരാണ്

അക്കാദമിക്ക് താഴെ പറയുന്ന മൂന്ന് ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ ഉണ്ട്.

- 1) അപ്പൻതമ്പുരാൻ സ്മാരകം, അയ്യന്തോൾ.
- 2) ഡോക്ടർ സുകുമാർ അഴീക്കോട് സ്മാരകം, ഇരവിമംഗലം
- 3) വി.കെ.എൻ സ്മാരകം, തിരുവിലാമല

### 45.2 അക്കാദമിയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സാഹിത്യകാരന്മാരുടെ ഇടയിൽ സഹകരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് മലയാള ഭാഷയെയും സാഹിത്യത്തെയും പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
2. ഇതര ഭാരതീയ, ഭാരതീയേതര ഭാഷകളിൽ നിന്നും മലയാളത്തിലേയ്ക്കും തിരിച്ചും സാഹിത്യ കൃതികൾ വിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രോത്സാഹനവും സൗകര്യങ്ങളും നൽകുക.
3. ഗ്രന്ഥസൂചികകൾ, ഡിക്ഷണറികൾ, സർവ്വവിജ്ഞാന കോശങ്ങൾ, മുതലായവ മലയാളത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും, സന്നദ്ധസംഘങ്ങൾക്കും, വ്യക്തികൾക്കും പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനുള്ള സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
4. സാഹിത്യ സമ്മേളനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ, എക്സിബിഷനുകൾ എന്നിവ നേരിട്ടു നടത്തുക, അല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ ചെലവു വഹിക്കുക.
5. വ്യക്തികളുടെ ശ്രദ്ധേയമായ കൃതികൾക്കും, എഴുത്തുകാർക്കും പ്രോത്സാഹനവും സമ്മാനങ്ങളും, അംഗീകാരവും നൽകുക.
6. ഭാഷ, സാഹിത്യം എന്നീ മേഖലകളിലുള്ള ഗവേഷണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക. മലയാള സാഹിത്യം, സാഹിത്യകാരന്മാർ, കേരള സംസ്കാരം എന്നിവയുമായി ബന്ധമുള്ള രേഖകൾ, റിക്കാർഡുകൾ, ഫിലിമുകൾ എന്നിവ ശേഖരിച്ച് സംരക്ഷിക്കുക.
7. പ്രാദേശിക ഭാഷയുടെയും സാഹിത്യത്തിന്റെയും പഠിപ്പിക്കലും പഠനവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
8. പൊതുജനങ്ങളുടെ ഇടയിൽ സാഹിത്യ പഠനവും പ്രചാരണവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളുമായി സംസ്കാരിക വിനിമയം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക. കേന്ദ്രത്തിലെയും മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലെയും അക്കാദമികളുമായി ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുക.
10. മലയാളത്തിന്റെ ആവിർഭാവം മനസ്സിലാക്കാൻ. ദ്രാവിഡ സാഹിത്യത്തിൽ താരതമ്യ പഠനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
11. മലയാള സാഹിത്യത്തിനും ഭാഷയ്ക്കും ശ്രദ്ധേയമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാഴ്ചവച്ച സാഹിത്യകാരന്മാർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക.
12. നാടൻകലകളുടേയും നാടൻ സാഹിത്യത്തിന്റെയും പഠനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
13. സഹായനങ്ങളും, ഇഷ്ടദാനങ്ങളും, സംഭാവനകളും സ്വീകരിച്ച്, ഭൂമിവാങ്ങൽ, സ്വത്ത് സമ്പാദനം എന്നിവ നടത്തുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ ഇവ വിൽക്കുകയോ പണയപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക.
14. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാപ്യമാക്കാൻ മുൻ പറഞ്ഞ അധികാരങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായതോ അല്ലാതെയോയുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുക.

അക്കാദമിയുടെ അധികാരികൾ	അക്കാദമിയുടെ ഭാരവാഹികൾ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജനറൽ കൗൺസിൽ</li> <li>2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി</li> <li>3. ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി</li> <li>4. പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കായി ജനറൽ കൗൺസിലോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും സമിതിയോ സമിതികളോ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പ്രസിഡന്റ്</li> <li>2. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്</li> <li>3. ട്രഷറർ</li> <li>4. സെക്രട്ടറി</li> </ol>

**45.3 ബജറ്റും കണക്കും**

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിൽ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന് അതു പരിഷ്കരിക്കാനും അവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്. സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം അക്കാദമി സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം അക്കാദമിയുടെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളോടൊപ്പം, സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**45.3.1 പാലിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ**

അക്കാദമിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കാൻ അക്കാദമി താഴെ പറയുന്ന സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾ പിൻ തുടരുന്നു.

1. കേരള ഫിനാൻഷിയൽ കോഡ്
2. കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ്
3. കേരള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ
4. കേരള പബ്ലിക് വർക്ക്സ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് കോഡ്, കേരള പബ്ലിക് വർക്ക്സ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് മാനുവൽ
5. കേരള ട്രഷറികോഡ്
6. കേരള ബജറ്റ് മാനുവൽ
7. കേരള അക്കൗണ്ടു കോഡുകൾ
8. ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് റൂൾസ്
9. പെൻഷൻ റൂൾസ്, മുതലായവ

**45.3.2 കണക്ക് സംബന്ധമായ രേഖകൾ**

അക്കാദമി സൂക്ഷിക്കുന്ന പ്രധാന കണക്കു സംബന്ധമായ രേഖകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
2. കണ്ടിജന്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ
3. പലവക ബിൽ രജിസ്റ്റർ
4. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
5. റ്റി.എ. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
6. വരവ് രജിസ്റ്റർ
7. ലിസ്റ്റ് ഓഫ് പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
8. ചെക്ക് റെസീപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
9. ചെക്ക് വിതരണ രജിസ്റ്റർ

- 10. റസീപ്റ്റ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 11. ചെക്ക് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 12. ക്യാഷ് ബുക്ക്
- 13. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 14. ഗ്രന്ഥശാലാ പുസ്തകങ്ങൾ, അപൂർവ്വ കയ്യെഴുത്ത് പ്രതികൾ, ചിത്രങ്ങൾ, പേപ്പർ അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

**45.4 കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്**

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലും കെ.എസ്.എ.ഡി. യും അക്കാദമിയുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്നു. ഏതെങ്കിലും ചെലവുകളുടെ യുക്തത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അന്തിമ അധികാരം സർക്കാരിനായിരിക്കും

**45.5 വരവിനങ്ങളും, ചെലവും, ഫണ്ടും**

കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമി സിംഗിൾ എൻട്രി സംവിധാനത്തിലാണ് കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്. കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് കെ.എസ്.എ.ഡി. നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

**45.5.1 വരവ്**

- 1. ഗവൺമെന്റ് ഗ്രാന്റ് (പദ്ധതി-പദ്ധതിയേതര)
- 2. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ വിൽപനയിൽ നിന്നുള്ള വരവ്
- 3. വാടക
- 4. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫീസ്
- 5. പലിശ
- 6. മറ്റു വരവുകൾ

**45.5.2 ചെലവുകൾ**

- 1. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകൾ (ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, വേതനങ്ങൾ, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ)
- 2. ആകസ്മിക ചെലവുകൾ (കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ)
- 3. പ്രസിദ്ധീകരണ ചെലവുകൾ
- 4. പ്രദർശന ചെലവുകൾ
- 5. സെമിനാറുകൾ, സിമ്പോസിയങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ
- 6. ലൈബ്രറി വികസനം
- 7. പെൻഷൻ
- 8. മറ്റു ചെലവുകൾ

**45.5.3. ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

ഈ വാല്യത്തിലെ അധ്യായങ്ങൾ 14 മുതൽ 25 വരെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇവിടെയും അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുവായ തരത്തിലുള്ള ചെലവുകൾക്ക് പുറമെ എന്തെങ്കിലും ചെലവുണ്ടായാൽ ആ ചെലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും പരിശോധിച്ച അവയിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിലും ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുമാണോ ഈ ചെലവുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണമായി, സാംസ്കാരിക സംഭവങ്ങൾ, പെർഫോമൻസുകൾ, സെമിനാറുകൾ, സിമ്പോസിയങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്ക് പ്രത്യേകമായി കലാകാരന്മാർ, സാഹിത്യകാരന്മാർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് പ്രത്യേക മാനദണ്ഡം ചിലപ്പോൾ ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. അങ്ങനെയൊന്നിൽ അവയ്ക്ക് മാനദണ്ഡം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ, ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്കനുസൃതമായാണോ ചെലവു ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ചിലപ്പോൾ ഈ കലാകാരന്മാർക്കും സാഹിത്യകാരന്മാർക്കും പ്രത്യേക പരിഗണനകൾ ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. അതിനനുസൃതമായ ചെലവുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പണം നൽകലും പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

## 46 കേരള സംഗീതനാടക അക്കാദമിയുടെ ഓഡിറ്റ്

### 46.1 പശ്ചാത്തലം

സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഓ (എം.സ്) നമ്പർ 27/85/ സി.ഡി 24-12-1985 ലൂടെ സർക്കാർ ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചി ലിറ്റററി, സയറിന്റിഫിക്, ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1955 പ്രകാരം കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയെ ഒരു സൊസൈറ്റി ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു. അക്കാദമിയുടെ ആസ്ഥാനം തൃശൂരാണ്

### 46.2 അക്കാദമിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. നടനം, നാടകം, സംഗീതം, നാടൻ കലകൾ മറ്റു തരത്തിലുള്ള കേരളത്തിന്റെ ആവിഷ്കാരകലകൾ എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. സംസ്ഥാനത്തെ കലാകാരന്മാർക്കിടയിലും കലാസ്ഥാപനങ്ങൾ കലാസംഘടനകൾ എന്നിവക്കിടയിലും സഹകരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. വിവിധരീതിയിലുള്ള ആവിഷ്കാരകലകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഫെസ്റ്റിവലുകൾ, ക്യാമ്പുകൾ, ശില്പശാലകൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. ആവിഷ്കാരകലകൾ സംബന്ധമായ പുസ്തകങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക
5. നടനം, നാടകം, സംഗീതം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ഭാരതത്തിലെ മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളുമായി സാംസ്കാരിക വിനിമയം നടത്തുക.
6. നടനം, നാടകം, സംഗീതം, നാടൻകലകൾ, മറ്റു അനുബന്ധ കലാരൂപങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പ്രാഗത്ഭ്യം തെളിയിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് പ്രോത്സാഹനമായി അവാർഡുകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, മറ്റു പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ നൽകുക.
7. കഷ്ടത അനുഭവിക്കുന്ന കലാകാരന്മാരെ സഹായിക്കുക
8. ന്യൂഡൽഹിയിലെ കേന്ദ്ര സംഗീതനാടക അക്കാദമിയുമായി സഹകരിച്ച് നടനം, നാടകം, സംഗീതം എന്നിവയുടെ ഫെസ്റ്റിവലുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

അക്കാദമിയുടെ അധികാരികൾ	അക്കാദമിയുടെ ഭാരവാഹികൾ
1. ജനറൽ കൗൺസിൽ 2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി 3. ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി 4. പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കായി ജനറൽ കൗൺസിലോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും സമിതിയോ സമിതികളോ	1. പ്രസിഡന്റ് 2. വൈസ് പ്രസിഡന്റ് 3. ട്രഷറർ 4. സെക്രട്ടറി

### 46.3 ബജറ്റും കണക്കും

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിൽ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന് അതു പരിഷ്കരിക്കാനും അവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്. സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം അക്കാദമി സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം അക്കാദമിയുടെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളോടൊപ്പം, സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**46.3.1 പാലിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ**

അക്കാദമിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കാൻ അക്കാദമി താഴെ പറയുന്ന സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾ പിൻ തുടരുന്നു.

1. കേരള ഫിനാൻഷിയൽ കോഡ്
2. കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ്
3. കേരള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ
4. കേരള പബ്ലിക് വർക്ക്സ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് കോഡ്, കേരള പബ്ലിക് വർക്ക്സ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് മാനുവൽ
5. കേരള ട്രഷറികോഡ്
6. കേരള ബജറ്റ് മാനുവൽ
7. കേരള അക്കൗണ്ടു കോഡുകൾ
8. ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് റൂൾസ്
9. പെൻഷൻ റൂൾസ്, മുതലായവ

**46.3.2 കണക്ക് രേഖകൾ**

അക്കാദമി സൂക്ഷിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട കണക്കു രേഖകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
2. കണ്ടിജന്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ
3. പലവക ബിൽ രജിസ്റ്റർ
4. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
5. റ്റി.എ. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
6. വരവ് രജിസ്റ്റർ
7. ലിസ്റ്റ് ഓഫ് പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
8. ചെക്ക് റെസീപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
9. ചെക്ക് വിതണ രജിസ്റ്റർ
10. റസീപ്റ്റ് ബുക്ക്സ് രജിസ്റ്റർ
11. ചെക്ക് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ
12. ക്യാഷ് ബുക്ക്
13. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
14. തീയറ്റർ വാടക രജിസ്റ്റർ

**46.4 കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്**

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലും കെ.എസ്.എ.ഡി. യും അക്കാദമിയുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്നു. ഏതൊക്കിലും ചെലവുകളുടെ യുക്തത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അന്തിമ അധികാരം സർക്കാരിനായിരിക്കും

**46.5 വരവിനങ്ങളും, ചെലവും, ഫണ്ടും**

കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി സിംഗിൾ എൻട്രി സംവിധാനത്തിലാണ് കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്. കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് കെ.എസ്.എ.ഡി. നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

**46.5.1 വരവ്**

1. ഗവൺമെന്റ് ഗ്രാന്റ് (പദ്ധതി-പദ്ധതിയേതരം)
2. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ വിൽപനയിൽ നിന്നുള്ള വരവ്
3. വാടക
4. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന ഫീസ്
5. പലിശ
6. മറ്റു വരവുകൾ

**46.5.2 ചെലവുകൾ**

1. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകൾ (ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, വേതനങ്ങൾ, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ)
2. ആകസ്മിക ചെലവുകൾ (കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ)
3. കലാകാരന്മാർക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ
4. പെൻഷൻ
5. പ്രസിദ്ധീകരണ ചെലവുകൾ
6. പ്രദർശന ചെലവുകൾ
7. പെർഫോമൻസ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ
8. ലൈബ്രറി വികസനം
9. മറ്റു ചെലവുകൾ

**46.5.3. ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

ഈ വാല്യത്തിലെ അദ്ധ്യായങ്ങൾ 14 മുതൽ 25 വരെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇവിടെയും അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുവായ തരത്തിലുള്ള ചെലവുകൾക്ക് പുറമെ എന്തെങ്കിലും ചെലവുണ്ടായാൽ ആ ചെലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും പരിശോധിച്ച് അവയിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിലും ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുമാണോ ഈ ചെലവുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണമായി, സാംസ്കാരിക സംഭവങ്ങൾ, പെർഫോമൻസുകൾ, സെമിനാറുകൾ, സിമ്പോസിയങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്ക് പ്രത്യേകമായി കലാകാരന്മാർ, സാഹിത്യകാരന്മാർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് പ്രത്യേക മാനദണ്ഡം ചിലപ്പോൾ ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. അങ്ങനെയൊന്നിന് അവയ്ക്ക് മാനദണ്ഡം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ, ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്കനുസൃതമായാണോ ചെലവു ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ചിലപ്പോൾ ഈ കലാകാരന്മാർക്കും സാഹിത്യകാരന്മാർക്കും പ്രത്യേക പരിഗണനകൾ ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. അതിനനുസൃതമായ ചെലവുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പണം നൽകലും പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

## 47 കേരള ലളിത കലാ അക്കാദമിയുടെ ഓഡിറ്റ്

### 47.1 പശ്ചാത്തലം

സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഓ (എം.സ്) നമ്പർ 28/85/ സി.ഡി 24-12-1985 -ലൂടെ, സർക്കാർ ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചി ലിറ്റററി, സയിന്റിഫിക്, ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1955 പ്രകാരം കേരള ലളിതകല അക്കാദമിയെ ഒരു സൊസൈറ്റി ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു. അക്കാദമിയുടെ ആസ്ഥാനം തൃശ്ശൂരാണ്

### 47.2 അക്കാദമിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സംസ്ഥാനത്ത് ദൃശ്യകലകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
2. ദൃശ്യകലകളുടെ രംഗത്ത് പരിശീലനം, റിസർച്ച്, പഠനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. സംസ്ഥാനത്തെ കലാകാരന്മാർക്കിടയിലും, കലാസ്ഥാപനങ്ങൾ, കലാസംഘടനകൾ എന്നിവക്കിടയിലും സഹകരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
4. കലകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി ക്യാമ്പുകൾ ശില്പശാലകൾ, സെമിനാറുകൾ, ചർച്ചകൾ മുതലായവ സംഘടിപ്പിക്കുക
5. കലകളുടെ പ്രോത്സാഹനാർത്ഥം പുസ്തകങ്ങൾ, മോണോ ഗ്രാഫുകൾ ജേർണലുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രസാധനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
6. ആർട്ട് ഗ്യാലറികൾ, ആർട്ട്സെന്ററുകൾ എന്നിവ സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം സ്ഥലങ്ങളിൽ തുറക്കാൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കലയും ചിത്രങ്ങളും സംബന്ധമായ ആൽബങ്ങൾ, ജേർണലുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു വേണ്ടി ലൈബ്രറികൾ സ്ഥാപിച്ച് പരിരക്ഷിക്കുക
8. സ്തുത്യർഹമായ കലാപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന വരെ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് അവർക്ക് അവാർഡുകൾ നൽകുക.
9. കേരളത്തിന്റെ പരമ്പരാഗത കലകളായ കളമെഴുത്ത്, 'കോലം' എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
10. അവശതയനുഭവിക്കുന്ന കലാകാരന്മാരെ സഹായിക്കുക
11. കല പഠനം നടത്തുന്ന കലാകാരന്മാരുടെ കുട്ടികൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക
12. അക്കാദമിയുടെ പ്രവർത്തനപുരോഗതിയ്ക്കായി എല്ലാ തരത്തിലുള്ള സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ ക്രയവിക്രയം, പണയപ്പെടുത്തൽ, സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുക.
13. അക്കാദമിയുടെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിയ്ക്കു വേണ്ടിയുള്ള മറ്റുവിധത്തിലുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തുക.

അക്കാദമിയുടെ അധികാരികൾ	അക്കാദമിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1. ജനറൽ കൗൺസിൽ 2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി 3. ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി 4. പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കായി ജനറൽ കൗൺസിലോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും സമിതിയോ സമിതികളോ	1. ചെയർമാൻ 2. വൈസ് ചെയർമാൻ 3. ട്രഷറർ 4. സെക്രട്ടറി

**47.3 ബജറ്റും കണക്കും**

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിൽ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന് അതു പരിഷ്കരിക്കാനും അവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്. സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം അക്കാദമി സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം അക്കാദമിയുടെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളോടൊപ്പം, സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**47.3.1 പാലിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ**

അക്കാദമിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കാൻ അക്കാദമി താഴെ പറയുന്ന സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾ പിൻ തുടരുന്നു.

1. കേരള ഫിനാൻഷിയൽ കോഡ്
2. കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ്
3. കേരള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ
4. കേരള പബ്ലിക് വർക്ക്സ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് <sup>^</sup> കോഡ്, കേരള പബ്ലിക് വർക്ക്സ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് മാനുവൽ
5. കേരള ട്രഷറികോഡ്
6. കേരള ബജറ്റ് മാനുവൽ
7. കേരള അക്കൗണ്ടു കോഡുകൾ
8. ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് റൂൾസ്
9. പെൻഷൻ റൂൾസ്, മുതലായവ

**47.3.2 കണക്ക് രേഖകൾ**

അക്കാദമി സൂക്ഷിക്കുന്ന കണക്കു രേഖകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
2. കണ്ടിജന്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ
3. പലവക ബിൽ രജിസ്റ്റർ
4. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
5. റ്റി.എ. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
6. വരവ് രജിസ്റ്റർ
7. ലിസ്റ്റ് ഓഫ് പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
8. ചെക്ക് റെസീപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
9. ചെക്ക് വിതരണ രജിസ്റ്റർ
10. റസീപ്റ്റ് ബുക്ക്സ് രജിസ്റ്റർ
11. ചെക്ക് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ
12. ക്യാഷ് ബുക്ക്
13. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ

**47.4 കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്**

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലും കെ.എസ്.എ.ഡി യും അക്കാദമിയുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്നു. ഏതൊക്കിലും ചെലവുകളുടെ യുക്തത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അന്തിമ അധികാരം സർക്കാരിനായിരിക്കും.

**47.5 വരവിനങ്ങളും, ചെലവും, ഫണ്ടും**

കേരള ലളിത കലാ അക്കാദമി സിംഗിൾ എൻട്രി സംവിധാനത്തിലാണ് കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്. കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് കെ.എസ്.എ.ഡി. യും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലും നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

**47.5.1 വരവ്**

- 1. ഗവൺമെന്റ് ഗ്രാന്റ് (പദ്ധതി-പദ്ധതിയേതരം)
- 2. മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റ്
- 3. വാടക
- 4. പെയിന്റിംഗുകളുടെ വില്പന
- 5. പലിശ
- 6. മറ്റു വരവുകൾ

**47.5.2 ചെലവുകൾ**

- 1. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകൾ (ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, വേതനങ്ങൾ, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ)
- 2. പ്രസിദ്ധീകരണ ചെലവുകൾ
- 3. ആകസ്മിക ചെലവുകൾ (കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ)
- 4. ഗ്യാലറികളുടെ പരിപാലനം
- 5. പ്രദർശന ചെലവുകൾ
- 6. പെർഫോമൻസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ
- 7. പെൻഷൻ
- 8. മറ്റു ചെലവുകൾ

**47.5.3. ഓഡിറ്റ് പരിശോധന**

ഈ വാല്യത്തിലെ അദ്ധ്യായങ്ങൾ 14 മുതൽ 25 വരെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇവിടെയും അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുവായ തരത്തിലുള്ള ചെലവുകൾക്ക് പുറമെ എന്തെങ്കിലും ചെലവുണ്ടായാൽ ആ ചെലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും പരിശോധിച്ച് അവയിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിലും ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുമാണോ ഈ ചെലവുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണമായി, സാംസ്കാരിക സംഭവങ്ങൾ, പെർഫോമൻസുകൾ, സെമിനാറുകൾ, സിമ്പോസിയങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്ക് പ്രത്യേകമായി കലാകാരന്മാർ, സാഹിത്യകാരന്മാർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് പ്രത്യേക മാനദണ്ഡം ചിലപ്പോൾ ആവശ്യമായി വന്നേയ്ക്കാം. അങ്ങനെയൊന്നെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് മാനദണ്ഡം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ, ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്കനുസൃതമായാണോ ചെലവു ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ചിലപ്പോൾ ഈ കലാകാരന്മാർക്കും സാഹിത്യകാരന്മാർക്കും പ്രത്യേക പരിഗണനകൾ ആവശ്യമായി വന്നേയ്ക്കാം. അതിനനുസൃതമായ ചെലവുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പണം നൽകലും പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

## 48. കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രന്ഥശാല സമിതി (കേരള ഗ്രന്ഥ ശാല സംഘം) യുടെ ഓഡിറ്റ്

### 48.1. പശ്ചാത്തലം

1989- ലെ കേരള പബ്ലിക് ലൈബ്രറികളുടെ (കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘം) ആക്ട് (1989-ലെ ആക്ട് 15) അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രന്ഥശാല സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 40 പ്രകാരമാണ് കേരള പബ്ലിക് ലൈബ്രറികളുടെ (കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘം) 1991 ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത് എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 204/91 ആയി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ 1991 ഫെബ്രുവരി 15 മുതലാണ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്. ഇവയുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ 14 ഡിസ്ട്രിക്ട് ലൈബ്രറി കൗൺസിലുകളും 75 താലൂക്ക് ലൈബ്രറി കൗൺസിലുകളും നിലവിലുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരത്താണ് മുഖ്യ കാര്യാലയം സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്.

### 48.2 വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ലൈബ്രറി സെസ്സ്
2. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ
3. അഫിലിയേഷൻ ഫീസ്
4. സംഭാവനകൾ
5. പലവക

### 48.3. ചെലവുകൾ

1. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും, യാത്രാബത്ത ഉൾപ്പെടെയുള്ള അലവൻസുകളും
2. അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകൾക്കുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ
3. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ
4. പുസ്തകങ്ങൾ, ജേർണലുകൾ, സംഗീത ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ
5. ഓഫീസ് അധികാരികൾക്കുള്ള അലവൻസുകൾ
6. ലൈബ്രറിയനുള്ള അലവൻസ്
7. ലൈബ്രറി ഗൈഡുകളുടെ അച്ചടി
8. ഫർണിച്ചറുകൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ

### 48.4 കണക്കെഴുത്ത് രീതി

സർക്കാരിന്റെ കണക്കെഴുത്ത് രീതി അനുവർത്തിക്കുന്നു. രേഖകൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലേതുപോലെ പരിപാലിക്കുന്നു. കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പളം നൽകുന്നത്. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കേരള പബ്ലിക് ലൈബ്രറി (കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘം) സർവ്വീസും, ഗസറ്റഡ് അല്ലാത്തവർക്ക് കെ.പി.എൽ. സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസും, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കെ.പി.എൽ. സാങ്കേതിക സർവ്വീസും, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസുമായി നാലു വിഭാഗക്കാർ നിലവിലുണ്ട്.

### 48.5. ഓഡിറ്റ് രീതി

ചട്ടം 108 പ്രകാരം സംസ്ഥാന ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ, ജില്ല ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ, താലൂക്ക് ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിയമാനുസൃതമായി അനുവദനീയമായ തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ നൽകുകയോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അലക്ഷ്യത കൊണ്ടോ വീഴ്ച കൊണ്ടോ ഏതെങ്കിലും തുക നഷ്ടമോ, കുറവോ ആകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ

സർചാർജ് നടപടിയോ ചാർജ് നടപടിയോ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന് അധികാരം ഉള്ളതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം അനുവദനീയമായ സർക്കാർ ധനസഹായം എത്രയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**48.6. പരിപാലിക്കുന്ന രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും**

താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകൾ പരിപാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്

1. ബൈലോകൾ
2. പ്രവേശന ഫോം
3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
4. ബുക്കു വിതരണ രജിസ്റ്റർ
5. മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്
6. സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
7. രസീത് ബുക്ക്
8. ക്യാഷ് ബുക്ക്
9. ലഡ്ജർ
10. വൗച്ചർ ഫയൽ
11. പ്രതിമാസ സ്റ്റോർമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
12. ലൈബ്രറി സേവനത്തെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും
13. സന്ദർശകരുടെ ഡയറി
14. സംസ്ഥാന ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകൾ

**48.7. ഓഡിറ്റ് പരിശോധന - വരവുകൾ**

വരവുകളെ സംബന്ധിച്ച് സാധാരണ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഓഡിറ്റ് പരിശോധന ക്രമങ്ങൾ ഈ വാല്യത്തിലെ 14 മുതൽ 25 വരെയുള്ള അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ഇത് കൃത്യതയോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറി കൗൺസിലിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അധിക പരിശോധന നടപടികളെ കുറിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ലൈബ്രറി സെസ്സ് ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്.
2. ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ ഫണ്ടിൽ ഈ തുക ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
3. ഡിമാന്റ്, കളക്ഷൻ, ബാലൻസ് പട്ടിക പരിശോധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത വർഷം വസൂലാക്കിയിട്ടുള്ള ലൈബ്രറി സെസ്സ് മുഴുവൻ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. കുറവെന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ലഭിക്കേണ്ട തുക ഈടാക്കുവാനുള്ള സമയബന്ധിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. സ്ഥാപനങ്ങൾ വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേയോ മുനിസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേയോ സംസ്ഥാന സെക്രട്ടറിമാരേയോ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. ഡി.സി.ബി. പട്ടികകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും തുകയുടെ ലഭ്യതയുടെ പുരോഗതി മേലുദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയങ്ങളിൽ വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
7. കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന ഗ്രാന്റുകളുടെ ലഭ്യതയ്ക്ക് സമയാധിഷ്ടിത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- 8. നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കനുസരിച്ച് അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് ശരിയായി ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 9. സംഭാവന ലഭിച്ച തുക ശരിയായി കണക്കിൽപ്പെടുത്തി കൗൺസിൽ ഫണ്ടിൽ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

**48.8. ഓഡിറ്റ് പരിശോധന - ചെലവുകൾ**

- 1. ശമ്പളവും അലവൻസുകളും കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമായതിനാൽ ഈ വാല്യത്തിലെ 14 മുതൽ 25 വരെ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതും പ്രസക്തമായതുമായ പരിശോധന ഇവിടെ അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.
- 2. സമാനമായി സ്റ്റോറിന്റെയും സ്റ്റോക്കിന്റെയും പരിശോധന സംബന്ധിച്ചും പ്രൊവിഡൻ്റ് ഫണ്ട് പരിശോധനയെ സംബന്ധിച്ചും ഇ-ടെണ്ടറിംഗിനെ സംബന്ധിച്ചും അനുവാദമില്ലാത്തവകളെ സംബന്ധിച്ചും ഭരണ ചെലവ്, ആകസ്മിക ചെലവ്, യാത്രാബത്ത, പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ, വാർഷിക കണക്ക് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചും മാനുവലിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗത്ത് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ലൈബ്രറികൾക്ക് ധനസഹായം യഥാസമയം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.

**48.9. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കലും തുടർനടപടികളും**

സംസ്ഥാന ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ, ജില്ലാ ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ, താലൂക്ക് ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കി, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഇതോടൊപ്പം ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയും ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 1994-ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമവും 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽമേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.