

നം. കെ. എസ്. എ. സി. എ. ആർ. 2/7429/2017

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
വീകാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി. 28/06/2018
ഫോൺ 0471-2303640
ഇ-മെയിൽ : director.ksad@kerala.gov.in
Website: www.lfa.kerala.gov.in

ഡയറക്ടർ
സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

എല്ലാ ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയമേധാവികൾക്കും

സർ,

വിഷയം:- 2017-18 വർഷത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദമായ വാർഷിക ഓഡിറ്റ്- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- സർക്കുലർ നം.08/2018, തീയതി.28/06/2018

സൂചനപ്രകാരമുള്ള സർക്കുലർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. കൈപ്പറ്റ് വിവരം ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ

ഡയറക്ടർ
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

സർക്കുലർ നം. 08 /2018, തീയതി.28/06/2018

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2017-18 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വിശദമായ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് - ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

2017-18 വർഷത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദമായ വാർഷിക ഓഡിറ്റിനു മുമ്പായി വാർഷികകണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കേഷനും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും പൂർത്തിയാക്കുന്ന വിധമാണ് പ്രവർത്തന കലണ്ടർ സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളത് .ആയതിനാൽ മുൻവർഷങ്ങളിൽ നിന്നു വിഭിന്നമായി വാർഷിക ഓഡിറ്റിനു മുമ്പു തന്നെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനമിടപാടുകളുടെ വിശദവും പൂർണ്ണവുമായ വിവരങ്ങൾ ഓഡിറ്റിനു ലഭ്യമാകുന്ന സാഹചര്യം നിലവിലുണ്ട്. മാത്രമല്ല ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ നിലവിൽ വന്ന ശേഷമുള്ള ആദ്യത്തെ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് എന്ന സവിശേഷതയും 2017-18 വാർഷിക ഓഡിറ്റിനുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വാർഷിക ഓഡിറ്റിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന് അതത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സമഗ്രമായ ഓഡിറ്റ് വിലയിരുത്തൽ സാധ്യമാകുംവിധം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് ഈ വിഷയത്തിൽ സംഘടിപ്പിച്ച ശില്പശാലകളിലും ഓഫീസ് തലവന്മാരുടെ യോഗത്തിലും അഭിപ്രായമുയർന്നിട്ടുണ്ട്. മേൽ വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2017-18 വർഷത്തെ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേക്ക് ചുവടെ ചേർത്ത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഓഡിറ്റ് സമീപനം

ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാരെന്ന നിലയിൽ അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി ചുമതലകൾ വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമഗ്രമായ പരിശോധനയ്ക്കു നിയോഗിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ചുമതലാവിഭജനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണവും , സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശക്തിദൗർബ്ബല്യങ്ങളെ അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അടിസ്ഥാനമാക്കി വിലയിരുത്തിയശേഷം ഇടപാടുകളുടെ ഓഡിറ്റിൽ ഊന്നൽ നൽകേണ്ട മേഖലകൾ കണ്ടെത്തി ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി രൂപീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടത്തുകയും, ഓഡിറ്റ് ഫലങ്ങളെ, അഥവാ ഇടപാടുകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകളെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസംവിധാനത്തിലെ ശക്തിദൗർബ്ബല്യങ്ങളോടുള്ള ബന്ധത്തിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതുമാണ് പൊതുസമീപനം. അതായത് 2017-18 വർഷം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനമിടപാടുകളിൽ ഉണ്ടായ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പുറമെ അഥവാ കണ്ടെത്തിയ നഷ്ടം നികത്തുന്നതിലുപരി, അതിനിടയാക്കിയ ഭരണസംവിധാനത്തിലെ പിഴവ് ശാശ്വതമായി പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഊന്നൽ നൽകുന്നതിനാണ് വകുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത് . ആയതിലേക്ക് നഷ്ടോത്തരവാദികളെ കണ്ടെത്തി നഷ്ടം നികത്താൻ ഉത്തരവാദിപ്പെടുത്തുന്നതിനു പുറമെ ഭരണസംവിധാനത്തിലെ പിഴവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്ഥാപനതലത്തിലും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പുതലത്തിലും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളും അപ്രകാരമുള്ള പരിഹാരനടപടികൾക്ക് ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്നും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കുന്നതിനും അതത് ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കും.

2. ഓഡിറ്റ് രീതിശാസ്ത്രം

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശക്തിദൗർബല്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനനുസൃതമായി ട്രാൻസാക്ഷൻ ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി രൂപീകരിച്ചു നടപ്പാക്കുക എന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഓഡിറ്റ് സമീപനം കണക്കിലെടുത്ത് തദനുസൃതമായ ഓഡിറ്റ് രീതിശാസ്ത്രം ഓഡിറ്റർ അവലംബിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഒരു ടീമെന്ന നിലയിൽ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഓഡിറ്റിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ഓഡിറ്റ് സമീപനത്തിനു അനുസൃതമായി ഓഡിറ്റ് രീതിശാസ്ത്രം അവലംബിക്കുന്നുവെന്ന് ബാച്ച് ലീഡർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിലേയ്ക്ക് ഓരോ ഓഡിറ്റ് ടീമും ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന രണ്ട് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- എ) പാർട്ട് 1 - Volume 1 ലെ അനുബന്ധം 2 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന Internal Control Questionnaire ഉപയോഗിച്ച് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ ബാച്ച് ലീഡർമാർ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ബി) പാർട്ട് II - Volume 4 -ൽ അതാത് പരിശോധന വിഷയത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന റിസ്ക് അനാലിസിസ് പ്രസ്തുത വിഷയം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റർ നടത്തേണ്ടതാണ്

ഇപ്രകാരം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹണം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് ബാച്ചിനു സഹായകമാകുന്നവിധം പ്രാഥമിക പഠനം നടത്തി ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃകാ പത്രിക ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ളത് ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3) ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്കം

ഓഡിറ്റ് നോട്ടീസിനോടൊപ്പം ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ കാര്യപരിപാടി (എൻടി മീറ്റിംഗ് മുതൽ എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ് വരെ - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചകളടക്കം) , ഓഡിറ്റിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ട രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് റിക്വിസിഷൻ എന്നിവ ബാച്ച് ലീഡർ ഓഡിറ്റ് ടീമിനോട് കൂടിയായോ ചിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം മുന്നൊരുക്കം നടത്തുന്നതിലേയ്ക്ക് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കണക്കും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും വിശകലനവിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വേളയിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള അപാകതകളുടെ പൂർണ്ണവിവരം ഓഡിറ്റിന് നിയോഗിക്കുന്ന ടീമിന് ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ കാര്യാലയമേധാവികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ AFS ന്റെ ഹാർഡ് കോപ്പി തന്നെ ഓഡിറ്റിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ നിന്ന് വിഭിന്നമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളോ കണക്കുകളോ ആണ് സ്ഥാപനം നൽകുന്നതെങ്കിൽ വ്യതിയാനങ്ങൾ തെളിവു സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും, തുടർനടപടികളും, ചാർജ് /സർചാർജ് നടപടികളും സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ അതാത് ബാച്ച് ലീഡർമാർ ശേഖരിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഓഡിറ്റ് നിലവാരമുറപ്പാക്കലും മേൽനോട്ടച്ചുമതലയും

i) ബാച്ച് ലീഡർ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ചുമതലാവിഭജനം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് സമീപനത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശക്തി ദൗർബല്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം.1 ൽ നൽകിയ മാതൃകയിൽ അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അടിസ്ഥാനമാക്കി വിലയിരുത്തി അതിനനുസൃതമായി ഓഡിറ്റിൽ ഊന്നൽ നൽകേണ്ട മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുക എന്ന ചുമതല ബാച്ച് ലീഡറിന്റേതാണ്. ചുമതലാ വിഭജനത്തിനു ശേഷം ഓഡിറ്റ് ടീമിലെ അംഗങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ച ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്നുറപ്പ് വരുത്താൻ ഓരോ ദിവസവും ചെയ്ത ജോലിയുടെ റിവ്യൂ ബാച്ച് ലീഡർ നടത്തി ആയതിന്റെ വിവരം ബാച്ച് ലീഡറുടെ നോട്ട്സിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിൽ അപാകങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ അതിനിടയാക്കിയ പ്രവർത്തനസംവിധാനത്തിലെ പിഴവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയവകൂടി പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാകണം ഓഡിറ്റ് റിക്വിസിഷൻ, ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറി എന്നിവ നൽകുന്നതെന്ന് ബാച്ച് ലീഡർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനവുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ ആ കർത്തവ്യം ബാച്ചിലെ അംഗങ്ങൾ ഓരോരുത്തരും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു പകരം കഴിയുന്നതും ബാച്ച് ലീഡർ നടത്തുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കമ്പയിലേഷൻ നിർബന്ധമായും ബാച്ച് ലീഡർ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പാലനം സാധ്യമാകും വിധം ചുമതലാവിഭജനം നടത്തുന്നതിന് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അംഗീകാരവിധേയമായി ബാച്ച് ലീഡർമാർക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ii) ഓഫീസ് മേധാവി

വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്തതിന്റേയും നിർദ്ദിഷ്ടവിധം സ്ഥാപനതലഓഡിറ്റ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയതിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ചുമതലാവിഭജനം നടത്തിയതെന്നും ബാച്ച് ലീഡറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ യഥാവിധി നിറവേറ്റുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ചുമതലയുള്ള ഓഫീസ് മേധാവിക്കാണ്. ഓഡിറ്റ് ടീം നൽകുന്ന ഓഡിറ്റ് റിക്വിസിഷനുകളും ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറികളും എയിംസിലൂടെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഉചിതമായ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനും ചുമതലയുള്ള ഓഫീസ് മേധാവി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ക്യാമ്പ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ സമയത്ത് ഓഡിറ്റ് ടീം ലീഡർ നടത്തിയ പ്രതിദിന റിവ്യൂവിന്റെ വിവരം പരിശോധിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ നിലവാരവും ഓഡിറ്റ് സമീപനവും പാലിക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കാൻ ഓഫീസ് മേധാവി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

iii) ഡയറക്ടറേറ്റ്

പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ചുമതലാവിഭാഗങ്ങൾ ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു നസരിച്ച് വാർഷിക ഓഡിറ്റിന്റേയും മേൽനോട്ട നടപടികളുടേയും പുരോഗതി നിരീക്ഷണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.

5. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സമയക്രമവും

i) ഫോർമാറ്റ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെയും അക്കൗണ്ട് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയതിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫോർമാറ്റിന്റെ ഭാഗം 1,4 എന്നിവയിൽ വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ അനുബന്ധം 2 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് സമീപനത്തിന് അനുസൃതമായി റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗം 2 ലും 3 ലും ഉള്ള ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകളുടെയും പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ യഥാക്രമം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി,

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിങ്ങനെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ ഈ സർക്കുലറിലെ അനുബന്ധം.1 ൽ വിഭാവനം ചെയ്ത രീതിയിൽ ഓരോ വിഷയങ്ങളിലും വിശകലനം നടത്തിയ വിവരം നിർബന്ധമായും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കണം.

ii) പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്

നിലവിലെ ഖണ്ഡിക താഴെ പറയുംവിധം പരിഷ്കരിക്കുന്നു.
വാർഷികധനകാര്യപത്രികയിൽ ബി-17 ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തനത് അക്കൗണ്ടുകളിൽ (ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, ട്രഷറി അക്കൗണ്ട്, തനതുവരുമാനം നിക്ഷേപിക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് / അക്കൗണ്ടുകൾ) നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള തനതുഫണ്ട് ഒഴികെയുള്ള തുകകൾ പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്നു കുറച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. തനതു ഫണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാനിടയുള്ള ഇതരഫണ്ടുകൾ ഡി.ഡി രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

iii) AFS നും അക്കൗണ്ട് സർട്ടിഫിക്കേഷനും

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വാർഷികകണക്കുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി മാത്രമേ ഓഡിറ്റ് നടത്താവൂ. അക്കൗണ്ട് സർട്ടിഫിക്കേഷനിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകളിൽ വാർഷികഓഡിറ്റ് സമയത്തും പരിഹരിക്കാത്തവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയവ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.

iv) ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നടപടികൾ

നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ച ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് സബ്ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ആയത് പരിശോധിച്ച് തൽസ്ഥിതിവിവരം റിപ്പോർട്ടിൽ ഭാഗം 1 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

v) മനുഷ്യദിനം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിനുള്ള മനുഷ്യദിനങ്ങൾ കണക്കാക്കുമ്പോൾ 2019 ഫെബ്രുവരി 15 വരെ ലഭ്യമായ മനുഷ്യദിനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ AFS പ്രകാരമുള്ള ഇടപാടുകളുടെ വൈപുല്യത്തിനും അനുസൃതമായി താഴെപ്പറയുന്ന പരിധികൾക്കുള്ളിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- ചെറിയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ - 36 മനുഷ്യദിനം
- ഇടത്തരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ - 42 മനുഷ്യദിനം
- വലിയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ - 48 മനുഷ്യദിനം
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ - 24 മനുഷ്യദിനം
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 70 - 80 മനുഷ്യദിനം
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - 100 മനുഷ്യദിനം (അവശേഷിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് ജോലികൾക്കനുസൃതമായി ക്രമീകരിക്കണം)

6. ഇതര ഓഡിറ്റുകളും ഓഡിറ്റ് സമയക്രമവും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ കൂടാതെ ഓർഫനേജുകൾ,ലൈബ്രറി കൗൺസിലുകൾ മറ്റ് ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമായ മനുഷ്യദാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

HMC ഓഡിറ്റ് - ഓഡിറ്റ് കുടിശ്ശികയില്ലാത്ത പക്ഷം (2016-17 വരെ പൂർത്തീകരിച്ചവ)2017-18 വർഷത്തെ 20,000 രൂപ വരെയുള്ള വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്, തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക ഓഡിറ്റിനൊപ്പം ചെയ്യേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. 20,000 രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന 2017-18 വർഷത്തെ കണക്കുകളുടെയും , മുൻവർഷങ്ങളിലെ കുടിശ്ശികയായ കണക്കുകളുടെയും ഓഡിറ്റ് പ്രത്യേകം നിർവഹിച്ച് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. മിസലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഡയറക്ടർ
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്**

**വികാസഭവൻ
28/06/2018**

അനുബന്ധം 1

**I. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
പൊതുവായത്**

ക്രമ നം	റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധനാ രീതി/രേഖകൾ	റിപ്പോർട്ടിംഗ് രീതി
1	<p>വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ,ചുമതലയിൽപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ * ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും,കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങൾക്ക്(സെക്രട്ടറി ,വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ,ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുതലായവർ) നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ഇവ നടപ്പിലാക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക(ഇപ്രകാരം നടന്നില്ലെങ്കിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ ഏല്പിച്ച മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലക്ഷ്യബോധമില്ലാതെയോ അനിവാര്യമായതോ ,പൊതുവായതോ,മേഖലാപരമായതോ ആയ ചുമതലകൾ ശരിയാം വണ്ണം നിർവ്വഹിക്കാത്തതിനാൽ സേവനലഭ്യതയിൽ വിടവ് വരാനോ സാധ്യതയുണ്ട് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ transaction & compliance ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി നിശ്ചയിക്കാം)</p>	<p>വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിട്സ് പരിശോധിച്ച (കമ്മിറ്റി പരിഗണിച്ച പ്രവർത്തനറിപ്പോർട്ടുകൾ, മോണിറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയും പരിഗണിച്ച) കമ്മിറ്റിയുടെ ഇടപെടൽ എത്രത്തോളമുണ്ടെന്ന് വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്.</p>	<p>ചുമതലയിൽപ്പെടുന്ന വിഷയമേഖലകളിലെ സേവനലഭ്യതയിൽ(ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയുള്ളതുൾപ്പെടെ) വരുന്ന വീഴ്ചകൾ ,വിഷയമേഖലകളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ,നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ അപാകതകൾ ,മറ്റ് വീഴ്ചകൾ എന്നിവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ,ഇത്തരം വീഴ്ചകളുടെ പ്രധാന കാരണമായി മേൽ നോട്ട സംവിധാനത്തിന്റെ (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) പ്രവർത്തനരാഹിത്യമുണ്ടെങ്കിൽ ,പരാമർശിക്കാവുന്നതാണ്</p>
2	<p>വിവിധ മേഖലകളിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്ത പദ്ധതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ വെളിവാക്കുന്ന ആവശ്യകതകൾക്കനുസൃതമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക (പ്രൊജക്ടുകൾ നിർവ്വഹിക്കാതിരിക്കുക, പാതിവഴിയിൽ ഉപേക്ഷിക്കുക, പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിലും ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാതിരിക്കുക തുടങ്ങിയവ ഇതിന്റെ പരിണിതഫലമാകാം)</p>	<p>സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധനയ്ക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക- (മേഖലകൾ Random selection നടത്തി)കിലെ തയ്യാറാക്കിയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായിയിലെ മാതൃക ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയോ ,അതിന് സമാനമായ</p>	<p>പ്രൊജക്ടുകൾ നിർവ്വഹിക്കാതിരിക്കുക,പാതിവഴിയിൽ ഉപേക്ഷിക്കുക,പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിലും ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാതിരിക്കുക തുടങ്ങിയ അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇതിന്റെ പ്രധാന കാരണങ്ങളിലൊന്നായി ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയത്തിലെ വീഴ്ച ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാവുന്നതാണ്.</p>

		മാതൃകകളിലോ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടാവണം	
3	<p>സബ്സിഡി നിരക്കുകൾ , അർഹത, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ നിയതമായ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. നിരക്കുകളുടെയും അർഹതയുടെയും കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സ്ഥാപനം സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ,ഇതിന് സർക്കാർ അനുമതി വാങ്ങിയോ എന്നും പരിശോധിക്കുക(ഇപ്രകാരം ചെയ്യാത്തത് സബ്സിഡി അനർഹരായവർക്ക് നൽകുക,അനർഹമായ നിരക്കിൽ നൽകുക,അർഹതയില്ലാത്ത ഇനത്തിന് നൽക തുടങ്ങിയ അപാകതകൾക്ക് കാരണമാകാം)</p>	<p>ഓരോ മേഖലയിലെയും സബ്സിഡി നിരക്കുകൾ , അർഹത, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിച്ചതും ഇവ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതി തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടതും (മിനിട്സ് പരിശോധിക്കുക)പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ അംഗീകാരം നൽകിയ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ,ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് അംഗീകാരനടപടികൾ ,മിനുട്ട്സുകൾ എന്നിവയും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>സബ്സിഡി അനർഹരായവർക്ക് നൽകുക,അനർഹമായ നിരക്കിൽ നൽകുക,അർഹമല്ലാത്ത ഇനത്തിന് നൽക തുടങ്ങിയ അപാകതകൾ സംഭവിച്ചുകാണുന്നുവെങ്കിൽ ഇതിന്റെ പ്രധാനകാരണമായി നിരക്കുകൾ ,അർഹത എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചതിലെ അപാകത പരാമർശിക്കാം</p>

* വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ചുമതലകൾ:-

- 1) വികസന ആസൂത്രണം
- 2) സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവുമായ പ്ലാനിംഗ്
- 3) സ്പെഷൽ പ്ലാനിംഗ്
- 4) കൃഷി
- 5) മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- 6) സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം
- 7) മൃഗസംരക്ഷണം
- 8) ക്ഷീരവികസനം
- 9) ചെറുകിടജലസേചനം
- 10) മത്സ്യബന്ധനം
- 11) ചെറുകിട വ്യവസായം
- 12) പൊതുമരാമത്ത്
- 13) പാർപ്പിട സൗകര്യം
- 14)കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം
- 15) വൈദ്യുതി

(കേരള പ.രാ.ആക്ട് ,സെക്ഷൻ 166(1) പട്ടിക 3 പ്രകാരമുള്ള അനിവാര്യ/പൊതു/ മേഖലാ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്ന മേൽ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ കൂടി കാണുക)

കൃഷി,ചെറുകിട ജലസേചനം,സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധനാ രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
<p>തരിശ് ഭൂമികളും പ്രാന്ന പ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നതിൽ ഫലപ്രദമായ ഇടപെടൽ എത്ര തോളും ഉണ്ടായി</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഭൂവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഇതിനായി ആസ്തി റജിസ്റ്റർ, കൃഷിഭവനിലെ അടിസ്ഥാന വിവര റജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള തരിശു ഭൂമികൾ എവിടെയൊക്കെയാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതെന്നും എത്ര അളവിൽ ഭൂമി തരിശായി കിടക്കുന്നുവെന്നും ഉള്ള വിവരശേഖരണം നടത്തിയത് പരിശോധിക്കുക.</p>	<p>പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള തരിശുഭൂമി കൃഷിക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താതെ പാഴായി പോകുന്നത് പരാമർശിക്കുക. കാലക്രമേണ തരിശുഭൂമി കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാനുള്ള സാധ്യതയും പരാമർശിക്കുക.</p>
<p>കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഇടപെടൽ</p>	<p>വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ (ഗ്രാമസഭ, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) കൃഷി ഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. കൃഷി ഭവനിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ അപര്യാപ്തമാണെങ്കിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇക്കാര്യം വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. വിഷയത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടായോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഇതിനായി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിട്സ് പരിശോധിക്കുക.</p>	<p>അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്ത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് പരാമർശിക്കുക.</p>
<p>ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ പരിശോധിച്ചിരുന്നോ</p>	<p>ജലസേചന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ട ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ ഉണ്ടെങ്കിൽ കൃഷിക്ക് ആശ്രയിക്കുന്ന ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ (കുളം, കനാൽ, തോട്, മറ്റ് ജലസംഭരണികൾ) എണ്ണം, വിസ്തൃതി ഇവയുടെ കണക്കെടുപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക. നിലവിലുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന് എന്തൊക്കെ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p>	<p>ജലസേചന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായിട്ടും അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാത്തത് കൃഷിയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുമെന്ന് പരാമർശിക്കുക.</p>
<p>സാമൂഹ്യ വനവൽകരണം നടത്തുന്നതിന്</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പാഴ്ഭൂമിയുടെ സ്ഥിതി വിവരം ആസ്തി</p>	<p>പാഴായി കിടക്കുന്ന ഭൂമി ഉപയോഗപ്പെടുത്താതെ</p>

<p>എത്രത്തോളം പരിഗണന നൽകി</p>	<p>രജിസ്റ്റർ സഹിതം പരിശോധിക്കുക. പാഴ്ഭൂമിയായി കിടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ വനവൽകരണം സാധ്യമാണോ എന്ന് പരിശോധന നടത്തി അത്തരത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p>	<p>പോകുന്ന സ്ഥിതി വിശേഷം ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം പരാമർശിക്കുക.</p>
-------------------------------	--	---

പൊതുമാമത്ത്-പശ്ചാത്തല വികസനം, കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, ഊർജ്ജം

<p>റിസ്ക് അനാലിസിസ്</p>	<p>പരിശോധനരീതി, ആപൽ സാധ്യതകൾ</p>	<p>റിപ്പോർട്ടിംഗ്</p>
<p>നിർമ്മാണപരിഷ്കൃത മാസ്റ്റർ പ്ലാനിലെ മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ചാണോ ജലസേചന പദ്ധതികൾ, കനാലുകൾ മറ്റു ജലസേചന പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.</p>	<p>പാഴ്ചെലവിനുള്ള സാധ്യത. ഫലപ്രാപ്തിയെത്താതെ പദ്ധതികൾ നിലക്കുന്നു. ആവശ്യമായിടത്ത് പദ്ധതികളില്ലാതെ അനാവശ്യമായിടത്ത് പദ്ധതികൾ നടത്തുന്നു. വലിയ വിലയുടെ സാമഗ്രികൾ നശിച്ചു പോയി ധനനഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്നു. ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ പാർട്ട് 2 വോല്യം 4para 81.5</p>	<p>ഇത്തരം പദ്ധതികൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുക. നിർമ്മാണപരിഷ്കൃത മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന് വിരുദ്ധമാണ് രൂപകല്പന എന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.</p>
<p>റോഡ് വികസനം , റോഡ്കണക്ടി വിറ്റി മാപ്പ് , റോഡുകളുടെ പട്ടിക എന്നിവയെ ആധാരമാക്കിയാണോ</p>	<p>ഫണ്ട് വാർഡ്തലത്തിൽ വിതരണം വെച്ചു പോകുന്നു. കണക്ടിവിറ്റി ഇല്ലാത്ത റോഡ് വികസനം പാഴ്ചെലവാകുന്നു. എം.പി, എം.എൽ.എ ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവ ചേർത്ത് സംയോജിത പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നില്ല. മെയിന്റനൻസിൽ സമഗ്ര കാഴ്ചപ്പാട് ഇല്ലാതെയാകുന്നു. കണക്ടിവിറ്റി മാപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ റോഡുകളോട് ചേർത്ത് ആധികാരിത പരിശോധിക്കുക മാനുവൽ പാർട്ട് 2 വോല്യം 4para 81.5,811.6</p>	<p>ഇത്തരം പോരായ്മകളിലേക്ക് വിരൽ ചൂണ്ടാവുന്ന തരത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾ പരിശോധിച്ച് ഗ്രൂപ്പാക്കുക.മേൽ പോരായ്മയോട് ചേർത്ത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക</p>
<p>സ്ഥാപനം നടത്തിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നിവ ആവശ്യം മുൻനിർത്തി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലാണോ നിർവ്വഹിച്ചത്</p>	<p>ആവശ്യ ഇടങ്ങളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി / നിർമ്മാണം ആവശ്യമായിരിക്കെ അനാവശ്യമായ കെട്ടിടനിർമ്മാണം, പാഴ് ചെലവ്, ഉപയോഗിക്കപ്പെടാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ . മാനുവൽ പാർട്ട് 2 വോല്യം</p>	<p>ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുക. പാഴ്ചെലവുകളെ കുറിച്ചും ചെയ്തതീർക്കേണ്ടവയെക്കുറിച്ചും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.</p>

	<i>4para 81.2,81.3</i>	
വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, അതിനുള്ള പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ, കടത്തുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കൽ. വിശിഷ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, പൊതു ശൗചാലയങ്ങൾ എന്നിവ. പരാതിപ്പെട്ടി, മിനട്സ് എന്നിവ പരിശോധനക്കെടുക്കാം. <i>മാന്വൽ പാർട്ട് 2 വോല്യം 4para 73.9</i>	പദ്ധതിപ്പണം അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാം.
തെരുവു വിളക്കുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ	യഥാർത്ഥവിളക്കുകളുടെ എണ്ണത്തെക്കുറിച്ച് വിവരമില്ലാതിരിക്കുക. അധികച്ചെലവ്, ഗ്യാരണ്ടി പിരീഡ് ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതിരിക്കുക. ഫയൽപരിശോധിക്കുക <i>മാന്വൽ പാർട്ട് 2 വോല്യം 4para 83.2</i>	രജിസ്റ്ററിന്റെ അഭാവത്തിൽ വരുന്ന പോരായ്മകൾ ഫയൽ ഓഡിറ്റുമായി ചേർത്ത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക
അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച ജില്ലാതല ഇൻസ്പെക്ഷൻ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടോ	അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സാധ്യത. ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഇവയ്ക്കെതിരെ എന്തു നടപടിയെടുത്തു എന്ന് മിനട്സ്, ഫയൽ എന്നിവ ചേർത്ത് പരിശോധിക്കുക <i>മാന്വൽ പാർട്ട് 2 വോല്യം 4para 78.3.2</i>	ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

മുഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധനാ രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
മുഗാശുപത്രിയുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തതയെക്കുറിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയെ അറിയിച്ചതിന്റെയും ആയതിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ വിവരം പരിശോധിക്കൽ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മിനട്സ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുക, പൊതു പരാതി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക (കെട്ടിടം, വെള്ളം, വൈദ്യുതി, ടെലഫോൺ, ഇന്റർനെറ്റ്, ട്രിവിസ്, മരുന്നു സൂക്ഷിപ്പു മുറി, ശീതീകരണ സംവിധാനം, മതിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, എന്നിവയുണ്ടോ, സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് കമ്മറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ)	തദ്ദേശ സ്ഥാപനം കൃത്യമായി ഇടപെടാത്തതിനാൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത മൂലം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമല്ലാത്ത അവസ്ഥ പരാമർശിക്കുക

<p>മൃഗങ്ങളുടെ രോഗപ്രതിരോധം, ചികിത്സ ആരോഗ്യ പരിപാലനം തുടങ്ങിയവ കാര്യക്ഷമതയോടെയും ഫലപ്രദമായും നിറവേറ്റാൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?</p>	<p>പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ,സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മിനിട്സ് പരിശോധിക്കുക</p>	<p>കൃത്യമായ രോഗപ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാലന പദ്ധതികളുടെ അഭാവം പരാമർശിക്കുക</p>
<p>പ്രദേശത്തെ കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് ഇണങ്ങുന്ന അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള ഇനങ്ങളെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കണ്ടെത്തി ലഭ്യത ഉറപ്പു വരുത്തി രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ</p>	<p>നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ, പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി മിനിട്സ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുക</p>	<p>കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് ഇണങ്ങാത്ത ഇനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളെ വിപരീതമായി ബാധിക്കും</p>
<p>വെറ്ററിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ സേവനം ഉറപ്പു വരുത്താൻ ജോലി വിഭജനം നടത്തി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയതിന്റെ വിവരം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോ(വിവരം ലഭ്യമാവാത്തത് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്റെ കൃത്യതയെ ബാധിക്കും)</p>	<p>ജോലി വിഭജന രേഖ, മിനിട്സ് ,പൊതു പരാതി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക</p>	<p>ഇണഭോക്താക്കൾക്ക് സമീപ പ്രദേശത്തു സേവനം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുന്നത് പരാമർശിക്കുക</p>

മത്സ്യ മേഖല

റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധനാ രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
<p>കടൽ മത്സ്യ ഗ്രാമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉൾനാടൻ മത്സ്യ ഗ്രാമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ വിവരങ്ങൾ തരം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോ ,</p>	<p>മത്സ്യ സഭ ചേർന്നതിന്റെ മിനിട്സ് (മത്സ്യ ലഭ്യത, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ആകെ മത്സ്യ തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം, നിലവിൽ മീൻ പിടിത്ത ഉപകരണങ്ങൾ ഉള്ളവരുടെ എണ്ണം)</p>	<p>മത്സ്യമേഖലയിലെ ആവശ്യങ്ങളറിയാതെ പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതു വഴിയുള്ള പാഴ്ചെലവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മത്സ്യസഭ ചേരാത്തത് പരാമർശിക്കുക</p>

മത്സ്യ സഭ ചേർന്നതിന്റെ മിനട്സ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ		
---	--	--

II

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണം - പരിശോധനാ സൂചകങ്ങൾ

1. ബജറ്റ്

ക്രമ നം.	റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധനാ രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
1	നോൺപ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ യോഗം സെക്രട്ടറി വിളിച്ച് ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.		
2	സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയിലുള്ള നോൺപ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്, ഭരണസമിതി മിനിറ്റ്സ്, ബജറ്റ് ഫയൽ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.	ശരിയായ രീതിയിൽ ബജറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാതെ വന്നതിനാൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള അനന്തരഫലം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3	ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികളും സെക്രട്ടറിയും തയ്യാറാക്കിയ നോൺപ്ലാൻ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് പരിശോധനയ്ക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുമായി കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.		
4	അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയും മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ നോൺപ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റും സംയോജിപ്പിച്ചാണ് കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.		
5	ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.		

കുറിപ്പ്: ബജറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബജറ്റ് കൃത്യമാകാതിരിക്കുവാനുള്ള സാധ്യതയുണ്ട്. അവശ്യ സേവനങ്ങൾക്ക് തുക ചെലവഴിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരികയും, അനാവശ്യ ചെലവുകൾക്ക് സാധ്യത ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഉദാ. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് തുക ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതിരുന്നാൽ കുടിശ്ശിക ഉണ്ടാകുവാനും പിഴപ്പലിശ ഒടുക്കുവാനുമുള്ള സാധ്യതയുണ്ട്. സിസ്റ്റത്തിന്റെ അപകട പരിഹരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്. തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൃത്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

6	പ്രതീക്ഷിത വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പുതിയ നികുതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ചർച്ചകൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്, ഭരണസമിതി മിനിറ്റ്സ്, ബജറ്റ് ഫയൽ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.	പുതിയ നികുതി നിർദ്ദേശം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7	നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ഏതെങ്കിലും നികുതി ഇനങ്ങൾ നഷ്ടമായിട്ടുണ്ടോ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്, ഭരണസമിതി മിനിറ്റ്സ്, ബജറ്റ് ഫയൽ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.	ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമപരമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
8	ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്ത ഇനത്തിനും ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ച തുകയിൽ അധികിച്ചുള്ള ചെലവിനും പരിശോധനാ സംവിധാനം നിലവിലുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.	ബജറ്റ് മാന്വിലിലെ Monthly Progress Report – Table 4(2), Annual Review Progress Report-Table 4(1) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.	ബജറ്റ് യഥാസമയം പുതുക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

2. തനത് വരുമാനങ്ങൾ

നികുതി നികുതിയേതര ഇനങ്ങളുടെ ഡിമാന്റിന്റെയും, പിരിവിന്റെയും കൃത്യത പരിശോധന

ക്രമ നം.	റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധനാ രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
1	രേഖകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കൃത്യമായ സൂക്ഷിപ്പ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഡിമാന്റ് രജിസറ്ററുകൾ, അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ.	രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കിയില്ലെങ്കിൽ ക്ക് നികുതി നഷ്ടം

	ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.		ഉണ്ടാകുവാനിടയുണ്ട്. ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
i) വസ്തു നികുതി/തൊഴിൽ നികുതി രജിസ്റ്ററുകൾ, കൂടിശ്ശിക രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ കാലികമാക്കാതെ തെറ്റായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുക. ii) ഡിമാന്റിൽ അനധികൃതമായി വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ. iii) തെറ്റായും നിയമാനുസൃതമല്ലാതെയും നികുതി എഴുതി തള്ളൽ, ഇളവു ചെയ്യൽ.			
2	നികുതി അപ്പീൽ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ചട്ടം പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി മിനിറ്റ്സ്, വസ്തു നികുതി ഇളവ് രജിസ്റ്റർ.	അനധികൃത അപ്പീൽ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം സംഗതികളുടെ പ്രത്യേക പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. പൊതുഭരണം

ക്രമ നം.	റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധനാ രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
1	ഭരണ കാര്യക്ഷമത - ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം, ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ. ഭരണ കാര്യക്ഷമത ഇല്ലെങ്കിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കൃത്യമായി ലഭിക്കാതിരിക്കൽ, ഭരണസമിതി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാതിരിക്കുക, ജീവനക്കാരുടെ സേവനം കൃത്യമായും ലഭിക്കാതിരിക്കുക.	ഓഫീസ് ഉത്തരവ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി, ജനറൽ കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്.	രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് യഥാസമയം ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാകാതിരിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം പരാമർശിക്കാവുന്നതാണ്.
2	പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി നിയമാനുസൃതം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും സമയപരിധികൾ പാലിക്കുന്നു എന്ന് പഞ്ചായത്ത് സമിതി യോഗം വിലയിരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.	പൗരാവകാശ രേഖ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്, പഞ്ചായത്ത് സമിതി മിനിറ്റ്സ്.	ന്യൂനതകളുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

4. രസീതി പരിശോധന

പണം പരിവ്, ഒടുക്ക്, പിൻവലിക്കൽ

ക്രമ നം.	റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധനാ രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
1	ദൈനംദിന പണപ്പിരിവ്, ഒടുക്ക്, പിൻവലിക്കൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആരെയെങ്കിലും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	ഓഫീസുത്തരവ്, മേൽപരിശോധന/മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ	മേൽനോട്ടം/ മേൽപരിശോധന ഇല്ലെങ്കിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന അപാകതകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. അപാകതകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ മേൽനോട്ടക്കരവ് കൊണ്ടാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് പരിഹാരനടപടികൾ ആവശ്യപ്പെടുക.

III

ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും പദ്ധതിനിർവ്വഹണവും

1. സാമ്പത്തിക പരിചരണ പരിപാടി

	റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധന രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
1	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ-മാനേജ്മെന്റ്/ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിലയിരുത്തുന്നുണ്ടോ?	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ്/ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റികളുടെ മിനിറ്റ്സ്	പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകാതെ

2. മാലിന്യ സംസ്കരണം

	റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധന രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
1	ജൈവ -അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ അളവ്, ഉറവിടങ്ങൾ, നിർമ്മാർജ്ജന സാധ്യതകൾ എന്നിവയെപ്പറ്റി ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്, സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്	സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനിവാര്യചുമതല നിർവ്വഹണ വീഴ്ച
2	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ	മാലിന്യനീക്കം/

	ഒൻ അധീനതയിൽ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ?	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്, ചെലവ് പത്രിക	സംസ്കരണം നിലയ്ക്കുക, സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ പടരുക, പാരിസ്ഥിതികപ്രശ്നം

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

	റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധന രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
1	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്	സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യത്തിന്റെ അപര്യാപ്ത വിദ്യാഭ്യാസനിലവാരം താഴുന്നതിന് ഇടവരുത്തും.

IV

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും പദ്ധതിനിർവ്വഹണവും

1. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

- a) സാമൂഹ്യക്ഷേമം,
- b) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം,
- c) വനിതാ വികസനം
- d) പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗം

	റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധന രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
1	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിൽ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ രൂപീകരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന പരിശോധന	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, ഏതെങ്കിലും 2 ഗ്രാമസഭ മിനിറ്റ്സ്, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ മിനിറ്റ്സ്	മേഖലയിലെ ആവശ്യകതകൾ പരിഗണിക്കാതെയുള്ള പ്രൊജക്ട് ആസൂത്രണം
2	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയ പദ്ധതികൾ അംഗീകാരത്തിനായി വികസനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്തതിന്റെ വിവരങ്ങൾ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്, ഏതെങ്കിലും ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ മിനിറ്റ്സ്	ഗ്രാമസഭ/ഊരകൂട്ടം, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്നിവയിലൂടെ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രൊജക്ടുകൾ ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നു.
3	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്ത പ്രൊജക്ടുകൾ വികസനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്, വികസനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്	ആവശ്യകതയും നിയമസാധുതയും ഉള്ള പ്രൊജക്ടുകൾ വാർഷികപദ്ധതിയിൽ നിന്ന്

	കമ്മിറ്റിയോ, ധനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയോ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?		ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനെ സംബന്ധിച്ച് വിശകലനം
4	അംഗീകരിച്ച പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തുന്നതിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി പുലർത്തിയ കാര്യക്ഷമത	1) ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ് 2) ചെലവ് പത്രിക 3) നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ	1. പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കാതിരിക്കൽ 2. പദ്ധതികൾ ഭാഗികമായി നടപ്പാക്കൽ 3. പദ്ധതികളുടെ പരാജയം
5	മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ	2 പ്രൊജക്ടുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടുകൾ	വികസന കാഴ്ചപ്പാടുകൾ കണസ്യതമായി പദ്ധതി നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വിലയിരുത്താൻ കഴിയാതെ വരിക

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഫങ്ഷണറികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതികളുടെ അവലോകനം

1. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ

റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധന രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ കമ്മിറ്റി ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്തിലെ അങ്കണവാടികളുടെ അവസ്ഥാവിശകലനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്	അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത അംഗൻവാടികളുടെ ആവശ്യകതകൾ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നില്ല
2) അങ്കണവാടികളുടെ പ്രവർത്തനവും പോഷകാഹാരവിതരണവും, ഫലപ്രദമാണോയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	ഏതെങ്കിലും അങ്കണവാടികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് & വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി യോഗമിനിറ്റ്സ്	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടാത്തത് പോഷകാഹാരവിതരണം കാര്യക്ഷമമല്ലാത്ത സ്ഥിതി സംജാതമാകുന്നു.
3) ബഡ്ജറ്റ് സൂട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്താൻ ക്ഷേമകാര്യ	GO(MS)152/2009/LSGD 01.08.2009 ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റ് സൂൾ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടാത്തത് ബഡ്ജറ്റ് സൂട്ടുകളുടെ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്	മാനേജ്മെന്റ് നടത്തിപ്പിനെ ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട് വിശകലനം	എപ്രകാരം എന്ന
--	----------------------------------	--	---------------

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധന രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
1. നിർവ്വഹണകലണ്ടർ പ്രകാരം പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിലയിരുത്താറുണ്ടോ?	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്, നിർവ്വഹണകലണ്ടർ	പദ്ധതികൾ യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കുന്നില്ല. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഇടപെടൽ കാര്യക്ഷമമല്ല.
2. ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിൽ പിന്നീട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	ഏതെങ്കിലും 2 പ്രൊജക്ടുകളുടെ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ്, ജനറൽ കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്	സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ ലംഘനം, ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളിലെ കടന്നുകയറ്റം
3. പ്രൊജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയാതെ/ ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാതെയോ പ്രൊജക്ടുകൾ പാതി വഴിയിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?	ചെലവ് പത്രിക, പ്രൊജക്ട് ഫയൽ	പ്രൊജക്ട് രൂപീകരണത്തിലെ അപര്യാപ്തത, നിർവ്വഹണത്തിലെ അപാകത
4. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് / പർച്ചേയ്സ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് / പർച്ചേയ്സ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ്	സമാഹരണ-വാങ്ങൽ പ്രക്രിയകളിലെ സുതാര്യതയില്ലായ്മ
5. കുടുംബശ്രീ/ സി.ഡി.എസ് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഇടപെടൽ ഫലപ്രദമാണോ?	കുടുംബശ്രീ മിനിറ്റ്സ്, ചെലവ് പത്രിക	കുടുംബശ്രീ/ സി.ഡി.എസ് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളിൽ നിരീക്ഷണം നടക്കുന്നില്ല. ഫലസിദ്ധി വിലയിരുത്തുന്നില്ല.

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ

റിസ്ക് അനാലിസിസ്	പരിശോധന രീതി	റിപ്പോർട്ടിംഗ്
1. പ്രാഥമികസംഘങ്ങൾ വഴി	മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്	അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് പെൻഷൻ

<p>വിതരണം ചെയ്യുന്ന പെൻഷനുകളുടെ വിവരം സംബന്ധിച്ച് സംഘങ്ങളും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പ്രതിനിധികളും ഉൾപ്പെടുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധന നടക്കുന്നുണ്ടോ?</p>	<p>മിനിറ്റ്സ്</p>	<p>ലഭിക്കാത്തതും, അർഹതയില്ലാത്തവർക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതും.</p>
<p>2.വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യപ്പെടാത്ത വിവരം ഗുണഭോക്താക്കളെ അറിയിക്കാൻ സ്ഥാപനം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ</p>	<p>വെൽഫെയർ പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റ്</p>	<p>സ്ഥാപനത്തിന്റെ ജാഗ്രതയില്ലായ്മമൂലം അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കാത്ത വിവരം</p>

അനുബന്ധം.2

1-1 ബജറ്റ്

.....തീയതിയിലെതീരുമാനപ്രകാരം അംഗീകരിച്ചു. പുതുക്കിയ / പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ്തീയതിയിലെതീരുമാനപ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1-2 വാർഷികധനകാര്യപത്രിക

1-3 വാർഷികധനകാര്യപത്രിക പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയതിന്റെ വിവരം

1-4 സാമ്പത്തിക വിശകലനം (റസിപ്റ്റ് & പേയ്മെന്റ് പ്രകാരം)

1-5 ഫണ്ട് വിനിയോഗം(ACR പ്രകാരം)

ഫണ്ടിനം	ഒ.ബി	വരവ്	ആകെ	ചെലവ്	സി.ബി
വി.ഫ.ജനറൽ					
വി.ഫ.എസ്.സി.പി					
വി.ഫ.ടി.എസ്.പി					
മെയിന്റനൻസ്, റോഡ്					
മെയിന്റനൻസ്, നോൺ-റോഡ്					
സെൻട്രൽ ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്					
കെ.എൽ.എസ്.ജി.ഡി.പി					
എസ്.ബി.റ്റി സീറോ ബാലൻസ്					
ഷേരി ഓൺ ഫണ്ട് vpfa I,II					
ഷേരി ടി.എസ്.ബി (ജനറൽ പർപ്പസ്)					
എസ്.ബി.റ്റി ലിറ്ററസി					
എസ്.ബി.റ്റി ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ട് റിലീഫ് ഫണ്ട്					
എ..എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്					
എസ്.ബി.റ്റി പൈക്ക					
ഷേരി റി.എസ്.ബി ജോയിന്റ് വെഞ്ചർ					
കറന്റ് അക്കൗണ്ട്					
ബി ഫണ്ട്					
തനത് ഫണ്ട്					

ക്യാഷ് (തനത് ഫണ്ട്)					
മറ്റിനം					
ആകെ					

1-6 പദ്ധതി അവലോകനം

1-7 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഇനം	മുന്നിരിപ്പ്	വരവ്	ആകെ	ചെലവ്	നീക്കിയിരുപ്പ്
ഭരണചെലവുകൾ					
ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നേരിട്ട് നൽകുന്നത്					

1-8 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

1-9 ക്യാഷ് പരിശോധന

1-10 ആഭ്യന്തരനിയന്ത്രണം (ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ പാർട്ട് 1 അനുബന്ധം ബി)

1-11 മറ്റ് ഓഡിറ്റുകൾ നടത്തിയതിന്റെ വിവരം

1-12 വാർഷികകണക്കുകളിലെ അപാകതകൾ

ഓഡിറ്റ്സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ

ഭാഗം-4

4-1 സംയുക്തപ്രോജക്ടുകൾക്കു ലഭിച്ച ഫണ്ട് വിനിയോഗം

4-2 നിക്ഷേപപ്രവൃത്തികൾക്ക് നൽകിയ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ

4-3 മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് വിവരങ്ങൾ

4-4 വായ്പ / വായ്പാതിരിച്ചടവ്

4-5 സ്ഥിര നിക്ഷേപം

4-6 ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി

4-7 സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

4-8 ചാർജ്ജ് / സർചാർജ്ജ് നടപടികളുടെ വിവരം

4-9 (എഫ്) റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന നഷ്ടത്തിന് / തടസ്സപ്പെടുത്തിയതിന് ഉത്തരവാദികളായവരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും

4-10 തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

അനുബന്ധം 1

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അനുബന്ധം 2

Receipt & Payment Income & Expenditure Balance sheet	Audited Abstract
--	------------------