

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ  
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ,  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി : 12.01.2018  
ഫോൺ : 0471-2303640  
ഇ-മെയിൽ:-[director.ksad@kerala.gov.in](mailto:director.ksad@kerala.gov.in)

**സർക്കുലർ നം.01/2018**

വിഷയം: കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - ഓഡിറ്റ് അദാലത്ത് നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

ഓഡിറ്റ് അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിച്ച് ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**നിർവ്വഹണ കലണ്ടറും ചുമതലാ വിഭജനവും**

പ്രവർത്തനം

ചുമതല

1. ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനുമായുള്ള (ജില്ലാ കളക്ടർ) കൂടിക്കാഴ്ച

ഓഫീസ് മേധാവി

2. ഡി.ഡി.പി/എ.ഡിസി/നഗരസഭ സെക്രട്ടറി/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച

ഓഫീസ് മേധാവി

3. അദാലത്തുകൾക്കായുള്ള ക്ലസ്റ്ററുകൾ - സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്ഥലം, തീയതി, കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ

ഓഫീസ് മേധാവി,  
ഡി.ഡി.പി/എ.ഡിസി/  
സെക്രട്ടറി, പെർഫോമൻസ്  
ഓഡിറ്റ് ടീം

4. ഓഫീസ് തല മുന്നൊരുക്കം - റിപ്പോർട്ടുകളുടെ തൽസ്ഥിതി വിവരണ പത്രിക തയ്യാറാക്കൽ

സെക്ഷൻ ഓഡിറ്റർമാർ

5. തൽസ്ഥിതി വിവരണപത്രിക അന്തിമമാക്കൽ

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

6. അദാലത്ത് നടത്തൽ.

ഓഡിറ്റ് ടീം

- 7. അദാലത്ത് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സമർപ്പണം ഓഡിറ്റ് ടീം
- 8. റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും അന്തിമമാക്കലും ഓഫീസ് മേധാവി,  
ഉപമേധാവി
- 9. റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അംഗീകാരവും പുറപ്പെടുവിക്കലും ഓഫീസ് മേധാവി

**മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. ഓഡിറ്റ് അദാലത്തിന്റെ പ്രാരംഭ നടപടിയെന്ന നിലയിൽ ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനായ ജില്ലാ കളക്ടറുമായി ഓഫീസ് മേധാവി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുക. തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിവരം, അദാലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിവരം, അദാലത്ത് നടത്തുന്ന രീതി, സമയക്രമം എന്നിവ കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

2. അദാലത്ത് വിശദാംശങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിന് ഡി.ഡി.പി/എ.ഡി.സി/സെക്രട്ടറി, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുമായി യോഗം സംഘടിപ്പിക്കുക.

3. അദാലത്തിന് തയ്യാറാകേണ്ട രീതിയെ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപന അധികാരികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റേയും പരിധിയിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ, ഓരോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയും പരിധിയിൽ വരുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾ, ഓരോ പഞ്ചായത്തുകൾ തുടങ്ങി എത് രീതിയിലാണ് അദാലത്ത് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്നും യോഗത്തിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. അദാലത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനായി ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഓരോ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവയ്ക്കും ഈ രീതിയും സമയക്രമവും തന്നെ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ അദാലത്ത് നടത്തുന്നതിനുള്ള കോ-ഓർഡിനേഷൻ യഥാക്രമം എ.ഡി.സി(ജനറൽ), സെക്രട്ടറി എന്നിവർ മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്.

മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ (കോ-ഓർഡിനേഷൻ - സെക്രട്ടറി) എന്നിവയ്ക്ക് അദാലത്ത് നടത്തേണ്ട രീതിയ്ക്ക് മാറ്റമില്ലെങ്കിലും സ്ഥാപനതലത്തിൽ കൂടിയായോ ചുമതല നൽകി സമയക്രമം നിശ്ചയിച്ച് കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയതിന്റെ പകർപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

4. മുൻ റിപ്പോർട്ടുകളുടേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരശേഖരണം (ഫോർമാറ്റ് 1 അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) നടത്തേണ്ടതാണ്. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ തീർപ്പാക്കിയ പരാമർശങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റേയും, നഗരസഭയുടേയും വിവരശേഖരണത്തിനാവശ്യമായ ടീമും (പരമാവധി 3 പേർ), സമയക്രമവും (പരമാവധി 7 ദിവസം), കാലയളവും (ശരാശരി 10 വർഷം) നിശ്ചയിക്കുക.

5. തയ്യാറാക്കിയ വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും, അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്.

അദാലത്ത് നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ച പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഡി.ഡി.പി മുഖേന അറിയിപ്പ്

നൽകി. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരശേഖരണം നടത്തുക. പഞ്ചായത്തുകൾ അദാലത്ത് വർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട MIP ഫോർമാറ്റ് (ഫോർമാറ്റ് 2 അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരമാവധി 10 ദിവസത്തെ സമയം നൽകുക.

പഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മറുപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ടീമുകൾക്ക് നൽകുക. ടീമുകൾ എല്ലാ വർഷങ്ങളിലെയും എല്ലാ ഖണ്ഡികകളുടേയും മറുപടികൾ ഉണ്ടെന്ന് വരുത്തേണ്ടതും മറുപടികളെ വിഷയ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് തരംതിരിക്കേണ്ടതും ആണ്.

തരംതിരിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസ് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുക. നിലവിലുള്ള സർക്കുലറുകൾ/നിയമങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ/കാലപ്പഴക്കം/കാലഹരണം/ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തുകയുടെ മൂല്യത്തിന്റെ ആനുകാലിക പ്രസക്തി എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അദാലത്തിൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ട തീരുമാനങ്ങളുടെ സ്വഭാവ സമന്വയം നടത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം അദാലത്തിന് മുമ്പ് ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയത്തിലെ വിവരങ്ങളുടെയും പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങളുടെയും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളുടേയും കൃത്യമായ ധാരണ ടീമുകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ആണ്.

ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - ഡി.ഡി.പി - പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീം എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അദാലത്ത് നടത്തുന്ന രീതിയേയും സംവിധാനത്തേയും സംബന്ധിച്ച മുന്നോരുക്കങ്ങളുടെ അവലോകനയോഗം നടത്തുക.

6. ഡി.ഡി.പി, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം എന്നിവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയ മേധാവികൾ അദാലത്തിന്റെ വേദി നിശ്ചയിക്കുക. വിഷയ ബാഹുല്യം പരിഗണിച്ച് ഒരോ ടീമിനും ആവശ്യമായ സമയം നിശ്ചയിക്കുക (പരമാവധി 2 ദിവസം). Libre Office Calc(ods) ൽ തയ്യാറാക്കിയ ഫോർമാറ്റിന്റെ സോഫ്റ്റ്കോപ്പിയിൽ അദാലത്ത് വേദിയിൽ തന്നെ തീരുമാനം ഉൾപ്പെടുത്തി ഫോർമാറ്റ് പൂർത്തിയാക്കണം. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ തടസ്സങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികൾ മൂന്ന് രീതിയിലായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 1) പരാമർശം നിലനിൽക്കുന്നു 2) പരാമർശം ഒഴിവാക്കി 3) തുടർനടപടി ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ തീരുമാനങ്ങളിലെത്താനുള്ള കാരണം വിശദമായി ആവശ്യമായ രേഖകളുടേയും പകർപ്പുകൾ സഹിതം ഫയലിൽ ചേർക്കണം. യഥാർത്ഥ രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കും ചുരുങ്ങിയ ചർച്ചകളിലൂടെ അന്തിമ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും വേണ്ടി അദാലത്ത് വേദി വിനിയോഗിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും, ഓരോ ഖണ്ഡികയുടേയും പരിശോധനയിൽ ആധികാരികതയും യുക്തിയും ഉറപ്പുവരുത്തി തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും ആണ്. സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഖണ്ഡികകൾ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിന് കമ്മറ്റി തീർപ്പാക്കി വിവരം അറിയിച്ചത് ഒഴികെയുള്ളവ അദാലത്തിൽ തീർപ്പാക്കാൻ പാടില്ല.

7. അദാലത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അന്നേ ദിവസം ഓരോ ടീമും ഓഫീസ് മേധാവികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ഓരോ അദാലത്ത് ടീമിന്റേയും റിപ്പോർട്ടിലെ തീരുമാനങ്ങൾ ഓഫീസ് മേധാവിയും ഉപമേധാവിയും ടീമിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അനുബന്ധരേഖകളും തെളിവുകളും വിലയിരുത്തി അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്.

9. അദാലത്ത് റിപ്പോർട്ട് (ഫോർമാറ്റ് 3 അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) അംഗീകരിച്ചത്. ഓഡിറ്റ് ഫർതർ റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ വിവരം ഓഫീസ് മേധാവി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഹാർഡ്കോപ്പി, സോഫ്റ്റ്കോപ്പി എന്നിവ കൃത്യമായും ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ അദാലത്തും പൂർത്തിയായ ശേഷം ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് (ഫോർമാറ്റ് 4 അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.



ഡയറക്ടർ