

നം. ഡി.കെ.എസ്.എ/2794/2019-എം.എൽ-3

തീയതി : 09.03.2022

സർക്കുലർ നം.02/2022 തീയതി. 09.03.2022

വിഷയം:- കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്- കൺകറന്റ് നഗരസഭ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1994-ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 2(ബി) യിൽ 'കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ്' എന്നാൽ പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റർമാർ മുഖേനയുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളുടെ തുടർച്ചയായുള്ള ഓഡിറ്റ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു എന്ന് നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ 'കൺകറന്റായി' പരിശോധന നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണെങ്കിലും ആ പ്രക്രിയ നിലവിൽ പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിലായിട്ടില്ല. കൺകറന്റ് മൂനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയങ്ങൾ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് വാർഷിക ഓഡിറ്റ് നടത്തി വാർഷിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. പണം സ്വീകരിച്ച് (സോണൽ ഓഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെ) നൽകുന്ന എല്ലാ തരം (മാമ്പൽ/ കമ്പ്യൂട്ടർ) രസീതുകളുടെയും അവയുടെ അടവിന്റെയും ദൈനംദിന പരിശോധന നിലവിൽ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയങ്ങളിൽ പൂർണ്ണമായും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നില്ല. വിവിധ ഫണ്ടിനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന തുകകളുടെ പരിശോധനയും പരിമിതമാണ്. വരവ്, ഒടുക്ക്, പിൻവലിക്കൽ എന്നിവയുടെ പരിശോധന കാര്യക്ഷമമായി ദൈനംദിനം നിർവ്വഹിച്ചാൽ മാത്രമേ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാവുകയുള്ളൂ. കൺകറന്റ് കാര്യാലയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടുത്തിടെ നിരവധി സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളും പണാപഹരണവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ദൈനംദിന പരിശോധന കർശനമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൽസമയ ഓഡിറ്റിലേക്ക് മാറുന്നതിലൂടെ ധനകാര്യ ഇടപാടുകളിലെ പിഴവുകളും പോരായ്മകളും വേഗത്തിൽ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റിനാകും. പ്രധാനപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ ഗണ്യമായ പരിശോധന നടത്തുന്നതിലൂടെ സാമ്പത്തിക തിരിമറിയ്ക്കുള്ള സാധ്യത ഏറക്കുറേ കുറയ്ക്കാനാകും. ഓഡിറ്റ് മാമ്പൽ ഭാഗം.1 ഖണ്ഡിക. 4.2.5.1 ൽ അനുശാസിക്കുന്ന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും ഖണ്ഡിക. 4.2.5.1.1 ൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമയക്രമം പാലിക്കുന്നതിനും, കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് നിലവിലുള്ള നഗരപാലികാസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയങ്ങളുടെ പ്രവർ

ത്തനം 2022 ഏപ്രിൽ മുതൽ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിലേക്ക് താഴെ പറയുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ ഇനത്തിലുമുള്ള രസീത് (മാമ്പൽ/ കമ്പ്യൂട്ടർവത്കൃതം), അവയുടെ ചിട്ട, കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നിവ ദിവസേന പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ സോണൽ ഓഫീസുകളിൽ ദൈനംദിനം പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുകകൾ ബാങ്കിൽ അടവാക്കിയതിന്റെ പരിശോധന മെയിൻ ഓഫീസിൽ ഡാറ്റ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് (10 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ) നടത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരവും (ഉദാ- ഫ്രണ്ട്സ് ജനസേവനകേന്ദ്രം, അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുതലായവ), ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിലൂടെയും അടവാക്കുന്ന തുകകളുടെ പരിശോധന ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ ഫണ്ടിനങ്ങളിൽ (കാറ്റഗറി എ, ബി, സി, ഡി, ഇ, ജി മുതലായവ) നിന്നു ലഭ്യമാകുന്ന തുകകളുടെ പരിശോധന പ്രതിമാസം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാന്റുകൾ കൃത്യമായും അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ, ഗ്രാന്റുകൾ അത് അനുവദിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പണം വകമാറ്റി ചെലവാക്കിയിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയവയും പ്രതിമാസ പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയും ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിലേയും പണം പിൻവലിക്കലുകൾ അവ പിൻവലിക്കപ്പെട്ട ദിവസം തന്നെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നീക്കിയിരുപ്പിൽ കുറവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
3. എല്ലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെയും നീക്കിയിരുപ്പ് പൊതുത്തപ്പെടുത്തിയ ബാങ്ക് റിക്കൺ സിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനം പ്രതിമാസം തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. മൂന്നു മാസത്തിലേറെയായി മാറാത്ത ചെക്കുകൾ ബാധ്യതാ ശീർഷകത്തിലേക്ക് മാറ്റാത്തത്, ചെക്ക് വിതരണം ചെയ്തിട്ടും ബാങ്ക് പണം നൽകാത്തത്, ചെക്ക് നിക്ഷേപിച്ചിട്ടും ബാങ്കിൽ പണം വരവ് വയ്ക്കാത്തത് മുതലായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്ഥാപനം പൊതുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാ മാസവും പണത്തിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി രേഖകളുമായി പൊതുത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും വിശദാംശം പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് നിർബന്ധമായും വിഹിതം മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ട ഇനങ്ങളിൽ പദ്ധതി വിഹിതം നീക്കിവെച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന പരിശോധന, അക്കൗണ്ടിംഗ് പോഷകാഹാര വിതരണം, എസ്.എസ്.എ പ്രോജക്ട്, ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്, പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന, ആശ്രയ പദ്ധതി മുതലായവയ്ക്കു സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ വിഹിതം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന പരിശോധന, വിവിധ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെയും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി പദ്ധതികൾ ലക്ഷ്യം

നേട്ടനുണ്ടോയെന്ന വിലയിരുത്തൽ, വികസന ഫണ്ടിന്റെ വകയിരുത്തൽ ബഡ്ജറ്റ് അനുബന്ധത്തിന് അനുസൃതമാണോയെന്ന പരിശോധന, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ മുഖേന തെരെഞ്ഞെടുക്കാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യം നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന പരിശോധന മുതലായവ ത്രൈമാസികമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അർദ്ധ വർഷ നികുതികളുടെ ഡിമാന്റ്/നികുതി കുടിശ്ശിക, ഡിമാന്റിന് അനുസൃതമായി നികുതി വരുമാനത്തിൽ വർദ്ധനവുണ്ടായോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരലും തുടർനടപടി നിരീക്ഷിക്കലും, സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി പരിശോധിച്ച് ഫീസ് നിർണ്ണയം ശരിയായ രീതിയിലാണോയെന്ന പരിശോധന, തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികൾ നിഷ്ഠിയമായി കിടപ്പുണ്ടോയെന്ന പരിശോധന, പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനു മുന്നോടിയായി സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന പരിശോധന, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഷീ ലോഡ്ജ്, അനാഥ മന്ദിരങ്ങൾ, വയോജന കേന്ദ്രം എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തൽ മുതലായവ അർദ്ധവാർഷികമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
7. 1997- ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 13(1) ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള 1 മുതൽ 20 വരെയുള്ള വിഷയങ്ങളുടെ വിശദമായ പരിശോധന വാർഷികമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.
8. സ്റ്റോക്ക്/സ്റ്റോർ പരിശോധന അർദ്ധവാർഷികമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വർഷാന്ത്യത്തിലെ സ്റ്റോക്കുകളുടെ പട്ടിക പരിശോധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നും വ്യത്യാസങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി സ്ഥാപനം ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപാകതകളുണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
9. 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 22 അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടോ/സെക്ഷൻ 286 നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരം ഇതര സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ബജറ്റ് ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് ചുമതലനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ സജ്ജമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ/അപ്രകാരം സജ്ജമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ മുഖേനയാണോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് തുടങ്ങിയ പരിശോധനകളുടെ ലക്ഷ്യവും വ്യാപ്തിയും കാര്യാലയമേധാവിക്ക് നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതും ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ നടപ്പാക്കാവുന്നതുമാണ്.
10. കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റിൽ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ വിശദമായ പരിശോധനയാണ് നടത്തേണ്ടത്. പ്രതിമാസ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൽസമയ ഓഡിറ്റ് നിർ

വ്യാപിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഓഡിറ്റിനും ശേഷം ഒരു 'ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്' ഉണ്ടാകേണ്ടതും, റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- എ) ഓഡിറ്റി സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സർക്കാരിനും ഉണ്ടാകാവുന്ന വരുമാന ചോർച്ച
- ബി) ചെലവുകളിലുള്ള കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മ
- സി) നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ അനുവർത്തിക്കാതിരിക്കൽ
- ഡി) കണക്കുസൂക്ഷിപ്പിന്റെ ഗുണനിലവാരവും കണക്കെഴുത്തിന്റെ പോരായ്മകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലും
- ഇ) ആഭ്യന്തര പരിശോധനകളിലും നിയന്ത്രണങ്ങളിലുമുള്ള പോരായ്മകൾ
- എഫ്) ഇടപാടുകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന പോരായ്മകൾ
- ജി) മുൻറിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ എടുത്ത തുടർനടപടികളുടെ വിവരം

11. ഓഡിറ്റി സ്ഥാപനമേധാവിയിുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടുന്ന ഗൗരവതരമായ വിഷയങ്ങൾ ഒരു ലഘുറിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ എല്ലാ മാസാന്ത്യവും നൽകേണ്ടതാണ്. മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ത്രൈമാസ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളായി പുറപ്പെടുവിക്കണം. ആയതിലുള്ള ഗൗരവതരമായ പരാമർശങ്ങൾ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ ഖണ്ഡിക.4.2.5.1.1 ൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തന സമയക്രമം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പ്രവർത്തനം	സമയക്രമം
ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക് ഓഡിറ്റർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് കുറിപ്പുകൾ	തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതി
ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ അവലോകനവും ഓഡിറ്റി സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള കുറിപ്പുകളുടെ സമർപ്പണവും	തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതി
ഓഡിറ്റി സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുവർത്തനം/പ്രതികരണം	തൊട്ടടുത്ത മാസം 15-ാം തീയതി
ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ കുറിപ്പുകളുടെ സംയോജനവും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കലും	ഓരോ മൂന്നു മാസക്കാലാവസാനവും

12. രസീത് പരിശോധനയ്ക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർ ജോലി ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഡയറിയിൽ പരിശോധന നിർവ്വഹിച്ച രസീത് ബുക്ക് നമ്പർ, ബിൽ കളക്ടറുടെ പേര്, തുക അടവാക്കിയത്, പരിശോധിച്ചതിന്റെ വിവരം, അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റർ പരിശോധന നിർവ്വഹിച്ചതിന്റെ 5% ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് കാര്യാലയമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിച്ചതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളിന്മേൽ ഗുരുതരമായ പണാപഹരണമോ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടോ പിന്നീട് കണ്ടെത്തുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ പരിശോധന നിർവ്വഹിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മതിയായ വിശദീകരണം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.

- 13.സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം സ്ഥാപനം ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രസീത് ബുക്കുകളും ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നതിന്റെയും ലഭ്യമാക്കാത്തവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെയും കൃത്യമായ വിവരം ഓഡിറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിഡയറിയിലെ കുറിപ്പുകൾ പ്രസ്തുത വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനു സഹായകരമായിരിക്കണം.
- 14.തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വരവിന്റെ ഉറവിടം കൃത്യമായി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സമഗ്രമായ വിവരശേഖരം ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയത്തിന്റെ കൈവശം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ് (ജനസംഖ്യ, വാർഡുകൾ, സോണൽ ഓഫീസുകൾ, വാഹനങ്ങൾ, നികുതിദായകർ, കെട്ടിടങ്ങൾ, വ്യാപാര/വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിനോദകേന്ദ്രങ്ങൾ മുതലായവ). തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലെ ഭരണാധികാരികളുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും (കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളടക്കം) പൂർണ്ണമായ വിവരശേഖരവും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
- 15.എല്ലാ ഓഡിറ്റർമാരും കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റിൽ ഭാഗഭാക്കാവുന്ന രീതിയിൽ ജോലി വിഭജന രേഖ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന്റെ ഓരോ തലത്തിലും ഘട്ടത്തിലും ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ ജോലിയുടെ ദൈനംദിന മേൽനോട്ടം, ജോലി വിഭജന രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കാര്യാലയമേധാവിയെ സഹായിക്കൽ, ഓഡിറ്റർമാർ നിർവ്വഹിച്ച ജോലിയുടെ 5% ഭൗതിക പരിശോധന, ഓഡിറ്റർമാരുടെ ജോലി ഡയറി നിരീക്ഷിക്കൽ, കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന/ക്രോഡീകരണം എന്നിവ ബാച്ച് ലീഡറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന ആപൽസാധ്യതകൾക്ക് അനുസൃതമായി വിഷയമേഖലകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ, ജോലി വിഭജനം തയ്യാറാക്കൽ, കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റിന്റെ സമയക്രമം പാലിക്കൽ, പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർനടപടി ഉറപ്പാക്കൽ, തീർപ്പാക്കാത്ത പരാമർശങ്ങൾ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ, മുഖ്യകാര്യാലയത്തിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കൽ എന്നിവ കാര്യാലയമേധാവിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.
- 16.തദ്ദേശസ്ഥാപനം ജോലിവിഭജനരേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും സമയബന്ധിതമായി പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം ചുമതലകൾ നിക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെട്ട/ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി/വ്യക്തികളെ ആയിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളിൽ നഷ്ടോത്തരവാദിയായി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ ഗുരുതരമായ പണാപഹരണമോ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടം (12) അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 17.ഓരോ വർഷവും വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി സ്ഥാപനത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി എൻടി

കോൺഫറൻസും സമാപനവേളയിൽ എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസും നടത്തേണ്ടതാണ് (സർക്കുലർ നം.05/2016 കാണുക).

18.മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രവൃത്തിപഥത്തിൽ കൊണ്ടുവരുമ്പോൾ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് കാര്യലയങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും എല്ലാ മാസവും ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ ഓൺലൈനായി റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.



ഡയറക്ടർ