



**GOVERNMENT OF KERALA**

**No.406/AC2/2015/LSGD**

**Local Self Government (AA) Department  
Thiruvananthapuram Dated, 16 .12.2015**

**CIRCULAR**

**Sub:- LSGD-Performance Audit- Internal Audit of KLGSD Projects in  
Grama Panchatayaths and Municipalities for the first half of the FY  
2015-16 – instructions issued- Reg**

**Ref:- Circular No 41114/AA1/12/LSGD dated 4<sup>th</sup> July 2012**

As per the circular read above, necessary instructions were issued to the Performance Audit teams to conduct Internal Audit of all Grama Panchayats and Municipalities those have been benefited from the assistance through KLGSDP. The completion of such an Internal Audit is a necessary component of the projects to be undertaken by KLGSDP under World Bank assistance. Internal Audit of the projects undertaken by Grama Panchayats and Municipalities under KLGSDP shall be conducted for the first half of the Financial Year 2015-2016 also. Therefore, all Performance Audit Teams are here by instructed to complete internal audit in Grama Panchayats and Municipalities in which projects under KLGSDP have been under taken, before 15/01/2016. The result of audit obtained as per the check-list annexed to this circular shall be consolidated in District /Regional level.

(2) All Assistant Directors of Panchayat (PA) and Regional Joint Directors of Urban Affairs (PA) are entrusted with the work of compilation and consolidation of data as per the instructions annexed to the check-list and submit consolidated reports before 15.01.2015.

**S.DIVAKARAN PILLAI  
STATE PERFORMANCE AUDIT OFFICER**

To,

The Director, Panchayat Department, Thiruvananthapuram

The Director, Urban Affairs Department, Thiruvananthapuram

All Regional Joint Directors of Urban Affairs (PA)

All Deputy Directors of Panchayats

All Assistant Directors of Panchayats (PA)

The Executive Chairman & Director of Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram (for uploading the Circular in the official web site of LSGD)

Stock File/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

**Check- list for internal audit of Performance Grant to Gram Panchayats (Gps) and Municipalities under the Kerala Local Governance and Service Delivery Project (KLGSDP) for the year 2015-16 (First Half )**

Name of the Municipality/GP \_\_\_\_\_ ---Block \_\_\_\_\_ Date of Audit \_\_\_\_\_  
 Name of Chairperson/President \_\_\_\_\_ Name of Financial Controller? \_\_\_\_\_  
 AO \_\_\_\_\_ Name of Secretary \_\_\_\_\_

Sl. No.	Activity	CODE	Check points	Yes/No	Remarks
1	<b>Planning</b>	<b>P1</b>	Is there a detailed list of projects included financed fully or partly with KLGSD P Performance Grants?		
2		<b>P2</b>	Whether the projects undertaken with Performance Grants comply (i.e. Are eligible) in accordance with GO(Rt) 1731/2011/LSGD dated 20.07.2011 and GO(Rt) 2668/2011/LSGD dated 15.11.2011 ? If any activity is not eligible, please provide complete details including name of the activity, estimated cost, Expenditure incurred and reasons for ineligibility.		
3		<b>P3</b>	Whether the activities were selected in accordance with the decentralized planning Process prescribed by the Government vide G.O _____ dated _____ ?		
4		<b>P4</b>	undertaken With Performance Grants? If no, provide particulars of the project, including name, Cost, expenditure incurred etc.		
5		<b>P5</b>	Whether original documents (approved estimates, drawings etc.) pertaining to each Activity have been properly filed?		
6	<b>Financial Management</b>	<b>F1</b>	Has the GP/Municipality received the Performance Grant in the Public Account No- Municipalities-8448-00-102-92-(02) MFA V Gps-8448-00-109-91-(03) VPFA V If yes, please mention the amount and the date of receipt in Remarks		
7		<b>F2</b>	Has the GP/Municipality accounted the Performance Grant in its books and under Correct head?		
8		<b>F3</b>	Has the GP/Municipality has migrated to Saankhya? If Yes, since when? Does your audit indicate if accounting is complete and up to date?		
9		<b>F4</b>	In case the GP/Municipality has migrated on-line, are they still maintaining manual Books/records?		
10		<b>F5</b>	Have the above accounts heads been correctly recorded in Saankhya or manual Accounts(as applicable)		
11		<b>F6</b>	Have the withdrawals been correctly accounted in the above Public Account and Recorded in Saankhya or manual accounts (as applicable) under correct head?		

12	<b>Financial Management</b>	<b>F7</b>	Does the GP/Municipality follow double entry system of accounting since 01.04.2011?		
13		<b>F8</b>	Whether any advance given from Performance Grant remains unsettled at the end Of the financial year? If yes, please provide details		
14		<b>F9</b>	Whether bank reconciliation have been carried out on a monthly basis ? Please Attach a copy signed by the auditee		
15		<b>F10</b>	Have necessary supporting documents and records been kept in respect of all Expenditure from the Performance Grant and clear linkages exist between these Documents/records and accounts book?		
16		<b>F11</b>	In case of works, have contracts been executed with the contractors and running bills/measurement book been adequately maintained, prepared,checked and Approved?		
17		<b>F12</b>	In case of goods, have work orders been issued, invoices are available and duly Approved and cancelled after payments? Is there a system of verification of the Invoices with the work orders?		
18		<b>F13</b>	Have all the payments been made through banking channels? Have cases of payments in cash of significant amount been reported ? Have there been any inordinate delays in paying the contractors/vendors after submission of the bills? If yes, please provide the reasons for the delays.		
19		<b>F14</b>	been Maintained regarding the assets created and assets acquired by the project?		
20		<b>F15</b>	Is the GP/Municipality submitting quarterly progress reports in a timely manner? Are these reports prepared correctly and the information is in accordance with books and records? Does the quarterly progress report due on at the end of the financial year submitted before 10th April?If no give the date of submission. Please attach a copy of the latest report and indicate the unspent PG as at March 31,2012		
21		<b>Statutory Audit</b>	<b>S1</b>	What is the status of audit by the LFAD? Does the audit report point to any material weakness or raises any accountability issues? If yes, please provide details. Please review the adequacy of compliance with the audit observations.	

**PROCUREMENT**

				Yes/No	Remarks/ Findings
1	<b>PROCUREMENT</b>	<b>PR1</b>	Whether the different committees as required by the new Procurement Manual, are Established in the LSGI and the same are involved in the Procurement Process		
2		<b>PR2</b>	Whether the transparency requirements as per the new Procurement Manual have Been met in all procurement using Performance Grant		

**Post- Award Check- list for procurement of works/ Goods**

Contract for (Description of items procured and Quantity):			
Contract No. And Date:	:Contract Amount		
Contractor/Supplier's name and Address:			
Procurement method:			

<b>Aspects</b>					
1	<b>Aspects</b>	<b>A1</b>	Whether advertisement/Solicitation letter issued to firms and the number of firms to whom sent?		
2		<b>A2</b>	Time allowed for submission of quotations?		
3		<b>A3</b>	Number of quotations received?		
4		<b>A4</b>	Verification (not evaluation) of existence of the quotations:(Names of firms who gave quotations. Check whether phone numbers/addresses of bidders are different and any indicators whether the quotations are fabricated Or the firms have colluded with each other)		
5		<b>A5</b>	Quotation evaluation report and date? Comments if any?		
6		<b>A6</b>	Whether any prize preference was given?		
7		<b>A7</b>	Justification, if any, if the contract /purchase order was not awarded to lowest bidder		
8		<b>A8</b>	Was DGS&D Rate Contract used?		
9		<b>A9</b>	Whether cost estimate prepared?		
10		<b>A10</b>	Whether the state rate contracts used?		
11		<b>A11</b>	Were the rates negotiated?		
12		<b>A12</b>	Whether signed Contract/Purchase order document is filed?		
13		<b>A13</b>	Whether Delivery receipts or store receipt or similar instrument of goods/completion certificate of works is filed?		
14		<b>A14</b>	Actual completion date?		
15		<b>A15</b>	Whether payments have been timely?		
16		<b>A16</b>	Whether there is any indicator of splitting of purchases?		
17		<b>A17</b>	Whether the contract complies with agreed provisions?		
18			Specific observations on specification, procedure, missing information/documentation, contract management/execution, Delays, participation, bid evaluation etc.		

**FORM A**  
**(For filling up Part A of the KLGSDP Internal Audit Data for the first Half of FY 2014-15)**

Name of District ..... Name of PA Unit.....  
 Contact No..... E-mail ID.....

Name of Unit	Number of PRIs	PLANNING										FINANCIAL MANAGEMENT										
		P1	P2	P3	P4	P5	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	F13	F14	F15	
		YES																				
		NO																				

Stat Audit	Procurement	ASPECTS																				
		S1	P1	P2	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	
		YES																				
		NO																				

Name and Signature of the reporting Officer  
 Date

**കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ് 2015-16 ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷം**

**"ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച സഹായി"**

കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ടിന്റെ PIM(programme Implementation Manual) അനുസരിച്ച് പ്രോജക്ടിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഒരു ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് അർദ്ധവർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തണമെന്ന് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2011-12 വർഷത്തിലും 2012-13 ലും 2013-14 ലും 2014-15 ലും ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വിജയകരമായി നടത്തുകയുണ്ടായി. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ച അതേ ചെക് ലിസ്റ്റ് (അനുബന്ധം 1) ഉപയോഗപ്പെടുത്തി തന്നെയാണ് 2015-16 ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെയും ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

2015-16 ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന് മുൻ വർഷങ്ങളിലെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന്റെ രീതി സമീപനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യാസമില്ലെങ്കിലും പ്രസ്തുത ആഡിറ്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഫീഡ് ബാക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ ഒരിക്കൽ കൂടി വിവരിക്കുകയാണ്.

**1. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പ്രോജക്ടുകൾ മുഖാന്തിരം, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും സർവ്വീസ് ഡെലിവറി അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക എന്ന പരമമായ ലക്ഷ്യം ശരിയാം വണ്ണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള പോരായ്മകൾ ഏതെങ്കിലും തലത്തിൽ ഉണ്ടോ എന്നത് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അവയ്ക്ക് തക്ക പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുകയാണ് ഈ ആഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച ചില ഏകകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തുന്നു. ഈ വിലയിരുത്തൽ, പ്രോജക്ടിന്റെ എല്ലാ ഘടകങ്ങളിലും (component) നടത്തിവരുന്നു.

**2. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഘടന**

കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിനു രണ്ടു ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ

പാർട്ട് I: ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും നടത്തുന്ന ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് പാർട്ട് II: കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. യുടെ സപ്പോർട്ടിംഗ് ഏജൻസികളായ കില,ഐ.കെ.എം., എസ്.ഐ.ആർ.ഡി., ഗിഫ്റ്റ് എന്നിവയിലും പി.എം.യു.(പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ്) ലും നടത്തുന്ന ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്.

പാർട്ട് I ജില്ലാതല പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീമുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്തുകയും, പാർട്ട് II സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നേരിട്ട് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. പാർട്ട് I & പാർട്ട് II ഓഡിറ്റുകളുടെ സംഗ്രഹണം സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. പാർട്ട് I ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള വിശദാംശങ്ങളാണ് താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

**3. പാർട്ട് I ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്**

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും നിർദ്ദിഷ്ട ചെക് ലിസ്റ്റിന്റെ (അനുബന്ധം I) അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിന് പ്രധാനമായും രണ്ടു ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ പാർട്ട് 'എ', പാർട്ട് 'ബി' എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ചെക് ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ സംഗ്രഹിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനാണ് പാർട്ട് 'എ' ഫോം ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഓരോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിനു കീഴിലും, ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ പഞ്ചായത്തിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളാണ് പാർട്ട് 'ബി' യിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ, ചെക് ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിച്ചതോ, പൊതുവായ നിരീക്ഷണത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായതോ ആവാം. എന്നാൽ പ്രാധാന്യമുള്ളതും വിശദാംശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമായ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ മാത്രമേ ഈ ഫോമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുള്ളൂ. ( ഒരു യൂണിറ്റിൽ നിന്നും പരമാവധി 10 കേസുകൾ മാത്രം)

**4. പാർട്ട് 'എ' തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം**

ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള ചെക് ലിസ്റ്റിൽ പ്രധാനമായും രണ്ട് ഘടകങ്ങളാണുള്ളത്. അവ,

1. പ്ലാനിംഗ് (Planning)
2. ഫിനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റ് (Financial Management)
3. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഡിറ്റ് (Statutory Audit)
4. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് (Procurement)
5. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ആസ്പെക്ട്സ് ( Procurement Aspects)

5. ഓരോ ഘടകത്തിനും (Component) വ്യത്യസ്ത ഉപഘടകങ്ങൾ (Subcomponents) ഉണ്ട്. ഈ ഘടകങ്ങളെ ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരം ഉപയോഗിച്ച് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. അതായത്.

- 1. Planning(P)
- 2. Financial Management(F)
- 3. Statutory Audit (S)
- 4. Procurement(Pr)
- 5. Procurement Aspects(A)

6. മേൽ ഘടകങ്ങളുടെ ഉപ ഘടകങ്ങളെ അവ ചെക് ലിസ്റ്റിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ക്രമം അനുസരിച്ച് F1,F2,F3.....എന്നിങ്ങനെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണത്തിന് ഫൈനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റിലെ ഏഴാമത്തെ ഉപഘടകമായ "Does the GP/Municipality follow Double Entry System of Accounting since 01.04.2011 ?" എന്നതിനെ F7 എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. അതുപോലെ A17 എന്നത് Aspect ലെ 17-ാമത്തെ ഉപഘടകമായ "Whether the Contract complies with agreed provisions?" എന്നതിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

ഇപ്രകാരം അനുബന്ധം (1) ലെ ചെക് ലിസ്റ്റിലെ ഓരോ ഉപഘടകങ്ങൾക്കും ലഭിക്കുന്ന പ്രതികരണം (Yes/No അടിസ്ഥാനത്തിൽ) പാർട്ട് A യിൽ (അനുബന്ധം II) ൽ നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

### 7. സ്റ്റോറുകൾ ഫോം 'എ' യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിധം

ചെക് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവിധ ഉപഘടകങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. യുടെ കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വിലയിരുത്തേണ്ടത്. ചില ഉപഘടകങ്ങൾക്ക് പൊതുവായി ഒരു ഉത്തരം മാത്രമേ ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ.

ഉദാഹരണം F1,F2,.....F7,S1 തുടങ്ങിയവ. ഈ ഉപഘടകങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ആധിനി വിധേയമാക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെക്കുറിച്ച് പൊതുവായുള്ളതാണ്. ഉദാഹരണമായി F7 ("Does the GP/Municipality follow double entry system of accounting since 01.04.2011?"). ഈ ഘടകത്തിന് പഞ്ചായത്തിനെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായി ഒരു ഉത്തരം മാത്രമേ ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ.(Yes/No) എന്നാൽ P3(whether the activities were selected in accordance with the decentralised planning process prescribed by Government?)യ്ക്ക് പരിശോധിച്ച ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ സ്റ്റോറുകൾ ഉണ്ടാകാം.



ഉദാഹരണമായി 'XYZ' എന്ന പഞ്ചായത്തിലെ KLGSDP യുടെ കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കിയ 10 പ്രോജക്റ്റുകൾ ഓഡിറ്റ് സംഘം പരിശോധിക്കുന്നുവെന്നിരിക്കട്ടെ. പ്രസ്തുത 10 പ്രോജക്റ്റിൽ 8 പ്രോജക്റ്റുകൾ മാത്രം P3 ഉപഘടകം നിർണ്ണയിക്കുന്ന യോഗ്യതയുള്ള എങ്കിൽ പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന P3 ഉപഘടകത്തിന്റെ സ്കോർ 8/10 എന്ന് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ നിന്നും 10 പദ്ധതികളിൽ 8 പദ്ധതികൾ മാത്രം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട എന്ന് അനുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വിവിധ പ്രോജക്റ്റുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ഘടകത്തിനും കിട്ടുന്ന സ്കോർ ആകെ പരിശോധിച്ച പ്രോജക്റ്റുകളുടെ എണ്ണവും ഉൾപ്പെടുത്തി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സ്കോറുകളുടെ സാമ്പിൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

Planning						Finance Management	
	P1	P2	P3	P4	P5	F1	F2
Y	7/10	10/10	8/10	9/10	10/10		
N	0/10	3/10	2/10	1/10	0/10		

8. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം 5 ഘടകങ്ങളുടെയും സ്കോറുകൾ പാർട്ട് 'എ' ഫോമിൽ ഓരോ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ ഫോം 'ബി' യിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9. ഇപ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിലുള്ള വിവരശേഖരണം നടത്തിയതിനു ശേഷം അവയെ യൂണിറ്റു തലത്തിൽ സംഗ്രഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിൽ ശേഖരിച്ച സ്കോറുകളുടെ തുക കണ്ടാൽ മതിയാകും. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലുള്ള എട്ട് പഞ്ചായത്തുകളുടെ P1,P2,P3,P4,P5 ഉപഘടകത്തിന്റെ സ്കോറുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	P1	P2	P3	P4	P5
abcd	08/10	7/10	9/10	10/10	9/10
xyz	7/12	8/12	12/12	9/12	8/12
pqrs	6/8	7/8	8/8	7/8	6/8
bcde	10/10	9/10	10/10	10/10	8/10
fghi	10/12	11/12	12/12	12/12	11/15
klmn	8/9	9/9	8/9	7/9	9/9
opqr	7/9	8/9	7/9	8/9	9/9
stuv	13/15	14/15	12/15	11/15	13/15
Total (score unit wise)	69/85	73/85	78/85	74/85	73/85

10. ഇപ്രകാരം യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടാണ് സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. മാതൃകകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

11. 2015-16 ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ്, വാർഷിക പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ (Annual Performance Assessment) പ്രക്രിയയോടൊപ്പം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ അവരുടെ സ്ഥിരം ഓഡിറ്റ് പരിധിയിലല്ലാത്ത തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റായിരിക്കും നടത്തേണ്ടി വരിക. എന്നിരുന്നാലും, ഓരോ സ്ഥാപനത്തെയും സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ, ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർക്കായിരിക്കും.