



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നവീകരിക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (എം.എസ്..) നം.188/2015/തസ്വഭവ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 08.06.2015

പരാമർശം :- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 08.05.2015 ലെ എം.2-8797/14 നം. കത്ത്

ഉത്തരവ്

1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും ത്രൈമാസികമായിട്ടാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പദ്ധതികളുടെ എണ്ണവും പരിധിയും വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, നിലവിലുള്ള പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (1) ലെ കത്തിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (a) പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം സ്ഥാപനവത്കരിക്കുകയും ഇതിനായി പ്രത്യേക ഓഫീസ്, ഫർണിച്ചർ, കമ്പ്യൂട്ടർ, സ്റ്റേഷനറി മുതലായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും മിനിസിവിൽ സ്റ്റേഷൻ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അവിടെ ഓഫീസിന് സ്ഥലം കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (b) നിലവിൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ത്രൈമാസികമായാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തി വരുന്നത്. എന്നാൽ ഇനി മുതൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ മാസംതോറും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. മാസികമായി നടക്കുന്ന പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റിൽ ഓരോ മാസവും പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതുമായ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാനുവൽ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(c) ഓരോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലും നിലവിലുള്ള ടീമിനെ രണ്ടു ടീമുകളായി വിഭജിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം രണ്ടായി തിരിക്കുന്ന ഓരോ ടീമിനും ഓരോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ നേതൃത്വം നൽകുകയും നിലവിലുള്ള ക്ലാർക്കുമാരെ കഴിയുന്നിടത്തോളം തുല്യമായി വിഭജിച്ച് ഓരോ ടീമിലും ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഓരോ യൂണിറ്റിനും കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളെ രണ്ട് മേഖലകളായി വിഭജിച്ച് ഓരോ മേഖലയിലും ഓരോ ടീമുകൾക്ക് വീതം ഓഡിറ്റ് ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ ഓരോ മാസത്തിലും ഒരു ദിവസമെങ്കിലും പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സന്ദർശന ദിനങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ ഓഡിറ്റിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ നൽകുന്ന എല്ലാ ഓഡിറ്റ് ക്വറികളും, സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പോടു കൂടെയുള്ളതായിരിക്കണം. ടീമുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനും പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാ വിഭജനത്തിനും ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(d) ഓരോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും എല്ലാ വർഷവും 10,000/- (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതം നീക്കിവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ ഇതിനായി ദേശസാത്കൃത ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുകയും ഈ തുക സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് മാനുവൽ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ ഫർണിച്ചർ, ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി, ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനം, പ്രതിമാസ നെറ്റ് ചാർജ്ജ് എന്നിവയ്ക്കായി ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്ന് ഈ തുക കണ്ടെത്തേണ്ടതും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ ഈ തുകയ്ക്കുള്ള യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(e) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ക്ലാർക്കുമാർക്കും, അക്കൗണ്ടന്റ്മാർക്കും പ്രതിവർഷ പരിശീലനം കില (KILA) യുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നൽകുന്നതാണ്.

(f) പഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രതിമാസ പരിശോധനയ്ക്കായി ഒരു പ്രോഗ്രാം ഷെഡ്യൂൾ ബന്ധപ്പെട്ട പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് മുൻ മാസം പതിനഞ്ചാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല ക്രോഡീകൃത ഷെഡ്യൂൾ മുൻമാസം ഇരുപതാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(g) പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ സ്ഥാപിച്ച് ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ അനുബന്ധം (1)

ലെ മാതൃകയിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ റിപ്പോർട്ടുകൾ മാനുൽ ആയി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(h) കൃത്യതയുള്ള ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റ് മെന്റീനായി സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഒരു ഫോർമാറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

3. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി പിന്നീട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

റ്റി. വിജയൻ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ , തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ)/ഓഡിറ്റ്
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി&എസ്.എസ്.എ)
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
(വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



2. പഞ്ചായത്ത് യോഗം

പരിശോധനാ കാലയളിയിൽ നടന്ന പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരമാണ് പഞ്ചായത്തിൽ ആകെ അംഗങ്ങൾ ... ചേരാൻ ഉള്ളത്.

യോഗം നടന്ന തീയതി	യോഗത്തിൽ താമസം ചെയ്തവർ	പങ്കെടുത്തവർ	മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ അടയാളം	മിനിറ്റ്സ് അംഗീകരിച്ചവർ	മിനിറ്റ്സ് അദ്ധ്യക്ഷൻ	തീരുമാനം	രജിസ്റ്റർ

അവലോകനം-കാലയളിയിൽ യോഗം ചേർന്നുണ്ടോ-സംഗ്രഹം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് കാര്യങ്ങളോടൊപ്പം അല്ലെങ്കിൽ യോഗം നടന്നിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. യോഗം നടന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ യോഗം ചേർന്നുണ്ടോ-സംഗ്രഹം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് കാര്യങ്ങളോടൊപ്പം അല്ലെങ്കിൽ യോഗം നടന്നിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. യോഗം നടന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ യോഗം ചേർന്നുണ്ടോ-സംഗ്രഹം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് കാര്യങ്ങളോടൊപ്പം അല്ലെങ്കിൽ യോഗം നടന്നിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. യോഗം നടന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ യോഗം ചേർന്നുണ്ടോ-സംഗ്രഹം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് കാര്യങ്ങളോടൊപ്പം അല്ലെങ്കിൽ യോഗം നടന്നിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

പരിശോധനാ കാലയളിയിൽ നടന്ന സ്മാർട്ടിങ്ങ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരമാണ്.

3. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി -ആകെ അംഗങ്ങൾ-

യോഗം നടന്ന തീയതി	യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ	മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ അടയാളം	മിനിറ്റ്സ് അംഗീകരിച്ചവർ	മിനിറ്റ്സ് അദ്ധ്യക്ഷൻ

4.വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി-ആകെ അംഗങ്ങൾ

<p>യോഗം നടന്ന തീയതി</p>	<p>യോഗത്തിൽ വർ-എണ്ണം</p>	<p>പങ്കെടുത്ത മിനിറ്റിന് മിനിറ്റിന് രേഖപ്പെടുത്തിയോ</p>	<p>മിനിറ്റിന് അംഗീകരിച്ച് വെച്ചോ</p>
<p></p>	<p></p>	<p>ബുക്കിൽ</p>	<p>അദ്ധ്യക്ഷൻ ഒപ്പ്</p>

5. കേരളകാര്യാന്വേഷണ കമ്മിറ്റി-ആകെ അംഗങ്ങൾ

യോഗം നടന്ന തീയതി	യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ-എണ്ണം	ചങ്കെടുത്തവർ	മിനിറ്റ്സ്, മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിംഗ്, രേഖപ്പെടുത്തിയോ	മിനിറ്റ്സ് അദ്ധ്യക്ഷൻ, അംഗീകരിച്ച ഒപ്പിടലോ
------------------	-----------------------------	--------------	---	--

6. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

യോഗം നടന്ന തീയതി	യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ-എണ്ണം	ചങ്കെടുത്തവർ	മിനിറ്റ്സ്, മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിംഗ്, രേഖപ്പെടുത്തിയോ	മിനിറ്റ്സ് അദ്ധ്യക്ഷൻ, അംഗീകരിച്ച ഒപ്പിടലോ
------------------	-----------------------------	--------------	---	--

11. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഇനം	തൻമാസം നടന്നതിന്റെ എണ്ണം	രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർമുതൽ വരെ	വീട്ടിൽ വെച്ചു നടന്നത്-എണ്ണം	സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള പകർപ്പ് നൽകിയോ	രജിസ്റ്റർ/രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ
ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ					
മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ					

അവലോകനം-പാസ്റ്റ് വാഗ്ദാനം എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി സെബിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ, ഇല്ലെങ്കിലും വീട്ടിൽ വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ രിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ, ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇതിന്റെ കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.

12. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും

ഇനം	തൻമാസം എണ്ണം	നടന്നത് വരെ	രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർമുതൽ ...	രജിസ്റ്റർ/രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ
ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ				
പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ				

13.വാർഷിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണം-ഫണ്ട് വിനിയോഗം

വാർഷിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് അവലോകനം നടത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഇനം	പ്രാരംഭ ബാക്കി	തൻവർഷ ബജറ്റ് അലോക്കേഷൻ	ആകെ	മാസാവസാനം വരെയുള്ള ചെലവ്	ചെലവ് ശതമാനം
ജനറൽ എസ് സി പി					
ടി എസ് പി					
കെ എൽ ജി എസ് ഡി പി					
മെയിൻറനൻസ് ഗ്രാന്റ് -റോഡ്					
മെയിൻറനൻസ് ഗ്രാന്റ് -നോൺറോഡ്					
ആകെ					

അവലോകനം-ജില്ലാ/സംസ്ഥാന ശതമാനവുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തി, മെച്ചപ്പെട്ട പുരോഗതി/മോശം പുരോഗതി പുരോഗതിയാണോ എന്നു വിലയിരുത്തുക, ഇതിന്റെ കാരണങ്ങൾ ചേർക്കുകയും പരിഹാരപരിപാടികളിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തി പരിപാടികൾ /നേട്ടങ്ങൾ ചേർക്കുകയും ചെയ്യുക.

14. എസ് സി പി-പുരോഗതി

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ	ആകെ പ്രൊജക്ടുകൾ-എസ് സി പി	ആകെ ചെലവഴിക്കേണ്ട തുക	ആകെ ചെലവഴിച്ച തുക	ചെലവഴി ശതമാനം	പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രൊജക്ടുകൾ	ആരംഭിക്കാത്ത പ്രൊജക്ടുകൾ
--------------------	---------------------------	-----------------------	-------------------	---------------	----------------------------	--------------------------

അവലോകനം- വിശദമായ അവാലോകനം പ്രോജക്ടുകൾ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളതല്ലെങ്കിൽ

15. ടി എസ് പി പുരോഗതി

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ	ആകെ പ്രൊജക്ടുകൾ- ടി എസ് പി	ആകെ ചെലവഴിക്കേണ്ട തുക	ആകെ ചെലവഴിച്ച തുക	ചെലവഴി ശതമാനം	പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രൊജക്ടുകൾ	ആരംഭിക്കാത്ത പ്രൊജക്ടുകൾ
--------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------	---------------	----------------------------	--------------------------

അവലോകനം- വിശദമായ അവാലോകനം പ്രോജക്ടുകൾ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളതല്ലെങ്കിൽ

16. നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥ തല പുരോഗതി-എല്ലാ ഇനം ഫണ്ടുകളും ഉൾപ്പെടെ

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ	ആകെ പ്രൊജക്ടുകൾ	ആകെ ചെലവഴിച്ച ക്ഷേമങ്ങളുടെ തുക	ആകെ ചെലവഴിച്ച തുക	ചെലവഴിച്ച ശതമാനം	പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രൊജക്ടുകൾ	ആരംഭിക്കാത്ത പ്രൊജക്ടുകൾ

അവലോകനം-നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി നേട്ടങ്ങൾ/കോട്ടങ്ങൾ, കാരണങ്ങൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുക.

17. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച്

തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയിട്ടുള്ള നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകളുടെ എണ്ണം	ടൗൺ പ്ലാനിന്റെ കാര്യം	അംഗീകൃത പദ്ധതികളുടെ അനുബന്ധ ഭേദിപ്പങ്ങൾ	ഇതര അധികാരികളുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതോ-എണ്ണം	നൂതന സാമ്പത്തിക സർവ്വേയ്ക്കും അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ളതോ-എണ്ണം	ഫീൽഡ് അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കിയതോ-എണ്ണം	തല ഓഫീസിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയ പൂർത്തീകരിക്കാൻ ബാക്കിയിട്ടുള്ളതോ-എണ്ണം

അവലോകനം-ഛായചിത്രങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ നടപടികൾ, എല്ലാ കോളങ്ങളിലും പൈപ്പോട്ടിയം രവുത്തി; ജേസ്യൂറ്റിന്റെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ നടപടികൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ജേസ്യൂറ്റിന്റെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ നടപടികൾ കെട്ടിടങ്ങളിൽ നടപടികൾ

18. ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ്

1. പെൻഡിംഗ് ചെൻഡിംഗുകൾ-ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് (തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളവയുടെ വിവരങ്ങൾ)

വർഷം	പെൻഡിംഗ് പാതകൾ	ആകെ തുക	തടസ്സപ്പെടുത്തിയ തുക	ആകെ നിരതകരിച്ച തുക

2. പെൻഡിംഗ് ചെൻഡിംഗുകൾ-അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് (തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളവയുടെ വിവരങ്ങൾ)

വർഷം	പെൻഡിംഗ് പാതകൾ	ആകെ തുക	തടസ്സപ്പെടുത്തിയ തുക	ആകെ നിരതകരിച്ച തുക

3.നിയമസഭാ സമിതിയുടെ മുൻപാകെ സമാഹൃതരീപ്പോർട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലനിൽക്കുന്ന ചെൻഡികകൾ

ബന്ധപ്പെട്ട ലോകത്തെ ചമണ്ട ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്-വർഷം,ചെൻഡിക	ബന്ധപ്പെട്ട സമാഹൃതി - വർഷം, ചെൻഡിക	ഫയൽ നമ്പർ	വിഷയം	അവസാനം ചെയ്ത തീയതി	ഉൾപ്പെട്ട തുക	നിലവിലെ അവസ്ഥ
അവലോകനം-ഓഡിറ്റ് ചോദ്യങ്ങൾ,പ്രതിബന്ധ ഓഡിറ്റ് ചോദ്യങ്ങൾ യോഗങ്ങൾ,സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ						

19.സ്പെഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ

അവലോകനം-കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം നടത്തിയ സ്പെഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുവേണ്ടി സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച അവലോകനം

20.ശവ ഡ്യൂസ് അടവ്

ഇനം	അവസാനം അടച്ച തുകയ്ക്ക്	ഇനി അടക്കാൻ ബാക്കിയു	റിട്ടേൺ
ചെലവ്	യതി	ണ്ടെങ്കിൽ തുക	ഫയൽ ചെയ്തു
ഇൻകം ടാക്സ്			
വാറ്റ്			
സർവീസ് ടാക്സ്			
സി ഡബ്ളിയു ഡബ്ളിയു എഫ്			

അവലോകനം-നിയമിത നിലകളിൽ ഈടാക്കുന്നുണ്ടോ,യഥാവിധി അടവ് വരുത്തുന്നുണ്ടോ,കൃത്യമായി റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ

21.100% നികുതി പിരിവ്

1.തനത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നികുതി പിരിവിന് ടാർജറ്റ് നിർണയിച്ച് ക്ലാർക്ക്മാർക്ക് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകിയതിന്റെ നമ്പർ,തീയതി-

2.പിരിവ് പുരോഗതി-തന്നാണ്ട്

ഇനം	ഡിമാൻഡ്	കളക്ഷൻ	ബാലൻസ്	തൻമനേസം പിരിച്ച തുക	കളക്ഷൻ മാന്ദ്രം	ശത
വാസ്തു നികുതി						
തൊഴിൽ നികുതി						
പരസ്യനികുതി						
വീനോദ നികുതി						

3. പിരിവ് പുരോഗതി - അരിയർ

ഇനം	ഡിമാൻഡ്	കളക്ഷൻ	ബാലൻസ്	തൻമാസം പിരിച്ച അരിയർ തുക	കളക്ഷൻ മാനം	ശത
വസ്തു നികുതി						
തൊഴിൽ നികുതി						
പരസ്യനികുതി						
വിനോദ നികുതി						

4. പിരിവ് പുരോഗതി - രുന്നാണ്ട്/അരിയർ ഉൾപ്പെടെ

ഇനം	ഡിമാൻഡ്	കളക്ഷൻ	ബാലൻസ്	തൻമാസം പിരിച്ച തുക	ആകെ മാനം	കളക്ഷൻ ശത
വസ്തു നികുതി						
തൊഴിൽ നികുതി						
പരസ്യനികുതി						
വിനോദ നികുതി						

അവലോകനം-100% നികുതി പിരിക്കുന്നതിന് ചെറുത പ്രവർത്തനങ്ങൾ-കുറവ് കളക്ഷൻ ഫീൽഡ് പിരിവ് അപിതി ഉപയോഗിക്കുന്നു. നടപടികൾ.

22. വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം അവലോകനം

23. പഞ്ചായത്ത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട സാമ്പത്തിക ക്രമക്കെട്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ.

മുകളിൽ ചൈപ്പിട്ടുതീയ കാര്യാലയ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ, ഇതരരേഖകൾ പരിശോധിച്ചും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളാണെന്നും ചൈപ്പിട്ടുതീയ കാര്യാലയ ഏറ്റെടുത്തുവരുന്ന പ്രമേയവും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

തീയതി

ഓഡിറ്ററുടെ പേരും ഒപ്പും

