



## കേരള സർക്കാർ

നം 29549/എഎ1/11/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഎ) വകുപ്പ്  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 08.12.2011

### സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് -  
ടീമുകളുടെ ഏകോപനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കൂടുതൽ  
നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 21.11.2007 ലെ 61517/എഎ3/07/തസ്വഭവ നമ്പർ  
സർക്കുലർ

1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം, സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ത്രൈമാസികമായും മറ്റു പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അർദ്ധവാർഷികമായുമാണ് നടത്തിവരുന്നത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ജില്ലാതലത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ജില്ലാ തലത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മന്റ് കമ്മീഷണറുടെ നേതൃത്വത്തിലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ തുടങ്ങിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് എന്നീ റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, മൂന്ന് നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ മേൽ നോട്ടത്തിലും നടന്നു വരുന്നു. ഇപ്രകാരം നടന്നുവരുന്ന പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീമുകൾ, ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ച് സൂചനയിലെ സർക്കുലറിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീമുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീം ഒരു പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനത്തിൽ ഓഡിറ്റിനായി എത്തിയാൽ സെക്രട്ടറിയുമായുള്ള എൻട്രിലെവൽ മീറ്റിംഗിനുശേഷം ടി സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഡിറ്റ് ടീം ചെയ്യേ തീർക്കേണ്ട ജോലി/പരിശോധിക്കേണ്ട രേഖകൾ/പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവയുടെ മൊത്തം വ്യാപ്തി എത്രയെന്ന് കണക്കാക്കി, ഓരോ ടീമംഗത്തിനും നിശ്ചിത ജോലികൾ നിശ്ചയിച്ച് നല്ലുകയും പ്രസ്തുത ജോലി വിഭജനം ഒരു ഓഫീസ് ഉത്തരവ് ആയി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട ചുമതല ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ അല്ലെങ്കിൽ ടീമിലെ സീനിയർ മോസ്റ്റ് അംഗത്തിനായിരിക്കും.

2. ഓരോ ടീമംഗവും പ്രസ്തുത ജോലി വിഭജന ഉത്തരവ് പ്രകാരം രേഖകളുടെ/പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും അതു സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധം(1) ൽ നല്കിയ മാതൃകയിലുള്ള വർക്ക് ഡയറി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത വർക്ക് ഡയറിയിലെ 5-ാം നം. കോളം ഓരോ ദിവസത്തെയും ജോലി അവസാനിക്കുമ്പോൾ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ/ടീമിലെ സീനിയർമോസ്റ്റ് അംഗം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വർക്ക് ഡയറിയിലെ 6-ാം നമ്പർ കോളത്തിൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ ജോലികളുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രത്യേക നിരീക്ഷണങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിർബന്ധമായും റിമാർക്സ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. ഓരോ ആഴ്ചയിലേയ്ക്കും അവസാനത്തെ പ്രവർത്തി ദിവസം പ്രസ്തുത വർക്ക് ഡയറി, ബന്ധപ്പെട്ട കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് (എഡിപി/എഡിസി/ആർജെഡി/ആർപിഎ) കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

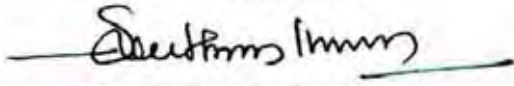
4. എല്ലാ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും, അവരുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ വരുന്ന ജില്ലയിലെ/മേഖലയിലെ എല്ലാ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളുടെയും തന്മാസത്തെ വർക്ക് ഡയറി കൈപ്പറ്റിയതിനു ശേഷം, അതു സംബന്ധിച്ച ഒരു സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട്, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീമുകളും അഡ്വാൻസ് ടൂർ പ്രോഗ്രാമുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ഓഡിറ്റിനായി സന്ദർശിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനം, ഏതു തീയതി മുതൽ ഏതു തീയതിവരെയാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നത്, ടീമംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ/സീനിയർമോസ്റ്റ് അംഗം എന്നിവരുടെ പേരു വിവരം എന്നീ കാര്യങ്ങൾ പ്രസ്തുത ടൂർ പ്രോഗ്രാമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആയതിന്റെ പകർപ്പ് സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പ്രസ്തുത അഡ്വാൻസ് ടൂർ പ്രോഗ്രാം തലേമാസത്തിലെ അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനു മുൻപായി [spao@lsg.gov.in](mailto:spao@lsg.gov.in) എന്ന വിലാസത്തിലും [aal@lsg.gov.in](mailto:aal@lsg.gov.in) എന്ന വിലാസത്തിലും ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. അഡ്വാൻസ് ടൂർ പ്രോഗ്രാമിൽ ആകർഷകമായി എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ നിർബന്ധമായും അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്  
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
3. എല്ലാ റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
4. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
5. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും
6. എല്ലാ റീജിയണൽ നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
7. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എബി, എസി) വകുപ്പുകൾക്ക്
9. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ  
  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീമംഗങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ട

വർക്ക് ഡയറി

(08.12.2011 ലെ 29549/എഎ1/11/തസ്വഭവ നം സർക്കുലർ കാണുക)

1. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ജില്ല/മേഖലയുടെ പേര് :
2. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് :
3. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗത്തിന്റെ പേര് :
4. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

ഓഡിറ്റ് തീയതി മുതൽ

വരെ

ക്രമ നം	തീയതി	പരിശോധിച്ച രേഖകൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്	പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീം/ സൂപ്പർവൈസറുടെ ഒപ്പ്	റിമാർക്സ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

പേര്  
ഒപ്പ്