



കേരള സർക്കാർ  
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഎ) വകുപ്പ്

നം. എഎ 2/59/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 11/08/2016

പരിപത്രം

റിഷ്യനു-- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്-അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് അംഗങ്ങൾ താഴെ കാണിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

- 1) കെട്ടിട നമ്പർ ഇല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനും അവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് (Regularisation) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി കൈക്കൊണ്ടിച്ച് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) നീകതി പിരിവിന് നിലവിലുള്ള ഫീൽഡ് കളക്ഷൻ സംബന്ധമായ ഫലപ്രദമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിലവിൽ നീകതിയിൽ ഇളവുണ്ടെങ്കിലും അത്തരം കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും സേവന നീകതി ഈടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) തൊഴിൽ നീകതി പിരിക്കുന്നതിനായി Demand Register സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ Staff Pattern കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) എല്ലാ ഇടപാടുകളും സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന മാത്രമേ നടത്താവൂ. സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാൽ ഇപ്പോഴും ക്യാഷ് ബുക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) ബാങ്ക്, ട്രഷറി തുടങ്ങിയവയുമായി എല്ലാ മാസവും Reconciliation നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടുകൾ Finance Standing Committee (ഗുണഭോക്തൃസഭ-അയൽ സഭ) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്..
- 7) SIDCO-പോലുള്ള സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ അവ ആ സ്ഥാപനം തന്നെ നിർമ്മിക്കുന്നതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം ടെൻഡർ നടപടികൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അഞ്ച് ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾ ഇ-ടെൻഡർ നടപടി മുഖേന മാത്രമാണോ നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) ഇ-ടെൻഡർ സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കിയതിനാൽ, ടെൻഡർ ഫോമിന്റെ വില ഇപ്പോൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയറുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് വരവ് വെയ്ക്കപ്പെടുന്നത്. അവ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ടതാകയാൽ അത് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) Procurement Manual പ്രകാരമാണോ Purchase നടത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) മരാമത്ത് പണികൾ സംബന്ധിച്ച് Guidelines പ്രകാരം Work Site-ൽ വിശദമായ ബോർഡ് വച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും, എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ബോർഡ് വയ്ക്കുന്ന ചെലവ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 11) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടാതെ, നടപടികൾ

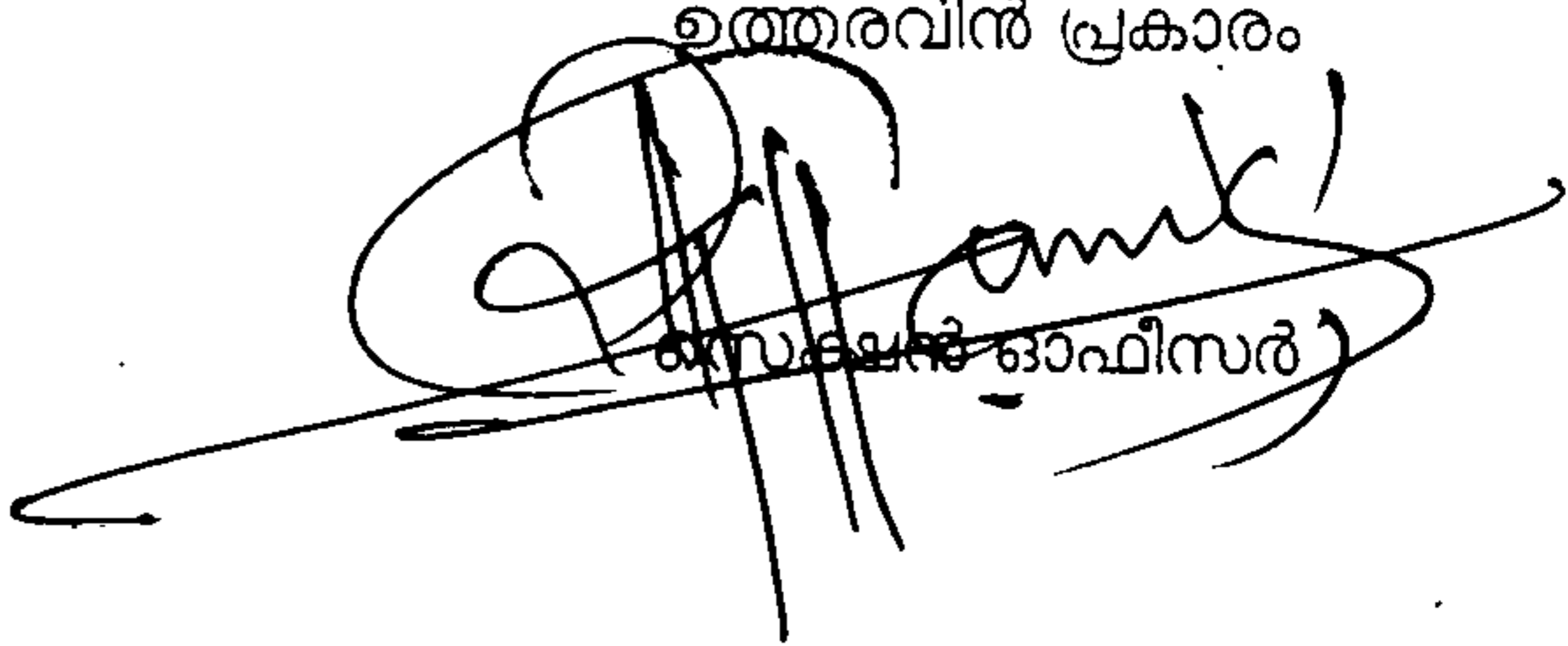
15/8/2016

സ്വീകരിക്കുവാനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ഇക്കാര്യം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് അടുത്ത ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 12) പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടെ മിനുട്ട്സ് എഴുതി പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- 13) Entry/ Exit മീറ്റിംഗുകൾ Effective ആയി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 14) ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ, പ്രോൽസാഹനം/വിമർശനം അർഹിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 15) ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു റിപ്പോർട്ട് മാത്രമേ Pending ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളൂ. കഴിഞ്ഞ റിപ്പോർട്ടിൽ നടപടി എടുക്കുവാൻ ബാക്കിയുള്ളവ പുതിയ റിപ്പോർട്ടിലേക്ക് Carry over ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 16) പഴയ റിപ്പോർട്ടിൽ പരിഹരിക്കുവാൻ ബാക്കിയുള്ളവ തീർപ്പാക്കുവാനായി അദാലത്തുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 17) വികലാംഗർക്ക് Tricycle നൽകുമ്പോൾ നിലവിൽ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമേ അനുവദിക്കാവൂ.
- 18) ഐ.എ.വൈ ഹൗസിംഗ് (IAY Housing) സ്കീം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 19) ഓഡിറ്റ് പരിശോധന അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്ത് അതാത് പ്രസിഡന്റിന് അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തായി അയയ്ക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് പ്രത്യേകമായി സെക്രട്ടറിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച പ്രാരംഭ ചർച്ചയിൽ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണെന്നുള്ള നിർദ്ദേശവും പ്രസ്തുത കത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 20) ഓഡിറ്റ് അവസാനിച്ചശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരുടെ മീറ്റിംഗ് വിളിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ വിശദീകരിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നടപടികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും, നിശ്ചിത സമയപരിധിയിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചോ എന്ന് ഫോൺ മുഖാന്തിരം അന്വേഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

റ്റി.പി. വിജയകുമാർ  
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

മേഖലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗം, കൊല്ലം/എറണാകുളം/കോഴിക്കോട്  
 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (പി.എ) മാർക്കും  
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്)  
 ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം  
 കരുതൽ ഫയൽ/ആഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
 സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ