



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Performance Audit- internal Audit in PRIs by Performance Audit teams – Online Software Application and Hand book developed by IKM for Data Entry- approved - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (AA) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.3326/2012/LSGD

Dated, Thiruvananthapuram, 03/12/2012.

Read: Circular No. 41114/AA1/2012/LSGD Dated 4th July 2012

ORDER

As per the Circular read above, Government had issued a check list for conducting Internal Audit in Panchayat Raj Institutions by the Performance Audit teams. The completion of such an internal audit is a necessary component of the project to be undertaken by KLGSDP under World Bank assistance. Collection of data from all Panchayat Raj institutions based on the above check list were already completed by the respective Performance Audit teams. Since the size of the data collected is very huge, manual compilation and consolidation will be a time consuming process. In order to overcome this hurdle, the Information Kerala Mission (IKM) has developed an online based software application for entering the data collected by the respective Audit Teams. The software will consolidate the data and generate necessary reports which is required for further analysis. The Information Kerala Mission has also developed an instruction manual for uploading data using the software. Link to the above software is available on the web-site <http://lsg.kerala.gov.in/klgsdpaudit>

(2) Government have examined the software application and the instruction manual in detail and are pleased to approve the software as the official means for the data entry of the data collected by the Performance Audit teams based on the check list issued as per the circular read above. Further the Instruction Manual developed by IKM for using the software application is also approved.

(3) All Performance Audit teams are hereby instructed to upload the data in the software, following the guidelines appended to this order, before 07/12/2012. The controlling officers concerned should report the compliance to Government on or before the stipulated period of time.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

T.J MATHEW,

SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.

The Director, Urban Affairs, Thiruvananthapuram.

The Commissioner of Rural Development, Thiruvananthapuram.

The Project Director, Kerala Local Government Service Delivery Project, Ist Floor Punarjani, TC26/1333 (2), Panavila Junction, Thiruvananthapuram.

The Accountant General (Audit/(A&E) , Kerala, Thiruvananthapuram.

The Accountant General (LBA&A)

✓ The Chairman and Managing Director, IKM, 'Pratheeksha', Pangappara,

Thiruvananthapuram(for publishing in the LSGD web site)

All Regional Joint Directors of Urban Affairs.

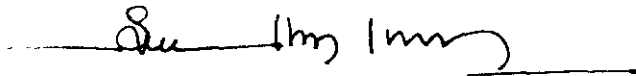
All Assistant Development Commissioners (PA)

All Assistant Directors of Panchayats (PA)

Stock file/Office Copy.

Copy to: C.A To State Performance Audit Officer, LSGD

Forwarded/ By Order



Section Officer



**GOVERNMENT OF KERALA
LOCAL SELF GOVERNMENT (AA) DEPARTMENT
CIRCULAR**

No.41114/AA1/2012/LSGD

Dated: 4th July 2012 ,Thiruvananthapuram

Subject: LSGD- Performance Audit-Check-list for Internal Audit of PRIs- as part of projects undertaken by KLGSDP with the assistance of World Bank – Strict compliance of the Revised Check-list -instructions issued -reg.

Ref: Letter No. 103/202/KLGSDP Dated 30/06/2012 from the Project Director, KLGSDP

The Project Director, Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP), in his letter read above has requested Government to issue necessary instructions to the Performance Audit teams to conduct Internal Audit of all Local Self Government Institutions as per the newly suggested Check-list for conducting Audit, The completion of such Internal Audit is a necessary component of the projects to be undertaken by KLGSDP under World Bank Assistance.

Government have examined the Check-list proposed by the KLGSDP for Internal Audit in the Local Self Government Institutions in detail and are pleased to approve it. Hence all Performance Audit Teams are here by instructed to conduct the Internal Audit as per the Check-list appended to this circular.

**RAJESH KUMAR SINGH
SECRETARY TO GOVERNMENT**

To

The Director, Panchayat Department, Thiruvananthapuram

The Director, Urban Affairs Department ,Thiruvananthapuram

The Commissioner of Rural Development, Thiruvananthapuram

The Project Director, Kerala Local Government Service Delivery Project, 1st floor
Punarjani, TC26/1333(2), Panavila Junction, Thiruvananthapuram

The Principal Accountant General (Audit)

The Accountant General (A&E/Audit)

The Accountant Genral (LBA&A)

All Regional Performance Audit Officers

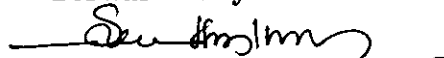
All Regional Joint Directors of Urban Affairs Department

All Assistant Development commissioners (PA)

All Assistant Directors of Panchayats(PA)

Stock File/ Office Copy

Forwarded/By Order


Section Officer

Checklist 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 2011-12

Name of the Municipality/GP _____ Block _____ Date of Audit: _____

Name of Chairperson/President _____ Name of Financial Controller/AO _____ Name of Secretary _____

Sl No	Activity	Check Points	Yes/No	Remarks
1	Planning	Is there a detailed list of projects included financed fully or partly with KLGSDP Performance Grants? Whether the projects undertaken with Performance Grants comply (i. e. are eligible) in accordance with GO(Rt) 1731/2011/LSGD dt. 20.07.2011 and GO(Rt) 2668/2011/LSGD dt. 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.		
2		Whether the activities were selected in accordance with the decentralized planning process prescribed by the Government vide GO _____ dated _____ ?		
3		Whether DLTAG and DPC approvals have been obtained for projects undertaken with Performance Grants? If no, provide particulars of the project, including name, costs, expenditure incurred, etc.		
4		Whether original documents (approved estimates, drawings etc.) pertaining to each activity have been properly filed?		
5	Financial Management	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.		
6		Has the GP/Municipality accounted the Performance Grant in its books and under correct head?		
7		Has the GP/Municipality migrated to Saankhya? If yes, since when? Does your audit indicate if accounting is complete and up to date?		
8		In case the GP/Municipality has migrated on-line, are they still maintaining manual books/records?		
9		Have the above accounts heads been correctly recorded in Saankhya or manual accounts (as applicable)?		
10		Have the withdrawals been correctly accounted in the above Public Account and recorded in "Saankhya" or manual accounts (as applicable) under correct head?		
11		Does the GP/municipality follow double entry system of accounting since 1.4.2011?		
12		Whether any advance given from Performance Grant remains unsettled at the end of the financial year? If yes, please provide details.		
13		Whether Bank reconciliations have been carried out on a monthly basis? Please attach a copy signed by the auditee.		
14		Have necessary supporting documents and records been kept in respect of all expenditures from the		

SI No	Activity	Check Points	Yes/No	Remarks
		Performance Grant and clear linkages exist between these documents/ records and accounts books?		
15		In case of works, have contracts been executed with the contractors and running bills/measurement books been adequately maintained, prepared, checked and approved?		
16		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?		
17		Have all the payments been made through banking channels? Have cases of payments in cash of significant amounts 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.		
18		Whether adequate asset records, including cost, identification & location, have been maintained regarding the assets created and assets acquired by the project?		
19		Is the GP/Municipality submitting quarterly progress reports in a timely manner? Are these reports prepared correctly and the information is in accordance with the books and records? Does the quarterly progress report due on at the end of the financial year submitted before 10 th 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.		
20	Statutory Audit	What is the status of audit by the LFAD? Does the audit report point to any material weaknesses 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	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	Whether the transparency requirements as per the new Procurement Manual have been met in all procurements using Performance Grant		

Post-award Checklist for Procurement of Works/Goods

(To be filled up separately for each reviewed contract. A minimum of 5 contracts or 10% of contracts shall be reviewed)

<i>Contract for (Description of Items procured and Quantity):</i>	
<i>Contract No. and Date:</i>	<i>Contract Amount:</i>
<i>Contractor/Supplier's Name and Address:</i>	
<i>Procurement method:</i>	

Aspects	Yes/no	Findings/remarks
3 Whether Advertisement/Solicitation Letter issued to firms and the number of firms to whom sent?		
4 Time allowed for submission of quotations?		
5 Number of quotations received?		
6 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.)		
7 Quotation evaluation report and date? Comments, if any?		
8 Whether any price preference was given?		
9 Justification, if any, if the contract/purchase order was not awarded to lowest bidder?		
10 Was DGS&D Rate Contract used?		
11 Whether cost estimate prepared?		
12 Were the state rate contracts used?		
13 Were the rates negotiated?		
14 Whether signed Contract / Purchase Order document is filed?		
15 Whether "Delivery Receipt" or "Store Receipt" or similar instrument for Goods/Completion Certificate for Works is filed?		
16 Actual Completion Date?		
17 Whether payments have been timely?		
18 Whether there is any indicator of splitting of purchases?		
19 Whether the contract complies with agreed Provisions?		
20 Specific Observations on specification, procedure, missing information/documentation, contract management/execution, delays, participation, bid evaluation etc.		

കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി - പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ജീവനക്കാർക്കുള്ള
വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ


പ്രവർത്തന സഹായി

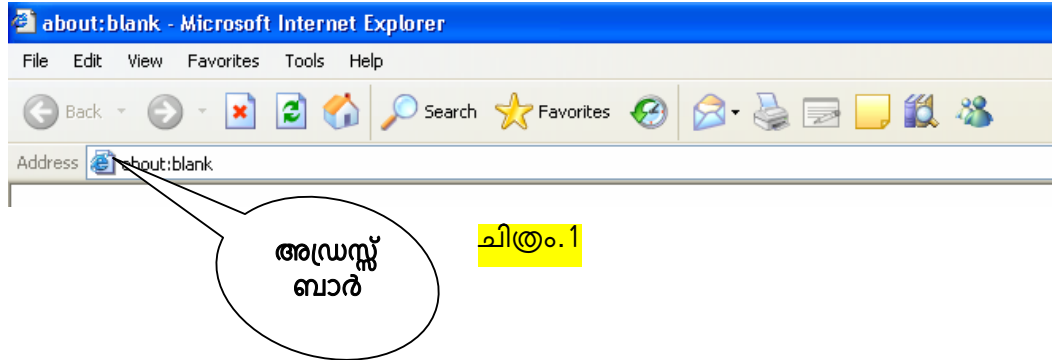
KLGS DP Performance audit




ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പ്രതീക്ഷ ടവർ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിന് സമീപം
പാങ്ങപ്പാറ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം
www.infokerala.org


ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പ്രവേശിക്കത്തക്ക രീതിയിലാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആയതിനാൽ ഒരു വെബ്ബ്രൗസറിന്റെ സഹായത്തോടെ മാത്രമേ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കൂ. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ബ്രൗസർ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി ഇന്റർനെറ്റ് എക്സ്പ്ലോറർ ഉപയോഗിച്ച്

ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നത് മനസിലാക്കാം. ഡസ്ക്ടോപ്പിൽ നിന്നും  എന്ന ഐക്കൺ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക, അപ്പോൾ ചിത്രം.1 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

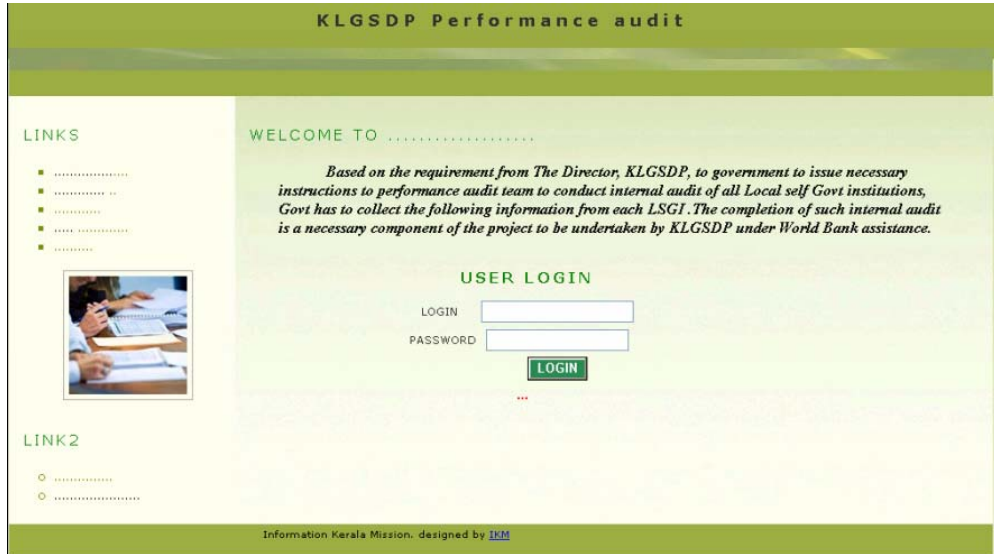


ചിത്രം.1 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇവിടെ അഡ്രസ്സ് ബാറിൽ വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം അഡ്രസ്സ് ബാറിന് വലതുവശത്തായി കാണുന്ന  എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.2 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും.

1. ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന ചെയ്യുന്ന വിധം.

ചിത്രം.2 ശ്രദ്ധിക്കുക, ലോഗിൻ എന്ന ഭാഗത്ത് ഉപയോക്താവിന്റെ പേരും പാസ്‌വേഡ് എന്ന ഭാഗത്ത് രഹസ്യകോഡും ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം  ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- യൂസർനെയിം :- ഐ.കെ.എം ൽ നിന്നും നൽകുന്നത്
- പാസ്‌വേഡ് :- ഐ.കെ.എം ൽ നിന്നും നൽകുന്നത്



ചിത്രം.2

ആദ്യമായി ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാരനായിരിക്കും. ഈ ജീവനക്കാരൻ ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യം കിട്ടിയിരിക്കുന്ന പാസ്‌വേഡ് മാറ്റുക എന്നതാണ്.

2. പാസ്‌വേഡ് മാറ്റുന്ന വിധം.

ജീവനക്കാരൻ ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യം നിലവിൽ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന പാസ്‌വേഡ് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ചിത്രം.3 ൽ കാണുന്നപോലെ ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം.3

യൂണിറ്റ് നെയിം, സീറ്റ് എന്നിവ സ്ക്രീനിൽ ലഭ്യമാകും, *User Name* എന്ന ഭാഗത്ത് ജീവനക്കാരന്റെ പേരും, *Old Password* എന്ന സ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള പാസ്‌വേർഡും രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് *New password* എന്ന സ്ഥാനത്ത്

പുതുതായി നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പാസ്‌വേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം *Confirm Password* എന്ന സ്ഥാനത്ത് പുതുതായി നൽകിയ പാസ്‌വേഡ് ഒന്നുകൂടെ ടൈപ്പ് ചെയ്യുശേഷം എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇനി പുതിയ പാസ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ചാണ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടത്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഈ രീതിയിൽ പുതിയ പാസ്‌വേഡ് സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. ഉപയോക്താക്കളെ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിധം.

സുപ്രണ്ട്, ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ആപ്ലിക്കേഷനിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ പാസ്‌വേഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അപ്‌ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ *Create User* എന്ന സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും. ചിത്രം.4

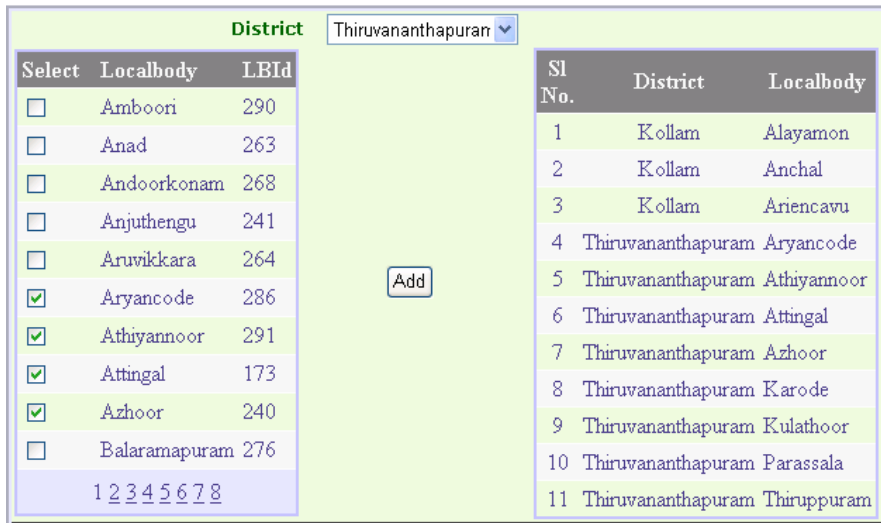


ചിത്രം.4

ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെ പേരും പാസ്‌വേഡും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്, ഈ വിവരം ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സുപ്രണ്ടാണ്. ചിത്രം.4 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇവിടെ *User Name* എന്ന ഭാഗത്ത് ജീവനക്കാരന്റെ പേരും, *New password* എന്ന സ്ഥാനത്ത് പുതുതായി നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പാസ്‌വേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം *Confirm Password* എന്ന സ്ഥാനത്ത് പുതുതായി നൽകിയ പാസ്‌വേഡ് ഒന്നുകൂടെ ടൈപ്പ് ചെയ്യുശേഷം എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4. ലോക്കൽ ബോഡി സെറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം.

യൂസർനെയിമും പാസ് വേഡും ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ജീവനക്കാർ അവരവർക്ക് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെട്ട എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പേരുവിവരം ആപ്ലിക്കേഷനിൽ സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ജീവനക്കാരൻ ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിച്ച് പാസ് വേഡ് മാറ്റിക്കഴിയുമ്പോൾ ചിത്രം.5 പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും.



ചിത്രം.5

ചിത്രം.5 ശ്രദ്ധിക്കുക, District എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽനിന്നും ജില്ല തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് സ്ക്രീനിന്റെ ഇടതുഭാഗത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ലിസ്റ്റായി കാണാൻ സാധിക്കും. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര് തിരഞ്ഞെടുക്കുക (Aryancode 286). അതിനുശേഷം എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അപ്പോൾ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന ടേബിളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. ഇങ്ങനെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം സെറ്റ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ഓഡിറ്റ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോമുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയാണല്ലോ ഈ ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

അതിനായി ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന മെനുകൾ നമുക്ക് പരിചയപ്പെടാം. ചിത്രം.6.



ചിത്രം.6

5. ജനറൽ (General)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോമുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ലോക്കൽ ബോഡിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ചിത്രം.6 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇതിൽ General എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.7 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ചിത്രം.7

ചിത്രം.7 ശ്രദ്ധിക്കുക, Year എന്ന കോബോബോക്സിൽ നിന്നും എത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഡാറ്റയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക (2011-12 First Half, 2011-12 Second Half, 2012-13 First Half, 2012-13 Second Half)

എന്നിങ്ങനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Local Body എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (സെഷൻ.4 പ്രകാരം Add ചെയ്തിരിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റാണ് ഈ കോംബോ ബോക്സ് വഴി ലഭ്യമാകുന്നത്.). Date of Audit എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക (Date Picker ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്). തുടർന്ന് Name of Chairperson/President, Name of Financial Controller/AO, name of Secretary എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

6. പ്ലാനിംഗ് (Planning)

പ്ലാനിംഗ് എന്ന കാറ്റഗറി ഫോം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി സെഷൻ.4 ലെ ചിത്രം.6 ൽ കാണുന്ന സ്ക്രീനിലെ **Planning** എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.8 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Planning			
Sl No.	Checklist	Yes/No	Remarks
1	Is there a detailed list of projects included financed fully or partly with KLGSDP Performance Grants?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
1.1	Whether the projects undertaken with Performance Grants comply (i.e. are eligible) in accordance with GO(Rt) 1731/2011/LSGD dt. 20.07.2011 and GO(Rt) 2668/2011/LSGD dt. 15.11.2011?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
1.2	If any activity is not eligible, please provide complete details including name of the activity, estimated cost, expenditure incurred and reasons for ineligibility.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Whether the activities were selected in accordance with the decentralized planning process prescribed by the Government vide GO.....dated.....?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
3	Whether DLTAG and DPC approvals have been obtained for projects undertaken with Performance Grants?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
3.1	If no, provide particulars of the project, including name, costs, expenditure incurred, etc.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	Whether original documents (approved estimates, drawings etc.) pertaining to each activity have been properly filed?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/>			

ചിത്രം.8

ടേബിൾ മാതൃകയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ഓരോ വരിയിലും Yes No ഓപ്ഷൻ ഉണ്ടാകും. ഓപ്ഷൻ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് Yes/NO തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം വലതുവശത്തായി കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ സ്ക്രീനിലെ 1.2, 3.1 എന്നീ വരികൾ ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇവിടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനായി ബ്രൗസ് ബട്ടണുകൾ (....) ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു. ബ്രൗസ് ബട്ടണുകളുടെ പ്രവർത്തനം നോക്കാം. ക്രമനമ്പർ 1.2 ലെ ബ്രൗസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം.9 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Eligibility						
SI No.	Project	Est. cost	Exp. incurred	Reason	Remarks	Add
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add Row"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add Row"/>

ചിത്രം.9

ചിത്രം.9 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇവിടെ ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും Eligibility വിശദാംശങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. Project, Estimate Cost, Expenditure Incurred, Reason, Remark എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടുതൽ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് പ്ലാനിംഗ് എന്ന ഫോമിലെ 3.1 വരിയിലെ ബ്രൗസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം.10 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Approval						
SI No.	Project	Est. cost	Exp. incurred	Reason	Remarks	Add
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add Row"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add Row"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add Row"/>

ചിത്രം.10

ചിത്രം.9 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇവിടെ ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. Project, Estimate Cost, Expenditure Incurred, Reason, Remark എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടുതൽ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

7. ഫിനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റ് (Financial Management)

ഫിനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റ് എന്ന കാറ്റഗറി ഫോം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി സെഷൻ.4 ലെ ചിത്രം.6 ൽ കാണുന്ന സ്ക്രീനിലെ **Financial Management** എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.11 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Financial Management			
Sl No.	Checklist	Yes/No	Remarks
5	Has the GP/Municipality received the Performance Grant in the Public Account No:- Municipalities- 8448-00-102-92-(2) MFA V GPs- 8448-00-109-91 (03) VPFA V	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
5.1	please mention the amount and the date of receipt in Remarks	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	Has the GP/Municipality accounted the Performance Grant in its books and under correct head?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
7	Has the GP/Municipality migrated to Saankhya	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
7.1	If yes, Since when the GP/Municipality migrated to Saankhya	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.2	Does your audit indicate if accounting is complete and up to date?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
8	In case the GP/Municipality has migrated on-line, are they still maintaining manual books/records?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
9	Have the above accounts heads been correctly recorded in Saankhya or manual accounts	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>

ചിത്രം.11

ടേബിൾ മാതൃകയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ഓരോ വരിയിലും Yes No ഓപ്ഷൻ ഉണ്ടാകും. ഓപ്ഷൻ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് Yes/NO തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം വലതുവശത്തായി കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ആഡിറ്റ് (Statutory Audit)

സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ആഡിറ്റ് എന്ന കാറ്റഗറി ഫോം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി സെഷൻ.4 ലെ ചിത്രം.6 ൽ കാണുന്ന സ്ക്രീനിലെ **Statutory Audit** എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.12 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

SI No.	Checklist	Yes/No	Remarks
20	What is the status of audit by the LFAD?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20.1	Does the audit report point to any material weaknesses or raises any accountability issues?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
20.2	If yes, please provide details. Please review the adequacy of compliance with the audit observations.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ചിത്രം.12

ടേബിൾ മാതൃകയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ഓരോ വരിയിലും Yes No ഓപ്ഷൻ ഉണ്ടാകും. ഓപ്ഷൻ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് Yes/NO തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം വലതുവശത്തായി കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

9. പ്രൊക്വർമെന്റ് (Procurement)

പ്രൊക്വർമെന്റ് എന്ന കാറ്റഗറി ഫോം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി സെഷൻ.4 ലെ ചിത്രം.6 ൽ കാണുന്ന സ്ക്രീനിലെ **Procurement** എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.13 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

SI No.	Checklist	Yes/No	Remarks
1	Whether the different committees, as required by the new Procurement Manual, are established in the LSGI and the same are involved in Procurement Process	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
2	Whether the transparency requirements as per the new Procurement Manual have been met in all procurements using Performance Grant	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>

ചിത്രം.13

ടേബിൾ മാതൃകയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ഓരോ വരിയിലും Yes No ഓപ്ഷൻ ഉണ്ടാകും. ഓപ്ഷൻ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് Yes/NO തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം വലതുവശത്തായി കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

9. ആസ്പെക്ട്സ് (Aspects)

ആസ്പെക്ട്സ് എന്ന കാറ്റഗറി ഫോം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി സെഷൻ.4 ലെ ചിത്രം.6 ൽ കാണുന്ന സ്ക്രീനിലെ **Aspects** എന്ന മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.14 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

SI No.	Checklist	Remarks
1	Contract for (Description of Items procured and Quantity):	
2	Contract No. and Date:	
2.1	Contract Amount:	
2.2	Contractor/Supplier's Name and Address:	
2.3	Procurement method:	
3	Whether Advertisement/Solicitation Letter issued to firms	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
3.1	the number of firms to whom sent?	
4	Time allowed for submission of quotations?	
5	Number of quotations received?	
6	Names of firms who gave quotations	
6.1	Check whether phone numbers/addresses of bidders are different	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

ചിത്രം.15

Contracts എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും Contracts (5 Contracts വരെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്) തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ഓരോ വരിയിലും Yes No ഓപ്ഷൻ ഉണ്ടാകും. ഓപ്ഷൻ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് Yes/NO തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം വലതുവശത്തായി കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

9. റിപ്പോർട്ട് (Reports)

ആസ്പെക്ട്സ് എന്ന കാറ്റഗറി ഫോം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി സെഷൻ.4 ലെ ചിത്രം.6 ൽ കാണുന്ന സ്ക്രീനിലെ **Reports** എന്ന മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.16 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇതിൽ പ്രധാനമായും 3 തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത് Non Approval, Non Eligibility, General, Details എന്നിവ.

S/No	Localbody	Output	Remarks
1	Attingal	Yes	
2	Cherunniyoor	Yes	
3	Azhoor	Yes	
4	Nanniyode	No	
5	Uzhamalakkal	No	
6	Aruvikkara	Yes	
7	Karakulam	No	
8	Vembayam	No	
9	Chenkai	Yes	

ചിത്രം.16

9.1 Non Approval

സെഷൻ 6 (Planning) എന്ന സ്ക്രീനിലെ 3.1 പ്രകാരം ഡാറ്റാ എൻട്രി വരുത്തി വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുന്നുണ്ടല്ലോ, അങ്ങനെ സേവ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അപ്രവൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്നത്.

9.2 Non Eligibility

സെഷൻ 6 (Planning) എന്ന സ്ക്രീനിലെ 1.2 പ്രകാരം ഡാറ്റാ എൻട്രി വരുത്തി വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുന്നുണ്ടല്ലോ, അങ്ങനെ സേവ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി എലിജിബിലിറ്റി ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്നത്.


9.3 General

Planning മുതൽ Aspects വരെ യുള്ള മെനുക്കൾ ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രിചെയ്യുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകളെ ആധാരമാക്കി തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടാണ് ഇത്. ഓരോ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിലും Yes/No തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നത്.

9.4 Details

സെഷൻ 9.3 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ടിനെ ആധാരമാക്കി ഓരോ ജില്ലയിലെയും പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ചെക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ കൺസോളിഡേഷൻ ആണ് ലഭ്യമാകുന്നത്.

10. ആപ്ലിക്കേഷൻ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്ന വിധം.

ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ താത്കാലികമായി പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനായി സ്ക്രീനിനു വലതുഭാഗത്തായി കാണുന്ന  എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.