



## കേരള സർക്കാർ

### സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് പരിശോധന - ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സംബന്ധിച്ച അധികനിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

---

### തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എ.എ) വകുപ്പ്

ജി.ഒ.എം.എസ്) നം.55/2017/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 14.03.2017

---

- പരാമർശം: (1) 1997 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാരീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, 1997 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധന രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ
- (2) ജി.ഒ.എം.എസ്) നം.10/2017/തസ്വഭവ , തീയതി 09.01.2017
- (3) ജി.ഒ.എം.എസ്) നം.11/2017/തസ്വഭവ, തീയതി 09.01.2017

### ഉത്തരവ്

ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ വികസനപരവും ജനക്ഷേമകരവുമായ ചുമതലകളും ആ സ്ഥാപനത്തെ ഭാരമേല്പിച്ച സാമ്പത്തികവും നിയന്ത്രണപരവുമായ അധികാരങ്ങളും നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നിർവ്വഹിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നതിനും പാകപ്പിഴകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കാൻ യഥാസമയം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഭരണ നിർവ്വഹണ പരിശോധനാ സംവിധാനമാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്. പരിശോധനാ സംവിധാനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദമായ ചട്ടങ്ങൾ പരാമർശം 1,2 എന്നിവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തെ തുടർന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പതിൻമടങ്ങ് വർദ്ധിച്ചു ഇവയിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടവയാണ് പഞ്ചവത്സര വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നിവ നിലവിലുള്ള പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ നടപടിക്രമമനുസരിച്ച് പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിച്ച ശേഷമോ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷമോ മാത്രമാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയും വിലയിരുത്തലും നടക്കുന്നത്. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം പരിശോധനയും വിലയിരുത്തലും നടത്തുന്നതുകൊണ്ട് പ്രവർത്തനഘട്ടങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന പോരായ്മകളും വീഴ്ചകളും അപരിഹാര്യമായി തുടരുകയും ആവർത്തിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. മാത്രമല്ല പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്വാഭാവികമായുണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും പ്രതിസന്ധികളും യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് പരിഹാരം കാണുന്നതിനും ഇതുവേണ്ടി കഴിയുന്നില്ല.

സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമാകുംവിധം വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന സമ്പ്രദായം പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചടുലവും കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായി നടക്കുന്നുവെന്നുറപ്പു വരുത്തുന്ന ചാലക സംവിധാനമായി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം മാറേണ്ടതുണ്ട്. പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ ഘട്ടങ്ങളിൽത്തന്നെ അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും സമയബന്ധിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തി നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ പ്രകാരം പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും പ്രശ്നങ്ങളും പോരായ്മകളും കണ്ടെത്തി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ പരിഹരിക്കാവുന്നവ പരിഹരിച്ചും സർക്കാർതലത്തിൽ പരിഹാരം കാണേണ്ടവ സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് സമയ ബന്ധിതമായി പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ സക്രിയ ഇടപെടൽ ആവശ്യമാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും നിരന്തര പരിശോധനാ പ്രക്രിയയിലൂടെ വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഗുണപരതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

- (1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി/വാർഷികപദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനുള്ള സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിലെ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്ഥാപനതലത്തിൽ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തൽ നടത്തി ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
- (2) പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ വൈജ്ഞാനിക പിന്തുണയും പരിശീലനവും ക്ഷമതയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- (3) സമഗ്ര വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും മികവുറ്റ പദ്ധതിരേഖയും വികസന രേഖയും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഇതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ലഭ്യമാക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- (4) സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾക്ക് ക്ഷമതയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഏജൻസികളിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- (5) വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരമാണോ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുക. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ സുസ്ഥിര വികസനത്തിന് ഉതകുന്ന പദ്ധതികളാണ് പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- (6) പദ്ധതിരേഖയ്ക്ക് ഒപ്പം ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ യഥാസമയം വിലയിരുത്തി ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

- (7) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തുന്ന തനതു ഫണ്ടിന്റെ അനുപാതം സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഇതിനാവശ്യമായ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുക.
- (8) പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതികാനുമതി, ടെണ്ടർ എന്നിവ യഥാസമയം നടക്കുന്നുവെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശസ്ഥാപന തലത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായ പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുക.
- (9) വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും നീതിയുക്തമായും നടക്കുന്നുവെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ട മുകൾതട്ട് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- (10) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി എല്ലാ മാസാന്ത്യത്തിലും അവലോകനം ചെയ്ത് അപാകതകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- (11) പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചട്ടലവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിനും അടിസ്ഥാനതലത്തിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവലോകനയോഗങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും ശാസ്ത്രീയമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തി പ്രവർത്തന പുരോഗതി നേടുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക. ശരാശരിയിൽ താഴെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതിയുള്ള തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ യോഗം പ്രത്യേകമായി വിളിച്ചു ചേർന്ന് ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹണപുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (12) പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ പോരാട്ടുകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടുന്നതോടൊപ്പം പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും മികച്ചതും നൂതനങ്ങളുമായ പദ്ധതികളെടുത്ത് നടപ്പാക്കിയ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളെ അഭിനന്ദിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത മാതൃകാപദ്ധതികൾ മറ്റ് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സർക്കാരിന്റെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- (13) പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നിവ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- (14) മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ പെർഫോമൻസ് വിലയിരുത്തലിന്റെ ഭാഗമാക്കുകയും ആവശ്യമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹാരം കാണേണ്ട വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനതല റിപ്പോർട്ടിംഗ് യൂണിറ്റുകളായി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ/മേഖലാതല പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് മേധാവികൾ സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനം, സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം, തർക്കപ്രശ്നങ്ങളുടെ പരിഹാരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ/മേഖലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

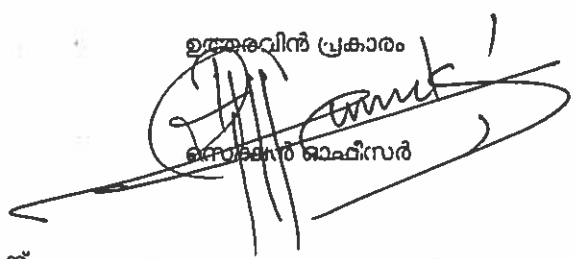
ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

റ്റി കെ ജോസ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

- 1 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 2 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 3 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
- 4 അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
- 5 എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 6 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും (ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ)
- 7 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
- 8 ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- 9 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ് പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- 10 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- 11 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ/ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- 12 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
- 13 മറ്റെല്ലാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 14 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
- 15 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കടുംബശ്രീ
- 16 ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
- 17 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 18 എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 19 ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- 20 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
- 21 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
- 22 സെക്രട്ടറി, മേയർമാരുടെ കൗൺസിൽ
- 23 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- 24 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- 25 പൊതുമേഖല (എസ്.സി.) വകുപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. മെമ്പർ (വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം), സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്