

നം.കെ.എസ്.എ.4809/ഒ & എം 1/2016

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 25.4.2016
ഫോൺ : 0471-2303640
ഇ-മെയിൽ : director.ksad@kerala.gov.in

സർക്കുലർ നം.05/2016

വിഷയം - കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - നഗരസഭ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുവാനും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ പൊതുപണത്തിന്റെ പകുതിയിലധികം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഡിറ്റ് ഏജൻസി എന്ന നിലയിൽ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ പ്രാധാന്യം വർദ്ധിച്ചിരിക്കുകയാണ്. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും, കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ചകളേയും സംബന്ധിച്ച് ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് നിയമസഭ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പരാമർശിച്ചിരുന്നു. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമമനുസരിച്ച് വാർഷിക കണക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നത്, വാർഷിക കണക്കുകൾ യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാത്തത്, സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് നൽകാതിരിക്കൽ, റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് സ്ഥാപനത്തിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം നികത്താൻ ഉത്തരവാദിയായവർക്കെതിരെ ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കൽ തുടങ്ങിയവ സമിതി കണ്ടെത്തിയ പ്രധാന വീഴ്ചകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. വകുപ്പിലെ സബ് ഓഫീസുകളിൽ മേൽ വിശദീകരിച്ച വീഴ്ചകൾ പരിഹരിച്ച് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുവാനും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും വിവിധ സർക്കുലറുകളിലൂടെ വ്യക്തവും വിശദവുമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയത് പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നുണ്ട്.

കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ അവലോകനങ്ങൾ, ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ യോഗങ്ങൾ, ഒ.ആന്റ്.എം. വിഭാഗത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ, സർക്കാരുമായും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപന മേധാവികളുമായി നടത്തിയ ചർച്ചകൾ, നിയമസഭ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പരിഗണിച്ച് കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും കൂടിശ്ലീക തീർത്ത് ഓഡിറ്റ് കാലികമാക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, പത്താം വകുപ്പ് പ്രകാരം സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിനായി സമർപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ 6 മാസത്തിനകം ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കി 3 മാസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത് ഈ വകുപ്പിന്റെ നിയമപരമായ ചുമതലയാണ്. ആയതിനാൽ എല്ലാ നഗരസഭ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളും ഓഡിറ്റ് കൂടിശ്ലീക (2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയുൾപ്പടെ) പൂർണ്ണമായി

തീർത്ത് 2017 മാർച്ച് 31 നു മുമ്പ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് കാലികമാക്കുന്നതിനായി വാർഷിക ഓഡിറ്റ് പ്ലാനിലും പ്രതിമാസ പ്രോഗ്രാമുകളിലും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് ഒന്നിച്ച് നടത്തുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ ഇരുപതാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള പരിശോധന പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് (സർക്കുലർ നമ്പർ 7/07.06.2012 കാണുക) അതേ സമയം ഓരോ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

2. 1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം ഒമ്പതാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വാർഷിക കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കെതിരെ ഓഡിറ്റ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചെന്ന് എല്ലാ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് മേധാവികളും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള വീഴ്ച കൃത്യവിലോപമായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, സംസ്ഥാന ധനകാര്യ വകുപ്പ്, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം എന്നിവ ചൂണ്ടിക്കാട്ടുന്നതിനാൽ കൺകറന്റ് ഓഫീസ് തലവൻമാർ നിയമ നടപടികളുടെ കാര്യത്തിൽ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
3. കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ശമ്പള നിർണ്ണയം, പെൻഷൻ അംഗീകാരങ്ങൾ (റഗുലർ, കണ്ടിജന്റ്), ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടർനടപടികൾ, മറ്റ് കത്തിടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ ജോലികൾക്കായി മുഴുവൻ ഓഡിറ്റർമാരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാരെ മേൽനോട്ടത്തിന് നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് കൊണ്ട് വർഷം മുഴുവനും ജീവനക്കാർ ഈ ജോലികളിൽ മാത്രം ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുകയും വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ജോലിയായ വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്, കുടിശ്ശികയായി മാറുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത രീതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തി ഓഡിറ്റിനായി കൂടുതൽ മനുഷ്യദിനം നീക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ സെക്ഷൻ ജോലികൾ പുനക്രമീകരിച്ച് അത്യാവശ്യം ജീവനക്കാരെ മാത്രം (കോർപ്പറേഷൻ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ മൂന്നിലൊന്ന്) സെക്ഷൻ ജോലികൾക്കും ബാക്കിയുള്ള ജീവനക്കാരെ ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനുകൾ രൂപവൽക്കരിച്ച് തുടർച്ചയായി ഓഡിറ്റ് ജോലികൾക്കും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവരെ 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരസ്പരം മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഓഫീസിലും പ്രതിമാസം കിട്ടുന്ന മനുഷ്യദിനങ്ങളിൽ പരമാവധി ഓഡിറ്റിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക എന്നാണ് മേൽ പറഞ്ഞ മാറ്റം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർ മേൽനോട്ട ജോലിയോടൊപ്പം ഒറിജിനൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൂടി നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളിലും ജീവനക്കാരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മേഖല ഓഫീസുകൾ, സബ് ഓഫീസുകൾ, ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, വികസന വിഭാഗങ്ങൾ, കെ.എസ്.യു.ഡി.പി. തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്, പ്രതിമാസ പരിപാടികൾ, ഓഡിറ്റ് ബാച്ചുകളുടെ ജോലി വിഭജനം എന്നിവയും ഓഡിറ്റ് ഊന്നൽ നൽകുന്ന മേഖലയും ഓഡിറ്റ് രീതിയും സമീപനവും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് കുടിശ്ശിക

തീർക്കാനുള്ള രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി ഹെഡ് ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാർഷിക ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ, പ്രതിമാസ പരിപാടി, ഓഡിറ്റ് ബാച്ചുകളുടെ ജോലി വിഭജനം തുടങ്ങിയവ എയിംസിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ഓരോ വർഷവും വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥാപനത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികളേയും, ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും (കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) പങ്കെടുപ്പിച്ച് എൻടി കോൺഫറൻസ് നടത്തേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും, വാർഷിക ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ചും പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റിന് സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും സഹകരണം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും, ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണ കുറിപ്പുകൾക്കും മറ്റും യഥാസമയം മറുപടി നൽകുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാരംഭ യോഗത്തിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. മുൻവർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ മറുപടി, നിലവിലെ സ്ഥിതി വിശേഷം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് എൻടി കോൺഫറൻസിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് കുറിപ്പുകൾ/എൻക്വയറികൾ നൽകുമ്പോൾ ആർക്കണോ നൽകുന്നത് ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും, പേരും തസ്തികയും വ്യക്തമായി ഓഫീസ് കോപ്പിയിൽ ചേർത്ത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കൈപ്പറ്റാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നപക്ഷം മേലധികാരികളെ വിവരം അറിയിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ ഫയലുകളും രേഖകളും ഹാജരാക്കുന്നതിൽ വിമുഖത കാണിക്കുന്ന സ്ഥാപന മേധാവികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സെക്ഷൻ തലവൻമാർ, ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് 1996 ലെ ഓഡിറ്റ് ചട്ട പ്രകാരം റിക്വസിഷൻ, സമൻസ്, ഷോക്കോസ് നോട്ടീസ് തുടങ്ങിയവ നൽകാനും ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച ഒരു രജിസറ്റർ എല്ലാ ഓഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ മാസത്തെയും ഓഫീസ് യോഗത്തിൽ ഇക്കാര്യം അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റ് പരിശോധന വേളയിൽ ഫയലുകൾ, എം.ബുക്കുകൾ തുടങ്ങിയ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കാത്തവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാതെ "ഫയലുകൾ ലഭ്യമാക്കിയില്ല" എന്ന കാരണത്താൽ ചെലവുകൾ ഓഡിറ്റിൽ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നത് ഓഡിറ്റ് ബാച്ച് അംഗങ്ങളുടേയും മേൽ നോട്ട ചുമതലയുള്ളവരുടേയും, ഓഫീസ് മേധാവിയുടേയും കൃത്യ വിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

7. രേഖകളും മറ്റും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രയാസങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഓഫീസ് മേധാവി സ്ഥാപന മേധാവികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും പരിഹാരം തേടേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനവുമായി നല്ല ബന്ധം പുലർത്താൻ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം.11 പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണ കുറിപ്പുകൾ, നോട്ട്സ് എന്നിവ ഓഡിറ്റ് പുരോഗമിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എം.യിസ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ഓഡിറ്റ് ബാച്ച് അംഗങ്ങൾക്ക് ഓഫീസ് മേധാവികൾ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണ കുറിപ്പുകൾ അതേപടി കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്. സ്ഥാപനം/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന മറുപടി പരിഗണിച്ച ശേഷം ഖണ്ഡികയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ

വരുത്തി മാത്രമേ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ. നിസ്സാര ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം ഓഡിറ്റിന്റെ കാര്യക്ഷമതയുടെ അളവ് കോലല്ല. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഗുണമേന്മയ്ക്കാണ് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

9. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഖണ്ഡികകൾക്ക് പിൻബലമേകാൻ വസ്തുതാപരമായ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഉദാ. എം.ബുക്ക്, ബില്ലുകൾ, കമ്മിറ്റി മിനുട്ട്സ് പകർപ്പ്), ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ തുടങ്ങിയവ തെളിവുകളായി ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബാച്ച് ലീഡർമാരും ഓഫീസ് മേധാവികളും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് തെളിവു ശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് സ്ഥാപന അധികാരിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും സ്ഥാപന അധികാരിയുടേയോ/ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ സാന്നിധ്യം പരിശോധന വേളയിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥല പരിശോധനക്ക് ശേഷം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (എയിംസ് ഫോറം കാണുക) പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ബാച്ച് ലീഡർ തയ്യാറാക്കി കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. യാതൊരു കാരണവശാലും തെളിവില്ലാത്ത പരാമർശങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്.
10. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ബാധ്യത ചൂണ്ടിക്കാട്ടുന്ന പരാമർശങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായവരുടെ പേര്, ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം, സ്ഥിരം മേൽവിലാസം തുടങ്ങിയവ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ബാധ്യത നിജപ്പെടുത്താതെ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി മാത്രം ഖണ്ഡിക റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
11. വാർഷിക ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപന വേളയിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികളേയും, ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സ്ഥാപന മേധാവിയുമായി സംസാരിച്ച് എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസിനുള്ള കത്ത് മുൻകൂട്ടി നൽകണം. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ഓഡിറ്റ് രീതിയിലും സമീപനത്തിലും വന്ന മാറ്റങ്ങളും ഓഡിറ്റ് തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ചും, സർചാർജ്ജ് നടപടികൾ, സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചും വിവരണം നൽകണം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പും, അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിപ്പും മാതൃകാപരമെങ്കിൽ ആയത് പ്രത്യേകം എടുത്ത് പറഞ്ഞ് സ്ഥാപന അധികാരികളേയും, ജീവനക്കാരേയും അഭിനന്ദിക്കാൻ എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന മേഖലകൾ സംബന്ധിച്ച് യോഗത്തിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കണം. യോഗത്തിൽ ഓരോ വിഷയവും അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള മറുപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തി മിനുട്ട്സ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം. എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസിലെ ഹാജർ പത്രികയും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് വാക് തർക്കങ്ങൾക്കോ, വാഗ്വാദങ്ങൾക്കോ വേദിയാവാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന്റെ പരിണിത ഫലം ഓഡിറ്റർ പൊതുജനതലത്തിന്റെ സംരക്ഷകനെന്ന നിലയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ഒരു ഉറപ്പായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

12. കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റർമാർ തങ്ങളുടെ ജോലി ഡയറി എഴുതി മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/ബാച്ച് ലീഡർ മുഖേനയും, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർ/ബാച്ച് ലീഡർമാർ തങ്ങളുടെ ജോലി ഡയറി എഴുതി നേരിട്ടും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ ജോലി ഡയറി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, ജോലിവിജേന പ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ച ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കകം ഹെഡ് ഓഫീസിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ജോലി ഡയറിയുടേയും സാക്ഷ്യ പത്രത്തിന്റേയും പുതുക്കിയ മാതൃക ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ജോലി ഡയറികൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കുന്നതും വീഴ്ചക്ക് ഓഫീസ് തലവൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

13. സർവ്വീസിൽ പുതുതായി വന്ന ജീവനക്കാരെ രശീതി പരിശോധനക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അവർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. രശീതികളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ കാലികമായ വരവിനങ്ങളുടെ (ഉദാ. വസ്തു നികുതി, പരസ്യ നികുതി, ബസ്റ്റാൻ്റ്-കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ ലേല വരുമാനം, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് വാടക തുടങ്ങിയവ) ഫയലുകൾ ഒരു മാസം 10 എണ്ണത്തിൽ കറയാതെ വാങ്ങി പരിശോധിച്ച് നോട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ഓഫീസ് തലത്തിൽ ക്ലാസ്സുകളും, ചർച്ചകളും നടത്താൻ പ്രതിമാസ ഓഫീസ് യോഗത്തിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും പ്രസക്തവുമായ പുതിയ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ഓരോ മാസത്തേയും ഓഫീസ് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും മിനുട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഹെഡ് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്.

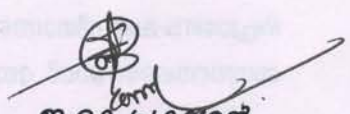
14. ബാച്ച് ലീഡർ/ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്കാണ് ഓഡിറ്റിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല. ഓഡിറ്റർമാർ ചെയ്ത ജോലിയുടെ 5% എങ്കിലും ബാച്ച് ലീഡർ പുനപരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം. ഓഡിറ്റർമാരുടെ നോട്ടുകളും, ജോലി ഡയറിയും പരിശോധിച്ച് ചെയ്ത ജോലി സസൂക്ഷ്മം നിരീക്ഷിച്ച് ടീം ലീഡർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം. ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണ കുറിപ്പുകൾ, ഖണ്ഡികകൾ ബാച്ച് ലീഡർ വായിച്ച് ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളും എഡിറ്റിംഗും നടത്തിയ ശേഷമേ എംപിസിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവൂ. സമയബന്ധിതമായി ഓഡിറ്റ് നോട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാത്തവരോട് വിശദീകരണം ആരാഞ്ഞത് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് തലവൻമാർ ഓഡിറ്റ് വിഷയങ്ങളിൽ ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തി കീഴ്ജീവനക്കാരുടെ ജോലി അവലോകനം ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, പ്രൊബേഷണർമാരുടെ ജോലി, പെരുമാറ്റം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ജോലി ഡയറി കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

15. ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഉത്തരവുകളോ സർക്കുലറുകളോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നില്ല. ആയതിനാൽ തന്നെ സർക്കാരോ മറ്റ് വകുപ്പ് തലവൻമാരോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടേയും സർക്കുലറുകളുടേയും, ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളുടേയും, ചട്ടങ്ങളുടേയും കാര്യത്തിൽ വ്യഖ്യാനവും, സ്പഷ്ടീകരണവും

നൽകേണ്ട ചുമതലയോ അധികാരമോ ഓഡിറ്റിനില്ല. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ അയക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

16. ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കാഷ്വൽ അവധിയിലോ, മറ്റ് അവധികളിലോ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖാമൂലമോ, ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരമോ, മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ആയതിന് അനുവാദം ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കാവൂ. ഓഫീസുകളിൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതും ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളിൽ ലീവുകൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
17. സബ് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ പേപ്പറുകൾ (റഗുലർ, കണ്ടിജന്റ്) വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിലും, പെൻഷൻ അനുവദിച്ചതിലും അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ യഥാസമയം സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
18. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹനങ്ങളും മറ്റും ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയമവിരുദ്ധമായ യാതൊരു ഔദാര്യങ്ങളും ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ജീവനക്കാർ സ്വീകരിക്കരുത്.
19. ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സബ് ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തവും വിശദവുമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 25.03.2015 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 3/15 ആയി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ സർക്കുലറിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു വേണം ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് നടപടികൾക്ക് ശുപാർശകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്.

വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും, കാലതാമസമില്ലാതെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനും, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് മേൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്. കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് മേധാവികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയത് ഒ&എം. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.


ഇ.കെ.പ്രകാശൻ
ഡയറക്ടർ (ഇൻ-ചാർജ്)
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

എല്ലാ സബ് ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

..... കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയം

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/ ഓഡിറ്ററുടെ പേര്	
തസ്തിക	
ചുമതലയുള്ള സെക്ഷൻ	
ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ച സെക്ഷന്റെ ജോലി	
ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ/പ്രോഗ്രാം പ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ച ഓഡിറ്റ് ജോലി	

ജോലി ഡയറി

തീയതി	ചെയ്ത സെക്ഷൻ ജോലികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ചെയ്ത ഓഡിറ്റ് ജോലികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	കൈകാര്യം ചെയ്ത ഫയൽ നമ്പർ	തയ്യാറാക്കിയ ഓഡിറ്റ് കുറിപ്പ് നമ്പർ, തീയതി

ഡയറി സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി :

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/ ഓഡിറ്ററുടെ
പേരും, ഒപ്പ്

മേൽ നോട്ട് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും :

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും :

ஜோலி டயரி சுமர்ப்புள சாக்ஷுபத்ரம் (புதிமாசு பத்ரிக).

[illegible]

ഓഫീസ് തലവന്റെ പേര്, ഒപ്പ്