

നമ്പർ: എൽ.എ.എ.20647/SS3/2011

പ്രോക്കറ്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറക്ടുറ്റ്  
കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം

ഫോൺ നമ്പർ-0471-2303640

തീയതി : 12.4.2012

[localfundauditlfa@yahoo.in](mailto:localfundauditlfa@yahoo.in)

ഡയറക്ടുറ്റ്

പ്രോക്കറ്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസ് വകുപ്പ്

എല്ലാ സബ് ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും

സർ,

വിഷയം: പ്രോ.എ.ഓ.വ.-പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ-ക്യാമ്പ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട്  
മാത്രകാ ഫോറം പരിശീലനത്തിന് -സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1. ഹൈ ഓഫീസ് സർക്കലർ നമ്പർ 18/2011 തീയതി 9.11.2011.  
2. ഹൈ ഓഫീസ് സർക്കലർ നമ്പർ 22/2011 തീയതി 27.12.2011.  
3. LF/2064/R1/2011 തീയതി 27.12.2011

പ്രോക്കറ്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസ് വകുപ്പിലോട് പ്രവർത്തനം  
കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ക്യാമ്പ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഹൈ  
ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന് മാത്രകാ ഫോറം സൂചന (1) പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഓഫീസ്  
റിപ്പോർട്ടിലോട് മൂന്ന് നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് വകുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ  
നിർദ്ദേശിച്ച കൊണ്ടും ഓഫീസ് വകുപ്പ് ടീം ലീഡർമാരുടെ ഔമതലകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും സൂചന (2)  
പ്രകാരം സർക്കലർ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. തുടക്കത്തിൽ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലെ സീനിയർ  
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെയും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിൽ മാറ്റം  
വരുത്തി കൊണ്ട് സൂചന (3) പ്രകാരും സർക്കലർ പുറപ്പെടുവിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ക്യാമ്പ്  
ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പുതക്കിയ മാത്രകാ ഫോറം ഇതോടൊപ്പം  
അയയ്ക്കുന്നു.

സൂചന (2) ലെ സർക്കലർ പ്രകാരമുള്ള ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ  
ചില ഓഫീസുകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി ശുഭയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ  
പാലിച്ച എന്ന് ക്യാമ്പ് പരിശോധനയിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ

ഒപ്പ്/-

ഡയറക്ടുറ്റ്

അംഗീകാരത്തോടെ

  
ഓഫീസ് ഓഫീസർ.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് വകുപ്പ്

ഓഫീസ് ക്യാമ്പ് ഇൻസപ്പക്ഷൻ റീപ്പോർട്ട്

1	ക്യാമ്പ് പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്ദേശസ്ഥരെ പേര്,തസ്തിക,ഔഫീസ്			
2	പരിശോധന നടത്തിയ സ്ഥാപനം,ജില്ല.			
3	ഓഫീസ് വർഷം.			
4	പരിശോധനയുടെ വിവരം.	തീയതി.....  സമയം...മണി മുതൽ.....വരെ		
5	ഓഫീസ് ബാച്ചിരുൾ്ള ഹാജർ വിവരം.  അംഗീകരിച്ച ധാത്രാ പരിപാടി പ്രകാരം ബാച്ചിൽ ഉൾപ്പെട്ടവയുടെ വിവരം.	പരിശോധനാ സമയത്ത് ഹാജരായവയുടെ പേരും ഒപ്പ്		
	പേര്	തസ്തിക	പേര്	തസ്തിക
6	പരിശോധന സമയത്ത് ഹാജരാവാതിതനുവർ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയോ മുൻ്തുട്ടി വിവരമർത്തിക്കുകയോ ചെയ്തിനുവെങ്കിൽ വിശദാംശം.			
7	ബാച്ച് ലീഡർ ജോലി വിഭജനം നടത്തിയതിന്റെ രേഖ സുക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
8	ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറക്ടർ സർക്കലർ 22/11/27.12.2011 പ്രകാരം എൻഡി കോൺഫറൻസ് നടത്തി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ മിനട്ട് തയ്യാരാക്കി ഔഫീസ് മേധാവിക്ക് തപാലിൽ അയച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
9	ഓഫീസ് നിയമംവകുപ്പ് 6(4) പ്രകാരമുള്ള ക്യാഷ് ബാലൻസ് പരിശോധന നടത്തി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സാക്ഷ്യപത്രം			

	തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളോ	
10	ഓഡിറ്റ് ചട്ടം 8 പ്രകാരമുള്ള നികീസിഷൻ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളോ?	
11	ഓഡിറ്റിൽ കണ്ണെത്തിയ അപാകതകൾ ഓഡിറ്റ് അനേകണം കരിപ്പുകൾ വഴി ബന്ധപ്പെട്ടവയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളോ?	
12	ഓഡിറ്റ് എൻകുയർ സ്ലിപ്പുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കുമ നമ്പരിട്ട് നൽകിയിട്ടുള്ളോ? എത്ര എല്ലാം?	
13	ഓഡിറ്റ് അനേകണം കരിപ്പുകൾക്ക് മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളോ?	
14	ഹൈസ് ഓഫീസ് സർക്കലർ 22/11 - 27.12.2011 പ്രകാരം ബാച്ച് ലീഡർ ഓഡിറ്റർമാരുടെ ജോലി അവലോകനം ചെയ്യുകയും ,മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളോ?	
15	ഓഡിറ്റ് കണ്ണെത്തലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തെളിവുകൾ ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ളോ? സമലപനിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളോ? ഉണ്ടാക്കിൽ വിശദാംശം.	
16	ഓഡിറ്റർമാരുടെ ജോലി ഡയറ്റ് അതതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ബാച്ച് ലീഡർ പരിശോധിച്ച് ഇന്നീഷ്യൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളോ?	
17	ഓഡിറ്റ് കീമിസ്റ്റ് ജോലി അവലോകനം ചെയ്ത ജോയിന്റ് ഡയറ്റകളുടെ/സീനിയർ ഡെപ്പോൾട്ടീ ഡയറ്റകളുടെ/ ഡെപ്പോൾട്ടീ ഡയറ്റകളുടെ അഭിപ്രായം.	
18	ഓഡിറ്റർമാർ തയ്യാറാക്കിയ ഓഡിറ്റ് കരിപ്പുകൾ, ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ചതിൽ എത്തെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് കണ്ണെത്തലുകൾ ഗുരവ സാഭാവമുള്ളതാണെന്ന് സർക്കാരിസ്റ്റ്/വകുപ്പ് തലവരെന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്നും. ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളോ? ഉണ്ടാക്കിൽ വിശദാംശം.	
19	കൂന്ത് പരിശോധന നടത്തിയജോയിന്റ് ഡയറ്റകൾ/സീനിയർ ഡെപ്പോൾട്ടീ ഡയറ്റകൾ/ ഡെപ്പോൾട്ടീ ഡയറ്റകൾ,സ്ഥാപന അധികാരി (പ്രസിഡന്റ്/ചെയർ പേഴ്സൺ തുടങ്ങിയവരെ)യെ കണക്ക് ചർച്ച നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടാക്കിൽ വിശദാംശം.	

20	ക്യാമ്പ് പരിശോധനയുടെ ഫലമായി പ്രത്യേക മൂപാർശകളും അഭിപ്രായങ്ങളുമൊ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശം..	
----	--	--

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ /സീനിയർ ഡെപ്ലോറ്റ് ഡയറക്ടർ / ഡെപ്ലോറ്റ് ഡയറക്ടർ,