നമ്പർ : എൽ.എഫ്. 24731/എസ്.എസ്. 3/2011.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ നമ്പർ: 0471-2303640
തീയതി : 27.12.2011.
localfundauditdlfa@yahoo.in

<u>സർക്കുലർ നമ്പർ 22/2011</u>

ഡയറക്ടർ

എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകൾക്കും.

സർ,

Date 6.1.2012

വിഷയം : ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ-ഓഡിറ്റിന് നേതൃത്വം നൽകുന്ന ടീം ലീഡറുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ-മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന : ഹെഡ് ഓഫീസ് സർക്കുലർ നമ്പർ 01/06 തീയതി 24.04.06.

...

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും സൂചന പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും ആയത് വിവിധ സബ് ഓഫീസുകളിൽ നടപ്പാക്കിയതു സംബന്ധിച്ചും അവലോകനം നടത്തുകയുണ്ടായി. സബ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും ഒ&എം വിഭാഗം ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും സബ് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി പത്രികകളും പരിശോധിച്ചതിൽ വകുപ്പിന് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിലും വകുപ്പിന്റെ മനുഷ്യശേഷി ശാസ്ത്രീയമായി വിനിയോഗിച്ച് സമയബന്ധിതമായി ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കി ഗുണനിലവാരമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലും വീഴ്ച വന്നതായി കാണുന്നു. ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് നിയമസഭാ സമിതിയുടെ 31-ാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിരിക്കുന്ന വസ്തുതകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അനിവാര്യമായിയിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തൽ, കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. ഓഡിറ്റ് ദൗത്യവും സമീപനവും

- കുറ്റവും കുറവും കണ്ടുപിടിക്കലല്ല ഓഡിറ്റിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം. പൊതുപണത്തിന്റെ ഓരോ ചെലവും സാധുതയുള്ളതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ യഥാവിധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നറിയണം.
- വരവുചെലവുകളുടെ നിജസ്ഥിതി ജനകീയാധികാര സ്ഥാപനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം
- പൊതുപണത്തിന്റെ വിനിയോഗം സുതാര്യവും ഫലപ്രദവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. പദ്ധതികൾ, സ്കീമുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തണം
- ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം എത്രമാത്രം ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് നിരീക്ഷിക്കണം. പാളിച്ചകളും പോരായ്മകളും പരിഹാര നിർദ്ദേശത്തോടെ ചൂണ്ടിക്കാട്ടണം.
- ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ നന്മയ്ക്ക് വേണ്ടിയാണെന്ന ബോധം വേണം. ഓഡിറ്റർക്ക് കുറ്റാന്വേഷകന്റെയോ പ്രോസിക്യൂട്ടറുടെയോ പോലീസുകാരന്റെയോ റോൾ പാടില്ല. ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളുമായി സൗഹൃദ അന്തരീക്ഷത്തിലായിരിക്കണം ഓഡിറ്റ്. ജനപ്രതിനിധികളോട് ആദരപൂർവ്വം പെരുമാറാൻ ടീം അംഗങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
- ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ യാതൊരു ഔദാര്യവും ഓഡിറ്റർമാർ സ്വീകരിക്കരുത്.
- പക്ഷം ചേരലോ പക്ഷപാതപരമായ പെരുമാറ്റമോ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങളുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുമുണ്ടാവരുത്. തന്നെ ഏൽപ്പിച്ച ഉത്തരവാദിത്വം നിഷ്പക്ഷമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം മറ്റുള്ളവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതുമാവണം ഓഡിറ്ററുടെ സമീപനം.

II. ഓഡിറ്റിനുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ

- ടൂർ പ്രോഗ്രാം തയ്യാറായി കഴിഞ്ഞാൽ ടീം അംഗങ്ങൾ ഒത്തുകൂടി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബജറ്റ്, വാർഷിക കണക്ക്, മുൻ റിപ്പോർട്ട്, സ്പെഷ്യൽ ഫയൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റ് രീതി, സമീപനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച നടത്തുന്നതിന് ടീം ലീഡർ മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിലെ ജോലി ഭാരത്തെപ്പറ്റി മുൻധാരണ അനിവാര്യമാണ്.

- സ്ഥാപനത്തെപ്പറ്റി പരമാവധി വിവരങ്ങൾ ഓഡിറ്റീനു പുറപ്പെടും മുമ്പേ ശേഖരി ക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധന നടത്തേണ്ട വിഷയങ്ങളിൽ റഫറൻസും ആഴത്തിലുള്ള പഠനവും ടീം അംഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ടീം അംഗങ്ങളുടെ പ്രാപ്തി, പരിചയം എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ജോലി വിഭജിച്ചു നൽകാനും ഓഡിറ്റിന് പുറപ്പെടും മുമ്പ് ടീം ലീഡർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റർ മാർക്ക് തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്താൻ മുൻകൂട്ടിയുള്ള ജോലിവിഭജനം അനിവാര്യമാണ്.
- ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഫോറങ്ങൾ തുടങ്ങിവ ഉൾ ക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ഓഡിറ്റ് ഫയൽ എല്ലാ ടീം അംഗങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ടീം ലീഡർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ടീമംഗങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് ഒരുമിച്ച് സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിച്ചേരാൻ ടീം ലീഡർ മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

III. ക്യാഷ് ബാലൻസ് പരിശോധന, എൻട്രി കോൺഫറൻസ്

1. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ട് 6-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ക്യാഷ് ബാലൻസ് പരിശോധന ആദ്യ ദിവസം തന്നെ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെയും സ്ഥാപന തലവന്റെയും സാന്നിദ്ധ്യ ത്തിൽ നടത്തണം. സ്ഥാപനത്തിലെ ക്യാഷിന്റെ ചുമതലനൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൊണ്ട് ക്യാഷ് എണ്ണിതിട്ടപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കണം. ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ യാതൊരു കാരണ വശാലും ക്യാഷ് എണ്ണാൻ പാടില്ല. ക്യാഷ് ബാലൻസ് പരിശോധിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (അനുബന്ധം-1 കാണുക) സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാ ക്കണം. സംക്ഷിപ്തം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

2. ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സ്ഥാപനമേധാവി, പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരും ടീം അംഗങ്ങളും പങ്കെടുക്കുന്ന എൻട്രി കോൺഫറൻസ് (പ്രാരംഭ ചർച്ച) നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും സഹകരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണക്കുറിപ്പുകൾക്കും മറ്റും യഥാസമയം മറുപടി നൽകുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാരംഭയോഗത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ടീം അംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും മിനിട്സിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എൻട്രി കോൺഫറൻസ് സംബന്ധിച്ച് മിനിട്സ് അനുബന്ധ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി പകർപ്പ് അന്നുതന്നെ തപാലിൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ടീം ലീഡർക്കാണ്.

3. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഡിറ്റിന് രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ട ദിവസം സമയം എന്നിവ പ്രാരംഭ ചർച്ചയിൽ തന്നെ തീരുമാനിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. (അനുബന്ധം 2, 3 കാണുക)

IV. ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കൽ

ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഡിറ്റ് ചട്ടം-8 പ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റ് റിക്വിസിഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് തലവന് നൽകേണ്ടതും കൈപ്പറ്റു രേഖപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റ് റിക്വിസിഷൻ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ മുഴുവൻ സ്ഥാപനം ഹാജരാക്കി എന്ന് ടീം ലീഡർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും രേഖ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേക റിക്വസിഷൻ/ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് നൽകണം. വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ വിവരം ഓഡിറ്റ് നിയമപ്രകാരം ഷോ കോസ് നോട്ടീസ്, സമൺസ് എന്നിവ നൽകി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുക. ഇക്കാര്യം എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസിലും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലും പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കണം.

V. ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

- ഓഡിറ്റ് ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 11 പ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറി/ഒബ്ജക്ഷൻ സ്ലിപ്പുകൾ ഓഡിറ്റ് പുരോഗമിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകണം. അനുബന്ധ ഫോറം-2 ലുള്ള ഷീറ്റിൽ എൻക്വയറി സ്ലിപ്പുകൾക്ക് നമ്പറിട്ട് നൽകേണ്ട ചുമതല ടീം ലീഡർക്കാണ്. ഒന്നിലധികം വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് നടക്കുമ്പോൾ ഓരോ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേക എൻക്വയറി ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിക്കണം. എൻക്വയറി/ഒബ്ജക്ഷൻ സ്ലിപ്പുകൾ ടീം ലീഡർ പരിശോധിച്ച് ഒപ്പ് വെച്ച ശേഷമേ സ്ഥാപന അധികാരികൾക്ക് നൽകാവൂ.
- ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറി സ്ലിപ്പുകൾ അതേപടി കരട് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്. സ്ഥാപനം നൽകുന്ന മറുപടി കൂടി പരിഗണിച്ച ശേഷം ഖണ്ഡിക പൂർത്തിയാക്കണം (അനുബന്ധം- 7 കാണുക)

VI. ഓഡിറ്റ് തെളിവു ശേഖരണം

- ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 6-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റോക്ക്/സ്റ്റോർ എന്നിവയുടെ പരിശോധന, ഓഡിറ്റ് തെളിവു ശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് സ്ഥാപന അധികാരിക്ക് അനുബന്ധ ഫോറത്തിൽ മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകുകയും സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം. സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ടീം ലീഡർ തയ്യാറാക്കി കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടി നോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട അപാകതകൾ ബലപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഉദാ:എം.ബുക്ക്, ബിൽ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്), കമ്മിറ്റി മിനുട്സ് പകർപ്പ്, ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തെളിവുകൾ ഇല്ലാതെ യാതൊരു ഖണ്ഡികയും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് ടീം ലീഡർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

VII. ടീം ലീഡറുടെ മേൽനോട്ടം

- ഓഡിറ്റിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല പൂർണ്ണമായും ടീം ലീഡർക്കാണ്. ഓഡിറ്റർമാർ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അഞ്ച് ശതമാനം എങ്കിലും ടീം ലീഡർ പുന:പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. ഓഡിറ്റർമാരുടെ വർക്കിംഗ് നോട്ടുകളും, ജോലി ഡയറിയും പരിശോധിച്ച് ചെയ്ത ജോലി സസൂക്ഷ്മം നിരീക്ഷിച്ച് ടീം ലീഡർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം. ജോലി വിഭജന രേഖ പ്രകാരം നൽകിയ ജോലി പൂർത്തിയാവാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ പുന:ക്രമീകരിക്കണം.
- ടീം അംഗങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ ടീം ലീഡർ വായിച്ച് ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളും എഡിറ്റിംഗും നടത്തിയശേഷമേ കരട് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ.
- ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ/ധനാപഹരണം തുടങ്ങിയവ കണ്ടെത്തുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് മേധാവിയുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് മേധാവി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് ആക്ടിലെ 21-ാം വകുപ്പ്, ഓഡിറ്റ് ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 12 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ ടീം ലീഡർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

VIII. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

- ✓ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാവുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചുതന്നെ കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ ടീം ലീഡർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം എളുപ്പം മനസ്സിലാവുന്നതും നിഗമനങ്ങൾ ശരിയായ തെളിവുകളുടെ പിൻബലം ഉള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്ന വിധത്തിലോ,ദുർവ്യാഖ്യാനിക്കാവുന്ന രീതിയിലോ കാര്യങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കരുത്. കുറ്റങ്ങളും കുറവുകളും യാതൊരു കാരണവശാലും പെരുപ്പിച്ചു കാണിക്കരുത്.
- ✓ റിപ്പോർട്ടിംഗ് രീതി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കണം. അവരെ പ്രതിരോധത്തിലാക്കുന്ന രീതിയിലാവരുത്.
- ✓ അനാവശ്യ പദപ്രയോഗങ്ങളും അപ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങളും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കാൻ ടീം ലീഡർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

- ✓ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ബാധ്യത ചൂണ്ടിക്കാട്ടുന്ന പരാമർശങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിയായവരുടെ പേര്, ഔദ്യോഗിക വിലാസം, സ്ഥിരം മേൽവിലാസം തുടങ്ങിയവ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ടീം ലീഡർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട താണ്.
- ✓ ഒരേ സ്വഭാവമുള്ള ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ/തടസ്സങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പല ഭാഗങ്ങളിലായി ആവർത്തിച്ചുള്ള ഖണ്ഡികകളായി റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണം.

IX. എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ്

- ✸ ഓഡിറ്റ് സമാപിക്കുന്ന ദിവസം സ്ഥാപനമേധാവി, ജീവനക്കാർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങിയവരെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് നടത്തണം. സ്ഥാപന മേധാവിയുമായി സംസാരിച്ച് എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസിനുള്ള കത്ത് അനുബന്ധ ഫോറത്തിൽ മുൻകൂട്ടി നൽകണം.
- ✸ എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസിലെ ഹാജർ അനുബന്ധ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം
- ✸ എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസിന്റെ മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കാൻ അനുബന്ധ ഫോറം ഉപയോഗിക്കണം.
- ✸ എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ടീമംഗ ങ്ങളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ടീം ലീഡർ തയ്യാറാക്കണം.
- ✸ കോൺഫറൻസിന്റെ ആമുഖമായി ടീം ലീഡർ ഓഡിറ്റ് രീതിയിലും സമീപനത്തിലും വന്ന മാറ്റങ്ങളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ചും വിവരണം നൽകണം. സർചാർജ് നടപടികൾ, സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് വിവരം ജനപ്രതിനിധികൾക്കും സ്ഥാപന ജീവനക്കാർക്കും നൽകാൻ കഴിയണം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലും അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിപ്പും മറ്റും മാതൃകാപരമെങ്കിൽ ആയതു എടുത്തു പറഞ്ഞു സ്ഥാപനത്തെ അഭിനന്ദിക്കാൻ എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന മേഖലകൾ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കണം.

- ✸ ഓഡിറ്റിലെ പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ അതതു ഓഡിറ്റർമാർക്ക് വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ അവസരം നൽകണം. ഓരോ വിഷയവും അവതരിപ്പിക്കു മ്പോൾ ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള മറുപടി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.

* എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് വാക് തർക്കങ്ങൾക്കോ വാഗ്വാദങ്ങൾക്കോ വേദിയാവാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. പ്രകോപനപരമായ യാതൊരു പരാമർശങ്ങളും ടീമംഗങ്ങൾ നടത്തരുത്.

(അനുബന്ധം 4, 5, 6 കാണുക)

X. കരട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണം

- ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കി ഓഫീസിൽ തിരിച്ചെത്തുന്ന ദിവസം തന്നെ കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.
- ടീം ലീഡർ സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എല്ലാവിധത്തിലും പൂർണ്ണവും നിയമപരമായി നിലനിൽക്കുന്നതുമാണെന്ന് ഉറപ്പിക്കേണ്ട ബാദ്ധ്യത ടീയാനുള്ളതാണ്.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ആദ്യഭാഗത്ത് സമർപ്പണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യാൻ ടീം ലീഡർമാർ ശ്രദ്ധിക്കണം (മാതൃക അനുബന്ധം-1)
- കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഓഫീസ് തലവൻ അംഗീകരിക്കുന്നത് വരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ടീം ലീഡർ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം അപാകതകൾ പരിഹരിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ ടീം ലീഡർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്

(അനുബന്ധം 1 കാണുക)

ഒപ്പ്/
ഡയറക്ടർ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:- 1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ I, II, III & IV
2. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ I, II & III
3. CA to ഡയറക്ടർ
4. ഫയൽ
5. സ്റ്റോക്ക്

അനുബന്ധം-1

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
സമർപ്പണ സാക്ഷ്യപത്രം

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

ഓഡിറ്റ് വർഷം :

ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ തീയതി :

ബാച്ച് അംഗങ്ങളുടെ പേര് :

തസ്തിക :

കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

1. ആമുഖപത്രം (കരട് റിപ്പോർട്ട് തുടർ നടപടി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം)
2. ക്യാഷ് ബാലൻസ് പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം
3. ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറി ലിസ്റ്റ്
4. ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറി സീരിയൽ ക്രമത്തിൽ
5. ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറിക്കുള്ള മറുപടി സീരിയൽ ക്രമത്തിൽ
6. എൻട്രി കോൺഫറൻസ്-മിനുട്സ്-പകർപ്പ്
7. എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ്-നോട്ടീസ് പകർപ്പ്, ഹാജർ പത്രിക, മിനുട്സ്
8. ജോലി വിഭജന രേഖ
9. സ്ഥലപരിശോധന-അറിയിപ്പ് പകർപ്പ്, പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്
10. ഓഡിറ്റ് തെളിവു രേഖകൾ-സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഫയലുകളുടെയും മറ്റു രേഖകളുടെയും പകർപ്പുകൾ, ഫോട്ടോകൾ, പത്രവാർത്ത ക്ലിപ്പിങ്ങുകൾ
11. വാർഷിക വരവു ചെലവു കണക്ക്, ഡിസിബി പത്രിക
12. മുൻവർഷ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്.

കരടു ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വായിച്ച് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തിയതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു

1. കരട് റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡികകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
2. ഓഡിറ്റ് അവലോകന ഖണ്ഡികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തമായ നഷ്ടം, ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരാമർശങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡികകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ട്.
3. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയ നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായവരുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
4. ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറിക്ക് ലഭിച്ച രേഖാമൂലമുള്ള മറുപടി, എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസിൽ ലഭിച്ച മറുപടി എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
5. കരട് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ നിയമപരമായി നില നിൽക്കുന്നതാണ്.

ബാച്ച് ലീഡറുടെ
പേര്, തസ്തിക, ഒപ്പ്

തീയതി:

അനുബന്ധം 2

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

ക്യാഷ് ബാലൻസ് പരിശോധന സാക്ഷ്യപത്രം

....ജില്ലയിലെ..ന്റെ .... വർഷത്തെ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ടിലെ 6(4)-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ക്യാഷ് ബാലൻസ് പരിശോധന .... തീയതിയിൽ ....സമയത്ത് സ്ഥാപന തലവന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ നടത്തുകയുണ്ടായി. ക്യാഷ് ബാലൻസിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

തുക : അക്കത്തിൽ
അക്ഷരത്തിൽ

തുക	എണ്ണം	തുക
1000 x		
500 x		
100 x		
50 x		
20 x		
10 x		
5 x		
2 x		
1 x		
നാണയങ്ങൾ		
	ആകെ പണം	

ഇനം	തുക
കെട്ടിട നികുതി	
ലൈ.സെസ്സ്	
തൊഴിൽ നികുതി	
ആകെ	

ബാച്ച് ലീഡറുടെ
പേര്, തസ്തിക, ഒപ്പ്

സ്ഥാപനതലവന്റെ
പേര്, തസ്തിക, ഒപ്പ്

അനുബന്ധം 3

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

എൻട്രി കോൺഫറൻസ് മിനുട്സ്

സ്ഥാപനം :

ഓഡിറ്റ് വർഷം :

ഓഡിറ്റ് ആരംഭിച്ച തീയതി :

പങ്കെടുത്തവർ :

പേര്	തസ്തിക/സ്ഥാപനം	ഒപ്പ്

എൻട്രി കോൺഫറൻസിൽ താഴെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തു.

ബാച്ച് ലീഡറുടെ ഒപ്പ്

അനുബന്ധം 4

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് അറിയിപ്പ്

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

സെക്രട്ടറി
....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ

സർ

വിഷയം : ....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ .... വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ്-എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് അറിയിപ്പ് സംബന്ധിച്ച്.

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയുടെ..................... വർഷത്തെ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാന്മാർ, അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി ....ന് .... മണിക്ക് ചർച്ച നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

സ്ഥലം:
തീയതി:

അനുബന്ധം 5

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് ഹാജർ വിവരം

....(സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)........................ വർഷത്തെ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ....ന് ....മണിക്ക് നടന്ന ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുത്തവർ.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക/സ്ഥാപനം	ഒപ്പ്

അനുബന്ധം 6

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് മിനുട്സ്

....പഞ്ചായത്തിന്റെ ....വർഷത്തെ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/നഗരസഭാ ചെയർമാൻ/അംഗങ്ങൾ/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ....ന്........................ മണി ക്ക് നടത്തിയ ചർച്ചയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെടുത്തി.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പ് ബാച്ച് ലീഡറുടെ ഒപ്പ്

അനുബന്ധം 7

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറി സ്ലിപ്പ്-ലിസ്റ്റ്

സ്ഥാപനം :

ഓഡിറ്റ് വർഷം : ഓഡിറ്റ് തീയതി :

ക്രമ നം	തീയതി	വിഷയം	സ്ലിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ ഓഡിറ്ററുടെ പേര്	സ്ലിപ്പ് ഇഷ്യൂ ചെയ്തത് ആർക്ക്	മറുപടി ലഭിച്ച തീയതി