

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. 2011-12 മുതലുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ ഈ ഫോറം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
2. പഞ്ചായത്തുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾക്കായിട്ടാണ് ഈ ഫോറങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. എന്നിരുന്നാലും ഇതു തന്നെ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തി നഗരസഭകളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ബ്ലോക്കു/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ബാധകമല്ലാത്തവ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
4. അത്യാവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഏതെങ്കിലും ഖണ്ഡികയുടെ ഉള്ളടക്കത്തിൽ യുക്തമായ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ/ഏതെങ്കിലും ഖണ്ഡികകളോ പത്രികകളോ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പൊതുഘടനയ്ക്ക് മാറ്റം വരാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഒഴിവാക്കലുകൾ/ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ/മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുമ്പോൾ ഖണ്ഡിക നമ്പർ പുനഃക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഓഡിറ്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ/അപാകതകൾ കഴിവതും ഓഡിറ്റ് വേളയിൽത്തന്നെ പരിഹരിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം പരിഹരിക്കുവാൻ സാധിയ്ക്കാത്ത ക്രമക്കേടുകൾ/ അപാകതകൾ മാത്രം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതുമാണ്. നിസ്സാരങ്ങളായ പരാമർശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് സംശയമുള്ള പദ്ധതി/പദ്ധതിയേതര വിവരങ്ങൾ, ഓഡിറ്റർമാർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് (Physical verification) ബോധ്യമാകേണ്ടതും അങ്ങനെ സമാഹരിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
8. കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർവ്വഹണാധികാരിയെ കാണിച്ച് മതിയായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡയറക്ടർ

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്

നം. എൽ. എഫ്.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് സീനിയർ
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
. ജില്ല
തീയതി:

സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്

. ജില്ല.

പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻ/മേയർ (സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം)

. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ.

സർ,

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ
. സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ്
റിപ്പോർട്ട് - സംബന്ധിച്ച്.

1994 - ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 13-ാം വകുപ്പ് 1996-ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 18, 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 215(4), കേരള നഗരപാലികാ നിയമം 295(4)-ാം വകുപ്പ് എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ /നഗരസഭയുടെ
. സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരവു ചെലവ് കണക്കുകളുടെ പരിശോധന ഫലമായുള്ള ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടം 23(1) ൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾക്കായി ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നു.

ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ എന്നീ ഖണ്ഡികകളിലേക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

ഈ റിപ്പോർട്ട് കൈപ്പറ്റിയാലുടൻ ഇതിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായ വ്യക്തികളെ പ്രസക്ത ഖണ്ഡികകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം വിവരം ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ റിപ്പോർട്ട് കൈപ്പറ്റി ഒരു മാസത്തിനകം പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ പ്രത്യേക യോഗം കൂടി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അതിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെയും

(മറുപുറം)

പകർപ്പ് പൊതുജന ശ്രദ്ധയ്ക്കായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി - പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും - ചട്ടങ്ങൾ 14, 15)

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്. (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 3(എ) (3))

ഈ റിപ്പോർട്ട് കൈപ്പറ്റി രണ്ട് മാസത്തിനകം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പരാമർശങ്ങൾ/തടസ്സങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ട് പ്രസ്തുത കാലയളവിനുള്ളിൽ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്. (ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം സെക്ഷൻ 15(1), ചട്ടം 20, 23, 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി - പരിശോധനാരീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും - ചട്ടം 21(1), (2) എന്നിവ കാണുക)

വിശ്വസ്തതയോടെ

**ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്**

പകർപ്പ്:

- 1)
- 2)
- 3)

എം.എസ്. 28/1/13

നം. എൽ. എഫ്.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് സീനിയർ
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം.
. ജില്ല
തീയതി:

. ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തിന്റെ . . .
. സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളിന്മേലുള്ള
ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 215(4)-ാം വകുപ്പ്, * 1994
ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 13-ാം വകുപ്പ്, 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ
ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 18 എന്നിവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്)

ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട :
ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയതിന്റെ വിവരം :

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ കണക്കുകൾ :

. പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക
വർഷത്തെ വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുകയുണ്ടായി.
അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി അനുവദിച്ചു കിട്ടിയ പദ്ധതി വിഹിതം,
മെയിൻനൻസ് ഗ്രാന്റ്, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി
വിഹിതം മറ്റു ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം, വിവിധ വകുപ്പുകളിലൂടെ
ലഭ്യമായ അംശദാനങ്ങൾ എന്നിവയും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയുണ്ടായി.

. പഞ്ചായത്ത് മുതൽ
. വരെ വിവിധ ഇനങ്ങളിലായി നടത്തിയ പണം പിരിവ് അവയുടെ ഒടുക്ക്,
വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്നുള്ള പണം പിൻവലിക്കലുകൾ എന്നിവയും
പരിശോധിച്ചു.

*നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ കേരള നഗരപാലികാ നിയമം 295(4)-ാം വകുപ്പ്,

ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതിന്റെ വിവരം

ഓഡിറ്റിന് വിനിയോഗിച്ച സമയം	ഓഡിറ്റു നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുവിവരം

നിർവ്വഹണാധികാരികൾ

പ്രസിഡന്റ് - ശ്രീ/ശ്രീമതി

. മുതൽ വരെ

സെക്രട്ടറി - ശ്രീ/ശ്രീമതി

. മുതൽ വരെ

റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം:

ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നാലു ഭാഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതും ഓരോ ഭാഗത്തിലും താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുള്ളതുമാകുന്നു.

ഭാഗം 1 : പൊതു അവലോകനം :

ഓഡിറ്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട പൊതുവായ വിവരങ്ങളുടെ അവലോകനവും നിർദ്ദേശങ്ങളും.

ഭാഗം 2 : വരവു കണക്കുകളിന്മേലുള്ള ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ :

രസീതു പരിശോധനയിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ വരവ് ഇനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിലും കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ, ക്രമക്കേടുകൾ, മറ്റ് ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ.

ഭാഗം 3 : - ചെലവു കണക്കുകളിന്മേലുള്ള ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ :

പഞ്ചായത്തിന്റെ ചെലവു കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകൾ, മറ്റ് ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ.

ഭാഗം 4 : ധനസ്ഥിതി വിവരണവും ഓഡിറ്റ് പ്രത്യവലോകനവും :

സാമ്പത്തിക നില, ഓഡിറ്റ് പ്രത്യവലോകനം എന്നിവ.

അനുബന്ധ പത്രികകൾ :

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത

1. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
2. റസീപ്റ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട്
3. ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ അക്കൗണ്ട്

ഭാഗം 1 - പൊതു അവലോകനം

(ഈ ഭാഗത്ത് താഴെ പറയുന്നവ സംബന്ധിച്ച അപകടങ്ങൾ/പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

1. ബഡ്ജറ്റ്
2. വാർഷിക കണക്കുകൾ
3. ഡി.സി.ബി
4. രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം
5. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം
6. പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്, മോണിറ്ററിംഗ്/പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ ലംഘനം/പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പദ്ധതികൾ.
7. വിവിധ ഫണ്ടിനങ്ങളുടെ ചെലവ് (ശതമാന കണക്കിൽ)
8. ഫണ്ട് ഷോർട്ട് ഫാൾ
9. വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കൽ
10. ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രവർത്തനം
11. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം
12. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ
13. തെരുവ് വിളക്കുകൾ
14. കുടിവെള്ള ടാപ്പുകൾ

(മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് കൈവരിച്ചിട്ടുള്ള നേട്ടങ്ങൾ, ആസ്തികൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിലുള്ള പുരോഗതി തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങളും മറ്റ് പ്രസക്ത വിവരങ്ങളും പരാമർശിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതു അവലോകനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ശേഖരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ചോദ്യാവലി ഇതോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് കാണുക. ചോദ്യാവലിയിലെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച ശേഷം മേൽപ്പറഞ്ഞ ഖണ്ഡികകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്)

ഭാഗം 2 - ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ (വരവു കണക്കുകൾ)

ഈ ഭാഗത്ത് രസീത് പരിശോധനയിലും വരവ് ഇനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിലും കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകൾ, വരവിനങ്ങളിലെ നഷ്ടം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരാമർശങ്ങളും ക്വാഷ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം - 3 - ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ (ചെലവു കണക്കുകൾ)

ഈ ഭാഗത്തെ ചെലവിനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകൾ, ഓഡിറ്റ് അംഗീകരിക്കാത്തതും തടസ്സപ്പെടുത്തിയതുമായ ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരാമർശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4-1 സാമ്പത്തിക നില :

ഇനം	മുന്നിരിപ്പ്	വരവ്	ആകെ	ചെലവ്	നീക്കിയിരുപ്പ്
ഫണ്ട് എ ബി സി ഡി ഇ എഫ് ജി					

നീക്കിയിരുപ്പിന്റെ വിശദാംശം

അക്കൗണ്ടുകൾ	നീക്കിയിരുപ്പ്

4-2 ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി (ഈ ഭാഗത്ത് ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അടവിൽ കുറവ്/അധികചെലവ് എന്നിവയുടെ തിരിച്ചടവ്, മുൻ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം നടത്തിയിട്ടുള്ള റിക്കവറികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)

4-3 : ഓഡിറ്റ് പ്രത്യവലോകനം :

എ) സംക്ഷിപ്ത വിവരം :

ഓഡിറ്റ് വർഷത്തെ ആകെ വരവ് :

ഓഡിറ്റ് വർഷത്തെ ആകെ ചെലവ് :

വരവിനങ്ങളിലുള്ള നഷ്ടം :

ചെലവിനങ്ങളിലുള്ള നഷ്ടം/ :

ഓഡിറ്റിൽ അംഗീകരിക്കാത്ത തുക

ഓഡിറ്റിൽ തടസ്സപ്പെടുത്തിയ തുക :

ബി) പഞ്ചായത്തു ഫണ്ടിനുണ്ടായ വ്യക്തമായ നഷ്ടത്തിന്റെ വിവരം :

ഖണ്ഡിക നം.	നഷ്ടമായ തുക		ഉത്തരവാദിയായ ആളുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും
	ചാർജ് ചെയ്യാവുന്നവ	സർചാർജ് ചെയ്യാവുന്നവ	
	തടസ്സപ്പെടുത്തിയ തുക		

സി) കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുണ്ടായ നഷ്ടത്തിന്റെ വിവരം

ഖണ്ഡിക നം.	നഷ്ടമായ തുക	ഉത്തരവാദിയായ ആളുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും

ഡി) നഷ്ടം നിജപ്പെടുത്താൻ കൂടുതൽ അന്വേഷണം ആവശ്യമായവ

ഇ) റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന നഷ്ടത്തിനുത്തരവാദികളായരുടെ സ്ഥിര മേൽവിലാസങ്ങൾ

പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും	ഇപ്പോഴത്തെ (ഓഡിറ്റ് നടന്ന സമയം) ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം	സ്ഥിര മേൽവിലാസം

എഫ് ഓഡിറ്റ് സംഗ്രഹം (ഈ ഭാഗത്ത് ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതിന്മേൽ ഓഡിറ്റർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് എത്ര ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറികൾ നൽകി, എത്രയെണ്ണത്തിന് മറുപടി ലഭിച്ചു, മറുപടി ലഭിക്കാത്തവ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

4-4 തീർപ്പാക്കൽ അവശേഷിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓഡിറ്റ് വർഷം	ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ച ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ കത്തിടപാടിന്റെ വിവരം	റിമാർക്സ്

അവശേഷിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിലെ തടസ്സങ്ങൾ തീർപ്പാക്കാൻ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്
..... ജില്ല

എം.എസ്. 28/1/13