

രേണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

എം4-22768/2017

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.05.07.2017

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം: ആഡിറ്റ് വിഷയങ്ങൾ - പൂർണ്ണമായി കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത് - പരാമർശങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് -

സൂചന: ബഹു:നിയമസഭാ സമിതി നിർദ്ദേശം.

ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വർഷം തോറും നടക്കുന്ന പരിശോധനകളിന്മേൽ കാണുന്ന അപാകതകൾ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്ന ടീം യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുകളായി അയക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും പ്രസ്തുത പരാമർശ വിഷയങ്ങളിലെ നിജസ്ഥിതി യഥാസമയം ആഡിറ്റിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി പരാമർശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി വാങ്ങിക്കുന്നതിൽ ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കുറെക്കൂടി ജാഗ്രത പാലിക്കണമെന്ന് സൂചന പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആഡിറ്റ് വിഷയങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്തും പരാമർശ വിഷയങ്ങൾ കേന്ദ്രീകൃതമായി ഓൺലൈനിൽ പരിശോധിച്ചു സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കി ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രഹിത പഞ്ചായത്തുകൾ സൂഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു കർമ്മ പരിപാടിക്ക് വകുപ്പുതലത്തിൽ രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ആയതിന്റെ ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ എല്ലാ ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പരാമർശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കുറ്റമറ്റ രീതിയിലും ഏകീകൃത സ്വഭാവത്തിലുമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കുന്ന താഴെ പറയുന്ന ഏഴ് ആഡിറ്റുകളുടെയും പരാമർശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ ഏഴ് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്ററുകൾ 31.07.2017 ന് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

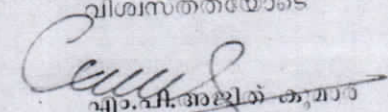
1. കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് - ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
2. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് - പരാമർശ രജിസ്റ്റർ
3. സി& എ.ജി പരിശോധന - പരാമർശ രജിസ്റ്റർ
4. സി & എ.ജി അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി -പരാമർശ രജിസ്റ്റർ

- 5. ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി - പരാമർശ രജിസ്റ്റർ
- 6. കേരള ധനകാര്യ വകുപ്പ് പരിശോധന - പരാമർശ രജിസ്റ്റർ
- 7. കേരള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് പരിശോധന - പരാമർശ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ഒരേ പ്രൊഫോർമ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട് എങ്കിൽ മാത്രമേ ആയത് Google Spread Sheet - ൽ Consolidate ചെയ്ത് പ്രതിവാര അവലോകനത്തിനു കഴിയൂ.

ഈ രജിസ്റ്ററുകൾ 2017 ആഗസ്റ്റ് ആദ്യവാരം പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ പരിശോധിച്ചു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും ഈ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് ആഗസ്റ്റ് 20 - നു മുമ്പായി ഈ ആഫീസിൽ റിപ്പോർട്ടായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഈ ജോലിയുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം Junior Superintendent /Head Clerk മാർക്കും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർക്കുമായിരിക്കും. Assistant Secretary മാർ ഇതിന്റെ പ്രതിദിന പുരോഗതി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതും ഈ ജോലിയിൽ വിഴ്ചയുണ്ടെന്ന് കാണുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വിവരം പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർക്കും നേരിട്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. dpauditm@gmail.com എന്ന മെയിൽ ഐ.ഡി യിലാണ് പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്. ഈ വിഷയത്തിന്റെ ഗൗരവം എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും മനസ്സിലാക്കി സമയബന്ധിതമായി നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിലാസം ഈ രജിസ്റ്ററുകൾ ആഗസ്റ്റ് മാസം മുതൽ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ

 എ.പി. അജിത് കുമാർ
 പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ

Year to which the objection relates	Details of Objection				Name of the officer incumbent responsible for the irregularity	Details of action issued to whom			Taken outside reference No. & Date			Propped/ ratification Order or condonation order (for whom No. & Date)	Details of Objection cleared/Retired Particulars		Detail of closing for the Audit report Order No. & Date
	Para No. Item No. Subject	Amount involved				File No of the Petition	Date of communication	To concerned officer person	To DP File No	To DPP File No	To Mo. 11 A (cont) File No		Amount Receipt No. & Date	Initial of Secretary	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	