



## കേരള സർക്കാർ

**ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം-ബി) വകുപ്പ്**

നം. 33/2018/ധന

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 20.04.2018

### പരിപത്രം

ധനകാര്യ (ഐ.എ.സി) വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ആഭ്യന്തര വിഷയം: പരിശോധനാ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

1. സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 96/2003/ധന തീയതി 19.12.2003.  
സൂചന: 2. സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 32/2005/ധന തീയതി 10.06.2005  
3. സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 64/2017/ധന തീയതി 10.08.2017

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചനയിലെ പരിപത്രങ്ങൾ പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ആയതിന്മേലുള്ള ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ മേൽ പരിപത്രങ്ങളിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമല്ല പല വകുപ്പുകളും സമർപ്പിച്ചു വരുന്നത്. കൂടാതെ, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പ് നടത്തുന്ന റിവ്യൂ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിച്ച്, ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും അനഭിലഷണീയമായ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ ഉൾപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതായോ, അവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഖണ്ഡികകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതായോ ചില റിപ്പോർട്ടുകളിൽ കാണുന്നില്ല. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിച്ച്, സാമ്പത്തിക ബാധ്യത പരാമർശമുള്ള കേസുകളിൽ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് മുതൽക്കൂട്ടേണ്ട തുക ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും യഥാസമയം ഈടാക്കി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ഒടുക്കാത്തതിനാൽ ഭീമമായ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം സർക്കാരിന് ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. സർക്കാർ മേൽ വസ്തുതകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സൂചന പരിപത്രങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ തുടർച്ചയായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.



1. വകുപ്പുമേധാവി/വകുപ്പുമേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വകുപ്പിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അദ്ധ്യക്ഷനായി, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (എ.എം.സി) 31.06.2018 ന് മുമ്പായി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, 01.07.2018 മുതൽ ത്രൈമാസികമായി വകുപ്പിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃക പ്രകാരം ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ആഭ്യന്തര പരിശോധനയുടെ പൊതു വിശദാംശങ്ങൾ									
വകുപ്പിന്റെ പേര് : .....					ആകെ ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണം : .....				
ക്രമ നം.	ഓഫീസിന്റെ പേര്	അവസാനമായി ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ തീയതി	ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്	റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ	റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് അയച്ച തീയതി	തീർപ്പാക്കിയ ഖണ്ഡികകൾ	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ	ഗുരുതരമായ പരാമർശങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഖണ്ഡികകൾ	ഗുരുതര സ്വഭാവമുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി

2. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തലവനായി ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംഘം/സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ മേൽനോട്ടം വകുപ്പിലെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ നൽകേണ്ടതില്ല. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റുകളും വകുപ്പുതല പരീക്ഷയും വിജയിച്ചവരെ മാത്രമേ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. വകുപ്പുതല/വിജിലൻസ് നടപടികൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള/നേരിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
3. വകുപ്പുകളിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് ഓഡിറ്റുകൾ നടത്തണമെന്ന് മേൽ പരിപത്രങ്ങൾ പ്രകാരം കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടും ആയത് നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത നിരവധി വകുപ്പുകൾ ഉള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് സർക്കാർ ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുന്നു. നിലവിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാത്ത വകുപ്പുകളിൽ ഖണ്ഡിക 2 ൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരം വകുപ്പുതല ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംഘം/സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് 31.07.2018 നു മുമ്പായി ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പിന് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ വകുപ്പുതലത്തിൽ പരിശോധന സംഘം/സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വകുപ്പുകളിൽ, മേൽ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പരിശോധന സംഘം/സംഘങ്ങൾ പുന:ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും പരിശോധന സംഘത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രമോർമയിൽ 31.07.2018 ന് മുമ്പായി ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.



ക്രമ നം	ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗത്തിന്റെ പേര്	പെൻ നമ്പർ	ഔദ്യോഗിക നാമം	വിജയിച്ച വകുപ്പുതല യോഗ്യത പരീക്ഷകൾ	വകുപ്പ് തല/റിജിസ്ട്രാർ നസപിക്ക് വിധേയനായിട്ടുണ്ടോ ? നിലവിൽ അന്വേഷണം നേരിടുന്നുണ്ടോ ?

- എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും 2017-18 വരെയുള്ള പെൻഡിംഗ് ഓഡിറ്റുകൾ 31.12.2019-ന് മുമ്പായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും, പരിശോധനകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പിന് ഉചിതമാർഗ്ഗേണ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സൂചന (3) പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2(ii),(iii) എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട സൂചന(3) പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2(iii) ലെ പ്രമോർമ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ഇതിനാൽ മാറ്റം വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നം	ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡിക നം	ഓഡിറ്റിലെ തടസ്സവാദങ്ങൾ	ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി	ഓഡിറ്റ് പരാമർശം പ്രകാരം തുക ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ	ബാധ്യത നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഔദ്യോഗിക നാമം, പെൻ നം.	വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായ ക്കറിപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7
						ഒപ്പ്

മേൽ സൂചിത മാതൃകയിൽ അല്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടുകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പ് നിരസിക്കുന്നതായിരിക്കും. വകുപ്പുതല ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പ് നടത്തുന്ന റിവ്യൂ ഓഡിറ്റിന്റെയും നടപടി റിപ്പോർട്ട് മേൽ മാതൃകയിൽ തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- നടപടിക്രമങ്ങളിലെ ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകൾ/സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ന്യൂനതാ പരിഹാര/നടപടി റിപ്പോർട്ടുകളോടൊപ്പം അവ പരിഹരിച്ചതായി തെളിയിക്കുന്നതിന് ഉപോൽബലകമായ രേഖകളുടെ ഓഫീസ് മേധാവി/വകുപ്പ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധിക്കപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മേൽ പ്രകാരമുള്ള ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം, പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് അഭിപ്രായം



രേഖപ്പെടുത്താനുതകുന്ന വിധത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും (കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി), ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് ആയത് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

8. സാമ്പത്തിക ബാധ്യത പരാമർശമുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ സൂചന (3) പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2(v), (vi) ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന് വീഴ്ചവരുത്തുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പുതല നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതാണ്.
9. ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വേളയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളിലെ ഗുരുതര വീഴ്ച/ക്രമക്കേട്, മറ്റ് അപാകതകൾ എന്നിവയിന്മേൽ, ആയതിന് ഉത്തരവാദികളായവരിൽ നിന്ന് വ്യക്തമായ വിശദീകരണം വാങ്ങാതെ ഊഹാപോഹങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ബാധ്യത/അച്ചടക്ക നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന പ്രവണത പൊതുവെ ചില വകുപ്പുകളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരമുള്ള നടപടി കർശനമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, നിശ്ചിത സമയം നൽകി (പരമാവധി 15 ദിവസം) ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലമുള്ള വ്യക്തമായ വിശദീകരണം ലഭ്യമാക്കിയതിനുശേഷം കോഡൽ പ്രൊവിഷനുകളുടെ പിൻബലത്തിൽ മാത്രമേ ബാധ്യത/വകുപ്പുതല നടപടികൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.
10. പരിശോധനാ വേളയിൽ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും പൂർണ്ണമായും പരിശോധിക്കാതെ വ്യക്തതയില്ലാത്ത രീതിയിൽ കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതും, പരിശോധനയിൽ സുവ്യക്തമായിട്ടും അപാകതകൾ/ക്രമക്കേടുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതും ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകളുടെ ആധികാരികത വകുപ്പ്/ജില്ലാ തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടുകളിൽ വസ്തുതാവിരുദ്ധമായ പരാമർശമുള്ളതായി ധനകാര്യ വിഭാഗത്തിന്റെ റിവ്യൂ പരിശോധനയിൽ ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ടി ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന വകുപ്പുതല നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.
11. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ([www.finance.kerala.gov.in](http://www.finance.kerala.gov.in) → Publications → Hand book of Guidelines on Internal Audit) ഖണ്ഡിക 9ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിലാണ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
12. ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ തീയതി, പരിശോധനാ കാലയളവ്, ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങളുടെ പേര്, ഔദ്യോഗിക നാമം, പെൻ നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ആമുഖമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ പേര്, തസ്തിക, സേവന കാലയളവ്, പെൻ. നമ്പർ തുടങ്ങിയവയും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും പൂർണ്ണമായി പരിശോധനാ



വിയേയമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരിശോധന ദിവസത്തെ ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ക്യാഷ് നീക്കിയിരിപ്പ് ഭൗതിക പരിശോധനയ്ക്ക് വിയേയമാക്കി ആയത് സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമായി പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.

13. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ/ധനകാര്യ വകുപ്പ്/ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം എന്നിവയുടെ പരിശോധന/ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ പരാമർശം എല്ലാ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലും നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അടുത്ത വട്ട പരിശോധനയ്ക്ക് വിയേയമായി തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള മുൻ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ഖണ്ഡികകൾ, ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമാണോ പരിഹരിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും മുൻ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചതായി മറുപടി നൽകിയ ശേഷവും, പ്രസ്തുത അപാകതകൾ ആവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം പ്രത്യേക ഖണ്ഡികയായി ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.
14. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ/ധനകാര്യ/ആഭ്യന്തര പരിശോധന വകുപ്പുകളുടെ മുൻവട്ട പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ, തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകളിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഓഫീസ് മേധാവിയുടെയും/മേധാവികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രപോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം	പരിശോധന നടത്തിയ സ്ഥാപനം	പരിശോധന കാലയളവ്	ആകെ ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം	പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന	
					ഉദ്യോഗസ്ഥൻ /ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, പെൻ നം, വിലാസം	ഓഫീസ് മേധാവി/മേധാവികളുടെ പേര്, പെൻ നം, വിലാസം

15. റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, എല്ലാ ഔദ്യോഗിക രേഖകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഖണ്ഡികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. (ഉദാ: ഫയൽ നമ്പർ, വർഷം, ഭരണാനുമതി/സാങ്കേതിക അനുമതി, തീയതി, നപടിക്രമങ്ങൾ, വാച്ചർ നമ്പറും തീയതിയും, തുക, ശീർഷകം, തുക മാറിയ തീയതി, ബിൽ നമ്പർ, ചെലാൻ നമ്പർ, വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എൻട്രി മുതലായവ)
16. ആഭ്യന്തര പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിയേയമാക്കുന്നതോടൊപ്പം കുറഞ്ഞത് 20% കേസുകളിലെങ്കിലും ഫീൽഡുതല ഭൗതിക പരിശോധന നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
17. സൂചന (3) പരിപത്രത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും



വീരമിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ 11.09.2015 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(പി) നം. 397/15/ധന ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ അടിയന്തിരമായി സ്പെഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

18. ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടും ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടും ഒരുമിച്ച് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതും, ഒരു ആമുഖ കത്തിൽ നിരവധി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ചേർത്ത് അയക്കുന്നതും, കീഴോഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നടപടി റിപ്പോർട്ടുകൾ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താതെ ധനവകുപ്പിന് അതേപടി സമർപ്പിക്കുന്ന രീതിയും പല വകുപ്പുകളും അവലംബിച്ചു വരുന്നതായി കാണുന്നു. ആയത് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിലെ ഓരോ ഓഫീസിലെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രത്യേകമായി ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പിന് ഉചിതമാർഗ്ഗേണ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ കാലവിളംബം കൂടാതെ സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടിൽ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓരോ പേജിലും വകുപ്പ് മേധാവി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

19. വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ കാര്യലയങ്ങളിലും ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും പരിപാലിക്കേണ്ടതും ആയത് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കേണ്ടതും ടിയാൻ വിട്ടുതൽ ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് ടി രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം പുതിയതായി ചുമതലയേൽക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്/ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

20. ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംഘങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്ന സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ പൊതുവായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുപകരം, ക്രമക്കേട് നടത്തിയ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ടിയാൻ വഹിച്ചിരുന്ന ഔദ്യോഗിക പദവി, പെൻ നമ്പർ, ഓഡിറ്റ് തടസ്സമുള്ള തുക (പലിശ തുകയുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും) എന്നിവ വ്യക്തമായി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

21. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ([www.finance.kerala.gov.in](http://www.finance.kerala.gov.in) → Publications → Hand book of Guidelines on internal Audit) 10 മുതൽ 13 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഖണ്ഡികാധിഷ്ഠിതമായി റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

22. ആഭ്യന്തര പരിശോധനയുടെ നടത്തിപ്പ്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, കോഡൽ പ്രൊവിഷനുകൾ, കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ വകുപ്പ് നൽകുന്ന പരിശീലനം ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംഘാംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് തലത്തിൽ



നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയതിലേക്കായി ടി സംഘാംഗങ്ങളുടെ പേര് വിവരം ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പിൽ ഉചിതമാർഗ്ഗേണ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ലഭ്യമായ അപേക്ഷകൾ ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പ് വകുപ്പുതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസ്തുത ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ധനകാര്യ (സി.റ്റി.എഫ്.എം) വകുപ്പ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

23. നടപടിക്രമങ്ങളിലെ ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകൾ, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ, ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനം എന്നിവ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വേളയിൽ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരം കേസുകളിൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അടിയന്തിരമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
24. സൂചന (3) പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2(vii) ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് മലയാള ഭാഷയിൽ മാത്രം റിപ്പോർട്ടുകൾ/സൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടുകൾ ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
25. 01.08.2018 മുതലുള്ള ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളും സൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടുകളും ഈ പരിപത്രത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഡോ. ഷർമിള മേരി ജോസഫ്**  
എക്സൈൻഡീച്ചർ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ് :-

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.  
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി & എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.  
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.  
എല്ലാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.  
എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും.  
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ  
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).  
ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.  
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, കേരളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).  
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).  
നോഡൽ ഓഫീസർ, [www.finance.kerala.gov.in](http://www.finance.kerala.gov.in)  
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.