15 -ാം കേരള നിയമസഭ

13 -ാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 4235 **18-03-2025 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്**

ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
ശ്രീ. എൻ. ഷംസുദ്ദീൻ		ശ്രീ കെ എൻ ബാലഗോപാൽ (ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി)	
(എ)	ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം 2023, 2024 വർഷങ്ങളിൽ നടത്തിയ പരിശോധനകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കാമോ;	(എ)	സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം ഓഡിറ്റ് നടത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമാണ് ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം റിവ്യൂ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. 2023- 24 കാലയളവിൽ ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന 1. കൊല്ലം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ് 2. കൊല്ലം ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസ് 3.കൊല്ലം ഗവണ്മെന്റ് വൃദ്ധസദനം, എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് റിവ്യൂ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടേറിയേറ്റിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്യാന്റീനിലും 2023-24 കാലയളവിൽ ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
(ബി)	2024- ൽ ഏതൊക്കെ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ അവരുടെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ധനകാര്യ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല; റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കാത്ത വകുപ്പുകൾക്കെതിരെ എന്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ചു; വിശദമാക്കാമോ;	(ബി)	2024-ൽ വർഷങ്ങളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കാത്ത വകുപ്പുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ **അനുബന്ധം 1** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാത്ത സർക്കാർവകുപ്പുകൾക്കു, ആഭ്യന്തര പരിശോധന കാലാനുസൃതമാക്കാനും, കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നടത്താനും, ധനവകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള, 10-08-2017 തീയതിയിലെ 64 നമ്പർ പരിപത്രം, 20-04-2018 തീയതിയിലെ 33 നമ്പർ പരിപത്രം, 19-10-2019 തീയതിയിലെ 79 നമ്പർ പരിപത്രം **(അനുബന്ധം-2)** എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് സമയബന്ധിതമായി പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ടും, ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ടും സമർപ്പിക്കുവാനുമുള്ള കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ ഓഡിറ്റ് ടീമംഗങ്ങൾക്ക് ഓഡിറ്റ് നടത്തിപ്പിനെക്കുറിച്ചും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചും ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ തന്നെ ട്രെയിനിങ്

			വിഭാഗമായ CTFM - നടത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള നിർദ്ദേശവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
(സി)	സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംവിധാനം കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമോ?	(സി)	സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംവിധാനം കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം തന്നെ ഇതിനോടകം സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കണ്ടെത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിവ്യൂ ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടെ നടത്തിക്കൊണ്ട് നിലവിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം - എ) വകുപ്പ്

നം. 64/2017/ധന. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 10.08.2017.

പരിപത്രം

വിഷയം : ധനകാര്യ (ഐ.എ.സി) വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗത്തെ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1. സർക്കാർ പരിപത്രം നമ്പർ 96/2003/ധന തീയതി 19.12.2003.
2. സർക്കാർ പരിപത്രം നമ്പർ 32/2005/ധന തീയതി 10.06.2005.

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച്, ആഭ്യന്തര പരിശോധനകൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുവാനും, ആഭ്യന്തര പരിശോധന ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന പരിപത്രങ്ങൾ പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോഴും, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ധനകാര്യ (ഐ.എ.സി) വിഭാഗം റിവ്യൂ ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോഴും പ്രസ്തുത പരിപത്രങ്ങളിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലാ എന്ന് മനസ്സിലാകുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഈ കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സൂചന പരിപത്രങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ തുടർച്ചയായി ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2.(i) ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ സാമ്പത്തിക വർഷം അടിസ്ഥാനമാക്കി വേണം തയ്യാറാക്കാൻ. നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം കണക്കാക്കാതെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി, വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അടുത്ത റിപ്പോർട്ട് സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ തൽസ്ഥിതി തുടരേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന കഴിവതും സമകാലികമാക്കാൻ വകുപ്പ് മേധാവികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) നിലവിൽ, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട്/തുടർ നടപടി കുറിപ്പ് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സൂചന 2 പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 4(10) ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം. എന്നാൽ ചില

വകുപ്പുകൾ ടി നിർദ്ദേശം പാലിക്കുന്നില്ല എന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. ഇനിമുതൽ ഏത് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആണോ ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടത് ആ ഓഫീസിന്റെ ചുമതലയുള്ള മേലധികാരി ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട്/തുടർനടപടി കുറിപ്പുകൾ സൂചന 2ലെ പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 4(10) ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അയയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ എല്ലാ പേജിലും ഓഫീസ് മേലധികാരി പേര് വെച്ച് ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഈ നടപടിക്രമം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന നടപടി റിപോർട്ടുകൾ വകുപ്പ് മേധാവിയോ വകുപ്പ് മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, തങ്ങളുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായകുറിപ്പുകൾ കോളം നം. 5ൽ (സൂചന 2 പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 4(10) ചേർത്ത് വായിക്കുക) രേഖപ്പെടുത്തി ഓരോ പേജിലും തങ്ങളുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേര് സഹിതം ഒപ്പ് വച്ച് ഒരു കോപ്പി ധനകാര്യ(ഐ.എ.സി) വകുപ്പിലും, ഒരു കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിനും നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ രൂപീകൃതമായ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ധനകാര്യ (ഐ.എ.സി) വിഭാഗത്തിനു അയച്ചു നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം, ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെട്ട ഓഫീസിലെ മേധാവിയ്ക്കും സൂചന 1ലെ പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2(iii)ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് അയയ്ച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് മേധാവിയോ/ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയത് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയശേഷം മുൻ ഖണ്ഡിക 2 (ii)ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ എല്ലാം പാലിച്ച ശേഷം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തങ്ങളുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായകുറിപ്പുകൾ സഹിതം താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകാ രൂപത്തിൽ ധനകാര്യ (ഐ.എ.സി) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ. നമ്പർ	ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡിക നം.	ഓഡിറ്റിലെ തടസവാദങ്ങൾ	ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട്	വകുപ്പ മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പുകൾ
1	2	3	4	5
		സ്ഥിതി വിവരണം	സ്ഥിതി വിവരണം	സ്ഥിതി വിവരണം
				ഒപ്പ്

* സൂചന 1 ലെ പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2(iv)ൽ നിശ്ചയിച്ച സമയപരിധി ഇതനുസരിച്ച് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

** സൂചന 2 ലെ പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 4(10)ലെ പ്രൊഫോർമ ഇനിമുതൽ ഇപ്രകാരമാണ്.

ഈ നടപടിക്രമം പാലിക്കാതെ ലഭിക്കുന്ന ന്യൂനത പരിഹാര

റിപ്പോർട്ടുകൾ/തുടർനടപടി കുറിപ്പുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും നടത്തുന്ന റിവ്യൂ ഓഡിറ്റിനും ഇതേ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.

ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഓഫീസ് മേധാവികളിൽ നിന്നും വകുപ്പ് മേധാവികൾ വിശദീകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണെന്നും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന വകുപ്പ് മേധാവികൾ സർക്കാരിന് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(iv) വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംഘങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്ന സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉറപ്പിക്കുമ്പോൾ, ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ വഹിച്ചിരുന്ന ഔദ്യോഗിക പദവി,ഓഡിറ്റ് തടസ്സമുള്ള തുക എന്നിവ വ്യക്തമായി ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇത് ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംഘം തലവന്മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(v) ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് കാലയളവിൽ, സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതാ പരാമർശമുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ വിരമിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത്തരത്തിലുള്ളവർക്ക് ബാദ്ധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (N.L.C) നൽകേണ്ടതില്ല. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഓഡിറ്റ് പരാമർശമുള്ള തുകയുൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട് ബാദ്ധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(L.C) നൽകാവുന്നതാണ്. അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത തുകകൾ അവരുടെ വ്യക്തിപരമായ ബാദ്ധ്യതയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത പരാമർശമുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾ ഇത്തരം പരാമർശം അവർ മുൻപ് സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിരുന്ന ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആണെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത വിവരം ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും നിലവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഓഫീസ് മേധാവിയെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗങ്ങൾ തയ്യാറാകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത പരാമർശമുള്ള ഖണ്ഡികകൾ ധാരാളമായി കണ്ടു വരാറുണ്ട്. ചില വകുപ്പ് മേധാവികളോ/ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ഇത്തരം ഖണ്ഡികകൾ, സബ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒഴിവാക്കി കൊടുക്കാറുണ്ടെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് അനുവദനീയമല്ല. സാമ്പത്തിക ബാധ്യത പരാമർശമുള്ള ഖണ്ഡികകൾ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തിയായ ശേഷം തീർപ്പാക്കാനുള്ള അധികാരം ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും നടപടികൾ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായാൽ സൂചന 2ലെ പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 4(i) പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റിയുടെ തലവന്മാർ ടി വിവരം സർക്കാരിൽ നേരിട്ട് അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയുള്ള നടപടി സർക്കാർ തലത്തിൽ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.

(vii) സംസ്ഥാനത്ത് ഔദ്യോഗിക ഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ/ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ടുകൾ മലയാളത്തിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കാൻ വകുപ്പ് മേധാവികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 26.04.2017ൽ ഇറങ്ങിയ സർക്കാർ ഉത്തരവ്(അച്ചടി)നം.6/2017/ഉ.ഭ.പ.വ യിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ നിബന്ധന നിലവിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട/സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിൽ ഉള്ള റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിർബന്ധമല്ല.

(viii) എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും തങ്ങളുടെ വകുപ്പിനുള്ളിലെ ഓഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗത്തിന് അയച്ച് തരണമെന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ചുവടെ പറയുന്ന വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ധന വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിക്കാറില്ല.

1. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
2. ആർക്കിയോളജി
3. ആർക്കൈവ്സ്
4. കെമിക്കൽ എക്സാമിനേർസ് ലാബ്
5. വാണിജ്യനികുതി
6. എൻട്രൻസ് കമ്മീഷണറേറ്റ്
7. സഹകരണം
8. സാംസ്കാരികം
9. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ്
10. പ്രോസിക്യൂഷൻ ഡയറക്ടറേറ്റ്
11. പരിസ്ഥിതിയുംകാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനവും
12. ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേസ്
13. ഫയർ & റസ്ക്യൂ സർവീസ്
14. ഫിഷറീസ്
15. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ
16. വനം
17. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം
18. ഭൂജല വകുപ്പ്
19. ഹാർബർ എൻജിനീയറിംഗ്
20. ഹിന്ദു റിലീജിയസ് & ചാരിറ്റബിൾ എൻഡവ്മെന്റ്
21. ഹോമിയോപതി
22. ഹോമിയോപതി മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ
23. ഹൈഡ്രോഗ്രാഫിക് സർവ്വെയിംഗ്
24. വ്യവസായ ട്രൈബ്യൂണൽ
25. ഇൻഫർമേഷൻ&പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്
26. ജലവിഭവം
27. കീർത്താഡ്സ്
28. തൊഴിൽ
29. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് യൂസ് ബോർഡ്
30. ലീഗൽ മെട്രോളജി
31. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എൻജിനിയറിംഗ്
32. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി
33. മ്യൂസിയം & സൂ
34. നാഷണൽ കേഡറ്റ് കോർപ്സ്
35. നാഷണൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർവ്വീസ്
36. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
37. പോലീസ്
38. തുറമുഖം
39. പ്രിന്റിംഗ്
40. പൊതുമരാമത്ത്
41. ഗ്രാമീണ വികസനം
42. പട്ടികജാതി വികസനം
43. പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ വികസനം
44. സാമൂഹ്യ നീതി
45. സോയിൽ സർവ്വെ & സോയിൽ കൺസർവ്വേഷൻ
46. സ്പോർട്സ് & യൂത്ത് അഫയേഴ്സ്

47.	സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി	53.	ടൗൺ & കൺട്രി പ്ലാനിംഗ്
48.	ഇൻഷ്വറൻസ്	54.	ട്രഷറി
49.	സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്	55.	അർബൻ അഫയേഴ്സ്
50.	സ്റ്റേറ്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ	56.	വിജിലൻസ് & ആൻഡി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ
51.	സർവെയും ഭൂരേഖയും	57.	വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസം.
52.	വിനോദ സഞ്ചാരം		

ഇത് സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നു. മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വകുപ്പുകളുടെ/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ധനകാര്യ(ഐ.എ.സി) വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഈ കാര്യത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ix) വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ, കാലങ്ങളായി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളുടെയും /പരിപത്രങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിട്ട് വേണം തയ്യാറാക്കാൻ. ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംഘം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച സംശയങ്ങൾക്ക് ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗവുമായിട്ട് നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(x) പല വകുപ്പുകളിലെയും ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ/ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ടുകൾ വ്യക്തത ഇല്ലാത്തതു കാരണം പലപ്പോഴും വായിച്ചെടുക്കാൻ പറ്റാറില്ല. അതു കൊണ്ട് ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്/ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട്/തുടർനടപടി കുറിപ്പ് എന്നിവ വ്യക്തമായി വായിച്ചെടുക്കുന്ന രീതിയിൽ വേണം സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടത്.

ബിശ്വനാഥ് സിൻഹ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി(വ്യയം)

പകർപ്പ്:-

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ& ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
2. പ്രിൻസിപ്പൽഅക്കൗണ്ടന്റ്ജനറൽ(ജി.&എസ്.എസ്.എ)കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർ.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
4. എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും
5. എല്ലാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
7. എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
8. ബഹു.സ്പീക്കർ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
9. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ
10. രജിസ്ട്രാർ, കേരള/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാല.
11. രജിസ്ട്രാർ, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കോട്ടയം.
12. രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല.
13. രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ.ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല.
14. രജിസ്ട്രാർ, കേരള ആരോഗ്യ സർവ്വകലാശാല.
15. രജിസ്ട്രാർ, മലയാളം സർവ്വകലാശാല
16. സെക്രട്ടറി, പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ.
17. ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.

18. നോഡൽ ഓഫീസർ, www.f i nance.ker al a.gov.i n
19. കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം -എ) വകുപ്പ്

പരിപത്രം

നം. 79/2019/ധന. തിരുവനന്തപുരം, 2019 സെപ്റ്റംബർ 19

വിഷയം: ധനകാര്യ (ഐ.എ.സി) വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംഘങ്ങൾക്കും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾക്കും പൊതുഘടന നിശ്ചയിക്കുന്നതും - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 96/2003/ധന തീയതി 19.12.2003.
2. സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 32/2005/ധന തീയതി 10.06.2005.
3. സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 64/2017/ധന തീയതി 10.08.2017.
4. സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 33/2018/ധന തീയതി 20.04.2018.

വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ സംബന്ധിച്ച് കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഗൗരവതരമായ പരാമർശങ്ങൾ ആവർത്തിക്കുന്നതായി കേരള നിയമസഭയുടെ പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2016-19) വിലയിരുത്തുകയും, ഇക്കാര്യത്തിൽ ശാശ്വതവും സുവ്യക്തവുമായ പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനായി എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ബാധകമാകുന്ന തരത്തിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിനായി പൊതുവായ ഘടനയും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് രൂപം കൊടുക്കുവാൻ സർക്കാരിനോട് നിർദ്ദേശിക്കുകയുമുണ്ടായി.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ

ഭാഗമായി ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംഘങ്ങൾക്കും, ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾക്കും ഘടന നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സൂചനയിലെ പരിപത്രങ്ങളുടെ തുടർച്ചയായി താഴെപറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ആഭ്യന്തര പരിശോധന നടത്തുന്ന ഓഫീസിൽ പരിശോധനാ കാലയളവിൽ എത്ര രൂപ (സർക്കാരിൽ നിന്നോ, തനതു വരുമാനത്തിലൂടെയോ) ലഭിച്ചുവെന്നോ ആയതിൽ എത്ര രൂപ ചെലവഴിച്ചുവെന്നോ നിലവിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പരാമർശിച്ചു കാണുന്നില്ല. ഒരു ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചും ആ ഓഫീസിലെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ചും സമഗ്രമായ ഒരു ചിത്രം സർക്കാരിന് ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത ഓഫീസിലെ കാലികമായ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മുഴുവൻ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരം സർക്കാരിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ആയതിനാൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധന നടത്തുന്ന ഓഫീസിലെ പരിശോധനാ കാലയളവിലെ സാമ്പത്തിക ക്രയവിക്രയം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം	സാമ്പത്തിക വർഷം	സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിഹിതം (ഇനം, ശീർഷകം ഉൾപ്പെടെ)	തനതു വരുമാനം (ഇനം തിരിച്ച്)	ആകെ വരുമാനം	ചിലവ് ഇനം തിരിച്ച്	ആകെ ചെലവ്	നീക്കിയിരിപ്പ് (ഇനം തിരിച്ച്) തുക നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടും, സ്ഥാപനവും ഉൾപ്പെടെ	ആകെ നീക്കിയിരിപ്പ്	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള തുക
1	2	3	4	5(3+4)	6	7	8	9(5-7)	10

2. ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംഘം പരിശോധന നടത്തുന്ന ഓഫീസിലെ ക്യാഷ് ബുക്കും അനുബന്ധ രേഖകളും പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, ചലാൻ ഫയലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ്

റോൾ, ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ ഫോമുകൾ, ബുക്കുകൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ട്, റ്റി.ആർ5 രസീത് ബുക്കുകൾ, റ്റി.ആർ.5 രസീതിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, യാത്രാ ബില്ലുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ, ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, പെൻഷൻ രജിസ്റ്റർ, സർവ്വീസ് ബുക്കുകളും സർവ്വീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്ററും, ലോഗ് ബുക്ക്, വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക്, ബഡ്ജറ്റ് അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഫർണിച്ചറിന്റെയും മറ്റ് സ്റ്റോറുകളുടേയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ബുക്ക്സ് മറ്റ് പീരിയോഡിക്കലുകൾ, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഡെസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ, ട്രഷറി റീകൺസിലിയേഷൻ, റിക്കോർഡ് രജിസ്റ്റർ, പർച്ചേയ്സ് ഫയലുകൾ, തൻപതിവേട്, ആകസ്മികാവധി രജിസ്റ്റർ, ഹാജർ പുസ്തകം, ഡി.സി.ബി രജിസ്റ്റർ/സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ നിർബന്ധമായും പരിശോധിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വകുപ്പിലും പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് തുക ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ഓരോ ഓഫീസിലും വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, കോഡൽ പ്രൊവിഷനുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കാലികമാണോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയതു സംബന്ധിച്ച് 'വ്യക്തമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4. പരിശോധിക്കപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ നിന്നും മറുപടികൾ/വിശദാംശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

'നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്/ഈ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്' തുടങ്ങിയ പരാമർശങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. അതോടൊപ്പം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ (പരമാവധി 15 ദിവസം) ഓഡിറ്റ് ടീമിന് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാത്ത ഉദ്യോസ്ഥർ/ഓഫീസർമാർക്കെതിരെ നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

5. ആഭ്യന്തര പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതകൾ ആയതിന് ഉത്തരവാദികളായ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് സഹിതം താഴെ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അവസാനമായി ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	പെൻ നമ്പർ	ഖണ്ഡിക	ബാദ്ധ്യത തുക

6. സർക്കാർ ആവർത്തിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടും പല വകുപ്പുകളും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചു കാണുന്നില്ല. മേൽ വിഷയം സർക്കാർ അതീവ ഗൗരവത്തോടെ കാണുന്നു. ആയതിനാൽ സമയബന്ധിതമായി ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം രൂപീകരിക്കാതിരിക്കുകയും ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

7. ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരില്ലാത്തപക്ഷം സൂചന രണ്ട് പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 4(3)-ൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സബ്- ഓഫീസുകളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി, തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പുകളിലെ ആന്തരിക ക്രമീകരണം മുഖാന്തിരം ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങളിൽ ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ചില വകുപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും നാലും അഞ്ചും ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ അഞ്ചും ആറും ദിവസം പരിശോധന നടത്തിയശേഷം കാര്യമാത്ര പ്രസക്തമല്ലാത്ത റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതായി സർക്കാരിനു ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സൂചന നാല് പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 15-ൽ നിർദ്ദശിച്ച പ്രകാരം എല്ലാ ഔദ്യോഗിക രേഖകളും പരിശോധിച്ച് ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഖണ്ഡികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് ടീം സമയം ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിച്ചോ എന്ന വസ്തുത ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9. പല ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലും തൻപതിവേട്, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച പരാമർശങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കാണുന്നില്ല. ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത ഘടകങ്ങളായതിനാൽ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും തൻപതിവേട്, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും സൂക്ഷിക്കാത്തപക്ഷം തൻപതിവേട്, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ എന്നിവ കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് കർശന നിർദ്ദേശം നല്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരം റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

10. വിവിധ വകുപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനകളുടെയും, ആഭ്യന്തര പരിശോധനകളുടെയും ധാരാളം ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ തീർപ്പാക്കാനുള്ളതായി കാണുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ വളരെ പഴക്കം ചെന്ന ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുന്നത് ഗുരുതര വീഴ്ചയും സൂചന (1) പരിപത്രത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധവുമാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനയുടെയും മുൻവട്ട ആഭ്യന്തര പരിശോധനയുടെയും ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും മേൽ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ തടസ്സവാദങ്ങൾ തീർപ്പാക്കാൻ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നതു സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സൂചന 4 പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 14-ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം പരിശോധന നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഓഫീസുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആദ്യമാസത്തിൽ (ഏപ്രിൽ) തന്നെ താഴെ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

വർഷം	വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ആകെ ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണം (ജില്ല തിരിച്ച്)	നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം പരിശോധന നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഓഫീസുകളുടെ പേര്	പരിശോധന നടത്താൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണം

12. വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യാത്രകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ, വകുപ്പ് തല പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനായോ അഡ്വാൻസുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആയത് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ സെറ്റിൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും

നിർബന്ധമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	വർഷം (അഡ്വാൻസ് നൽകിയ തീയതി ഉൾപ്പെടെ)	നൽകിയ അഡ്വാൻസ് തുകയും, തുക കൈപ്പറ്റിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക മേൽ വിലാസവും	അഡ്വാൻസ് സെറ്റിൽ ചെയ്ത തീയതിയും ബിൽ നമ്പറും	കുടിശ്ശികയുള്ള അഡ്വാൻസ് തുക	സെറ്റിൽ ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം.

13. ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംഘങ്ങൾ പരിശോധന നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ സാമ്പത്തിക തിരിമറി/പണാപഹാരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ (കോടതി കേസുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അത്തരം കേസുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും അത്തരം കേസുകളിൽ വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ച നടപടിയും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ താഴെ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	സാമ്പത്തികതിരിമറി/ പണാപഹരണം നടന്ന ഇനം	ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തിരിമറി നടത്തിയ വർഷം	നിലവിലെ അവസ്ഥ	ആയതിൻമേൽ അവസാനമായി വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ച നടപടി (തീയതി സഹിതം)

14. ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വേളയിൽ പരിശോധനാ സംഘം ഓഫീസിന്റെ/വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ് എന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതും എന്നാൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് നയപരവും സർക്കാർ/വകുപ്പ് തലത്തിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമായ വിഷയങ്ങൾ ഒരു പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടായി വകുപ്പുമേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംഘങ്ങളുടെ ഘടന സംബന്ധിച്ച്

15. അതാത് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി, ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച്, പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായിട്ടാണ് ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. ആയതിനായി വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ഗ്രാഹ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെയാണ് ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പരിശോധനാ സംഘത്തിൽ സൂചന 4 പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ കൂടാതെ വകുപ്പിൽ 2 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത പ്രവൃത്തി പരിചയമുള്ള 2 ഉദ്യോഗസ്ഥരെങ്കിലും (ക്ലാർക്ക്/അസിസ്റ്റന്റ്) ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒരു ജില്ലയിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസുകളുള്ള വകുപ്പുകളിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16. ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. പരിശോധനാ സംഘം പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാലുടൻ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ മുഖേന അംഗീകാരത്തിനായി നേരിട്ട് വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായി പരമാവധി മൂന്ന് ആഴ്ചക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് മേധാവി ആയത് പരിശോധിച്ച് തന്റെ അഭിപ്രായം ഉൾപ്പെടുത്തി സൂചന 4 പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 5-ൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ അന്തിമ ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

17. നിലവിൽ പല വകുപ്പുകളിലെയും ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംഘങ്ങൾ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഓഫീസിലെ സാമ്പത്തിക ക്രയവിക്രയങ്ങൾ (അക്കൗണ്ട്സ്)

മാത്രമാണ് പരിശോധിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഒരു വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ഓഫീസിന്റെ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തി, ന്യൂനതകൾ കണ്ടുപിടിച്ച്, ആയത് പരിഹരിച്ച് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കുറ്റമറ്റതാക്കുക എന്നതാണ് ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും പ്രവർത്തനം ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംഘം പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

18. ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് സാമ്പത്തിക വർഷം കണക്കാക്കിയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 26.04.2017-ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 6/2017/ഉ.പ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മലയാള ഭാഷയിൽ മാത്രം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എല്ലാ പുറങ്ങളിലും വകുപ്പ് മേധാവി/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/വകുപ്പ് മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും സഹിതം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

19. വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും നിലവിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് ഒരു ഏകീകൃത ഘടനയില്ലായെന്ന് സർക്കാരിന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളും മേലിൽ താഴെപറയുന്ന മാതൃകയിലായിരിക്കണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

<u>ഭാഗം I</u>

1. ആമുഖം (പരിശോധന സംബന്ധിച്ചും പരിശോധിച്ച ഓഫീസിനെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള ലഘുവിവരണം)

2. ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്, പരിശോധന നടത്തിയ തീയതി, പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം. (പെൻ നമ്പർ സഹിതം)

3. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ചാർജ് വഹിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ(പെൻ നമ്പർ സഹിതം)

ഭാഗം II

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന, തീർപ്പാക്കാനവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

2. മുൻവട്ട ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും തീർപ്പാക്കാനവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ/ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വകുപ്പുകളുടെ മുൻവട്ട പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ, തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം	പരിശോധന നടത്തിയ സ്ഥാപനം	പരിശോധന കാലയളവ്	ആകെ ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം	അവശേഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതാ പരാമർശമുള്ള ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം	പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന	
						ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, പെൻ നം, ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഓഫീസ് മേധാവി/ മേധാവികളുടെ പേര്, പെൻ നം, ഔദ്യോഗിക വിലാസം

ഭാഗം. III

1). ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

2). അടിക്കടി ആവർത്തിക്കുന്ന ഗുരുതരമല്ലാത്ത ക്രമക്കേടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ഭാഗം. IV

സാമ്പത്തിക ക്രയവിക്രയം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഖണ്ഡിക 1 ലെ മാതൃകയിൽ)

ഭാഗം. V

രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ക്യാഷ് ബുക്കും അനുബന്ധ രേഖകളും, റ്റി.ആർ 5 രസീത്, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെ)

ഭാഗം. VI

വകുപ്പിൽ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും/രേഖകളും സംബന്ധിച്ച പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ

ഭാഗം. VII

ഫയലുകളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ഭാഗം. VIII

ബില്ലുകളുടെ (റ്റി.എ ബിൽ, കണ്ടിജന്റ് ബിൽ ഉൾപ്പെടെ) പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ഭാഗം. IX

പർച്ചേയ്സ് ഫയലുകളുടെ പരിശോധന

ഭാഗം. X

ഭൗതിക പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

ഭാഗം. XI

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങൾ, സർവ്വീസ് ബുക്ക് (ലീവ്, ശമ്പള നിർണ്ണയം ഉൾപ്പെടെ) സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

ഭാഗം. XII

അഡ്വാൻസുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ഭാഗം.XIII

1. സാമ്പത്തിക തിരിമറി/പണാപഹരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
2. പണാപഹരണം സാമ്പത്തിക തിരിമറി കേസുകളിലെ നിലവിലെ അവസ്ഥ (ഖണ്ഡിക 13 ലെ മാതൃകയിൽ)

ഭാഗം.XIV

ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, നികുതി പിരിവ്, കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

ഭാഗം.XV

നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ഭാഗം.XVI

മറ്റിനങ്ങൾ

ഭാഗം.XVII

സംഗ്രഹം/ശുപാർശകൾ

ഓരോ ഭാഗത്തിനും കീഴിൽ വരുന്ന ഖണ്ഡികൾക്ക് 1, 2 എന്നിങ്ങനെ ക്രമനമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്

സഞ്ജീവ് കൗശിക് ഐ എ എസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (വ്യയം)

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 വകുപ്പ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

എല്ലാ വകുപ്പ തലവൻമാർക്കും.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ.
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
അഡ്വക്കറ്റ് ജനറൽ, കേരളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം-ബി) വകുപ്പ്

നം. 33/2018/ധന   തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 20.04.2018

പരിപത്രം

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

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

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പകളിലെ 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 വകുപ്പകളും സമർപ്പിച്ച വരുന്നത്. കൂടാതെ, വിവിധ വകുപ്പകളിൽ 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 ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുമുണ്ട്. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ ഉൾപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതായോ, അവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഖണ്ഡികകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതായോ ചില റിപ്പോർട്ടുകളിൽ കാണുന്നില്ല. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിച്ച്, സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത പരാമർശമുള്ള കേസുകളിൽ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് മുതൽക്കൂട്ടേണ്ട തുക ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും യഥാസമയം ഈടാക്കി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ഒടുക്കാത്തതിനാൽ ഭീമമായ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം സർക്കാരിന് ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. സർക്കാർ മേൽ വസ്തുതകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വകുപ്പകളിലേയും ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സൂചന പരിപത്രങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ തുടർച്ചയായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വകുപ്പ് മേധാവി/വകുപ്പമേധാവി 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, ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് 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 പ്രഫോർമയിൽ 31.07.2018 ന് മുമ്പായി ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ക്രമ നം	ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗത്തിന്റെ പേര്	പെൻ നമ്പർ	ഔദ്യോഗിക നാമം	വിജയിച്ച വകുപ്പതല യോഗ്യത പരീക്ഷകൾ	വകുപ്പ് തല/വിജിലൻസ് നടപടിക്ക് വിധേയനായിട്ടുണ്ടോ ? നിലവിൽ അന്വേഷണം നേരിടുന്നുണ്ടോ ?

4. 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.

5. 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 പ്രഫോർമ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ഇതിനാൽ മാറ്റം വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നം	ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡിക നം	ഓഡിറ്റിലെ തടസ്സവാദങ്ങൾ	ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദ ങ്ങളിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി	ഓഡിറ്റ് പരാമർശം പ്രകാരം തുക ഈടാക്കിയിട്ടു ണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ	ബാദ്ധ്യത നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഔദ്യോഗിക നാമം, പെൻ നം.	വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായ ക്കുറിപ്പ്
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.

6. നടപടിക്രമങ്ങളിലെ ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകൾ/സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ന്യൂനതാ പരിഹാര/നടപടി റിപ്പോർട്ടുകളോടൊപ്പം അവ പരിഹരിച്ചതായി തെളിയിക്കുന്നതിന് ഉപോൽബലകമായ രേഖകളുടെ ഓഫീസ് മേധാവി/വകുപ്പ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. 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 ബാദ്ധ്യത 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 ബാദ്ധ്യത/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 ബാദ്ധ്യത/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 ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ടി ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന വകുപ്പുതല നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

11. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ (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

വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരിശോധന ദിവസത്തെ ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ക്യാഷ് നീക്കിയിരിപ്പ് ഭൗതിക പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി 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 പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി 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 പ്രഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം	പരിശോധന നടത്തിയ സ്ഥാപനം	പരിശോധന കാലയളവ്	ആകെ ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികളുടെ 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, വൗച്ചർ 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 പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതോടൊപ്പം 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

വിരമിക്കുന്ന 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 കാര്യാലയങ്ങളിലും ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും പരിപാലിക്കേണ്ടതും ആയത് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കേണ്ടതും ടിയാൻ വിടുതൽ 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 → 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 ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന 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/ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടുകൾ ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

25. 01.08.2018 മുതലുള്ള ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളും ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടുകളും ഈ പരിപത്രത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡോ. ഷർമിള മേരി ജോസഫ്
എക്സ്പെൻഡീച്ചർ 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

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.