

**ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം**

വഞ്ചിയൂർ.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695035

ഫോൺ: 0471-2302490 ഫാക്സ്: 0471-2303025/20303080

ഇ-മെയിൽ: dhskerala.hlth@kerala.gov.in

വെബ്സൈറ്റ്: www.dhs.kerala.gov.in

സർക്കുലർ**DHS/22049/2023-AC5****12-07-2024**

വിഷയം: ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്
24/06/2024 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ റദ്ദ് ചെയ്ത് പുതുക്കിയ സർക്കുലർ
പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 20/05/2024-ൽ ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ചേമ്പറിൽ കൂടിയ
മീറ്റിംഗിന്റെ തീരുമാനം

ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ സംസ്ഥാനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി വരുന്നു. ചില ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പുതല / ജില്ലാതല ടീമുകൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 24/06/2024 ന് സർക്കുലറായി പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലർ റദ്ദ് ചെയ്ത് പുതുക്കിയ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ഓഡിറ്റ്, കുറ്റം കണ്ടുപിടിക്കലിനു (Fault finding) പകരം തിരുത്തൽ (Rectification) തലത്തിലാകണം. അതായത് ഓഡിറ്റ് വിനാശകരമാകാതെ ക്രിയാത്മകമായിരിക്കണം (Audit should be constructive, rather than destructive).

2. പണം ദുരുപയോഗം (Misappropriation of money) ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടനെ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുക.

3. ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതാറുണ്ടോ, അവ മേലധികാരികൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താറുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

4. വിവിധ ഫണ്ടുകളിലെ കളക്ഷൻ കൃത്യമായി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ, കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്നുണ്ടോ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കൃത്യമായി

അനുരഞ്ജനം ചെയ്യാറുണ്ടോ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.

5. ഹ്രസ്വ ശേഖരം (Short collection) ഉള്ള അവസരങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

6. വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്ന ഫയലുകളിൽ, Stores Purchase Rules-2013, പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

7. ചെലവാകുന്ന തുകയ്ക്ക് കൃത്യമായി വൗച്ചറുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ, വൗച്ചറുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ - passed for payment, stock entry certificate / work done satisfactory certificate, paid on / paid as per cheque No..., Cancelled എന്നിവ നടത്താറുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

8. Stock entry certificate, Work done satisfactory certificate, verified and found correct തുടങ്ങിയ വൗച്ചറുകളിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും, പദവിയും, പെൻ നമ്പരും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പോരാത്ത കണ്ടെത്തിയാൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്തു തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ടവരെക്കൊണ്ട് ശരിയാക്കേണ്ടതാണ്.

9. ട്രെയിനിംഗ് നടത്തുമ്പോൾ ഭക്ഷണത്തിന്റെ ബില്ലിൽ "Certified that the Food Items are in good condition, the items purchased and served among the participants only" എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചേർക്കേണ്ടതും പങ്കെടുത്തവരുടെ ലിസ്റ്റ് വൗച്ചറിനൊപ്പം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

10. വൗച്ചറുകൾ ഹാജരാക്കാത്ത അവസരത്തിൽ അവയുടെ പരിപാലകരായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗം ക്ലാർക്കിനായിരിക്കും മുഴുവൻ ബാധ്യത.

11. വൗച്ചറുകളും ഫയലുകളും കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തി ചാർജ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ, അത് കൃത്യമായി കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആയത് സ്ഥാപന-മേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

12. HMC, NHM എന്നീ ഫണ്ടുകളിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ നിയുക്ത അധികാരങ്ങൾക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾക്ക് HMC കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

13. LSGD ഫണ്ടുകളിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ നിയുക്ത അധികാരങ്ങൾക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

14. സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ LC/NLC നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

15. LWA രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുകയും, അനധികൃതമായി ഹാജരാക്കാത്തവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സമയബന്ധിതമായി മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും

പരിശോധിക്കുക.

16. Condemnation Register - ആറ് മാസത്തിനുള്ളിൽ condemnation നടത്താറുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

17. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അനധികൃതമായി സർവീസിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, ആവശ്യമില്ലാതെ ജോലി ക്രമീകരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക. കൂടാതെ അവധികൾ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും, ടി കാലയളവിൽ ബത്തകൾ നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

18. ജീവനക്കാരുടെ service regularization, probation, higher grade ഇവ യഥാസമയം അനുവദിച്ച് നൽകാറുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

19. സ്ഥിരമായി ആവശ്യമുള്ള Lab reagents, മറ്റ് വിവിധ സാധനങ്ങൾക്കുള്ള Running contract അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ തുടക്കം മുതൽ (ഏപ്രിൽ ഒന്ന് മുതൽ) നടപ്പിൽ വരുത്തക്കവിധം മത്സര സ്വഭാവമുള്ള താല്പര്യപത്രം ക്ഷണിച്ച് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

20. Repair / Construction എന്നിവയ്ക്ക് 15,000/-രൂപയ്ക്കു മുകളിൽ ഉള്ളവയ്ക്ക് മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ (estimate) എന്നും, ഭരണാനുമതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും "പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം" ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണോ തുക അനുവദിച്ചത് എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

21. KASP (RSBY) ന് കീഴിലുള്ള വിവിധ Lab test, Radio diagnostic service എന്നിവയ്ക്ക് സമീപത്തുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ തുടക്കം മുതൽ (ഏപ്രിൽ ഒന്ന് മുതൽ) നടപ്പിൽ വരുത്തക്കവിധം മത്സര സ്വഭാവമുള്ള താല്പര്യപത്രം / ദർഘാസ് ക്ഷണിച്ച്, ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കൽ (Tie up) നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

22. ആശുപത്രി കോമ്പൗണ്ടിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്യാന്റീൻ, റീ ഷോപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് അനുമതി ഉണ്ടോയെന്നും അവർ കൃത്യമായി തറവാടക, കറണ്ട് ചാർജ്ജ്, വാട്ടർ ചാർജ്ജ് എന്നിവ അടയ്ക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുടർ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് കൃത്യമായി ദർഘാസ് ക്ഷണിച്ച് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

23. 2.5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ തുക നൽകുമ്പോൾ GST 2% തുക ശ്രോതസ്സിൽ നിന്നും കറവു വരുത്തി GST അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (GST-TDS) ആയത് പരിശോധിക്കുക

24. വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് IT-TDS വ്യക്തികളിൽ നിന്നും 1% സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും 2% പിടിച്ച് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ് (for payments above 30,000/-).

25. സിവിൽ വർക്കുകൾക്ക്, GST-TDS, IT-TDS തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഫണ്ട് (1%) എന്നിവ ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

26. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

Dr REENA K J

ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ് :

- 1) എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ
- 2) ഓഡിറ്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ (വകുപ്പുതല / ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ടീം)
- 3) സൂപ്രണ്ട് F W

പകർപ്പ്: Finance Officer / Senior Administrative Assistant (Vigilance) /
Senior Superintendent (AC Section)
ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ