



കേരള സർക്കാർ

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

പൗരാവകാശ രേഖ

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം

ഗവൺമെൻ്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സുപ്രണ്ടിനാൽ ഗവൺമെൻ്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിൽ അച്ചടിച്ചത്, 2010

കേരള സർക്കാർ

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

പുനഃവികാസ രേഖ

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം

പൗരാവകാശ രേഖ

വിശദാംശങ്ങൾ :

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്,
വികാസ് ഭവൻ,
ഫോൺ : 0471-2303640
ഫാക്സ് : 0471-2304038
വെബ്സൈറ്റ്

പൗരാവകാശ ഭരവ

ആമുഖം

ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന രീതിയിൽ പൗരാവകാശരേഖയായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾ അറിയേണ്ട വിവരങ്ങൾ പരമാവധി ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ രേഖയുടെ കാലാവധി ഇതിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണ ദിവസം മുതൽ മൂന്നു വർഷമായിരിക്കും.

പൗരാവകാശ രേഖ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിച്ച് ഈ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ആയത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധനയ്ക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

പൊതുജനങ്ങളുടേയും ഉപഭോക്തൃ സമാപനങ്ങളുടേയും പ്രതികരണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അവലോകനം ചെയ്ത് ആവശ്യമെന്നുകണ്ടാൽ ഈ രേഖയിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതാണ്.

ഡയറക്ടർ,

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്.

പൊതുവിവരം

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് 1942-ൽ രൂപീകൃതമായി. സംസ്ഥാന ഭരണ സംവിധാനത്തിൻ കീഴിലെ ഒരു സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഡിറ്റിംഗ് ഏജൻസിയാണ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്. പൊതുധനവിനിയോഗത്തിന്റെ ഏതാണ്ട് പകുതിയോളം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ബോർഡുകൾ തുടങ്ങിയ തദ്ദേശ നിയമങ്ങളാണ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് പരിധിയിൽ വരുന്നത്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സാമ്പത്തിക ഭരണ നിർവ്വഹണം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും നിയമബദ്ധവുമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയാണ് വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ചുമതല.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് നടത്തുന്ന വാർഷിക ഓഡിറ്റുകളും അവയിലുള്ള അനന്തര നടപടികളും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനസ്വരൂപണവും വിനിയോഗവും ക്രമമാക്കുന്നതിൽ നിസ്തുലമായ പങ്കാണ് വഹിക്കുന്നത്.

ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തന മേഖലകളിൽ കാണുന്ന പോരായ്മകളുടെയും ക്രമക്കേടുകളുടെയും കൃത്യമായ ചിത്രം നൽകുന്നതോടൊപ്പം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. ക്രമക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും, ഓഡിറ്റിൽ അവ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അധികൃതർക്ക് ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ മാർഗ്ഗദർശികളാകുന്നു.

1994-ൽ കേരള നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 10-1-1996-ലെ ജി.ഒ.(പി) 77/96-ാം ഉത്തരവുപ്രകാരം 15-1-1996-ൽ നിലവിൽ വന്നു. തുടർന്ന് 9-2-1996-ലെ ജി.ഒ.(പി) നം. 480/96/പിൻ. ഉത്തരവു പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് ചട്ടം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. മേൽ പ്രസ്താവിയ നിയമത്തിനും ചട്ടത്തിനും അനുസരിച്ചാണ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

ദർശനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ തീരുമാനങ്ങളും നടപടികളും സത്യസന്ധമായും നീതിപൂർവ്വമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കി അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയയെ ജനാധിപത്യപരമായും സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമമായും പരിവർത്തനപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സമൃദ്ധമായ വികസനത്തിന് അടിത്തറപാകി രാജ്യത്തിന്റെ വികസന പ്രക്രിയയിൽ സംസ്ഥാനത്തിന് അത്യുന്നതമായ സ്ഥാനം നേടിക്കൊടുക്കുക എന്നതാണ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ദർശനം.

വകുപ്പിന്റെ ദൗത്യം

1. കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ട് 1994-ന്റെ സെക്ഷൻ 4(i)- ന്റെ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരവും മറ്റു നിയമങ്ങൾ പ്രകാരവും ഈ വകുപ്പിൽ അർപ്പിതമായിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് നടത്തി നഷ്ടം, പാഴ്ചെലവുകൾ, ക്രമക്കേടുകൾ, ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതികളിലെയും പ്രവർത്തനങ്ങളിലെയും പരാജയങ്ങൾ, സംവിധാനത്തിന്റെ പോരായ്മകൾ, അപാകതകൾ, ഫലപ്രദമാകാത്ത ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലൂടെ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
2. സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുപണം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിൽ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും, സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം കൈവരിക്കുന്നതിനുമാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
3. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കാനുതകും വിധം ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ആയതിനായി അവലംബിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതോടൊപ്പം നിലവിലെ സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം കൃത്യതയോടെയും, നിയമ വിധേയമായും പിരിച്ചെടുക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുക.

വകുപ്പിന്റെ ദർശനവും ദൗത്യവും സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളും നയങ്ങളും

- സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും തികച്ചും സ്വതന്ത്രമായ ഓഡിറ്റിംഗ്.
- ഉന്നത നിലവാരം
- അതീവ ജാഗ്രതയോടും സൂക്ഷ്മതയോടുംമുള്ള ഓഡിറ്റിംഗ്
- റിപ്പോർട്ടിംഗിലെ മിതത്വം
- ജീവനക്കാർക്ക് അവശ്യം വേണ്ട പരിശീലനം നൽകുക
- ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുക
- ഓഡിറ്ററുടെ ശക്തിയും കുറവും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് വേണ്ട വിധത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുക
- ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ആഭ്യന്തര നിലവാരം അവലോകനം ചെയ്ത് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

- ഓഡിറ്റ് പദ്ധതികൾ ശാസ്ത്രീയമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുക
- ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ ശരിയായ മേൽനോട്ടവും തുടർ നടപടികളും കൈക്കൊള്ളുക.
- സമയബന്ധിതമായ ഓഡിറ്റ്
- ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തെ കുറിച്ച് പഠിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ഓഡിറ്ററുടെ വിലയിരുത്തലുകളെ സഹായിക്കാനാവശ്യമായ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുക
- സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക പത്രിക വിശദമായി അപഗ്രഥനം ചെയ്യുക
- സമഗ്രവും വ്യക്തവും കൃത്യവുമായ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക
- സൃഷ്ടിപരവും സംക്ഷിപ്തവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക
- കൃത്യമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക
- ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ സ്ഥാപന മേധാവികളുടേയും സർക്കാരിന്റേയും ശ്രദ്ധയിൽക്കൊണ്ടുവരുക
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ തുടർനടപടികൾ കൃത്യമായും വേണ്ടവിധത്തിലും കൈക്കൊണ്ട് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭ്യന്തര പോരായ്മകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുക
- സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് അവശ്യം വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
- അച്ചടക്കം പാലിക്കുക
- ഓഡിറ്റിന്റെ കൃത്യമായ നിലവാരം താഴ്ത്തിക്കൊണ്ടുവരരുത്

വകുപ്പിന്റെ ദർശനവും ഭൗതികവും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പൊതുജനങ്ങളുടേയും നിസ്സീമമായ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകൾ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്മിറ്റികൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ചർച്ചചെയ്യുകയും അതുവഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായങ്ങൾ അറിയിക്കാവുന്നതുമാണ്.

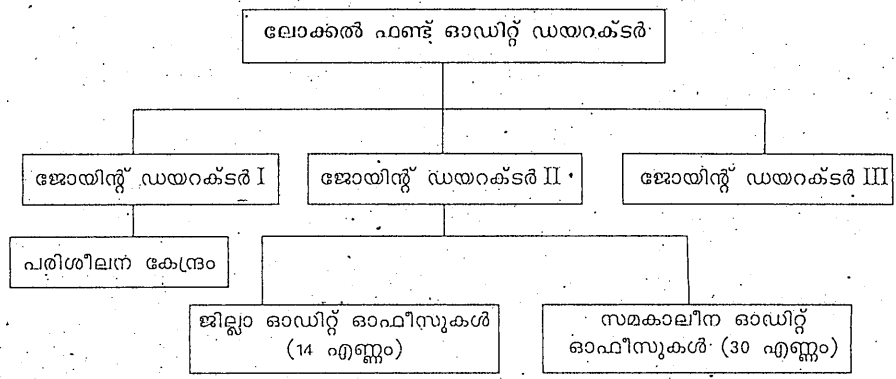
ഈ വകുപ്പിൽനിന്നും പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം

1. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പൊതുരേഖകളാണ്. ഏതൊരു പൗരനും അവയുടെ കോപ്പികൾ വാങ്ങി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. പൗരാവകാശ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കോ, വകുപ്പ് തലവൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ലഭ്യമാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ടി പകർപ്പിന് പേജ്നീസ് (എ4 സൈസ്) 2 രൂപ ക്രമത്തിൽ ഫീസ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ കെട്ടിവെയ്ക്കുകയോ 0070-60-800-42 മറ്റിനം എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ ട്രഷറിയിൽ ചെല്ലാൻ ഒരുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് പകർപ്പിനുള്ള ഫീസ് ഒരുക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
2. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുവഴി വെളിച്ചത്തുകൊണ്ടുവരുന്ന പാഴ്ചെലവുകൾ, അപാകതകൾ, പരാജയങ്ങൾ, സംവിധാനത്തിന്റെ പോരായ്മകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്ത ബോധം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കവും നിയന്ത്രണവും പാലിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ 'ടി' സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭാവി പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് വഴികാട്ടിയായിത്തീരുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അവ നിലനിൽക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെയും വികസനത്തിനും അവിടെ അധിവസിക്കുന്ന ജനങ്ങളുടെ ഉന്നതിക്കും കാരണമായി ഭവിക്കുന്നു. ഇതാണ് ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന മഹത്തായ സേവനം.
3. അനാഥാലയങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതുവഴി അവർക്കു ലഭ്യമാകേണ്ട സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിനും അതുവഴി അനാഥരുടെ ഉന്നമനവും പരിപാലനവും എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.
4. ദേവസ്വങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിലൂടെ ഭക്തജനങ്ങളുടെ താല്പര്യങ്ങൾ യഥാവിധി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും അവരുടെ കാണിക്കുകൾ യഥാവിധി ദേവസ്വങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനും ഭക്തജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
5. സാഹിത്യ അക്കാഡമി, കലാമണ്ഡലം, തുടങ്ങിയ സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലൂടെ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം പാലിക്കുന്നതോടൊപ്പം പൊതുജനങ്ങളുടെ സാംസ്കാരിക ഉന്നതിക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നുകൂടി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

6. വകുപ്പ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരാളോടോപണവും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്ററെ എഴുതി അറിയിക്കാവുന്നതും തെളിവ് നൽകാവുന്നതുമാണ്. അത്തരം തെളിവ് സ്വീകരിച്ച് ആയതിന്റെ വിശ്വാസ്യത പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ആരോപണ വിധേയരായവർക്കെതിരെ നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് പെൻഷൻ, ഡി. സി. ആർ. ജി., കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ എന്നിവ നിർണ്ണയിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കുന്നു.
8. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
9. ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റിന്റെ ട്രഷറർ എന്ന രീതിയിൽ സ്തുത്യർഹമായ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നു.

വകുപ്പിന്റെ ഘടനയും ഭരണ നിർവ്വഹണവും

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലാണ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്



ഡയറക്ടറാണ് വകുപ്പ് തുലവൻ. അദ്ദേഹം സംസ്ഥാനത്തെ ചാരിറ്റബിൾ റ്റ്രസ്റ്റുകളുടെയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കാൻ താഴെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും കേന്ദ്ര ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

നമ്പർ	വിഭാഗം	എണ്ണം
1	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	3
2	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹ.ഗ്രേ.)	1
3	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	2
4	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	16
ആകെ		22

ജില്ലാതല ഓഫീസ്

വകുപ്പിന് 14 ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളുണ്ട്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹ.ഗ്രേ.) ആണ് ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് അധികാരി. അതാത് ജില്ലകളിലുള്ള ഗ്രമപഞ്ചായത്തുകൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഓഡിറ്റ് ജില്ലാതല ഓഫീസിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

സമകാലീന ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ്

വകുപ്പിന് 30 സമകാലീന ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകൾ നിലവിലുണ്ട്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ആണ് ഓഡിറ്റ് അധികാരി. കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, ദേവസ്വം ബോർഡ്, സർവ്വകലാശാലകൾ, വികസന അതോറിറ്റികൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സമകാലീന ഓഡിറ്റാണ് ടി ഓഫീസുകൾ നടത്തുന്നത്.

ഇവ കൂടാതെ മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് കീഴിൽ വരുന്ന അനലങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിനായി പാലക്കാടും തലശ്ശേരിയിലും ഓഫീസ് നിലവിലുണ്ട്.

തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള കേന്ദ്ര ഓഫീസ് 14 ജില്ലകളിലുള്ള ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ, വിവിധ ജില്ലകളിലായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സമകാലീന ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകൾ (30 എണ്ണം) മലബാർ ദേവസ്വം ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് എന്നിവ ചേർന്നതാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നത്.

ഈ വകുപ്പിൽ പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർമാർക്ക് സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ട്രെയിനിംഗ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വകുപ്പിന്റേതായ ഒരു ഓഡിറ്റ് പരിശീലനകേന്ദ്രം നിലവിലുണ്ട്. ഇത് തിരുവനന്തപുരത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ I- ഓണ് ട്രെയിനിംഗ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മോൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത്.

ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് (ധർമ്മാർത്ഥ നിധി) ട്രഷറർ (ചെമ്മൻജി)

ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(i) [സെൻട്രൽ ആക്റ്റ്- vi -1899] പ്രകാരം ഭോക്സൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ സംസ്ഥാനത്തെ ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് ട്രഷററായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ചുമതലകൾ

- വ്യക്തികളിൽനിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ധർമ്മാർത്ഥ കാര്യങ്ങൾക്കായി എൻഡോവ്മെന്റായി സ്വീകരിക്കുന്ന തുകകൾ സർക്കാർ അനുമതിയോടെ ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകളിലോ ട്രഷറിയിലോ നിക്ഷേപിച്ച് അവയിൽ നിന്നുമുള്ള പലിശ എല്ലാവർഷവും കൃത്യമായി വിഭജനം നടത്തി നിശ്ചിത സ്കീമുകൾക്കായി ലഭ്യമാക്കുക.
- എൻഡോവ്മെന്റ് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ കൃത്യമായ കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- എൻഡോവ്മെന്റ് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വാർഷിക കണക്കുകൾ ഗസറ്റായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.

വകുപ്പിന്റെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം

ഭോക്സൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമവും ചട്ടവും പ്രകാരം വകുപ്പിന്റെ ഭരണ പ്രവർത്തനവും വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് അധികാരവും വകുപ്പുതലവനായ ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനുവേണ്ടി താഴെ വിവരിക്കും പ്രകാരം അധികാരം വികേന്ദ്രീകരിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ഡയറക്ടറേറ്റ്

വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന ആഫീസാണ് ഡയറക്ടറേറ്റ്. ഇത് തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള വികാസ് ഭവനിൽ പ്രധാന കെട്ടിടത്തിൽ നാലാം നിലയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. വകുപ്പിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രിതമായ നിയന്ത്രണമാണ് ആസ്ഥാന ആഫീസിന്റെ ചുമതല. ഡയറക്ടറാണ് ഓഫീസ് അധികാരി. ഡയറക്ടറെ വകുപ്പിന്റെ ഭരണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിന് താഴെ കാണും വിധത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

നമ്പർ	വിഭാഗം	എണ്ണം
1	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	3
2	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്)	1
3	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	2
4	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	16
ആകെ		22

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ I

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ടന്റ്, എസ്.എസ്., ഒ. ആന്റ് എം. എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെയും ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിന്റേയും മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസൈനിംഗ് ഓഫീസറായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ II

സർചാർജ്ജ്, റൂൾസ്, സ്പെഷ്യൽ സെൽ ജനറൽ എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു. വകുപ്പിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

(സർചാർജ്ജ്—ചെലവിനങ്ങളിലുള്ള നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച കുറ്റാരോപണം)
ചാർജ്ജ്—വരവിനങ്ങളിലെ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച കുറ്റാരോപണം)

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ-III.

പെൻഷൻ, മിസലേനിയസ്, സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് (CAR), ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ്, ക്ഷേമനിധി എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (റയർ ഗ്രേഡ്)

വിവിധ ക്ഷേമനിധികളുടെ KHRWS-ന്റേയും ഓഡിറ്റിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നു.

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ-1

പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, സർച്ചാർജ്ജ്, മിസലേനിയസ്, ഫെയർ കോപ്പി എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ-2

സ്പെഷ്യൽ സെൽ ജനറൽ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് (CAR) എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-1

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-2

അക്കൗണ്ടന്റ് സെക്ഷൻ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-3

റൂൾസ് സെക്ഷൻ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-4

എസ്. എസ്. സെക്ഷൻ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-5

ഒ. ആന്റ് എം. സെക്ഷൻ 1 മുതൽ 3 വരെയുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-6

ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് സെക്ഷൻ 1 മുതൽ 3 വരെയുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-7

മുനിസിപ്പൽ സെക്ഷൻ 1 മുതൽ 3 വരെയുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-8

പബ്ലിക് വർക്ക് സെക്ഷൻ 1 മുതൽ 3 വരെയുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-9

പെൻഷൻ സെക്ഷൻ 1 മുതൽ 2 വരെയുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-10

മിസലേനിയസ് സെക്ഷൻ 1 മുതൽ 3 വരെയുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-11

സ്പെഷ്യൽ സെൽ ജനറൽ സെക്ഷൻ 1 മുതൽ 3 വരെയുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-12

സർചാർജ്ജ് സെക്ഷൻ 1 മുതൽ 3 വരെയുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-13

സർചാർജ്ജ് സെക്ഷൻ 4 മുതൽ 6 വരെയുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-14

പരിശീലനകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-15

കെ.എസ്.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.-ന്റെ ഓഡിറ്റ്, റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ-16

ക്ഷേമ നിധികളുടെ ഓഡിറ്റ്, റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ

വകുപ്പിന് 14 ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ നിലവിലുണ്ട്. 14 ജില്ലകളിലായി ഇവ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. അതാത് ജില്ലകളിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും ജില്ലാതല [ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഐ.ഗ്രേ.)-മാർക്ക്] ഓഫീസുകൾക്ക് വികേന്ദ്രീകരിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്നു.

സർചാർജിനായുള്ള (ചെലവിനങ്ങളിലെ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച കുറ്റാരോപണം), ചാർജ് (വരവിനങ്ങളിലെ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച കുറ്റാരോപണം) ശുപാർശകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക പരിശോധന, വിവരാവികാശം; അതാത് ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, പൊതുജന പരാതികളുടെ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയവയും ടി ഓഫീസുകളുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.

സമകാലീന ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകൾ

വകുപ്പിന് 30 സമകാലീന ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകൾ നിലവിലുണ്ട്. കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, ദേവസ്വം ബോർഡ്, സർവ്വകലാശാലകൾ, വികസന അതോറിറ്റികൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സമകാലീന ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും സമകാലീന ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് മേധാവികൾക്ക് വികേന്ദ്രീകരിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഐയർഗ്രേഡ്)/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ആണ് ഓഡിറ്റ് അധികാരി.

സർചാർജിനായുള്ള (ചെലവിനങ്ങളിലെ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച കുറ്റാരോപണം), ചാർജ്ജ് (വരവിനങ്ങളിലെ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച കുറ്റാരോപണം) ശുപാർശകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ, ദേവസ്വം ബോർഡ്, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച പരിശോധന, വിവരവാകശം, അതാത് ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, പൊതുജന പരാതികളുടെ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയവയും ടി ഓഫീസുകളുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 1994-ലെ സെക്ഷൻ 4(1) പ്രകാരം ടി നിയമത്തിന്റെ ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

1. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ
2. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകൾ
3. പഞ്ചായത്തുകൾ
4. യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ
5. ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡ്
6. വികസന അതോറിറ്റികൾ
7. എച്ച്. ആർ. & സി. ഇ.-യുടെ കീഴിലുള്ള അമ്പലങ്ങൾ (മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ്)
8. സംസ്ഥാന ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
9. സംസ്ഥാന സർവ്വവിജ്ഞാനകോശ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
10. മലബാർ മാർക്കറ്റ് കമ്മിറ്റി
11. അനാഥാലയങ്ങൾ, അഗതി മന്ദിരങ്ങൾ
12. കേരള സ്പോർട്സ് കൗൺസിലും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും
13. കേരള സംസ്ഥാന ജവഹർ ബാലഭവനവും ജില്ലാ ബാലഭവനവും
14. റെഗിജൻ ഹോസ്റ്റലുകൾ
15. വെഫ് ബോർഡ്
16. കേരള ലളിതകലാ അക്കാദമി
17. കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമി

18. കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി
19. കേരള കലാമണ്ഡലം
20. കാൻഫെഡ് (KANFED)
21. ബാലസാഹിത്യ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
22. സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ, ജില്ലാ ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ, താലൂക്ക് ലൈബ്രറികൾ, സംസ്ഥാന ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ലൈബ്രറികളും
23. ഭാരത സേനിക സമാജ്, കേരള പ്രദേശ്
24. ഭാരത സ്കൗട്ട്സ് & ഗൈഡ്സ്
25. കേരള T. B. അസോസിയേഷൻ
26. സൊസൈറ്റി ഫോർ പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ക്രുവർട്ടി റ്റു അനിമൽ (ജന്തുപ്രാണി ദ്രോഹ നിവാരണ സമിതി)
27. തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി മെഡിക്കൽ കൗൺസിൽ
28. കേരള നഴ്സസ് & മിഡ്വൈഫ്സ് കൗൺസിൽ
29. കേരള ഫാർമസി കൗൺസിൽ
30. കേരള ദന്തൽ കൗൺസിൽ
31. കേരള സംസ്ഥാന നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം
32. കേരള നഗരവികസന ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ
33. കേരള ഹെൽത്ത് റിസർച്ച് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി
34. കേരള ഹോലീസ് ക്ഷേമനിധി
35. കേരള ഹോലീസ് സ്പോർട്സ് ഫണ്ട്
36. കേരള സംസ്ഥാന മിലിറ്ററി ബെനവലന്റ് ഫണ്ട്, ജില്ലാ ബെനവലന്റ് ഫണ്ട്, ഫ്ളാഗ് ഡേ ഫണ്ട് (രാജ്യസൈനിക ബോർഡ്)
37. ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സംസ്ഥാന കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന ശാസ്ത്ര ഗവേഷണ ഫണ്ട്
38. കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ ഫണ്ട്
39. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
40. കേരള ഖാദി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
41. കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
42. കേരള കയർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി

- 43. കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
- 44. കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
- 45. ചെത്ത തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
- 46. തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
- 47. കൈത്തറി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
- 48. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
- 49. കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
- 50. കേരള കശുവണ്ടി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
- 51. വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി
- 52. എസ്. സി. ഇ. ആർ. റ്റി.
- 53. Society for Construction, Maintenance and Administration of Multipurpose Cultural Complex
- 54. കേരള ചലച്ചിത്ര അക്കാഡമി
- 55. ടൂറിസം വാരാന്തലോപ്പം
- 56. സംയോജിത വിനോദ വികസന നിധി
- 57. കേരള ഈറ്റ, കാട്ടുവള്ളി, കൈത ലീഫ് വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- 58. ആശുപത്രി വികസന സമിതി
- 59. കേരള ബീഡി & സിഗരറ്റ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
- 60. കേരള സംസ്ഥാന വെറ്ററിനറി കൗൺസിൽ
- 61. കേരള ബുക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് സൊസൈറ്റി
- 62. വൈറോളജി & പകർച്ചവ്യാധി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, എം. സി. എച്ച്., ആലപ്പുഴ
- 63. ധർമ്മാർഥ നിധി [ധർമ്മാർഥനിധി നിയമം-സെക്ഷൻ 3(1), ജി. ഒ. (പി) 450/66/ഫിൻ തീയതി 10-10-1996]

ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ കൂടാതെ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്, ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്, കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ്, ഗുരുവായൂർ ടൗൺഷിപ്പ്, കീഴ്കോടതികളുടെ ഡെപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട്, അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവയും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ ഓഡിറ്റ് പരിധിയിൽ വരുന്നു.

മേൽ പ്രസ്താവിത സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ ഉപസ്ഥാപനങ്ങളടക്കം 6000-ഓളം സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് പരിധിയിൽ വരുന്നു.

ഓഡിറ്റിംഗും റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കലും

വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് നടത്തി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക് നൽകുന്നു. അതോടൊപ്പം കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിന്റെ ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 23 കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടം 25 എന്നിവ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിനും സർക്കാർ അത് കേരളാ നിയമസഭയ്ക്കും നൽകിവരുന്നു.

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു:

നമ്പർ	വിഭാഗം	എണ്ണം
(1)	(2)	(3)
1	ഡയറക്ടർ	1
2	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	4
3	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്)	24
4	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	16
5	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്)	76
6	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	77 (2 എണ്ണം താത്കാലികം)
7	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	172
8	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	173
9	ഓഡിറ്റർ	173 (8 എണ്ണം താത്കാലികം)
10	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	2
11	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ചെപ്പിസ്റ്റ്	20
12	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ചെപ്പിസ്റ്റ്	20
13	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ചെപ്പിസ്റ്റ്	20
14	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ചെപ്പിസ്റ്റ്	21 (1 എണ്ണം താത്കാലികം)
15	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് സി. എ.	1
16	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സി. എ.	1
17	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് സി. എ.	1
18	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-1	3

(1)	(2)	(3)
19	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-2	7
20	അറ്റൻ്റർ	21
21	ഡ്രൈവർ, ഗ്രേഡ്-1	1
22	ബൈൻഡർ	1
23	റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ	1
24	പ്യൂൺ (ഹയർ ഗ്രേഡ്)	27
25	പ്യൂൺ	55 (1 എണ്ണം താത്കാലികം)
26	നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	3
27	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	14
ആകെ		935

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്കായി ഹെഡ് ഓഫീസുമായോ സബ് ഓഫീസുമായോ താഴെപ്പറയുന്ന ഫോൺ നമ്പരിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസ് മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	എക്സ്റ്റൻഷൻ
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഡയറക്ടറേറ്റ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം	0471-2303640	
2	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജില്ലാ ഓഫീസ്, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്, ശാന്തിനഗർ, തിരുവനന്തപുരം-1	0471-2331231	
3	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോർപ്പറേഷൻ ഓഡിറ്റ്, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ്, എൽ. എം. എസ്., വികാസ്ഭവൻ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം-695 033	0471-2320821	400, 405
4	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഡിറ്റ്, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം-695 034.	0471-2305864	
5	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം	0471-2330001	
6	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, കേരളാ അഗ്രികൾച്ചറൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഡിറ്റ്, അഗ്രികൾച്ചർ കോളേജ്, വെള്ളായണി, തിരുവനന്തപുരം-695 522	0471-2381915	

(1)	(2)	(3)	(4)
7	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് നളന്ദ, തിരുവനന്തപുരം-695 003.	0471-2317238	
8	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, എസ്. ഐ. ഇ. പി. ഓഡിറ്റ് കൽപ്പന ബംഗ്ലാവ്, ജഗതി പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം-14	0471-3015663	
9	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ്, നന്ദൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം	0471-2313860	
10	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ട്രിഡ ഓഡിറ്റ്, ജയാ മാൻഷൻ, വഴുതയ്ക്കട, തിരുവനന്തപുരം-10	0471-2722748	227
11	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജില്ലാ ഓഫീസ്, മുനിസിപ്പൽ ബിൽഡിംഗ്, ചിന്നക്കട, കൊല്ലം-691 001	0474-2740141	
12	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോർപ്പറേഷൻ ഓഡിറ്റ്, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ്, കൊല്ലം	0474-2748602	
13	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജില്ലാ ഓഫീസ്, മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, പത്തനംതിട്ട-689 645	0468-2223691	
14	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജില്ലാ ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്, ഇരുമ്പുപാലം പി.ഒ., ആലപ്പുഴ-688011	0477-2252753	
15	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മുനിസിപ്പൽ ഓഡിറ്റ്, മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ-688 001	0477-2251792	
16	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജില്ലാ ഓഫീസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കളക്ടറേറ്റ് പി.ഒ., കോട്ടയം-686 002	0481-2564886	
17	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മുനിസിപ്പൽ ഓഡിറ്റ്, മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്, കോട്ടയം-686 001	0481-2566665	30
18	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), എം. ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഡിറ്റ്, പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ് പി. ഒ., അതിരമ്പുഴ, കോട്ടയം-686 560	0481-2730242	
19	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മുനിസിപ്പൽ ഓഡിറ്റ്, മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്, ചങ്ങനാശ്ശേരി-686 101	0481-2420044	

(1)	(2)	(3)	(4)
20	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജിഡ്ലോ ഓഫീസ്, മുനിസിപ്പൽ ബിൽഡിംഗ്, ഓപ്പോസിറ്റ് പഴയ ബസ് സ്റ്റാന്റ്, തൊടുപുഴ, ഇടുക്കി-685 584	0486-2227332	
21	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജിഡ്ലോ ഓഫീസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കാക്കനാട് പി. ഒ., എറണാകുളം-682 030	0484-2422271	
22	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോർപ്പറേഷൻ ഓഡിറ്റ്, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ്, കൊച്ചി-682 011	0484-2369007	264
23	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), കൂസാറ്റ് ഓഡിറ്റ്, കൊച്ചിൻ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് സയൻസ് ആന്റ് ടെക്നോളജി, കൊച്ചി-682 822	0484-2576097	
24	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജി. സി. ഡി. എ. ഓഡിറ്റ്, ജി. സി. ഡി. എ. ഓഫീസ്, കൊച്ചി-682 020	0484-2204261	
25	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, മുനിസിപ്പൽ ഓഡിറ്റ്, മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്, ആലുവ-683 101	0484-2623767	2623756
26	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജിഡ്ലോ ഓഫീസ്, ചെമ്പുക്കാവ്, സിറ്റി. പി. ഒ., തൃശ്ശൂർ-680 020	0487-2331249	
27	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോർപ്പറേഷൻ ഓഡിറ്റ്, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ-680 001	0487-2443619	
28	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), കേരള അഗ്രികൾച്ചറൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഡിറ്റ്, വെള്ളാങ്ങനിക്കര പി.ഒ., തൃശ്ശൂർ-680 654	0487-2370788	
29	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ഓഡിറ്റ്, കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ-680 001	0487-2322609	
30	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ഓഡിറ്റ്, ഗുരുവായൂർ, തൃശ്ശൂർ-680 101	0487-2556346	2556335
31	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജിഡ്ലോ ഓഫീസ്, മുനിസിപ്പൽ റൗൺറോളിനുസമീപം, പാലക്കാട്-678 001	0491-2520145	
32	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മുനിസിപ്പൽ ഓഡിറ്റ്, മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്-678 001	0491-2534634	

(1)	(2)	(3)	(4)
33	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, എച്ച്. ആർ. ഇ. ഓഡിറ്റ്, മുനിസിപ്പൽ റൗൺ ഹാളിനുസമീപം, പാലക്കാട്-678 001 (മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ്)	0491-2527448	
34	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജില്ലാ ഓഫീസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, ന്യൂ ബ്ലോക്ക്, മലപ്പുറം-676 505	0493-2734951	
35	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), കാലിക്കട്ട് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഡിറ്റ്, കാലിക്കട്ട് യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ., മലപ്പുറം-673 635	0494-2400264	
36	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജില്ലാ ഓഫീസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കോഴിക്കോട്-673 020	0495-2371012	
37	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കോർപ്പറേഷൻ ഓഡിറ്റ്, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ്, കോഴിക്കോട്-673 032.	0495-2365040	
38	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മുനിസിപ്പൽ ഓഡിറ്റ്, മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്, വടകര, കോഴിക്കോട്-673 101	0496-2512378	
39	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജില്ലാ ഓഫീസ്, മുനിസിപ്പൽ ബിൽഡിംഗ്, കൽപ്പറ്റ, വയനാട്-673 121	04936-203672	
40	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജില്ലാ ഓഫീസ്, കെ. എം. കോംപ്ലക്സ്, മുനിസിപ്പൽ ബസ് സ്റ്റാന്റിനു സമീപം, കണ്ണൂർ-670 001	0497-2707698	
41	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മുനിസിപ്പൽ ഓഡിറ്റ്, മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ-670 001	0497-2700581	
42	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മുനിസിപ്പൽ ഓഡിറ്റ്, മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്, തലശ്ശേരി-670 101	0490-2320051	
43	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, എച്ച്. ആർ. ഇ. ആഡിറ്റ്, തിരുവങ്ങാട്, ശ്രീരാമകൃഷ്ണ സാമി ക്ഷേത്രം, തലശ്ശേരി-670 103 (മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ്)	0490-2322599	
44	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ജില്ലാ ഓഫീസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കാസർഗോഡ്	04994-256690	
45	ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, മുനിസിപ്പൽ ഓഡിറ്റ്, മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്, കാസർഗോഡ്-671 121	04994-230051	

എല്ലാ സബ് ഓഫീസ് മേധാവികളും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കർത്തവ്യവും കൂടി നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നു.

വിവരാവകാശ നിയമം-2005

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

ഡയറക്ടർ,

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്,

തിരുവനന്തപുരം.

ഫോൺ നമ്പർ 0471-2304038.

സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ II.

അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

ഓഡിറ്റർ, സ്പെഷ്യൽ സെൽ. ജി. 3.

വകുപ്പിലെ ഓരോ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളും അഭിപ്രായങ്ങളും ഓഫീസ് മേധാവിക്ക്, ഡയറക്ടർക്ക്, കീഴ്ഘടകങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളും കീഴ്ഘടകങ്ങളിലെ തീർപ്പുകളെക്കുറിച്ചുള്ള അപ്പീലുകൾ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)

ഡയറക്ടർ,

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്.