



# നവകേരളത്തിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്  
ജനപ്രതിനിധികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള  
കൈപ്പുസ്തകം

3

ധനപരിപാലനം  
Finance Management



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)  
KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION (KILA)

[www.kila.ac.in](http://www.kila.ac.in)  
ഡിസംബർ 2020

**ധനപരിപാലനം Finance Management**

ചീഫ് എഡിറ്റർ Chief Editor  
ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ Dr. Joy Elamon  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില Director General, KILA

എഡിറ്റർ Editor  
ശ്രീമതി ഡി. സുധ Smt. D. Sudha  
ഡയറക്ടർ, കില സി.എച്ച്.ആർ.ഡി. Director, KILA C.H.R.D.

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ Associate Editors  
ശ്രീ. എം. രേണുകുമാർ Shri. M. Renukumar  
ഡോ. ജിബിനി വി. കുര്യൻ Dr. Jibini V. Kurien

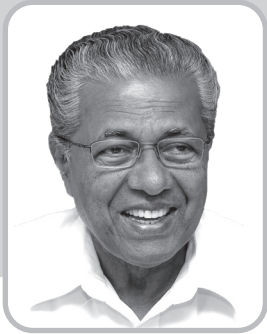
രചനയിൽ പങ്കെടുത്തവർ Contributors  
ശ്രീ. വിനോദ് കുമാർ സി. Shri. Vinod Kumar C.  
ഡോ. എസ്. വിനോദ് Dr. S. Vinod  
ശ്രീ. കെ.വി. അനിൽകുമാർ Shri. K.V. Anilkumar

നിർവഹണ ഏകോപനം Production Coordination  
മാത്യു ആൻഡ്രൂസ് Mathew Andrews  
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില Assistant Director, KILA

പ്രസാധനം Published by  
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ Kerala Institute of Local  
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) Administration (KILA)  
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581 Mulamkunnathukavu, Thrissur-68v0 581  
ഫോൺ: +91-487-2207000, 2201312 Phone: +91-487-2207000, 2201312  
ഫാക്സ് : +91-487-2201062 Fax : +91-487-2201062  
ഇ-മെയിൽ : info@kila.ac.in e-mail : info@kila.ac.in  
വെബ്സൈറ്റ് : http://www.kila.ac.in Website : http://www.kila.ac.in

കവർ ഡിസൈൻ Cover Design  
ഗോഡ്ഫ്രെയ്സ് ഗ്രാഫിക്സ് Godfrey's Graphics

അച്ചടി Printed at  
ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം Gramalakshmi Mudralayam  
ഡിസംബർ 2020 December 2020



കേരള സർക്കാർ

## പിണറായി വിജയൻ മുഖ്യമന്ത്രി

നം.662/പ്രസ്/സി.എം.ഒ/2020.

ഡിസംബർ 4, 2020.

### സന്ദേശം

ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ഇടപെടുവാനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും കണ്ടറിഞ്ഞ് പ്രവർത്തിക്കുവാനും കഴിയുന്നത് പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ഈ സർക്കാർ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധവുമാണ്.

സുസ്ഥിരവും സർവ്വതോമുഖവും എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ വികസന പ്രക്രിയയിലൂന്നിയ ഒരു നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായാണ് 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാംഘട്ടം ആരംഭിച്ചത്. നവകേരള കർമ്മപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം, ഹരിതകേരളം തുടങ്ങിയവയെല്ലാം നടപ്പാക്കുന്നതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനം വഴിയാണ്. ഈ കാഴ്ചപ്പാട് ഉൾക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സാധിക്കണം.

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശക്തമാക്കുന്നതിന് കാര്യശേഷി വികസനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇത് മുന്നിൽ കണ്ട് കില തയ്യാറാക്കിയ എട്ട് കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ സമാഹാരം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

പിണറായി വിജയൻ





കേരള സർക്കാർ

**എ.സി. മൊയ്തീൻ**  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി  
കേരള സർക്കാർ

## സന്ദേശം


**2020-2025** കാലയളവിലേക്ക് കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഹൃദ്യമായ ആശംസകൾ! ജനങ്ങൾ തങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷകളും സാക്ഷാത്കരിക്കുവാൻ നിങ്ങളോരോരുത്തരും ആത്മാർത്ഥമായി പരിശ്രമിക്കുമെന്ന് കരുതുന്നു.

1996-ൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന നായനാർ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക മേഖലകളിലുണ്ടാക്കിയ മാറ്റങ്ങൾ മാതൃകാപരമാണ്. കേരളം നടപ്പിലാക്കിയ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. ഇതിന്റെ ഫലമായി, ജനാഭിലാഷം കണ്ടറിഞ്ഞ ഒട്ടേറെ നൂതനാശയങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. 2017-ൽ ആരംഭിച്ച നവകേരളത്തിനായി ജനകീയാസൂത്രണവും നവകേരള കർമ്മപദ്ധതിയും വിവിധ ദൗത്യങ്ങളും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ശക്തി പകർന്ന് മുമ്പോട്ടു പോകുന്നു. 25 വർഷം പൂർത്തിയായ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം ഇന്ന് രാജ്യത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാണ്.

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള ഭരണ സംവിധാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇഴുകിച്ചേർന്ന് അവരുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ യഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും പഞ്ചായത്തുരാജ് ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കഴിയുമെന്ന് നിസ്തർക്കമാണ്. ഇപ്രകാരം ജനപ്രതീക്ഷയ്ക്ക് ഒത്ത് ഉയരാനും ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിനും തക്കവിധം ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കണമെങ്കിൽ അതിന്റെ രണ്ടു ഘടകങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഒരേപോലെ കാര്യക്ഷമമാകണം.

നമുക്കെല്ലാം അറിയാവുന്നതുപോലെ ലോകം ഇന്ന് കോവിഡ് 19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ പിടിയിലാണ്. തീർച്ചയായും മനുഷ്യകുലം ഈ മഹാമാരിയെ അതിജീവിക്കുക തന്നെ ചെയ്യും. പുതിയ കാലത്തിനനുസൃതമായ തരത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് കില, കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും പുതിയ പഠനരീതികളും ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. പുതിയ കടമകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ പ്രാപ്തരാക്കും എന്നതും നിസ്തർക്കമാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾക്കായി ധനപരിപാലനം എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയെ അഭിനന്ദിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഈ അവസരം പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം  
01.12.2020

സന്ദേശം,  
  
എ.സി. മൊയ്തീൻ



**ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ**  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

## അവതാരിക

**കേ**രളത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം കാൽ നൂറ്റാണ്ടിലേക്കെത്തിയിരിക്കുന്നു. കഴിഞ്ഞ 25 വർഷത്തെ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ ഒട്ടേറെ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാനും രാജ്യവും ലോകവും ഉറ്റുനോക്കുന്ന വികസനത്തിന്റെ മാതൃകാ സംസ്ഥാനമായി മാറാനും കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയായി നിലകൊള്ളുകയാണ്. 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾക്ക് ശേഷം, ഒൻപതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മുതൽ കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ രാജ്യത്തിന്റെ ഇതര പ്രദേശങ്ങളിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമാക്കിയത്. ഒട്ടേറെ വികസന മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞു. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഏറ്റവും മഹത്തായ സ്വഭാവ വിശേഷം അവയ്ക്ക് ജനങ്ങളുമായുള്ള അടുപ്പം തന്നെയാണ്. ജനകീയാസൂത്രണത്തിനോപ്പം മറ്റ് നിരവധി നടപടികളും അന്നുമുതൽ കൈക്കൊള്ളുകയുണ്ടായി. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് 1996-ൽ തന്നെ രൂപീകരിച്ച സെൻ കമ്മിറ്റിയും അവരുടെ റിപ്പോർട്ടിൻ പ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികളും. 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാം ഘട്ടം ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യപ്പെട്ടു. അതോടൊപ്പം, പുതിയ കേരള സൃഷ്ടിക്കായി നവകേരള കർമ്മപരിപാടി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. അതിന്റെ ഭാഗമായി ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം, ലൈഫ്, ഹരിത കേരളം എന്നീ ദൗത്യങ്ങളും പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. ഇവയെല്ലാം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഔന്നത്യത്തിലെത്തിച്ചു.

പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തന തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ഈ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. മുൻകാലങ്ങളിൽ കില ഈ പ്രവർത്തനം സ്മൃത്യർഹമായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്ന് നമ്മെ വലയം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കോവിഡ്-19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ

കാലത്തിനും വരാനിരിക്കുന്ന കോവിഡാനന്തര കാലത്തിനും അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുതക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുമാണ് കില രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും വിധം തയ്യാറാക്കിയ ധനപരിപാലനം എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ ശ്രീമതി ഡി. സുധയേയും അവരോടൊപ്പം ഈ സംരംഭത്തിൽ പങ്കാളികളായ കില ടീം അംഗങ്ങളെയും അഭിനന്ദിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പുസ്തകം ഞാൻ കിലയ്ക്കുവേണ്ടി സമൂഹത്തിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ



## ആമുഖം

**73, 74** ഭരണ ഘടനാ ഭേദഗതികളുടെ അന്തസ്സത്ത പൂർണ്ണമായും ഉൾക്കൊണ്ടു കൊണ്ട് അധികാരങ്ങളും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും താഴെ തട്ടിലേക്ക് പകർന്നു നൽകിയ ഉദാത്തമായ മാതൃകയാണ് നമുക്കുള്ളത്. നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് ജനകീയാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കിയിട്ട് 25 വർഷം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഈ അവസരത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പുതിയതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഏറെ പ്രയോജനകരമായിരിക്കും എന്നതിന് സംശയമില്ല. ഈ പുസ്തകം വായനക്കാർക്ക് അറിവും കാര്യശേഷിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകും വിധം വളരെ ലളിതവും ഹ്രസ്വവുമായിട്ടാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ, സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ചടുലമായ സേവന പ്രദാന സംവിധാനങ്ങൾ, കൃത്യതയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് പരിശോധനാ സംവിധാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ആത്മ വിശ്വാസം ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും, പൊതുഭരണം, വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം, ധനകാര്യം, ക്ഷേമകാര്യം, പൊതുമരാമത്ത്, സാമൂഹ്യക്ഷേമം എന്നിവ കൂടാതെ ഗുഡ്ഗവേണൻസ്, സംസ്ഥാന-കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചും വളരെ ചിട്ടയോടും ലളിതമായ ഭാഷയിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതെങ്കിലും ചിലയിടത്തെങ്കിലും പദ്ധതികൾ തമ്മിലൊരു ഏകോപനവും സംയോജനവും നടക്കുന്നില്ല എന്നുള്ളത് വസ്തുതയാണ്. കോവിഡാനന്തര തദ്ദേശ ഭരണത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ചെറുതല്ലാത്ത പങ്കു വഹിക്കാൻ കഴിയും. പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിൽ പട്ടിക 4-ൽ സർക്കാർ-സർക്കാരേ

തര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സൗകര്യം വലിയ തോതിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാമ്പത്തികവും തൊഴിൽപരവുമായ മേഖലയിൽ നല്ല ഇടപെടലുകൾ നടത്താൻ കഴിയും. ഇത് സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും, സാമൂഹ്യനീതിക്കുമുള്ള പദ്ധതികൾ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ ഉദ്യമത്തിലൂടെ സാധിക്കുമെന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പങ്കുവഹിച്ച കിലയിലെ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ, കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണൂർ, തളിപ്പറമ്പ് പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ, ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ, മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്കും പ്രത്യേകം കൃതജ്ഞത പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നു.

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ

**എം. രേണുകുമാർ**  
കൺസൾട്ടന്റ്, കില

**ഡോ. ജിബിനി വി. കര്യൻ**  
ഫാക്കൽറ്റി, കില

എഡിറ്റർ

**ഡി. സുധ**  
ഡയറക്ടർ, കില സി.എച്ച്.ആർ.ഡി.

# ഉള്ളടക്കം

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ധനപരിപാലനം.....                                | 15 |
| 1.1 | സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (S.F.C).....                                    | 16 |
| 1.2 | ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്.....  | 17 |
| 1.3 | ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും<br>സാമ്പത്തികാധികാരവും .....         | 17 |
| 1.4 | ചെലവിനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കൽ.....  | 17 |
| 2   | ധനസ്രോതസ്സുകളും ധനസമാഹരണവും.....  | 22 |
| 2.1 | ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനസ്രോതസ്സുകൾ.....                              | 22 |
| 2.2 | ‘എ’ വിഭാഗം ഫണ്ട്- വികസന ഫണ്ട് (നോൺ പ്ലാൻ).....                          | 22 |
| 2.3 | ‘ബി’ വിഭാഗം ഫണ്ട്- സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത<br>പദ്ധതി ഫണ്ട് (പ്ലാൻ).....         | 23 |
| 2.4 | ‘സി’ വിഭാഗം ഫണ്ട് - മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്<br>(നോൺ പ്ലാൻ).....               | 23 |
| 2.5 | ‘ഡി’ വിഭാഗം ഫണ്ട്- ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്<br>(നോൺ പ്ലാൻ).....               | 23 |
| 2.6 | ‘ഇ’ വിഭാഗം ഫണ്ട് - കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന<br>ഫണ്ടുകൾ..... | 23 |
| 2.7 | ‘എഫ്’ വിഭാഗം ഫണ്ട് - ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം<br>തുടങ്ങിയവ .....                | 24 |
| 2.8 | ‘ജി’ വിഭാഗം ഫണ്ട് - വായ്പകൾ തുടങ്ങിയവ.....                              | 24 |
| 2.9 | ലഭ്യമായ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് പരമാവധി<br>ധനസമാഹരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ.....        | 24 |

- 2.10 സമയ ബന്ധിതമായ ആസൂത്രണം.....25
- 2.11 സമബന്ധിതമായ ബഡ്ജറ്റിംഗ് .....25
- 3 ധനവിനിയോഗം അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾ.....26
  - 3.1 മിതവ്യയം (Economy).....26
  - 3.2 കാര്യക്ഷമത (Efficiency) .....26
  - 3.3 ഫലപ്രാപ്തി (Effectiveness).....26
  - 3.4 പ്ലാൻ ചെലവുകൾ.....27
  - 3.5 നോൺ പ്ലാൻ ചെലവുകൾ .....27
  - 3.6 റവന്യൂ ചെലവ് .....27
  - 3.7 മൂലധന ചെലവ് .....28
  - 3.8 ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ .....28
  - 3.9 പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണാനുമതി .....28
  - 3.10 സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കൽ .....29
- 4 അക്കൗണ്ടിംഗ് .....30
  - 4.1 ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം .....30
  - 4.2 സാംഖ്യ-ആപ്ലിക്കേഷൻ-പ്രവർത്തനരീതി.....31
  - 4.3 സാംഖ്യയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന രീതി.....32
  - 4.4 സാംഖ്യ-വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം.....32
  - 4.5 സുതാര്യമായ ഇടപാടുകൾ.....32
  - 4.6 സാംഖ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.....32
  - 4.7 അക്കൗണ്ടിംഗ് പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ.....33
  - 4.8 ആപ്ലിക്കേഷൻ പരിചയപ്പെടുത്തൽ .....34
  - 4.9 അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ .....34
  - 4.10 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ .....34
  - 4.11 അപ്രൂവിംഗ് ഓഫീസർ .....34
  - 4.12 ഓപ്പറേറ്റർ.....34
  - 4.13 സാംഖ്യ ഡബിൾ എൻട്രി മൊഡ്യൂൾ .....35
  - 4.14 സാംഖ്യ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് മൊഡ്യൂൾ .....35
  - 4.15 ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.....35
  - 4.16 ബ്ലോക്കിൽ മാന്വൽ ആയി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ .....35
  - 4.17 അക്കൗണ്ടിംഗ് /ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.....36
  - 4.18 അക്കൗണ്ടും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും.....36
- 5 ബഡ്ജറ്റിംഗ് .....37
  - 5.1 ബഡ്ജറ്റ് .....37
  - 5.2 ബഡ്ജറ്റിന്റെ ഉള്ളടക്കം .....38
  - 5.3 ബഡ്ജറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം .....38
  - 5.4 ബഡ്ജറ്റ് തീയതികൾ .....38
  - 5.5 ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.....38

|      |  |    |
|------|--|----|
| 5.6  | നോൺ പ്ലാൻ ചെലവുകൾ .....                                  | 39 |
| 5.7  | പ്ലാൻ ചെലവുകൾ.....                                       | 39 |
| 5.8  | വാർഷിക പദ്ധതിയും ബഡ്ജറ്റും.....                          | 39 |
| 5.9  | ബഡ്ജറ്റ്സൈക്കിൾ .....                                    | 39 |
| 5.10 | ബജറ്റ് ഫോർമാറ്റ്.....                                    | 39 |
| 5.11 | ബജറ്റും ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടികളും..... | 40 |
| 5.12 | ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ..... | 40 |
| 5.13 | സപ്ലിമെന്റിന് ബഡ്ജറ്റ്, റിവൈസ്ഡ് ബഡ്ജറ്റ് .....          | 41 |
| 5.14 | അപ്രോപ്രിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്.....                             | 42 |
| 5.15 | ജെന്റർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്.....                                  | 42 |
| 5.16 | ജെൻഡർ ഓഡിറ്റിംഗ്.....                                    | 42 |
| 5.17 | ബജറ്റ് നടപ്പാക്കൽ .....                                  | 42 |
| 5.18 | ബജറ്റിനിയന്ത്രണം.....                                    | 43 |
| 6    | ആഡിറ്റ്.....   | 44 |
| 6.1  | എന്താണ് ഓഡിറ്റ്? .....                                   | 44 |
| 6.2  | എന്തിനാണ് ഓഡിറ്റ്?.....                                  | 44 |
| 6.3  | ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം .....                                | 45 |
| 6.4  | വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ .....                                    | 45 |
| 6.5  | തയ്യാറെടുപ്പ്.....                                       | 47 |
| 6.6  | ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം.....                   | 47 |
| 6.7  | ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ.....           | 48 |
| 6.8  | ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നടപടികൾ .....                          | 49 |
| 6.9  | ആരാണ് ഉത്തരവാദികൾ.....                                   | 49 |
| 6.10 | സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്.....                          | 49 |
| 6.11 | ഓഡിറ്റും ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയും .....         | 50 |
| 6.12 | സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.....                                   | 50 |
| 6.13 | പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്.....                                   | 50 |
| 6.14 | സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് .....                                     | 52 |
| 7    | ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും.....            | 53 |
| 7.1  | യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള ഹാജർബത്ത .....               | 53 |
| 7.2  | യാത്രാപ്പടി, ദിനബത്തക്ക് അർഹത.....                       | 53 |
| 7.3  | മൊബൈൽ ഫോൺ, വസതിയിലെ ഫോൺ.....                             | 54 |
| 7.4  | ഓണറേറിയം ബത്ത സംബന്ധിച്ച മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ.....            | 54 |



# 1

## ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ധനപരിപാലനം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ കേരളം നൽകിയ ഏറ്റവും വലിയ സംഭാവന വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം അഥവാ ജനകീയാസൂത്രണമായിരുന്നു. ഒരു പക്ഷേ കേരളം കണ്ടിട്ടുള്ളതിൽ വച്ച് ഏറ്റവും ഗണനീയമായൊരു ജനാധിപത്യ വികസന പരീക്ഷണമായിരുന്നു ഇതിലൂടെ ഉരുത്തിരിഞ്ഞുവന്നത്. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ മൊത്തം പദ്ധതി തുകയുടെ 30-40 ശതമാനം പ്രാദേശിക ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വീതിച്ച് നൽകുകയും അത് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് വിശദമായ മാർഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ജനങ്ങളെ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിലെത്തു പോലെ നാടിന്റെ വികസനത്തിലും പങ്കാളികളാക്കുകയും ചെയ്തു ഒന്നായിരുന്നു ജനകീയാസൂത്രണം.

കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ മറ്റൊരു സവിശേഷ ഘടകം വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള വിഭവശേഷി താഴെ തട്ടിലുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രകടിപ്പിച്ച രാഷ്ട്രീയ ഇച്ഛാശക്തിയാണ്. കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ സമൂലതല ലക്ഷ്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ട് പ്രാദേശിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയനുസൃതമായി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ സ്വാതന്ത്ര്യം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. ഇന്ത്യയിലെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കൊക്കെ തികച്ചും മാതൃകയാണ് ഇക്കാര്യത്തിൽ കേരളം സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളത്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉയർന്ന തോതിൽ വിശ്വാസ്യത സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും വഴി തുറന്നത് സാമ്പത്തിക വികേന്ദ്രീകരണവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള വിഭവ വകയിരുത്തലുമാണ്.

കേരളത്തിലെ വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖമുദ്ര സുതാര്യവും, സമത്വവും മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതവുമായ ധനകാര്യ വികേന്ദ്രീകരണം ആണ്. അതനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഒരു നിശ്ചിത

തുക വികസന ഫണ്ടായി പ്രാദേശിക പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുവാൻ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്. വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആരംഭകാലം (1997-98) മുതൽ തന്നെ സംസ്ഥാനപദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ ഒരു പങ്ക് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ഇത്തരത്തിൽ നൽകുന്നുണ്ട്. ഇപ്പോൾ ഇത് ഏകദേശം സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 30-40 ശതമാനമാണ്. ഇതിനു പുറമെ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തനത് നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ 3.5 % തുക ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടായും 5.75% തുക മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടായും എല്ലാ വർഷവും നൽകുന്നു. സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിനും അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്.

കേരളത്തിൽ നിലവിൽ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, 152 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, 14 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ, 87 മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, 6 കോർപ്പറേഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ 1200 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണുള്ളത്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതിക്കാർക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി (എസ്.സി.പി), പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (ടി.എസ്.പി) എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിലായാണ് വികസന ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്. അതോടൊപ്പം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്, പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റ് തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയുടെ ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓരോ വിഭാഗത്തിലും വികസന ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്.

**1.1 സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (S.F.C)**

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 243 (എ), (വൈ) വകുപ്പ് പ്രകാരവും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994 ലെ വകുപ്പ് 186 കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് 1994 ലെ സെക്ഷൻ 205 ഉം പ്രകാരവും സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷനുകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യാനും ശുപാർശകൾ നൽകാനും കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്.

**നിയന്ത്രിക്കേണ്ട തത്വങ്ങൾ:**

- ഭരണകൂടം ചുമത്തേണ്ട നികുതി, തീരുവ, ടോൾ, ഫീസ് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ആകെ വരുമാനത്തിന്റെ സംസ്ഥാനവും പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും തമ്മിലുള്ള വിതരണം, അവ ഭരണഘടനയുടെ പാർട്ടി ഒൻപതാം ഭാഗം, ഒൻപതാം ഭാഗം എ എന്നിവ പ്രകാരം വിഭജിക്കപ്പെടാം.
- നികുതി, തീരുവ, ടോൾ, ഫീസ് എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും നിയുക്തമാക്കുകയോ ഏറ്റെടുക്കുകയോ ചെയ്യാം.
- സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഏകീകൃത ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമുള്ള ധനസഹായം.



കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളും നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും ഗവർണ്ണർ സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കും. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി ഒരു സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഏകീകൃത ഫണ്ട് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കും (സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ).

**1.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്**

സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്ന ഫണ്ടുകളും, ഗ്രാന്റുകളും കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, മറ്റ് വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾ, വായ്പകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ വരുമാനവും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്. (കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 212-ാം വകുപ്പ്)

**1.3 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും സാമ്പത്തികാധികാരവും**

കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും 172-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള IV-ാം പട്ടികയിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് പൊതു ചുമതലകളും, മേഖലാ ചുമതലകളും മാത്രമാണുള്ളത്.

പൊതു ചുമതലകളും മേഖലാ ചുമതലകളും നിറവേറ്റുന്നതിനും (ദൈനംദിന ഭരണ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഒഴികെ) ആസ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന വികസന പദ്ധതികൾക്കും ആവശ്യമായ പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (DPC) അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഈ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നത് ഭരണസമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരാണ്. എല്ലാ തീരുമാനവും നടപ്പിലാക്കുന്നത് സെക്രട്ടറിമാരും കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമാണ്. യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടത്.

**1.4 ചെലവിനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കൽ**

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ ചെലവും നിയമാനുസൃതമാണെന്നും അധികാര പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തി മാത്രമേ ചെലവ് ചെയ്യാവൂ. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- a) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കണം
- b) പദ്ധതികൾക്ക് ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതായിരിക്കണം
- c) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ഉണ്ടായിരിക്കണം
- d) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലും ചുമതലയിലും ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം ഏറ്റെടുക്കുക

- e) സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം
- f) സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം

**1.4.1 അച്ചടക്കത്തോടെയുള്ള ധനവിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കൽ**

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവും സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണവും നിയമങ്ങൾക്കും, ചട്ടങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ, കണക്കുകൾ, വൗച്ചറുകൾ മുതലായവ നിയമാനുസൃതം സൂക്ഷിക്കുന്നത് അച്ചടക്കത്തോടെയുള്ള ധനവിനിയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സഹായകമാകും.

**1.4.2 കണക്കു സൂക്ഷിക്കലും പൊതു വെളിപ്പെടുത്തലും**

പൊതു പണം ചെലവു ചെയ്യുന്നതിൽ ചെലവു ചുരുക്കലും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്തം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുടേതാണ്. എന്നാൽ പാഴ്ചെലവുകൾ, ദുർവ്യയം, വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കൽ, സിസ്റ്റത്തിന്റെ പോരായ്മകൾ, അപാകതകൾ, ഫലപ്രദമാകാത്ത ചെലവുകൾ എന്നിവ വെളിച്ചത്തു കൊണ്ടുവരേണ്ട ചുമതല ഓഡിറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾക്കാണ്.

**1.4.3 ധന പരിപാലനം - അടിസ്ഥാന ശിലകൾ**

വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന പണം പൊതുപണമാണ്. അതിനാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനപരിപാലനത്തിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ലഭ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ (ധനത്തിന്റെ) ശാസ്ത്രീയവും, ഫലപ്രദവും, നിയമാനുസരണവുമായ സമാഹരണം, വിനിയോഗം, കണക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കൽ എന്നിവ ചേർന്നതാണ് ധനപരിപാലനം

സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണം, (സ്ഥലവാടക, നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവ്, മറ്റ് വരവുകൾ) ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം, പ്രായോഗിക ലക്ഷ്യങ്ങളോടെയുള്ള ബഡ്ജറ്റിംഗ്, കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഫലപ്രദമായ ആഡിറ്റിംഗ് എന്നിവയാണ് ധനപരിപാലനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം.

**1.4.4 സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണം**

ലഭ്യമാക്കാവുന്ന എല്ലാ ധന സ്രോതസ്സിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന പരമാവധി പണം നേടിയെടുക്കുകയെന്നത് പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**1.4.5 പ്രായോഗിക ലക്ഷ്യങ്ങളോടെയുള്ള ബഡ്ജറ്റിംഗ്**

എന്തെല്ലാം ചെലവുകളാണ് അടുത്ത വർഷത്തേക്ക് ലക്ഷ്യമാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്നും അവയ്ക്കുള്ള വിഭവങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും അനുമതിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന സാമ്പത്തിക പദ്ധതിയാണ് ബഡ്ജറ്റ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് ലഭ്യമാക്കുവാൻ കഴിയുന്ന സമ്പത്ത് ഏറ്റവും കാര്യക്ഷമമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ബഡ്ജറ്റ് അനിവാര്യമാണ്.

**1.4.6 ബഡ്ജറ്റിന്റെ ഉള്ളടക്കം**

1. മുൻവർഷത്തെ യഥാർത്ഥ ചെലവുകളെക്കുറിച്ച്
2. തന്നാണ്ടത്തെ വരവ് ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റ്
3. തന്നാണ്ടത്തെ പുതുക്കിയ വരവ് ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റ്
4. അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള വരവ്ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റ്
5. മുൻ വർഷത്തെ സാമ്പത്തികാവസ്ഥയുടെ അവലോകനം

**1.4.7 ബഡ്ജറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം**

വികസന ചെലവ് ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ ചെലവുകളും അവ നേരിടുന്നതിനുള്ള വരവുകളും ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്ന് കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 214-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു. ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത ഇനം ചെലവ് ചെയ്യരുത്. ബഡ്ജറ്റിൽ ഉദ്ദേശിക്കാത്ത ചെലവോ ഉദ്ദേശിച്ചതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ചെലവോ ചെയ്യേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് സപ്ലിമെന്ററി ബഡ്ജറ്റോ, പുതുക്കിയ ബഡ്ജറ്റോ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തനതു ഫണ്ട് ഇല്ലാത്തതിനാൽ 5% മിച്ചം ആവശ്യമില്ല. പക്ഷേ കമ്മി ബഡ്ജറ്റ് ആകരുത്.

**1.4.8 നഷ്ടം, പാഴ്ചെലവ് ധനദുർവിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബാധ്യതയും, പെരുമാറ്റ ദൃഷ്ട്യമോ മനപ്പൂർവ്വമുള്ള അനാസ്ഥയോ കൊണ്ടുള്ള ബാധ്യതയും (Rule -22)**

1. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചതിനാലോ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ, ജീവനക്കാരോ പഞ്ചായത്തിന് വരുത്തിയ നഷ്ടത്തിന് പുറമേ പെരുമാറ്റ ദൃഷ്ട്യമോ, മനപ്പൂർവ്വമുള്ള അനാസ്ഥയോ നിമിത്തം പ്രസിഡന്റോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാനോ, അംഗങ്ങളോ സെക്രട്ടറിയോ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് അഥവാ പഞ്ചായത്തിലെ ചെലവിലേക്കായി സർക്കാർ ലഭ്യമാക്കിയ ഫണ്ട് നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ, പാഴായി ചെലവാക്കുകയോ, ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യുകയോ, ഇതിലേതെങ്കിലും സംഭവിക്കാൻ ഇടയാക്കുകയോ ചെയ്താൽ അത്തരം നഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ അവയ്ക്കിടയാക്കലിന് ഉത്തരവാദിയായ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി

ചെയർമാൻ, അംഗം, സെക്രട്ടറി ആയതിന് ബാധ്യസ്ഥനാകുന്നതും ആ ബാധ്യത ഈടാക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 253-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും

**2. 253-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള ബാധ്യതകൾ :**

- ചെലവിടൽ നഷ്ടമാകാനിടയുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറിയോ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച ശേഷം അഥവാ പണമിടപാട് നഷ്ടത്തിൽ കലാശിക്കുമെന്ന് സ്വാഭാവികമായി കരുതാൻ ഇടയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ചെലവു ചെയ്യുന്നത് നഷ്ടമായി കണക്കാക്കും
- നടപടിക്രമങ്ങൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയ രീതിയിലല്ലാതെ അഥവാ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രയോജനം ചെയ്യുകയില്ലെന്ന് സാധാരണ ഗതിയിൽ വിചാരിക്കാൻ സാഹചര്യമുണ്ടായിരിക്കെ ചെലവ് ചെയ്യുന്നത് പാഴ്ചെലവായി കണക്കാക്കും

**3. ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ ഫണ്ട് ചെലവ് ചെയ്യുന്നത്**

- പ്ലാൻ പദ്ധതിക്കുള്ള തുക പദ്ധതിയേതര ചെലവിനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി വക മാറ്റിയോ
- അധികാരപ്പെടുത്തിയതോ ബഡ്ജറ്റിൽ വകകൊള്ളിച്ചതോ അല്ലാതെ വക മാറ്റിയോ
- പ്രത്യേക ഫണ്ടിൽ നിന്നുദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് വക മാറ്റിയോ
- പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതിയ്ക്കും ഗിരിവർഗ്ഗ ഉപ പദ്ധതിയ്ക്കും നീക്കിവെച്ച തുക വക മാറ്റിയോ

**1.4.9 ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ ഏതു നിർദ്ദിഷ്ട ലക്ഷ്യത്തിനോ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കോ വേണ്ടിയാണോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് അതിലേക്ക് വേണ്ടി മാത്രം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 196)

ധനവിനിയോഗത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് :-

1. വിഭവങ്ങളുടെ മൂല്യത്തേയും ദൗർലഭ്യത്തേയും കുറിച്ചുള്ള ധാരണയോടെയാകണം പണം ചെലവഴിക്കാൻ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്
2. ചെലവുകളിൽ കാര്യശേഷിയും മിതവ്യയവും ഉറപ്പു വരുത്തണം
3. പാഴ്ചെലവുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന വ്യർത്ഥമായ പരിപാടികൾ നടത്തരുത്
4. ഫലപ്രദമല്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴിവാക്കണം
5. പദ്ധതി വിഹിതം ഏറ്റവും നിർണ്ണായകമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക
6. അധിക വിഭവ സമാഹരണ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം

7. സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് അനുയോജ്യമായ നൂതന പ്രോജക്റ്റുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുക
8. വാണിജ്യപരമായി വിജയ സാധ്യതയുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം
9. വിഭവങ്ങൾ നേരിയ തോതിൽ വിന്യസിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണം

**1.4.10 കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്**

പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ പണമീടപാടുകളും ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്നതാണ് 1.4.2002 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിന്റെ സവിശേഷത. നിലവിൽ Information Kerala Mission (IKM)-ന്റെ സഹായത്തോടെ സാംഖ്യ എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് നടത്തി വരുന്നു.

**1.4.11 ഫലപ്രദമായ ഓഡിറ്റിംഗ്**

പഞ്ചായത്തുകളുടേയും നഗരപാലിക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സാമ്പത്തിക താൽപര്യങ്ങൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുകയെന്നതാണ് ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഫലപ്രദവും ചെലവു ചുരുക്കിയതുമായ ധന മാനേജ്മെന്റ് സമ്പ്രദായങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക, അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നിവ വഴിയാണ് ഈ ലക്ഷ്യം നേടുക.

## 2

# ധനസ്രോതസ്സുകളും ധനസമാഹരണവും

സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്ന ഫണ്ടുകൾ, ഗ്രാന്റുകൾ, കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾ, മറ്റ് വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾ, വായ്പകൾ തുടങ്ങി പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ വരുമാനവും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടുകൾ (കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 212-ാം വകുപ്പ്.)

സ്ഥല വാടക, നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവ്, മറ്റ് വരവുകൾ, കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവ തനത് വരുമാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉപയോഗിക്കാം. കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പരിപാടികൾക്ക് /അറ്റകുറ്റ പണികൾക്ക് വേണ്ടിയായിരിക്കണം ചെലവഴിക്കേണ്ടത്. (27.02.2003 ലെ ജി ഇ ഒ (ആർ ടി677/2003/LSGD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്)

തനതുഫണ്ട് വികസന ഫണ്ടുമായും ഗുണഭോക്തൃവിഹിതമായും ഇഷ്ടാനുസരണം സംയോജിപ്പിക്കാം. എന്നാൽ തനത് ഫണ്ടിന്റെ കുറവ് നികത്തുന്നതിന് വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

### 2.1 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനസ്രോതസ്സുകൾ

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും ഗ്രാന്റുകളും

### 2.2 'എ' വിഭാഗം ഫണ്ട്- വികസന ഫണ്ട് (പ്ലാൻ ഫണ്ട്)

വികേന്ദ്രീകൃതാനുഗ്രഹത്തിനു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നു. കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് സർക്കാർ തന്നെ ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിച്ചേരുകയും ചെയ്യുന്നു. വിനിയോഗിക്കാത്ത തുക ലാപ്സാവില്ല അടുത്ത വർഷം ഉപയോഗിക്കാം. എന്നാൽ നിശ്ചിത

ശതമാനം തുക ചെലവാകാതിരുന്നാൽ, നിശ്ചിത ശതമാനം വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ കുറവ് വന്ന തുക അടുത്ത വർഷം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ജനറൽ, എസ്.സി.എസ്.പി., ടി.എസ്.പി. എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായാണ് ഈ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നത്.

**2.3 'ബി' വിഭാഗം ഫണ്ട്- സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട് (പ്ലാൻ ഫണ്ട്)**

സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു. ഘടക സ്ഥാപനത്തിലെ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ ബിൽ സമ്പ്രദായ പ്രകാരം ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കാം. അലോട്ട്മെന്റ് കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ തന്നെ നില നിൽക്കുന്നു. വിനിയോഗിക്കാത്ത തുക വർഷാവസാനം ലാപ്സാവും.

**2.4 'സി' വിഭാഗം ഫണ്ട് - മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (പ്ലാൻ ഫണ്ട്)**

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് റോഡിതര ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനാണ് ഈ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നത്. എ വിഭാഗം ഫണ്ട് എത്തിച്ചേരുന്ന അതേ രീതിയിൽ ഈ ഫണ്ടും പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിച്ചേരുന്നു. വർഷാവസാനം ലാപ്സാകുന്നില്ല. അടുത്ത വർഷം ഉപയോഗിക്കാം. എന്നാൽ നിശ്ചിത ശതമാനം ഉപയോഗിക്കാതിരുന്നാൽ നിശ്ചിത ശതമാനം വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ കുറവ് വന്ന തുക അടുത്ത വർഷം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

**2.5 'ഡി' വിഭാഗം ഫണ്ട്- ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് (നോൺ പ്ലാൻ)**

എ, സി വിഭാഗം ഫണ്ടുകളെ പോലെയാണ് ലഭിക്കുന്നത്. വർഷാവസാനം ലാപ്സാവില്ല. പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതു ഫണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഉപയോഗിക്കാം. ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളതാണ്. ശമ്പളം, ഓണറേറിയം, വേതനം, വാടക, വൈദ്യുതി, വെള്ള ചാർജ്ജുകൾ, ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്, അച്ചടി തുടങ്ങിയ ഏത് തരം ചെലവുകൾക്കു വേണ്ടിയും ബജറ്റ് പ്രോവിഷനും അനുമതിക്കും വിധേയമായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാം. (12.04.2006 ലെ ജി. ഒ(പി/177/2006 ഫിൻ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 1.4)

**2.6 'ഇ' വിഭാഗം ഫണ്ട് - കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ**

- 1 കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പി എ യു, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർ വഴി ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ.
- 2 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്.

- 3 എൻ.ആർ.എൽ.എം ന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീ മിഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്.
- 4 സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഴി ലോകബാങ്ക് ADB, UNDP എന്നിവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ.
- 5 വെള്ളപ്പൊക്ക വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസത്തിന് ജില്ലാ കളക്ടർ വഴി ലഭിക്കുന്നവ സാക്ഷരതാ മിഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നവ തുടങ്ങിയ ഫണ്ടുകൾ

**2.7 ‘എഫ്’ വിഭാഗം ഫണ്ട് - ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം തുടങ്ങിയവ**

ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം , നിരതദ്രവ്യം, സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് റിടെൻഷൻ തുടങ്ങി ഋണശീർഷ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നിക്ഷേപങ്ങൾ (Deposit)

**2.8 ‘ജി’ വിഭാഗം ഫണ്ട് - വായ്പകൾ തുടങ്ങിയവ**

കെ.യു.ആർ.ഡി എഫ് സി (KURDFC) ഹെഡ്കോ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വായ്പകൾ തുടങ്ങിയവ. (12.4.2006 ലെ ജി. ഒ പി.177/ഫിൻ/2006 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്). സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നെടുക്കുന്ന വായ്പകൾ.

**2.9 ലഭ്യമായ സ്ത്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് പരമാവധി ധനസമാഹരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ**

വികസന ഫണ്ടിനോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന മറ്റെല്ലാ വിഭവ സ്ത്രോതസ്സുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടായിരിക്കണം പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്. താഴെപ്പറയുന്ന വിഭവസ്ത്രോതസ്സുകൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1. വികസന ഫണ്ട്
2. തനത് പണ്ട്
3. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം
4. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം
5. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ
6. സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ
7. സന്നദ്ധ സേവനം
8. സംഭാവന
9. പണമായി ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം
10. അധ്വാനമായി ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം
11. മറ്റ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം
12. വിദേശ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ/ ധന സഹായം
13. മെയിന്റിനൻസ് ഫണ്ട്.

യാഥാർത്ഥ്യ ബോധത്തോടെ ആയിരിക്കണം വിഭവ സ്ത്രോതസ്സുകൾ വകയിരുത്തേണ്ടത്. അടങ്കൽ പെരപ്പിച്ച് കാണിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമല്ല.



## 2.10 സമയ ബന്ധിതമായ ആസൂത്രണം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ വികസന ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും നൽകപ്പെട്ട ചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കാറുണ്ട്.

ഉദാ- പദ്ധതി രൂപീകരണ മാർഗ്ഗ രേഖ

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ മേൽ പറഞ്ഞ നിയമങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും മാർഗ്ഗരേഖകൾക്കും പുറമെ കാലാകാലങ്ങളിൽ ബാധകമായിട്ടുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമാക്കിക്കൊണ്ട് മാത്രമേ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാനും നടപ്പിലാക്കാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതവും കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് സർക്കാർ വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്. പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയുടെ പ്രസക്തി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പൊതുവായ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളും കാഴ്ചപ്പാടും വ്യക്തമാക്കുന്നു.
2. വിഭവ വിനിയോഗം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.
3. കൈമാറ്റം ചെയ്ത ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും നിറവേറ്റാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.
4. വിവിധ തട്ടുകൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം സാധ്യമാക്കുന്നു.
5. പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏകീകൃത രീതി സാധ്യമാക്കുന്നു.
6. പാലിക്കപ്പെടേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.
7. സമഗ്ര സമീപനവും സംയോജന സാധ്യതകളും ഉറപ്പാക്കുന്നു.
8. ശാസ്ത്രീയവും ചിട്ടയുമായ പദ്ധതി രൂപീകരണം സാധ്യമാക്കുന്നു.
9. ആസൂത്രണ -നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പാക്കുന്നു.
10. ചെയ്യേണ്ടതും ചെയ്യേണ്ടാത്തതുമായ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്നു.

## 2.11 സമബന്ധിതമായ ബഡ്ജറ്റിംഗ്

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കണം. ബഡ്ജറ്റ് പരാജയപ്പെട്ടാൽ ആ കാരണത്താൽ പഞ്ചായത്തിന് സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധി ഉണ്ടാവുകയും പഞ്ചായത്ത് പിരിച്ചുവിടേണ്ട അവസ്ഥ കൂടി ഉണ്ടാകുന്നതുമാണ്. (കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് -193)

### 3

## ധനവിനിയോഗം അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾ

ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ വികസനപരവും ജനക്ഷേമപരവുമായ ചുമതലകൾ, ആ പഞ്ചായത്തിനെ ഭരമേൽപ്പിച്ച സാമ്പത്തികവും നിയന്ത്രണപരവുമായ അധികാരങ്ങളും, നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നിർവ്വഹിക്കുകയും, വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### 3.1 മിതവ്യയം (Economic)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റായി നൽകുന്ന പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 80% ത്തോളം സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് ഉയർന്ന പലിശയ്ക്ക് വായ്പയെടുക്കുന്നതു കഴിയാം. വിഭവങ്ങളുടെ മൂല്യത്തേയും ദൗർലഭ്യത്തേയും കുറിച്ചുള്ള ധാരണയോടെയാകണം പഞ്ചായത്തുകൾ പണം ചെലവാക്കാൻ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്. പാഴ്ചെലവുകൾ ഉണ്ടാകുന്നതും ഫലപ്രദമല്ലാത്തതുമായ പദ്ധതികൾ ഒഴിവാക്കി കാര്യശേഷിയും മിതവ്യയവും ഉറപ്പാക്കാം.

### 3.2 കാര്യക്ഷമത (Efficiency)

വികസന ഫണ്ടിനോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന മറ്റെല്ലാ വിഭവ സ്രോതസ്സുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടായിരിക്കണം പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്. (ഉദ: ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ, സന്നദ്ധ സേവനം, സംഭാവന, പണമായി ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം തുടങ്ങിയവ) യാഥാർത്ഥ്യ ബോധത്തോടെയാകണം വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ലഭ്യമാക്കാൻ ഇടയില്ലാത്ത വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ വകയിരുത്തിയാൽ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കാൻ ആകില്ല.

### 3.3 ഫലപ്രാപ്തി (Effectiveness)

പദ്ധതികൾ, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം നേടുന്നതിനും പാവപ്പെട്ടവരേയും, പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരേയും കേന്ദ്രീകരിച്ചുകൊണ്ട് പൊതുസേവ

നങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിടുന്നതാകണം വലിയപ്രദേശങ്ങളുടേയും കൂടുതൽ ജനങ്ങളുടേയും വികസനത്തിന് ഗണ്യമായ സ്വാധീനം ചെലുത്താൻ കഴിയുന്ന അർത്ഥപൂർണ്ണമായ പ്രോജക്റ്റുകൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ഉദാഹരണം പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്ന ഉല്പന്നങ്ങളുടെ മൂല്യവർദ്ധനയും വിപണനവും ഉറപ്പാക്കുന്ന (സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ) ഒരു പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നിർവ്വഹണം നടത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രാപ്തി, ആ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിലൂടെ എത്രപേർക്ക് തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നും പ്രസ്തുത പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലൂടെ ഒരു പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് എന്തു പ്രയോജനം കിട്ടി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചായിരിക്കും.

### 3.4 പ്ലാൻ ചെലവുകൾ

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയ പദ്ധതികളുടെ ചെലവു കണക്കുകൾ തന്നാണ്ടാത്തെ പുതുക്കിയ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിലെ പ്ലാൻ ചെലവുകളിൽ പ്രതിഫലിക്കണം. അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള പ്ലാൻ ചെലവുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം കരട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്ലാൻ ചെലവുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാം. ഏപ്രിൽ 1-ന് ശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുക്ക് സപ്ലിമെന്ററി/റിവൈസ്ഡ് ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം. അങ്ങനെയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്ലാൻ ചെലവുകൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 214-ാം പ്രകാരം അനുവദനീയമാകുകയുള്ളൂ.

### 3.5 നോൺ പ്ലാൻ ചെലവുകൾ

തന്നാണ്ടിൽ ഡിസംബർ മാസം വരെയുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവുകളും, ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനുവരി മുതൽ മാർച്ച് മാസം വരെ പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്ന ചെലവുകളും കണക്കിലെടുത്ത് തന്നാണ്ടത്തെ പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ശമ്പളം, അലവൻസ് എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ സംഭവിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള വർദ്ധനവ്, മറ്റ് നോൺപ്ലാൻ ഇനങ്ങളിൽ പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്ന ചെലവ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുത്ത വർഷത്തെ നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം.

### 3.6 റവന്യൂ ചെലവ്

ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ, ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയം, ബത്ത, കരാർ പ്രകാരം തിരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ട തുക, ഓഡിറ്റ് ഫീസ്, ദൈനംദിന ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവ.

### 3.7 മൂലധന ചെലവ്

ആസ്തികൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ- ചെലവു ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

പദ്ധതി രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുണ്ടോ?

പദ്ധതി രേഖയോടൊപ്പം തയ്യാറാക്കേണ്ട ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി, ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേക രേഖകളായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ. പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഫലപ്രദമായ പ്രവർത്തനം ഉണ്ടായിരുന്നുവോ? പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടാണോ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. മാർഗ്ഗ രേഖയിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരം വികസനഫണ്ടിന്റെ മേഖലാ വിഭജനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം.

### 3.8 ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ

ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയാണ് വികസനഫണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നത്. ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും അനുവദിക്കുന്ന വികസന ഫണ്ട് ബഡ്ജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. അനുബന്ധം IV-ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള തുക മാത്രമേ വികസന ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്താവൂ. കൂടാതെ കുറയാനോ പാടില്ല.

പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതു വരുമാനത്തിൽ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടും ഉൾപ്പെടുത്താം. തനതുവരുമാനം നിയമാനുസൃതമായ ഏതു ചെലവിനു വേണ്ടിയും ഉപയോഗിക്കാം. എന്നാൽ നിർദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാത്രം ചെലവാക്കുന്നവയാണ് 'എ' വിഭാഗം ഫണ്ട്, 'ബി' വിഭാഗം ഫണ്ട് 'സി' വിഭാഗം ഫണ്ട് എന്നിവയും 'ഡി' വിഭാഗത്തിലെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഫണ്ട്, സാക്ഷരതാ, വളർച്ചാ ദുരിതാശ്വാസം പ്രത്യേക ഉദ്ദേശത്തിന് ലഭിച്ച വായ്പകളും വക മാറ്റി ചെലവു ചെയ്യുന്നതും നിയമ വിരുദ്ധമാണ്. ഒരോ വിഭാഗത്തിന് വേണ്ടിയും പ്രത്യേക ഉദ്ദേശത്തിനു ലഭിച്ച വായ്പകളും വകമാറ്റി ചെലവു ചെയ്യുന്നതും നിയമ വിരുദ്ധമാണ്. ഓരോ വിഭാഗം വരവിന് വേണ്ടിയും പ്രത്യേക അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. ഇതുവഴിയാണ് വകമാറ്റി ചെലവ് ചെയ്തില്ലെന്നും ബഡ്ജറ്റിന് അനുസൃതമായിരുന്നു ചെലവെന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നത്. (കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 214-ാം വകുപ്പ്)

### 3.9 പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണാനുമതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അതത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമായി ആശയ വിനിമയം നടത്തി കരട് പ്രോജക്ടുകളുടെ ഒരു മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. തുടർന്ന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും റിപ്പോർട്ട്

കൾ പരിഗണിച്ച് പദ്ധതികൾക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും അന്തിമ രൂപം നൽകി അംഗീകരിക്കണം. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് പ്രോജക്ടുകൾക്കുള്ള ഭരണാനുമതി. ഭരണാനുമതി നൽകിയ എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

### **3.10 സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കൽ**

പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വിശദമായ മാർഗ്ഗ രേഖ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കാറുണ്ട്. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ പൊതു കാഴ്ചപ്പാടും നയസമീപനങ്ങളും ഉൾക്കൊണ്ടും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ മുറുകെപ്പിടിച്ചും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും നടത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് സർക്കാർ വിശദമായ മാർഗ്ഗ രേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.

# 4

## അക്കൗണ്ടിംഗ്

### ആമുഖം

സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ സംഗ്രഹിച്ച് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് മനസിലാക്കുന്ന രൂപത്തിലും ഉപകരിക്കുന്ന തരത്തിലും കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത രേഖയാണ് അക്കൗണ്ട്. ഏതെല്ലാം സ്ത്രോതസ്സിൽ നിന്ന് പണം എത്തി എന്നും അവ ഏതെല്ലാം വിധത്തിൽ ചെലവഴിച്ചു എന്നും അറിയേണ്ടത് ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിനും അനിവാര്യമാണ്. കൃത്യമായും സമയ ബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്ന കണക്കുകളിലൂടെയാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നത്.

കണക്കുകൾ പ്രതിദിനം തയ്യാറാക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇവയുടെ പ്രതിമാസ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. വർഷാവസാനം വാർഷിക കണക്കുകളും ധനകാര്യ പത്രികയും തയ്യാറാക്കി ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച് ഓഡിറ്റിനായി അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ നേതൃത്വപരമായ ബാധ്യത ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അധ്യക്ഷനിലും അംഗങ്ങളിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

### 4.1 ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം

അക്രവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകളിലും 2011-12 മുതൽ നടപ്പിൽ വന്നിരിക്കുന്നു. പതിനൊന്നാം ധനകാര്യകമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കംപ് ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.&എ.ജി) രൂപീകരിച്ച ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് നഗരസഭകളിൽ അക്രവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്തു. തുടർന്ന് കംപ് ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലും കേന്ദ്ര നഗരസൂത്രണ മന്ത്രാലയവും ചേർന്ന് നാഷണൽ മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവലിന് രൂപം നൽകി. നാഷണൽ മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവലിൽ സ്വീകരിച്ച തത്വങ്ങളും ത്രിതല പഞ്ചായ

യത്തുകളുടെ ധനകാര്യ ഇടപാടുകളുടെ പ്രത്യേകതകളും ഉൾക്കൊണ്ടാണ് കേരളാ പഞ്ചായത്ത് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

അക്കൗണ്ടുകളെ മൂന്നായി തരം തിരിക്കുന്നു.

**1. പേഴ്സണൽ അക്കൗണ്ട്**

വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് ഉദാ. ഒരു കരാറു കാരന്റെ പേരിലുള്ള അക്കൗണ്ട്, ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലുള്ള അക്കൗണ്ട്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്.

**2. റിയൽ അക്കൗണ്ട് -**

ആസ്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്

ഉദാ.- കാഷ് അക്കൗണ്ട്, ഭൂമി, കെട്ടിടം, വാഹനം, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

**3. നോമിനൽ അക്കൗണ്ട്**

വരുമാനവും ചെലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്. ഉദാ. വാടക, ശമ്പളം, പലിശ, വസ്തു നികുതി, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് വാട്ടർ ചാർജ്ജ്.

ഇവയിൽ ഓരോ അക്കൗണ്ടിനേയും ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും ബാധിക്കുന്നത് താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ് :-

**Personal Account :-** Debit - the receiver, Credit - the giver

**Real Account :-** Debit - What comes in, Credit - What goes out

**Nominal Account :-** Debit - All expenses and Losses, Credit - All incomes and Gains.

**4.2 സാംഖ്യ-ആപ്ലിക്കേഷൻ-പ്രവർത്തനരീതി**

2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പടിപടിയായിട്ടാണ് ഈ സമ്പ്രദായം ആരംഭിച്ചത്. കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തിൽ ഏതു ദിവസം സാംഖ്യയിലെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചാലും 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതലുള്ള കണക്കുകൾ സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. മാത്രമല്ല മുഴുവൻ അക്കൗണ്ടിംഗ് ചെയ്യും. ഇതിനായി താഴെ പറയുന്ന ദ്വിമുഖ സമീപനമായിരിക്കും സ്വീകരിക്കുക.

1. സാംഖ്യ ഏതു ദിവസമാണോ ഓൺ-ലൈൻ ആകുന്നത് ആ ദിവസം മുതൽ വരുമാനം, ചെലവ്, ബാധ്യത, ആസ്തി എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള എല്ലാ ധനകാര്യ ഇടപാടുകളും അവ നടക്കുന്ന സമയം തന്നെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.
2. 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സാംഖ്യ ഓൺ-ലൈൻ ആകുന്ന ദിവസം വരെയുള്ള ഇടപാടുകൾ ചുരുങ്ങിയ സമയം കൊണ്ട് സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തും
3. സാംഖ്യ രൂപകല്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നത് 2011 ലെ പഞ്ചായത്ത് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ്. ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് ആധാരം അക്രവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായമാണ്.

### 4.3 സാമ്പ്യയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന രീതി

ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ നിന്നും ഐക്കൺ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ്, സീറ്റ് എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### 4.4 സാമ്പ്യ-വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം

1. സുതാര്യമായ ഇടപാടുകൾ
2. സാമ്പ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
3. അക്കൗണ്ടിംഗ് പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ
4. ഐ.കെ.എം.വിന്യസിച്ച് വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ-കളുമായി ചേർന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നതു കൊണ്ടുള്ള നേട്ടങ്ങൾ
5. സാമ്പ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ
6. ആപ്ലിക്കേഷൻ പരിചയപ്പെടുത്തൽ
7. സാമ്പ്യയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ
8. പ്രൊവിഷൻ, അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റുകൾ(adjustments), ഡിപ്രീസിയേഷൻ (Depreciation) തുടങ്ങിയ രേഖപ്പെടുത്തൽ
9. പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള കുടിശ്ശികൾക്ക് പ്രൊവിഷൻ
10. മൂലധന പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള ചെലവ് അക്കൗണ്ടിൽ ആസ്തിയായി രേഖപ്പെടുത്തൽ
11. സ്റ്റോക്കിന്റെ ക്ലോസ്സിംഗ് സ്റ്റോക്ക്
12. ഡിപ്രീസിയേഷൻ
13. മുൻകൂർ ആയി ലഭിച്ച ലൈസൻസ് ഫീസ്
14. ബജറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തൽ
15. ജേണൽ എൻട്രികൾ
16. മേൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ചിലത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബാധകമല്ല.

### 4.5 സുതാര്യമായ ഇടപാടുകൾ

പഞ്ചായത്തുകളിലെ ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ആക്കുന്നതിനായി അക്രവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് സമ്പ്രദായത്തിൽ ഐ.കെ.എം. രൂപകല്പന ചെയ്ത് വികസിപ്പിച്ച ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് സാമ്പ്യ.

### 4.6 സാമ്പ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

അക്രവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വരുമാനം, ചെലവുകൾ ബാധ്യതകൾ, ആസ്തികൾ എന്നിവ ഓൺ ലൈനായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിന് സാമ്പ്യ



സഹായിക്കുന്നു. എല്ലാ ഇടപാടുകളും തൽസമയം തന്നെ (Real time basis) അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നില്ല. പ്രധാന അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളായ ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് പ്രതിദിനം എടുക്കുന്നു. ഇതിനു പുറമെ മാസാന്ത്യത്തിലും, വർഷാന്ത്യത്തിലും (ആവശ്യമെങ്കിൽ ഏതു സമയത്തും) ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഇൻകം & എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റസീറ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഇടപാടുകൾ, രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ ലഭിക്കുന്നു.

**4.7 അക്കൗണ്ടിംഗ് പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ**

പുതിയ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃതമായിരിക്കും. ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം പഞ്ചായത്തിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റേയും ബാങ്ക് ബുക്കിന്റേയും കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നാലു തരം വൗച്ചറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ എൻട്രി വരുത്തുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കാൻ മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മാത്രം മതി.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. ബാങ്ക് ബുക്ക്
3. ജേണൽ ബുക്ക്
4. ലെഡ്ജർ
5. ട്രയൽ ബാലൻസ്
6. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
7. ഇൻകം & എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
8. റസീറ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
9. ക്യാഷ് ഫ്ലോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

(ഇതിന് പുറകെ മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റെല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ എല്ലാ ദിവസവും ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കണം.

ഓരോ മാസത്തിന്റേയും അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസം അക്കൗണ്ട് തയ്യാറായിരിക്കും. ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തുന്നത് കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെയാണ്. അതിനായി ഒരു ദിവസം കൂടി എടുക്കാം. അടുത്ത മാസം 3-ാം തീയതി അക്കൗണ്ട് തയ്യാറായിരിക്കും. വർഷാവസാനം മാർച്ച് മാസത്തിലെ അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം ക്യാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാകും. ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ, പ്രൊവിഷൻ, തുടങ്ങിയ വർഷാവസാന അസൈസ്സ്മെന്റുകൾ, കൂടി കഴിഞ്ഞാൽ ഏപ്രിൽ അവസാനം വർഷാന്ത്യ കണക്കുകൾ തയ്യാറായിരിക്കും.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഐ കെ എം വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കത്തക്ക രീതിയിലാണ് സാംഖ്യ രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

ഉദാ- പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗിനുള്ള സുലഭവ സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതു വഴി പ്രൊജക്ട് ചെലവുകൾ അവ നടക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു.

**4.8 ആപ്ലിക്കേഷൻ പരിചയപ്പെടുത്തൽ**

1. അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ
2. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
3. അപ്രൂവിംഗ് ഓഫീസർ
4. ഓപ്പറേറ്റർ
5. സാംഖ്യ ഡബിൾ എൻട്രി മൊഡ്യൂൾ
6. സാംഖ്യ -ഇൻഗ്രേറ്റഡ് മൊഡ്യൂൾ

**4.9 അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ**

എല്ലാ ആപ്ലിക്കേഷനിലേയും ഉപയോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുന്നതും ഉപയോക്താക്കളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതും അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ചാണ്. 3 തരം ഉപയോക്താക്കളായിരിക്കും സാംഖ്യയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുക.

**4.10 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ**

പഞ്ചായത്തിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടേയും നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്വം സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഉപയോക്താക്കൾ ആരൊക്കെയാണെന്ന് ലോഗിനും പാസ് വേഡും സീറും അനുവദിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ എന്ന ഉപയോക്താവായിരിക്കും. പഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും സംഖ്യ ആപ്ലിക്കേഷന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ അനുവദിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കാനാവില്ല.

**4.11 അപ്രൂവിംഗ് ഓഫീസർ**

സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകളും സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവും ഇടപാടുകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട ചുമതലയും സെക്രട്ടറിക്കാണ്.

**4.12 ഓപ്പറേറ്റർ**

പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ സീറ്റിലേയും ജോലി സെക്രട്ടറി ഉത്തരവുമൂലം നിർദ്ദേശിച്ചതനുസരിച്ചായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കും സാംഖ്യയിലെ ഓപ്പറേറ്റർമാർ. എല്ലാ തരത്തിലുള്ള ഇടപാടുകളും സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഓപ്പറേറ്റർമാരായിരിക്കും. ഇതിനായി റസീറ്റ്, വൗച്ചർ, പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ, ബജറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തൽ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, ഡിമാന്റ് ജനറേഷൻ. മസ്റ്ററുകളുടെ എൻട്രി തുടങ്ങിയവ

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഓപ്പറേറ്റർമാരായിരിക്കും. കാഷ്യർ, അക്കൗണ്ടന്റ്, ഡിമാന്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കുമാർ തുടങ്ങിയവരാണ് സാമ്പ്യയിലെ ഓപ്പറേറ്റർമാർ.

**4.13 സാമ്പ്യ ഡബിൾ എൻടി മൊഡ്യൂൾ**

സാമ്പ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രധാനമായും 4 സ്ക്രീനുകൾ ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. അവ റസിറ്റ് വൗച്ചർ, പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ, ജേണൽ വൗച്ചർ കൊൺട്രാ വൗച്ചർ എന്നിവയാണ്. ഇതിനു പുറമെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, ബജറ്റ്, പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ രേഖപ്പെടുത്തൽ, ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ, ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ തുടങ്ങിയവയുള്ള സ്ക്രീനുകളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിനു പുറമെ ഓരോ വരുമാനവും ചെലവും ബാധ്യതയും ആസ്തിയും ഉൽഭവിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ആദ്യം പറഞ്ഞ 4 സ്ക്രീനും ഉപയോഗിച്ച് സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

**4.14 സാമ്പ്യ ഇൻഗ്രേറ്റഡ് മൊഡ്യൂൾ**

പരസ്യ നികുതി, വിനോദ നികുതി, പ്രദർശന നികുതി ഡി & ഒ ലൈസൻസ് ഫീസ്, പി എഫ് എ ലൈസൻസ് ഫീസ്, ഹാൾബുക്കിംഗ്, ഭൂമി കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയും വാടക തുടങ്ങിയവയുടെ ഡിമാന്റ് വിവിധ സീറ്റുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കുന്നത് ഈ മൊഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ചാണ്.

**4.15 ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

വാർഷിക, ധനകാര്യ പത്രികയുടെ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കി അടുത്ത വർഷം ഒക്ടോബർ 3-ാ തീയതിക്കു മുമ്പായി ഓഡിറ്റർ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 64 അനുശാസിക്കുന്നു.

**4.16 ബ്ലോക്കിൽ മാന്വൽ ആയി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ**

1. ക്യാഷ് ബുക്ക് - സാമ്പ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നു.
2. ബാങ്ക് ബുക്ക് - സാമ്പ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നു
3. റെന്റ് ബുക്ക് - വാടക സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ
4. ഡെപോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ - റിക്കവറി നടത്തുന്ന തുക രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്
5. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ - നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർമാർക്ക് അഡ്വാൻസ് നൽകുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്
6. സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ - ഡി.ഡി
7. പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ - ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നത് പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടു

ത്തിയിട്ടാണ്.

#### 4.17 അക്കൗണ്ടിംഗ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുദ്ധീകരണ കാര്യങ്ങൾ

- 1) ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക് ദിനംപ്രതി ക്ലോസ്സ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 2) അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ, ജേണൽ, ലെഡ്ജർ എന്നിവ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- 3) പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കിയത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അപാകത പരിഹരിക്കുക.
- 4) വാർഷിക അക്കൗണ്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുഖേന എല്ലാ വർഷാവസാനവും മേയ് 31-ന് മുമ്പ് ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.

#### 4.18 അക്കൗണ്ടും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും

അധികാര സ്ഥാനത്തിലിരിക്കുന്നവർ ജനപ്രതിനിധികളായാലും ഉദ്യോഗസ്ഥരായാലും തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തികൾ ജനമധ്യത്തിൽ ന്യായീകരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഈ ബാധ്യതയെയാണ് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിലും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഭരണ സമിതിയും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്, അക്കൗണ്ടിലെ അപാകതകൾ മൂലം സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും ധനസഹായങ്ങളും തടയപ്പെടാനും ഭരണ സ്റ്റാഫും ഉണ്ടാകാനും ഇടയുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രതിസന്ധി ഉണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കുവാനും ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസം ആർജ്ജിക്കാനും കൃത്യമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് അനിവാര്യമാണ്.

# 5 ബഡ്ജറ്റിംഗ്

## ആമുഖം

പൊതുപണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനും മുന്നോടിയായി അടുത്ത വർഷം തങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിനായി വിഭവങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനെയും, ഈ വിഭവങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും, ഭരണ നിർവ്വഹണ ചെലവുകളെയും സംബന്ധിച്ച് വർഷാരംഭത്തിന് മുമ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന സാമ്പത്തിക പ്ലാനാണ് ബജറ്റ്. ബജറ്റ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നയ പ്രഖ്യാപന രേഖ കൂടിയാണ്.

നടപ്പുവർഷ ബജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചതു പോലെ വിഭവ സമാഹരണവും ധനവിനിയോഗവും നടന്നുവോ എന്നതിന്റെ പുതുക്കിയ കണക്കുകളും അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള മതിപ്പ് അടങ്കലുകളും ചേർന്നതാണ് ബജറ്റ്. ബജറ്റിന് വിധേയമായി ധനസമാഹരണവും ധനവിനിയോഗവും നടന്നുവോ എന്നും ഭരണം കാര്യക്ഷമമായി നടന്നോ എന്നും വിലയിരുത്താനും ഭരണകൂടത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി നിറവേറ്റിയോ എന്നും ബോധ്യപ്പെടുത്താനും ഫലപ്രദമായ ബജറ്റിംഗിലൂടെ കഴിയുന്നു.

ഏറ്റെടുത്ത ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിയെന്നും സ്വന്തം പ്രവൃത്തികൾ ന്യായീകരിക്കത്തക്കതാണെന്നും ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ ഭരണ സംവിധാനത്തിന് ഇതിലൂടെ കഴിയുന്നു.

## 5.1 ബഡ്ജറ്റ്

എന്തെല്ലാം ചെലവുകളാണ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നതെന്നും അതിനുള്ള വിഭവങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും അനുമാനിച്ചു തയ്യാറാക്കുന്ന സാമ്പത്തിക പദ്ധതിയാണ് ബഡ്ജറ്റ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന സമ്പത്ത് ഏറ്റവും കാര്യക്ഷമമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ബഡ്ജറ്റ് അനിവാര്യമാണ്

## 5.2 ബഡ്ജറ്റിന്റെ ഉള്ളടക്കം

1. മുൻവർഷത്തെ യഥാർത്ഥ ചെലവുകണക്കുകൾ
2. തന്നാണ്ടത്തെ വരവ്-ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റ്
3. തന്നാണ്ടത്തെ പുതുക്കിയ വരവ് ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റ്
4. അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള വരവ് ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റ്
5. മുൻവർഷത്തെ സാമ്പത്തികാവസ്ഥയുടെ അവലോകനം

## 5.3 ബഡ്ജറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

വികസന പദ്ധതികളുടെ ചെലവ് ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ ചെലവുകളും അവ നേരിടുന്നതിനുള്ള മുഴുവൻ വരവുകളും ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 214-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു. ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത ഇനം ചെലവഴിക്കരുത്. ബജറ്റിൽ ഉദ്ദേശിക്കാത്ത ചെലവോ, ഉദ്ദേശിച്ചതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ചെലവോ ചെയ്യേണ്ടി വരുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് സപ്ലിമെന്ററി ബഡ്ജറ്റോ, പുതുക്കിയ ബഡ്ജറ്റോ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തനതു വരുമാനമില്ലാത്തതിനാൽ 5% മിച്ചം ആവശ്യമില്ല. പക്ഷെ കമ്മി ബഡ്ജറ്റ് ആകരുത്

## 5.4 ബഡ്ജറ്റ് തീയതികൾ

ജനുവരി 15ന് മുമ്പ് വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം. മാർച്ച് ആദ്യവാരം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് ചേരുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ആമുഖ പ്രസംഗത്തിന് ശേഷം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കണം. മാർച്ച് മാസം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബഡ്ജറ്റ് പാസ്സാക്കണം. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 214-ാം വകുപ്പ്)

## 5.5 ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

- ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വരവുകൾ, ചെലവുകൾ, എന്നിവ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അനുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്ലാൻ ഫണ്ട്, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ വരവുകൾ
- കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിന്റെ അപ്പൻഡിക്സ് 4 അടിസ്ഥാനമാക്കിയും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തും പ്ലാൻ ഫണ്ട് സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫണ്ട് എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ ലഭിക്കാവുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ കണക്കാക്കണം
- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി-ഫണ്ട് വരവ്
- കഴിഞ്ഞ വർഷം ലഭിച്ച തുകയുടേയും, ലഭിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട് കണക്കാക്കണം.

## 5.6 നോൺ പ്ലാൻ ചെലവുകൾ

തന്നാണ്ടിൽ ഡിസംബർ മാസം വരെയുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവുകളും, തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനുവരി മുതൽ മാർച്ച് വരെ പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്ന ചെലവുകളും കണക്കിലെടുത്ത് തന്നാണ്ടത്തെ പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ശമ്പളം, അലവൻസ് എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ സംഭവിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള വർദ്ധനവ് മറ്റ് നോൺ പ്ലാൻ ഇനങ്ങളിൽ പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്ന ചെലവ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുത്ത വർഷത്തെ നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം.

## 5.7 പ്ലാൻ ചെലവുകൾ

ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തന്നാണ്ടിലെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ പുതുക്കിയ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിലെ പ്ലാൻ ചെലവുകളിൽ പ്രതിഫലിക്കണം. അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പ്ലാൻ ചെലവുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.

## 5.8 വാർഷിക പദ്ധതിയും ബഡ്ജറ്റും

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുവേണ്ടി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അംഗീകാരം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് വാർഷിക പദ്ധതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പുതുക്കിയ ബഡ്ജറ്റ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

## 5.9 ബഡ്ജറ്റ് സൈക്കിൾ

വാർഷിക വികസനപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുക, അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ബഡ്ജറ്റ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പാസ്സാക്കുക, പദ്ധതി ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെലവുകൾ നടത്തി ബഡ്ജറ്റ് നിർവ്വഹണം നടത്തുക വർഷാവസാനം അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുക, ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പഞ്ചായത്തിന് നൽകുക, നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വെള്ളുന്നതിനുവേണ്ടി സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവ അടങ്ങിയതാണ് ബജറ്റ് സൈക്കിൾ.

## 5.10 ബഡ്ജറ്റ് ഫോർമാറ്റ്

ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് ഫോർമാറ്റിൽ തന്നെയായിരിക്കണം. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലേയും ബഡ്ജറ്റ് ഫോർമാറ്റിലെയും ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകൾ ഒന്നു തന്നെയാണ്. ബഡ്ജറ്റിൽ മുൻവർഷത്തെ കണക്കുകളും

വാർഷിക ധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

### 5.11 ബജറ്റും ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടികളും

മാർച്ച് ആദ്യവാരത്തിന് അപ്പുറമാകാതെ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ് ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണമെങ്കിൽ വളരെ നേരത്തെ തന്നെ മുന്നോടക്കങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികൾ എന്നിവരുടെയും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെയും യോഗം ഡിസംബർ ആദ്യം തന്നെ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർത്ത് വരവ് ചെലവുകളുടെ നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ഇതോടൊപ്പം ബജറ്റിലേക്ക് പൊതുജന താൽപര്യർത്ഥം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വികസന ക്ഷേമ പരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമ സഭകളിൽ നിന്നും ജനകീയ സമിതികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കണം. പ്ലാൻ അടങ്കലിന് അനുസൃതമായി മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടവ പട്ടികപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഭാഗമായി പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റായി ചേർക്കുകയും വേണം. തുടർന്ന് ഘടക സ്ഥാപനമേധാവികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ കൂടി ക്രോഡീകരിച്ചും വേണം ജനുവരി 15ന് മുന്നോടിയായി സെക്രട്ടറി ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് സംബന്ധിച്ച കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. മറ്റ് സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റികളും അവരവരുടെ പരിഗണനാ വിഷയങ്ങളിൽ പെടുന്ന ക്ഷേമ വികസന പരിപാടികളുടെ മതിപ്പ് അടങ്കലുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതും പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി നടപ്പു വർഷത്തെ പുതുക്കിയ ബജറ്റും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകളും തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് നടത്തുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾക്കും ഭരണപരമായ നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾക്കും പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് ആവശ്യമില്ല. ഇവ ഇനം തിരിച്ച് യഥാർത്ഥ ചെലവിന് അനുസൃതമായി നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇതോടൊപ്പം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾക്കും കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾക്കും ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിനും റിപ്പയറുകൾക്കും ഓഫീസ് ചെലവുകൾക്കും ലോൺ തിരിച്ചടവിനും ശേഷം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ അവശേഷിക്കുന്ന തനത് ഫണ്ട് മിച്ചം പ്ലാൻ പദ്ധതി ചെലവുകൾക്കായി ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തണം. യഥാർത്ഥ വരവു ചെലവുകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം ബജറ്റ് അടങ്കൽ. പെരുപ്പിച്ച് കാണിക്കരുത്.

### 5.12 ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- 1) വികസന പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള എല്ലാ വരവ് ചെലവുകളും ബജറ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 2) വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വരവുകളും (പ്ലാൻ, നോൺ പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടായി കണക്കാക്കി



ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ നിർദ്ദിഷ്ട കാര്യങ്ങൾക്കായി തന്നെ ബജറ്റിൽ വരവ് വയ്ക്കണം. ചെലവ് അടങ്കൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

- 3) ഡിസംബർ മാസത്തിൽ തന്നെ തന്നാണ്ട് ബജറ്റ് അവലോകനവും സ്പിൽ ഓവർ പട്ടികയും തയ്യാറാക്കണം. വകുപ്പ് മേധാവികൾ, ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും തന്നാണ്ട് വർഷത്തെ പുതുക്കിയ യഥാർത്ഥ കണക്കുകളും അടുത്ത വർഷത്തെ പ്രൊപ്പോസലുകളും സെക്രട്ടറി വാങ്ങി ക്രോഡീകരണം.
- 4) സെക്രട്ടറി ഇപ്രകാരം ജനുവരി 15-ന് മുമ്പ് ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകണം.
- 5) തുടർന്ന് ജനുവരി മാസം തന്നെ എല്ലാ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റികളും ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി യോഗം ചേർന്ന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിക്കു നൽകണം.
- 6) ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഈ നിർദ്ദേശങ്ങളെല്ലാം പരിഗണിച്ച് വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയും ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കണം.
- 7) ഇപ്രകാരം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഫെബ്രുവരി മാസത്തിനകം പലകുറി ചർച്ചചെയ്ത് അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ച കരട് ബജറ്റ് അച്ചടിച്ച് തയ്യാറാക്കി ആമുഖ പ്രസംഗവും ഉൾപ്പെടെ മാർച്ച് ആദ്യവാരം ഭരണസമിതി യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് അവതരിപ്പിക്കണം. പ്രസിഡന്റിന്റെ ആമുഖ പ്രസംഗത്തിനെ തുടർന്ന് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ കൂടിയായ വൈസ് പ്രസിഡന്റാണ് ബജറ്റ് ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.
- 8) ഭരണസമിതി വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഭേദഗതിയോടെയോ അല്ലാതെ യോ മാർച്ച് 31-നു മുമ്പായി ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- 9) ബജറ്റ് പാസാക്കിയ ശേഷം വരവ് ചെലവുകളിൽ അനിവാര്യമായ മാറ്റം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ യഥാവിധി അനുപുരക ബജറ്റ് / സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് പാസാക്കണം.
- 10) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടും നയവും ലക്ഷ്യവും വ്യക്തമാക്കുന്ന കർമ്മ പരിപാടിയും ലക്ഷ്യ സാക്ഷാത്കാരത്തിനുള്ള ഉപാധിയും കൂടിയാണ് ബജറ്റ് എന്ന് തിരിച്ചറിയണം.

### 5.13 സപ്ലിമെന്ററി ബഡ്ജറ്റ്, റിവൈസ്ഡ് ബഡ്ജറ്റ്

ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത ഇനം ചെലവോ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഇനത്തിൽ ബഡ്ജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതിനേക്കാൾ ചെലവോ ചെയ്യുന്നത് കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ ലംഘനമാണ്. അതിനാൽ അത്തരം ചെലവുകൾ സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ചുരുക്കം ചില മാറ്റങ്ങൾ മാത്രമേയുള്ളൂവെങ്കിൽ സപ്ലിമെന്ററി ബഡ്ജറ്റും സമഗ്രമായ മാറ്റം ആവശ്യമെങ്കിൽ റിവൈസ്ഡ് ബഡ്ജറ്റുമാണ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത് (വകുപ്പ് 214)

### 5.14 അപ്രോപ്രിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

ചെലവിന്റെ ഏറ്റവും ചെറിയ ഘടകത്തെയാണ് അപ്രോപ്രിയേഷൻ എന്ന പദം സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ബഡ്ജറ്റ് തുകകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അപ്രോപ്രിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് കൂടി ഉൾചേർന്നതാണ്. ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചതിൽ കൂടുതൽ ചെലവ് ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? ഇക്കാര്യങ്ങളാണ് അപ്രോപ്രിയേഷൻ അക്കൗണ്ടിലൂടെ പരിശോധിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമായിരുന്നോ? ബഡ്ജറ്റിനിയന്ത്രണം ഫലപ്രദമായിരുന്നോ? അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി എന്ന ബാധ്യത നിറവേറ്റിയോ? തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഈ പരിശോധനയിലൂടെ വെളിപ്പെടുത്താനാവും.

### 5.15 ജെന്റർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്

ജെന്റർ മുഖ്യധാരാവൽക്കരണത്തിലൂടെ സംസ്ഥാനത്ത് ജെന്റർ സമത്വത്തിന് ആവശ്യമായ ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങളും, ഫലപ്രാപ്തിയും വെച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ജെന്റർ സമത്വത്തിന് വേണ്ടി സ്ത്രീശാക്തീകരണത്തിനുള്ള നയം. (Gender equality & Women Empowerment policy)

നിലവിലുള്ള ബഡ്ജറ്റുകളിൽ മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്ക് എത്രമാത്രം പരിഗണന ഉണ്ടെന്ന് വിശകലനം ചെയ്യുകയും ഇനിയും എന്തൊക്കെ പദ്ധതികളിലൂടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയുമാണ് സ്ത്രീകൾ /ട്രാൻസ്ജെന്റേഴ്സ് ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുക എന്ന് മനസ്സിലാക്കി അത്തരം പദ്ധതികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും വരും ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ജെന്റർ ബഡ്ജറ്റ്. അതായത് ട്രാൻസ്ജെൻഡർ/സ്ത്രീ/പുരുഷ തുല്യതയ്ക്കാവശ്യമായ മുൻഗണനകൾ ഉൾച്ചേർത്തുകൊണ്ട് സാമൂഹ്യ മാറ്റത്തിനും തുല്യ നീതിയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള പ്രക്രിയയാണ്

### 5.16 ജെൻഡർ ഓഡിറ്റിംഗ്

സർക്കാരിന്റെ നയങ്ങളേയും പദ്ധതികളേയും പരിപാടികളേയും ജെൻഡർ കാഴ്ചപ്പാടോടെ വിശകലനം ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ജെൻഡർ ഓഡിറ്റ്. ഒരു നയം സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീകളേയും പുരുഷന്മാരേയും ട്രാൻസ്ജെൻഡേഴ്സിനേയും മൊക്കെ എങ്ങനെയാണ് ബാധിക്കുന്നത്, അവർക്ക് തുല്യ നീതി കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്ത് വിലയിരുത്തുകയാണ് ഇതിലൂടെ ചെയ്യുന്നത്.

### 5.17 ബഡ്ജറ്റ് നടപ്പാക്കൽ

പ്രതീക്ഷിത വരുമാന സ്രോതസ്സുകളുടെ കൃത്യമായ ഈടാക്കലും വസൂലാക്കലും ഫണ്ടുകൾ, ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ എന്നിവയുടെ വിനിയോഗം, വരവു ചെലവുകൾ എന്നിവ സസൂക്ഷ്മം നിരീക്ഷിക്കാനും നടപടി സ്വീകരിക്കാനും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. മാസാന്ത്യ ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേ

റ്റ്മെന്റ്, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും പോരായ്മകൾ യഥാസമയം കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യണം.

നേരത്തെ തീരുമാനിച്ച ഇനങ്ങൾക്ക് തന്നെ ചെലവ് ചെയ്യാനും പാഴ്ച്ചെലവ് ഒഴിവാക്കാനും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് നടത്തി ഉറപ്പുവരുത്തണം. അപ്രതീക്ഷിതമായ ചെലവുകൾക്ക് സപ്ലിമെന്ററി/പുതുക്കിയ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങണം. മതിയായ വരുമാനം ഉറപ്പുവരുത്തി മാത്രമേ പുതിയതും അധികരിച്ചതുമായ ചെലവുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകാവൂ.

### 5.18 ബജറ്റി നിയന്ത്രണം

ബഡ്ജറ്റിൽ പ്രതീക്ഷിച്ച ഓരോ വരവും പൂർണ്ണമായും സമാഹരിക്കണം. കൂടാതെ ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ തുകകളിൽ ചെലവ് നിയന്ത്രിച്ചു നിർത്തുകയും വേണം. ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്ത ഒരിനത്തിനും ചെലവ് ചെയ്യരുത്. അനിവാര്യമായ ചെലവുകൾ വരുന്ന പക്ഷം അനുപൂരക ബജറ്റ് / പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം പുലർത്തണം.

# 6 ആഡിറ്റ്

## 6.1 എന്താണ് ഓഡിറ്റ്?

‘കേൾക്കുക’ എന്നർത്ഥമുള്ള Audiere എന്ന ലത്തീൻ പദത്തിൽ നിന്നാണ് Audit എന്ന ആംഗലേയ പദത്തിന്റെ പിറവി. ഒരു വാക്കിൽ നിന്ന് കീഴ്വഴക്കമായും സമ്പ്രദായമായും കാലത്തിലൂടെ വളർന്ന് ഇന്ന് ഓഡിറ്റ് നിയമപരമായ പരിശോധനാ സംവിധാനമായി നിലനിൽക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിശോധന (Examination of records) എന്നൊക്കെ ഓഡിറ്റിനെ നിർവചിക്കാമെങ്കിലും മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലോകസാഹചര്യത്തിൽ അതുമാത്രമായി ഓഡിറ്റിനെ ചുരുക്കുന്നില്ല. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണോ നടന്നതെന്നും കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും സുതാര്യതയും വികസനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തിയോ എന്നും പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താനുള്ള നിയമപരമായ സംവിധാനമായി ഓഡിറ്റിന്റെ നിർവചനം വികാസം പ്രാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതേസമയം വിദ്വേഷത്തോടെ കാണേണ്ടതല്ല ഓഡിറ്റിനും, ഓഡിറ്റിനെ ഭയപ്പെടരുത് നേരിടുകയാണ് വേണ്ടതെന്നും ഉള്ള സമീപനമായിരിക്കണം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

## 6.2 എന്തിനാണ് ഓഡിറ്റ് ?

ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയ തുകയുടെ വിനിയോഗം, അക്കൗണ്ടിംഗിലൂടെ നിരീക്ഷിച്ച് കൃത്യത പരിശോധിക്കാൻ കഴിയുന്നു. വരവിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ധനപരമായ ലക്ഷ്യവും (financial targets) ഭൗതിക ലക്ഷ്യവും (physical targets) പൂർത്തീകരിച്ചോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു. പ്രവർത്തനത്തിലെ ന്യൂനതകൾ മനസ്സിലാക്കി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട ഭരണവും ധനമാനേജ്മെന്റും മുന്നോട്ടുകൊണ്ടുപോകാൻ ഭരണാധികാരികൾക്ക് കരുത്ത് നൽകുന്നു. സർവ്വോപരി ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നതിലെ തെറ്റും ശരിയും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തെയും സഹലമാക്കാനും ഒഡിറ്റ്

ഫലപ്രദമായ ഒരു ഉപകരണമായി തീരുന്നു. കുറ്റം കണ്ടെത്തൽ (fault finding), യാഥാർത്ഥ്യം കണ്ടെത്തൽ (fact finding) എന്നതിനപ്പുറം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാവലാൾ (watch dog) എന്ന ദൗത്യമാണ് ഓഡിറ്റർ ചുമലിലേറ്റേണ്ടത്

ഓഡിറ്റർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇന്റോസായിയുടെ ആഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇന്ത്യയിലെ കംപ് ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഉൾപ്പെടെ 170 രാജ്യങ്ങളിലെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വേദിയാണ് വിധനകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇന്റോസായി (INTOSAI - Internal Organisational of supreme Audit Institutions)

ഇന്റോസായി പ്രഖ്യാപിച്ച ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഇന്ത്യയിലെ പഞ്ചായത്ത് -നഗരപാലിക-സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിന് വേണ്ടി കംപ് ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനറൽ സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ, ഫീൽഡ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ, റിപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ എന്നീ 3 വഭാഗങ്ങളിലായി 20 സ്റ്റാൻഡേർഡുകളാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം, ഓഡിറ്ററുടെ അവകാശം, സർവ്വ സ്വാതന്ത്ര്യം, യോഗ്യത, പരിശീലനം, ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് അനുവർത്തിക്കേണ്ട രീതികൾ, റിപ്പോർട്ടിംഗിന്റെ രീതികൾ തുടങ്ങിയവ ഈ സ്റ്റാൻഡേർഡുകളിൽ വിശദീകരിക്കുന്നു.

### 6.3 ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം

1. പഞ്ചായത്തുകളുടെ സാമ്പത്തിക താൽപര്യങ്ങൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുക
2. ഫലപ്രദവും ചെലവു ചുരുങ്ങിയതുമായ ധനമാനേജ്മെന്റ് സമ്പ്രദായങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
3. പാഴ്ചെലവുകൾ, പരാജയങ്ങൾ, ദുർവ്യയം, വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കൽ, സിസ്റ്റത്തിന്റെ പോരായ്മകൾ, അപാകതകൾ, ഫലപ്രദമാകാത്ത ചെലവുകൾ എന്നിവ വെളിച്ചത്ത് കൊണ്ടുവരും
4. സാമ്പത്തിക നിവൃത്തണം കൈവരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകളെ പ്രാപ്തരാക്കുക

### 6.4 വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിലവിൽ 4 ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ട്

#### 6.4.1 ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ മാസം തോറും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിയമപരമായ ചുമതലയാണ്. എല്ലാ വരവുകളും ചെലവുകളും ഈ ഓഡിറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ പെടുന്നു. തലേ മാസത്തെ വരവിനങ്ങളിൽ ലഭിച്ച ചെലവ് തുക എത്ര? പിരിച്ച തുകയെത്ര? എന്നിവ പരിശോധിക്കണം. ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുമാ

യി ചർച്ച നടത്തി ആ തുക ലഭിക്കാൻ വേണ്ട നടപടിയെടുക്കണം. പ്രസിഡന്റ് ആധികാരികമായി ചെലവുകൾ പിറ്റേ മാസം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുക വഴി തുടർന്ന് ഓഡിറ്റുകളിൽ വരാനിടയുള്ള പാകപ്പിഴകൾ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുന്നു എന്നതാണ് ഈ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം. വളരെ ശ്രദ്ധിച്ചും സൂക്ഷിച്ചും ഈ പരിശോധന നടത്തിയാൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനവിനിയോഗം ശക്തമായി മുന്നോട്ടുപോകും.

**6.4.2 കംപ് ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ്**

ഭരണഘടനയുടെ 149 ഉം 151ഉം അനുചരങ്ങൾ അനുശാസിച്ചതനുസരിച്ചും 1971-ലെ കംപ്രൈസ്ഡ് ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) നിയമത്തിന്റെ 14ഉം 15ഉം വകുപ്പുകൾ പ്രകാരവും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് പാർലമെന്റിനും നിയമസഭയ്ക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം സി.എ.ജിക്കുണ്ട്.

ഇതിനുപുറമെ പതിനൊന്നാം ധനകാര്യകമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശം കണക്കിലെടുത്ത് സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടത്തിയ അഭ്യർത്ഥന പ്രകാരം സി.എ.ജി സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും മേൽനോട്ടവും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു.

വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്കും നൽകുന്നു.

പണാപഹരണം, പാഴ്ചെലവുകൾ, ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിലെ അപാകതകൾ, ചെലവു ചുരുക്കൽ, കാര്യക്ഷമത, ഭൗതിക ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കൽ എന്നിവയിലെ പരാജയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഓഡിറ്റിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നു. ഭരണഘടനയുടെ 151-ാം ആർട്ടിക്കിൾ പ്രകാരം ഓരോ വർഷത്തേക്കുമുള്ള സി.എ.ജി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗവർണർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും തുടർന്ന് നിയമസഭയുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു.

**6.4.3 കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ്**

1994-ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 215-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഡിറ്റർ. വാർഷിക ഓഡിറ്റാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഡി.സി.ബി (D.C.B) പത്രിക ഉൾപ്പെടെയുള്ള വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. എന്നാൽ അക്കൗണ്ട് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലും ചെലവുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതാണ്. സമഗ്രമായ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ 1994-ലെ കേരളാ ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, 1996-ലെ കേരളാ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ, 1997-ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ (വരവ്-ചെലവുകണക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെ) സംക്ഷേപം ഓഡിറ്ററുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടും, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വെള്ളണമെന്ന് കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 215-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു.

#### 6.4.4 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്

1997-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവധാനവും) ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത്. തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് അതോറിറ്റി. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ കീഴിലാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സമഗ്രമായ രീതിയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകളും പ്രവർത്തനവും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഓഡിറ്റ് നടത്തുകയും തെറ്റുകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ഒപ്പം തെറ്റു തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

#### 6.5 തയ്യാറെടുപ്പ്

അക്കൗണ്ട് ലഭിച്ച ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് അറിയിപ്പു കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഡിറ്റിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറെടുപ്പ് നടത്തണം. അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും കൈമാറണം. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി വെയ്ക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഗൃഹപാഠം ചെയ്യാൻ എല്ലാവരും ഒത്തൊരുമയോടെ ഒരുക്കങ്ങൾ നടത്തണം. ഒരു വിപരീത പരാമർശം പോലും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടാകരുതെന്ന മന്ത്രമായിരിക്കണം എല്ലാവരുടെയും മനസ്സിൽ മുഴങ്ങേണ്ടത്.

#### 6.6 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം

ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിയാൽ ആദ്യത്തെ നടപടി എൻട്രി മീറ്റിംഗ് ആണ്. പരിചയപ്പെടലും ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ആയിരിക്കും ഈ മീറ്റിങ്ങിന്റെ അജണ്ട. ഓഡിറ്റർ രേഖാമൂലവും വാക്കാലും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും രേഖകളും യഥാസമയം നൽകണം. ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എക്സിറ്റ് മീറ്റിങ്ങിൽ വച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മൂന്നു രീതിയിലുള്ള പരാമർശങ്ങളാണ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്.

- നിരീക്ഷണങ്ങൾ (Observations)
- തടസ്സങ്ങൾ (Objections)
- നിരാകരണം (Disallowance)

പരിശോധനയുടെ ഫലമായ കണ്ടെത്തലുകളും പോരായ്മകളും അഭിപ്രായങ്ങളും അഭിനന്ദനങ്ങളും അടങ്ങിയതാണ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ. രേഖകൾ ഹാജരാക്കാത്തതിന്റെ പേരിലുള്ളതായിരിക്കും തടസ്സവാദങ്ങൾ. (സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ചെലവ് തടസ്സപ്പെടുത്തൽ, അർഹത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ഗുണഭോക്താവിന് നൽകിയ ധനസഹായം തടസ്സപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയവ) നഷ്ടം (loss), പാഴ്ച്ചെലവ് (defalcation), ദുർവിനിയോഗം (misappropriation) എന്നിവയുടെ

പേരിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുക, നിയമപരമായി തന്നെ അനുവദിനീയമല്ലാത്ത ചെലവു തുക മുതലായവയാണ് നിരാകരണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

### 6.7 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ

#### 6.7.1 മറുപടി നൽകൽ

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ ഒരു മാസത്തിനകം പ്രത്യേക ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് മറുപടി തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് അയക്കലാണ് അടുത്ത നടപടി. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അംഗങ്ങൾ നന്നായി വായിച്ചു നോക്കി ചർച്ചയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കണം. വ്യക്തമായ മറുപടി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന റെക്ലിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം അയച്ചാൽ പല പരാമർശങ്ങളും ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയും. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ വർഷങ്ങളായി തീർപ്പാക്കാതെ കിടന്നാൽ പല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കിട്ടാൻ പ്രയാസവും കാലതാമസവും ഉണ്ടാകും. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും വകുപ്പ് മേധാവികളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച വിശദീകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഓഡിറ്റിനുള്ള മറുപടി സെക്രട്ടറി മുഖേന തയ്യാറാക്കിയ കുറിപ്പ് സഹിതം വേണം ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടത്.

ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഭരണസമിതി മറുപടി കുറിപ്പ് സഹിതം വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികളും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും ടി. തീരുമാനം സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ മറുപടി കുറിപ്പായി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

#### 6.7.2 റെക്ലിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ സൂചിപ്പിച്ച അപാകതകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണവും പരിഹാര നടപടിയും (Rectification) സംബന്ധിച്ച് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടും സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും പകർപ്പ് ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർക്കും സെക്രട്ടറി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് പരാമർശത്തിന് വിധേയമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ജനപ്രതിനിധിയിൽ നിന്ന് വിശദീകരണം വാങ്ങിയ ശേഷം തെളിവു രേഖകൾ സഹിതം കൃത്യമായ മറുപടി നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ് ഉത്തമം. പരാമർശങ്ങളിൽ തെറ്റായവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ ഇക്കാര്യവും മറുപടിയിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

#### 6.7.3 ഫർതർ റിമാർക്സ്

റെക്ലിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ രണ്ടുമാസത്തിനകം ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പുനരഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് “ഫർതർ റിമാർക്സ്” ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കും അയയ്ക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രഥമ മറുപടിയും റെക്ലിഫിക്കേഷൻ



ഷൻ റിപ്പോർട്ടും പരിഗണിച്ച് പുതുക്കിയ ഓഡിറ്റ് തടസ്സ വാദങ്ങളുടെയും ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ നഷ്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഷ്ടത്തിന് ഉത്തരവാദികളായി കണ്ടെത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ആയത് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജ് / സർചാർജ്ജ് പ്രൊപ്പോസൽ കൂടി തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ തുടർ നടപടിക്കായി ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഇതോടൊപ്പം അയക്കുന്നതാണ്.

**6.8 ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നടപടികൾ**

മറുപടി യഥാസമയം ലഭിച്ചാൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽനിന്ന് അതിന്മേലുള്ള പുനരഭിപ്രായക്കുറിപ്പുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കും. ഇതിന്റെ പേരാണ് ഫർതർ റിമാർക്സ്. മറുപടി യഥാസമയം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന രേഖയ്ക്ക് ഫർതർ റിപ്പോർട്ട് എന്ന് പറയുന്നു. തുടർന്ന് വരവിനങ്ങളിലെ നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചാർജ്ജ് നോട്ടീസും ചെലവിനങ്ങളിലെ നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസും വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസിനുള്ള മറുപടി ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസൃതമായി പരാമർശം ഒഴിവാക്കുകയോ സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്. ചാർജ്ജ് / സർചാർജ്ജ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം തുക യഥാസമയം അടച്ചില്ലെങ്കിൽ ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകും . രജിസ്ട്രേഡ് ആയി അയയ്ക്കുന്ന നോട്ടീസിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും തുക എത്ര ദിവസത്തിനകം അടയ്ക്കണം എന്ന് വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കും. തുക യഥാസമയം അടയ്ക്കുകയോ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഇതിനെതിരെ ജില്ലാ കോടതിയെ സമീപിക്കുകയോ ചെയ്യാം. ഇങ്ങനെയുള്ള രണ്ടു കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ റവന്യൂ റിക്കവറിയിലൂടെ ഈ തുക ഈടാക്കുന്നതാണ്.

**6.9 ആരാണ് ഉത്തരവാദികൾ**

ഓഡിറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേതാണ്. എങ്കിലും അവ യഥാസമയം ഹാജരാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. ഇക്കാര്യം എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. തുക ഈടാക്കാനുള്ള നടപടികളെടുക്കുന്ന കാര്യത്തിലും രണ്ടു കൂട്ടരുടെയും സമയബന്ധിതമായ ഇടപെടൽ അനിവാര്യമാണ്. ചെലവുകൾ അധികൃതമാകുമ്പോൾ പ്രസിഡന്റ്, അക്കൗണ്ടുകൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്വവും നിറവേറേണ്ടതുണ്ട്.

**6.10 സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ വളരെ ഗൗരവതരമായ പരാമർശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (Consolidated Audit Report) പിറ്റേ വർഷം സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിച്ചു വരുന്നു. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നത് എം.എൽ.എ.മാർ ഉൾപ്പെട്ട നിയമസഭാ സമിതിയാണ് (Local Fund Accounts Committee).

## 6.11 ഓഡിറ്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

ഓഡിറ്റ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ഓഡിറ്റ് ടീമുമായി ചർച്ച നടത്താനും ഓഡിറ്റ് സുഗമവും ക്രിയാത്മകവുമാക്കാനും സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ വിശദീകരണങ്ങൾ ആഭ്യന്തര-ധനകാര്യ നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധ്യക്ഷനെന്ന് നിലയിൽ നൽകുന്ന തോടൊപ്പം പ്രാഥമികമായി സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രതിമാസ പരിശോധനയും ഓഡിറ്റിങ്ങും കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ഇത് ഉപകരിക്കും. ലഭിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സസൂക്ഷ്മ പഠിക്കാനും അപാകതകളും ധനനഷ്ടവും മുൻകൂട്ടി ഒഴിവാക്കാനും നടപടി സ്വീകരിക്കാനും തയ്യാറായാൽ ഭരണം സുതാര്യമാകും.

കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് എല്ലാ രേഖകളും വിശദീകരണങ്ങളും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കാൻ തയ്യാറായാൽ അനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കപ്പെടും. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ മറുപടിയും റെക്ലിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടും ഭരണ സമിതിയിൽ വയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി വിശദമായ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

## 6.12 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി അക്കൗണ്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന കാര്യം നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചല്ലോ. ഈ അക്കൗണ്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന 4 തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളാണ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നത്.

- Unqualified (വിശേഷണങ്ങളില്ലാത്തത്)
- Qualified (വിശേഷണങ്ങളോട് കൂടിയത്)

വിശേഷണങ്ങൾ എന്ന വാക്കിന് പാകപ്പിഴകൾ എന്നാണ് അർത്ഥമെന്ന് മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കണം. അക്കൗണ്ടിൽ പാകപ്പിഴകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കിട്ടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് Qualified എന്നും പാകപ്പിഴകൾ ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ കിട്ടുന്നതാണ് Unqualified എന്നും തിരിച്ചല്ല എന്ന തിരിച്ചറിവുണ്ടാവാനാണ് ഇക്കാര്യം എടുത്തു പറഞ്ഞത്.

- Disclaimer (നിരാകരണം)
- Adverse (പ്രതികൂലം)

ഗുരുതരമാണ് അക്കൗണ്ടിലെ പിഴകളെങ്കിൽ മൂന്നാമത്തെയും ഒരതരത്തിലും അംഗീകരിക്കാൻ പറ്റാത്തതെങ്കിൽ നാലാമത്തേതും ആയിരിക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

## 6.13 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്

### 6.13.1 ഭരണ നിർവ്വഹണ പരിശോധന തൽസമയം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിയമപരമായും കാര്യക്ഷമമായും, നിറവേറ്റുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്താനും പാകപ്പിഴകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്പപ്പോൾതന്നെ പരിഹരിക്കാനും ലക്ഷ്യമിടുന്ന ഭരണനിർവഹണ

പരിശോധനയാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്. സാമ്പത്തിക വർഷം കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമുള്ള തിരിഞ്ഞുനോട്ടമല്ല ഈ പരിശോധനാ രീതി. ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനു സമാന്തരമായ ഇടപെടലിനുള്ള തിരുത്തൽ സംവിധാനമായിട്ടാണ് ഈ പരിശോധന വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

**6.13.2 പരിശോധനാ വിഷയങ്ങൾ**

വിഭവസമാഹരണം, കടബാധ്യത എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തലുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധപതിയേണ്ട വിഷയങ്ങളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അനുകരണീയമായ മാതൃകകളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടത് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകളിൽ പെടുന്നു. ചോദ്യാവലിയുടെ രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും പരിശോധനയിലെ ശരിയും തെറ്റും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും വേണം. തെറ്റുകൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം. തുടർനടപടികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ചകൾ നടത്തണം.

**6.13.3 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം**

വിവിധ ഇനങ്ങളിലെ ചെലവുകൾ, പദ്ധതി പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കടങ്ങളുടെ തിരിച്ചടവുകൾ, ബജറ്റി നിയന്ത്രണം, മരാമത്ത് പണികൾ, ഭരണസമിതി യോഗമുൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ യോഗതീരുമാനങ്ങൾ, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജീവനക്കാരുടെ ജോലി വിഭജനം, ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത, ഭരണനിർവ്വഹണത്തിലെ സുതാര്യത എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് പൊതു റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. നഷ്ടം, പാഴ് ചെലവ്, ദുർവിനിയോഗം എന്നിവയും അവയ്ക്ക് ഉത്തരവാദികളായവരുടെ വിവരവും ഇവർക്കെതിരെ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടികളും ഉൾപ്പെടുത്തണം.

**6.13.4 തുടർ നടപടി**

പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധന്റിന് ലഭിച്ചാൽ ഭരണസമിതിയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും അക്കാര്യം ഓഡിറ്റ് അധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം.

**6.13.5 വകുപ്പ്തല പരിശോധന**

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിന്റെ മേധാവിയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഓഫീസർക്കോ പരിശോധന നടത്താം. ഈ പരിശോധനയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, പരിഗണിക്കാനും മേൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

## 6.14 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

ഇതുവരെ നാം പരിചയപ്പെട്ട പരിശോധനകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് പ്രധാനമായും ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ആണല്ലോ. എന്നാൽ ഈ രണ്ടു കൂട്ടരുടെയും ഭരണത്തെയും വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും വോട്ടർമാരായ ജനങ്ങൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. ഗ്രാമസഭകളാണ് ഈ പരിശോധനയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ വേദികൾ. ഗ്രാമസഭകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രയോഗിക്കാമെന്നതിന് പരിചയ സമ്പന്നരായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ജനാധിപത്യവും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും അടിസ്ഥാനപരമായി ജനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയാണല്ലോ ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിച്ചു അല്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട് പൂർത്തീകരിച്ചില്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രസക്ത രേഖകളുടെ പരിശോധനയിലൂടെ ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് വിലയിരുത്തുന്നതിനെയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.

# 7

## ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് - ഗ്രേഡ്-1 ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ട പ്രകാരം അർഹമായ യാത്രാപ്പടി
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ് - ഗ്രേഡ് 1 ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ട പ്രകാരം അർഹമായ യാത്രാപ്പടി
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ - ഗ്രേഡ് 1 ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ട പ്രകാരം അർഹമായ യാത്രാപ്പടി
- അംഗം - ഗ്രേഡ് 11 (എ) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ട പ്രകാരം അർഹമായ യാത്രാപ്പടി

### 7.1 യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള ഹാജർബത്ത

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവർക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 75/- രൂപ (പ്രതിമാസം 360 രൂപ എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി).

### 7.2 യാത്രാപ്പടി, ദിനബത്തയ്ക്ക് അർഹത

പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്- പൊതുകാര്യത്തിനായി യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ KSR പ്രകാരം ഗ്രേഡ് 1 ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അർഹമായത്.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ - ഗ്രേഡ് -1 ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അർഹമായത്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടത്തിയ ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ, സർക്കാരോ, അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ വിളിച്ചുകൂട്ടിയ യോഗങ്ങൾ, പരിശീലന പരിപാടി ഭൂരിപക്ഷം അംഗീകരിച്ച പ്രമേയം അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ ഗ്രേഡ് 11 (എ) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അർഹമായത്.

### 7.3 മൊബൈൽ ഫോൺ, വസതിയിലെ ഫോൺ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് വസതയിൽ ഫോണോ മൊബൈൽ ഫോണോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പ്രതിമാസം 500 രൂപ വരെ ടെലഫോൺ അലവൻസിന് അർഹത.

### 7.4 ഓണറേറിയം, ബത്ത സംബന്ധിച്ച മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ

- ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ മാനദണ്ഡം പങ്കെടുത്ത മീറ്റിംഗുകൾ അല്ല, പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ലീവ് ആണോ അല്ലയോ എന്നതുമാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ലീവ് എടുത്താൽ പരമാവധി 6 മാസം വരെ ഓണറേറിയത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.
- അനുമതിയില്ലാതെ പഞ്ചായത്തിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ കമ്മിറ്റിയിലും ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ ഓണറേറിയത്തിന് അർഹതയില്ല.
- ഗവൺമെന്റ് ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് സ്ത്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും വരവുണ്ടായിരുന്നാലും ഓണറേറിയത്തിന് അർഹത
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചാർജ്ജ് വഹിച്ചാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഓണറേറിയത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന കാലയളവ് 30 ദിവസത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ ആനുപാതിക ഓണറേറിയം.