

ആർ.ആർ.1.—5066/2018

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസ്

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 20-07-2022

**സർക്കുലർ**

വിഷയം: രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് -ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് വിംഗ് - രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തി ഉത്തരവാകുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: (1) രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ-ന്റെ 02.02.2021 തീയതിയിലെ ആർ.ആർ.1.—5066/2018 നമ്പർ കത്ത്.

(2) നികുതി (ജെ) വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള 13.07.2022 തീയതിയിലെ ജെ3/229/2022/നി.വ നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്.

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ കരട് സൂചന (1) പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. തുടർന്ന് ടി മാനുവൽ അന്തിമമാക്കി സർക്കാരിന്റെ അനുമതിക്കായി അയക്കുകയും സൂചന (2) പ്രകാരം അനുമതി ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ നടപ്പിൽ വരുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി നൽകുന്നു.

1. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ 20-07-2022 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. ഈ ഉത്തരവ് തീയതിക്കു ശേഷം നടത്തുന്നതായ എല്ലാ ഓഡിറ്റുകൾക്കും ഇതിലെ നടപടിക്രമം പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. സഞ്ചിത സർക്കീട്ട് പരിപാടിയുടെ ലിസ്റ്റ്, പ്രതിമാസ സർക്കീട്ട് പരിപാടി എന്നിവ ഓഡിറ്റ് മാനുവലിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്. ടൂർ ഡയറി തൊട്ടടുത്ത മാസം 15-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി അയച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ യാത്ര നടത്തിയ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ തന്നെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ടൂർ ഡയറിയോടൊപ്പം അയക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാതെ അയക്കുന്ന ടൂർ ഡയറികൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല.

5. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അദാലത്തുകൾ നടത്തുന്നതിന് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ആകെ അദാലത്തുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം, അദാലത്ത് നടത്താനുള്ള കാരണം എന്നിവ സഹിതം വിശദമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അദാലത്തുകൾ നടത്തിയ ശേഷം അദാലത്തുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം, തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ/ ഇനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. എല്ലാ മേഖലാ ഡി.ഐ.ജി.മാരും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**Signed by Inbasekar K I A  
S  
Date: 20-07-2022 15:49:14**

**രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ**

പകർപ്പ്:

- (1) രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- (2) എല്ലാ മേഖലാ ഡി.ഐ.ജി മാർക്കും
- (3) എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
- (4) എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും
- (5) എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
- (6) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

# ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ



രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്

കേരളത്തിന്റെ ഭരണ സംവിധാന ചരിത്രത്തോട് ചേർന്നു നിൽക്കുന്ന ഏറ്റവും പുരാതനമായ വകുപ്പുകളിൽ ഒന്നാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്. സംസ്ഥാനത്തിന് റവന്യൂ വരുമാനം നേടിക്കൊടുക്കുന്നതിൽ അഗ്രഗണ്യമായ സ്ഥാനമാണ് വകുപ്പിന് ഉള്ളത്. വകുപ്പിലെ ഭരണസൗകര്യത്തിന് ജില്ലകളുടെ മേധാവിയായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ വകുപ്പിന്റെ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)മാരെയും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ ഇടുക്കി, വയനാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകൾ ഒഴികെ 11 ജില്ലകളിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) തസ്തിക നിലവിലുണ്ട്. ഇടുക്കി, വയനാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) തന്നെ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ ജോലി കൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ, സേവന രംഗത്ത് ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വകുപ്പാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് ആധാര രജിസ്ട്രേഷൻ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്പെഷ്യൽ മ്യൂറേജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വിവാഹം എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുകയും ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ വഴി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ആധാരങ്ങളും സ്റ്റാൻ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റിന് അതീവ പ്രാധാന്യം ഉണ്ട്. ആഫീസ് നടപടികളിൽ സർക്കാരിന് വരുമാന നഷ്ടമില്ലാതെ സാമ്പത്തിക കൃത്യത പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. വിവിധങ്ങളായ രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും ചട്ടപ്രകാരം പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് ഭാവിയിൽ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിയും വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.

ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിനു മാത്രമായി പ്രത്യേക ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ ഇല്ല. അതിനാൽ കാലാനുസൃതമായി ഒരു ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ 09.12.2021-ൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ശ്രീ.പി.കെ.സാജൻ കുമാർ കോ-ഓഡിനേറ്ററായും ലോ ഓഫീസർ ശ്രീ.സിജോയി പീറ്റർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ശ്രീമതി.രഞ്ജു.റ്റി, രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (ഉത്തര മദ്ധ്യ മേഖല) ശ്രീ.ഒ.എ.സതീശ്, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) പത്തനംതിട്ട ശ്രീ.പി.പി.നൈനാൻ എന്നിവർ അംഗങ്ങളുമായി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിരുന്നു. രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (ഉത്തര മദ്ധ്യ മേഖല) ശ്രീ.ഒ.എ.സതീശ്, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) പത്തനംതിട്ട ശ്രീ.പി.പി.നൈനാൻ എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ കരട് 28.12.2021 തീയതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുകയും ചെയ്തു. 31.01.2022 തീയതിയിൽ ഓഡിറ്റ് മാന്വലിന്റെ കരട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

മാരുടെയും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ മാരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ അറിയിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ മാരുും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ മാരുും സമർപ്പിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ 2022 മാർച്ച് മാസം 18-ാം തീയതി ചേർന്ന യോഗത്തിൽ വച്ച് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സമർപ്പിച്ചു. തുടർന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിൽ ആയത് സൂക്ഷപരിശോധന നടത്തി 03.07.2022 തീയതിയിൽ അന്തിമമാക്കി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ വകുപ്പിലെ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശകവുമായിരിക്കുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം

20.07.2022

ഇൻപേഴ്സൺ.കെ. ഐ.എ.എസ്

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

## ആമുഖം

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് റവന്യൂ വരുമാനം ഉണ്ടാക്കുന്നതിൽ പ്രമുഖ സ്ഥാനമാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിനുള്ളത്. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം സർക്കാരിന് ലഭിക്കേണ്ട വരവുകൾ കൃത്യമായാണോ വന്നിരിക്കുന്നത്, ആയത് ശരിയായ രജിസ്റ്ററുകളിലും അക്കൗണ്ടുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തി ശരിയായ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ശരിയായ സമയം ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ചിലവുകൾ കൃത്യമായ അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ നിന്നും തന്നെയാണോ നൽകിയിരിക്കുന്നത്, അവ ശരിയായ വിധത്തിൽ നിയമാനുസൃതം തന്നെയാണോ വിനിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത് മുതലായ കാര്യങ്ങളും ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യതയോടെയാണോ പരിപാലിക്കുന്നത് മുതലായ കാര്യങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിനായാണ് ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. ഓഡിറ്റ് എന്നത് വിശാലമായ അർത്ഥത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ സർക്കാരിന്റെ സാമ്പത്തിക താൽപര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് പൊതുമുതലിന്റെ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായ കൈകാര്യകർതൃത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തലാണ്.

ഒരേ വിഷയത്തിൽ തന്നെ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ വിഭിന്ന നിലപാടുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കി സംസ്ഥാനത്ത് ഉടനീളം റിമാർക്കുകളുടേയും അതിന്മേലുള്ള ഉത്തരവുകളുടേയും സ്വഭാവം ഏകീകരിക്കുന്നതിനും, സർക്കാരിന് ലഭിക്കേണ്ട വരുമാനം നഷ്ടപ്പെടാതെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട പരമാവധി ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സേവനം പൊതുജനങ്ങൾക്ക്

നൽകുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കുന്നതിനും ഒരു ഏകീകൃത രൂപമുള്ള ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗ രേഖ അനിവാര്യമാണ്.

ആയതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട സുതാര്യവും ഏകീകൃത രൂപമുള്ളതും കാര്യക്ഷമവുമായ ഒരു ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

### ഓഡിറ്റിംഗിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ

1. അക്കൗണ്ടുകളുടെ കൃത്യത, പൂർണത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക,
2. ചിലവുകളും വരവുകളും ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുക,
3. സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളിലെ യുക്തി പരിശോധിക്കുക,
4. തുക സ്വീകരിക്കൽ, ചിലവഴിക്കൽ, ഒടുക്കുവരുത്തൽ തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ക്രമക്കേട് നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക,
5. കണ്ടെത്തുന്ന പിഴവുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും മേലിൽ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക,
6. നികുതി ചോർച്ചയ്ക്കുള്ള പൊതുവായ സാഹചര്യം കാണുന്ന പക്ഷം അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ശുപാർശ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് നൽകുക.



## ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം

നികുതി (ഇ) വകുപ്പിന്റെ 28.11.1979 തീയതിയിലെ GO(Rt) No 843/1979/TD നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരമാണ് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) എന്ന തസ്തിക വകുപ്പിൽ നിലവിൽ വന്നത്. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ആണ്. ഇടുക്കി, വയനാട്, കാസറഗോഡ് ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) തസ്തിക പ്രത്യേകമായി ഇല്ല. ടി ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) തന്നെ ഓഡിറ്റിംഗ് കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

## ഓഡിറ്റിംഗ് സംഘം

വകുപ്പുതല പരീക്ഷ വിജയിച്ചിട്ടുള്ള മതിയായ ഓഡിറ്റ് പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സീനിയർ ക്ലർക്കുമാരെ വേണം ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർ പ്രമോഷൻ ലഭിച്ച് പോകുമ്പോഴും സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോഴും പകരം നിയമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകിയ ശേഷമായിരിക്കണം അവരെ ഓഡിറ്റിംഗിന് നിയോഗിക്കേണ്ടത്. അപ്രകാരം ഒന്നിലധികം വർഷം തുടരുന്ന ക്ലർക്കുമാർക്ക് എല്ലാ ഓഡിറ്റിംഗിലും ഒരേ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ തന്നെ ചുമതല നൽകാതെ ഓരോ വർഷവും അവർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളുടെ ചുമതല മാറ്റി നൽകേണ്ടതാണ്. 1908 ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1958 ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരള) ചട്ടങ്ങൾ, 1959-ലെ കേരളാ മുദ്രപത്ര ആക്റ്റ് എന്നിവയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഭേദഗതികളിലൂടെയുള്ള സർക്കാരിന്റെ

ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യം നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറേക്കേണ്ടതും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)-ന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം. ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിൽ പരമാവധി 3 ക്ലർക്കുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക് എന്നിവരെ യാതൊരു പരിതസ്ഥിതിയിലും ഓഡിറ്റ് / സർക്കിട്ട് പരിപാടിയിൽ കൂടെ കൊണ്ടുപോകുവാൻ പാടില്ല.

**ഓഡിറ്റിംഗ് കാലയളവ്**

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സാമ്പത്തിക വർഷം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാവണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ജില്ലയിലെ എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലും നിർബന്ധമായും ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിരിക്കണം.

**സഞ്ചിത സർക്കിട്ട് പരിപാടി ലിസ്റ്റ് (Consolidated Tour List) :-**

ഓരോ വർഷത്തിലും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ഓഫീസുകളുടെ മാനദണ്ഡത്തിലുള്ള ഒരു സഞ്ചിത പരിപാടി പട്ടിക രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ പക്കൽ നിന്നും അടുത്ത വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായിത്തന്നെ അംഗീകരിച്ച് കിട്ടത്തക്കവിധം ഓരോ കൊല്ലവും ഡിസംബർ മാസം 15-ാം

തീയതിക്ക് മുന്പായിത്തന്നെ ആ പരിപാടിപ്പട്ടിക, പ്രതിമാസ സർക്കിട്ട് പരിപാടി സമർപ്പിക്കും മുന്പായി തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി സഞ്ചിത സർക്കിട്ട് പരിപാടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ പെൻഷൻപറ്റി പിരിയുകയോ മരണപ്പെടുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണവശാലോ ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും മാറ്റുകയോ മാറ്റപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതായി ഉള്ളപ്പോഴോ, ടി ജീവനക്കാർ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ഓഡിറ്റിംഗിന് മുൻഗണന നൽകി ഓഡിറ്റ് പരിപാടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പ്രകാരം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പട്ടികയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളുടെ അതേ ക്രമത്തിൽ തന്നെ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

**സർക്കിട്ട് പരിപാടി സമർപ്പിക്കൽ**

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ സർക്കിട്ട് ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് പത്ത് ദിവസം മുന്പെങ്കിലും ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും ഉള്ള സർക്കിട്ട് പരിപാടിയുടെ മൂന്ന് പ്രതി ഫോറം നമ്പർ 52-ൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പരിപാടിയിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടി അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാധാരണയായി സർക്കിട്ട് പരിപാടി ക്രമപ്രകാരം അംഗീകരിച്ച് കിട്ടിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ തങ്ങളുടെ സർക്കിട്ട് ആരംഭിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

സർക്കിട്ട് പരിപാടിയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം .

- (i) (a) ഓഡിറ്റ് തീയതി
- (b) യാത്രയുടെ വിവരം ..... മുതൽ..... വരെ
- (c) ദൂരം കിലോമീറ്ററിൽ
- (d) താമസിക്കുന്ന സ്ഥലവും താമസിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളും
- (e) തൊട്ട് മുൻ കഴിഞ്ഞ ഓഡിറ്റ് തീയതി
- (f) ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ ആധാരങ്ങളുടെ ഏകദേശ എണ്ണം.
- (g) റിമാർക്ക്.
- (ii) (a) ജില്ലയിലെ ആകെ ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണം
- (b) ..... വർഷം ഇതുവരെ ഓഡിറ്റ് കഴിഞ്ഞ ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണം.
- (c) ഇപ്പോഴത്തെ സർക്കിട്ടിന് മുമ്പായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന, മുന്തിലത്തെ പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന, ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണം.
- (d) ഇപ്പോഴത്തെ പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണം.
- (e) ..... വർഷം ഇനി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണം അടിയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ തങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് സർക്കിട്ടുകൾ കർശനമായും അംഗീകൃത സർക്കിട്ട് പരിപാടി അനുസരിച്ചു മാത്രമേ നടത്താവൂ. അനിവാര്യമായ കാരണങ്ങളാൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ആവശ്യമാണ് എന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം, മാറ്റത്തിന് അടിസ്ഥാനമായ കാരണങ്ങൾ സഹിതം, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

ഓരോ മാസവും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം 5 മണിക്ക് മുൻപായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ അതാത് മാസത്തെ സർക്കിട്ട് ഡയറി ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ സർക്കിട്ട് പരിപാടി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചിരിക്കണം .**

(1) ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാറാഫീസ് ഓഫീസ് ചെയ്യാൻ പരമാവധി നാല് ദിവസം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) നിർണയിക്കപ്പെട്ട നാല് ദിവസത്തിനകം ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റിക്കാർഡുകളുടെയും പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെന്നുവരികിൽ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നിയാൽ മറ്റ് സർക്കിട്ട് പരിപാടികളെ ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ ഒരു ദിവസം കൂടി പരിശോധനക്ക് വിനിയോഗിച്ച ശേഷം സാഹചര്യങ്ങൾ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സമയക്കുറവ് ഫലപ്രദവും സമർത്ഥവും, പൂർണ്ണവുമായ ഒരു പരിശോധനയ്ക്ക് വിഷ്ണുവികാശം.

(iii) സാധാരണ ഗതിയിൽ യാതൊരാഫീസും ഒഴിവ് ദിവസം പരിശോധിച്ചുകൂടാ. എന്നാൽ, അനിവാര്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയ്ക്ക് വിധേയമായി ഒഴിവ് ദിവസം പരിശോധന നടത്തുന്നതിൽ തടസ്സമില്ല.

## **ഓഡിറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്**

അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ അറിയിപ്പ് ലിഖിതമായി ഓഡിറ്റ് തീയതിയ്ക്ക് 10 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും നൽകിയിരിക്കണം. അങ്ങനെ നൽകുന്ന അറിയിപ്പിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതി, ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്, ഓഡിറ്റിംഗിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള കാര്യങ്ങൾ യാതൊരു താമസവുമില്ലാതെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഓഡിറ്റ് പരിപാടിയെക്കുറിച്ച് അറിയിപ്പ് ലഭ്യമായി കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ക്രമമായി അടുക്കി ഓഡിറ്റിന് തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

## **ഓഡിറ്റിംഗ് പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ആധാരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ സ്റ്റാൻഡ് ചെയ്ത് സെൻട്രൽ സെർവറിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാലും അക്കൗണ്ടുകൾ എല്ലാം PEARL സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലഭിക്കും എന്നതിനാലും പരാമാവധി രേഖകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസിൽ വെച്ചു തന്നെ പരിശോധിക്കാവുന്നതും അതിനു ശേഷം നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തേണ്ട ക്യാഷ് ബുക്ക്, ക്യാഷ് ബാലൻസ് മുതലായവ, മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ഓൺലൈൻ ഓഡിറ്റിംഗിൽ കണ്ടെത്തിയതിൽ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കണം എന്ന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്നതുമായ ആധാരങ്ങൾ /കാര്യങ്ങൾ

എന്നിവ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) നേരിട്ട് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന വീഴ്ചകൾ ടി ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണെങ്കിൽ ടി ജീവനക്കാരുടെ വിശദീകരണം ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. വിശദീകരണം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിലോ, ലഭ്യമായ വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രസ്തുത റിമാർക്ക് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അഭാവത്തിൽ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വെച്ചല്ലാതെ ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ യാതൊരു റിക്കാർഡും പരിശോധനയ്ക്കോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനോ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ക്ലർക്കുമാരെ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടാകാതെ.

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)-ന് ഓഡിറ്റിംഗിനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം അത്തരം കാര്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

റിമാർക്കുകൾക്ക് ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദികൾ ആണെങ്കിൽ അവരുടെ പേര് റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

റവന്യൂ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ചും അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള റിമാർക്കുകൾ അല്ലാതെ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വന്ന വീഴ്ചകൾ സംബന്ധിച്ച റിമാർക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. മറിച്ച്, അത്തരം ഇനങ്ങൾ പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)-നും രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനും നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ

രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) തസ്തിക ഇല്ലാത്ത ജില്ലകളിൽ ഇത്തരം ഇനങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമാക്കാതെ പ്രത്യേക ഫയലായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ആകുമ്പോൾ ടിയാൻ സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയിരുന്ന കാലയളവിലേക്ക് ടി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ അദ്ദേഹം തന്നെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അക്കാര്യം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും ടി ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.

**ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) പരിശോധിക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരങ്ങളും അത് പരിശോധിക്കേണ്ട വിധവും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.**

**1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരങ്ങൾ / വാല്യങ്ങൾ പുസ്തകം I,III,IV**

(i) ആധാരത്തിന് ചുമത്തേണ്ട മുദ്രവില, രജിസ്ട്രേഷനായി ഈടാക്കേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന വരുമാനമാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന വരുമാനം. അതുകൊണ്ടുതന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഓരോ ആധാരത്തിനും അതാത് തരം ആധാരങ്ങൾക്ക് കേരളാ മുദ്രപത്ര ആക്റ്റിലെ പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ മുദ്രവിലയും 1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് ഫീസ് പട്ടികയിലെ വ്യവസ്ഥാനുസരണമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കർത്തവ്യമാണ്.



(ii) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരത്തിന് മുദ്രവില, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, മറ്റു ഫീസുകൾ എന്നിവ ഈടാക്കിയിരിക്കുന്നത് കൃത്യമായാണോ എന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഭാഗത്ത് വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന് ഉണ്ടാക്കിയ റവന്യൂ നഷ്ടം , രജിസ്റ്ററിങ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വീഴ്ചയാണോ എന്ന് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) കേരള സർക്കാരിന്റെ 06.03.2010-ലെ 515-ാം നമ്പർ അസാധാരണ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് 01.04.2010 മുതൽ നിലവിൽ വന്നതും അതത് സമയം സർക്കാർ വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ന്യായവില ബാധകമായ ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ, അതിലെ സർവ്വേ/സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരുകൾ, ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ന്യായവില അല്ലെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ പ്രതിഫലം ഏതാണോ കൂടുതൽ അതനുസരിച്ച് ആധാരത്തിന് മുദ്രവിലയും ഫീസും ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

വസ്തുവിന്റെ ന്യായവിലയും ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷനും ആധാരത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും, അത് ന്യായവില രജിസ്റ്റർ / ഉത്തരവ് പ്രകാരം ശരിയാണോ എന്നും ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

അപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ന്യായവിലയിൽ കുറയാത്ത വില കാണിച്ചതെന്നയാണോ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിട്ട ഒരു ആധാരം പിഴകൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷനായി ഹാജരാക്കുവാനുള്ള കാലാവധി 4 മാസമാണ്. രജിസ്റ്ററാക്കിയിട്ടുള്ള ആധാരങ്ങൾ ടി കാലയളവിനുള്ളിൽ തന്നെയാണോ ഹാജരാക്കിയിരിക്കുന്നത് എന്നും അല്ലാത്തപക്ഷം മതിയായ പിഴ ഈടാക്കിയാണോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്നും ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ആധാരങ്ങളിൽ 1959-ലെ കേരളാ മുദ്രപത്ര ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 4, 5, 6 എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രകാരമുള്ള മുദ്രവില ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് ഓഡിറ്റിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ഒരു ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ച റിമാർക്കിൽ 1959-ലെ കേരളാ മുദ്രപത്ര ആക്റ്റിന്റെ പട്ടികയിലെ ഏത് ക്രമനമ്പർ പ്രകാരമാണ് മുദ്രവില ഈടാക്കേണ്ടിയിരുന്നത് എന്നും 1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പട്ടികയിലെ ഏത് ക്രമ നമ്പർ പ്രകാരമാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടിയിരുന്നത് എന്നും സ്ലഷ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

## 2. അഡീഷണൽ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് ഫീസ്

ആധാരത്തോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന ശരിപകർപ്പിന് ആദ്യ രണ്ട് ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ കഴിഞ്ഞുള്ള ഓരോ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റിനും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പട്ടികയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ I (w) പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആധാരത്തിന്റെ ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ വെരിഫൈ

ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ മതിയായ അഡീഷണൽ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് അഡീഷണൽ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് ഫീസ് കുറവുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കുറവുള്ള തുക ഇ-പോസ്റ്റ് / ഇ-പേയ്മെന്റ് മുഖാന്തിരം ഈടാക്കിയ ശേഷം ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം ചെയ്യാതെ ആധാരം രജിസ്റ്ററാക്കിയ ശേഷം ഫയലിംഗ് ഷീറ്റിലെ കുറവ് കാരണം പേജ് നമ്പർ പിശക് വരുകയും ആയത് PEARL ലെ പേജ് കറക്ഷൻ റിക്വസ്റ്റ് മോഡ്യൂളിലൂടെ റിക്വസ്റ്റ് നൽകി പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മതിയായ അഡീഷണൽ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി , പരിശോധനാ കാലയളവിൽ പേജ് നമ്പർ കറക്ട് ചെയ്യുവാൻ നൽകിയിട്ടുള്ള റിക്വസ്റ്റ് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ആധാരത്തിൽ എത്ര ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് ഉണ്ട് എന്നും, ആധാരത്തിന്റെ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾക്ക് മതിയായ ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം.

### 3. ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും രജിസ്റ്ററും

ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് തിരച്ചിൽ കാലയളവ്, അപേക്ഷാ വില്ലേജുകളുടെ എണ്ണം, അധിക അവകാശികളുടെ എണ്ണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതായുണ്ട്. നിലവിൽ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം ആയതിനാൽ തിരച്ചിൽ കാലയളവ്, അധിക വില്ലേജുകൾ ഉൾപ്പെടുവരുന്ന അപേക്ഷ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മതിയായ ഫീസ് ഒടുക്കിയാൽ മാത്രമേ

അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ. അതുകൊണ്ടു തന്നെ അപേക്ഷാഫീസ്, തിരച്ചിൽ ഫീസ്, അധിക വില്ലേജുകൾക്കുള്ള ഫീസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഫീസ് ഈടാക്കലിൽ കുറവ് വരുവാനുള്ള സാധ്യതയില്ല. എന്നാൽ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ മാത്രം അറിയുവാൻ കഴിയുന്ന അധിക അവകാശികൾക്കുള്ള ഫീസ് ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട്, ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് PEARL സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലഭ്യമായ, ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അപേക്ഷയും ഓഫീസ് കോപ്പിയും നോക്കി ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിച്ച് ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഓഡിറ്റിംഗ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

#### **4. ഒറ്റരേഖയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളും രജിസ്റ്ററും**

ഒറ്റ രേഖയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിലവിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതിനാൽ തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയവ മാത്രമേ ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ. ആധാരപകർപ്പുകളുടെ വശങ്ങളുടെ എണ്ണം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് പകർപ്പ് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നത്. ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പട്ടികയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ XII പ്രകാരമുള്ള പകർപ്പ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ ആധാര പകർപ്പുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത് വശങ്ങളുടെ ശരിയായ എണ്ണം അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ മുൻഗണനക്രമത്തിൽ തന്നെയോ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് PEARL സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലഭ്യമായ ആധാര പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിന്റെ സഹായത്തോടെ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതും മുൻഗണന തെറ്റിച്ച് പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വിശദീകരണം ആരായേണ്ടതുമാണ്.

### 5. അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ

ആകെ അണ്ടർ വാല്യുവേഷൻ കേസുകൾ, ഓരോ വർഷവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ, അവയിൽ അന്തിമ ഉത്തരവാകുന്ന കേസുകൾ, അന്തിമ ഉത്തരവായവയിൽ പണം ഒടുക്കിയവ, പണം ഒടുക്കാത്തവ, റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി ആരംഭിച്ചവ മുതലായ കാര്യങ്ങൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) പരിശോധിച്ച് അണ്ടർ വാല്യുവേഷൻ ഇനത്തിൽ സർക്കാരിന് ലഭിക്കേണ്ട തുക കണക്കാക്കുവാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. PEARL-ൽ ലഭിക്കുന്ന അന്തിമ ഉത്തരവിലെ കുറവ് മുദ്രവിലയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും തന്നെയോ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഈടാക്കിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു ആധാരം വിലകുറച്ച് കാണിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ടി ആധാരം അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ നടപടികൾക്കായി സബ് രജിസ്ട്രാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് ഓഡിറ്റ് റിമാർക്ക് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നതിനു പകരം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

1959-ലെ കേരളാ മുദ്രപത്ര ആക്ട് വകുപ്പ് 45-B (3) പ്രകാരം തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരം വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് *Suo motu* നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം സബ് രജിസ്ട്രാർ അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ നടപടികൾക്കായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാതിരുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഒരു വിശദീകരണം കൂടി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) *Suo motu* നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു:

(എ) 1968-ലെ കേരളാ മുദ്രപത്ര (കരണങ്ങളിൽ വില കുറച്ച് കാണിക്കൽ തടയൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4, 5 എന്നിവയിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്, കരണത്തിന്റെ വില/പ്രതിഫലം സത്യമായിട്ടല്ല പറഞ്ഞിട്ടുള്ളത് എന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നതിന് കാരണമുണ്ടായിരിക്കണം. അതായത് ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 45B-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള “Reason to Believe” എന്നതിന് വസ്തുതാപരമായ കാരണമോ സാഹചര്യങ്ങളിലോ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം കാരണമുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ *Suo motu* നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) *Suo motu* നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ആധാരത്തിന്റെ വില/ പ്രതിഫലം കണക്കാക്കിയത് എപ്രകാരമാണ് എന്ന് വ്യക്തവും വിശദവുമായി PEARL software-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് 1968-ലെ കേരളാ

മുദ്രപത്ര (കരണങ്ങളിൽ വില കുറച്ച് കാണിക്കൽ തടയൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4 (3)-ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമി, കെട്ടിടം, മറ്റ് അവകാശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കണക്കാക്കുന്ന വില പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. 'അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടു', 'റോഡ് ഉള്ള പട്ടിക വസ്തു', എന്ന രീതിയിലുള്ള സമഗ്രമല്ലാത്ത കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെ, വ്യക്തവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(സി) ആധാരത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ കെട്ടിടത്തിന്റെ ശരിയായ വില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് പാലിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളോ അടിസ്ഥാനമാക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞവയും, അതല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വില കണക്കാക്കുന്നതിന് മറ്റേതെങ്കിലും മാർഗ്ഗം അവലംബിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

## 6. ക്യാഷ് ബുക്ക്.

സർക്കാരിന് വേണ്ടി പണം സ്വീകരിക്കുന്ന ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും TR-7A-യിൽ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കണം. എല്ലാ പണമിടപാടുകളും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ക്യാഷ് ബുക്ക് എല്ലാ ദിവസവും ക്ലോസ് ചെയ്ത് പൂർണ്ണമായും പരിശോധിക്കണം. ഓരോ മാസാവസാനത്തിലും ഓഫീസ് മേധാവി ക്യാഷ് ബുക്കിലെ പണത്തിന്റെ ബാലൻസ്

പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി, തീയതിയും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തണം. ക്യാഷ് ബുക്ക് നിയമാനുസൃത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ വാല്യങ്ങളായിരിക്കുകയും പേജുകൾ ക്രമമായി അക്കമിട്ടിരിക്കുകയും വേണം. ക്യാഷ് ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഡിഡിഒ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ പേജ് നമ്പറിനെക്കുറിച്ച് പരിശോധിക്കുകയും ഒന്നാം പേജിൽ ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും വേണം. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഒരിക്കൽ നൽകിയ ഒരു എൻടി മായ്ക്കുകയോ തിരുത്തിയെഴുതുകയോ ചെയ്യുന്നത് കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒരു തെറ്റ് കണ്ടെത്തിയാൽ, തെറ്റായ എൻടിയിലൂടെ പേനകൊണ്ട് വരച്ച്, വരികൾക്കിടയിൽ ശരിയായത് ചുവന്ന മഷിയിൽ ചേർത്ത് അത് തിരുത്തണം. ഓരോ തിരുത്തലും ഡിഡിഒ തീയതി ചേർത്ത് ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യണം. ഓരോ ഓഫീസിന്റെയും പ്രതിദിന കളക്ഷൻ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കണം. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ കയ്യിലുള്ള പണം ഓഫീസ് മേധാവിയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം, ഒരു കീഴ്ദ്യോഗസ്ഥനോ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും ഓരോ പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിലും ഇടപാടുകൾ അവസാനിക്കുമ്പോൾ ക്യാഷ് ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്ത് ക്യാഷ് ബുക്കിലേയും മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലേയും ബാലൻസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം ഒരു വെരിഫിക്കേഷൻ മെമ്മോറാണ്ടം, പണം തിട്ടപ്പെടുത്തിയ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എഴുതി ഒപ്പിട്ട് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തണം.

23.09.2016-ലെ GO(P) No. 138/2016/FIN ഉത്തരവ് പ്രകാരം ക്യാഷ് ബുക്കിനോടൊപ്പം ഒരു അനുബന്ധ രജിസ്റ്റർ ഇ-പേയ്മെന്റ് ലഭിക്കുന്ന തുക രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ



ദിവസേനയുള്ള ആകെ തുക മാന്വൽ ഉത്തരവ് 322 പ്രകാരം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഒരു ദിവസത്തിന് ആയി ഒരു പേജ് തന്നെ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ട്രാൻസാക്ഷൻ ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ക്യാഷ് ബുക്ക് എഴുതുന്ന പേജിൽ മുകളിൽ ആയി ചുവന്ന മഷിയിൽ (...../ ...../ .....) മുതൽ (...../ ...../ .....) വരെ ട്രാൻസാക്ഷനുകൾ ഒന്നും ഇല്ല എന്ന് എഴുതി ഡി.ഡി.ഒ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ്, ടോട്ടൽ, ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് എന്നിവ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഓഫീസ് മേധാവി അതിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുകയും ക്യാഷ് ബുക്കിലെയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡുകളിലെയും എൻട്രികൾ, അവസാനപ്പെടുത്തലുകളും സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ക്യാഷ് ബാലൻസ് കൂടാതെ, ക്യാഷ് ബുക്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.[കേരള ട്രഷറി കോഡിന്റെ റൂൾ 131 (സി), വാല്യം I].

എല്ലാ പണമിടപാടുകളും നടന്നയുടനെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചേർക്കണം. ചെക്ക് / ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവ പണമായി കണക്കാക്കണം. അത് ലഭിച്ചയുടനെ തന്നെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചേർക്കണം. ചെക്ക് / ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവ എൻക്യാഷ് ചെയ്ത തീയതിയും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഓരോ ദിവസവും ക്യാഷ് ബുക്ക് എഴുതി ക്ലോസിങ് ബാലൻസ് തുക കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഡി.ഡി.ഒ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

ക്യാഷ് ബുക്കിലെ എല്ലാ എൻട്രികളും ഒറിജിനൽ ഡോക്യുമെന്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഡി.ഡി.ഒ പരിശോധിച്ചിരിക്കണം.

രസീത് ബുക്ക്, കൗണ്ടർ ഫോയിൽ, ബിൽ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ, വൗച്ചറുകൾ, പേയ്മെന്റ് രസീതുകൾ തുടങ്ങിയവയും ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ

ആകെ തൃപ്തിയും ക്യാഷ് ബുക്കിലെ അതാത് എൻട്രിയും തമ്മിൽ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി, എൻട്രിക്കു നേരെ ഡി.ഡി.ഒ ചുരുക്കൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം. ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാലൻസ് ദിവസേന ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ അടിയിലോ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിലോ വിശകലനം ചെയ്യണം. ആയതിൽ നിന്നും എത്ര കാലം പണം വിതരണം ചെയ്യപ്പെടാതെ കിടക്കുന്നുവെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ പണം സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നോ എന്നുള്ള വിവരം ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് എഴുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഓഫീസ് മേധാവി മാസാവസാനത്തോടെ ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ക്യാഷ് ബാലൻസ് പരിശോധിക്കുകയും പണത്തിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധനയുമായി (*physical verification*) ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി തീയതി വച്ച് ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും വേണം.

ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ക്യാഷ് ഉപയോഗിച്ച് എന്തെങ്കിലും താൽക്കാലിക അഡ്വാൻസ് മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അഡ്വാൻസുകളും അവയുടെ ക്രമീകരണങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാനത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അഡ്വാൻസ് കേസുകൾ ഉള്ള ഓഫീസുകളിൽ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. .

ഓരോ ഓഫീസിലും ഒരു സമയം ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് മാത്രമേ ഉണ്ടാകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

സർക്കാർ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസർ, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ, സർക്കാരിന്റേതല്ലാത്ത പണം

കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അങ്ങനെ ഉള്ള പണവും അതിന്റെ കണക്കും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ചെക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ മൂന്ന് മാസം വരെ മാത്രമേ വാലിഡിറ്റി ഉണ്ടാകുകയുള്ളൂ.

പ്രത്യേക അനുമതിയോടെയല്ലാതെ ഒരു ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന വരവുകളിൽ നിന്നും ചെലവ് വരുത്താൻ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും അധികാരമില്ലാത്തതാണ്.

തുക മാറിയ തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ വിതരണം ചെയ്യാത്ത തുക സർക്കാരിലേക്ക് തിരികെ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

ക്യാഷ് ബുക്കിൽ താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പ്രതിമാസ സംഗ്രഹം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ പരിശോധിക്കണം.

ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പണത്തിന്റെ ബാലൻസ്	:	
അക്വിറ്റൻസ് റോളുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പണത്തിന്റെ ബാലൻസ് അല്ലെങ്കിൽ വിതരണം ചെയ്യാത്ത ശമ്പളം മുതലായവയുടെ രജിസ്റ്റർ. (A)	:	
കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന മുൻകൂർ പേയ്മെന്റ് ബാലൻസ്, സ്ഥിരം മുൻകൂർ വിതരണ രജിസ്റ്റർ (Permanent Advance Register). (B)	:	
ആകെ ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ്. (A+B)	:	

ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം ക്യാഷ് ബാലൻസ്.	:	
--	---	--

ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസും യഥാർത്ഥ ക്യാഷ് ബാലൻസും തമ്മിൽ പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പൊരുത്തപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ, കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം 1 ആർട്ടിക്കിൾ 305 പ്രകാരം നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ആണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

1. ഫോം നമ്പർ TR 7A യിൽ ഉള്ള ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ?
2. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ പേജ് നമ്പർ നൽകി പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?
3. കേരളാ ട്രഷറി കോഡ് റൂൾ 131 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പോലെ എല്ലാ ദിവസവും ക്യാഷ് ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്ത് മതിയായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?
4. എല്ലാ വരവുകളും ശരിയായും കൃത്യമായും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചേർക്കുന്നുണ്ടോ ?
5. എല്ലാ വരവുകളും ശരിയായ സമയത്ത് ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടോ?
6. എല്ലാ വിധ ചിലവുകൾക്കും ഒടുക്കുകൾക്കും ബില്ലുകളോ രസീതുകളോ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ ?

7. ക്യാഷ് ബുക്കിലെ വരവുകളുടേയും ചിലവുകളുടേയും എല്ലാ പതിവുകൾക്കും ഓഫീസ് മേധാവി ചുരുക്കൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ ?
8. ഓഫീസിന് ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം അതിന്റെ നിലവിലെ സ്ഥിതി എപ്രകാരമാണ് എന്നത്?
9. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് സൂക്ഷിക്കുവാൻ അധികാരമുള്ള ആൾ തന്നെയാണോ ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് കൈവശം വയ്ക്കുന്നത്?

**7. കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും**

ഒരു ഓഫീസ് നടത്തിപ്പിൽ അനിവാര്യമായും ഉണ്ടാകുന്ന ആകസ്മികമായ ചിലവുകളാണ് കണ്ടിജന്റ് ചാർജുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ആകസ്മികത ചെലവുകൾ. ഇത് മിക്ക ഓഫീസുകളിലും സാധാരണമാണ് ഉദാ. ഫർണിച്ചറുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, തപാൽ ചാർജ്ജ്, ടെലിഫോണുകൾ, വൈദ്യുതി, ക്ലീനിംഗ് ചാർജുകൾ, വാട്ടർ ചാർജ്ജ് മുതലായവ. (ആർട്ടിക്കിൾ 90 KFC)

കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പൊതുവായ ക്രമീകരണം കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിൽ അനുശാസിക്കുന്ന ഫോം-10-ൽ ആയിരിക്കണം. ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ കണ്ടിജൻസികളുടെ ശീർഷകത്തിന് കീഴിൽ പണമടയ്ക്കുമ്പോഴെല്ലാം, കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിയായ കോളത്തിൽ തീയതി, പണം സ്വീകരിക്കുന്നയാളുടെ പേര്, തുക, സബ് വൗച്ചറുകളുടെ എണ്ണം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. ഏതെങ്കിലും ചിലവുകൾക്ക് വിശദീകരണം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ, "വിവരണം" എന്ന കോളത്തിൽ ആവശ്യമായ പതിവ്

വരുത്തുകയും അതിനുനേരെ അത് രേഖപ്പെടുത്തിയ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുരുക്കൊപ്പം വയ്ക്കുകയും വേണം. [ആർട്ടിക്കിൾ 105A KFC]

ആകസ്മിക ചെലവുകൾ വഹിക്കാൻ അധികാരമുള്ള ഓഫീസിന്റെ തലവൻ ഓരോ ഇനത്തിനും പണമടയ്ക്കൽ തീയതിക്ക് നേരെ ചുരുക്കൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സബ് വൗച്ചറിലും പണം അടയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ പണം അടച്ച തീയതിയും അടച്ച തുകയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം [Art.105 (b) KFC]. ബിൽ തുക മാറിയെടുത്ത തീയതി കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസിൽ നിന്നുള്ള തുകകൾ മാറിയെടുത്തയുടൻ തന്നെ കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ "അഡ്വാൻസസ്" എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ അഡ്വാൻസും ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ, അത് "റിമാർക്ക്സ്" കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം [ആർട്ടിക്കിൾ: 106 (c) കെ.എഫ്.സി]. ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് കണ്ടിജന്റ് ബിൽ മുഖേന പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനോ/ മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്കോ ആയി അഡ്വാൻസ് എടുത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ, അത് സ്ഥിരം പേയ്മെന്റ് എന്നപോലെ കണക്കാക്കി ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ മുൻകൂറായി ശരിയായ രസീതുകൾ വാങ്ങുകയും ആ ദിവസം തന്നെ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ചെലവ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന രസീതുകൾ പ്രത്യേക കെട്ടുകളായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പകരം ബന്ധപ്പെട്ട കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളോടൊപ്പം ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ അഡ്വാൻസ് കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിക്കായി നൽകിയിരിക്കുന്ന പേജിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിക്കുന്ന അഡ്വാൻസുകൾക്ക് ഉചിതമായ

അക്വിറ്റൻസ്/ വൗച്ചറുകൾ/ ക്യാഷ് രസീതുകൾ ഏതാണെന്നുവെച്ചാൽ അത് നൽകി ചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

യഥാസമയം തീർപ്പാക്കിയില്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട വ്യക്തിയിൽ നിന്നും പലിശ സഹിതമുള്ള തുക ഈടാക്കണം. അഡ്വാൻസുകൾ കൃത്യസമയത്ത് തീർപ്പാക്കുകയും 'NIL' ബില്ലുകളുടെ രൂപത്തിൽ ഭൂഷറി മുഖേന അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് വകുപ്പ് മേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അഡ്വാൻസുകൾ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ ഹാജരാക്കിയ വൗച്ചറുകൾ/ക്യാഷ് ബില്ലുകൾ ഏതാണെന്നുവെച്ചാൽ അവ "Nil" ബില്ലിന്റെ ഓഫീസ് പകർപ്പിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കുകയും അവ ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കുകയും വേണം. പെറ്റി പേയ്മെന്റുകൾ പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസിൽ നിന്ന് മാത്രമേ നടത്താവൂ, പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എടുത്ത അഡ്വാൻസ് തുകയിൽ നിന്നും നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ആകസ്മിക ചെലവുകളുടെ രജിസ്റ്റർ 5 വർഷത്തിൽ കുറയാതെ സൂക്ഷിക്കണം. അതിനാൽ എല്ലാ ശീർഷകത്തിന് കീഴിലുള്ള കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും പണമാക്കിയോ അല്ലെങ്കിൽ കക്ഷികൾക്ക് അംഗീകരിച്ച് നൽകിയോ രജിസ്റ്ററിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തണം. വൗച്ചറുകളും പണം ഒടുക്കുന്നവർ നൽകുന്ന രസീതുകളും അതാത് കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളോടൊപ്പം കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് തിരിച്ച് സീരിയൽ നമ്പർ ക്രമത്തിൽ വർഷം തിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

അനുമതിയിൽ കവിഞ്ഞതോ അധികാരമില്ലാത്തതോ ആയ എന്തെങ്കിലും ചെലവ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം

ഏതെങ്കിലും കണ്ടെത്തിയാൽ അത് ഉടൻ തന്നെ ഉന്നത അധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും പരിശോധിക്കുന്നത് ചുവടെ പറയുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് ഫോം നമ്പർ 10 പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ ?
2. കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ 104 മുതൽ 106 വരെയുള്ള ആർട്ടിക്കിളുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന തത്വങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി തന്നെയാണോ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്?
3. തുക പണമാക്കി മാറ്റിയ തീയതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ?
4. ഏതെങ്കിലും വൗച്ചറുകൾ സൂക്ഷിക്കാതെയുണ്ടോ ?
5. എല്ലാ വൗച്ചറുകളും പാസാക്കുകയും ക്യാൻസൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ?
6. തുക അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും, ഏതെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആയത് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പേജ് നമ്പർ മുതലായവ വൗച്ചറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?
7. എല്ലാ ശീർഷകങ്ങളിലും ഉൾപ്പെടുവരുന്ന എല്ലാ കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും പണമാക്കി മാറ്റിയോ കക്ഷികളുടെ പേർക്ക് പുറത്തഴുത്തായി നൽകിയോ എന്നുള്ള വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?



8. ഓരോ വർഷത്തേയും കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ ശരിയായ വൗച്ചറുകളോ, രസീതുകളോ ഉൾപ്പെടുത്തി ശീർഷകം തിരിച്ച് ക്രമനമ്പർ അനുസരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?
9. അനുവാദമില്ലാത്തതോ അനുവദിച്ചതിൽ കവിഞ്ഞതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ചിലവുകൾ വന്നിട്ടുണ്ടോ ?
10. ഓരോ ശീർഷകത്തിലും അനുവദിച്ചതിൽ കൂടുതൽ ചിലവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ? അനുവദിച്ച മുഴുവൻ തുകയും ചിലവഴിക്കാത്ത പക്ഷം ആയത് തിരികെ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
11. മറ്റെന്തെങ്കിലും വീഴ്ചകൾ കാണുന്നുണ്ടോ ?

**8. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്**

20.06.2019-ലെ GO(P)No. 69/2019 /FIN നമ്പർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് 01/07/2019 മുതൽ ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് ഓൺലൈനായി (ഇ-ബിൽ ബുക്ക്) സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാൽ ഇ-ബിൽ ബുക്ക് SPARK / BIMS മുഖാന്തിരം പരിശോധിച്ച്, എല്ലാ തുകകളും അതാത് രജിസ്റ്ററുകളിലും ക്യാഷ് ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും രസീത്/ വൗച്ചറുകൾ കൃത്യമാണോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**9. അക്വിറ്റൻസ് റോൾ**

ശമ്പളം മുതലായ അക്വിറ്റൻസ് റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്ന തുകകൾ നിലവിൽ അതാത് ജീവനക്കാരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ട്രഷറിയിൽ നിന്നും നേരിട്ട് നൽകുന്നതിനാൽ 23.09.2016-ലെ GO(P) No.138/2016/FIN നമ്പർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് SPARK-ൽ നിന്നും

ലഭ്യമാകുന്ന Credit Confirmation Data പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് ഓഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 10. അക്കൗണ്ടുകൾ എ മുതൽ എച്ച് വരെ

**അക്കൗണ്ട് എ** - അക്കൗണ്ട് എ-യിൽ ഉൾപ്പെടുവരുന്ന എല്ലാ വരവുകളും നിലവിൽ ഓൺലൈൻ / ഇ-പോസ് മുഖാന്തിരം മാത്രം ഒടുക്കുവാൻ കഴിയുന്നവയാണ്. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പണം നേരിട്ട് സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ശരിയായ ഫീസ് തന്നെയാണോ ഈടാക്കിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസത്തേയും കണക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്ത് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിൽ തന്നെ ഇ-പേയ്മെന്റായി സ്വീകരിക്കുന്ന തുക ചുവന്ന മഷിയിലും പണമായി സ്വീകരിക്കുന്ന തുക കറുത്ത മഷിയിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### അക്കൗണ്ട് ബി

അക്കൗണ്ട് എ, സി, ഡി എന്നീ കണക്കുകളിൽ ചേർക്കുന്നതൊഴികെയുള്ള ഓരോ ഫീസും ബി കണക്കിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

സൂക്ഷിപ്പ് ഫീസ്, വാസസ്ഥല നടപടിയുടെ ഫീസ്, വക്കാലത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകളുടെ വിൽപന, 1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഈടാക്കുന്ന പിഴ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് റീഫണ്ടിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫീസ്, ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസ് റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് എന്നിവയാണ് പ്രധാനമായും ബി അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഫീസുകൾ. അപ്രകാരം ഈടാക്കേണ്ട

ഫീസുകളെല്ലാം ഈടാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും, അവയ്ക്ക് കൃത്യമായ രസീതുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**സൂക്ഷിപ്പ് ഫീസ് -**

1. 15 ദിവസങ്ങൾ ശേഷം തിരികെ വാങ്ങാത്ത രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരങ്ങളും, ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ ഫോറം നമ്പർ 35-ൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ?
2. മേൽപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ആധാരങ്ങൾ തിരികെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ കേരളാ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പട്ടികയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ IX പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
3. മേൽപ്രകാരം ഈടാക്കിയ ഫീസിന് കക്ഷിക്ക് രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
4. ടി ഫീസ് ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

**വാസസ്ഥല നടപടി -**

1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പട്ടികയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ VIII (1) പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷാ ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
2. ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പട്ടികയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ VIII (2), VIII (3) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
3. മേൽപ്രകാരം ഈടാക്കിയ ഫീസിന് കക്ഷിക്ക് രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
4. ടി ഫീസ് ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

5. ആവശ്യമായ പതിവുകൾ അക്കൗണ്ട് ബി-യിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?

**രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പ്രൈസ്ഡ് ഫോംസ് & ബുക്ക്സ്, ഇൻവോയിസ്**

1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പട്ടികയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
2. ആവശ്യമായ പതിവുകൾ 1967-ലെ ഇന്ത്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ (ശരിപകർപ്പ് ഫയൽ ചെയ്തത്) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഫോം 1 പ്രകാരമുള്ള രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
3. ടി ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോം II മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ പതിവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
4. അവ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
5. ആവശ്യമായ പതിവുകൾ ബി അക്കൗണ്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ?
6. ജി.എസ്.റ്റി ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ആയത് സംബന്ധിച്ച പതിവുകൾ ഇൻവോയ്സ്, രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പ്രൈസ്ഡ് ഫോംസ് & ബുക്ക്സ് എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
7. ആവശ്യമായ പതിവുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ?
8. ജി.എസ്.റ്റി കളക്ഷൻ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിൽ നൽകി രസീത് വാങ്ങി ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ?

**അക്കൗണ്ട്സി**

മാന്വൽ ഉത്തരവ് 313-ൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള ഇനങ്ങളിലുള്ള ഫീസുകൾ ഈടാക്കിയതു സംബന്ധിച്ച പതിവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

1959-ലെ കേരളാ മുദ്രപത്ര ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഈടാക്കിയ കുറവു മുദ്രവില, പിഴ എന്നിവ ഭക്ഷരിയിൽ കൃത്യമായി ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും വരവും ചെലവും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും സാക്ഷിബത്ത, യാത്രാപ്പടി, ചെലവിനുള്ള തുക എന്നിവ പിരിച്ചിട്ടുള്ളതും കൊടുത്തിട്ടുള്ളതും ക്രമത്തിലാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ പരസ്പര സൂചകം കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉള്ള കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പട്ടികയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ VIII (4) പ്രകാരം വാസസ്ഥല നടപടിക്ക് യാത്രാ ബത്ത ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ, ഈടാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയത് ചട്ടപ്രകാരമാണോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**അക്കൗണ്ട് ഡി**

അക്കൗണ്ട് ഡി പരിശോധിക്കുന്നതിൽ മാന്വൽ ഉത്തരവ് 328-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഈടാക്കിയിട്ടുള്ള ഫീസ് പകർപ്പുകളുടെ വശങ്ങളുടെയും അധിക അവകാശികളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നോക്കിയാൽ കൃത്യമാണെന്നും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ചതെന്നയാണെന്നും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ആയത് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**അക്കൗണ്ട് ഇ, എഫ്, ജി, എച്ച്**

എ മുതൽ ഡി വരെയുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിലെ കണക്കുകളിൽ നിന്നും സ്വമേധയാ തയ്യാറാകുന്ന വിധത്തിലാണ് ഇ മുതൽ എച്ച് വരെയുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ PEARL-ൽ സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. എ മുതൽ ഡി

വരെയുള്ള കണക്കുകൾ കൃത്യമായും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനാൽ അക്കൗണ്ട് ഇ മുതൽ എച്ച് വരെയുള്ള കണക്കുകൾ എ മുതൽ ഡി വരെയുള്ള കണക്കുകളുമായി ഒത്തുനോക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

ഇവ കൂടാതെ അക്കൗണ്ട് എച്ച്-ൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിനു പുറമെ മറ്റു നിയമങ്ങൾ (ചിട്ടി ആക്റ്റ്, വിവിധ മ്യൂച്വൽ ആക്റ്റുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, ജി.എസ്.റ്റി ആക്റ്റ് മുതലായവ) പ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന ഫീസിന്റെ വിവരങ്ങൾ കോളം 5-ൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**11. ചെലാനും ഒടുക്ക് രജിസ്റ്ററും-**

ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് സ്വീകരിക്കുന്ന തുക അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, ആയതിന്റെ ചെല്ലാൻ ക്രമപ്രകാരം അടുക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ, എല്ലാ ചെല്ലാനും പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ മുതലായ കാര്യങ്ങൾ ഒടുക്ക് രജിസ്റ്ററും ചെല്ലാനും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

**12. ഡെസ്റ്റാച്ചും സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടും രജിസ്റ്റർ**

നിലവിൽ തപാൽ അയക്കുന്നതിനായി പോസ്റ്റേജ് സ്റ്റാമ്പ് മാത്രമാണ് ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നത്. തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് വാങ്ങുന്നതിനായി പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ ഇന്റർനൽകി സ്റ്റാമ്പ് വാങ്ങിയ ശേഷം പോസ്റ്റോഫീസ്സിൽ പതിപ്പിച്ച ഇന്റർനൽകിന്റെ പകർപ്പ് ഡെസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്ററിനോടൊപ്പം ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വാങ്ങിയ സ്റ്റാമ്പ്, ഡെസ്റ്റാച്ചും സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടും രജിസ്റ്ററിൽ വരവ് വച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഓരോ തപാൽ അയക്കുമ്പോഴും അതിനു ചിലവായ സ്റ്റാമ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി അന്നേ ദിവസത്തെ ആകെ

ചിലവ് കുറവ് ചെയ്ത് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കണം . ഓരോ മാസത്തിന്റേയും അവസാനം, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസും ഭൗതിക പരിശോധനയിലെ ബാലൻസും തുല്യമാണ് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി രജിസ്റ്ററിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധനാ ദിവസത്തെ രജിസ്റ്ററിലെ നീക്കിയിരിപ്പും ഭൗതിക നീക്കിയിരിപ്പും തുല്യമാണോ എന്നും ഓഡിറ്റിംഗ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പ്രകാരമുള്ള പരിശോധനയിൽ പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പിഴകൾ അപ്പോൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്ത വീഴ്ചകൾ റിമാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

### 13. വരവ് ചിലവ് കണക്കുകളുടെ റിക്കൺസിലിയേഷൻ

കണക്കുകൾ റിക്കൺസിൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. രസീത് ബുക്കുകൾ, ചെല്ലാൻ, റമിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, റിക്കൺസിൽ ചെയ്ത സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ എന്നിവ താരതമ്യം ചെയ്ത് പരിശോധിച്ച് ശരിയായ തുകയ്ക്ക് രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ, അത് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ മുതലായ കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന ദിവസത്തിൽ പൂർത്തിയായിട്ടുള്ള റിക്കൺസിലിയേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരം, റിക്കൺസിലിയേഷൻ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ, റിക്കൺസിൽ ചെയ്ത സ്റ്റേറ്റുമെന്റിൽ എന്തെങ്കിലും

വ്യത്യാസമുള്ളതായി ഭ്രഷറിയിൽ നിന്നും റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നുണ്ടോ മുതലായ കാര്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

**14. ശമ്പള ബിൽ രജിസ്റ്റർ.**

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ നിലവിൽ SPARK മുഖേനയാണ് തയ്യാറാക്കി ഭ്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ SPARK-ൽ ലഭ്യമാകുന്ന ഓരോ ജീവനക്കാരനെയും സംബന്ധിച്ച ശമ്പള ബിൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആണ്. അപ്രകാരമുള്ള പരിശോധനയിൽ സേവനപുസ്തകപ്രകാരമുള്ള ബേസിക് പേ, മറ്റ് അലവൻസുകൾ മുതലായവ തന്നെയാണോ SPARK-ലും നൽകിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ശമ്പള ബിൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?
2. ഓഫീസിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ കൂടുതൽ തസ്തികയിൽ ശമ്പളം മാറിയെടുക്കുന്നുണ്ടോ ?
3. അനുവദനീയ നിരക്കിൽ കൂടുതൽ ശമ്പളമോ മറ്റ് അലവൻസുകളോ കൈപ്പറ്റുന്നുണ്ടോ ?
4. അഡ്വാൻസായി മാറിയെടുക്കുന്ന തുകകൾ അതാത് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർക്കുന്നുണ്ടോ ?
5. അഡ്വാൻസായി മാറിയെടുത്തിട്ടുള്ള തുകകൾ ശരിയായ സമയം തുടർ ബില്ലുകളിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ ?
6. അനുവദനീയമല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും അഡ്വാൻസ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടോ?



7. പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ് അനുവദിച്ചതോ, അനുവദനീയമല്ലാത്തതോ ആയ ഏതെങ്കിലും തുക ക്ലെയിം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ?
8. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചയുണ്ടോ?
9. ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ഇനങ്ങളും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, അതുപോലെ, നൽകുന്ന ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ എല്ലാ ഇനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?

**15. രസീത് ബുക്കുകൾ**

ഉപയോഗത്തിലിരുന്നതും, ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞതും, ഇനി ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ളതുമായ എല്ലാ രസീത് ബുക്കുകളും സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിക്കാത്ത രസീത് ബുക്കുകൾ രസീതിൽ ഒപ്പിടാൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സുരക്ഷിത കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രസീത് ഓഫീസ് മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് കീഴിലുള്ള അധികാരമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിടണം. രസീതുബുക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഉപയോഗിച്ചതും ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉള്ളതുമായ എല്ലാ രസീതു ബുക്കുകളും ക്രമത്തിൽ സുരക്ഷിതമായി അടുക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?
2. എല്ലാ രസീതു ബുക്കുകളും ഉപയോഗത്തിനായി നൽകിയ തീയതിയിൽ തന്നെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?
3. ഉപയോഗത്തിനായി എടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ബുക്കുകളിലും പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?

4. തുക സ്വീകരിച്ച തീയതി തന്നെ അത് കണക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ ?
5. സ്വീകരിച്ച തുക അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ ?
6. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ രസീതു ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ ?
7. ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ പതിവുകൾ ചേർക്കുന്നത് കൃത്യതയോടെയാണോ ?
8. ഓഡിറ്റ് സമയത്തെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ ബാലൻസ് തന്നെയാണോ ഭൗതിക പരിശോധനയിലും കണ്ടെത്തിയത്?
9. ഒറിജിനൽ രസീത് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ച് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കക്ഷിക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ ?
10. മറ്റെന്തെങ്കിലും വീഴ്ചകൾ കാണുന്നുണ്ടോ ?

**16. ചിട്ടി രജിസ്റ്ററുകൾ.**

ചിട്ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി, മറ്റു രേഖകളുടെ ഫയലിംഗ് ഫീസ് ഈടാക്കൽ, ചിട്ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ്, ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ എന്നിവർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. രസീത് പ്രകാരം ഈടാക്കിയിട്ടുള്ളത് ശരിയായ തുകയാണോ അക്കൗണ്ട് H, ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ പതിവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, ശരിയായ സമയത്ത് ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ മുതലായ കാര്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**18. ക്ഷേമ നിധി മുതലായ സ്റ്റാമ്പ് വിൽപന സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ -**

ആധാരം എഴുത്തുകാരുടെ ക്ഷേമനിധിയായുള്ള സ്റ്റാമ്പ്, മറ്റ് സർക്കാർ ഏജൻസികൾ വിൽപനയ്ക്കായി ഏൽപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും വിൽപനയും സംബന്ധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇനം സ്റ്റാമ്പുകൾക്കും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാമ്പ് വിൽപനയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന തുക സി അക്കൗണ്ടിലും ക്യാഷ് ബുക്കിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളും ശരിയായ സമയത്ത് തുക ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക**

ഓഡിറ്റിംഗിൽ കണ്ടെത്തുന്ന വീഴ്ചകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഇനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് റിമാർക്കുകൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ റിമാർക്ക് ഇല്ല എന്ന് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

**ഭാഗം I**

1. ആമുഖം (പരിശോധന സംബന്ധിച്ചും പരിശോധിച്ച ഓഫീസിനെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള ലഘുവിവരണം [കെട്ടിടം, അധികാരാതിർത്തി, ഓഫീസ് സൗകര്യം മുതലായവ])
2. ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്, ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ തീയതി, പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം (പെൻ സഹിതം) എന്നിവ.

3. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ചാർജ്ജ് വഹിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (പെൻ, ചാർജിലുണ്ടായിരുന്ന കാലയളവ് സഹിതം).
4. നൽകപ്പെട്ട സേവനങ്ങളുടെ വിവരം (ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരങ്ങളുടെ എണ്ണം, തയ്യാറാക്കിയ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വക്കാലത്തുകൾ മുതലായവ)
5. സാമ്പത്തിക ക്രയവിക്രയം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

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

**ഭാഗം II**

1.അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനയിൽ തീർപ്പാക്കുവാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനയിലെ ഇനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പരിശോധനാ കാലയളവ്	ആകെ ഖണ്ഡികളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കുവാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം	അവശേഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതാ പരമാർശമുള്ള ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം	ഫയൽ ആരംഭിച്ചതു മുതൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന	
					ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, പെൻ നമ്പർ, ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേര്, പെൻ നമ്പർ, ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം

2. മുൻ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും തീർപ്പാക്കുവാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും.

മുൻ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റിലെ ഇനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പരിശോധനാ കാലയളവ്	ആകെ ഖണ്ഡികളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കുവാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം	അവശേഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതാ പരമാർശമുള്ള ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം	പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന

					ഉദ്യോഗസ്ഥ റെൻ്റു പേര്, പെൻ നമ്പർ, ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേര്, പെൻ നമ്പർ, ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം

**ഭാഗം III**

സാമ്പത്തിക ക്രയവിക്രയം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സാമ്പത്തിക വർഷം	വരുമാനം (ഇനം തിരിച്ച്)		ആകെ വരുമാനം	ആകെ ചിലവ്
		നികുതി വരുമാനം	നികുതിയേതര വരുമാനം		

1. നികുതി വരുമാനം - 0030- ശീർഷകത്തിൻ കീഴിൽ വരുന്നവ
2. നികുതിയേതരം - മറ്റുള്ളവ

**ഭാഗം IV**

ബുക്ക് I, III, IV എന്നിവയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിമാർക്കുകൾ.

1. ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ
2. അടിയ്ക്കി ഉണ്ടാകുന്ന ഗുരുതരമല്ലാത്ത ക്രമക്കേടുകൾ

**ഭാഗം V - പൊതുവായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ**

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. അക്വിറ്റൻസ് റോൾ
3. കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും രജിസ്റ്ററും വൗച്ചറുകളും
4. ശമ്പള ബിൽ രജിസ്റ്റർ
5. സ്റ്റാമ്പ് കം ഡെസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്റർ
6. റ്റി.ആർ-5 രസീതുകൾ
7. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്
8. വരവു ചെലവുകളുടെ റിക്കൺസിലിയേഷൻ
9. ചെലാൻ, റമിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ

**ഭാഗം VI**

വകുപ്പിൽ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്നതും സാമ്പത്തിക പ്രാധാന്യമുള്ളതുമായ രജിസ്റ്ററുകളും / രേഖകളും

1. അക്കൗണ്ട് എ മുതൽ എച്ച് വരെ
2. 1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള രസീതു ബുക്കുകൾ
3. വില നൽകേണ്ടുന്ന ഫാറങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററും ഇൻവോയിസും
4. ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ രജിസ്റ്ററും അപേക്ഷയും ഓഫീസ് കോപ്പിയും
5. ഒറ്റരേഖയുള്ള അപേക്ഷകളും രജിസ്റ്ററും
6. അണ്ടർ വാല്യുവേഷൻ രജിസ്റ്ററും ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകളും.
7. ക്ഷേമ നിധി മുതലായ സ്റ്റാമ്പ് വിൽപന സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.

**ഭാഗം VII - ഫയലുകൾ**

സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ ഫയലുകളുടെ പരിശോധനാ വിവരം. ഉദാ - വാടക നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയൽ, പർച്ചേസ് ഫയലുകൾ, ഓഫീസ് കെട്ടിടം മാറ്റുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയൽ മുതലായവ.

**ഭാഗം VIII - ഭൗതിക പരിശോധന**

ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ്, സ്റ്റാമ്പ്, വിലയുള്ള ഫോറങ്ങൾ, രസീതു ബുക്കുകൾ, മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

**ഭാഗം IX - സാമ്പത്തിക തിരിമറി/ പണാപഹരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.**

ക്രമ നമ്പർ	സാമ്പത്തിക തിരിമറി/ പണാപഹരണം നടന്ന ഇനം	ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് (PEN സഹിതം)	തിരിമറി നടന്ന വർഷം	നിലവിലെ സ്ഥിതി	ഇക്കാര്യത്തിൽ വകുപ്പ് അവസാനമായി സ്വീകരിച്ച നടപടി (തീയതി സഹിതം)

**ഭാഗം X - ഡിമാന്റ് - കളക്ഷൻ - ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റ്,**

**Proforma for evaluating Undervaluation Collection Progress**



1.	Sub Registrar Office	
2.	No of cases Reported	
3.	No. of cases disposed	
4.	No.of active cases	
5.	No.of Cases in which Form II issued (active cases)	
6.	No.of Cases in which Form III issued (active cases)	
7.	No.of Cases in which Final Orders issued (active cases)	
8.	No. of Cases in which Amount Remitted and disposed in current month (including RR)	No: Stamp duty : Reg. Fee:
9.	No. of Cases in which Amount Remitted and disposed (Cumulative)	No: Stamp duty : Reg. Fee:

10.	Outstanding Amount to Govt. as per Final Order (active cases)	Stamp duty : Reg. Fee:
11.	No. of Cases referred for RR action	No: Stamp duty : Reg. Fee:
12.	No. of Cases in which RR action completed	No: Stamp duty : Reg. Fee:
13.	No. of Cases pending with RR	

**D C B Statement Period: from ..... to .....**

	Demand (notice sent)	Collection	Balance
No. of UV cases			
Stamp Duty :			
Reg. Fee:			

## ഭാഗം XI സംഗ്രഹം / ശിപാർശകൾ

റിപ്പോർട്ടിന്റെ അവസാനം ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച പൊതുനില ( നല്ലത് / വളരെ തൃപ്തികരം / തൃപ്തികരം / തരക്കേടില്ല / തൃപ്തികരമല്ല ) എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ട മേഖല ഏതെന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച് പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

റിപ്പോർട്ടിന്റെ അവസാനം ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

### പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട്

നികുതി ചോർച്ചയ്ക്ക് ഇടയാക്കുന്നതായ ഏതെങ്കിലും പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റിംഗ് വേളയിൽ ഓഡിറ്റിംഗ് സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ വരുന്ന പക്ഷം ആയത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിലേക്കായി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് പ്രത്യേകമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### റിമാർക്കുകളുടെ ആധികാരികത

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)-ന്റെ പരിശോധന റിക്കാർഡുകളുടെ കൃത്യതയ്ക്ക് (Accuracy) ഊന്നൽ നൽകി നടത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മുദ്രവിലയോ, ഫീസോ കുറവുള്ളത് സംബന്ധിച്ച റിമാർക്കുകൾ വ്യക്തമായ നിയമപ്രമാണത്തിന്റെ (Authority) അടിസ്ഥാനത്തിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്. അവ സമഗ്രവും

അവിതർക്കിതവും ആയിരിക്കണം. റിമാർക്കുകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായ ജീവനക്കാർ ആരാണെന്ന് (PEN സഹിതം) റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. കുറവുള്ള മുദ്രസലയും ഫീസും സംബന്ധിച്ചല്ലാതെയുള്ള റിമാർക്കുകൾക്കും ഇത് ബാധകമാണ്.

**ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്** - ഒരു ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയായി 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർക്കും, ഒരു പകർപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അതാത് മാസത്തെ സർക്കിട്ട് ഡയറിയോടൊപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത സർക്കിട്ട് ഡയറി അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല.

അപ്രകാരം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായി കഴിഞ്ഞാൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ മടക്കതപാലിൽ തന്നെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റിന്) നൽകേണ്ടതാണ്.

**ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചതിനുശേഷമുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ നടപടി**

റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ചാൽ ടി റിപ്പോർട്ടുകളിലെ റിമാർക്കുകൾക്കുള്ള പ്രഥമ വിശദീകരണം പരമാവധി 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മേലധികാരികൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. റിമാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന തീയതി വിവരം ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

കുറവുള്ള മുദ്രവിലയും ഫീസും സംബന്ധിച്ച റിമാർക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരോ ഓഫീസിൽ നിന്നും മാറിപ്പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി റിമാർക്കിന്റെയും റിമാർക്കിനു വിധേയമായ

ആധാരങ്ങളുടെയും പകർപ്പുകൾ സഹിതം മാറിപ്പോയ ജീവനക്കാരന്റെ പേരുവച്ച കവറിൽ ടിയാളുകൾ ജോലിചെയ്യുന്ന ആഫീസുകളിലേയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുത്ത് അതിന്റെ വിവരം തീയതി സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിയെ 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

സർവീസിൽ നിന്നും പെൻഷൻ പറ്റി പിരിഞ്ഞ ജീവനക്കാരനെ സംബന്ധിച്ചതാണ് റിമാർക്കുകളിൽ ടി റിമാർക്കിന്റെയും ആധാരങ്ങളുടേയും പകർപ്പുകൾ സഹിതം ടിയാളുകൾക്ക് രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റായി അയച്ചുകൊടുത്ത് 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിശദീകരണം സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

റിമാർക്കുകൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായ ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ വിശദീകരണം ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം റിമാർക്കിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിച്ച് 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന വിശദീകരണം, അവ ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചകളിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)-ന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

റിമാർക്കിന് ഉത്തരവാദിയായ, സർവീസിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിശദീകരണം ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരന് റിമാർക്കിന്മേൽ ഒന്നും തന്നെ ബോധിപ്പിക്കുവാനില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ റിമാർക്കിന്മേലുള്ള നിലവിലെ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ അഭിപ്രായം സഹിതം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)-ന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) തന്റെ

പുനരഭിപ്രായം സഹിതം മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

പെൻഷൻ പറ്റി പിരിഞ്ഞ ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് റിമാർക്കുകൾക്കുള്ള വിശദീകരണമോ സമാധാനമോ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ, 15 ദിവസത്തെ സമയപരിധി നിർണ്ണയിച്ച് വിശദീകരണം / സമാധാനം അയച്ചുതരാൻ വീണ്ടും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ടി കത്തിൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ വിശദീകരണം/സമാധാനം ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ, വിശദീകരണം/സമാധാനം ബോധിപ്പിക്കാനില്ലെന്ന നിഗമനത്തിൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കുന്നതാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. സർവ്വീസിൽ നിന്നും പെൻഷൻ പറ്റിപിരിഞ്ഞ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ടി നോട്ടീസും രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റായി അയച്ചുകൊടുത്ത് കൈപ്പറ്റ രസീത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വിശദീകരണം യഥാസമയം ലഭിക്കാത്ത സംഗതികളിലും ആ വിവരം അനന്തര നടപടിക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികളെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ വിവരിച്ച സമയക്രമങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**വിശദീകരണത്തിന്റെ മാതൃക.**

----- സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ----- മുതൽ -----  
വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്കായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)-----  
(ജില്ല) ഓഡിറ്റ് നടത്തി നൽകിയ ----- തീയതിയിലെ ----- നമ്പർ  
ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ----- സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ

------(തസ്തിക) -----(പേര്, PEN) സമർപ്പിക്കുന്ന വിശദീകരണം.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	വിശദീകരണം

കൂടുതൽ വിശദീകരണം നൽകേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ വിശദീകരണം പ്രത്യേകമായി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിശദീകരണത്തോടൊപ്പം മറ്റു രേഖകൾ എന്തെങ്കിലും സമർപ്പിക്കുവാനുണ്ടെങ്കിൽ അതും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**റിമാർക്കുകളിന്മേൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്**

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുവരുന്ന റിമാർക്കുകളിന്മേൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുവാനുള്ള അധികാരം അതത് മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽമാർക്കാണ്.

ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി റിമാർക്കുകളുടെ ആധികാരികത രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആധികാരികത ഇല്ലാത്തതോ, തെറ്റായി റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതോ ആയ റിമാർക്കുകൾ ഉണ്ടെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം, ആയത് റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതും ഇത്തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശം ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന് ലിഖിതമായി നൽകേണ്ടതും ആണ്.

ഓഡിറ്റ് റിമാർക്കുകളിന്മേലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ വിശദീകരണം, നിലവിലെ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ അഭിപ്രായം, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)-ന്റെ പുനരഭിപ്രായം എന്നിവ ലഭ്യമായിക്കഴിഞ്ഞാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളുടേയും ചട്ടങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിമാർക്ക് നിലനിൽക്കുന്നതാണോ, വിശദീകരണം തൃപ്തികരമാണോ, ആയതിനുള്ള കാരണം, നിയമ വ്യവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തി കാര്യകാരണ സഹിതമുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. [നോട്ട്:- "സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദീകരണത്തോട്/ അഭിപ്രായത്തോട് യോജിക്കുന്നു/ വിയോജിക്കുന്നു" എന്നിങ്ങനെ പൊതുവായി രേഖപ്പെടുത്താതെ വ്യക്തമായ കാരണം ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.]

ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ തന്നെ ഉത്തരവിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനു വേണ്ടി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി മറ്റാരും ഉത്തരവിൽ ഒപ്പിടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ (സബ് രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം), സബ് രജിസ്ട്രാർ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) എന്നിവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനിൽ നിന്നും സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാതൃകയിൽ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.



ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	വിശദീകരണം	ഉത്തരവ്

നടപടിക്രമങ്ങളിലെ വീഴ്ച/സാമ്പത്തിക ഇതര വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിമാർക്കുകൾക്ക് മേൽ പാരായിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) തന്നെ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ, സബ് രജിസ്ട്രാർ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനിൽ നിന്നും സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ കാരണം സർക്കാരിന് റവന്യൂ നഷ്ടം ഉണ്ടായി എന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം കേരളാ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 189 (iv)-ൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിലേക്കായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്), രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**റവന്യൂ നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നത്**

03.09.2021-ലെ 2398-ാം നമ്പർ അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച IGR/20/2020/RR-9 നമ്പരായുള്ള വിജ്ഞാപന പ്രകാരം 1958-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 189-ൽ വന്ന ഭേദഗതിയിൽ ആധാര

രജിസ്ട്രേഷനിലൂടെയോ, തിരച്ചിൽ, പകർപ്പ് നൽകൽ, എന്നിവയിലൂടെയോ മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണവശാലോ ഉണ്ടാകുന്ന റവന്യൂ നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നത് എപ്രകാരമാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് റിമാർക്കിനാസ്പദമായ ആധാരങ്ങളിലൂടെ റവന്യൂ നഷ്ടം ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പക്ഷം, ആയതിൽ ഉൾപ്പെടുവരുന്ന കുറവ് മുദ്രവില 1959-ലെ കേരളാ മുദ്രപത്ര ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 33A അനുസരിച്ചും കുറവ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 80A-യിലെ വ്യവസ്ഥാനുസരണവുമാണ് ഈടാക്കേണ്ടത്. ഇതുമായിബന്ധപ്പെട്ടു രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 16-06-2022-ലെ IGR/20/2020-RR9 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിനണ്ടായ നഷ്ടം, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതു വരെ, ടി നഷ്ടം, വീഴ്ചവരുത്തിയ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

റവന്യൂ നഷ്ടം സംഭവിച്ചത് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വീഴ്ച മൂലമാണെന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഉത്തരവായ കേസുകളിൽ, 1958-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരള) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 189-ന്റെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധനയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള അച്ചടക്കനടപടി ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മുദ്രവിലയും ഫീസും ഈടാക്കിയതിൽ കുറവ് വന്നത് സംബന്ധിച്ചല്ലാതെയുള്ള റിമാർക്കുകൾ.

പരിശോധന/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ കുറവുള്ള മുദ്രവിലയും ഫീസും സംബന്ധിച്ചല്ലാതെയുള്ള റിമാർക്കുകളിലും ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരം ടി റിമാർക്കുകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായ ജീവനക്കാർ ആരാണെന്നു വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ടി റിമാർക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് നൽകി വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടുകയോ വീഴ്ച പരിഹരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച പരിഹരിക്കേണ്ടതായ സംഗതികളിൽ നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും അനുസരിച്ച് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശാനുസരണം വീഴ്ച പരിഹരിക്കുന്നതിനോ വിശദീകരണം സമർപ്പിക്കുന്നതിനോ ഒരു മാസത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറിയോ ജീവനക്കാർക്കും വീഴ്ച പരിഹരിക്കുന്നതിനും സമാധാനം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയപരിധിയുള്ളിൽ അയച്ചുകൊടുത്ത് കൈപ്പറ്റ് വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

നിശ്ചിത സമയപരിധിയുള്ളിൽ വിശദീകരണം സമർപ്പിക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച പരിഹരിക്കുന്നതിനോ തയ്യാറാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവീസസ് (തരംതിരിവും, നിയന്ത്രണവും, അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ജനറൽ) അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന

റിപ്പോർട്ടുകളിൽ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ നിയമനാധികാരി അല്ലാത്ത ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ, വീഴ്ച കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ വിവരിച്ച സമയക്രമങ്ങൾ എല്ലാം കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഓഡിറ്റ് റിമാർക്കിന്മേൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ നൽകിയ ഉത്തരവിനെതിരെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനു സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജി**

ഡി. ഐ. ജി. യുടെ ഉത്തരവിന്മേൽ ആക്ഷേപമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക്, ടി ഉത്തരവിനെതിരെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനു അപ്പീൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ ഹർജി, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ (ആധാരപകർപ്പ്, ഓഡിറ്റ് റിമാർക്ക്, ഡി.ഐ.ജിയുടെ ഉത്തരവ്, നിയമത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ, മറ്റു രേഖകൾ) സഹിതം 4 പ്രതികൾ അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം ചിലവിൽ രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റ്/എ.ഡി. ആയി ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സബ് രജിസ്ട്രാർ അതിന്റെ മൂന്ന് പ്രതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)-ന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ആയത് ലഭിച്ച് 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളോടും റിമാർക്കോടും കൂടി ഡി. ഐ. ജി. ക്ക് നൽകേണ്ടതും ഡി. ഐ. ജി.യ്ക്ക് ആയത് ലഭിച്ച് 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് നൽകുന്ന അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ചുവടെ പറയുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) ഓഡിറ്റ് റിമാർക്ക്.

(ii) ആയതിന്മേൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഡി.ഐ.ജിയ്ക്ക് നൽകിയ വിശദീകരണം.

(iii) ടി വിശദീകരണം ലഭിച്ച ശേഷം സബ് രജിസ്ട്രാർ/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) നൽകിയ പുനരഭിപ്രായം

(iv) ഡി. ഐ. ജി. യുടെ ഉത്തരവ്.

(v) അപ്പീലിന്മേൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഓഡിറ്റ്) പുനരഭിപ്രായം

(vi) ഡി. ഐ. ജി. യുടെ പുനരഭിപ്രായം

(vii) ആധാരപകർപ്പ്

ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത അപ്പീൽ ഹർജികൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ മനപ്പൂർവ്വമല്ലാത്ത കാരണത്താലാണ് കാലതാമസം നേരിട്ടത് എന്ന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ ഡി.ഐ.ജി എന്നിവർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുവാൻ വേണ്ട ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**സർക്കാരിലേക്കുള്ള അപീൽ.** - രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഉത്തരവിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഐ.ജി.ആർ. മുഖേന സർക്കാരിലേക്ക് അപീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

**ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി.**

ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിലെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ആർ ആർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ടി മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസം തൊട്ടുമുമ്പിലുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിനും ജീവനക്കാർക്കും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശമാകുന്ന വിധത്തിൽ റിവ്യൂ ഓഫ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറത്തിറക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

**ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ**

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ഇനങ്ങൾക്ക് എല്ലാം അവസാന തീർപ്പ് ആയി കഴിഞ്ഞാൽ ഫയൽ കെ-ഡിസ് ആയി തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ഫയൽ തീർപ്പാക്കിയ വിവരം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആണ്.