

महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-II), KERALA,
THIRUVANANTHAPURAM

सं.मले. (लेप.II)/एपीसीसी/02-06/2025-26/
No. AG (Au-II)/APCC/02-06/2025-26/
दिनांक /Date- 08-10-2025

कार्यालय आदेश सं. / OFFICE ORDER No. 05

विषय:- निरीक्षण रिपोर्ट और लेखापरीक्षा दस्तावेजीकरण के सामयिक प्रस्तुतीकरण और गुणवत्ता आश्वासन के लिए सुधारात्मक उपायों का कार्यान्वयन - संबंधी ।

Sub: - Implementation of Corrective measures for timely submission and quality assurance of Inspection Reports and audit documentation-reg.

निरीक्षण रिपोर्टों के सामयिक प्रस्तुतीकरण और उनके गुणवत्ता आश्वासन व लेखापरीक्षा दस्तावेजीकरण के सुधारात्मक उपाय के रूप में क्षेत्रीय लेखापरीक्षा दलों एवं संबंधित मुख्य कार्यालय अनुभागों द्वारा कड़ाई से अनुपालनार्थ निम्नलिखित निदेश संसूचित किए जाते हैं ।

As a corrective measure for timely submission of Inspection Reports (IR) and for the quality assurance of IRs and audit documentation, the following directions are communicated for strict adherence by field audit parties and respective headquarters sections.

1. क्षेत्रीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा निरीक्षण रिपोर्टों के विलंबित प्रस्तुतीकरण के लिए ज्ञापन जारी करना: क्षेत्रीय लेखापरीक्षा के पूरा होने पर निरीक्षण रिपोर्टों की विलंबित प्रस्तुति के लिए एफएपी के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी को ज्ञापन अवश्य जारी किए जाएंगे और उन मामलों में जिनके लिए प्राप्त उत्तर संतोषजनक नहीं हों तो समूह अधिकारी को प्रशासनीक कार्रवाई शुरू करनी चाहिए।

Issue of Memos for Delayed Submission of IR by Field Audit Parties (FAPs): The memos for delayed submission of IR on completion of field audit shall be invariably issued to SAO of the FAP and GO should initiate administrative action in cases where the responses received are not satisfactory.

2. क्षेत्रीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा मुख्य दस्तावेजों की समुचित लिफ्टिंग: प्रथम बार में ही त्रुटिपूर्ण मुख्य दस्तावेजों से जुड़ी टिप्पणियों के लिए वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (एफएपी) और संबंधित दल सदस्य को एडवाइजरी जारी किया जाएगा तथा बार-बार ऐसा होने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की जानी चाहिए ।

Proper linking of KDs by FAPs: Advisory shall be issued to SAO (FAP) and concerned team member for faulty KD linked observations at the first instance and disciplinary actions should be initiated on repeated instances.

3. निरीक्षण रिपोर्टों के जारी होने में समयबद्धता: निरीक्षण रिपोर्ट के निर्गम में देरी होने के लिए छुट्टी मंजूर होने, बीच में छुट्टियां पड़ जाने आदि कारणों को बहाना नहीं बनाया जाना चाहिए। कार्य की गुणता और समयबद्धता के लिए कोई समझौता नहीं है। यदि आवश्यक हो तो छुट्टियों को प्रतिबंधित की जाएगी और मामले दर मामले के आधार पर सप्ताहांत या छुट्टियों के दौरान काम निपटाया जाना चाहिए। शाखा अधिकारी द्वारा अनुभाग के प्रत्येक सहा.लेखापरीक्षा अधिकारी / अन्य पदाधिकारियों के अधीन कार्य की प्राथमिकता निर्धारित की जाएगी और समूह अधिकारी व शाखा अधिकारी द्वारा कार्य की कड़ी निगरानी सुनिश्चित की जाएगी।

Timeliness of issuing of IR: Reasons that leave has been granted, holidays have come in between etc. should not be a ruse for delaying the issue of IR. There are no compromises for quality and timeliness of the work. If needed, the leaves shall be restricted and work should be carried out during the weekends or holidays on case to case basis. Prioritization of the task at hand under each AAO/ other officials of the section shall be done by the Branch officer (BO) and close monitoring of the work shall be ensured by the GO and BO.

4. लेखापरीक्षा प्रोग्रामिंग: लेखापरीक्षा डिजाइन मैट्रिक्स तथा लेखापरीक्षा कार्यक्रम को अंतिम रूप देते समय कार्यक्रम अनुभागों द्वारा दल की कर्मचारी संख्या तथा उपलब्ध क्षेत्रीय लेखापरीक्षा दलों पर समुचित विचार सुनिश्चित किया जाना है। छुट्टियों / अन्य विचलनों के कारण कार्यदिवस में विस्तार और हानि को अवश्य अभिलेखीकृत किया जाएगा।

Audit Programming: While finalizing the ADMs and audit programme due consideration of the party strength and available FAPs have to be ensured by the programme sections. Extension and loss of mandays due to leave/other diversions shall invariably recorded.

5. क्षेत्रीय दल सदस्यों के निष्पादन पर निगरानी: संबंधित समूह अधिकारी द्वारा क्षेत्रीय लेखापरीक्षा दलों तथा मुख्य कार्यालय के जांच अनुभागों के प्रत्येक पदाधिकारियों के लिए पृथक फाईल अनुरक्षित की जाएगी और निष्पादन की निगरानी करने तथा एपीएआर व एफआरएसआर के तहत समीक्षा को सक्षम बनाने के लिए संबंधित फाईलों में ज्ञापन व एडवाइजरी की प्रतियां रखी जाएगी।

Watching the performance of Field Party members: A separate file on each of the officials in FAPs and Hqrs vetting sections shall be maintained by the concerned GO and copies of memos and advisories shall be kept in the respective files for watching performance and enabling the reviews under APAR and FRSR.

6. यदि ओआईओएस संबंधित मुद्दे कोई हो तो उसका दस्तावेजीकरण तथा संप्रेषण: ओआईओएस में आने वाले मुद्दों को समुचित रूप से लॉग किया जाएगा और नियमित आधार पर आईटीएस के माध्यम से मुख्य कार्यालय के संबंधित स्कंध के ध्यान में लाया जाएगा। वरिष्ठ उप महालेखाकार

(प्रशासन) उसके लिए आवश्यक तंत्र की कल्पना कर सकते हैं और उसे सक्षम कर सकते हैं।

Documenting and communicating OIOS related issues, if any: Issues faced in OIOS shall be properly logged and brought to the notice of concerned wing in headquarters through ITS on regular basis. Sr DAG (admin) may conceive and enable necessary mechanisms for the same.

7. **मुख्य निष्पादन संकेतक:** क्षेत्रीय लेखापरीक्षा दलों तथा कार्यक्रम अनुभागों को इस बात के प्रति संवेदनशील बनाया जाए कि लेखापरीक्षा रिपोर्टों और निरीक्षण रिपोर्टों की समयबद्धता संगठन के लिए महत्वपूर्ण मुख्य निष्पादन संकेतक है और मुख्य निष्पादन संकेतक के अनुरूप निष्पादन पर उच्चतम स्तर पर नजर रखी जा रही है।

Key Performance Indicators: FAPs and Programme sections may be sensitized that timelines of Audit Reports and IRs are important KPIs for the organization and performance against KPIs are being watched at the highest levels.

(महालेखाकार के दिनांक 27.09.2025 के आदेशानुसार)
(vide orders dated 27.09.2025 of Accountant General)

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशा. एवं एएमजी-I)
Sr. Deputy Accountant General (Admn & AMG-I)

प्रतिलिपि/Copy to:

1. वरिष्ठ उप महालेखाकार/ एएमजी I, एएमजी II, एएमजी III
Sr. Deputy Accountant General/ AMG I, AMG II, AMG III
2. महालेखाकार के सचिव
Secretary to Accountant General
3. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ एएमजी I, एएमजी II, एएमजी III, फील्ड पार्टियां
Sr. Audit Officer/ AMG I, AMG II, AMG III, Field Parties

