നമ്പർ. E.1/2505/2010

സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ,
തിരുവനന്തപുരം തീയതി. 21/07/2010

സർക്കുലർ - 2/2010

വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ് - ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കെ.എസ്.ആർ 1-ാം ഭാഗം ചട്ടം 156 പ്രകാരം സമകാല ആഡിറ്റർ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്നത് - തുടർച്ചാനുമതി നൽകുന്നത് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് -

സൂചന:-
1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 27/02/1985 ലെ 11/85 നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 28/03/1998 ലെ 9/98 നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 24-10-2009 ലെ ADL(4)48264/09-ാം നമ്പർ ഉത്തരവ്.
4. സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 107/10/സഹ. തീയതി. 02/07/2010

സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സമകാല ആഡിറ്റർ തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കെ.എസ്.ആർ 1-ാം ഭാഗം ചട്ടം 156 പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകൾക്ക് തുടർച്ചാനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്, നിലവിലു ായിരുന്ന നിബന്ധനകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ക്രോഡീകരിച്ച്/ പരിഷ്ക്കരിച്ച് കൊ ് സൂചന (1),(2) പ്രകാരം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളും, വിശദീകരണങ്ങളും നൽകിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

വകുപ്പിലെ കെ.എസ്.ആർ 1-ാം ഭാഗം ചട്ടം 156 പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകളുടെ രൂപീകരണം/തുടർച്ചാനുമതി സംബന്ധിച്ച് മേൽ പറഞ്ഞ തരത്തിൽ വ്യക്തമായ നിബന്ധനകളും/ നിർദ്ദേശങ്ങളും നിലവിലു ് എങ്കിലും തുടർച്ചാനുവാദം ശുപാർശ ചെയ്തു കൊ ് ജില്ലാ ആഡിറ്റ് വിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ സമർപ്പിച്ചിരുന്ന അപേക്ഷകൾ പലതും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെയുള്ളവയാണ്. ഇക്കാരണത്താൽ തന്നെ തസ്തികകളുടെ തുടർച്ചാനുമതി യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയാതെവരുന്നതുമായ സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്.

സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് നിലവിൽ വന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുതൽ താഴെയുള്ള സമകാല ആഡിറ്റർ തസ്തികകളുടെ രൂപീകരണം, തുടർച്ചാനുമതി ദീർഘിപ്പിക്കൽ എന്നീ അധികാരങ്ങൾ സൂചന(3) പ്രകാരം സഹകരണ ആഡിറ്റർ ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ മുകളിലുള്ള തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ തസ്തികകളുടെ രൂപീകരണം/തുടർച്ചാനുവാദം നൽകൽ എന്നിവ സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളതും, പ്രസ്തുത തസ്തികകളുടെ തുടർച്ചാനുമതി അപേക്ഷ സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്ത് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേ തുമാണ്.

സൂചന (4) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് രൂപികരണത്തെ തുടർന്ന് ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ ജില്ലാ/സർക്കിൾ തലത്തിൽ നിലവിലുള്ള സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ആഡിറ്റ്), സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/സമകാല ആഡിറ്റർ, സഹകരണ സംഘം ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/സമകാല ആഡിറ്റർ, സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ആഡിറ്റ്), സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/സമകാല ആഡിറ്റർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ പേരുകൾ യഥാക്രമം സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/സമകാല ആഡിറ്റർ, സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/സമകാല ആഡിറ്റർ, സഹകരണ ആഡിറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സഹകരണ ആഡിറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/സമകാല ആഡിറ്റർ എന്നിങ്ങനെ മാറ്റിയിട്ടുള്ളതാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, സമകാല ആഡിറ്റർ തസ്തികകളുടെ രൂപീകരണം തുടർച്ചാനുമതി ദീർഘിപ്പിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി, സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിച്ച്/ ക്രോഡീകരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. തുടർച്ചാനുവാദം നൽകാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥൻ

ക്രമ നമ്പർ	സമകാല ആഡിറ്ററുടെ തസ്തികാ തലം	അനുമതിയുടെ സ്വഭാവം	അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥർ
1	സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുതൽ മുകളിലോട്ട്	തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ / തുടർച്ചാനുമതി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / തസ്തിക ഉയർത്തൽ/ പുന:സംഘടന/പുന:ക്രമീകരണം	സർക്കാർ (സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശയോടു കൂടി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2	സഹകരണ ആഡിറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ/ തുടർച്ചാനുമതി ദീർഘിപ്പിക്കൽ/ തസ്തിക ഉയർത്തൽ/ പുന:സംഘടന/ പുന:ക്രമീകരണം	സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ
3	സീനിയർ/ജൂനിയർ സമകാല ആഡിറ്റർ	തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ/തസ്തിക ഉയർത്തുന്നത് ഗ്രൂപ്പ്/തസ്തിക ഉയർത്തൽ/ഗ്രൂപ്പ് പുന: സംഘടന/ പുന: ക്രമീകരണം	സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ
4	സീനിയർ/ജൂനിയർ സമകാല ആഡിറ്റർ	തുടർച്ചാനുമതി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നത്	സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് വേ 1 സഹകരണ ആഡിറ്റ് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ

തുർച്ചാനുമതി അപേക്ഷിച്ചു കൊ ുള്ള ഭരണസമിതി തീരുമാനം, മേൽ പ്രകാരം അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥനോട് അപേക്ഷിക്കുന്നതായി വേണം കൈകൊള്ളേ ത്, ഭരണ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ മാതൃക അപ്പന്റ്ഡിക്സ് III പ്രകാരം ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

II. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി

നിലവിലുള്ള തസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ കാലാവധി തീരുന്നതിനും3 മാസത്തിനു മുൻപായി തുടർച്ചാനുമതി അപേക്ഷ, സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കണം. പുതിയ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ, ആഡിറ്ററുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് 3 മാസം മുമ്പായി എങ്കിലും അപേക്ഷ ഡയറക്ടർക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കണം. സമകാല ആഡിറ്ററുടെ സേവനം തുടർന്ന് അവശ്യമില്ലാത്ത പക്ഷം തുടർച്ചാനുമതി കാലളവ് അവസാനിക്കുന്നതിന് മൂന്ന് മാസത്തിനു മുമ്പായി രേഖാമൂലം വിവരം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം.

ഏതെങ്കിലും സഹാചര്യത്തിൽ നിശ്ചിത 3 മാസ സമയ പരിധി പാലിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ജില്ലാ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ശുപാർശ കത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. സമയ പരിധി പാലിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന കാരണത്താൽ യഥാ സമയം തുടർച്ചാനുമതി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ആയിരിക്കും

III അപേക്ഷയുടെ സ്വഭാവം,

സമകാല ആഡിറ്റർ തസ്തികയുടെ രൂപീകരണം/തുടർച്ചാനുവാദം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. പുതിയ ഗ്രൂപ്പ് / സിംഗിൾ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നത്
2. നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ് / സിംഗിൾ തസ്തികയുടെ തുടർച്ചാനുവാദം
3. നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ് / സിംഗിൾ തസ്തികാ തലം ഉയർത്തി/താഴ്ത്തി അനുവദിക്കുന്നത്
4. നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ് പുനഃ സംഘടന (നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗ സംഘങ്ങളെ ചേർക്കുക/ ഒഴിവാക്കുക)
5. നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ് പുനഃ ക്രമീകരണം (ഒന്നിലധികം ഗ്രൂപ്പുകളിലെ അംഗ സംഘങ്ങൾ തമ്മിൽ ക്രമീകരിക്കുക.

ഒരു അപേക്ഷയിൽ തന്നെ ഒന്നിലധികം ആവശ്യങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് തുടർച്ചാനുമതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നത് കഴിവതും ഒഴിവാക്കേ താണ്. എന്നാൽ നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ്/സിംഗിൾ തസ്തികയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗ്രൂപ്പ് പുനഃ സംഘടന/ തസ്തിക ഉയർത്തൽ/താഴ്ത്തൽ എന്നിവ തുടർച്ചാനുമതി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ യോടൊപ്പം ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ്/സിംഗിൾ തസ്തികകൾ ഉയർത്തി/താഴ്ത്തി അനുവദിക്കുന്ന തിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ, ഭരണസമിതി തീരുമാനം കൈകൊള്ളുന്ന തീയതിയിൽ, തസ്തികയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 6 മാസം എങ്കിലും ബാക്കിയുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഉയർത്തി/താഴ്ത്തി അനുവദിക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് നിലവിലുള്ള കാലാവധി പൂർത്തികരിക്കുന്നതിന് മാത്രം തുടർച്ചാനുവാദം ആവശ്യപ്പെടേ താണ്. എന്നാൽ കാലാവധി അവസാനിക്കാൻ ആറ് മാസത്തിൽ കുറവ് ഉള്ള പക്ഷം തസ്തിക ഉയർത്തി/താഴ്ത്തി അനുവദിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 1 വർഷത്തേയ്ക്ക് തുടർച്ചാനുവാദം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

IV അപേക്ഷയുടെ ഘടന

തുടർച്ചാനുമതി അപേക്ഷ ശുപാർശ കത്തിനോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന അനുബന്ധ രേഖകൾ, അപേക്ഷയുടെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച്, ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ	അനുബന്ധ രേഖയുടെ പേര്	നമ്പർ	തയ്യാറാക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	I	സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
2	അപേക്ഷ	II	സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
3	ഭരണ സമിതി തീരുമാനം	III	സംഘം ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച തീരുമാനത്തിന്റെ ശരി പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ആഡിറ്റർ മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
4	മുൻകൂർകോസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	IV	സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

5	ആഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	V	സർക്കിൾ തലത്തിലുള്ള തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ സഹകരണ ആഡിറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കി സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ മേലൊപ്പ് സഹിതം. ജില്ലാ തല/അപ്പക്സ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആഡിറ്റർ തയ്യാറാക്കി സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.
6	പ്രവർത്തി അവലേകന റിപ്പോർട്ട്	VI	
7	ഗ്രൂപ്പ് പുന: സംഘടന/ പുന:ക്രമീകരണ ഷെഡ്യൂൾ	VII	സർക്കിൾ തലത്തിലുള്ള തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ സഹകരണ ആഡിറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കി സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ മേലൊപ്പ് സഹിതം. ജില്ലാ തല/അപ്പക്സ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ.
8	സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരണ പട്ടിക	VIII	ബന്ധപ്പെട്ട ആഡിറ്റർ തയ്യാറാക്കിയത് നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
9	മുൻ തുടർച്ചാനുമതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്	-	-
10	മുൻകൂർ കോസ്റ്റ് അടച്ചതിന്റെ ചെല്ലാൻ പകർപ്പ്	-	കോസ്റ്റ് അടവ് നിരീക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്. (ജില്ലാ തല സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടന്മാർ/സർക്കിൾ സഹകരണ ആഡിറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ)

V അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ□ വിധം

ഖണ്ഡിക മൂന്നിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ സ്വാഭാവം അനുസരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന തരത്തിൽ അനുബന്ധ രേഖകൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് ജില്ലാ സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ വ്യക്തമായ ശുപാർശ ചെയ്ത് ഉപരിപത്രം സഹിതം ഖണ്ഡിക II-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കേ താണ്.

അപേക്ഷയുടെ സ്വഭാവം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അനുബന്ധ രേഖകൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ളവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ താണ്.

നമ്പർ	അപേക്ഷയുടെ സ്വഭാവം	ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ
1	പുതിയ ഗ്രൂപ്പ് / സിംഗിൾ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നത്.	I, II, III, IV, VIII
2	നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ്/സിംഗിൾ തസ്തികയുടെ തുടർച്ചാനുവാദം	I,II,III,IV,V,VI,VIII
3	നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ്/സിംഗിൾ തസ്തികാ തലം ഉയർത്തി/താഴ്ത്തി അനുവദിക്കുന്നത്	I, II, III, IV, V, VI
4	നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ് പുന: സംഘടന (നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗ സംഘങ്ങളെ ചേർക്കുക/ ഒഴിവാക്കുക)	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
5	നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ് പുന: ക്രമീകരണം (ഒന്നിലധികം ഗ്രൂപ്പുകളിലെ അംഗ സംഘങ്ങൾ തമ്മിൽ ക്രമീകരിക്കുക).	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII

ഖണ്ഡിക IV –ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള രേഖകൾ അപേക്ഷകളുടെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ചുള്ളവ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികൾക്ക് മുകളിൽ ഉള്ളവയുടെ കാര്യത്തിൽ 3 പകർപ്പ് വീതവും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മുതൽ താഴെ ഉള്ളവയുടെ കാര്യത്തിൽ ഓരോ പകർപ്പ് വീതവും സമർപ്പിക്കേ താണ്. പുതിയ തസ്കതിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളോടൊപ്പം, നിലവിലുള്ള തസ്തികയുടെ മുൻ തുടർച്ചാനുമതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം.

മേൽ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 01/09/2010 മുതൽ ശുപാർശ ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ബാധകമാണ്. പ്രസ്തുത തീയതി മുതൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെ വരുന്ന പക്ഷം ആയത് ഗൗരവപരമായ വീഴ്ചയായി കാണുന്നതാണ്

സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ/സർക്കിൾ തല ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥർ, ആഡിറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊ ുവരേ തും ആയവ കർശനമായി പാലിക്കുന്നെ ന്ന് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേ തുമാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ

കെ.ജി. രാജു. ഐ.എ.എസ്
സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് :-

1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ (ഉപരി പത്രം സഹിതം)
2. എല്ലാ ജില്ലാ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് (ആവശ്യമായ മേൽ നടപടിക്കായി)
3. എല്ലാ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ്/ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/കൺകറന്റ് ആഡിറ്റർമാർ
4. സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ മേശപ്പുറത്ത്
5. സഹകരണ ആഡിറ്റ് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ മേശപ്പുറത്ത്
6. സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
7. സഹകരണ വകുപ്പ് വെബ് സൈറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്
8. കരുതൽ ഫയൽ
9. ഫയൽ പകർപ്പ്

//ആജ്ഞാനുസരണം//

ഒപ്പ്

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ