E.1/807/2011

സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ,
തിരുവനന്തപുരം - 695 011
തീയതി. 07/03/2011

**സർക്കുലർ നമ്പർ. 2/2011**

വിഷയം: സഹകരണ വകുപ്പ് - സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ തലവനായി സഹകരണ ആഡിറ്റിനായി പ്രത്യേക വിഭാഗം രൂപീകരിച്ചത് - സഹകരണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഓപ്ഷൻ മുഖേന നിയമനം നടത്തുന്നത് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം:1. 16/02/2011 തീയതിലെ സ.ഉ(MS).24/2011 സഹ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. 16/02/2011 തീയതിലെ ജി.ഒ(പി) 25/2011/സഹ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
3. 16/02/2011 തീയതിലെ ജി.ഒ(പി) 26/2011/സഹ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ആഡിറ്റ് വിഭാഗം വേർപ്പെടുത്തി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ പൊതു നിയന്ത്രണത്തിൽ സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ തലവനായി സഹകരണ ആഡിറ്റ് വിഭാഗം രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും, സഹകരണ ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുന്നതിന് സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറെ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള നിയമനാധികാരിയായി നിയമിച്ചു കൊണ്ടും പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ, നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഓപ്ഷൻ മുഖേന നിയമനം നടത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സഹകരണ ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറെയും സഹകരണ ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറെയും സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഇരു വിഭാഗത്തിലും ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സഹകരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയെയും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 15/03/2011 വരെ നിശ്ചിത മാതൃകാ ഫാറത്തിൽ ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലെയ്ക്ക് ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ആഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലെയും, ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെയും സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് (നോൺ ഗസ്റ്റഡ്) തസ്തികയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഓപ്ഷൻ മാതൃകാ ഫാറത്തിൽ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 15/03/2011 തീയതി വരെ സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് യഥാക്രമം ആഡിറ്റ് വിഭാഗം ജില്ല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരെയും, ജനറൽ വിഭാഗം ജില്ല ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

2. <u>മേൽ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഓപ്ഷൻ (2 പകർപ്പ്) 15/03/2011 തീയതി വരെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും 18/03/2011 തീയതിയ്ക്കകം</u> സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

0167701

"GOVERNMENT OF KERALA - 20(

3. ഓപ്ഷന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിക്കുന്ന ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും. ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാതൃകയിൽ പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് തസ്തിക | ഓപ്ഷൻ നൽകിയ തീയതി | ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത വിഭാഗം (ജനറൽ/ആഡിറ്റ്) | ഓപ്ഷൻ നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് | ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് |
|---|---|---|---|---|---|

4. ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരം അപ്പന്റിക്സ് I മാതൃകയിൽ ജില്ലാ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഓപ്ഷൻ ഫാറത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ പേര് *നിലവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന പട്ടിക* ജില്ലാ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ പ്രത്യേകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഖണ്ഡിക (4) പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിട്ടുള്ള ക്രോഡീകരിച്ച പട്ടിക MS Excel Sheet –ൽ *തയ്യാറാക്കി സിഡി രൂപത്തിൽ ഓപ്ഷൻ ഫാറത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.* കൂടാതെ പ്രസ്തുത ഡേറ്റ keraladca@coop.kerala.gov.in അഥവാ keraladca@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കുന്നത് അഭികാമ്യം ആയിരിക്കും.

7. ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾക്ക്, ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിലെ *ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ രേഖാമൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ* ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതു മുതൽ സമർപ്പണം വരെയുള്ള ചുമതല ടിയാളിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. ഓപ്ഷൻ ഫാറത്തിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്നും അവയുടെ കൃത്യത സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിച്ചതിൽ ശരിയാണ് എന്ന് അതാത് ജില്ലയിലെ ക്രോഡീകരിച്ച പട്ടികയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

ഒപ്പ്
*സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ*

*//ആജ്ഞാനുസരണം//*

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

1. സെക്രട്ടറി സഹകരണ വകുപ്പ് (ഉപരി പത്രം സഹിതം)
2. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ (ഉപരി പത്രം സഹിതം)
3. എല്ലാ ജില്ലാ ആഡിറ്റ് വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ ജനറൽ വിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
5. സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് – സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ആഫീസിലെ ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽ നടപടി നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട്.

ഉള്ളടക്കം

1. അപ്പന്റിക്സ് I
2. പരാമർശം(1) ഉത്തരവ് പകർപ്പ് (ഓപ്ഷൻ മാതൃകാ ഫാറം സഹിതം)