

സർക്കുലർ നമ്പർ. 2/2012

വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ് - ആഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ പുതിയ പതിപ്പിന്റെ വിതരണം  
- മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- ഈ ആഫീസിന്റെ 27/09/2012 ലെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്.

ആഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ പുതിയ പതിപ്പ് സഹകരണ ആഡിറ്റർമാർക്ക് വിതരണം നടത്തുന്നതിലേക്കായി എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും വിതരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടി പതിപ്പുകൾ വിതരണം നടത്തുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

1. താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ആഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ ആവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റേണ്ടതും അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ആഡിറ്റർമാർക്ക് വിതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആഡിറ്റർമാർക്കുള്ള ആഡിറ്റ് മാനുവൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ നേരിട്ട് വിതരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

3. മേൽ പ്രകാരം ആഡിറ്റർമാർക്ക് വിതരണം നടത്തുന്ന ആഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികളായിരിക്കും.

4. ആഡിറ്റ് മാനുവൽ വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആഡിറ്റ് മാനുവലിന് നൽകിയിട്ടുള്ള ക്രമ നമ്പർ സഹിതം പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടി രജിസ്റ്റർ O&M Inspection വേളയിൽ പരിശോധയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

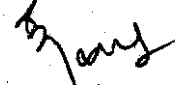
5. ആഡിറ്റ് മാനുവൽ കൈപ്പറ്റുന്ന ആഡിറ്റർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്ന വേളയിൽ വർക്കിംഗ് ഷീറ്റിനോടൊപ്പം ആഡിറ്റ് മാനുവൽ കൂടി ആഫീസ് മേധാവിയെ തിരിച്ചെൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ആഫീസിലേയ്ക്ക് പുതുതായി സ്ഥലം മാറ്റിവരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് വർക്കിംഗ് ഷീറ്റിനോടൊപ്പം ആഡിറ്റ് മാനുവൽ കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.

ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

//ആജ്ഞാനുസരണം//



അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
3. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ 5. സ്പെയർ