

സർക്കുലർ. നമ്പർ. 3/2013

വിഷയം:- സഹകരണ ആഡിറ്റ് - ആനന്ദ് മാതൃകാ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ  
ആഡിറ്റ് - ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണം - സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നത്  
സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:- (1) സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 16/75 നമ്പർ സർക്കുലർ.
- (2) സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 21/75 നമ്പർ സർക്കുലർ.

സൂചന(1) പ്രകാരം ആഡിറ്റർമാർ സ്ഥലം മാറി പോകുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള പൂർത്തിയാക്കിയതും ഭാഗികമായി പൂർത്തിയാക്കിയതുമായ ആഡിറ്റ് ജോലികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ കൈമാറിയിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ആപ്കോസ് ആഡിറ്റർമാരായിരുന്ന ശേഷം സ്ഥലം മാറിപ്പോയവരുടെ പക്കൽ നിരവധി റിപ്പോർട്ടുകൾ ബാക്കിയാണെന്നും ഈ സാഹചര്യത്തിൽ അടുത്ത മാസത്തെ ആഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം ചെയ്യാൻ നിവൃത്തിയില്ലാ എന്നും മിതമ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/സമകാല ആഡിറ്റർ അവലോകന യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സൂചന(2) പ്രകാരം ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതും അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്നതും സംബന്ധിച്ച് സമയപരിധി ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്നാണ് മേൽ പറഞ്ഞ സാഹചര്യം സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ആപ്കോസ് സംഘങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത് ക്ഷീര കർഷകരായ അംഗങ്ങളെ അതാതു വർഷം ഉൽപാദക ബോണസ് ലഭിക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

(I) സ്ഥലം മാറ്റുമായി പോകുന്ന ആഡിറ്റർമാർ തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, മുൻ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ആഡിറ്റ് പരിശോധന ഭാഗികമായി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വർക്കിംഗ് ഷീറ്റ് എന്നിവ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറോടോ, അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോടോ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(II) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആഡിറ്റർമാർ സ്ഥലം മാറ്റമായി പോകുമ്പോൾ തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, മുൻ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വർക്കിംഗ് ഷീറ്റ് എന്നിവ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രേഖാമൂലം കൈമാറിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(III) വർക്കിംഗ് ഷീറ്റിൽ താൻ പരിശോധിച്ച രസീത്, വൗച്ചർ എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഷെഡ്യൂളുകൾ/സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, പരിശോധനയിൽ കണ്ട ന്യൂനതകൾ എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതും, പരിശോധിച്ച പേജുകളിൽ തീയതിവെച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(IV) സ്ഥലം മാറ്റമായി പോകുന്ന ആഡിറ്ററുടെ വിടുതൽ ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനു മുൻപായി ടിയാന്റെ കൈവശമുള്ള ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളെല്ലാം തന്നെ തിരികെ വാങ്ങിയെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അക്കാര്യം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

ആഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കിയതായി ഡയറി നൽകി മാസങ്ങൾക്കു ശേഷവും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കാത്തതായും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(എ) ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പൂർത്തിയാക്കി മുൻ വർഷത്തെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധങ്ങൾ സഹിതം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ ആയത് വരവ് വെക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(ബി) ആപ്കോസ് സംഘങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി മുതൽ 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ആഡിറ്റർമാർ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം

(സി) ഡയറി, കാലിത്തീറ്റ ഫാക്ടറി ഇതര യൂണിറ്റുകൾ, എന്നിവയുടെ ആഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം

(ഡി) മേഖലാ യൂണിറ്റുകളുടെ ആഡിറ്റ് പൂർത്തിയായ തീയതി മുതൽ 20 ദിവസത്തിനകം ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മിൽമ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/സമകാല ആഡിറ്റർക്കു സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

(ഇ) മേഖല യൂണിറ്റുകളുടെയും, ഫെഡറേഷന്റെയും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/സമകാല ആഡിറ്റർ ആയത് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എഫ്)ആപ്കോസ് ആഡിറ്റർമാർക്ക് പ്രതിമാസം 2 ദിവസം ആഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് അതാതു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ആഫീസ് ഉത്തരവു നൽകേണ്ടതും ആ ദിവസങ്ങളിൽ ആഫീസുകളിൽ ഹാജരാകുന്ന ആഡിറ്റർമാരെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ചെക്കിംഗ് ചുമതല ഏൽപ്പിച്ച് ആയത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ജി) ആഫീസുകളിൽ ആപ്കോസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധന, ന്യൂനതാ പരിഹാരണ പരിശോധന എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ആഡിറ്റ് മെമ്മോറാണ്ടവും നൽകുന്നു എന്ന് മേഖല യൂണിയൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.


മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മിൽമ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/സമകാല ആഡിറ്റർ, മേഖല യൂണിയൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആഡിറ്റർമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും അയവ കർശനമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

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

പകർപ്പ്:-

1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. എല്ലാ സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/സമകാല ആഡിറ്റർ, കെ.സി.എം.എം.എഫ്
4. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/സമകാല ആഡിറ്റർ, TRCMPU
5. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/സമകാല ആഡിറ്റർ, ERCMPU
6. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/സമകാല ആഡിറ്റർ, MRCMPU
7. സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
8. സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
9. എഡിറ്റർ, സഹകരണ വീഥി
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ 11. സ്പെഷ്യൽ

//ആജ്ഞാനുസരണം//

  
ഡെപ്യൂട്ടി-ഡയറക്ടർ