

നമ്പർ.എ.ഡി(3) 1170/2013

സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ. പി.ഒ. പി.ബി.നം.5432
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09/04/2013

സർക്കുലർ നമ്പർ. 4/2013

വിഷയം:- സഹകരണ ആഡിറ്റ് - കുടിശ്ശിക നിവാരണ പദ്ധതി 2013 - ക്യാംപ് ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-
- 1) സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 20/02/2013-ലെ 13/2013-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 2) ബഹു. സഹകരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 25/03/2013-ന് ചേർന്ന ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെയും, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും സംയുക്ത യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ.
 - 3) സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ 03/04/2013-ലെ തീരുമാനങ്ങൾ

സംസ്ഥാനത്തെ സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ 2012-13 വരെയുള്ള ആഡിറ്റ് 2013 സെപ്റ്റംബർ 30 നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത് നിയമബാധ്യതയായതിനാൽ കുടിശ്ശികയുള്ള എല്ലാ ഓഡിറ്റും 30/09/2013 നകം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി 01/04/2013 മുതൽ ഓഡിറ്റ് “കുടിശ്ശിക നിവാരണ കർമ്മപദ്ധതി” ആരംഭിച്ചിരിക്കയാണല്ലോ. നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സമ്പ്രദായത്തിൽ കുടിശ്ശിക തീർക്കുക അസാധ്യമായതിനാൽ 2013 ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിലായി ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനായി മേൽ സൂചന(2)ഉം(3)ഉം യോഗങ്ങളിൽ തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ “ക്യാംപ് ഓഡിറ്റ്” സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്യാംപ് ആഡിറ്റ് - മുന്നൊരുക്കം

(1) കുടിശ്ശിക നിവാരണത്തിനായി ജില്ലാ/താലൂക്ക്തലങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ “Action Plan” തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ജില്ലാ/താലൂക്ക്തലങ്ങളിൽ സംഘങ്ങളുടെ കൃത്യമായ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് ചാർജ്ജ് പൂർണ്ണമാക്കി വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാൻ. ‘ഓഡിറ്റ് ചാർജ്ജ്’ സംഘങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് എന്നിവയുടെ കൃത്യത ഭരണവിഭാഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്

ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) RNA' ലിസ്റ്റിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംഘങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി RNA-യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, വകുപ്പ് തിരിച്ചുള്ള RNA' ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. (സർക്കുലർ 10054/CE2/AD തീയതി 15-5-1974, സഹകരണ രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ 56/74, ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് 5630/75 AD തീയതി 26-12-1975).

(4) നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റ്, സമകാല ഓഡിറ്റുകൾക്കുപുറമെ വ്യാപാര ഇടപാടുകൾ കുറവുള്ള സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് “ക്യാമ്പ് ഓഡിറ്റ്” രീതിയിലും മറ്റുള്ളവയുടെ ഓഡിറ്റ് “ടീം ഓഡിറ്റ്” രീതിയിലും പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ക്യാമ്പ് ഓഡിറ്റ് ഒരു പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിനായോ, വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഒരുമിച്ചോ, പ്രാദേശിക സൗകര്യം അനുസരിച്ച് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ഓരോ താലൂക്കിലും ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള സംഘങ്ങളുടെ വർഷം തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ആയത് 30/09/2013 നകം പൂർത്തിയാക്കുവാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള താലൂക്ക്തല ആക്ഷൻ പ്ലാൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം വർഷം തിരിച്ച്, വിഭാഗം തിരിച്ച്, ഓഡിറ്റ് കുടിശ്ശിക വർഷം തിരിച്ചും, വിഭാഗം തിരിച്ചും, ആവശ്യമായ ഓഡിറ്റർമാരുടെ എണ്ണം, എത്ര ക്യാമ്പുകൾ, ഏതൊക്കെ ദിവസങ്ങളിൽ, എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്യാമ്പ് സംഘാടനം

(7) സംഘം ഭാരവാഹികളുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ച് മേൽ പറഞ്ഞ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഓഡിറ്റ് കുടിശ്ശിക ഇല്ലാതാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ക്യാമ്പ് സംഘാടനം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ അവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറിമാർ നടത്തേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമായി വിശദീകരിക്കണം. ക്യാമ്പിൽ ഹാജരാക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമായി പറയണം. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ മാതൃക സംഘം സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകണം.

(8) താരതമ്യേന ഇടപാടുകൾ കുറവുള്ള സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റുകൾ ആദ്യം പൂർത്തിയാക്കുന്ന രീതിയാണ് അഭികാമ്യം.

(9) ക്യാമ്പ് നടത്തിപ്പിന് നിശ്ചിത ചുമതലക്കാർ ഉണ്ടാവണം.

ക്യാമ്പ് ഡയറക്ടർ - അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

ക്യാമ്പ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ - ഓഫീസ് ഓഡിറ്റർ

സംഘാടക സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻമാർ, കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പദവികളിൽ സർക്കിൾ യൂണിയൻ ചെയർമാൻ, കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ മറ്റു പ്രമുഖ സഹകാരികൾ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവരുടെ പൂർണ്ണമായ സഹകരണം ക്യാമ്പ് ഓഡിറ്റ് സംഘാടനത്തിന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(10) ക്യാമ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂന്ന് ഘട്ടമായി തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(I) വൗച്ചിംഗ്, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധന, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

(II) റിപ്പോർട്ട് ചെക്കിംഗ്

(III) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

(11) ക്യാമ്പ് ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയത് ഓരോ സംഘത്തിന്റേയും ഓഡിറ്റ് തീയതി, സ്ഥലം, സമയം, ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകൾ, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഓഡിറ്റിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഓഡിറ്ററുടെ പേര് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചെക്കിംഗ് ചുമതല, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫീസ് രേഖകളിൽ ചേർത്ത് സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല എന്നിവയടങ്ങുന്ന ഉത്തരവ് പകർപ്പ് സംഘം ഭാരവാഹികൾക്കും നൽകണം.

(12) ജില്ലാ/താലൂക്ക്തലത്തിൽ വിവിധ ഭരണവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തവും, സഹകരണവും ക്യാമ്പിന്റെ വിജയത്തിന് അനിവാര്യമാകയാൽ അവരുമായി മുൻകൂട്ടി സംസാരിച്ച് അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(13) ക്യാമ്പ് ഓഡിറ്റിൽ ആഡിറ്റർമാർക്ക് സംഘങ്ങൾ അനുവദിച്ചു നൽകുമ്പോൾ പരാതിക്കിട നൽകാത്തവിധം എല്ലാവർക്കും തുല്യപരിഗണന നൽകി നീതി പൂർവ്വം പ്രോഗ്രാം നൽകേണ്ടതാണ്. പക്ഷപാതിത്വം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

(14) ആഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ സംബന്ധിച്ച മാതൃക ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ആയത് മുൻകൂട്ടി നൽകേണ്ടതും, സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ പൂർണ്ണമാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തീയതി നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്, ബാങ്ക് കൺഫർമേഷൻ മുൻകൂട്ടി വാങ്ങുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ, ബാങ്ക് കൺഫർമേഷൻ, സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനാ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എന്നിവ മുൻകൂട്ടി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും, അപ്രകാരം ചെയ്യുന്ന സംഘങ്ങളുടെ മാത്രം ആഡിറ്റ് ക്യാമ്പിൽ നിർവ്വഹിച്ചാൽ മാതിയാകുന്നതുമാണ്.

(15) ക്യാമ്പിൽ ഹാജരാകുന്ന റിക്കാർഡുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷ്മമായും ചിട്ടയായും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് ആഡിറ്റിനുശേഷം മടക്കിക്കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് സംഘം ഭാരവാഹികൾക്ക് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഒരു കാരണവശാലും റിക്കാർഡുകൾ, കണക്കുപുസ്തകങ്ങൾ, രേഖകൾ എന്നിവ ക്യാമ്പിൽ നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്ന പരാതി ഉണ്ടാകാൻ ഇടവരരുത്.

(16) ഖണ്ഡിക 11 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഉത്തരവ് മുൻകൂട്ടി പുറപ്പെടുവിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാൽ ആയതിൽ പ്രകാരം മുൻവർഷ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഓഡിറ്റർക്ക് നൽകാവുന്നതും ആയതിന്റെ 'Opening' പകർത്തി ക്യാമ്പിൽ ഹാജരാകാൻ സാധിക്കുന്നതുമാണ്.

ക്യാമ്പ് ഓഡിറ്റ് - പരിശോധന

(17) സഹകരണ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(18) ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ന്യൂനതകൾ സംഘം ഭാരവാഹികൾക്ക് രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതും, ന്യൂനതകൾ കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് വിശദീകരണം 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(19) ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തുന്ന "പണാപഹരണം" അഥവാ മറ്റു ക്രമക്കേടുകൾ ഒരു കാരണവശാലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടാതെ പോകരുത് അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ സർക്കുലർ 28/72, 11/79 പ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് നിർബന്ധമായും സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

റിപ്പോർട്ട് ചെക്കിംഗ്

(20) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചെക്കിംഗിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ക്യാമ്പ് വേളയിൽ തന്നെ കൃത്യമായ പ്രോഗ്രാം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ഓഡിറ്റ് ജോലികൾക്ക് മുടക്കം കൂടാതെ തന്നെ ചെക്കിംഗ് പൂർത്തിയാകുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(21) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സർട്ടിഫിക്കറ്റും അംഗീകരിച്ച് നൽകൽ :-

(a) ക്യാമ്പ് സമാപനത്തിൽ ക്യാമ്പിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും അംഗീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകി എന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്..

(b) ക്യാമ്പിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പൂർണ്ണമായ വിവരം ഓഫീസ് രേഖകളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അതാത് താലൂക്കിലെ ഓഫീസ് ഓഡിറ്റർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(c) സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ടി ഓഡിറ്റ് ക്യാമ്പിൽ വച്ചാണ് പൂർത്തിയാക്കിയതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(d) കഴിവതും ക്യാമ്പ് സമാപനത്തിൽ ഒരു ചടങ്ങിൽ വച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംഘം പ്രസിഡന്റിന് കൈമാറാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(22) ഓരോ സംഘവും അടക്കേണ്ട ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേകമായ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകി എത്രയും പെട്ടെന്ന് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(23) ക്യാമ്പിന്റെ ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ വിഭവ സമാഹരണം ക്യാമ്പ് സംഘാടക സമിതി പ്രാദേശികമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്കുകൾ താലൂക്ക് തല കൺവീനറായ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ക്യാമ്പുകൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കും, ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

റിപ്പോർട്ടിംഗ്

(24) ക്യാമ്പ് സമാപിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ക്യാമ്പ് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം, ഓഡിറ്റ് ഫീസ് തുക, ക്യാമ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, പങ്കെടുത്ത് ഓഡിറ്റർമാരുടെ ലിസ്റ്റ്, ക്യാമ്പ് വരവ് ചെലവ് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(25) ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ തങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിനു പുറമെ കർമ്മപദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടു കൂടി ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ് "ടീം ഓഡിറ്റ്" സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പിന്നാലെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്

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

പകർപ്പ്

1. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ
2. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/സമകാല ഓഡിറ്റർ, KCMMF
5. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/സമകാല ഓഡിറ്റർ MRCMPU
6. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/സമകാല ഓഡിറ്റർ ERMPU
7. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/സമകാല ഓഡിറ്റർ TRCMPU

//ആജ്ഞാനുസരണം//

സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ