

സി.ബി.(3)9350/2017

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ്,  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി - 05.05.2017

Email:keralarcs@gmail.com

Website:www.cooperation.kerala.gov.in

Tel. No. 0471 2330726

## സർക്കുലർ നമ്പർ 27/2017

വിഷയം - സഹകരണ വകുപ്പ് - സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ ആധിക്യ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കൃത അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നത് - സംബവ സ്ഥിച്ച്.

- സൂചന - 1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 57/2006 നമ്പർ സർക്കുലർ.  
2. സഹകരണ ആധിക്യ ധന്യരക്ഷാക്ക് 04.03.2017-ാം തീയതിയിലെ എ.ബി.(3) 890/17-ാം നമ്പർ കത്ത്.

സംസ്ഥാനത്തെ വളരെയധികം സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരിക്കുകയും നാൾവഴി, പൊതുപേരേട്, ആധിക്രിനാവശ്യമായ റോറ്ററുമെന്തുകൾ എന്നിവ സിസ്റ്റം മുഖേന തയ്യാറാക്കുന്നതായും കാണുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ സിസ്റ്റത്തിൽ കൂട്ടിമം നടത്തി പണാപഹരണം നടത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. കൺകറൻസ് ആധിക്രമാരൂളജ സ്ഥലങ്ങളിൽപ്പോലും ഇപ്രകാരം ധനാപഹരണം നടക്കുന്നത് സഹകരണ ആധിക്രമിക്കേണ്ട വിശ്വാസ്യത നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്ന സാഹചര്യം സംജാതമായിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കൃത സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആധിക്യ ചെയ്യുന്നോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണമെന്നും ആയത് കൂത്യമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. ആധിക്യ റിപ്പോർട്ടിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (കോർ ബാങ്കിന്റെ അമവാ ടി.ബി.എ. അമവാ മാന്യത്)
2. സ്ഥാപനത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ.
3. കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്വേർ, പർഫേസ്, റോബക്സ്, എ.എ.ഓ.സി. എന്നിവ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കണം.

4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധമായി വിവരങ്ങൾ (കമ്പനിയുടെ പേര്, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ-നാമം പേര് തുടങ്ങിയവ)
5. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബിസിനസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പറ്റാപ്പത്മാണോ എന്നത്.
6. ഡോറ്റാ ബാക്ക് അപ്, ഡോറ്റാ സെക്യൂരിറ്റി, ഡോറ്റാ സെൻ്റർ / കൂൾസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ.
7. ഡിസാസ്റ്റർ റികവററി സംബന്ധിച്ച ക്രമീകരണങ്ങൾ.
8. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വെണ്ടുവെട പകൽനിന്നും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധിച്ച യുസർ മാനേജർ സംഘം/ബാക്ക് വാങ്ങി സുക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.
9. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സേവനം സംബന്ധിച്ച കൂത്യമായ ഉദയകക്ഷി എഗ്രിമെന്റ് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.
10. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദയകക്ഷി എഗ്രിമെന്റ് ആധിക്കർ പരിശോധിച്ച് ആയതിൽ ബാക്കിന് ദോഷകരമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ആധിക്കർ റിപ്പോർട്ടിൽ ചുണ്ടിക്കാണിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ സാധ്യമായ തിരുത്ത ലുകൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കോസ്റ്റ് മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടേതുമായി താരതമ്യംചെയ്ത് അക്കാദ്യം റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. എ.എ.ഒ.സി. വ്യവസ്ഥകൾ പരിശോധിച്ച് ടി വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
13. സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച സെക്യൂരിറ്റി വ്യവസ്ഥകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും പാളിച്ച കൾ/ന്യൂനതകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
14. ബാക്കിലെ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വെണ്ടുവെട സാന്നിദ്ധ്യം, സേവനം വിലയിരുത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
15. അധികാരപെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെയാണോ സിസ്റ്റം ഓപ്പണർ ചെയ്യുന്നതും ലോക്ക് ചെയ്യുന്നതും എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
16. സംഘത്തിൽ ഹാർഡ്‌വേർ അസൈറ്റ് റജിസ്റ്റർ സുക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.
17. ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ലെസൻസ് ഉള്ളതാണോ? ആയതിന്റെ സി.ഡി. സുക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
18. സംഘത്തിൽ ലെസൻസില്ലാത്ത അനധികൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന്.

19. ചുമതലകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുസ്യൂതമായാണോ ജീവനക്കാർ സിറ്റും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത് എന്ന്.
20. ആട്ടോമാറ്റിക് പാസ്വോർഡ് മാറ്റൽ സംബന്ധം പ്രവർത്തനക്ഷമമാണോ എന്നും പാസ്വോർഡ് ഉപയോഗക്രമം സുരക്ഷിതമാണോ എന്നും.
21. ബാങ്കിൽ / സംഘത്തിൽ യുസർ ഐ.ഡി. രജിസ്റ്റർ സുക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന്. ആയതിൽ യുസർിനെ സംബന്ധിച്ച മാറ്റങ്ങൾ, പാസ്വോർഡ് സംബന്ധിച്ച മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.
22. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കൃത സംഘങ്ങളിൽ യോറ്റാ മെമഗ്രേഷൻ കൃത്യമായി നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.
23. മെമഗ്രേഷൻ ആധിക്കരിച്ച കൃത്യമായി നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന്.
24. ഇൻഫർമേഷൻ സിറ്റും ആധിക്കരിച്ച കൃത്യമായി നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന്.
25. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആധിക്കരിച്ച മൊഡ്യൂൾ ലഭ്യമാണോ, സംഘം ആധിക്കർക്ക് യുസർ ഐ.ഡി., പാസ്വോർഡ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.
26. സംഘത്തിലെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽനിന്നും താഴെപ്പറയുന്ന ലോഗൂകൾ ലഭ്യമാണോ എന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതും ടി ലോഗൂകൾ ആധിക്കർ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1. Access log - failed logins etc.
2. Audit trail
3. Log of deleted entries
4. Log of blocked user ID

യിലീറ്റിൾ എൻട്ടി ലോഗ് സംഘത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ടവർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

27. മാറ്റുൾ ഫയലുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നത് ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടുപേരുടെ എക്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ / അധികാരപ്പെടുത്തലിൽ ആയിരിക്കണം.
28. “Data access” ഓരോ തലങ്ങളിലും നിയന്ത്രിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.
29. സംഘം സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റീൽ താഴെപ്പറയുന്നവ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.
  - (എ) യോറ്റാ കൈമാറ്റം (ബി) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കോസ്റ്റ്
  - (സി) നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം

30. Remote access സംബന്ധിച്ച് ലോഗ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സുക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ.
31. അവധിയിൽ പോകുന്നവർ / റിടയർ ചെയ്തവർ തുടങ്ങിയവരുടെ user ID block ചെയ്യുന്നുണ്ടോ.
32. കണക്കുകളിൽ തിരുത്തല്ലുകൾ രൈറ്റിഫികേഷൻ എൻട്രികൾ പ്രകാരം മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഇല്ലെങ്കിൽ ബാക്കിലെ ഇപ്പോഴത്തെ സംവിധാനം.
33. എക്സംപ്ലേസൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ ചീഹ്യ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സുക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന്.
34. ഇന്ത്രോ ബാബന്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ സിസ്റ്റംതന്നെ അനുരഞ്ജനം നടത്തുന്നതിനു ഒളം സംവിധാനം ഉണ്ടോ എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും.
35. മുൻവർഷത്തെ R&D/Trial Balance എന്നിവ ബാക്സോട്ടിൽ ഉള്ളത് ബാക്കിലെ/സംഘത്തിലെ സിസ്റ്റം മുഖ്യമായിരം തയ്യാർ ചെയ്ത് / എടുത്ത് സിസ്റ്റംത്തിൽതന്നെ മോണിറ്റർ മുഖ്യമായിരം ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
36. വായ്പകൾ, നികേഷപദ്ധതിൾ തുടങ്ങിയവയിലെ പലിഗ്രകൾ, ലോകരിഞ്ഞേ ഫോളിയോ ചാർജ്ജ് തുടങ്ങിയവ സിസ്റ്റം ആട്ടോമാറ്റിക്കായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നുവോ. ആയത് മാനുവൽ ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടിവരുന്നു എങ്കിൽ മേൽവിഷയങ്ങളിൽ കൂടുതൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ന്യൂനതയിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതുമാണ്.
37. നാശവാചി ജനറൽ ലഡ്ജർ, വർഷാവസാന കണക്കുകൾ, ബാക്കിനിൽപ്പ് പട്ടികകൾ, ആധിസ്ഥാനാവശ്യമായ മറ്റ് പട്ടികകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രിൻ്റൗട്ട് എടുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സുക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.

മേൽപ്പറക്കാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാരാക്കുന്നതിലേക്കായി ആധിസ്ഥാനമാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് ആധിസ്ഥാനക്കാർക്ക് സത്യരന്നപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടുതേണ്ടതും, 2016-17 വർഷത്തെ ആധിസ്ഥാനക്കാരാണവേളയിൽ ആധിസ്ഥാനക്കാർക്ക് സർട്ടിഫി

കർ നൽകുന്നതിനമുൻപായി മേൽനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട  
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്  
ജോസ് ഫിലിപ്പ്  
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല  
വഹിക്കുന്ന അധിശ്വരന്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഭക്യിറ്റ്)

പകർഖ് -

1. സഹകരണ ആധിക്രം ഡയറക്ടർ
2. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്കും
3. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആധിക്രം) മാർക്കും
4. പ്രസിഡന്റ്/മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം.
5. ചെയർമാൻ, സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ.
6. ഡയറക്ടർ, സഹകരണ ആധിക്രം ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
7. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമവികസന ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം.
8. ചെയർമാൻ/മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ഹാസിംഗ് ഫെഡറേഷൻ, എറണാകുളം.
9. പ്രസിഡന്റ്/ജനറൽ മാനേജർമാർ, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ.
10. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/കൺകറന്റ് ആധിക്രം, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ/ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്/കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമവികസന ബാങ്കുകൾ.
11. ചെയർമാൻ, സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ, . . . . .
12. പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി, അർബന് ബാങ്ക് ഫെഡറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
13. പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി, പി.എ.സി.എസ് അസോസിയേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
14. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)/വാല്യുവേഷൻ ആഫീസർമാർക്കും
15. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
16. എല്ലാ പ്രാഥമിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾക്കും (ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മുഖേന)
17. ഈ ആഫീസിലെ എല്ലാ അധിശ്വരന്തെ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും/ സെക്രട്ടറികൾക്കും
18. രജിസ്ട്രാറുടെ മേശപ്പുറത്ത്
19. എധിറ്റർ, സഹകരണ വീഡി, ജേർണ്ണൽ (പ്രസിഡേക്രാന്റിന്)
20. വെബ്സൈറ്റ്
21. ഫോക്സ് ഫയൽ
22. സ്വപയർ