

“ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ”

എ.ഡി (2)867/2021

സഹകരണ ആധിപ്ത് ഡയറക്ടർ,
ജവഹർ സഹകരണ ഡവൻഡ് അഞ്ചും നില,
ഡി.പി.ഐ. ജംഗഷൻ, തെക്കാട്. പി.ഒ,
തിരുവനന്തപുരം-695014
ഫോൺ നം. 0471-2333418
ഇമെയിൽ keraladca.coop@kerala.gov.in
തീയതി. 19/04/2023

സർക്കലർ നം. 02/2023

വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ് - ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറോർ - സംഘങ്ങളുമായുള്ള
ഓഡിറ്റിന്റെ ആശയവിനിമയം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ കവിപ്പ്
സംബന്ധിച്ച്.

സഹകരണ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം കേവലം ബലഹിനതക്കോ
പിശകക്കോ ചുണ്ടിക്കാണിക്കു എന്നതിലോതാതെ സംഘങ്ങളിലെ
ഉത്തരവാദിത്ത സംസ്ഥാരം (accountability culture) പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
എന്നതാവണം. ആയതിനാൽ സംഘം ഭാരവാഹികൾക്ക് പ്രവർത്തനം
മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടക്കുകളും കൂത്യമായി
നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകാൻ ഓഡിറ്റിന് കഴിയണം.
സംഘം ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുകയും അതുവഴി സ്ഥാപനത്തിന്റെ
പ്രവർത്തനത്തിൽ മുഖ്യപരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാനും കഴിയുന്നിടത്താണ്
സഹകരണ ഓഡിറ്റിന്റെ വിജയം. സംഘങ്ങളുമായി പ്രോഫഷണൽ പ്രവർത്തന
ബന്ധങ്ങൾ കെട്ടിപ്പുടക്കുകയും നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിലൂടെയും ഓഡിറ്റ്
പ്രക്രിയയിൽ സംഘങ്ങളുടെ സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെയും ഈ ലക്ഷ്യം
ഒരു വലിയ പരിധി വരെ കൈവരിക്കാൻ സാധിക്കും. ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശകൾപ്പ്
ടീം ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 04/01/2023-ലെ
DCA/867/2021/AD(2) സർക്കലർഡിന് അനബന്ധമായി നല്കുന്നു.

ഇതിന് ആവശ്യമായവ:

- സംഘം, അതിന്റെ പരിതസ്ഥിതി, ആന്തരിക നിയന്ത്രണ ട്രക്സ്റ്റ് (internal control framework) മുതലായവ കൂത്യമായി മനസ്സിലാക്കുക.
- കൂത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ആശയവിനിമയം ഉറപ്പാക്കുക.
- ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലൂടെ പ്രോഫഷണലും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ
ഇടപെടലുകൾ ഉറപ്പാക്കുക.

ഈ സാഹസ്രത്തിൽ ഓയിറ്റിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ സംഘം ഭാരവാഹികളുമായി ചുവടെ പറയുന്ന ഇടപെടലുകൾ (interactions) അനിവാര്യമാണ്.

1. ഓയിറ്റിന്റെ അറിയിപ്പ് (INTIMATION OF AUDIT)

(ഓയിറ്റ് മാനവൽ, ഭാഗം I, വണ്ണിക 5.2)- “ഓയിറ്റർ/ ഓയിറ്റ് ടീമിന് ഓയിറ്റിനായി നിരവധി സംഘങ്ങളുടെ പുമതലുണ്ടായിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ആയതിനാൽ എല്ലാ സംഘങ്ങളുടെയും ഓയിറ്റ് ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഓയിറ്റർ /ഓയിറ്റ് ടീം മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക പ്രോഗ്രാം/പ്രതിമാസ പ്രോഗ്രാം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രോഗ്രാമിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് ഓയിറ്റർ തന്റെ ജോലി ആരംഭിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള തീയതി, ഓയിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്ന തീയതിക്ക് രണ്ടാഴ്ച മുഖ്യക്രിയാ പദ്ധതി സംഘങ്ങളെ അറിയിക്കണം. സംഘങ്ങളുടെ കണക്കകൾ കാലികമായി കൊണ്ടുവരുത്തുന്നതിനും ഓയിറ്റിന് ആവശ്യമായ സ്കോറ്റ്‌മെന്റുകളും ഷൈല്ജകളും ഇതുവരെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ഓയിറ്റിന് മുന്നെ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സംഘത്തെ ഉദ്ദോധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് മുൻകൂർ അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം. ബോക്കിനില്കൂള ബാലൻസുകളുടെ സ്ഥിരീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻകൂർ അറിയിപ്പ് സംഘത്തെ സഹായിക്കും.

മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു സംഘത്തിന്റെ ഓയിറ്റ് അടിയന്തരമായി ചെയ്യേണ്ടതായിവരുന്നോൾ, ഓയിറ്റർ തന്റെ പ്രോഗ്രാം പരിഷ്കരിക്കുകയും മുൻകൂർ അറിയിപ്പ് തുടാതെ ആ സംഘത്തിന്റെ ഓയിറ്റ് നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതായി വരും. അതുപോലെ തന്നെ തന്റെ പുമതലയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഘങ്ങളിൽ വരുത്തുന്നേയാ ഫണ്ട് ദുരപ്പയോഗമോ മറ്റ് മുത്തരമായ ക്രമക്രോകളോ ഉണ്ടെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഓയിറ്റർ തന്റെ മേലധോഗസ്ഥന്റെ അന്വാദത്തോടെ സംഘം സന്ദർശിച്ച് സംശയാസ്പദമായ വരുത്തു, ദുരപ്പയോഗം അഛ്വകിൽ മുത്തരമായ ക്രമക്രോക്കുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകി സംഘം കണക്കളുടെ മിന്ത പരിശോധന നടത്തുന്നതാണ്. സംഘത്തിന്റെ പണം, ഓഹരികൾ, സെക്യൂരിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ മിന്ത പരിശോധനയും ഓയിറ്റർ നടത്തുന്നതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ വിജയകരമായി പുർത്തികരിക്കുന്നതിന് ഭരണ സമിതിയുടെയും upper management-ന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം സുചിപ്പിക്കുന്നതോ ടോപ്പ് ആധികാരിയുള്ള സഹകരണവും മുൻകൂർ അറിയിപ്പിൽ ആവശ്യപ്പേടേണ്ടതാണ്. ടി അറിയിപ്പിനേലുള്ള acknowledgement ആവശ്യപ്പേട്ടുകയും ആധികാരിയുടെ രേഖാചിത്രം സുകഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. എൻഡി മീറ്റിംഗ്

സംഘങ്ങളുടെ ഭരണസമിതി, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്, തുടക്കത്തെ ശാഖകളുടെ തലവൻ എന്നിവരുമായി ഓഡിറ്റർ/ഓഡിറ്റ് ടീം ഓഡിറ്റിന്റെ തുടക്കത്തിൽ എൻഡി മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ താല്പക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ജീല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. കേരള ബാക്കിന്റെ പ്രതിനിധികൾ, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെ PACS-ന്റെ എൻഡി മീറ്റിംഗിന് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. ഫഞ്ചണൽ രജിസ്ട്രാറുടെ കീഴിലുള്ള സംഘങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീല്ലാ/താല്പക്ക് അധികാരിക്കുന്നവർ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ അഭ്യർത്ഥിക്കാം. ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് സമീപനം (Audit Approach), ഓഡിറ്റ് പുർത്തിയാക്കാൻ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവയെങ്കിലും സംഘത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ് ഈ മീറ്റിംഗിന്റെ ലക്ഷ്യം. പ്രസ്തുത മീറ്റിംഗിൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് സംഘത്തിന്റെ ആന്തരിക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വരുപ്പുതയെ കുറിച്ചുള്ള പൊതുവായ ധാരണ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും റിസ്റ്റ് തീരുതലുള്ള മേഖലകൾ മനസ്സിലാക്കുവാനും സാധിക്കേണ്ടതാണ്.

ലെയ്സണർ ഓഫീസർമാരുടെ നാമനിർദ്ദേശം, രേഖകൾ സമർപ്പിക്കൽ, സംയുക്ത പരിശോധനകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ, ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ പ്രാഥമ്യികരണം, ഡ്യാസ്റ്റ് ഓഡിറ്റ് മെമോകൾക്ക് (DAM) മറുപടികൾ ലഭിക്കാനുള്ള സമയപരിധി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു ഫ്രോട്ടോക്കോൾ ഈ മീറ്റിംഗിൽ ആവശ്യമാക്കിയാണ്. ഇതുവഴി ഭരണസമിതിയും അവതരണ ആശങ്കകൾ ചർച്ച ചെയ്യാനും അവസ്ഥരൂപങ്ങാക്കാം. എൻഡി മീറ്റിംഗിന് ശേഷം നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്‌സ് തയ്യാറാക്കി സംഘവുമായി പങ്കിടുകയും acknowledgement വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

3. ഓഡിറ്റ് നടത്തിപ്പ്

സംഘങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെട്ടതും ലഭിച്ചതുമായ രേഖകളും വിവരങ്ങളും രേഖാർധകൾ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ ഓഡിറ്റിലുടനീളം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നടത്തിയ അഭിമുഖങ്ങൾ, സംയുക്ത പരിശോധനകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ സൂക്ഷിക്കണം. മുൻ ഓഡിറ്റ് മെമോകൾക്ക് സംഘം നൽകിയ മറുപടി വിശദമായി പഠിച്ചതിനു ശേഷമാവണം. audit conclusions/recommendations-ൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടത്, പണാപഹരണം, വഞ്ചന, അഴിമതി എന്നിവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓഡിറ്റർ/ഓഡിറ്റ് ടീം ഓഡിറ്റ് കഴിയുന്നതുവരെ കാര്യമായി ഉള്ള തുടർനടപടികൾ സീകരിക്കുന്നതിനായി ഉടനടി മേലധികാരിക്ക് നിശ്ചിത ഹോർമാറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ്

ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്കുന്ന ഓഡിറ്റർ/ഓഡിറ്റ് ടീം ലീഡർ ഭരണസമിതിയുമായി ഒരു എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത മീറ്റിംഗിൽ ഓഡിറ്റിന്റെ conclusions/recommendations സംബന്ധിച്ച് ഭരണസമിതിയുടെ നിരീക്ഷണങ്ങൾ തേടേണ്ടതാണ്. എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ മിനിറ്റ് സ് തയ്യാറാക്കി സംഘവുമായി പകിട്ടുകയും acknowledgement വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

1. എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ സൊബൈസ്റ്റിയുടെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു വിലയിത്തത്തൽ റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റർ/ഓഡിറ്റ് ടീം തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കണം. ഓഹരി മുലധനത്തിലെ വളർച്ച, നിക്ഷേപങ്ങൾ, ബാധ്യതകൾ, വായ്ക്കൾ, ഇൻവെസ്റ്റ്‌മെന്റ്, വ്യാപാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വത്തമാനം, ഫണ്ടുകളുടെ ചെലവും മാനേജ്മെന്റ്, നടത്തിപ്പിനുള്ള ചെലവ്, cost benefit analysis, ഫണ്ട് ശോഷണം, HR management, ഭരണസമിതിയുടെ ആന്തരിക നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം തുടങ്ങിയ എല്ലാ പ്രധാന ബിനിന്റെ ഇനങ്ങളും ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ അടങ്കിയിരിക്കണം. എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ ഈ റിപ്പോർട്ട് വായിക്കുന്നോൾ, സംഘത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ഒരു ധാരണ ലഭിക്കം. ഈ വിലയിത്തത്തൽ റിപ്പോർട്ട് നൃന്തരാ സംഗ്രഹത്തിലെ ‘ഓഡിറ്റ് കണ്ടത്തലുകൾ (Audit findings)’ ഭാഗത്തിനുശേഷം ‘Follow up on findings outstanding’ നു മുൻപായി ‘ഓഡിറ്റ് വിലയിത്തത്തൽ’ എന്ന തലക്കേട്ടോടുകൂടി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഓല്ലാ ഓയിറ്റ് findings, conclusions and recommendations സംഘവുമായി ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതും കഴിയുന്നിടത്തോളം നേരിട്ടുള്ള സംഘത്തിന്റെ പ്രതികരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കഴിയുന്നതുയും audit conclusions/recommendations മേൽ സംഘവുമായി എകാഡിപ്രായത്തിലെത്താം ഒള്ള ഒരു വേദി തുടിയാണിത്. അന്തിമ ഓയിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുന്ന തത്ത്വത്തിൽ ഓരോ ശൃംഖലകളുടെ മേഖലയും സംഘത്തിന്റെ നേരിട്ടുള്ള പ്രതികരണം ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക. സംഘം ഉന്നയിക്കുന്ന സംശയങ്ങൾ മുൻകരിക്കാനെല്ലെങ്കിൽ അവസരവും ഇതിലുടെ ഓയിറ്റ് ടീമിന് ലഭിക്കും.

3. BOD/CEO/IA/മികച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ നല്ല പ്രതികരണങ്ങൾ/ സമീപനങ്ങൾ എന്നിവയെ അഭിനന്ദിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

4. ഫീനാൾഷ്യൽ സ്ഥാപ്തമണ്ണുകളിലെ provisions/reserves/new due to/new due by എന്നിവ വിശദിക്കിക്കേണ്ടതാണ്.

എക്കിറ്റ് മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിട്ടസ് തയ്യാറാക്കി രണ്ടാഴ്വയ്ക്കുള്ളിൽ മറുപടി നൽകണമെന്ന് കാണിച്ച് സംഘത്തിന് നൽകി രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനെല്ലാം സംഘത്തിൽ നിന്നും മറുപടി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ ടി മിനിട്ടസ് സംഘം അംഗീകരിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

5. കരട് അന്തിമ റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ ശൃംഖലക്കിന്റെമേഖലയും സംഘത്തിന്റെ പ്രതികരണം അന്തിമ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

6. ഓയിറ്റ് നൃനതാപരിഹരണം

താലുക്ക് ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും, ഡയറക്ടറേറ്റിലും കാംപ്യൂട്ടുഡിസ്കൗൺട്ടർ കുത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും. നൃനതകൾ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സംഘങ്ങളിലെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവുമായും ഓയിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുമായും. ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സീക്രിക്കേറേറ്റുമാണ്. സംഘങ്ങളിലെ ഓയിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുമായുള്ള നിരന്തരമായ ഇടപെടലുകളിലുടെ നൃനതകൾ പരിഹരിക്കാവാം. സംഘം എക്കിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ സീക്രിച്ച ഓയിറ്റ് ശൃംഖലകൾ നടപ്പിലാക്കാവാം. കഴിയും. നൃനതാ പരിഹരണത്തിനായി വർഷത്തിൽ കരണ്ടത്ത് രണ്ട് തവണയെക്കീലും സംഘവുമായി മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ശൈറ്റിൻ എം.എസ് ഐഎ&എഎസ്
ധയരക്കുർ (സഹകരണ ഓയിറ്റ്)

പകർപ്പ് -

1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
4. എല്ലാ കൺകരൻ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
5. എല്ലാ താലുക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും ഓഫീസർമാർക്കും
(ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖ്യമാണ്)
6. എല്ലാ താലുക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ഇൻസ്പക്ടർമാർക്കും
(ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ മുഖ്യമാണ്)
7. സോറ്റ് ഫയൽ
8. വെബ്സൈറ്റ്