

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

എ.ഡി.(1) 1243/22

സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
ജവഹർ സഹകരണ ഭവൻ, 5-ാം നില,
ഡി.പി.ഐ ജംഗ്ഷൻ, തൈക്കാട് പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം, പിൻ 695014
ഫോൺ നം- 0471-2333418,
ഇ-മെയിൽ:Keraladca.coop@kerala.gov.in,
keraladca@gmail.com, 24-04-2024

സർക്കുലർ നം. 01/2024

വിഷയം : സഹകരണ വകുപ്പ് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് കേരള ബാങ്ക്
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ
സംബന്ധിച്ച്

സംസ്ഥാനത്തെ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ കേരള ബാങ്കിൽ ലയിച്ച് നിലവിൽ
വന്ന കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് (കേരള ബാങ്ക്) ൽ സഹകരണനിയമം വകുപ്പ് 63(10)(II)
ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നു. ഇതേ തുടർന്ന്
27.05.2020 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.237/2020 സഹ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം കേരള ബാങ്കിലെ
കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ പുനഃക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാർ
ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരള
ബാങ്കിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ
കൃത്യമായ ഓഡിറ്റ് കമ്മന്റ്സ് കേരള ബാങ്കിന് നൽകുവാൻ ഉതകുന്ന വിധത്തിലും ഇതിനാൽ
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് (കേരള ബാങ്ക്) ന്റെ ബ്രാഞ്ച് ജില്ലാതല
പ്രവർത്തനങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയും, അതാത് തലങ്ങളിൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ആവശ്യമായ
ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും, സാംപ്ലിങ് രീതിയിലൂടെയും, അല്ലാതെയുള്ളതും കാര്യക്ഷമവും
വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് ആണ് നൂതന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലൂടെ
ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

ഓഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം

കേരള ബാങ്കിന്റെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും
പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി ഓഡിറ്റർമാർ വാർഷിക/പ്രതിമാസ പ്രോഗ്രാം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജോയിന്റ്
ഡയറക്ടർമാർ അവരുടെ പ്രോഗ്രാം ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി
സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഓഡിറ്റർമാരുടെ പ്രോഗ്രാം അംഗീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
ഓരോ ജില്ലയിലെയും വാർഷിക പ്രോഗ്രാം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ അവരുടെയും കീഴിലുള്ള
ഓഡിറ്റർമാരുടെയും പ്രോഗ്രാം സംഗ്രഹിച്ച് ആണ് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

എൻടി മീറ്റിംഗ്

കേരള ബാങ്കിന്റെ ഭരണസമിതി, ചെയർമാൻ, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്, ബാങ്കിന്റെ ഇന്റേണൽ
ഓഡിറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് വിഭാഗം തലവൻ എന്നിവരുമായി ഹെഡ് ഓഫീസ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓരോ
വർഷവും ഓഡിറ്റിന്റെ തുടക്കത്തിൽ എൻടി മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ഓരോ
ജില്ലയിലെയും ഹെഡ്സ് ആഫീസിലെയും ഓഡിറ്റിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് കേരള ബാങ്കിന്റെ
ലെയ്സൺ ആഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി നൽകുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഓഡിറ്റ്
ചെയ്യുന്ന ശാഖകളുടെ വിവരങ്ങളും ഓഡിറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും

ഓഡിറ്റിനായുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവയെപ്പറ്റിയും കേരള ബാങ്കിനെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

ഡ്രാഫ്റ്റ് ഓഡിറ്റ് മെമ്മോ

ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഡ്രാഫ്റ്റ് ഓഡിറ്റ് മെമ്മോ ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിന് നൽകിയ മറുപടി വിശദമായി പഠിച്ചതിന് ശേഷം പരിഹരിക്കാത്തവ അല്ലെങ്കിൽ മറുപടി തൃപ്തികരം അല്ലാത്തവ അന്തിമ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ബ്രാഞ്ച് തലത്തിലുള്ള പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ ഡ്രാഫ്റ്റ് ഓഡിറ്റ് മെമ്മോക്കുള്ള മറുപടി 15 ദിവസത്തിനകം പരിഹരണം നടത്തി നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകി ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ലയ്സൺ ആഫീസർ മുഖാന്തിരമോ നേരിട്ടോ ജനറൽ മാനേജർക്ക് നൽകുകയും ഇതിന്റെ തുടർ പ്രക്രിയ പരിശോധിച്ച ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ആവശ്യമായവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ 1/23, 2/23 സർക്കുലറുകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ്

ഓരോ ജില്ലകളിലെയും സി പി സി കളിലെയും റീജിയണൽ ഓഫീസുകളിലെയും ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അതത് ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ സബ് കമ്മിറ്റിയുമായി എക്സിറ്റ് മീറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കേരള ബാങ്ക് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കേരള ബാങ്ക് ചെയർമാൻ, ഭരണസമിതി, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ബാങ്കിന്റെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം തലവൻ എന്നിവരുമായി ഒരു എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ബാങ്കിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി ബാങ്കിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കേരള ബാങ്കിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റിനായിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമം

ഓരോ ജില്ലയിലുമുള്ള ആകെ ബ്രാഞ്ചുകളിൽ ആകെ 50% എണ്ണം ബ്രാഞ്ചുകളെ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഓഡിറ്റിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് ബാങ്കിലുള്ള 50% ബ്രാഞ്ചുകളെ ഓഡിറ്റിനായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ആണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇത് കൂടാതെ ജില്ലാ തലത്തിൽ സി.പി.സി/ആർ.ഒ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റും മുൻകൂട്ടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങളും തീരുമാനിച്ച ഓഡിറ്റിൽ ഓരോ വർഷവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സി.പി.സി/ആർ.ഒ/മെയ്ൻ ബ്രാഞ്ച് എന്നിവ എല്ലാ വർഷവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കേരള ബാങ്ക് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് തലത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റിനെ കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെയുള്ള ബ്രാഞ്ചുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും, ബാങ്കിന്റെ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് സമഗ്രമായ മെട്രിക്സ്, ന്യൂനതാ സംഗ്രഹം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(1) അസ്സറ്റ് സൈസിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ജില്ലയിലുമുള്ള ശാഖകളെ high, medium, low എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ജില്ലയിലും ഓഡിറ്റ് മെട്രിക്സ് പ്രകാരമുള്ള പൂർണ്ണമായ പരിശോധനയ്ക്കായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ശാഖകളിൽ 50% ഹൈ അസ്സറ്റ് സൈസിൽ നിന്നും 33% മീഡിയം അസ്സറ്റ് സൈസിൽ നിന്നും 17% ലോ അസ്സറ്റ് സൈസിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എല്ലാ താലൂക്കുകളിൽ നിന്നും ഒരു ശാഖയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വേണം. ഈ സെലക്ട് ചെയ്ത ശാഖകളിൽ ഓഡിറ്റ് മെട്രിക്സ് പ്രകാരമുള്ള പൂർണ്ണമായ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

(2) വായ്പാഫയലുകളിൽ മെയിൻ ബ്രാഞ്ചുൾപ്പെടെ ഓഡിറ്റ് മെട്രിക്സ് പ്രകാരമുള്ള പൂർണ്ണ പരിശോധന നടത്തുന്ന മുഴുവൻ ബ്രാഞ്ചുകളുടെയും 10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള വായ്പകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വായ്പ

ഫയലുകളുടെ മുഴുവൻ പരിശോധനയും 5 ലക്ഷത്തിനും 10 ലക്ഷത്തിനും ഇടയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്ത വായ്പകളുടെ 25 % പരിശോധനയും 5 ലക്ഷത്തിന് താഴെ വിതരണം ചെയ്ത വായ്പകളുടെ 10% പരിശോധനയും ഓഡിറ്റർ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ സ്റ്റാറ്റിയിലെയും സാമ്പിൾ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് റാൻഡം സാംപ്ലിങ്ങിലൂടെയാണ്. അതായത് സ്റ്റാറ്റിഫൈഡ് റാൻഡം സാംപ്ലിങ് ആണ് ഇവിടെ അഡോപ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. കൂടാതെ പൂർണ്ണ പരിശോധനയ്ക്കായി തെരഞ്ഞെടുത്ത ശാഖകളിലെ എൻ.പി.എ പരിശോധനയും നടത്തേണ്ടതാണ്.

(3) ചെക്ക് ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഏതൊക്കെയാണ് എന്നുള്ളതും ഏതൊക്കെ മാസങ്ങളിലെ വാച്ചറുകൾ ആണ് ചെക്ക് ചെയ്തത് എന്നതും ഫയൽ / വാച്ചർ സെലക്ട് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിച്ച മാനദണ്ഡവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) വിശദ പരിശോധനയ്ക്ക് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള ബ്രാഞ്ചുകളിൽ റാൻഡം ആയി സെലക്ട് ചെയ്ത 2 മാസത്തെ വാച്ചറുകൾ എങ്കിലും മുഴുവനായി പരിശോധിക്കണം. സി.പി.സി/ആർ.ഒ യിലെ കുറഞ്ഞത് 4 മാസത്തെ വാച്ചറുകൾ എങ്കിലും മുഴുവനായി പരിശോധിക്കണം. ഇങ്ങനെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു മാസം മാർച്ച് തന്നെ ആയിരിക്കണം.

(5) ഭാഗിക പരിശോധന ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.

ഓഡിറ്റ് മെട്രിക്സിന്റെ പൂർണ്ണമായ പരിശോധനയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കാത്ത ശാഖകളിൽ ഓഡിറ്റ് മെട്രിക്സിലെ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ 2023-2024 വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1. ക്യാഷ് മാനേജ്മെന്റ്
2. കെ.വൈ.സി മാനദണ്ഡങ്ങൾ
3. ലോൺ ഫയലുകളുടെ പരിശോധന (ഓഡിറ്റ് വർഷത്തെ റാൻഡം പരിശോധന)

ഓരോ വർഷവും മേൽ പ്രകാരം ഭാഗിക പരിശോധനയ്ക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിഷയങ്ങൾക്ക് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലകളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ വർഷവും നവംബർ മാസത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിലെ കൺസോളിഡേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഡിസംബർ മാസത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.


 DIRECTOR AUDIT COOP
 ഷെറിൻഎം.എസ് ഐഎ&എഎസ്
 ഡയറക്ടർ (സഹകരണ ഓഡിറ്റ്)

പകർപ്പ് -

- 1.സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
- 3.എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും

/404001/2024

4. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/കൺട്രോളർ ഓഡിറ്റർമാർക്കും
5. എല്ലാ അപ്പക്സ് ഓഡിറ്റർമാർക്കും
6. എല്ലാ കൺട്രോളർ ഓഡിറ്റർമാർക്കും
7. എല്ലാ താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും
(ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ മുഖേന)
8. എല്ലാ താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും ഓഡിറ്റർമാർക്കും
(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
10. വെബ് സൈറ്റ്