കേരള സർക്കാർ

സഹകരണ വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തിപഠനം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ - 3) വകുപ്പ്

2025

സഹകരണ വകുപ്പിലെ

പ്രവൃത്തിപഠനം

തയ്യാറാക്കിയത്

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര(എ.ആർ-3)വകുപ്പ്

2025

സഹകരണ വകുപ്പിലെ

പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ട്

<u>പഠന സംഘം</u>

തയ്യാറാക്കിയത്	:	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-3) വകുപ്പ്
സംഘാംഗങ്ങൾ	:	ശ്രീ. ദിലീപ്കുമാർ ആർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. വിജയരാജ് വി, അസി. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. വിജയ ശങ്കർ വി, അസി. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
നേതൃത്വം നല്കിയവർ	:	ഡോ.വീണാ എൻ മാധവൻ ഐ.എ.എസ്, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീ. പ്രവീൺ കുമാർ ടി എസ്, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി. പ്രസന്ന കുമാരി വി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
അംഗീകാരം നൽകിയത്	:	ഡോ.രാജൻ നാംദേവ് ഖോബ്രഗഡെ ഐ.എ.എസ്, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം	ശീർഷകം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1-4
2	രീതിശാസ്ത്രം	5-11
3	സ്ഥാപന ഘടന, പ്രവർത്തനം, പദ്ധതികൾ	12-29
4	വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം - സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്	30-104
5	വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം - സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടേറ്റ്	105-153
6	വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം - ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്	154-167
7	വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം - ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	168-235
8	വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം- അസിസ്റ്റൻറ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്-അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	236-263
9	വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം- സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി	264-280
10	ചെലവുകളും നേട്ടങ്ങളും	281-286
11	ശിപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം	287-312
	കൃതജ്ഞത	313

അധ്യായം 1

ആമുഖം

1.1 പരസ്പര സഹായത്തിലൂടെ സാമൂഹ്യ പുരോഗതി എന്നതാണ് സഹകരണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റ ലക്ഷ്യം. സഹകരണം എന്ന മഹത്തായ ആശയത്തിന്റെ പിതാവായ റോബർട്ട് ഓവനാണ് സഹകരണ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് വിത്തു പാകിയത്. "കോ-ഓപ്പറേഷൻ" എന്ന വാക്ക് ലാറ്റിൻ പദമായ 'കോ-ഓപ്പറേ' എന്നതിൽ നിന്നാണ് ഉരുത്തിരിഞ്ഞത്. 'ഒരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക' എന്നാണ് ഇത് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. മിൽത്തൊഴിലാളികളുടെ ജീവിതക്ഷേമത്തിന് വേണ്ടി ആരംഭിച്ച സഹകരണ കൂട്ടായ്മകൾ അതിവേഗംതന്നെ സമൂഹത്തിലെ സാധാരണ ജീവിതവുമായി ഇഴുകിചേർന്നു. ബ്രിട്ടണിൽ ആരംഭിച്ച സഹകരണ പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ വളർച്ച ഇറ്റലി, ചൈന, ഡെൻമാർക്ക്, ഫ്രാൻസ്, കാനഡ, ജപ്പാൻ, ഇസ്രയേൽ, റഷ്യ, സ്വിറ്റ്സർലൻഡ് തുടങ്ങി വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലേക്കും വ്യാപിച്ചു.അധ്യായം

1.2 92 രാജ്യങ്ങളിലെ 248 സഹകരണ ഫെഡറേഷനുകളുടെ സംഗമവേദിയാണ് ജനീവ ആസ്ഥാനമായി 1895 ൽ സ്ഥാപിതമായ ഇന്റർനാഷണൽ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് അലയൻസ് (ഐ.സി.എ). ഐ.സി.എ ആണ് ആഗോളതലത്തിൽ സഹകരണ മേഖലയുടെ നയപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നത്. ഐ.സി.എ-യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഐ.സി.എ ഏഷ്യാപസഫിക്, ഐ.സി.എ ആഫ്രിക്ക, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ്സ് യൂറോപ്പ്, ഐ.സി.എ അമേരിക്കാസ് അങ്ങനെ നാല് മേഖലകളായി രാജ്യങ്ങളെ തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 1923 ലെ ഐ സി.എ യുടെ സമ്മേളനത്തിലെ തീരുമാന പ്രകാരമാണ് 3:2 എന്ന അനുപാതത്തിൽ മഴവില്ലിന്റെ വർണങ്ങൾ നെടുനീളത്തിൽ ചേർത്ത പതാക രൂപകൽപ്പന ചെയ്തത്. എല്ലാവർഷവും ജൂലൈ മാസം ആദ്യ ശനിയാഴ്ചയാണ് അന്താരാഷ്ട്ര സഹകരണ ദിനമായി ആചരിക്കുന്നത്.

1.3 കടബാധ്യതയിൽപ്പെട്ട കർഷകരുടെ രക്ഷയ്ക്കുവേണ്ടി 1892 ൽ ഹിമാചൽ പ്രദേശിലെ ഉന ജില്ലയിൽ രൂപീകരിച്ച പഞ്ചവർ സംഘ് ആണ് ഇന്ത്യയിലെ ആദ്യ സഹകരണ സംഘം. ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണകാലത്ത് തങ്ങൾ അനുഭവിച്ച ദുരിതത്തിൽ നിന്നും ചൂഷണത്തിൽ നിന്നും കർഷകർക്ക് രക്ഷനേടാനുള്ള ഒരു ഉപാധിയായിരുന്നു സഹകരണ സംഘങ്ങൾ. 1904 ലാണ് ഇന്ത്യയിൽ കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് ക്രെഡിറ്റ് സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് എന്ന ആദ്യ സഹകരണ നിയമം രൂപം കൊള്ളുന്നത്. എന്നാൽ സഹകരണ മേഖല കൂടുതൽ വിപുലമാകുന്നത്

1912 ൽ രൂപം കൊണ്ട രണ്ടാമത്തെ നിയമത്തോടെയാണ്. 1919– ൽ സഹകരണ നിയമം ഒരു സംസ്ഥാന വിഷയമായി തീർന്നു. ജവഹർലാൽ നെഹ്റുവിന്റെ ജന്മദിനമായ നവംബർ 14 മുതൽ ഒരാഴ്ച ഇന്ത്യയിൽ സഹകരണവാരം ആഘോഷിക്കുന്നു. ഇന്ത്യയിൽ മികച്ചരീതിയിൽ സഹകരണ പ്രസ്ഥാനം മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകുന്ന ഒരു സംസ്ഥാനം കേരളമാണ്. കേരളത്തിലെ ജനജീവിതവുമായി ഇഴുകിച്ചേർന്നുകൊണ്ടുവളർന്ന ജനകീയ സംഘശക്തിയായ ഈ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഇന്ന് സാധാരണക്കാരുടെ ആശയും പ്രതീക്ഷയും അത്താണിയുമാണ്.

1.4 കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വളരെ മുമ്പേതന്നെ സഹകരണ പ്രസ്ഥാനം കേരളത്തിൽ വേരോട്ടം ഉണ്ടാക്കിക്കഴിഞ്ഞു. കേരള സംസ്ഥാനം രൂപം കൊള്ളുന്നതിനുമുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി, മലബാർ എന്നീ മൂന്ന് ഭരണമേഖലകളിൽ ഇരുപതാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ രണ്ടാം ദശകം മുതൽ സഹകരണ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ ഉദയം ചെയ്തുതുടങ്ങി. തിരുവിതാംകൂറിൽ 1914 ലെ ട്രാവൻകൂർ കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആദ്യത്തെ സഹകരണ സംഘം തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് ആയിരുന്നു. പിന്നീട് അത് സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് ആയി രൂപാന്തരപ്പെട്ടു. പ്രാഥമിക സഹകരണ വായ്പാ സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനായി ഒരു സെൻട്രൽ ബാങ്കും രൂപീകരിച്ചു. തിരുവിതാകൂറിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് തുടക്കമിട്ടത് ആയില്യം തിരുനാൾ മഹാരാജാവാണ്.

1.5 1913–ലെ കൊച്ചിൻ കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ആക്ട് പ്രകാരമാണ് കൊച്ചിയിലെ സഹകരണ പ്രസ്ഥാനം ആരംഭിക്കുന്നത്. ഈ നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആദ്യത്തെ സഹകരണ സംഘം അഡ്വാൻസ്ഡ് കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ആയിരുന്നു. 1918 ലാണ് കൊച്ചിൻ സെൻട്രൽ കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് രൂപീകരിച്ചത്. 1932–ലെ മദ്രാസ് കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് പ്രകാരമാണ് മലബാറിലും കാസർഗോഡും സഹകരണ പ്രസ്ഥാനം പ്രവർത്തിച്ചത്. 1917 ൽ കോഴിക്കോട് മലബാർ കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് സെൻട്രൽ ബാങ്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു. 1949–ൽ തിരു–കൊച്ചി സംസ്ഥാനം നിലവിൽ വന്നതോടെ പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് മുഴുവൻ ബാധകമാകുന്ന ഒരു ഏകീകൃത നിയമം പ്രബല്യമാകണം എന്ന ആവശ്യപ്രകാരം 1951–ൽ തിരുവിതാംകൂർ–കൊച്ചി കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

1.6 മേൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ നിയമങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനം 1904 ലെയും 1912 ലെയും ഇന്ത്യൻ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റീസ് ആക്ടാണ്. 1956-ൽ കേരളസംസ്ഥാനം രൂപീകരിച്ചതോടെ സംസ്ഥാനത്തിന് പൊതുവായ ഒരു സഹകരണ നിയമം അനിവാര്യമായി. 1958 ലാണ് സഹകരണ വകുപ്പ് പ്രവർത്തനം തുടങ്ങുന്നത്. 1968 -ൽ താലൂക്ക്, ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ നിലവിൽ വന്നു. തുടർന്ന് 1969 മെയ് 15 ന് കേരള കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ആക്ട് നിലവിൽ വന്നു. കാലാന്തരത്തിൽ കേരളത്തിലെ സഹകരണ നിയമം പല ഘട്ടങ്ങളിലായി ഭേദഗതി ചെയ്യുകയും പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്തു.

1.7 കേരളത്തിലെ സഹകരണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ എറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സവിശേഷത എന്ന് പറയാവുന്നത് സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളെയും അത് ഉൾക്കൊള്ളുന്നു എന്നതാണ്. നമ്മുടെ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ ചാലകശക്തിയാണ് സഹകരണമേഖല. സ്വാശ്രയത്വമാണ് സഹകരണാശയത്തിന്റെ കാതൽ. വർണ-വർഗ വിവേചനമില്ലാതെ പരസ്പരാശ്രയത്തിലൂടെ സ്വാശ്രയത്വം എന്ന തത്വം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സഹകരണപ്രസ്ഥാനം മുന്നേറുന്നത്. സഹകരണമേഖലയിലെ എല്ലാ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും അടിത്തറ എന്ന് പറയുന്നത് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സഹകരണസംഘങ്ങളാണ്. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാരുടെ കീഴിൽ വായ്പ, കൃഷി, ഉത്പാദനം, നിർമാണം, സംഭരണം, വിപണനം, കാർഷിക സംസ്കരണം, ഉപഭോക്തൃമേഖല, പൊതുവിതരണം, പരമ്പരാഗത വ്യവസായം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, ഇൻഷ്വറൻസ്, പാർപ്പിടം, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗക്ഷേമം, സാമൂഹിക ക്ഷേമം, സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനം എന്നീ മേഖലകളിലായി ജനക്ഷേമം ലക്ഷ്യമാക്കി 16,352 സംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഇതിനുപുറമെ ഫങ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ കീഴിൽ 6911 സംഘങ്ങളും സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായി സുസ്ഥിരതയുള്ള ഒരു സഹകരണ സംവിധാനം സൃഷ്ടിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ ദർശനം. കേരളത്തിലെ സഹകരണ പ്രസ്ഥാനം കേരളത്തിന്റെ വളർച്ചയോടൊപ്പം സഞ്ചരിക്കുകയാണ്. നവകേരള സൃഷ്ടിക്ക് സഹകരണ മേഖല സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിച്ചുവരുന്നു.

1.8 സഹകരണവിദ്യാഭ്യാസം, പരിശീലനം എന്നിവയ്ക്കായി വിപുലമായ സംവിധാനമാണ് ഇന്നുള്ളത്. ന്യൂഡൽഹി ആസ്ഥാനമായുള്ള നാഷണൽ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് യൂണിയൻ ഇതിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നു. സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയനാണ് കേരളത്തിൽ ഇതിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്.

പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉത്ഭവം

1.9 സഹകരണ വിജിലൻസ് ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പ് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രവൃത്തി പഠനം അടിയന്തിരമായി നടത്തണമെന്ന് ബഹു:മുഖ്യമന്ത്രി ഉത്തരവിട്ടതിനെ തുടർന്നാണ് പ്രവൃത്തിപഠനം ആരംഭിക്കുന്നത്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടന്നുവരുന്ന സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടനയ്ക്കായുള്ള പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് 16/6/2025-ൽ ബഹു:മുഖ്യമന്ത്രി ഉത്തരവിട്ടതിനെ തുടർന്ന് പ്രസ്തുത പ്രൊപ്പോസൽ കൂടി ഇതോടൊപ്പം പഠനവിധേയമാക്കുകയുണ്ടായി.

അധ്യായം 2

രീതിശാസ്ത്രം

2.1 സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദുർബ്ബലരും പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുമായ ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനത്തിൽ നിസ്തുല സേവനമാണ് സംസ്ഥാനത്തെ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ നൽകുന്നത്. കേരളത്തിന്റെ വളർച്ചയോടൊപ്പം സഹകരണ പ്രസ്ഥാനവും വളർന്നു. ഇന്ന് നമ്മുടെ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ ചാലക ശക്തിയാണ് സഹകരണ മേഖല. 1956-ൽ കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകൃതമായപ്പോൾ 3111 സഹകരണ സംഘങ്ങളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന 16352 സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മറ്റ് ഫങ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള 6911 സംഘങ്ങളുമുൾപ്പെടെ 23263 സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

2.2 1958-ലാണ് സംസ്ഥാനത്ത് സഹകരണവകുപ്പ് പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുന്നത്. 1968-ൽ താലൂക്ക്, ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ നിലവിൽവന്നു. 1981-ലാണ് ഏറ്റവുമൊടുവിലായി വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടന നടന്നത്. അതിനുശേഷമാണ് ജനറൽ വിഭാഗം, ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായി വകുപ്പ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. സഹകരണ മേഖലയിൽ വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന അഴിമതിയും ക്രമക്കേടുകളും തടയുന്നതിന് നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റിംഗ് സംവിധാനം പര്യാപ്തമല്ലാത്തതിനാൽ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറണമെന്നും അതിന് നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്നും അതോടൊപ്പം വകുപ്പിന്റെ സമഗ്രമായ പുനഃസംഘടനയ്ക്ക് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കണമെന്നുമാണ് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ 198 തസ്തികകളും ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ 63 തസ്തികകളും അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങളിൽ 20-ഉം ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 8-ഉം ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ 8-ഉം താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ 5-ഉം ഉൾപ്പെടെ ആകെ 302 വിവിധ തസ്തികകൾ ആണ് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 437 ആണെങ്കിലും കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം 1083 താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ സ്ഥിരം തസ്തികകൾ ആക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട് .

2.3 വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തിപഠനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 29/4/2024-ന് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ, സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി ഒരു പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. സഹകരണ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ, സഹകരണ ചട്ടങ്ങളിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ , വകുപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടുന്ന പരിഷ്കരണ നടപടികൾ , നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുമായി വിശദമായ ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുമായുള്ള ചർച്ചയിൽ സഹകരണ മേഖലയിലുണ്ടായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിലെ വർദ്ധനവും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുന്നതും ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ശാക്തീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാക്കുന്നതായി ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ നിലവിലെ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികൾ സംബന്ധിച്ചും ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടനയിൽ വരുത്തേണ്ടുന്ന മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് ജില്ലാ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ,നിലവിലെ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികൾ, ടീം ഓഡിറ്റിലേക്ക് മാറുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന നേട്ടങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും, സ്റ്റാഫ് ഘടനയിൽ വരുത്തേണ്ടുന്ന മാറ്റങ്ങൾ, സഹകരണ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം പൂർണമായും ടീം ഓഡിറ്റിലേക്ക് മാറുമ്പോഴും കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകൾ തുടരേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ആവശ്യകത, ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാന ഘടകമായ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റിന് മാനദണ്ഡമാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ, ഒരു ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ ചെലവഴിക്കുന്ന സമയം, ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെ യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഇൻസ്പെക്ഷന് മാനദണ്ഡമാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ, ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ പൂർത്തികരിക്കുവാൻ വേണ്ടിവരുന്ന സമയം എന്നിവ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി 2024 മെയ് 23, 24, 25 തീയതികളിൽ കൊല്ലം ജില്ലയിലെ വിവിധ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച് പൈലറ്റ് സ്റ്റഡി നടത്തുകയുണ്ടായി. ജില്ലയിൽ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ), ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ഓഡിറ്റ്) എന്നീ ഓഫീസുകൾക്ക് പുറമെ കൊല്ലം, കൊട്ടാരക്കര താലൂക്കുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ), അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകളാണ് പഠനത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുത്തത്.

2.4 സഹകരണ വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തി ഉദ്യോഗസ്ഥതല ചർച്ചകൾ, വിവിധ കാറ്റഗറികളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാര

നിർണ്ണയം, വസ്തുതകളുടെ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയിലൂടെ വകുപ്പിൽ ഒരു സമഗ്രമായ പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായുള്ള സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, സഹകരണ വിജിലൻസ് വകുപ്പ്, സഹകരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സഹകരണ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, ആർബിട്രേഷൻ കോടതി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ് എംപ്ലോയീസ് പെൻഷൻ ബോർഡ്, കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ് എംപ്ലോയീസ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സർവ്വീസ് എക്സാമിനേഷൻ ബോർഡ് എന്നീ ഓഫീസുകളും തിരുവനന്തപുരം, ആലപ്പുഴ, ഇടുക്കി, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിലെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളും ഏതാനും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളും സന്ദർശിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ തലചർച്ചകൾ, ജോലിഭാരം നിർണയിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പ്രഫോർമയിലുള്ള വിവരശേഖരണം എന്നിവയിലൂടെ സമാഹരിച്ച വിവരങ്ങൾ വസ്തുതാപരമായി വിലയിരുത്തിയാണ് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങളായ മിൽമ, കേരള ബാങ്ക്, മത്സ്യഫെഡ് എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാന ഓഫീസുകളും പഠനസംഘം സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി.

2.5 സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടനയ്ക്കായി പ്രധാനമായും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകളിലൂന്നിയുള്ള പഠനമാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

- സഹകരണ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ ടീം ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രസക്തി ;
- ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വിവിധ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളുടെ ഘടന എപ്രകാരമാകാം ;
- എല്ലാത്തരം സഹകരണ സംഘങ്ങളിലും ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ ആവശ്യകത;
- വിവിധ ക്ലാസിഫിക്കേഷനുകളിലുള്ള സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഓഡിറ്റർമാരുടെ എണ്ണം എപ്രകാരം കണക്കാക്കാം; ഒരു ടീമിൽ എത്ര സംഘങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താം ;
- നിലവിലെ ഓഡിറ്റിംഗ് സംവിധാനം കൂടുതൽ പ്രൊഫഷണൽ ആകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത;
- ഓഡിറ്റർ/ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലെ യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ആവശ്യകത ;

- വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളുടെ സ്റ്റാഫ് ഘടനയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

- എല്ലാ ജില്ലകളിലും ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്ന സാഹചര്യത്തിൽ താലൂക്ക് തല യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി പുനക്രമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

- അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങളിൽ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ ആവശ്യകത

- ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം സ്വതന്ത്രമായിരിക്കണം എന്ന തത്വം പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് KSR 156 പ്രകാരം ഓഡിറ്റർമാരെ നിയമിക്കുന്നത് തടസ്സമുണ്ടാകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള ബദൽ മാർഗങ്ങൾ ;

- ഓഡിറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളില്ലാത്ത താലൂക്കുകളിൽ ആയത് ആരംഭിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത;

- സംഘങ്ങളിൽ കോമൺ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കൊണ്ടുവരേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത; കോമൺ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പാക്കുന്നതിന് കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ബദൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ;

- ഓഡിറ്റർമാർക്ക് കൂടുതൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ;

- സഹകരണ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ, വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ എന്നിവയിൽ കാലികമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ആവശ്യകത ;

- സംഘങ്ങളിൽ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ;

- സംഘങ്ങളിലെ ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഉടനടി പരിഹാരം കാണുന്നതിനും ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രസക്തി ;

- സഹകരണ വിജിലൻസ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത; വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്/ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംവിധാനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാകേണ്ടതിന്റെ പ്രസക്തി;

- ജില്ലകളിൽ ഐറ്റി (ഓഡിറ്റ്) ടീമുകൾ വളർത്തിയെടുക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത;
- താലൂക്ക്/ജില്ലാതലങ്ങളിൽ ടെസ്റ്റ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാകുന്നതിന് മാനവവിഭവശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ;
- ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകത ;
- വകുപ്പിൽ ഒരു മിനിസ്റ്റീരിയൽ കേഡർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത;

2.6 വകുപ്പിലെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥതലങ്ങളിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുന്നതിനായി പ്രാഥമിക, ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി. സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ, ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ, അസിസ്റ്റൻറ് രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചർച്ച നടത്തുകയും ഓരോ കാറ്റഗറിയിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജോലികൾ നിരീക്ഷിച്ചും ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും പരിശോധിച്ചും പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ ഡ്യൂട്ടി ലിസ്റ്റ്, ആക്ടിവിറ്റി ലിസ്റ്റ്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധന എന്നിവയിലൂടെയും പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ചു. ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസുകൾ പരിശോധിച്ച് വിവിധ ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സഹകരണ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും, ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ, വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ തുടങ്ങിയവ ശേഖരിക്കുകയുണ്ടായി. സമയ പഠനത്തിലൂടെ (time study) വിവിധ തരം ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായിവരുന്ന ഏകീകൃത സമയത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേർന്നു. അതോടൊപ്പം ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവത്തിലുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യുന്നവർക്ക് പേഴ്സണൽ ആന്റ് ഫറ്റീഗ് അലവൻസായി 15% നിരക്കിൽ ഇളവ് അനുവദിച്ചു. ചർച്ചകൾ, മീറ്റിംഗുകൾ, കോൺഫറൻസുകൾ, സന്ദർശകരുമായിട്ടുള്ള ഇടപെടൽ, ടെലഫോൺ മുഖാന്തിരം മറുപടി നൽകൽ, ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ജീവനക്കാർ ചെലവഴിച്ച സമയം കൂടി പരിഗണിച്ച് പഠനത്തിന് കൃത്യത നൽകാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം കണക്കാക്കിയ ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ ഒരു വർഷം 1700 മണിക്കൂർ (Man hour) ജോലി ചെയ്യണമെന്നുള്ള

വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് വകുപ്പിലെ ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ള സീറ്റുകളിലെ മാനവവിഭവശേഷിയുടെ ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ ജോലികൾക്ക് സമയക്രമം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംഘങ്ങളെ വർക്കിംഗ് കാപ്പിറ്റലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ കാറ്റഗറികളായി തിരിക്കുകയും ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും ഉൾപ്പെടുന്ന സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു വർഷം ഒരു ഓഡിറ്റർ ചെലവഴിക്കുന്ന സമയക്രമം കണക്കാക്കുകയും ആയതിനോടൊപ്പം വർക്കിംഗ് കാപ്പിറ്റൽ, സംഘത്തിലെ ആകെ വരുമാനവും ചെലവും, സബ്സിഡിയറി യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം, ആകെ ലോണുകളുടെയും എം.ഡി.എസുകളുടെയും എണ്ണം എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യക ഗ്രേഡിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ മാർക്കുകൾ നൽകി ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15% മുതൽ 25% വരെ അധിക വെയിറ്റേജ് കൂടി അനുവദിച്ചുമാണ് ഓരോ കാറ്റഗറിയിലുമുള്ള സംഘങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ശരാശരി മാനവദിനങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഓഡിറ്റർമാർ പ്രതിമാസം പങ്കെടുക്കേണ്ടതായ റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകൾക്കുള്ള സമയം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ആകെ 252 മാനവദിനങ്ങൾ ഒരു വർഷം ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ ക്കായി ചെലവഴിക്കുന്നു എന്ന മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ചാണ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചിട്ടുള്ളത്. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിലെ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ പ്രധാനമായും സെക്ഷനുകളിലെ ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ള ജോലികളാണ് നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നതെന്നതിനാൽ ക്ലർ ക്കുമാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് പ്രസ്തുത ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ജോലിഭാരവും നിർണയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2.7 കേഡർ മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് ബിസിനസ് പ്രോസസ് റീ-എൻജിനിയറിംഗ് ടൂളുകളായ ഓർഗനൈസേഷൻ അനാലിസിസ് (Organisation Analysis), മെത്തേഡ് സ്റ്റഡി (Method study), വർക്ക് മെഷർ മെന്റ്(Work measurement) എന്നിവ ഈ പഠനത്തിൽ അവലംബിക്കുകയുണ്ടായി. ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂവിൽ വിഭാഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം (objective), മുൻഗണന (priority), പ്രതീക്ഷിത ഫലം (expected output), വകുപ്പിന്റെ ഘടന (Organisational Structure), കർത്തവ്യവും പ്രവൃത്തിയും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം (correlation between tasks and functions), പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകരണം (decentralisation of functions), പ്രവൃത്തികളുടെ വർഗ്ഗീകരിക്കൽ (grouping of functions) എന്നിവയും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പ് എത്ര മാത്രം വിജയിച്ചു എന്നതും വിശകലനം ചെയ്തു.

2.8 സഹകരണ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിനായി പ്രധാനമായും ചുവടെ പറയുന്ന സങ്കേതങ്ങളാണ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- അഭിമുഖവും ചർച്ചയും
- സെൽഫ് ലോഗിംഗ്(Self logging)
- കേസ് സ്റ്റഡി/ ഫയൽ പഠനം
- വിവര- വസ്തുത അപഗ്രഥനം
- ഫിൽഡ് വിസിറ്റ്
- അനലിറ്റിക്കൽ എസ്റ്റിമേഷൻ (Analytical estimation)
- ഡെൽഫി മെത്തേഡ് (Delphi method)

2.9 മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തിപഠന സങ്കേതങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വന്ന ആശയങ്ങൾ കൂട്ടായ ചർച്ചയ്ക്കും വിമർശനാധിഷ്ഠിതമായ പരിശോധനയ്ക്കും (Critical Examination) വിധേയമാക്കിയാണ് യുക്തി സഹമായ തീരുമാനങ്ങളിൽ പഠന സംഘം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്. നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ലഘൂകരണത്തിന്റെ ആവശ്യകത, ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം സന്തുലിതമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, കാലഹരണപ്പെട്ട തസ്തികകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഒഴിവാക്കൽ, വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടനയുടെ ഭാഗമായി ഭരണ-നിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ കൊണ്ടുവരിക എന്നിവ പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ വകുപ്പിൽ നടന്നുവരുന്ന പരിഷ്കരണ നടപടികൾ സഹകരണമേഖലയുടെ ശാക്തീകരണത്തിന് എത്രത്തോളം സഹായകരമാകുന്നുവെന്നതും പഠനവിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം 3
സ്ഥാപന ഘടന, പ്രവർത്തനം,പദ്ധതികൾ

3.1 സംസ്ഥാനത്തെ ആദ്യകാല വകുപ്പുകളിലൊന്നാണ് സഹകരണ വകുപ്പ്. കേരളത്തിൽ ഏതാണ്ട് എല്ലാ മേഖലകളിലും സഹകരണ പ്രസ്ഥാനം ശക്തമായ സാന്നിദ്ധ്യം അറിയിച്ചു കഴിഞ്ഞു. സമൂഹത്തിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ നിത്യജീവിതത്തിലെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാണ് സഹകരണ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ. 1958–ൽ സഹകരണവകുപ്പ് പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുന്ന കാലത്തേതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഇന്ന് സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ വൻ വർദ്ധനവാണ് വന്നിട്ടുള്ളത്. 1968–ലാണ് വകുപ്പിൽ താലൂക്ക്/ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ നിലവിൽ വന്നത്. ഏറ്റവുമൊടുവിലായി വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടന നടന്നത് 1981–ലാണ്. 1981–ലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ അനുസരിച്ചാണ് വകുപ്പ് ഇപ്പോഴും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. വകുപ്പിലെ നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം (31.03.2023 തീയതി പ്രകാരം) വിശദമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

3.2 സഹകരണ വകുപ്പിലെ ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം (31.03.2023 തീയതിയിലെ) തസ്തിക തിരിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	തസ്തിക	അനുവദിച്ച തസ്തിക	കെ.എസ്.ആർ തസ്തിക	ആകെ
1	സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ	1	–	1
2	സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ	1	–	1
3	അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ/ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	7	4	11
4	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	32	22	54
5	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	37	11	48
6	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ ഇ.പി.ആർ.ഒ	236	223	459
7	രജിസ്ട്രാറുടെ/ ഡയറക്ടറുടെ	2	–	2

	പി.എ			
8	കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻ സ്പെക്ടർ/ആഡിറ്റർ (ജൂനിയർ, സീനിയർ, സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്)	1182	1255	2437
9	ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	3	–	3
10	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	11	–	11
11	ക്ലർക്ക്	214	–	214
12	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	136	–	136
13	ഡ്രൈവർ	18	–	18
14	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്/ നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	300	–	300
15	ബൈൻഡർ	1	–	1
16	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	71	–	71
17	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	3	–	3
18	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	2	–	2
ഇതരവകുപ്പുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ				
19	ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	1	–	1
20	ലോ ഓഫീസർ	1	–	1
21	റിസർച്ച് ഓഫീസർ	1	–	1
22	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്–1	5	–	5
	ആകെ	2187	1478	3665

(പട്ടിക 1)

3.3 സഹകരണവകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് 1981–ലെ പുനഃസംഘടനയെ തുടർന്ന് വകുപ്പിനെ ജനറൽ

വിഭാഗം, ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിട്ടുള്ളത്. വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന പ്രവർത്തന മേഖലകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

1. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നൽകുക
2. സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ നിയമാവലിയും അവയുടെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഭേദഗതികളും പരിശോധിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നൽകുക
3. സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ ഭരണ സമിതിയിലേക്കുള്ള തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക
4. സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം പരാജയപ്പെടുമ്പോഴോ നിലവിലുള്ള കമ്മിറ്റി പിരിച്ചുവിടപ്പെടുമ്പോഴോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റിയെ നിയമിച്ച് ഭരണ സ്തംഭനം ഒഴിവാക്കുക.
5. സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
6. എല്ലാത്തരം സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുക
7. സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുകയും ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ക്രമക്കേടുകളും അഴിമതികളും കണ്ടുപിടിച്ച് കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും സംഘത്തിനുണ്ടായ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
9. അംഗങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ, ഇടപാടുകാർ എന്നിവരും സഹകരണ സംഘങ്ങളും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾക്ക് തീർപ്പ് കല്പിക്കുക (ആർബിട്രേഷൻ)
10. ആർബിട്രേഷൻ തീർപ്പ് നടപ്പിലാക്കി കൊടുക്കുക (വിധി നടത്തിപ്പ്)
11. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലാതെ വരുമ്പോൾ ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കുക
12. ആർബിട്രേഷൻ തീർപ്പിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ, റിവ്യൂ ഇവ നടത്തുക.
13. സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും അതിലെ ജീവനക്കാർക്കും ഇടപാടുകാർക്കും ബാധകമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതവുമായി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക

ജനറൽ വിഭാഗം

3.4 സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആണ് വകുപ്പ് തലവൻ. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാരുടെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിലാണ് സഹകരണസംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ക്രെഡിറ്റ്, കൺസ്യൂമർ, ജനറൽ, പ്ലാൻ & ഐ.സി.ഡി.പി എന്നീ നാലു വിഭാഗങ്ങളിലാണ് അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ സേവനമുള്ളത്. മാർക്കറ്റിംഗ്&പ്ലാനിംഗ്, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം&ട്രെയിനിംഗ് വിഭാഗങ്ങളിലായി രണ്ട് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും എഡിറ്റർ കം പ്രസ്സ് റിലേഷൻ ആഫീസർ (ഇ.പി.ആർ.ഒ), ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ലോ ഓഫീസർ, റിസർച്ച് ആഫീസർ എന്നിവരും ഭണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രാരെ സഹായിക്കുന്നു. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ 20 സെക്ഷനുകളിലായി ഓഫീസ് ജോലികൾ വിഭജിച്ചുനൽകിയിരിക്കുന്നു. ഇതിൽ 4 സെക്ഷനുകൾക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാരും 13 സെക്ഷനുകൾക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് സൂപ്രണ്ടും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സെക്ഷന് റിസർച്ച് ഓഫീസറും ലോ സെക്ഷന് ലോ ഓഫീസറും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

3.5 സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ	1
2	അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ	4
3	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ	2
4	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	8
5	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	14
6	ജൂനിയർ/സീനിയർ/ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ	55
7	ക്ലർക്ക്	36
8	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	18
9	ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	3

10	പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റൻറ്	1
11	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	8
12	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്/നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	27
13	ബൈൻഡർ	1
14	ഡ്രൈവർ	3
ഇതരവകുപ്പുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ		
15	ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	1
16	ലോ ഓഫീസർ	1
17	റിസർച്ച് ഓഫീസർ	1
18	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-1	5

(പട്ടിക 2)

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജില്ലാ/ സർക്കിൾ ഓഫീസുകളുടെ ഘടന

3.6 ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിന് പുറമെ 14 ജില്ലാ ആഫീസുകളും 78 സർക്കിൾ ആഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ജില്ലാ ആഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും, സർക്കിൾതല ആഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിലാണ് നടക്കുന്നത്. ജില്ലകളിൽ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം), അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(പ്ലാനിംഗ്), അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(എസ്.സി/എസ്.റ്റി) എന്നീ പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണുള്ളത്. ഇവർക്ക് പുറമെ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ, ക്ലർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഡ്രൈവർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, സ്വീപ്പർ തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു.

സഹകരണവകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റ് ഓഫീസുകൾ

സഹകരണ വിജിലൻസ്

3.7 സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ കീഴിൽ കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 68 എ പ്രകാരം 2008-ലാണ് തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ് (ഡി.ഐ.ജി) റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിജിലൻസ് ഓഫീസറായി നിയമിച്ച് സഹകരണ വിജിലൻസ് വിഭാഗം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത്. ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരു ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറും 2 കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻ ഡന്റും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു. സഹകരണ വിജിലൻസിന് ആലപ്പുഴ, തൃശ്ശൂർ, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിലായി ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ മൂന്ന് മേഖലാ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. മേഖലാ ഓഫീസുകളിൽ ഓരോ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയും കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഓഫീസ് അറ്റൻ ഡന്റ് എന്നിവരുടെ 2 തസ്തികകൾ വീതവും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പണാപഹരണം, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ, അഴിമതി, മറ്റ് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയിന്മേൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരാതികളിൽ മേഖലാ ഓഫീസുകളിലെ ഡി.വൈ.എസ്.പി/പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ അന്വേഷണം നടത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസറുടെ ശുപാർശയോടു കൂടി തുടർനടപടികൾക്കായി തിരികെ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകുകയാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്.

<u>സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ</u>

3.8 1969-ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം സെക്ഷൻ 81 പ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന കേരള സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ അധികാര പരിധിയുള്ള അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയാണ്.

<u>സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി</u>

3.9 കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 69 പ്രകാരം ധനപരമല്ലാത്ത തർക്കങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി 2021 ലാണ് സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി സ്ഥാപിതമായത്. നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറാണ് കോടതി നയിക്കുന്നത്. കോടതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറെ സെക്രട്ടറിയായും ഒരു ജൂനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവരെ വകുപ്പിൽ നിന്നും ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിലും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനമാക്കി നോർത്തേൺ

റീജിയണിലും തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമാക്കി സതേൺ റീജിയണിലും കോടതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സഹകരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

3.10 2010-ലാണ് പരാതി പരിഹരണത്തിനായി കേരള സർക്കാർ കേരള സഹകരണ ഓംബുഡ്സ്മാന് രൂപം നൽകിയത്. 01.03.2011-ൽ ആദ്യ സഹകരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ നിയമിതനായി. സഹകരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഓഫീസിന്റെ ഭരണപരമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറെ സെക്രട്ടറി (ഇൻ-ചാർജ്ജ്) ആയും ഓംബുഡ്സ്മാനെയും സെക്രട്ടറിയെയും സഹായിക്കുന്നതിനായി കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും ഒരാളെ വീതം വകുപ്പിൽ നിന്നും ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിലും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാന സഹകരണ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

3.11 സംസ്ഥാനത്തെ വായ്പ, ഫെഡറൽ, സെൻട്രൽ, അപെക്സ് സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ ഭരണസമിതി തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം, നിയന്ത്രണം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നീ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി 2001 ലാണ് സംസ്ഥാന സഹകരണ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മിഷൻ രൂപീകരിച്ചത്. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെയും തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ, പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ഹോണററി സെക്രട്ടറി, ചെയർമാൻ എന്നീ ഭാരവാഹികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ, പ്രാതിനിധ്യ പൊതുയോഗസഭ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ എന്നിവ സംസ്ഥാന സഹകരണ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ

3.12 സഹകരണ വകുപ്പിന് കിഴിൽ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ, തൊഴിലധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ അക്കാദമി (CAPE), കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് മാനേജ്മെന്റ്(KICKMA), കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ് മാനേജ്മെന്റ് (ICM)-തിരുവനന്തപുരം, കണ്ണൂർ), അഗ്രികൾച്ചറൽ കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്റ്റാഫ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് (ACSTI), സെന്റർ ഫോർ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻ ഫിനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റ്(CTFM)എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകിവരുന്നു.

3.13 സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ബാങ്കുകൾ/സംഘങ്ങൾ/മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നം	സംഘങ്ങളുടെ വേർതിരിവ്	സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം	പ്രവർത്തിക്കുന്നവ	പ്രവർത്തിക്കാത്തവ	ലിക്വിഡേഷൻ ആയവ
1	അപ്പെക്സ്	11	11	0	0
2	ഫെഡറൽ	13	11	2	0
3	സെൻട്രൽ	1	1	0	0
4	ക്രെഡിറ്റ്	4145	3655	377	113
5	കൺസ്യൂമർ	20	15	3	2
6	പ്രൈമറി	4609	3749	752	108
7	മാർക്കറ്റിംഗ്/ പ്രോസസ്സിംഗ്	625	235	324	66
8	മറ്റുള്ളവ	6928	4564	2008	356
	ആകെ	16352	12241	3466	645

(പട്ടിക 3)

കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്

3.14 സംസ്ഥാനത്തെ ഹ്രസ്വകാല വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങളെ ത്രിതല സമ്പ്രദായത്തിലേയ്ക്ക് പുനഃക്രമീകരിച്ച് ഒരു പുതിയ ബാങ്ക് രൂപീകരിക്കണമെന്ന തീരുമാനപ്രകാരമാണ് 2019-ൽ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് (കേരള ബാങ്ക്) രൂപീകരിച്ചത്. ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളെ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിൽ ലയിപ്പിച്ചാണ് പുതിയ ബാങ്ക് നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളത്.

സംസ്ഥാന കാർഷിക സഹകരണ ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്

3.15 1956-ൽ കേരള സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തോടെ അന്ന് പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂപണയ ബാങ്കുകളെ അംഗങ്ങളാക്കി കേരള

സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സെൻട്രൽ ലാൻഡ് മോർട്ട്ഗേജ് ബാങ്ക് രൂപീകരിച്ചു. തുടർന്ന് 1984 ൽ നിലവിൽ വന്ന കേരള ലാൻഡ് മോർട്ട്ഗേജ് ബാങ്ക് ആക്ട് പ്രകാരമാണ് ഇന്നത്തെ സംസ്ഥാന കാർഷിക സഹകരണ ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക് തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി രൂപീകൃതമാകുന്നത്.

പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

3.16 2022-23 വർഷം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിൽ 1608 പ്രാഥമിക കാർഷിക സഹകരണ സംഘങ്ങളാണുള്ളത്. ഇവയിൽ 1547 എണ്ണം പ്രവർത്തിക്കുന്നവയും 31 എണ്ണം ഡോർമെന്റും 30 എണ്ണം അണ്ടർ ലിക്വിഡേഷനിലുമാണ്. കാർഷിക വായ്പ അടക്കമുള്ള വായ്പകൾ നൽകുകയാണ് പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രധാന ചുമതല.

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

3.17 പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ജനവിഭാഗത്തിന്റെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്നവയാണ് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.

വനിതാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

3.18 സ്ത്രീകൾക്കിടയിലുള്ള തൊഴിലില്ലായ്മ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ രൂപീകരിച്ചതാണ് വനിതാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.

ഹോസ്പിറ്റൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

3.19 ഗ്രാമങ്ങളിലും നഗരങ്ങളിലും മെഡിക്കൽ സഹായം നൽകുന്നതിന് മെഡിക്കൽ, പാരാമെഡിക്കൽ വിദഗ്ധരുടെ സേവനം വിശേഷാൽ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലേയ്ക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി രൂപീകരിച്ചതാണ് ഹോസ്പിറ്റൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.

ഹൗസിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

3.20 സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണ ആവശ്യങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് ഈ സംഘങ്ങൾ പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

3.21 കേരള സഹകരണ നിയമം ചട്ടം 15(9) പ്രകാരമാണ് പ്രാഥമിക ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങളും അവയുടെ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനമായ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലേബർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ്സ് ഫെഡറേഷനും (ലേബർഫെഡ്) രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തി വരുന്ന സഹകരണ സംഘങ്ങളാണ് പ്രാഥമിക ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.

മാർക്കറ്റിംഗ് & പ്രോസസിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

3.22 വിവിധ കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് അർഹിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള വിപണന സൗകര്യം ഒരുക്കുക വഴി വ്യാപാര മേഖലയിൽ മുന്നേറാൻ വഴിയൊരുക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ മാർക്കറ്റിംഗ് & പ്രോസ്സസിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

കൺസ്യൂമർ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

3.23 കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ ഉപഭോക്തൃ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, മരുന്നുകൾ, സ്റ്റേഷനറി വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്നതിനും സ്വകാര്യ ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് അവരെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി നിലകൊള്ളുന്ന സംഘങ്ങളാണ് കൺസ്യൂമർ സംഘങ്ങൾ.

ടൂറിസം സഹകരണ സംഘം

3.24 സഹകരണ മേഖലയിൽ ടൂറിസം വികസന ലക്ഷ്യത്തോടെ സഹകരണ ടൂറിസം സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനായി 2011 ൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചതാണ് ടൂറിസം സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.

ജീവനക്കാരുടെ വായ്പ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

3.25 ജീവനക്കാരുടെ വായ്പാ സഹകരണസംഘങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമം മുൻനിർത്തി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഇതിൽ എൽ.ഐ.സി. സ്റ്റാഫ് സഹകരണ സംഘം റിസർവ്വ് ബാങ്കിന്റെ ലൈസൻസോടെ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന സംഘമാണ്.

പലവക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (Miscellaneous Co-operative Societies)

3.26 ഫാമിംഗ് സഹകരണ സംഘം, പൗൾട്രി സഹകരണ സംഘം, പ്രിന്റിംഗ് സഹകരണ സംഘം, മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് സഹകരണ സംഘം, എക്സ് - സർവ്വീസ്മെൻ സഹകരണ സംഘം തുടങ്ങി നിരവധി മിസല്ലേനിയസ് സംഘങ്ങളും സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

സഹകരണവകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന അപെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

3.27 കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ കൺസ്യൂമർ ഫെഡറേഷൻ (കൺസ്യൂമർഫെഡ്), കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ (മാർക്കറ്റ്ഫെഡ്), കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ & റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ബാങ്ക്, കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ടൂറിസം ഫെഡറേഷൻ (ടൂർഫെഡ്), കേരള സംസ്ഥാന വനിത സഹകരണ ഫെഡറേഷൻ (വനിതാഫെഡ്),കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ഹൗസിംഗ് ഫെഡറേഷൻ (ഹൗസ് ഫെഡ്), കേരള സ്റ്റേറ്റ് സഹകരണ ഹോസ്പിറ്റൽ ഫെഡറേഷൻ (ഹോസ്പിറ്റൽഫെഡ്),കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലേബർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഫെഡറേഷൻ (ലേബർഫെഡ്),കേരള സംസ്ഥാന പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന സഹകരണ ഫെഡറേഷൻ (എസ്.സി/എസ്.റ്റി ഫെഡറേഷൻ), കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ റബ്ബർ മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ (റബ്ബർമാർക്ക്), കേരളസംസ്ഥാന സഹകരണബാങ്ക്(കേരള ബാങ്ക്) തുടങ്ങിയവയാണ് സഹകരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന സഹകരണ അപെക്സ് ബാങ്കുകൾ.

പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ

3.28 സഹകരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സഹകരണ വീഥി, കേരള സഹകരണ ജേർണൽ, സഹകരണ ഗൈഡ് എന്നീ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുണ്ട്. സഹകരണ രംഗത്തെ വളർച്ചയെക്കുറിച്ചും പുതിയ മേഖലകളെക്കുറിച്ചും സർക്കാരിന്റെ ഈ രംഗത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും സഹകാരികളെ അറിയിക്കുവാൻ വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക പ്രസിദ്ധീകരണമായ സഹകരണ വീഥി ആരംഭിച്ചത് 1978 ലാണ്. സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയന്റെ മാസികയാണ് കേരള സഹകരണ ജേർണൽ. സഹകരണ വകുപ്പിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സഹകരണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട്, കേരളത്തിലെ സഹകരണ പ്രസ്ഥാനം ഇടപെടുന്ന മേഖലകൾ, പ്രധാന

സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, സഹകരണ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകൾ തുടങ്ങി സഹകരണ വകുപ്പും സഹകരണ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമഗ്രമായ പുസ്തകമാണ് സഹകരണ ഗൈഡ്.

സഹകരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന വിവിധ ബോർഡുകൾ

സംസ്ഥാന സഹകരണ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ബോർഡ്

3.29 1969 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ നിയമം ഭേദഗതി ചെയ്ത് സെക്ഷൻ 80 എ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് സംസ്ഥാന സഹകരണ ജീവനക്കാരുടെ സ്വാശ്രയ പെൻഷൻ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയത്. 14.03.1995 ലെ ജി.ഒ (പി) 44/95/സഹ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി സഹകരണ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചു.

സംസ്ഥാന സഹകരണ ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമ ബോർഡ്

3.30 30/9/86-ലെ ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) 389/86/സഹ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമാക്കി 1/4/1986 മുതൽ സംസ്ഥാന സഹകരണ ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമ ബോർഡ് പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. വകുപ്പിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ ഒരു അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ ക്ഷേമ ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയായും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഹെഡ്ഓഫീസിൽ മാനേജരായും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു.

കേരള സഹകരണ വികസന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

3.31 സഹകരണ ബാങ്ക്/സംഘങ്ങളുടെ പരിരക്ഷയും ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുക, വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തിയാണ് കേരള സഹകരണ വികസന ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന് 3/6/2000-ലെ ജി.ഒ (പി) നം.108/2000/സഹ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ആസ്തിശോഷണത്തിലും അറ്റനഷ്ടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങളെ ചുരുങ്ങിയ കാലത്തിനുള്ളിൽ ലാഭകരമാക്കുന്നതിനായി സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നത് കേരള സഹകരണ വികസന ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുമാണ്.

കേരള സഹകരണ റിസ്ക് ഫണ്ട് പദ്ധതി

3.32 18.11.2008 ലെ സ.ഉ (കൈ) നം.249/2008 സഹ. ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിൽ വന്നതാണ് കേരള സഹകരണ റിസ്ക് ഫണ്ട് പദ്ധതി.

സഹകരണ സർവ്വീസ് പരീക്ഷാ ബോർഡ്

3.33 15/2/2001–ലാണ് ബോർഡ് പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചത്. സംസ്ഥാനത്തെ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സഹകരണസംഘങ്ങൾ, അർബൻ സഹകരണബാങ്കുകൾ, പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ നേരിട്ട് നിയമനം നടത്തപ്പെടുന്ന ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക് മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള തസ്തികകളിലേക്ക് എഴുത്ത് പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനായാണ് ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നടത്തപ്പെടുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

സംയോജിത സഹകരണ വികസന പദ്ധതി (ഐ.സി.ഡി.പി.)

3.34 ഗ്രാമീണ കാർഷിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയിൽ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തവും സ്വാധീനവും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും വിപുലീകരിക്കുന്നതിനും അതുവഴി പൊതു സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയിൽ വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിട്ട് ദേശീയ സഹകരണ വികസന കോർപ്പറേഷൻ (എൻ.സി.ഡി.സി.) ദേശീയ തലത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജില്ലകളിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പദ്ധതിയാണ് സംയോജിത സഹകരണ വികസന പദ്ധതി (ഐ.സി.ഡി.പി.). വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിൽ നേരിടുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കി, ഒരു ജില്ലയെ അടിസ്ഥാന യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കി, ആ ജില്ലയിൽ സഹകരണ മേഖലയുടെ സമ്പൂർണ്ണ വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കിക്കൊണ്ടാണ് സംയോജിത സഹകരണ വികസന പദ്ധതിയ്ക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

പട്ടികജാതി കടാശ്വാസ പദ്ധതി

3.35 സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി ജനവിഭാഗം സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ള വായ്പകൾക്ക് കടാശ്വാസം അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.

മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കടാശ്വാസ പദ്ധതി

3.36 സംസ്ഥാനത്തിലെ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ള വായ്പകൾക്ക് കടാശ്വാസം അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.

കർഷക കടാശ്വാസ പദ്ധതി

3.37 കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷന്റെ ആക്ട് പ്രകാരം നൽകുന്ന ധനസഹായമാണിത്. നാല് ഹെക്ടറിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുകയും വാർഷിക വരുമാനം 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്തതും കൃഷി ഉപജീവന മാർഗ്ഗമായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കർഷകനാണ് ഇതിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത്.

ബ്രാൻഡിംഗ് ആന്റ് മാർക്കറ്റിംഗ് ഓഫ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രോഡക്ട്സ്

3.38 സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഉല്പാദിപ്പിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തി ഏകീകൃത ബ്രാൻഡിംഗ് കൊണ്ടുവന്ന് വിപണി ശൃംഖല കെട്ടിപ്പെടുക്കുക, ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ഗുണമേന്മയേറിയ ഉല്പന്നങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, ദേശീയ അന്തർദേശീയ വിപണിയിലേയ്ക്ക് ചുവടുവയ്ക്കുക, പ്രധാന സ്ഥലങ്ങളിൽ ഔട്ട് ലെറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക, ഗുണ നിലവാര പരിശോധനാ ലാബുകൾ സജ്ജമാക്കുക, ഓൺലൈൻ വിപണി സൃഷ്ടിക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യ സാക്ഷാത്കാരത്തിനായി സഹകരണ വകുപ്പ് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ് ബ്രാൻഡിംഗ് ആന്റ് മാർക്കറ്റിംഗ് ഓഫ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രോഡക്ട്സ് എന്ന പദ്ധതി.

ഉത്തേജന പലിശയിളവ് പദ്ധതി

3.39 സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും കാർഷിക വായ്പ എടുത്തിട്ടുള്ളതും കൃത്യമായി തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതുമായ കർഷകർക്കായി ബഡ്ജറ്റിൽ ഉത്തേജന പലിശയിളവ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയുണ്ടായി.

നവകേരളീയം കുടിശ്ശിക നിവാരണം

3.40 പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകളുടെ കുടിശ്ശിക കുറയ്ക്കുന്നതിനും കൃത്യമായ വായ്പാതിരിച്ചടവ് പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ച് പ്രാഥമിക സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകളെ പരമാവധി കുടിശ്ശിക രഹിത സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ ആക്കി മാറ്റുന്നതിനും സംസ്ഥാനത്തെ സഹകരണ മേഖലയിൽ കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 66(A) 74(F) എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി 'നവകേരളീയം കുടിശ്ശിക നിവാരണം ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി' നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ

3.41 സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ പ്രകാരം കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, അവിവാഹിതരായ അമ്മമാരുടെ പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ എന്നീ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി സർക്കാർ തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലിമിറ്റഡ് കമ്പനിക്ക് ലിക്വിഡിറ്റി മാനേജ് ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി 2018-ൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കൺസോർഷ്യം മുഖേന ഫണ്ട് സമാഹരിച്ചുകൊണ്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വഴി പ്രസ്തുത കമ്പനിയ്ക്ക് വായ്പയായി തുക നൽകി വരുന്നു.

മെമ്പർ റിലീഫ് ഫണ്ട് പദ്ധതി

3.42 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ എ ക്ലാസ് അംഗങ്ങളിൽ ഗുരുതരമായ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ (ക്യാൻസർ, വൃക്ക രോഗം, കരൾ രോഗം, എച്ച്.ഐ.വി., ഹൃദ്രോഹം, പരാലിസിസ്/അപകടത്തിൽ ശയ്യാവലംബരായവർ), മാതാപിതാക്കൾ എടുത്ത വായ്പയ്ക്ക് ബാധ്യതപ്പെട്ട കുട്ടികൾ, മരണപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ആശ്രിതർ എന്നിവർക്ക് അടിയന്തിര സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വകുപ്പ് രൂപം നൽകിയ പദ്ധതിയാണ് മെമ്പർ റിലീഫ് ഫണ്ട് പദ്ധതി.

മുറ്റത്തെ മുല്ല – ലഘു വായ്പ പദ്ധതി

3.43 ജനങ്ങളെ കൂടുതൽ സാമ്പത്തിക ഉൾച്ചേർക്കലിലേയ്ക്ക് നയിക്കുകയും അവരിൽ സാമ്പത്തിക സാക്ഷരത വളർത്തുകയും ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കുടുംബശ്രീയുമായി സഹകരിച്ച് ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് "മുറ്റത്തെ മുല്ല ഗ്രാമീണ ലഘു വായ്പ പദ്ധതി".

കെയർ കേരള പദ്ധതി

3.44 2018 ൽ സംസ്ഥാനത്തുണ്ടായ പ്രളയ ദുരന്തത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് അഭയം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി കേരളത്തിലെ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ആകെ കൂട്ടി യോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് സംസ്ഥാന സഹകരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച ജനകീയ പദ്ധതിയാണ് കെയർ കേരള പദ്ധതി.

ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം

3.45 1969-ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് 27/5/2008-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 126/2008/സഹ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് രൂപീകരിച്ചത്. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറാണ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം തലവൻ. ധനപരമായ ആഡിറ്റും ഭരണപരമായ ആഡിറ്റും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് സഹകരണ ഓഡിറ്റ്. 1969-ലെ കേരള സഹകരണനിയമം വകുപ്പ് 63(4) പ്രകാരം സംഘങ്ങളുടെ കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ആറു മാസത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.46 സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക ഐ. എ എസ് കേഡറിലെ ഒരു എക്സ് കേഡർ തസ്തികയാണ്. എന്നാൽ 09.12.2021 ലെ സ.ഉ(സാധാ) 722/2021/സഹ പ്രകാരം സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറായി ഐ. എ. & എ. എസ് പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥയെ മൂന്ന് വർഷ കാലയളവിലേക്ക് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കുകയും 01/02/2022 മുതൽ ടിയാൾ ചുമതല വഹിച്ചു വരികയുമാണ്.

സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം

3.47 1969-ലെ സഹകരണനിയമം വകുപ്പ് 64 പ്രകാരം സഹകരണ ഓഡിറ്റ് എന്നതിൽ സംഘങ്ങളിലെ ബാക്കിയിരുപ്പ് പണം, സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവയുടെ പരിശോധന, സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികളുടെ വിലയിരുത്തലും ബാധ്യതകളുടെ പരിശോധനയും, ക്രമക്കേടുകൾ ഓഡിറ്റ് വർഷത്തിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 11/1979 സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ക്രിമിനൽ സ്വഭാവമുള്ള സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൃത്യവിലോപം വരുത്തിയ ജീവനക്കാർക്കും ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾക്കുമെതിരെ 50/2021 സർക്കുലർ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക, സംഘത്തിന്റെ ആസ്തി ബാധ്യതകൾ നിർണയിക്കുകയും അപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ഓഡിറ്റ് കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. 2013-ലെ സഹകരണ നിയമഭേദഗതി പ്രകാരം വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സംഘങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃതമായ ഓഡിറ്റ് നടത്തുക എന്നത് സംഘം ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയാക്കപ്പെടുകയും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ആറ് മാസത്തിനകം ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.48 ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നം	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ഡയറക്ടർ	1
2	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	1
3	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	1
4	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1
5	അസിസന്റ് ഡയറക്ടർ	1
6	ഡയറക്ടറുടെ പി.എ	1
7	ഓഡിറ്റർ	8
8	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ	1
9	ക്ലർക്ക്	2
10	ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	2
11	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3
12	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1

(പട്ടിക 4)

3.49 ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിന് പുറമെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഓഫീസ് തലവൻമാരായി ജില്ലാതലത്തിൽ 14 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ 64 സർക്കിൾ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. 31/3/2023 തീയതിയിലെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ ആകെ 437 യൂണിറ്റ്ഓഡിറ്റർമാരും കെ. എസ്. ആർ 156 പ്രകാരമുള്ള 1236 കൺകറന്റ്ഓഡിറ്റർമാരുമാണുള്ളത്. ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച ജില്ല തിരിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ (31/03/2023 തീയതി പ്രകാരം) ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല	യൂണിറ്റ് ആഡിറ്റർ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	കൺകറന്റ് ആഡിറ്റർ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം (KSR 156)	ആകെ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം
തിരുവനന്തപുരം	57	138	195

കൊല്ലം	43	87	130
പത്തനംതിട്ട	18	38	56
ആലപ്പുഴ	37	74	111
കോട്ടയം	32	87	119
ഇടുക്കി	18	30	48
എറണാകുളം	37	122	159
തൃശ്ശൂർ	44	93	137
പാലക്കാട്	23	75	98
മലപ്പുറം	31	85	116
കോഴിക്കോട്	37	85	122
വയനാട്	8	24	32
കണ്ണൂർ	36	148	184
കാസർഗോഡ്	16	56	72
കെ.സി.എം.എം.എഫ്		94	94
ആകെ	437	1236	1673

(പട്ടിക 5)

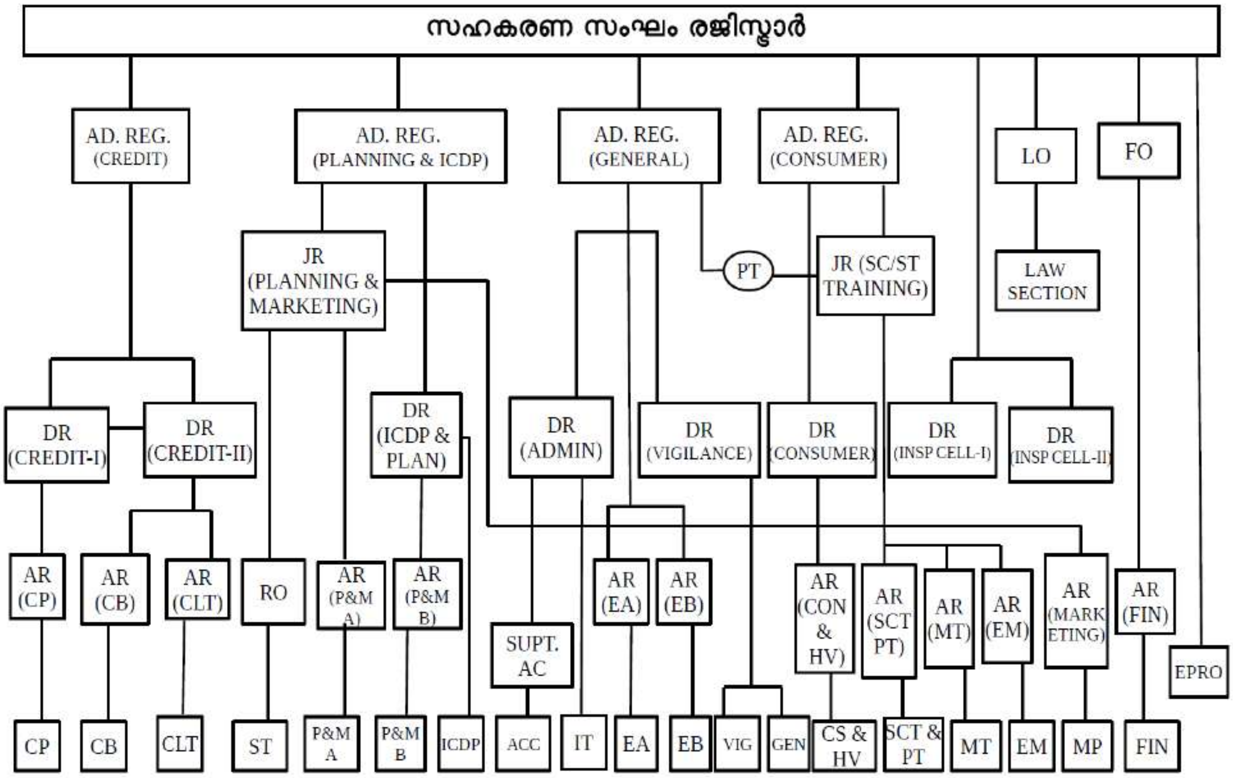
3.50 31.03.2023 തീയതിലെ കണക്കനുസരിച്ച് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാരുടെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിൽ 16352 സംഘങ്ങളാണ് സഹകരണ വകുപ്പിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ 3466 സംഘങ്ങൾ ഡോർമന്റ് ആണ്. 12241 സംഘങ്ങളാണ് ഇപ്പോൾ പ്രവർത്തനത്തിലുള്ളത്.

അധ്യായം 4

വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം – സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്

4.1 സഹകരണ വകുപ്പ് രജിസ്ട്രാർ വകുപ്പ് തലവനായി സംസ്ഥാനത്ത് സഹകരണ വകുപ്പിന് രൂപം നൽകിയത് 1958–ലാണ്. ജനജീവിതത്തിന്റെ സമസ്തമേഖലകളിലും പ്രത്യേകിച്ച് സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക, സാംസ്കാരിക മേഖലകളിൽ നിർണ്ണായക സ്വാധീനമാണ് സഹകരണ മേഖലയ്ക്കുള്ളത്. സംസ്ഥാനം രൂപീകൃതമാകുമ്പോൾ 3111 സഹകരണ സംഘങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നതെങ്കിൽ ഇന്ന് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടേയും മറ്റ് ഫങ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടേയും നിയന്ത്രണത്തിലായി 23263 സഹകരണ സംഘങ്ങളാണ് സംസ്ഥാനത്തുള്ളത്. സഹകരണ വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെയും മറ്റ് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ, പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ, നിയമഭേദഗതികൾ, കേസുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, അവധി മുതലായ വിഷയങ്ങൾ, പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ഫെഡറൽ മാർക്കറ്റിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, കേരള കാർഷിക സഹകരണ ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, പ്രാഥമിക കാർഷിക സഹകരണ ഗ്രാമവികസന ബാങ്ക്, മറ്റ് അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങൾ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരുടെ നിയമനം, സഹകരണ വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലും സഹകരണ സംഘങ്ങളിലും ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ നടത്തുക തുടങ്ങിയ ജോലികളാണ് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ പ്രധാനമായും നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (4), ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (2), ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (1), ലോ ഓഫീസർ (1), ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (8), റിസർച്ച് ഓഫീസർ (1), എഡിറ്റർ കം പ്രസ് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ (1), അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (13) എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രാറെ സഹായിക്കുന്നു.

4.2 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന വ്യക്തമാക്കുന്ന ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



4.3 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ക്രെഡിറ്റ്, കൺസ്യൂമർ, ജനറൽ, പ്ലാൻ & ഐ.സി.ഡി.പി എന്നീ നാലു വിഭാഗങ്ങളിലാണ് അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ സേവനമുള്ളത്. ഒരോ വിഭാഗത്തിലും അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ക്രെഡിറ്റ്):</u> കേരള ബാങ്ക്, സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, പ്രാഥമിക കാർഷിക വികസന ബാങ്കുകൾ, പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, മറ്റ് വായ്പാ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ക്രെഡിറ്റ്) മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. കൂടാതെ ക്രെഡിറ്റ് മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയും അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ക്രെഡിറ്റ്)-ന്റെ ചുമതലകളാണ്.

<u>അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (കൺസ്യൂമർ):</u> ഉപഭോക്തൃ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, സ്കൂൾ/കോളേജ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ആശുപത്രി സഹകരണ

സംഘങ്ങൾ, മറ്റ് പലവക സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (കൺസ്യൂമർ) മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ): സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ, സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ, വിജിലൻസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ, അച്ചടക്ക നടപടികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (പ്ലാൻ & ഐ.സി.ഡി.പി): സംയോജിത സഹകരണ വികസന പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, സഹകരണ വിജിലൻസ് വിഭാഗം (വകുപ്പ് ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്നവ ഒഴികെ) വിവിധ വാർഷിക പദ്ധതികൾ, സ്ഥിതി വിവരക്കണക്ക് ശേഖരണ മേൽനോട്ടം എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ വിവരാവകാശ നിയമം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ ചുമതലയും അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (പ്ലാൻ & ഐ.സി.ഡി.പി) നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

4.4 മാർക്കറ്റിംഗ് & പ്ലാനിംഗ്, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം & ട്രെയിനിംഗ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലാണ് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ സേവനമുള്ളത്. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (മാർക്കറ്റിംഗ് & പ്ലാനിംഗ്): മാർക്കറ്റിംഗ് ആന്റ് പ്രോസസിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, കാർഷിക ഉല്പന്ന സംഭരണം, വാർഷിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, സ്ഥിതി വിവരക്കണക്ക് റിപ്പോർട്ട് മേൽനോട്ടം എന്നിവ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (മാർക്കറ്റിംഗ് & പ്ലാനിംഗ്) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം & ട്രെയിനിംഗ്): പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, സഹകരണസംഘം ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ & ട്രെയിനിംഗ്) ന്റെ ചുമതലകളാണ്.

എഡിറ്റർ കം പ്രസ്സ് റിലേഷൻ ആഫീസർ (ഇ.പി.ആർ.ഒ) : സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണമായ സഹകരണ വീഥിയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം, വിതരണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് എഡിറ്റർ കം പ്രസ്സ് റിലേഷൻ ആഫീസർ (ഇ.പി.ആർ.ഒ) ആണ്.

ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ: സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് ധനസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നതിനും ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ലോ ഓഫീസർ: സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് നിയമ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്നതിനായി നിയമ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലോ ഓഫീസറെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

റിസർച്ച് ആഫീസർ: സഹകരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിൽ നിന്നും റിസർച്ച് ഓഫീസറെ വകുപ്പിൽ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.5 ധനകാര്യ, നിയമ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പുറമെ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ജോലികൾ പ്രധാനമായും ക്രെഡിറ്റ്, കൺസ്യൂമർ, ജനറൽ, പ്ലാനിംഗ് & ഐ.സി.ഡി.പി വിഭാഗങ്ങളിലായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഓരോ വിഭാഗങ്ങളിലും വിവിധ സെക്ഷനുകളിലായി കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന പ്രധാന വിഷയങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രെഡിറ്റ് വിഭാഗം

സി പി (ക്രെഡിറ്റ് പ്രൈമറീസ്) സെക്ഷൻ

4.6 കേരളത്തിലെ 14 ജില്ലകളിലായി സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ഫാർമേഴ്സ് സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, റൂറൽ ക്രെഡിറ്റ് ബാങ്കുകൾ, റൂറൽ ക്രെഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികൾ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ, അർബൻ സംഘങ്ങൾ, എംപ്ലോയീസ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളാണ് 'ക്രെഡിറ്റ് പ്രൈമറീസ്' സെക്ഷൻ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥനായ സി പി സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ 6 സീറ്റുകളാണ് ഉള്ളത് . സി.പി 1, സി.പി 2, സി.പി 3, സി.പി 5, സി.പി 6 സീറ്റുകളിൽ ഇൻപെക്ടർമാരും സി.പി 4 സീറ്റിൽ ക്ലർക്കുമാണ് സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സി പി 1 – കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിലെ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സംഘങ്ങൾ, ഫാർമേഴ്സ് ബാങ്കുകൾ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, റൂറൽ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, അൺലൈസൻസ്ഡ്

അർബൻ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, കാർഷികേതര വായ്പാ സംഘങ്ങൾ, രജിസ്ട്രാർ/അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ.

<u>സി പി 2</u> – എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ കോട്ടയം, ജില്ലകളിലെ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സംഘങ്ങൾ, ഫാർമേഴ്സ് ബാങ്കുകൾ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, റൂറൽ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, അൺലൈസൻസ്ഡ് സഹകരണ അർബൻ സംഘങ്ങൾ,, കാർഷികേതര വായ്പാ സംഘങ്ങൾ, രജിസ്ട്രാർ/അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ.

<u>സി പി 3 –</u> തിരുവനന്തപുരം, ആലപ്പുഴ, ഇടുക്കി, ജില്ലകളിലെ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സംഘങ്ങൾ, ഫാർമേഴ്സ് ബാങ്കുകൾ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, റൂറൽ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, അൺലൈസൻസ്ഡ് അർബൻ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, കാർഷികേതര വായ്പാ സംഘങ്ങൾ, രജിസ്ട്രാർ/അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ.

<u>സി പി 4 –</u> പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, ജില്ലകളിലെ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സംഘങ്ങൾ, ഫാർമേഴ്സ് ബാങ്കുകൾ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, റൂറൽ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, അൺലൈസൻസ്ഡ് അർബൻ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, കാർഷികേതര വായ്പാ സംഘങ്ങൾ, രജിസ്ട്രാർ/അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ.

<u>സി പി 5 –</u> വയനാട് ജില്ലയിലെ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സംഘങ്ങൾ, എംപ്ലോയീസ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ഫാർമേഴ്സ് ബാങ്കുകൾ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, റൂറൽ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, അൺലൈസൻസ്ഡ് അർബൻ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, കാർഷികേതര വായ്പാ സംഘങ്ങൾ, രജിസ്ട്രാർ/അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ.

<u>സി പി 6</u> – കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകളിലെ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സംഘങ്ങൾ, ഫാർമേഴ്സ് ബാങ്കുകൾ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, റൂറൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, അൺലൈസൻസ്ഡ് അർബൻ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, കാർഷികേതര വായ്പാ സംഘങ്ങൾ, രജിസ്ട്രാർ/അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ.

4.7 സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

Work study in o/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram						
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	CP1	71570.00	1068.00	10895.70	83533.70	1392.23
2	CP3	122520.00	2826.00	18801.90	144147.90	2402.47
3	CP2	134945.00	3174.00	20717.85	158836.85	2647.28
4	CP4	93000.00	2235.00	14285.25	109520.25	1825.34
5	CP6	113065.00	2364.00	17314.35	132743.35	2212.39
6	CP5	90235.00	3188.00	14013.45	107436.45	1790.61
	Total Man Power					12270.31
	Man power index					7.22
	Manpower required					7

(പട്ടിക 6)

4.8 സി.പി സെക്ഷനിലെ 5 സീറ്റുകൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ഒരു സീറ്റ് ക്ലാർക്കുമാണ് (സി പി 4 സീറ്റ്) കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ഫാർമേഴ്സ് സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, റൂറൽ ക്രെഡിറ്റ് ബാങ്കുകൾ, റൂറൽ ക്രെഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികൾ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ, അർബൻ സംഘങ്ങൾ, എംപ്ലോയീസ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സി.പി സെക്ഷനിലെ മുഴുവൻ സീറ്റുകളുടെയും ചുമതല ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് തന്നെ നൽകുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. <u>സി.പി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി 7 ആണ്. സി.പി 4 സീറ്റിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ക്ലാർക്കിന് പകരമായി സീറ്റിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു ഇൻസ്പെക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും മാനവ വിഭവശേഷി കണക്കാക്കിയത് പ്രകാരം സെക്ഷനിൽ പുതുതായി ഒരു ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക കൂടി സൃഷ്ടിച്ച് സെക്ഷനിലെ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 7 ആക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

<u>സി ബി (ക്രെഡിറ്റ് ബാങ്കിംഗ്) സെക്ഷൻ</u>

4.9 നിലവിൽ 5 സീറ്റുകളിലായി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള സി.ബി സെക്ഷനിൽ സി.ബി1, സി.ബി.3, സി.ബി.4, സി.ബി.5 സീറ്റുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും സി.ബി 2 സീറ്റിൽ ക്ലാർക്കുമാണ് ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>സി ബി 1</u> – സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്, കാസർഗോഡ്, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ എന്നിവയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, വായ്പാ പരാതികളുടെ പരിശോധന, സെൻട്രൽ ബാങ്ക് കോൺഫറൻസ്, പലിശ പരിഷ്കരണം, നബാർഡ് റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് (സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്), കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. പെൻഷൻ മുതലായ വിഷയങ്ങൾ.

<u>സി ബി 2 –</u> സംസ്ഥാന, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളിലെ പ്രതിമാസ–ത്രൈമാസ–വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്സ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിന്റെ ആർബിട്രേഷൻ/എക്സിക്യൂഷൻ ഫയലുകൾ, ആർബിട്രേഷൻ/ എക്സിക്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് മുതലായ വിഷയങ്ങൾ.

<u>സി ബി 3 –</u> തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ഇടുക്കി, ആലപ്പുഴ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, വായ്പാ പരാതികൾ, ആർബിട്രേഷൻ/ എക്സിക്യൂഷൻ കേസുകൾ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ.

<u>സി ബി 4 –</u> കോട്ടയം, എറണാകുളം, പാലക്കാട്, വയനാട്, കോഴിക്കോട്, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളുടെ റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് മുതലായ വിഷയങ്ങൾ.

<u>സി ബി 5 –</u> കേരള ബാങ്ക്, അർബൻ ബാങ്കുകളുടെ ഭരണ പരമായ വിഷയങ്ങൾ, തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ മുതലായവ.

4.10 സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Work study in o/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram						
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	CB1	146070.00	3600.00	22450.50	172120.50	2868.68
2	CB2	38360.00	2610.00	6145.50	47115.50	785.26
3	CB3	140780.00	3255.00	21605.25	165640.25	2760.67
4	CB4	69370.00	2850.00	10833.00	83053.00	1384.22
5	CB5	142955.00	2031.00	21747.90	166733.90	2778.90
					Total Man Power	10577.72
					Man power index	6.22
					Manpower required	6

(പട്ടിക 7)

4.11 സഹകരണ ബാങ്കുകളുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സി.ബി സെക്ഷനിൽ ആകെയുള്ള 5 സീറ്റുകളിൽ 4 എണ്ണം ഇൻസ്പെക്ടർ മാരും ഒരെണ്ണം ക്ലാർക്കുമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്. 5 സീറ്റുകളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ ജോലികൾക്ക് ഏകീകൃത സ്വഭാവമുള്ളതിനാലും ജോലികളുടെ പ്രാധാന്യവും കണക്കിലെടുത്ത് 5 സീറ്റുകളിലും ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക തന്നെ തുടരുന്നതാണ് കൂടുതൽ അഭികാമ്യമെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 6 ആണ്. നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലാർക്കുമാരുമായി 5 പേരുടെ സേവനമാണ് സെക്ഷനിലുള്ളത്. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക കൂടി സെക്ഷനിലേക്ക് അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതും ക്ലർക്ക് ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്ന സി.ബി 2 സെക്ഷന്റെ ചുമതല കൂടി ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് കൈമാറാവുന്നതും

<u>സെക്ഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 6 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ ആയി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ്.</u>

<u>സി എൽ റ്റി സെക്ഷൻ</u>

4.12 സി എൽ റ്റി (ക്രെഡിറ്റ് ആൻറ് ലോൺ ടേം) സെക്ഷനിൽ ആകെയുള്ള 4 സീറ്റുകളിൽ 2 സീറ്റുകൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും രണ്ട് സീറ്റുകൾ ക്ലാർക്കുമാരുമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>സി എൽ റ്റി 1 :</u> കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് അഗ്രികൾച്ചറൽ ആൻഡ് റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ബാങ്ക് ലിമിറ്റഡ് -റീഫിനാൻസ്, എ ആർ/ വി ഓ എന്നിവരുടെ ടൂർ ഡയറി, പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്, തൃശ്ശൂർ മുതൽ കാസർഗോഡ് വരെയുള്ള പ്രാഥമിക സഹകരണ അഗ്രികൾച്ചറൽ ആൻഡ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ബാങ്കുകളുടെ ലോൺ പെറ്റീഷൻ ഫയലുകൾ മുതലായവ.

<u>സി എൽ റ്റി 2 :</u> പ്രാഥമിക സഹകരണ അഗ്രികൾച്ചറൽ ആൻഡ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ബാങ്കിന്റെ ഭരണം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ശാഖകളുടെ അനുമതി, സബ് ഓഫീസ് അനുവദിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.

<u>സി എൽ റ്റി 3 :</u> കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് അഗ്രികൾച്ചറൽ ആൻഡ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ബാങ്ക് ലിമിറ്റഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം വരെയുള്ള പ്രാഥമിക സഹകരണ അഗ്രികൾച്ചറൽ ആൻഡ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലോൺ ഫയലുകൾ മുതലായവ.

<u>എ ഇ എൽ :</u> ആർബിട്രേഷൻ, എക്സിക്യൂഷൻ, ലിക്വിഡേഷൻ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് അഗ്രികൾച്ചറൽ ആൻഡ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ബാങ്ക്- ഗ്യാരന്റി കമ്മീഷൻ, കുടിശ്ശിക നിവാരണം മുതലായവ.

4.13 സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

Work study in /o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram						
CALCULATION OF WORKLOAD						
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	CLT1	82760.00	3560.00	12948.00	99268.00	1654.47

2	CLT2	109130.00	1889.00	16652.85	127671.85	2127.86
3	CLT3	87900.00	2125.00	13503.75	103528.75	1725.48
4	AEL	93555.00	9030.00	15387.75	117972.75	1966.21
	Total Man Power					7474.02
	Man power index					4.40
	Manpower required					5

(പട്ടിക 8)

4.14 സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 5 ആണ്. നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലാർക്കുമാരുമായി 4 പേരുടെ സേവനമാണ് സെക്ഷനിൽ ഉള്ളത്. മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം സെക്ഷനിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 2 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 3 ക്ലാർക്കുമാരുമുൾപ്പെടെ 5 ആയി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും ആയതിലേയ്ക്ക് ഒരു ക്ലാർക്ക് തസ്തിക കൂടി സെക്ഷനിൽ അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

കൺസ്യൂമർ വിഭാഗം

സി.എസ് & എച്ച്.വി സെക്ഷൻ

4.15 നാല് സീറ്റുകളിലായി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സി.എസ് & എച്ച്.വി സെക്ഷനിൽ സി.എസ്1, സി,എസ് 2, എച്ച് വി 1 സീറ്റുകൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും എച്ച് വി 2 സീറ്റ് ക്ലർക്കുമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

സി എസ്–1 : കൺസ്യൂമർ ഫെഡറേഷന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ, ജില്ലാ മൊത്ത വ്യാപാര സ്റ്റോറുകളുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ, ഉത്സവചന്തകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം, നീതീസ്റ്റോർ, നീതി മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ എന്നിവയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ മുതലായവ.

സി.എസ്–2: സ്കൂൾ/കോളേജ് സംഘങ്ങൾ, കൺസ്യൂമർ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റികളുടെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ, ബൈലാഭേദഗതി തുടങ്ങിയവ.

<u>എച്ച്.വി-1:</u> പ്രാഥമിക ഹൗസിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ, ഒരു ജില്ലയിൽ കൂടുതൽ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള ഹൗസിംഗ് സംഘങ്ങളുടെ നിയമാവലി ഭേദഗതി, മറ്റ് ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ, കേരള സംസ്ഥാന ഹൗസിംഗ് ഫെഡറേഷന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ

<u>എച്ച്.വി-2 :</u> വനിതാഫെഡ്, പ്രാഥമിക വനിതാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ.

4.16 സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

Work study in o/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram						
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	HV1	82510.00	1670.00	12627.00	96807.00	1613.45
2	HV2	70315.00	775.00	10663.50	81753.50	1362.56
3	CS 1	88720.00	2002.00	13608.30	104330.30	1738.84
4	CS 2	94615.00	2888.00	14625.45	112128.45	1868.81
	Total Man Power					6583.65
	Man power index					3.87
	Manpower required					4

(പട്ടിക 9)

4.17 <u>സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ സി എസ് & എച്ച് വി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 4 ആണ്. ആയതിനാൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. നാല് സീറ്റുകളിലെയും ജോലിസ്വഭാവം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ നാല് സീറ്റുകളിലും ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജോലി ചെയ്യുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ നിലവിൽ ക്ലർക്ക് സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന എച്ച്.വി 2 സീറ്റ് കൂടി ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് നൽകി സീറ്റുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

<u>എം.റ്റി സെക്ഷൻ</u>

4.18 നിലവിൽ 4 സീറ്റുകളിലായി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. എം റ്റി സെക്ഷനിലെ 3 സീറ്റുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ഒരു സീറ്റിൽ ക്ലർക്കുമാണ് സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്.

<u>എം റ്റി-1</u> : സഹകരണ ആശുപത്രികൾ, പരിയാരം മെഡിക്കൽ കോളേജ്, സംസ്ഥാനത്തെ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ലേബർഫെഡ്, ഹോസ്പിറ്റൽ ഫെഡ് തുടങ്ങിയവയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ.

<u>എം റ്റി-2:</u> ഒരു ജില്ല പ്രവർത്തന പരിധിയായുള്ള പലവക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ബൈലാ ഭേദഗതി എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ.

<u>എം റ്റി-3 :</u> സാഹിത്യ പ്രവർത്തക സഹകരണ സംഘം, എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട്, പ്രിന്റിംഗ്, എഡ്യൂക്കേഷണൽ തുടങ്ങിയ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ, പ്രൊഫഷണൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫണ്ട് മുതലായവ.

<u>എം റ്റി-4:</u> ഒന്നിലധികം ജില്ലകൾ പ്രവർത്തന പരിധിയായിട്ടുള്ള പലവക സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, നിയമാവലി ഭേദഗതി, ടൂർഫെഡ്, 'കോയിൻസ്' -ന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ മുതലായവ.

4.19 സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Work study in o/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram						
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	MT1	70310.00	2018.00	10849.20	83177.20	1386.29
2	MT2	97450.00	2289.00	14960.85	114699.85	1911.66
3	MT3	77870.00	1509.00	11906.85	91285.85	1521.43
4	MT4	80110.00	3250.00	12504.00	95864.00	1597.73
					Total Man Power	6417.12
					Man power index	3.77
					Manpower required	4

(പട്ടിക 10)

4.20 <u>സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ എം.റ്റി സെക്ഷനിൽ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 4 ആണ്. നിലവിൽ 3</u>

<u>ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 1 ക്ലർക്കുമുൾപ്പെടെ 4 പേരുടെ സേവനം സെക്ഷനിലുള്ളതിനാൽ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്.</u>

<u>ഇ എം സെക്ഷൻ</u>

4.21 നിലവിൽ 5 സീറ്റുകളിലായാണ് ഇ.എം. സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 5 സീറ്റുകളിലും ഇൻസ്പെക്ടർമാരാണ് ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും അനുവദിച്ച നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>ഇ എം-1 –</u> കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്, 14 ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിലെ ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണം, ശമ്പള ഫിക്സേഷൻ, മേൽ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സഹകരണ ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുക, സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുക മുതലായവ.

<u>ഇ എം-2 –</u> ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ അനോമലികൾ, ഹയർഗ്രേഡ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ, നീതി സ്റ്റോർ, നീതി മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണം, അനോമലികൾ തുടങ്ങിയവ. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, പത്തനംതിട്ട, ഇടുക്കി എന്നീ ജില്ലകളിലെ പ്രാഥമിക സഹകരണസംഘം/ബാങ്കുകളിലെ സ്ഥിരം/താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, ഇളവനുവാദ അപേക്ഷകൾ, ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച റൂളുകൾ, ചട്ടഭേദഗതികൾ, സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക, ജീവനക്കാർ ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയിലും, ഹൈക്കോടതിയിലും ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ.

<u>ഇ.എം-3 –</u> പരാതികൾ, ഇളവനുവാദ അപേക്ഷകൾ, ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച റൂളുകൾ, ചട്ടഭേദഗതികൾ, സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക, ജീവനക്കാർ ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയിലും, ഹൈക്കോടതിയിലും ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക, സഹകരണ ആശുപത്രി ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണം, ഇൻഡ്യൻ കോഫീഹൗസ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണം, ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ അനോമലികൾ, ഹയർ ഗ്രേഡ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ.

<u>ഇ.എം-4 –</u> കൺസ്യൂമർഫെഡ്, ഹൗസ് ഫെഡ്, എസ്.സി/ എസ്.റ്റി ഫെഡറേഷൻ, റബ്ബർമാർക്ക്, കേരള സംസ്ഥാന കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, മാർക്കറ്റ്ഫെഡ്, വനിതാഫെഡ്, ടൂർഫെഡ്, ഹോസ്പിറ്റൽ ഫെഡ്, ടെക്സ്ഫെഡ് തുടങ്ങിയ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ/സംഘങ്ങൾ, താലൂക്ക്

തലത്തിലുള്ള എല്ലാ പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്കുകൾ, കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് ഒഴികെയുള്ള അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ.

<u>ഇ.എം-5 –</u> സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിത നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ എംപ്ലോയീസ് പെൻഷൻ ബോർഡ്, പരീക്ഷാ ബോർഡ്, വെൽഫെയർ ബോർഡ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, മേൽ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സഹകരണ ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുക, സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക, ടി വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹു. ഹൈക്കോടതിയിലും, സുപ്രീം കോടതിയിലും ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ.

4.22 ഇ. എം സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Work Study in O/o Registrar of Cooperative Societies, Thiruvananthapuram						
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	EM1	85700.00	1224.00	13038.60	99962.60	1666.04
2	EM2	113000.00	3163.00	17424.45	133587.45	2226.46
3	EM3	70440.00	2973.00	11011.95	84424.95	1407.08
4	EM4	73300.00	2991.00	11443.65	87734.65	1462.24
5	EM5	77820.00	4021.00	12276.15	94117.15	1568.62
	Total Man Power					**8330.45**
	Man power index					**4.90**
	Manpower required					**5**

(പട്ടിക 11)

4.23 <u>സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഇ.എം സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 5 ആണ്. നിലവിൽ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരാണ് 5 സീറ്റുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിച്ചതു പ്രകാരം സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും സെക്ഷനിലെ മുഴുവൻ സീറ്റുകളിലും ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് ചെയ്യാൻ</u>

<u>സാധിക്കുന്ന ജോലികൾ മാത്രമാണുള്ളതെന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ ഇ.എം സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ജോലിചെയ്തു വരുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കു പകരം ക്ലർക്കുമാർക്ക് സീറ്റുകളുടെ ചുമതല നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

<u>എം.പി സെക്ഷൻ</u>

4.24 നിലവിൽ 3 സീറ്റുകളാണ് എം.പി സെക്ഷനിലുള്ളത്. രണ്ട് സീറ്റുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ഒരു സീറ്റിൽ ക്ലർക്കുമാണ് ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>എം പി-1 –</u> സംസ്ഥാനത്തെ പ്രാഥമിക മാർക്കറ്റിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെയും മാർക്കറ്റിംഗ് ആൻഡ് പ്രോസസിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെയും ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങൾ.

<u>എം പി-2 –</u> പ്രാഥമിക, ഫെഡറൽ, അപ്പെക്സ് മാർക്കറ്റിംഗ് സംഘങ്ങളുടെ പൊതുവായ വിഷയങ്ങൾ, കൊപ്രസംഭരണം, നെല്ലുസംഭരണം, കശുവണ്ടി സംഭരണം, മേൽ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിജിലൻസ് അന്വേഷണ നടപടി ഫയലുകൾ

<u>എം പി-3 –</u> മാർക്കറ്റിംഗ് രംഗത്തെ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഫെഡറൽ സംഘങ്ങൾ, മൾട്ടിസ്റ്റേറ്റ് സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങൾ, RAIDCO, KAMCO, AGREENCO, RUBCO എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ.

4.25 എം.പി സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Work study in o/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram						
CALCULATION OF WORKLOAD						
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1.	MP (1)	47370.00	567.00	7190.55	55127.55	918.79
2.	MP (2)	63110.00	750.00	9579.00	73439.00	1223.98
3.	MP (3)	101170.00	1050.00	15333.00	117553.00	1959.22
	Total Man Power					4101.99
	Man power index					2.41
	Manpower required					3

(പട്ടിക 12)

4.26 <u>സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ എം.പി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 3 ആണ്. നിലവിൽ 3 പേരുടെ സേവനം ഈ സെക്ഷനിൽ ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സെക്ഷനിലെ 3 സീറ്റുകളിലേയും ജോലികൾക്ക് സമാന സ്വഭാവമുള്ളതിനാലും സംഘങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളാണ് മൂന്ന് സീറ്റിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതെന്നതിനാലും നിലവിൽ ക്ലർക്ക് ചുമതല വഹിക്കുന്ന എം.പി1 സീറ്റിന്റെ ചുമതല കൂടി ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് നൽകി സീറ്റുകളിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.</u>

<u>എസ് സി റ്റി & പി റ്റി സെക്ഷൻ</u>

4.27 പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം & പബ്ലിക്കേഷൻ – ട്രെയിനിംഗ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ എസ്.സി.റ്റി & പി.റ്റി സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ 4 സീറ്റുകളുള്ളതിൽ എസ്.സി.റ്റി 1, പി.റ്റി 3 സീറ്റുകളിൽ ക്ലർക്കുമാരും പി.റ്റി 1, പി.റ്റി 2 സീറ്റുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർ മാരുമാണ് നിലവിൽ ജോലിചെയ്തു വരുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>എസ് സി റ്റി–1 –</u> പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന സഹകരണ ഫെഡറേഷന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ, പരാതികൾ, ജില്ലകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (എസ്.സി/എസ്.റ്റി) മാരുടെ ഡി.ഒ നരേറ്റീവ് റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ.

<u>പി റ്റി–1 –</u> ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിലെ പരിശീലനങ്ങൾ (ആർ.സി.എസ്), ട്രെയിനിംഗ് നീഡ് അനാലിസിസ് (TNA), ട്രെയിനിംഗ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശീലനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ഐ.എം.ജി തിരുവനന്തപുരം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന എസ്.റ്റി.പി പരിശീലന പരിപാടികൾ, ഐ.സി.എം. – തിരുവനന്തപുരം, കണ്ണൂർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള നോമിനേഷൻ ക്ഷണിക്കൽ, നിയോഗിക്കൽ, ട്രെയിനിംഗ് റ്റി.എ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ.

<u>പി റ്റി–2 –</u> സഹകരണവീഥി മാനേജ്മെന്റ്, സഹകരണവീഥിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, സഹകരണ കോൺഗ്രസ്, എൻ.സി.യു.ഐ. സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ നടത്തുന്ന കോഴ്സുകൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, ജീവനക്കാരുടെ വിഷയങ്ങൾ, പരീക്ഷാ ബോർഡ് യോഗം, പെൻഷൻ ഫണ്ട് ട്രസ്റ്റ്

യോഗം, റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ആന്റ് ഡിസിപ്ലിനറി കമ്മിറ്റി യോഗം, സഹകരണ മാനേജ്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, 14 ജില്ലകളിലെയും സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളും ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും.

<u>പി റ്റി-3 -</u> മാതൃഭാഷാ-ഭരണഭാഷാ പ്രയോഗം സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, വിവരാവകാശം, KICMA, ICM, സഹകരണ വാരാഘോഷം മുതലായവ.

4.28 എസ്.സി.റ്റി & പി.റ്റി സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

Work Study in O/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram						
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	SCT (1)	54420.00	59.00	8163.00	62642.00	1044.03
2	PT (1)	80530.00	15.00	12088.35	92633.35	1543.89
3	PT (2)	82710.00	4355.00	12408.75	99473.75	1657.90
4	PT (3)	61455.00	21.00	9871.50	71347.50	1189.13
	Total Man Power					5434.94
	Man power index					3.20
	Manpower required					3

(പട്ടിക 13)

4.29 <u>സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ എസ്.സി.റ്റി & പി.റ്റി സെക്ഷനിൽ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 3 ആണ്. നിലവിൽ 2 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 2 ക്ലാർക്കുമാരുമായി 4 പേരുടെ സേവനം സെക്ഷനിൽ ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതും പി.റ്റി 3 സീറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കിനെ സെക്ഷനിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ സെക്ഷനിലെ മറ്റ് സീറ്റുകൾക്ക് കൈമാറി ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ എസ്.സി.റ്റി 1 സീറ്റിലെ ജോലികളും ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാർ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ് കൂടുതൽ</u>

ഉചിതമെന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത സീറ്റിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ക്ലാർക്കിന് പകരം ഒരു ഇൻസ്പെക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

ജനറൽ വിഭാഗം

ഇ.ബി സെക്ഷൻ

4.30 ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, പ്രമോഷൻ, പെൻഷൻ, സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, KSR 156, 144 പ്രകാരമുള്ള തുടർച്ചാനുവാദം/ ഡെപ്യുട്ടേഷൻ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഇ.ബി സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ 5 സീറ്റുകളുള്ളതിൽ ഇ ബി 1, ഇ ബി 2, ഇ ബി 3 ഇ ബി 5 സീറ്റുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ഇ ബി 4 സീറ്റിൽ ക്ലാർക്കുമാണ് നിലവിൽ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഇ ബി-1 - ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, പ്രൊമോഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ഒഫിസിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ മുതലായവ.

ഇ ബി-2 - ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കൽ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആർജ്ജിതാവധി, ടെർമിനൽ അവധി എന്നിവ സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

ഇ ബി- 3 - പെൻഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികൾ

ഇ ബി-4 - ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ, എസ്.സി/എസ് റ്റി ആന്വൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, എസ്.സി/എസ്.റ്റി പ്രൊഫോർമ പ്രിപ്പറേഷൻ, മീറ്റിംഗ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ മുതലായവ.

ഇ ബി-5- ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യൽ, ഡി.പി.സി. നോട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ, ഡി.പി.സി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിക്കൽ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, കെ.എസ്.ആർ. പാർട്ട്-1, റൂൾ 156 പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള തുടർച്ചാനുവാദം, റൂൾ 144 പ്രകാരം സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡെപ്യുട്ടേഷൻ തസ്തികയിലെ തുടർച്ചാനുവാദം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.

4.31 ഇ.ബി സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

Work Study in O/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram						
CALCULATION OF WORKLOAD						
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	EB1	97190.00	7585.00	15716.25	120491.25	2008.19
2	EB2	72350.00	3255.00	11340.75	86945.75	1449.10
3	EB3	121875.00	4240.00	18917.25	145032.25	2417.20
4	EB4	78590.00	669.00	11888.85	91147.85	1519.13
5	EB5	104850.00	3225.00	16211.25	124286.25	2071.44
					Total Man Power	**9465.06**
					Man power index	**5.57**
					Manpower required	**6**

(പട്ടിക 14)

4.32 സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഇ.ബി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 6 ആണ്. നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലാർക്കുമാരുമായി 5 പേരുടെ സേവനമാണ് സെക്ഷനിൽ ഉള്ളത്. മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം സെക്ഷനിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 6 ആയി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും ഒരു ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക കൂടി അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ സെക്ഷനിലെ വിവിധ സീറ്റുകളിലെ ജോലികൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായും ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ തന്നെയാണ് സെക്ഷനിലെ എല്ലാ സീറ്റുകളിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്നതെന്ന് കാണുന്നു. ഈ ജോലികൾ ക്ലാർക്കുമാർ തന്നെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ ഇ.ബി1, ഇ.ബി 2, ഇ.ബി 3, ഇ.ബി 5 സീറ്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് പകരമായി പ്രസ്തുത സീറ്റുകളിൽ ക്ലാർക്കുമാരെ നിയമിച്ച് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ഇ.എ സെക്ഷൻ

4.33 സഹകരണ വകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷൻ, സ്ഥലംമാറ്റം, നിയമനം, സീനിയോരിറ്റി, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, ആശ്രിതനിയമനം എന്നിവ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഇ.എ സെക്ഷനിൽ 3 ഇൻപെക്ടർമാരും 3 ക്ലർക്കുമാരുമുൾപ്പെടെ 6 പേരാണ് സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഇ.എ-1 – ജൂനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ മുതൽ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ വരെയുള്ളവരുടെ പ്രമോഷൻ, സ്ഥലംമാറ്റം, നിയമനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.

ഇ.എ-2– നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സീനിയോരിറ്റി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ

ഇ.എ-3– ആഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ, പാർട്ട്-ടൈം സ്വീപ്പർ, ഡ്രൈവർ, ബൈൻഡർ, തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവ് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം മുതലായവ. കൂടാതെ സ്റ്റേഷനറി, ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിതരണം.

ഇ.എ-4– കെ.എസ്.ആർ. പാർട്ട്-1, റൂൾ 156 പ്രകാരം ജൂനിയർ/സീനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള തുടർച്ചാനുവാദം, റൂൾ 144 പ്രകാരം സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള തുടർച്ചാനുവാദം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്.

ഇ.എ-5 – വകുപ്പിലെ ക്ലർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, സി.എ, തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, നിയമനം, സ്ഥലം മാറ്റം, ആശ്രിത നിയമനം സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.

ഇ.എ-6– ജൂനിയർ/സീനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ/ആഡിറ്റർമാരുടെ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, ഡി.പി.സി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിക്കൽ മുതലായവ.

4.34 സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

	Work Study in O/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram					
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	EA1	124830.00	1975.00	19020.75	145825.75	2430.43
2	EA2	86955.00	3015.00	13495.50	103465.50	1724.43
3	EA3	52125.00	5900.00	8703.75	66728.75	1112.15
4	EA4	115500.00	2164.00	17649.60	135313.60	2255.23
5	EA5	87060.00	3710.00	13615.50	104385.50	1739.76
6	EA6	85895.00	1640.00	13130.25	100665.25	1677.75
					Total Man Power	10939.74
					Man power index	6.44
					Manpower required	7

(പട്ടിക 15)

4.35 സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 7 ആണ്. നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലാർക്കുമാരുമായി 6 പേരുടെ സേവനമാണ് സെക്ഷനിൽ ഉള്ളത്. മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം സെക്ഷനിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 7 ആയി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും ആയതിലേയ്ക്ക് ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തിക കൂടി അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഓരോ സീറ്റിലെയും ജോലിസ്വഭാവം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും സെക്ഷനിലെ മുഴുവൻ സീറ്റുകളിലെയും ചുമതലകൾ ക്ലർക്കുമാർക്ക് നൽകുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമെന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ആയതിനാൽ നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്ന ഇ.എ 1, ഇ.എ 2, ഇ.എ 6 സീറ്റുകളുടെ ചുമതല കൂടി ക്ലർക്കുമാർക്ക് നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ജനറൽ സെക്ഷൻ

4.36 നിലവിൽ 4 സീറ്റുകളിലായി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജനറൽ സെക്ഷനിൽ ജി1, ജി2, ജി3 സീറ്റുകളിൽ ഇൻപെക്ടർമാരും ജി 4 സീറ്റിൽ ക്ലർക്കുമാണ് ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>ജി 1 –</u> എസ്.എൽ.ബി.സി. എസ്.എൽ.സി.സി.ഐ, റിസ്ക് ഫണ്ട്, ഡെപ്പോസിറ്റ് ഗ്യാരൻറി സ്കീം, സഹകരണ ബോർഡുകൾ, ആർ.ബി.ഐ, നബാർഡ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട്, നിക്ഷേപ സമാഹരണം, പൊതുവായ ക്രെഡിറ്റ് വിഷയങ്ങൾ, IAY പദ്ധതി, വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി, ഇ.എം.എസ്. ഭവനപദ്ധതി, മൾട്ടിസ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ, മെമ്പർ റിലീഫ് ഫണ്ട് സ്കീം മുതലായവ.

<u>ജി 2 –</u> അഗ്രികൾച്ചറൽ, എസ്.സി/ എസ്.റ്റി, ഫിഷറീസ് കടാശ്വാസ പദ്ധതികൾ, ജില്ലകളിലെ ആർ.ബി.ഐ, നബാർഡ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ.

<u>ജി 3–</u> നിയമവും ചട്ടവും ഭേദഗതി (പൊതുകാര്യങ്ങൾ), സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ, അശരണരായ സഹകാരികളുടെ സഹായ നിധി, സഹകരണ ഭവൻ കെട്ടിടം, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ്, സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള അവാർഡ്, മറ്റ് പൊതുകാര്യങ്ങൾ.

<u>ജി 4–</u> സർക്കുലർ ബുക്ക് കൺസോളിഡേഷൻ, നിയമസഭാ സംബന്ധമായ ജോലികൾ, പൊതുനന്മ ഫണ്ട് സംഭാവന, എം.പി. മാരുടെ കോൺഫറൻസ്, വിവരാവകാശം, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ, സംഘങ്ങളുടെ അവധി, സ്മാർട്ട് ക്ലാസ്സ്റ്റൂം, കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചൻ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ.

4.37 സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

	Work Study in O/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram					
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	G (1)	99860.00	5910.00	15865.50	121635.50	2027.26
2	G (2)	124370.00	4295.00	19299.75	147964.75	2466.08
3	G (3)	117525.00	3455.00	18147.00	139127.00	2318.78
4	G (4)	38000.00	2760.00	6114.00	46874.00	781.23
					Total Man Power	7593.35
					Man power index	4.47
					Manpower required	5

(പട്ടിക 16)

4.38 <u>സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 5 ആണ്. നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലാർക്കുമാരുമായി 4</u>

<u>പേരുടെ സേവനമാണ് സെക്ഷനിൽ ഉള്ളത്. മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം സെക്ഷനിലെ കേഡർസ്റ്റ്രെങ്ത് 3 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 2 ക്ലർക്കുമാരുമുൾപ്പെടെ 5 ആയി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും ആയതിലേയ്ക്ക് ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തിക കൂടി സെക്ഷനിൽ അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.</u>

<u>വിജിലൻസ് സെക്ഷൻ</u>

4.39 സഹകരണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് വിജിലൻസ് സെക്ഷനാണ്. സെക്ഷൻ ---> ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (വിജിലൻസ്) ---> അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ---> രജിസ്ട്രാർ എന്നിങ്ങനെയാണ് സെക്ഷനിലെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് രീതി. വി 1, വി 2, വി 3 എന്നിങ്ങനെ 3 സീറ്റുകളിലായാണ് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിച്ച നൽകിയിട്ടുള്ളത്. V1, V2 സീറ്റുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളും V3 സീറ്റിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തികയുമാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ക്ലർക്ക് തസ്തിക വേക്കന്റ് ആയതിനാൽ V3 സീറ്റ് കൂടി നിലവിൽ V2 സീറ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഇൻ സ്പെക്ടർക്ക് അധിക ചുമതലയായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ സീറ്റിലും നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വി 1 – സഹകരണവകുപ്പിലെ ഗസറ്റഡ് ആഫീസർമാർക്കെതിരായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

വി 2 – സഹകരണവകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ആഫീസർമാർക്കെതിരായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ജീവനക്കാർക്ക് പാസ്പോർട്ടിനുള്ള എൻ.ഒ.സി നൽകുന്നത് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ.

വി 3 – സംഘങ്ങളിലെ അഴിമതിയും ക്രമക്കേടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ സഹകരണ വിജിലൻസ് മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തുന്നത് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ.

4.40 സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

Work Study in O/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram						
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	Vigilance V (1)	88200.00	1654.00	13478.10	103332.10	1722.20
2	Vigilance V (2)	89375.00	1134.00	13576.35	104085.35	1734.76

3	Vigilance V (3)	79720.00	2190.00	12286.50	94196.50	1569.94
	Total Man Power					5026.90
	Man power index					2.96
	Manpower required					3

(പട്ടിക 17)

4.41 സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 3 ആണ്. നിലവിൽ 2 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളും ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തികയും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ

4.42 സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ നിലവിൽ 7 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ഇതിൽ എ 1, എ 2, എ 4, എ 7 സീറ്റുകൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും എ 3, എ 5, എ 6 സീറ്റുകൾ ക്ലർക്കുമാരുമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

എ 1– എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ എല്ലാ ട്രഷറി ബില്ലുകളുടെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, ലോക്കർ സൂക്ഷിപ്പ്, ക്യാഷ് ബുക്ക്- അക്വിറ്റൻസ്, പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ, ബിൽ രജിസ്റ്റർ, കണ്ടിജൻസി രജിസ്റ്റർ, STSB ചെക്ക്, അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകൾ, ഡീസൽ അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ, ഇൻകം ടാക്സ്, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് സംബന്ധമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുക, അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ മറ്റ് ജോലികൾ.

എ 2 – മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ക്ലെയിമുകൾ, പലിശരഹിത ചികിത്സാ വായ്പാ സംബന്ധമായ ജോലികൾ, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകൽ, സർക്കാർ ക്വാർട്ടേഴ്സ് അലോട്ട്മെന്റ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ. സഹകരണ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാർ എന്നിവരുടെ മുൻകൂർ ടൂർ പ്രോഗ്രാം, ഡയറി എന്നിവ അംഗീകരിക്കൽ, LTC അനുവദിക്കൽ, TA, ട്രാൻസ്ഫർ TA, സംബന്ധമായ ജോലികൾ.

എ 3 – ജീവനക്കാരുടെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, NRA ക്ലോഷർ, GPF അഡ്വാൻസ്, പുതിയ ജീവനക്കാരുടെ GPF അഡ്മിഷൻ, മോട്ടോർ കാർ അഡ്വാൻസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ മുതലായവ.

എ 4 – രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് ബുക്ക് ആരംഭിക്കൽ, രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തൽ, അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ഇൻക്രിമെന്റുകൾ പാസ്സാക്കൽ, വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും സംബന്ധിച്ച സർവ്വീസ് അനോമലികൾ പരിഹരിക്കൽ മുതലായവ.

എ 5 – കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ, ബില്ലുകൾ (ടെലഫോൺ ഉൾപ്പെടെ), ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കൈകാര്യം, റിപ്പയറിംഗ്, പർച്ചേയ്സ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, വാഹനങ്ങളുടെ ഡീസൽ, മെയിന്റനൻസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ മുതലായവ.

എ 6 – സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും, ശമ്പള വിതരണം, എല്ലാ ട്രഷറി ബില്ലുകളുടെയും ബില്ലിംഗ്, എൽ.പി.സി നൽകൽ,പുതിയ ജീവനക്കാരുടെ PEN നമ്പർ ക്രിയേഷൻ, ശമ്പള പരിഷ്കരണ കുടിശ്ശിക സംബന്ധമായ ജോലികൾ മുതലായവ.

എ 7 – സഹകരണ വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ, വിവാഹ വായ്പ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ, ജീവനക്കാരുടെ SLI, GIS സംബന്ധമായ ജോലികൾ, ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം, വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവധിയും KSR-I അനുബന്ധം XII A, XII C പ്രകാരമുള്ള ദീർഘകാല അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.

4.43 സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

Work Study in O/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram						
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total man hours
1	Accounts A1	60710.00	13825.00	11180.25	85715.25	1428.59

2	Accounts A2	111995.00	4432.00	17464.05	133891.05	2231.52
3	Accounts A3	80370.00	3373.00	12561.45	96304.45	1605.07
4	Accounts A4	68165.00	3604.00	10765.35	82534.35	1375.57
5	Accounts A5	83490.00	1705.00	12779.25	97974.25	1632.90
6	Accounts A6	82485.00	255.00	12411.00	95151.00	1585.85
7	Accounts A7	82530.00	2213.00	12711.45	97454.45	1624.24
	Total Man Power					11483.75
	Man power index					6.76
	Manpower required					7

(പട്ടിക 18)

4.44 സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 7 ആണ്. നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലാർക്കുമാരുമായി 7 പേരുടെ സേവനം സെക്ഷനിൽ ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സെക്ഷനിലെ 7 സീറ്റിലും സമാനമായ ജോലി സ്വഭാവമാണുള്ളത്. ഓരോ സീറ്റിലെയും ജോലികൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായും ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ള 7 സീറ്റിലും ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലുള്ളവർ ചുമതല വഹിക്കുന്നത് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നതിനാൽ നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ചുമതല വഹിക്കുന്ന എ 1, എ 2, എ 4, എ 7 സീറ്റുകൾ കൂടി ക്ലർക്കുമാർക്ക് നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

പ്ലാനിംഗ് & ഐ.സി.ഡി.പി വിഭാഗം

പി & എം (എ) സെക്ഷൻ

4.45 സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ പി&എം (എ) സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ 6 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ഇതിൽ 4 സീറ്റുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും പി&എം (എ 2) സീറ്റിൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റും ഒരു സീറ്റിൽ ക്ലർക്കുമാണ് ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പി & എം (എ 1) – ബജറ്റ് പ്രസംഗം, ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ഗവർണറുടെ നയപ്രഖ്യാപന പ്രസംഗം, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ, പ്രതിമാസ പ്ലാൻ പുരോഗതി, പ്ലാൻ സ്പേസ് അപ്ഡേഷൻ, പ്ലാൻ ബിൽ സബ് മിഷനും അന്തിമ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും, വാർഷിക പ്രകടന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ,

ഫണ്ടുകളുടെ പുനർവിനിയോഗം, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി കുറിപ്പ്, ഭരണാനുമതി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, പ്ലാൻ പ്രൊപ്പോസൽ, ഗ്രീൻ ബുക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി സമീപനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ശിൽപശാലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ മുതലായവ.

<u>പി & എം (എ 2) –</u> വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കൽ, പ്രതിമാസ പ്ലാൻ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, സൊസൈറ്റികൾക്ക് ചെക്ക് റിലീസ് ചെയ്ത് നൽകലും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കലും, പൊതു വർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ.

<u>പി & എം (എ 3) –</u> NCDC പദ്ധതി -- പ്രാഥമിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, മൊത്ത വ്യാപാര സ്റ്റോറുകൾ/ഫെഡറേഷനുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ധനസഹായം, സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം (എൻ.സി.ഡി.സി പദ്ധതി – സംസ്ഥാന വിഹിതം), പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും ഫെഡറേഷനുകൾക്കുമുള്ള സഹായം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ.

<u>പി & എം (എ 4) –</u> മാതൃകാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള ധന സഹായം, സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ വികസനത്തിനും പുനരുദ്ധാരണത്തിനുമുള്ള ധനസഹായം, PACS പുനരുദ്ധാരണം, ഓഹരി വായ്പ, സബ്സിഡി എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പ്രത്യേകപദ്ധതിയിലൂടെ PACS, FSCB, KSCB എന്നിവയുടെ പുനരുദ്ധാരണം മുതലായവ.

<u>പി & എം (എ 5) –</u> വായ്പാ തിരിച്ചടവ് കാലയളവിനുള്ളിൽ മരണപ്പെടുന്ന വായ്പാക്കാരന്റെ വായ്പകൾ എഴുതി തള്ളുന്നതിന് പ്രാഥമിക കാർഷിക സഹകരണ സംഘങ്ങളും ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളും, അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കുകളും, സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കും കൂടാതെ, വായ്പയെടുക്കുന്ന കർഷകരുടെയും സഹായത്താൽ സർക്കാർ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ക്ഷേമനിധിയിലേയ്ക്ക് സംസ്ഥാന വിഹിതം ഒടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, നെൽകൃഷിയ്ക്കായി കർഷകനു നൽകിയ പലിശരഹിത വായ്പയ്ക്ക് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന ഇൻഷ്വറൻസ് പ്രീമിയം തുക തിരിച്ചു നൽകുന്ന പദ്ധതി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ മുതലായവ.

<u>പി & എം (എ 6) –</u> സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ഓഹരി മൂലധന സഹായം, പ്രാഥമിക കാർഷിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ എന്നിവയുടെ

കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പ്രാഥമിക ചെലവുകൾക്കായി പലിശ സബ്സിഡി ഒഴികെയുള്ള സഹായം, പ്രാഥമിക കാർഷിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും അർബൻ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാരുടെ വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കുമുള്ള മൂലധന സഹായം നൽകൽ മുതലായ വിഷയങ്ങൾ.

4.46 സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

Work Study in O/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram						
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	P&M (A1)	96690.00	1960.00	14797.50	113447.50	1890.79
2	P&M (A2)	72740.00	6759.00	11924.85	91423.85	1523.73
3	P&M (A3)	74930.00	868.00	11369.70	87167.70	1452.80
4	P&M (A4)	75200.00	370.00	11335.50	86905.50	1448.43
5	P&M (A5)	64755.00	489.00	9786.60	75030.60	1250.51
6	P&M (A6)	84160.00	1545.00	12855.75	98560.75	1642.68
					Total Man Power	9208.93
					Man power index	5.42
					Manpower required	6

(പട്ടിക 19)

4.47 <u>സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 6 ആണ്. നിലവിൽ 4 ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും ഒരു ക്ലർക്കിന്റെയും ഒരു സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെയും സേവനം സെക്ഷനിലുള്ളതിനാൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.</u>

<u>പി & എം (ബി) സെക്ഷൻ :</u>

4.48 പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പി & എം (ബി) സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ 6 സീറ്റുകളുള്ളതിൽ 3 സീറ്റുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 3 സീറ്റുകളിൽ

ക്ലർക്കുമാരുമാണ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>പി & എം (ബി1) :</u> ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. സഹായ പദ്ധതി, പ്രൊഫഷണൽ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള സഹകരണ അക്കാഡമിക്ക് നൽകുന്ന സഹായം (CAPE), കർഷക സേവന കേന്ദ്രം മുതലായ വിഷയങ്ങൾ.

<u>പി & എം (ബി2):</u> സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, പ്രാഥമിക കാർഷിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ എന്നിവയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം, കോർബാങ്കിംഗ്, എ.ടി.എം സംവിധാനം, സാങ്കേതിക നവീകരണം, ആധുനിക സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഓഹരി, വായ്പ, സബ്സിഡി രൂപത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾ, ഉപഭോക്തൃ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും നീതി സ്റ്റോറുകൾക്കും സ്കൂൾ/കോളേജ് സംഘങ്ങൾക്കും ധനസഹായം, സഹകരണ വകുപ്പിന്റെയും വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ആധുനികവൽക്കരണം മുതലായ വിഷയങ്ങൾ.

<u>പി & എം (ബി3) :</u> സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന വിനോദ സഞ്ചാരം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കൽ, അച്ചടി സംഘങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണം/നവീകരണം എന്നിവയ്ക്കായി സബ്സിഡി, ഓഹരി മുഖേന സഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന മാലിന്യനിർമാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്കുള്ള സഹായം, വനിതാ സഹകരണസംഘങ്ങൾക്കും വനിതാ ഫെഡിനുമുള്ള സഹായം, സാഹിത്യപ്രവർത്തക സഹകരണസംഘം (SPCS) ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാഹിത്യ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണം മുതലായ വിഷയങ്ങൾ.

<u>പി & എം (ബി4) :</u> മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട്/ഓട്ടോറിക്ഷാ/ടാക്സി ഡ്രൈവർമാരുടെ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ധനസഹായം, വിദ്യാഭ്യാസ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം, സഹകരണ ആശുപത്രികൾ/ഡിസ്പെൻസറികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള സഹായം, ആശുപത്രി സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ അപ്പെക്സ് ഫെഡറേഷനുള്ള ധനസഹായം, പഞ്ചായത്ത്/ താലൂക്ക്/ജില്ലാതലത്തിലുള്ള പുതിയ ഡിസ്പെൻസറി/സഹകരണ ആശുപത്രി സൊസൈറ്റികൾക്ക് ധനസഹായം മുതലായ വിഷയങ്ങൾ.

<u>പി & എം (ബി 5):</u> പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ.

<u>**പി & എം (ബി6) :**</u> വിപണന സംസ്കരണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കായുള്ള സഹായം, സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ, സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ, സഹകരണ യൂണിയൻ-മെമ്പർ എഡ്യൂക്കേഷൻ പ്രോഗ്രാം (പ്ലാൻ) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, സംസ്ഥാന സഹകരണ മാനേജ്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, എ.സി.എസ്.റ്റി.ഐ. സഹകരണ പ്രചരണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള സഹായം, സഹകരണ വകുപ്പിൽ പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം, കേരള സംസ്ഥാന ഹൗസിംഗ് ഫെഡറേഷന്റെ സംസ്ഥാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ധനസഹായങ്ങൾ മുതലായവ.

4.49 സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

	Work Study in O/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram					
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	P & M (B1)	18820.00	399.00	2882.85	22101.85	368.36
2	P & M (B2)	83345.00	1260.00	12690.75	97295.75	1621.60
3	P & M (B3)	110700.00	619.00	16697.85	128016.85	2133.61
4	P & M (B4)	80820.00	468.00	12193.20	93481.20	1558.02
5	P & M (B5)	80100.00	1300.00	12210.00	93610.00	1560.17
6	P & M (B6)	82185.00	415.00	12390.00	94990.00	1583.17
					Total Man Power	8824.93
					Man power index	5.19
					Manpower required	5

(പട്ടിക 20)

4.50 <u>സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 5 ആണ്. എന്നാൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലാർക്കുമാരുമായി 6 പേരുടെ സേവനമാണ് നിലവിൽ സെക്ഷനിലുള്ളത്.</u>

ആയതിനാൽ തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതും ക്ലാർക്ക് ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്ന പി&എം(ബി1) സീറ്റ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്. സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ വിലയിരുത്തിയതിൽ നിന്നും സെക്ഷനിലെ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ളവർ ചുമതല വഹിക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ ക്ലർക്കുമാർ ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്ന പി & എം (ബി2), പി & എം (ബി4), സീറ്റുകളിൽ ക്ലർക്കുമാർക്ക് പകരമായി ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് ചുമതലകൾ നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ഐ.സി.ഡി.പി (സംയോജിത സഹകരണ വികസന പദ്ധതി)

4.51 പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ് ഐ.സി.ഡി.പി സെക്ഷന്റെ പ്രധാന ചുമതല. സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സെക്ഷന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Work Study in O/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram						
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	ICDP	91680.00	1224.00	13935.60	106839.60	1780.66
					Total Man Power	1780.66
					Man power index	1.05
					Manpower required	1

(പട്ടിക 21)

4.52 സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 1 ആണ്. നിലവിൽ ഒരു ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സേവനം സെക്ഷനിൽ ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. സെക്ഷൻ ---> ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഐ.സി.ഡി.പി) ---> അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (പ്ലാനിംഗ് & ഐ.സി.ഡി.പി) എന്ന രീതിയിലാണ് സെക്ഷനിലെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ്. എന്നാൽ ഐ.സി.ഡി.പി പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന് മാത്രമായി പ്രത്യേകിച്ച് ഒരു സെക്ഷന്റെ ആവശ്യമുള്ളതായി

<u>കാണുന്നില്ല. ഐ.സി.ഡി.പി സെക്ഷനെ പി & എം (ബി) സെക്ഷന്റെ ഭാഗമാക്കി നിലവിലുള്ള ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് സംവിധാനം തുടർന്ന് കൊണ്ടുപോകുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്.</u>

<u>ഐ.ടി സെക്ഷൻ</u>

4.53 സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഐ.ടി സെക്ഷനിലേക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയ്ക്ക് പുറമെ 4 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികൾ കൂടി വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ അനുവദിച്ചാണ് വകുപ്പിന്റെ ആധുനികവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണത്തിനും പരിപാലനത്തിനുമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഐ.ടി വിഭാഗം നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. വകുപ്പിൽ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രാവർത്തികമാക്കുക, സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ & ബൈലോ ഭേദഗതി മോഡ്യൂൾ, ഫണ്ട് മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂൾ, ഓഡിറ്റ് മോഡ്യൂൾ എന്നിവയ്ക്കായി സി.ഡിറ്റ് വികസിപ്പിച്ച ഐ.സി.ഡി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ (ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് കോ-ഓപ്പറേറ്റിവ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം) വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുക, ഐ.സി.ഡി.എം.എസ് പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഓഡിറ്റ് മോഡ്യൂളിൽ സഹകരണ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (സി.എ.എം.ഐ.എസ്) നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, CAMIS ഡാഷ്ബോർഡിന്റെ പരിപാലനവും അപ്ഡേഷനും നിർവഹിക്കുക, ഐ.സി.ഡി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംഘം തലത്തിലും താലൂക്ക് തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധമായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള ട്രെയിനിംഗ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക, ഇ-ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ട്രെയിനിംഗ്, ഇ-ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലോഗിൻ ഐഡി, മെയിൽ ഐഡി ക്രിയേഷൻ, വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാസംഘങ്ങളിൽ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക മുതലായവയാണ് ഐ.റ്റി വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

4.54 ഐ.ടി വിഭാഗത്തിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണയിക്കുകയുണ്ടായി.

Work Study in O/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram						
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	IT 1	16915.00	69775.00	13003.50	99693.50	1661.56
2	IT 2	78515.00	310.00	11823.75	90648.75	1510.81
3	IT 3	112030.00	4280.00	17446.50	133756.50	2229.28
4	IT 4	99905.00	4140.00	15606.75	119651.75	1994.20
5	IT 5	75765.00	3370.00	11870.25	91005.25	1516.75
	Total Man Power					8912.60
	Man power index					5.24
	Manpower required					5

(പട്ടിക 22)

4.55 സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 5 ആണ്. നിലവിൽ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയ്ക്ക് പുറമെ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ 4 ഇൻസ്പെക്ടർമാരെക്കൂടി നിയമിച്ചാണ് ഐ.റ്റി വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം. മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം 4 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക കൂടി സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതും സെക്ഷനിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 5 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ്.

ലോ സെക്ഷൻ

4.56 സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ പ്രധാന എതിർകക്ഷിയായി ബഹു. ഹൈക്കോടതിയിലും, കേരള ലോകായുക്ത, സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ, ആർബിട്രേഷൻ കോടതി, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് ഫയൽ ചെയ്യുക, മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, കോടതികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സ്റ്റേ ഉത്തരവുകൾ യഥാസമയം വെക്കേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നിവ ലോ സെക്ഷന്റെ പ്രധാന ചുമതലകളാണ്. സഹകരണ മേഖലയിൽ വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളുടെയും മറ്റു

വിഷയങ്ങളുടെയും ഭാഗമായി കേസുകളുടെ എണ്ണം ദിനംപ്രതി വർദ്ധിച്ചുവരികയാണ്. കേസുകളുടെ ബാഹുല്യം കണക്കിലെടുത്ത് 3 ജീവനക്കാരെ വർക്കിങ് അറേഞ്ച്മെന്റ്/ അധിക ചുമതല നൽകി ഒരു താൽക്കാലിക സ്യൂട്ട് സെൽ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. സഹകരണ രജിസ്ട്രാറുടെ 30.10.2023-ലെ ആർ.സി.എസ്/1946/2023/ഇ.ബി(4) നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സ്യൂട്ട് സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിലെ സ്യൂട്ട് സെല്ലിന്റെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ➔ വിവിധ കേസുകളിൽ സെക്ഷനുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ്/ ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി (vetting) തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകുക.
- ➔ സെക്ഷനുകൾക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ്/ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നോട്ട്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
- ➔ ലെയ്സൺ ഓഫീസറിൽ നിന്ന് കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച പ്രതിവാര വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സെക്ഷനുകൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ➔ ജില്ലാതലത്തിൽ കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സ്യൂട്ട് കോൺഫറൻസ് നടത്തുക.
- ➔ കരട് വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക, ബൈലോ ഭേദഗതി പരിശോധിക്കുക
- ➔ വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ സംഘങ്ങളിലെ ഭരണകാര്യങ്ങൾ/ ജീവനക്കാര്യങ്ങൾ തുടങ്ങി ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നിയമോപദേശം നൽകുക.
- ➔ ക്വാസി ജുഡീഷ്യൽ ഫോറങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിന്മേൽ നിയമോപദേശം നൽകുക.
- ➔ സഹകരണ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾ പരിശോധിച്ച് നിയമോപദേശം നൽകുക

4.57 സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

	Work Study in O/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram					
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	Law Section	135190.00	.00	20278.50	155468.50	2591.14
					Total Man Power	2591.14
					Man power index	1.52
					Manpower required	2

(പട്ടിക 23)

4.58 <u>സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചത് പ്രകാരം ലോ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 2 ആണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ കോടതി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി 2 കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്ഥിരം സംവിധാനമായി ഒരു ലോ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കാവുന്നതും (നിയമബിരുദധാരികളായ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് മുൻഗണന നൽകി) പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ്, സെക്ഷൻ ---> ലോ ഓഫീസർ ---> രജിസ്ട്രാർ എന്ന രീതിയിൽ തുടരുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

<u>സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ വിഭാഗം</u>

4.59 സാമ്പത്തികസ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിൽ നിന്നും റിസർച്ച് ഓഫീസർ - 1, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് - 5 തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഒരു സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ വിഭാഗം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. സഹകരണ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ, സഹകരണ ഡയറക്ടറി, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഇക്കണോമിക് റിവ്യൂ റിപ്പോർട്ടിന് വേണ്ടി സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരശേഖരണവും വിശകലനവും എന്നിവയാണ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. നിലവിൽ 5 സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ളതിൽ ഒരാളെ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലാണ് (പി&എം എ 2) നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. സഹകരണ വകുപ്പ് ജീവനക്കാരല്ലാത്തതിനാൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ വിഭാഗത്തിന്റെ ജോലിഭാരം പ്രത്യേകമായി നിർണയിച്ചിട്ടില്ല.

ഫിനാൻസ് സെക്ഷൻ

4.60 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രകാരം വകുപ്പിന് അനുവദിക്കുന്ന പ്ലാൻ, നോൺ പ്ലാൻ ശീർഷകങ്ങളിലെ തുകകൾക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് നൽകൽ, അഡീഷണൽ ഓതറൈസേഷൻ, റീ അപ്രോപ്രിയേഷൻ എന്നിവ മുഖേന തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ മുതലായ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫിനാൻസ് സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ 6 സീറ്റുകൾ ഉള്ളതിൽ 4 സീറ്റുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 2 സീറ്റുകളിൽ (F4, F6) ക്ലർക്കുമാരുമാണ് ചുമതല വഹിച്ചു വരുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഫിൻ-1 – സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആഫീസുകളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നടത്തുന്ന ആഫീസ് പരിശോധനാറിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, PAC, C & AG റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മറുപടി നൽകുക, ഓൺലൈൻ റവന്യൂ റിക്കവറി, വാർഷിക റവന്യൂ റിക്കവറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, യു.സി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഗ്യാരൻറി കമ്മീഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക, അപ്പെക്സ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, AG-യുടെ കംപ്ലയൻസ് ഓഡിറ്റ്, ആഭ്യന്തര പരിശോധനാവിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധനാറിപ്പോർട്ടിലെ തുടർ നടപടികൾ മുതലായവ.

ഫിൻ 2 – സർക്കാർ NCDC ധനസഹായങ്ങളിന്മേൽ സർക്കാരിലേയ്ക്കുള്ള തിരിച്ചടവ് (വായ്പ, ഓഹരി, പലിശ, പിഴപ്പലിശ, ഡിവിഡന്റ് എന്നീയിനങ്ങളുടെ) സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത്യ DCB സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി ക്രോഡീകരിച്ച് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക, സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ നോൺ ടാക്സ് റവന്യൂ കളക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത്യ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി ക്രോഡീകരിച്ച് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക, ഓഡിറ്റ് ഫീസ്, KSR Cost, LS&PC എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത്യ DCB സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി ക്രോഡീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ.

ഫിൻ-3 – സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ നോൺപ്ലാൻ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക, ബഡ്ജറ്റ് പ്രകാരമുള്ള നോൺ-പ്ലാൻ, പ്ലാൻ ശീർഷകങ്ങളിലെ തുകകൾക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുക, സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നോൺ-പ്ലാൻ, പ്ലാൻ ശീർഷകങ്ങളിൽ അഡീഷണൽ ആതറൈസേഷൻ, റീ-അപ്രോപ്രിയേഷൻ മുഖേന തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ഉപ ധനാഭ്യർത്ഥന മുഖേന

നോൺ–പ്ലാൻ, പ്ലാൻ ശീർഷകങ്ങളിലും പുതിയ ശീർഷകം അനുവദിച്ച് ആയതിലും തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെ നോൺ–പ്ലാൻ ഇനത്തിലെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുക, സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ നോൺ–പ്ലാൻ, പ്ലാൻ ഇനങ്ങളിലെ ഫൈനൽ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക മുതലായ വിഷയങ്ങൾ.

ഫിൻ–4– ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുക, ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)/ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്), മിൽമ, കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് എക്സാമിനേഷൻ ബോർഡ്, ആർബിട്രേഷൻ കോടതി, കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, വിജിലൻസ്, ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ് തുടങ്ങിയ ആഫീസുകളിലെ അൺ–റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ.

ഫിൻ 5– സഹകരണ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ആഫീസുകളിലെ പ്ലാൻ, നോൺ–പ്ലാൻ വരവുകളുടെയും ചെലവുകളുടെയും കണക്കുകൾ, ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളുമായും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ കണക്കുകളുമായും അനുരഞ്ജനം ചെയ്യൽ, സെക്ഷനിലെ PAC സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ മുതലായവ.

ഫിൻ 6 – വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ KSR ചട്ടം 144, ചട്ടം 156 പ്രകാരമുള്ള ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ആഫീസർമാരുടെ AG യിലെ ഫോറിൻ സർവ്വീസ് അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ.

4.61 സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

	Work Study in O/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram					
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	Finance 1	100725.00	2825.00	15532.50	119082.50	1984.71
2	Finance 2	92110.00	2436.00	14181.90	108727.90	1812.13
3	Finance 3	79030.00	4719.00	12562.35	96311.35	1605.19
4	Finance 4	116640.00	1176.00	17672.40	135488.40	2258.14
5	Finance 5	82080.00	1560.00	12546.00	96186.00	1603.10

6	Finance 6	67140.00	1926.00	10359.90	79425.90	1323.77
					Total Man Power	10587.03
					Man power index	6.23
					Manpower required	6

(പട്ടിക 24)

4.62 സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 6 ആണ്. നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലാർക്കുമാരുമായി 6 പേരുടെ സേവനമാണ് സെക്ഷനിലുള്ളത്. സെക്ഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 6 ആയതിനാൽ സീറ്റുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സെക്ഷനിലെ വിവിധ സീറ്റുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന വിഷയങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മുഴുവൻ സീറ്റുകളിലും ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ളവർ ചുമതല വഹിക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ചുമതലവഹിച്ചുവരുന്ന എഫ് 1, എഫ് 2, എഫ് 3, എഫ് 5 സീറ്റുകളുടെ ചുമതല കൂടി ക്ലാർക്കുമാർക്ക് നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

തപാൽ സെക്ഷൻ

4.63 ഇൻവേഡ് & ഡെസ്പാച്ച് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിനെകൂടാതെ 6 ക്ലാർക്കുമാരുടെ സേവനമാണുള്ളത്. ഓഫീസ് ജോലികൾ പൂർണ്ണമായും ഇ-ഓഫീസ് അധിഷ്ഠിതമാണെന്നതും സ്കാനിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജോലികൾക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം കൂടി ഉപയോഗപ്പെടുത്താമെന്നുമിരിക്കെ തപാൽ സെക്ഷനിൽ ഇത്രയധികം ക്ലാർക്കുമാരെ നിലനിർത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ തപാൽ സെക്ഷനിലെ ക്ലാർക്കുമാരുടെ കേഡർസ്ട്രെങ്ത് 6-ൽ നിന്നും 2 ആയി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

4.64 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ തപാൽ, ഡെസ്പാച്ച് സെക്ഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള 20 സെക്ഷനുകളിലും ക്ലാർക്ക്, ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം,

ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന സമാഹൃത പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ	നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം
സി.പി	ഇൻസ്പെക്ടർ – 5 ക്ലർക്ക് – 1	ഇൻസ്പെക്ടർ – 7
സി.ബി	ഇൻസ്പെക്ടർ – 4 ക്ലർക്ക് – 1	ഇൻസ്പെക്ടർ – 6
സി.എൽ.റ്റി	ഇൻസ്പെക്ടർ – 2 ക്ലർക്ക് – 2	ഇൻസ്പെക്ടർ – 2 ക്ലർക്ക് – 3
സി.എസ് & എച്ച്.വി	ഇൻസ്പെക്ടർ – 3 ക്ലർക്ക് – 1	ഇൻസ്പെക്ടർ – 4
എം.റ്റി	ഇൻസ്പെക്ടർ – 3 ക്ലർക്ക് – 1	ഇൻസ്പെക്ടർ – 3 ക്ലർക്ക് – 1
ഇ.എം	ഇൻസ്പെക്ടർ – 5	ക്ലർക്ക് – 5
എം.പി	ഇൻസ്പെക്ടർ – 2 ക്ലർക്ക് – 1	ഇൻസ്പെക്ടർ – 3
എസ്.സി.റ്റി & പി.റ്റി	ഇൻസ്പെക്ടർ – 2 ക്ലർക്ക് – 2	ഇൻസ്പെക്ടർ – 3
ഇ.ബി	ഇൻസ്പെക്ടർ – 4 ക്ലർക്ക് – 1	ക്ലർക്ക് – 6
ഇ.എ	ഇൻസ്പെക്ടർ – 3 ക്ലർക്ക് – 3	ക്ലർക്ക് – 7
ജനറൽ	ഇൻസ്പെക്ടർ – 3 ക്ലർക്ക് – 1	ഇൻസ്പെക്ടർ – 3 ക്ലർക്ക് – 2
വിജിലൻസ്	ഇൻസ്പെക്ടർ – 2 ക്ലർക്ക് – 1	ഇൻസ്പെക്ടർ – 2 ക്ലർക്ക് – 1
അക്കൗണ്ട്സ്	ഇൻസ്പെക്ടർ – 4 ക്ലർക്ക് – 3	ക്ലർക്ക് – 7
പി & എം (എ)	ഇൻസ്പെക്ടർ – 4 ക്ലർക്ക് – 1	ഇൻസ്പെക്ടർ – 4 ക്ലർക്ക് – 1

പി & എം (ബി)	ഇൻസ്പെക്ടർ – 3 ക്ലർക്ക് – 3	ഇൻസ്പെക്ടർ – 5
ഐ.സി.ഡി.പി	ഇൻസ്പെക്ടർ – 1	ഇൻസ്പെക്ടർ – 1
ഐ.റ്റി	ഇൻസ്പെക്ടർ – 1	ഇൻസ്പെക്ടർ – 5
ലോ		ഇൻസ്പെക്ടർ – 2
ഫിനാൻസ്	ഇൻസ്പെക്ടർ – 4 ക്ലർക്ക് – 2	ക്ലർക്ക് – 6
ഇൻവേഡ് & ഡെസ്പാച്ച്	ക്ലർക്ക് – 6	ക്ലർക്ക് – 2
ജെ.ഡി.സി കോഴ്സിന് പോയവർ	ക്ലർക്ക് – 6	
ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	ഇൻസ്പെക്ടർ – 55 ക്ലർക്ക് – 36	ഇൻസ്പെക്ടർ – 50 ക്ലർക്ക് – 41
	91	**91**

(പട്ടിക – 25)

4.65 <u>സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലായി 55 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളും 36 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടെ 91 പേരുടെ സ്റ്റെങ്ത് ആണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചത് പ്രകാരം ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ 50 പേരുടെയും ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ 41 പേരുടെയും (ആകെ 91) ആവശ്യകതയാണുള്ളത്. അതായത് 5 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതും 5 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതുമാണ്.</u>

<u>അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

4.66 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറാണ് സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ തലവൻ. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രാറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നാല് അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരും (അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ– ക്രെഡിറ്റ്, അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ – പ്ലാനിങ് & ഐ.സി.ഡി.പി, അഡിഷണൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, അഡിഷണൽ രജിസ്ട്രാർ കൺസ്യൂമർ) രണ്ട് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും (ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ –പ്ലാനിങ് &മാർക്കറ്റിംഗ്, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (എസ്.സി/എസ്.ടി & ട്രെയിനിംഗ്), ധനപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശം

നൽകുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുമായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറും, നിയമസംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്നതിന് നിയമ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലോ ഓഫീസറും, സഹകരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമായി സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരകണക്ക് വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരു റിസർച്ച് ഓഫീസറും, 5 സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും അടങ്ങുന്ന ഒരു സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ വിഭാഗവും രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു.

4.67 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ആകെ 20 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. സഹകരണ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അംഗീകൃത കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിനു പുറമെ കെ.എ.സ്.ആർ 144, 156 പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള താൽക്കാലിക തസ്തികകളിലും കൂടി ഏകദേശം മൂവായിരത്തി എണ്ണൂറോളം ജീവനക്കാർ വകുപ്പിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. സഹകരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ സഹകരണ വിജിലൻസ്, സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ, സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി, സഹകരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സംസ്ഥാന സഹകരണ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, സഹകരണ പരീക്ഷാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

4.68 ഇതര വകുപ്പുകളിലേതിന് സമാനമായി സുശക്തമായ ഒരു മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം സഹകരണ വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല. ക്ലർക്ക്/ ടൈപ്പിസ്റ്റ് കാറ്റഗറിയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ജെ.ഡി.സി കോഴ്സ് പാസാകുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തിക മാറ്റം വഴി ജൂനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്ന രീതിയാണ് വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളത്. സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുന്നത്. ബികോം വിത്ത് കോ-ഓപ്പറേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ ബിരുദം + എച്ച്.ഡി.സി / ജെ.ഡി.സി യോഗ്യതയിൽ ജൂനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓഡിറ്ററായി സർവീസിൽ കയറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ സർവീസ് കാലയളവിലെ നല്ലൊരു പങ്കും വിവിധ സഹകരണ സംഘങ്ങളിലാണ് ഓഡിറ്റർ/ ഇൻസ്പെക്ടർ/കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിലൂടെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ --> ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ --> ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ --> അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ/അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ തസ്തികകളിൽ എത്തുമ്പോഴും ഒരു തലത്തിലും ഇവർക്ക് ജീവനക്കാരുടെ സേവന-

വേതന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതായി വരുന്നില്ല. ഇതര വകുപ്പുകളിൽ ഒട്ടുമിക്കതിലും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതിനാലും ഇഫക്ടീവായ ഒരു ക്ലറിക്കൽ കേഡർ സംവിധാനമുള്ളതിനാലും അതായത് എൽഡി ക്ലർക്കായി സർവീസിൽ കയറുന്നയാൾക്ക് യു.ഡി ക്ലർക്ക് --> ഹെഡ് ക്ലർക്ക് --> ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് --> സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുകയും ഓരോ കാറ്റഗറിയിലുമുള്ള ജീവനക്കാർ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷമാണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ കൂടി കണ്ട് ഫയൽ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റോ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷമാണ് ഫയൽ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് നൽകുന്നത്. ഇത് ഓഫീസ് നടപടികൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാകുന്നതിനും സർവീസ് റൂൾസ് സംബന്ധമായതുൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പരിചയസമ്പന്നരായ മിഡിൽ ലെവൽ ഓഫീസർമാരുടെ സേവനം വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകുകയും ചെയ്യുന്നു. വിഷയങ്ങളിൽ ശരിയായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും അതുവഴി സർക്കാരിലേക്കുള്ള അപ്പീൽ പെറ്റീഷനുകളും കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളും ഒരു പരിധി വരെ കുറയ്ക്കുന്നതിനും ഇത് സഹായകരമാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സംവിധാനം സഹകരണ വകുപ്പിൽ ഇല്ലാത്തത് ജീവനക്കാര്യങ്ങളിലും ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിലും ഗുരുതരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. സർക്കാരിൽ നിന്നും സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറോട് ലഭ്യമാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രൊപ്പോസലുകളും രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള വിശദമായ പരിശോധനകളുടെ അഭാവത്തിൽ പലപ്പോഴും തിരിച്ചയക്കേണ്ടി വരുന്നത് ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്നതിന് ഇടയാക്കുന്നുണ്ട്. ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും അഴിമതിരാഹിത്യവും സ്വജനപക്ഷപാതിത്വമില്ലായ്മയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ആവിഷ്കരിച്ച ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ സംവിധാനം 2017 മുതൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ആരംഭിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും 2024-ലാണ് സഹകരണ വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്. സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാത്തതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവധി കേസുകളാണ് ബഹു. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഇക്കാലയളവിൽ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പ്രൊമോഷൻ, സ്ഥലംമാറ്റം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാര്യങ്ങളിൽ കോടതികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ സമയബന്ധിതമായി പാലിക്കപ്പെടാത്തതിനാൽ ജീവനക്കാർ കോടതി അലക്ഷ്യ

കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് സർക്കാരിന് സമയനഷ്ടവും സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്.

4.69 പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ –ബി) വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള 11/10/2023–ലെ സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ 161/2023/ജി.എ.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിന്നും വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടെയും സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം/സ്ഥലംമാറ്റം/സ്ഥാനക്കയറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് എല്ലാവർഷവും ജനുവരി 1–ന് മുമ്പായി വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രമോഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രമോഷൻ കമ്മിറ്റി കൂടുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, കോടതി അലക്ഷ്യത്തിന്/കേസുകൾക്ക് സാഹചര്യം ഒരുക്കാതെ ഭരണപരമായ ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി യഥാസമയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, വകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ശമ്പള വർദ്ധനവ്/അവധി/സേവന പുസ്തകം മുതലായ കാര്യങ്ങളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ആശ്രിത നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, വകുപ്പിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം പി.എസ്.സി–ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, വകുപ്പിലെ ഇ–ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, വിവരാവകാശം/ ഭാഷാ പുരോഗതി/സേവനാവകാശം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, വകുപ്പിൽ സേവനാവകാശ നിയമം–2012 കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക മുതലായവ സർക്കാരിൽ നിന്ന് നിയമിതരാകുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുമാണ്.

4.70 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ചുമതല വഹിയ്ക്കുന്ന അക്കൗണ്ട്സ്, ഐ.റ്റി, ഇ.എ, ഇ.ബി, വിജിലൻസ്,ജനറൽ സെക്ഷനുകളിലെ ചുമതലകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും ഐ.റ്റി, ജനറൽ സെക്ഷനുകൾ ഒഴികെയുള്ള നാല് സെക്ഷനുകളിലെയും വിഷയങ്ങൾ പ്രധാനമായും ശമ്പള വിതരണം, വകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്കെതിരായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ, പ്രമോഷൻ, സ്ഥലം മാറ്റം തുടങ്ങിയവയാണ്. സെക്ഷനിൽ നിന്നും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ കണ്ടതിനു ശേഷം ഫയലുകൾ നേരിട്ട് അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)– ന് നൽകുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. പ്രധാനമായും ജീവനക്കാരുടെ സേവന–വേതന വ്യവസ്ഥകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകളിൽ ഒരു തലത്തിലും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു പരിചയസമ്പന്നരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധനകൾ നടക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. കൂടാതെ 31.10.2008–ലെ ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) 689/08/ സഹ നമ്പർ **(അനുബന്ധം I)** ഉത്തരവ് പ്രകാരം സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരായും സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർമാരായും സെക്രട്ടറിമാരായും കെ.എസ്.ആർ 144, 156 പ്രകാരം വകുപ്പ് ജീവനക്കാരെ താത്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകിയിരുന്നു. ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം ഒട്ടനവധി തസ്തികകളാണ് വിവിധ കാറ്റഗറികളിലായി സംഘങ്ങളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ഏകദേശം 1141–ഓളം തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകതയാണ് ടീം ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയതെങ്കിൽ നിലവിൽ 1553–ഓളം പേർ വിവിധ കാറ്റഗറികളിലായി സംഘങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. കെ.എസ്.ആർ 144, 156 പ്രകാരമുള്ള താത്കാലിക നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള 31.10.2008–ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമാണോ ഇപ്രകാരമുള്ള താത്കാലിക നിയമനങ്ങൾ എന്നതും നിയമനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ യഥാസമയം സർക്കാരിനെ അറിയിക്കുന്നതുൾപ്പെടെ കെ.എസ്.ആർ 144, 156 പ്രകാരമുള്ള താത്കാലിക നിയമനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രപ്പോസലുകൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം കൂടിയേ തീരു എന്നാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്. <u>സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറെ ധനപരമായ കാര്യങ്ങളിലും, നിയമപരമായ കാര്യങ്ങളിലും സഹായിക്കുന്നതിനായി യഥാക്രമം ധനവകുപ്പിൽ നിന്നും നിയമ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുന്നതുപോലെ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി പൊതുഭരണ</u>

വകുപ്പിൽ നിന്നും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹകരണവകുപ്പിൽ നിയമിക്കുന്നത് ഏറ്റവും മർമ്മപ്രധാനമായ ഭരണ-ജീവനക്കാര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പരിചയസമ്പത്തും കാര്യശേഷിയും ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ സഹായകരമായിരിക്കും. സഹകരണ ചട്ടങ്ങളിലും നിയമങ്ങളിലും അവഗാഹമുള്ളവരും സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്ത് പ്രവൃത്തിപരിചയമുള്ളവരുമായ സഹകരണ വകുപ്പിലെ ഉന്നത തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം അക്കൗണ്ട്സ്, എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ്, വിജിലൻസ് തുടങ്ങിയ പൊതുവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജോലികളിൽ ഒതുക്കപ്പെടാതെ ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ പുനഃക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതായുണ്ട്. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ, ഐ.റ്റി, ഇ.എ, ഇ.ബി, വിജിലൻസ്, ജനറൽ സെക്ഷനുകളുടെ മേൽ നോട്ടം കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നതിന് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തിക വകുപ്പിൽ അനിവാര്യമാകയാൽ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിലവിൽ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന അക്കൗണ്ട്സ് , ഐ.റ്റി, ഇ.എ, ഇ.ബി, വിജിലൻസ്, ജനറൽ സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലകൾക്കായി പൊതുഭരണവകുപ്പിൽ നിന്നും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കുന്നതിനും ഇപ്രകാരം ജോലികൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ന് ഖണ്ഡിക 4.84-ൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല നൽകുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

4.71 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ആകെ 18 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും 3 ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളുമാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 21/9/1964-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 484/64/എഫ്.ഡി, 3/6/1966-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 224/66/എഫ്.ഡി, 10/10/1968-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 309/68/എഫ്.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം മലയാളം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഒരു ദിവസം 28 ലൈനുകളുള്ള 20 പേജുകളും ഇംഗ്ലീഷ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നയാൾ 10 വാക്കുകൾ വീതമുള്ള 704 വരികളും ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുപുറമേ 29/12/1981-ലെ ജി.ഒ (പി) നം.70/81/പി&എ.ആ

ർ.ഡി പ്രകാരം ടൈപ്പിംഗ് ഇതര ജോലികളായ സ്റ്റെൻസിൽ കട്ടിംഗ്, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, കാർബൺ കോപ്പികൾ എടുക്കൽ എന്നിവ കൂടി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ജോലികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഏറ്റവും അവസാനമായി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലികൾ നിർണ്ണയിച്ച 1981–ന് ശേഷം പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുള്ളതായി കാണാം. രണ്ടായിരമാണ്ടോടെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ടൈപ്പ്റൈറ്ററുകളുടെ സ്ഥാനം കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ കയ്യടക്കുകയും തുടർന്ന് ഓഫീസ് ജോലികൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അധിഷ്ഠിതമായി മാറിയതും വിവിധ തസ്തികകളിലെ പ്രത്യേകിച്ചും ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളിലെ ജോലികളിൽ വലിയ തോതിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയുണ്ടായി. ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണയിക്കുന്നതിന് മാനദണ്ഡമാക്കേണ്ട ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന പേജുകളുടെയും വരികളുടെയും എണ്ണം പരിശോധിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ ഒട്ടുമിക്ക ഓഫീസുകളിലും ഇപ്പോൾ പരിപാലിക്കുന്നതായും കാണുന്നില്ല.

4.72 ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയതിനുശേഷം വകുപ്പിലെ ഫയൽ നീക്കം ഇപ്പോൾ പൂർണമായും പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരമാണ്. ആയത് ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് വരുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണാം. കൂടാതെ 26.10.2022–ലെ സ.ഉ. (പി) 14/2022/ഉഭപവ പ്രകാരം 26.10.2022–ന് ശേഷം സർവീസിൽ കയറുന്ന ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ വേഡ് പ്രോസസിംഗ് ഇംഗ്ലീഷ് & മലയാളം നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അതിനുശേഷം സർവീസിൽ കയറുന്ന ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർക്ക് ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും പരിചിതമായിരിക്കും. ഇത് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് വരുത്തുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തദനുസൃതമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

4.73 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഒരു ഇൻസ്പെക്ടർ മാത്രമുള്ള ഐ.സി.ഡി.പി സെക്ഷൻ ഒഴിവാക്കിയാൽ ആകെ 19 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. പ്രസ്തുത 19 സെക്ഷനുകൾക്കായി 18 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും 3 ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളുമാണ് നിലവിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലികളിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ ഒരു സെക്ഷന് ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്ന നിലവിലത്തെ രീതിയിൽ മാറ്റം അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണാം. ആയതിനാൽ <u>സീറ്റുകളുടെ എണ്ണവും ജോലിഭാരവും താരതമ്യേന കുറവുള്ള സി.എസ് & എച്ച്.വി, എസ്.സി.റ്റി & പി.റ്റി, എം.പി, എം.റ്റി, പി & എം (ബി), അക്കൗണ്ട്സ്, ഐ.റ്റി, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്, ജനറൽ, വിജിലൻസ് സെക്ഷനുകളിൽ രണ്ട് സെക്ഷനുകൾക്ക് ഒരു</u>

ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്ന അനുപാതത്തിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ സ്റ്റെങ്ത് കണക്കാക്കാവുന്നതും ആയത് പ്രകാരം പ്രസ്തുത 10 സെക്ഷനുകൾക്ക് 5 ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്ന് കണക്കിൽ ബാക്കിയുള്ള 9 സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി 9 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടെ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ആകെ ആവശ്യമായ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ 14 ആയി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും അധികമായി വരുന്ന 4 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

4.74 ആറ് ടൈപ്പിസ്റ്റിന് ഒരു ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് എന്ന അനുപാതത്തിലാണ് മൂന്ന് ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ സ്റ്റെങ്ത് 18-ൽ നിന്നും 14 ആയി കുറവ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ കേഡർ സ്റ്റെങ്തും ആനുപാതികമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിലും തപാൽ, ഡെസ്പാച്ച് വിഭാഗങ്ങളിലെ മേൽനോട്ടവും ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ടതായതിനാൽ നിലവിലുള്ള 3 ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളും വകുപ്പിൽ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്.

4.75 തപാലുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലേക്ക് മാറിയതും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം വകുപ്പിൽ പൂർണമായും നടപ്പിലാക്കിയതും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികകൾ ജോലിഭാരത്തിനനുസൃതമായി ക്രമീകരിക്കാതെ നിലനിർത്തി പോരുകയാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്/ നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തികകളിലായി ആകെ 27 പേരുടെ അംഗീകൃത സ്റ്റെങ്താണുള്ളത്. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം വിലയിരുത്തിയതിൽ നിന്നും 2-3 സെക്ഷനുകൾക്ക് ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്ന അനുപാതമായിരിക്കും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്നതെന്ന് കാണുന്നു. ഇതിൻ പ്രകാരം നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം (ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഫീസുകളിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ) 27-ൽ നിന്നും പതിനെട്ടായി കുറച്ച് ജീവനക്കാരുടെ കേഡർ സ്റ്റെങ്ത് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതും അധികമായി കാണുന്ന 9 ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

4.76 സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ അഴിമതിയും ക്രമക്കേടുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി തടയുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ മാർഗ്ഗം എന്ന നിലയിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗത്തെ മാറ്റിയെടുക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള വകുപ്പ് തല ഇൻ സ്പെക്ഷൻ സംവിധാനം കൂടുതൽ ശാക്തീകരിക്കപ്പെടേണ്ടതായുണ്ട്. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പണാപഹരണം, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ, മറ്റ് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയിന്മേൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരാതികളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി നിലവിൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സഹകരണ വിജിലൻസ് സംവിധാനത്തിന് ആലപ്പുഴ, തൃശ്ശൂർ, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിലായി ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂന്ന് മേഖലാ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ സംബന്ധമായ പരാതികളാണ് സഹകരണ വിജിലൻസ് വകുപ്പ് വഴി അന്വേഷണം നടത്തുന്നത്. എന്നാൽ സംഘങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന ആകസ്മിക പരിശോധനകളിലൂടെ ക്രമക്കേടുകൾ യഥാസമയം കണ്ടെത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക് അത് തടയുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയാണെങ്കിൽ സംഘങ്ങളിലെ ക്രമക്കേടുകൾ ഒരു പരിധിവരെ ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കും. നിലവിൽ താലൂക്ക് തലത്തിലാണ് പ്രധാനമായും സംഘങ്ങളിലെ ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ നടന്നുവരുന്നത്. സംഘങ്ങളിൽ വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന ക്രമക്കേടുകളെ തുടർന്ന് നിലവിൽ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ 2 ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഇത് പര്യാപ്തമാണെന്ന് കാണുന്നില്ല. സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ, ജില്ലാതല ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, താലൂക്ക് തല അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധനാ വിഭാഗം സൃഷ്ടിച്ച് ചുമതലകൾ പ്രത്യേകമായി നിർണ്ണയിച്ചു നൽകുന്നത് സഹകരണ മേഖല ഇന്ന് നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഒരു പരിധി വരെ പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതും മേഖലയ്ക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിശ്വാസ്യത വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനും സഹായകരമാകുമെന്നാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്. വകുപ്പിലെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പ്രധാനമായും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങളാണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

- താലൂക്ക് തലത്തിൽ നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംവിധാനത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി;

- ജില്ലാതലത്തിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെട്ടുത്തുകയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സ്റ്റാഫ് ഘടന എപ്രകാരമാകാം, ടീം ഓഡിറ്റ് പോലെ ടീം ഇൻ സ്പെക്ഷൻ സംവിധാനം ആവശ്യമുണ്ടോ;
- സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിന്റെ ഘടന എപ്രകാരമാകാം, ഏതൊക്കെ സ്ഥാപനങ്ങളെ/സംഘങ്ങളെ പ്രസ്തുത ടീമിന്റെ പരിശോധനാ പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരാം; സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് മാനദണ്ഡമാക്കാവുന്ന വിഷയങ്ങൾ;

4.77 മേൽ വിഷയങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും താലൂക്ക്/ ജില്ല/സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംവിധാനങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നത് സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുന്നതിനും ക്രമക്കേടുകൾ കുറയുന്നതിനും സഹായകരമാകുമെന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്ന് തലങ്ങളിലുള്ള ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗങ്ങൾ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

താലൂക്ക് തല ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം

4.78 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 27.10.2023-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 36/2023 **(അനുബന്ധം II)** പ്രകാരം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധനകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും താലൂക്ക് തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നു. താലൂക്ക് തലത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ 3 ഇൻസ്പെക്ടർമാരിൽ കുറയാത്തതും പരമാവധി 4 ഇൻസ്പെക്ടർമാരിൽ അധികരിക്കാത്തതുമായ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമുകൾ താലൂക്ക്തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും എല്ലാമാസവും 3 അംഗങ്ങൾ ഉള്ള ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമുകൾ 6 പരിശോധനകളും 4 അംഗങ്ങൾ ഉള്ള ടീമുകൾ 8 പരിശോധനകളും നടത്തുന്നതിനുമാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നും മുൻഗണനാ പ്രാധാന്യമുള്ള 2 റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അതേ മാസം തന്നെ തുടർപരിശോധന നടത്തി ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4.79 എന്നാൽ താലൂക്ക് തല അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലെ നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ങ്തിനെ ഉപയോഗിച്ച് സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലായെന്ന വിവരം ജീവനക്കാർ പഠനസംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ഭരണനിയന്ത്രണവും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും നടക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ സംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം, നിയന്ത്രണം, ഭരണം, തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ, തർക്കപരിഹാരം, വിധി നടപ്പാക്കൽ, ബൈലോ ഭേദഗതി, ഭരണസ്തംഭനമുള്ള സംഘങ്ങളിലെ ഭരണസമിതിക്ക് പകരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരായി പ്രവർത്തിക്കുക, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക തുടങ്ങി ഒട്ടനവധി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വഹിച്ചുവരുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർമാർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള ഇൻസ്പെക്ഷൻ ചുമതലകൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുമ്പോൾ അത് ഓഫീസ് ചുമതലകളെ സാരമായി ബാധിക്കുന്നതായും മൂന്നോ നാലോ പേരടങ്ങുന്ന ടീമായി ഓഫീസിൽ നിന്നും മാറിനിൽക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ അത് പലപ്പോഴും ഓഫീസിൽ ജീവനക്കാരില്ലാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കുകയും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യമാണുള്ളതെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഠനസംഘത്തെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി.

4.80 വകുപ്പിൽ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയതുപോലെ ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ ടീം ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുന്നത് സംഘങ്ങളിലെ അഴിമതിയും ക്രമക്കേടുകളും കണ്ടെത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാണെന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടനയുടെ ഭാഗമായി സംഘങ്ങളിലെ ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ ത്രിതല സംവിധാനത്തിലേക്ക് (താലൂക്ക്/ജില്ല/സംസ്ഥാനം) മാറ്റുന്നതിന് റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നതിനാൽ താലൂക്ക് തല ടീം അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിലും സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണത്തിലും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. <u>ഒരു ടീമിൽ രണ്ട് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ വീതമുള്ള രണ്ട് ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമുകൾ താലൂക്ക് തലത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതും (നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ) ഇപ്രകാരം ഒരു ടീമിന് മൂന്ന് സംഘങ്ങൾ എന്ന കണക്കിൽ പ്രതിമാസം 6 സംഘങ്ങളിൽ താലൂക്ക് തലത്തിൽ ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ നടത്തുന്ന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഒരു സമയം ഒരു ടീം എന്ന കണക്കിലായിരിക്കണം ടീമുകളെ ഇൻസ്പെക്ഷനായി വിന്യസിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ടീമുകളെ വിനിയോഗിക്കുന്നത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകുന്നതിന്</u>

<u>സഹായകരമായിരിക്കും. കൂടാതെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ കൂടുതൽ പരിശോധനകൾ ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്ന ഒന്നോ രണ്ടോ റിപ്പോർട്ടുകളിൻമേൽ അതേ മാസം തന്നെ തുടർ പരിശോധനകൾ നടത്തി ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ(ജനറൽ)ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്ന ഇൻസ്പെക്ഷനുകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകളിൽ സഹകരണ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, വകുപ്പിൽ നിന്നും ഇൻസ്പെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.</u>

<u>ജില്ലാതല ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം</u>

4.81 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുക എന്നത് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെയും ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ ജനറൽ വിഭാഗത്തിന്റെയും ചുമതലകളാണ്. ഓഡിറ്റിലും ഇൻസ്പെക്ഷനിലും പരിശോധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ പലതിലും സമാനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിലും രണ്ടും രണ്ട് വ്യത്യസ്ത സ്വഭാവ തലങ്ങളിലുള്ളവയാണ്. സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചതിനുശേഷമാണ് ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതെങ്കിൽ (Audit Finalisation) നടപ്പ വർഷത്തെ സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഇൻസ്പെക്ഷനുകളിൽ മുഖ്യമായും പരിശോധിക്കപ്പെടുന്നത്. സംഘങ്ങളിലെ അഴിമതിയും ക്രമക്കേടുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി ആയത് മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സംഘം ഭരണസമിതിക്ക് നിർദേശം നൽകി പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി മുന്നോട്ടു കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ സുപ്രധാന പങ്കുവഹിക്കുന്നുണ്ട്. കാര്യക്ഷമമായ ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംവിധാനം വകുപ്പിൽ ഇല്ലാത്തത് പല സംഘങ്ങളിലും സമീപകാലത്തുണ്ടായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഒരു പരിധിവരെ കാരണമായി എന്നാണ് പഠന സംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്.

4.82 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 36/2023 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം), അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (എസ്.സി & എസ്.റ്റി), 3 ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. മേൽ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ടീം ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾക്ക് പുറമെ ഓരോ മാസവും മൂന്ന് ആകസ്മിക പരിശോധനകൾ എല്ലാ വിഭാഗത്തിലും

ഉൾപ്പെടുന്ന സംഘങ്ങളുടെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനകൾ, പരാതികൾ, കോടതി കേസുകളിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ തുടങ്ങിയവയും ഇൻസ്പെക്ടർമാർ നിർവഹിക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. ഇതിന്റെ ഫലമായി നിലവിൽ 65, 66, 68 (1) പ്രകാരമുള്ള പരിശോധനകൾ/അന്വേഷണം എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ നിലവിലുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് കഴിയാത്ത സാഹചര്യമാണുള്ളത്. സംഘങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ പരിശോധനകൾ നടക്കണമെങ്കിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവചിച്ചുകൊണ്ട് പ്രത്യേകമായി ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

4.83 <u>ജില്ലാതലത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായ ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം രൂപീകരിക്കുന്നതിലേക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം) ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ 2 ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം വീതം 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലും പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കായി 2 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ വീതം 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലും (ആകെ 28 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ) സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം) നിലവിലുള്ള ജോലികൾക്ക് പുറമേ ജില്ലയിലെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.</u> ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിന് ചുവടെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

- ഒന്നിലധികം താലൂക്കുകൾ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സംഘങ്ങളിലും പ്രവർത്തന വ്യാപ്തിയുള്ള സംഘങ്ങളിലും പരിശോധനകൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)-ന് നൽകുക.
- സംഘങ്ങളിൽ ആകസ്മിക പരിശോധനകൾ നടത്തുക
- ആകസ്മിക പരിശോധനകൾക്ക് പുറമേ ഒരുമാസം ചുരുങ്ങിയത് 5 സംഘങ്ങളെങ്കിലും പരിശോധനയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- താലൂക്ക് തലത്തിലെ ഇൻസ്പെക്ഷനുകളിൽ ഗുരുതരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്ന സംഘങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് സംഘങ്ങളിലെങ്കിലും ഓരോ മാസവും ജില്ലാതല ടീം പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് .

<u>സംസ്ഥാനതല ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം</u>

4.84 നിലവിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ 2 ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ തസ്തികകൾ ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 36/2023 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ 4 അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അഞ്ചുപേർ അടങ്ങുന്ന 4 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത ടീമിൽ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാറെ കൂടാതെ ഒരു ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, 2 ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിന് രൂപം നൽകുന്നതിനാണ് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഇപ്രകാരമൊരു ടീമിന്റെ ആവശ്യകത പഠനസംഘം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. സംസ്ഥാനത്തെ അപ്പെക്സ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ഫെഡറൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ എന്നിവർ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെടുന്ന സംഘങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുക എന്നതാണ് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമുകളുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. ജില്ലാതലത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായ ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നത് പ്രകാരമുള്ള ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിന്റെ ആവശ്യം വകുപ്പിലുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. <u>അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)-ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ 2 ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാരും (ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ - ഇൻസ്പെക്ഷൻ സെൽ I & II) 2 ഇൻസ്പെക്ടർമാരുമടങ്ങുന്ന ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതിലേയ്ക്ക് അധികമായി ആവശ്യമുള്ള 2 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ ഖണ്ഡിക 4.65 ൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ജോലികൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നത് വഴി കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.</u>

<u>സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ വാലേഷൻ കമ്മിറ്റിയെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

4.85 1969-ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം ചട്ടത്തിൽ 2024-ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി പ്രകാരം (Rule 50 A) വസ്തുവകകൾ ഈടായി കാണിച്ച് ലോൺ അനുവദിക്കുമ്പോൾ 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ലോണുകൾക്ക് സംഘം ഭരണസമിതി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സംഘത്തിലെ സൂപ്പർവൈസറി കേഡറിലുള്ള

ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കണം മാർക്കറ്റ് വിലയുടെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില നിർണയം നടത്തേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം വിലനിർണയം നടത്തി ലോൺ അനുവദിക്കുമ്പോൾ അനുവദിക്കുന്ന തുക വില നിർണയം നടത്തിയ തുകയുടെ 50% അധികരിക്കാനും പാടില്ല. ലോൺ തുക 10 ലക്ഷത്തിലധികമാണെങ്കിൽ സംഘത്തിലെ സൂപ്പർവൈസറി കേഡറിലുള്ള രണ്ടു ഉദ്യോഗസ്ഥരും (ഒരാൾ സംഘത്തിന്റെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം) സംഘം ഭരണസമിതി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന രണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഒരു ഇൻഡിപെൻഡന്റ് വാല്യൂവറും (റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാറിൽ കുറയാത്ത തസ്തികയിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത തസ്തികയിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) ആയുള്ള അഞ്ചംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന കമ്മിറ്റി ആയിരിക്കണം വിലനിർണയം നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ ജാമ്യവസ്തുവിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പൊതുമരാമത്ത്/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറിൽ കുറയാത്ത തസ്തികയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം പാനൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

4.86 വാല്യേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ് ഇന്ന് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങളിലൊന്ന് എന്നാണ് പൊതുവെ വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നത്. വസ്തുവിന്റെയോ കെട്ടിടത്തിന്റെയോ മാർക്കറ്റ് വാല്യൂ ശരിയാംവിധം കണക്കാക്കാതെ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ immovable property ജാമ്യമായി സ്വീകരിച്ച് ലോൺ അനുവദിക്കുമ്പോൾ കൃത്യമായ വില നിർണയം നടക്കാത്തതിനാൽ ഇപ്രകാരമുള്ള ലോണുകൾ പലപ്പോഴും സംഘങ്ങൾക്ക് വൻ ബാധ്യതയായാണ് മാറുന്നത്. അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ വാല്യേഷൻ നടത്തി ലോൺ അനുവദിക്കുമ്പോൾ തിരിച്ചടവില്ലാതെ ജപ്തി നടപടികളിലേക്ക് പോകുകയും ആയത് സംഘത്തിന് വൻ ബാധ്യതയായി മാറുകയും ചെയ്യുന്നു. വാല്യേഷൻ കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഭേദഗതി ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിലായതോടെ ഈ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഒരു പരിധിവരെ പരിഹാരമാകുമെന്നാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്. എന്നാൽ പ്രാഥമിക കാർഷിക സഹകരണ ഗ്രാമ വികസന ബാങ്കുകളിൽ (പി.സി.എ.ആർ.ഡി.ബി) സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് വാല്യേഷൻ ഓഫീസറായി നിയമിക്കുന്നത്. 29.11.1982 ലെ സി.എൽ.റ്റി 4/42461/81 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരമാണ് പ്രസ്തുത ബാങ്കുകളിൽ വാല്യേഷൻ ഓഫീസർമാരായി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരെ

നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ലഭ്യമാക്കിയ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിന്റെ ഭാഗമായാണ് നിലനിർത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് കാണുന്നു. അതായത് വാല്വേഷൻ ഓഫീസർമാരായി പി.സി.എ.ആർ.ഡി.ബി യിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ശമ്പളവും മറ്റാനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുന്നത് സർക്കാരിൽ നിന്നുമാണ്. എന്നാൽ ലോൺ എടുക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ബാങ്ക് നിയമാനുസൃതമായ ഫീസ് ഈടാക്കി വരുന്നുമുണ്ട്. പി.സി.എ.ആർ.ഡി.ബി-യിലെ വാല്വേഷൻ ജോലികൾ സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ നിർവഹിക്കുന്നുവെങ്കിലും സർക്കാരിന് പ്രസ്തുത ഇനത്തിൽ വരുമാനമൊന്നും തന്നെ ലഭിക്കാതിരിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള രീതി തുടരുന്നത് ഉചിതമായി കാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ പി.സി.എ.ആർ.ഡി.ബി-യിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന ഓരോ വാല്വേഷനുകൾക്കും വാല്വേഷൻ ഫീസിൽ നിന്നും ഒരു നിശ്ചിത തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം പി.സി.എ.ആർ.ഡി.ബി-യ്ക്ക് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

4.87 നിലവിൽ പൊതുമേഖലാ ബാങ്കുകളിലും റിസർവ്വ് ബാങ്കിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സഹകരണ അർബ്ബൻ ബാങ്കുകളിലും ചാർട്ടേഡ് എൻജിനീയർമാരെയാണ് വാലുവർ ആയി നിയമിക്കുന്നത്. കേരള സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള KSFE പോലുള്ള ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ജാമ്യങ്ങൾക്ക് അതാത് ബ്രാഞ്ച് മാനേജർമാരും ജാമ്യ തുക 10 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ 20 ലക്ഷം രൂപ വരെയാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനം നിയമിക്കുന്ന valuer കൂടി ഉൾപ്പെട്ട കമ്മറ്റിയും 20 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലാണെങ്കിൽ രണ്ട് ബ്രാഞ്ച് മാനേജർമാരും വാല്യുവറും ഉൾപ്പെട്ട കമ്മറ്റിയുമാണ് വിലനിർണയം നടത്തുന്നത്. എന്നാൽ സഹകരണ സംഘങ്ങളിലാകട്ടെ അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയാണ് (ജാമ്യ വസ്തുവിൽ ബിൽഡിങ് കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ആറംഗ കമ്മറ്റി) 10 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള ലോണുകൾക്ക് ജാമ്യ വസ്തുവായി നൽകുന്ന immovable പ്രോപ്പർട്ടിയുടെ വില നിർണയം നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം അഞ്ചംഗ/ആറംഗ കമ്മിറ്റി വസ്തു/കെട്ടിടത്തിന്റെ വിലനിർണിച്ച് ലോണുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് കാലതാമസമുണ്ടാകാനും സാധ്യതയുണ്ട്. സാധാരണക്കാരന്റെ ജീവിതത്തോട് ഏറ്റവും അടുത്തിടപഴകി നിൽക്കുന്ന സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ജാമ്യവസ്തുവിന്റെ വില നിർണയത്തിനായി ഇപ്രകാരമൊരു ജംബോ ലിസ്റ്റിന്റെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് പുനഃപരിശോധന നടത്തേണ്ടതുണ്ടെന്നാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്. സംഘത്തിന്റെ സി.ഇ.ഒ അല്ലെങ്കിൽ സംഘം ഭരണസമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന സംഘത്തിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സംഘം

<u>ഭരണസമിതി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഒരു ഭരണസമിതി അംഗം, റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാറിൽ/ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ കുറയാത്ത തസ്തികയിൽ വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്നംഗ കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും വാലേഷന് കൂടുതൽ ഉചിതമായിട്ടുള്ളത്. കെട്ടിടം കൂടി ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ജാമ്യ വസ്തുവെങ്കിൽ പൊതുമരാമത്ത്/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറിൽ കുറയാത്ത തസ്തികയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി ആവശ്യമെങ്കിൽ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. 10 ലക്ഷത്തിൽ കുറവുള്ള ലോണുകളുടെ കാര്യത്തിലും ആവശ്യമെന്ന് കണ്ടാൽ independent valuer- ടെ സേവനം സംഘത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം കമ്മിറ്റി വില നിർണയം നടത്തിയതിനുശേഷവും ഇതുമൂലം സംഘങ്ങൾക്ക് ബാധ്യതയുണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഓരോ വർഷവും വാലേഷൻ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുടെ അവലോകനത്തിനായി സംഘംതലത്തിൽ വാലേഷൻ കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങളെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുന്നതും ഉചിതമായിരിക്കും എന്നാണ് വിലയിരുത്തുന്നത്. കൂടാതെ സംഘങ്ങളുടെ തകർച്ചയ്ക്ക് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട കാരണങ്ങളിലൊന്നായ വാലേഷന് ശിപാർശ ചെയ്യിട്ടുള്ള കമ്മറ്റിയിൽ സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതും ഉചിതമായിരിക്കും എന്നാണ് പഠനസംഘത്തിന്റെ അഭിപ്രായം. സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ അഴിമതിയും ക്രമക്കേടുകളും പുറത്ത് വരുമ്പോൾ ഭരണച്ചുമതല വഹിക്കുന്ന സഹകരണ വകുപ്പിലെ ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പലപ്പോഴും വകുപ്പ് തല നടപടികൾക്ക് വിധേയരാകാറുണ്ട്. വലിയ തുകയ്ക്കുള്ള ലോണുകൾ നൽകുമ്പോൾ വകുപ്പ് തലത്തിലുള്ള ഒരു നിയന്ത്രണ സംവിധാനം കൂടിയുള്ളത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്നതിനാൽ 20 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള ലോണുകളുടെ വാലേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സഹകരണസംഘം നിയമത്തിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ കൊണ്ടുവരുന്നതും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.</u>

<u>സഹകരണ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച്</u>

4.88 1969 – ലെ കേരള കോ – ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട്, വകുപ്പ് 89 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് സഹകരണ മേഖലയിൽ വിദ്യാഭ്യാസം, പരിശീലനം, പ്രചാരണം, ഗവേഷണം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി സഹകരണ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ

പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നിലവിൽ തിരുവനന്തപുരം, കൊട്ടാരക്കര, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, വയനാട് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുള്ളത്. ജൂനിയർ ഡിപ്ലോമ ഇൻ കോ - ഓപ്പറേഷൻ (ജെ.ഡി.സി), ഹയർ ഡിപ്ലോമ ഇൻ കോ - ഓപ്പറേഷൻ (എച്ച്.ഡി.സി) കോഴ്സുകളാണ് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെ നടത്തപ്പെടുന്നത്. സഹകരണ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശീലന കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാൾ ആയും കോ - ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ലക്ചറർമാരായും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു.

4.89 നിലവിൽ ജെ.ഡി.സി, എച്ച്.ഡി.സി കോഴ്സുകളുടെ സിലബസ് പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് അഞ്ച് വർഷം കൂടുമ്പോൾ കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിക്കുകയും കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിലബസിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. അംഗീകൃത സർവകലാശാലകളിൽ നിന്നുമുള്ള ബി.കോം വിത്ത് കോ - ഓപ്പറേഷന് തത്തുല്യമായി സംസ്ഥാനത്ത് അംഗീകരിച്ച കോഴ്സുകളാണ് സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ നടത്തുന്ന ജെ.ഡി.സി, എച്ച്.ഡി.സി കോഴ്സുകൾ. എന്നാൽ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് പ്രസ്തുത കോഴ്സുകൾക്ക് അംഗീകാരമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ <u>രാജ്യത്തെ ഏതെങ്കിലും സർവകലാശാലകളിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് ജെ.ഡി.സി, എച്ച്.ഡി.സി കോഴ്സുകൾ നടത്തുന്നത് കോഴ്സുകളുടെ പൊതു സ്വീകാര്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകുമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് തലത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നത് കൂടുതൽ ഉചിതമായിരിക്കും എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.</u>

സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

4.90 സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ലോ സെക്ഷൻ, അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ ഒഴികെയുള്ള സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മാരാണ് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത്. ലോ സെക്ഷൻ ലോ ഓഫീസർക്കും, അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടറിനുമാണ് (സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ) മേൽനോട്ട ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ജൂനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ ---> സീനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ ---> സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ --->അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ---> ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ---> ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ---> അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ/അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ എന്നിങ്ങനെയാണ്

ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിൽ സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രൊമോഷൻ ശ്രേണി. വകുപ്പിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇതര വകുപ്പുകളിലേതുപോലുള്ള ഒരു കേഡർ സംവിധാനം മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽ സഹകരണ വകുപ്പിലുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ക്ലാർക്ക് ---> സീനിയർ ക്ലർക്ക് എന്നതാണ് ക്ലറിക്കൽ കേഡറിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി. അതായത് ക്ലർക്കായി സർവീസിൽ കയറുന്നയാൾ തസ്തികമാറ്റം വഴി ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് മാറിയില്ലായെങ്കിൽ സീനിയർ ക്ലർക്ക് വരെയുള്ള പ്രമോഷൻ മാത്രമാണ് ലഭിക്കുന്നത്. പൂർണ്ണമായും ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഇ.എം, ഇ,ബി, ഇ.എ, അക്കൗണ്ട്സ്, ഫിനാൻസ് സെക്ഷനുകളിലെ മുഴുവൻ സീറ്റുകളിലും ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ളവർ ജോലി ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും കാര്യക്ഷമമായ ഭരണനിർവഹണത്തിന് കൂടുതൽ സഹായകരമാകുക എന്ന വിലയിരുത്തലിൽ നിന്നാണ് പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന സീറ്റുകൾ കൂടി ക്ലർക്കുമാർക്ക് കൈമാറി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളിലെ സൂപ്പർവൈസറി ചുമതല കൂടി ക്ലറിക്കൽ വിഭാഗത്തിൽനിന്നുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നത് സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടെ ഫീൽഡ് തലത്തിൽ വർഷങ്ങളായി ജോലിചെയ്ത് പ്രവർത്തന പരിചയമുള്ളവരും സഹകരണ നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും പരിണതപ്രജ്ഞരുമായ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ സേവനം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉപകാരപ്രദമായിരിക്കും. ധനകാര്യ PRC വകുപ്പിന്റെ 16/9/1985-ലെ ജി.ഒ (പി) നം.515/85/ഫിൻ നമ്പർ ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിൽ ഓരോ ഓഫീസിലേയ്ക്കും ആവശ്യമായ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതിന്റെ മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. ആയത് പ്രകാരം 6 ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയും 3-5 ക്ലർക്കുമാർക്ക് ഒരു ഹെഡ്ക്ലർക്ക് തസ്തികയും ഭരണപരമായ സൗകര്യം മുൻനിർത്തി സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുവദനീയമായ തസ്തികകൾ തുടരാം എന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. വകുപ്പിൽ ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികകളായ ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ നാളിതുവരെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടില്ലായെന്നതിനാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള നിയമന രീതി വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ റൂളിലും ക്ലറിക്കൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രമോഷൻ തസ്തികകൾ പരാമർശിച്ചിരുന്നില്ല. എന്നാൽ പൂർണമായും ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഇ.എ, ഇ.ബി, ഇ.എ, അക്കൗണ്ട്സ്, ഫിനാൻസ് സെക്ഷനുകളിൽ ജൂനിയർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് സീനിയർ ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ

നിന്നും പ്രമോഷൻ നൽകി നിയമിക്കുന്നത് ഭരണനിർവ്വഹണം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതോടൊപ്പം സാമ്പത്തിക ബാധ്യത കുറയ്ക്കുന്നതിനും സഹായകരമായിരിക്കും. ആയതിൻപ്രകാരം ഫിനാൻസ് സെക്ഷനിൽ ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയും ഇ.എം, ഇ.ബി, ഇ.എ, അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനായി നാല് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളും പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇ.എം, ഇ.ബി, ഇ.എ, ഫിനാൻസ് സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള 4 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികകളും അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ തസ്തികയും സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇതിൻ പ്രകാരം സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ 1 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തികയും 4 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളും 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയും 5 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 11 തസ്തികകളും ജില്ലാ തല ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗത്തിലേക്കായി 28 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളും പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ 5 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളിൽ 2 എണ്ണം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംസ്ഥാന തല ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗത്തിലേക്ക് നൽകി ക്രമീകരിക്കാവുന്നതും ശേഷിക്കുന്ന 3 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളും 4 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികകളും 1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും 4 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും 9 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടെ 21 തസ്തികകൾ സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സഹകരണ വിജിലൻസ് വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

4.91 സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 68 (എ), 02.02.2008- ലെ ജി. ഒ (എം.എസ്) 41/2008/സഹ നമ്പർ ഉത്തരവ് എന്നിവ പ്രകാരമാണ് തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി സഹകരണ വിജിലൻസ് വിഭാഗം 2008 മുതൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചത്. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 12.5.2008-ലെ 32/2008, 16.06.2018-ലെ 31/18, 12.12.2024-ലെ 28/2024 നമ്പർ സർക്കുലറുകളിലെ **(അനുബന്ധം III)** നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് സഹകരണ വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം. ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ് (ഡി.ഐ.ജി) റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സഹകരണ വിജിലൻസ് വിഭാഗം മേധാവി. സഹകരണ വിജിലൻസ് ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ആലപ്പുഴ ആസ്ഥാനമായി ദക്ഷിണ മേഖലാ കാര്യാലയവും

(തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകൾ), തൃശ്ശൂർ ആസ്ഥാനമായി മധ്യമേഖല കാര്യാലയവും (കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട് ജില്ലകൾ) കണ്ണൂർ ആസ്ഥാനമായി ഉത്തരമേഖല കാര്യാലയവും (കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, മലപ്പുറം, വയനാട്, കാസർകോട് ജില്ലകൾ) പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന പണാപഹരണം, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ, അഴിമതി, മറ്റ് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയിന്മേൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരാതികളിൽ മേഖലാ ഓഫീസുകളിലെ ഡി.വൈ.എസ്.പി/പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ അന്വേഷണം നടത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ ശിപാർശയോടുകൂടി തുടർനടപടികൾക്കായി തിരികെ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകുകയാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്.

4.92 സഹകരണ വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഘടന വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	**തസ്തിക**	**അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം**				
		ആസ്ഥാന കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം	**ദക്ഷിണ മേഖലാ കാര്യാലയം ആലപ്പുഴ**	**മദ്ധ്യ മേഖലാ കാര്യാലയം തൃശ്ശൂർ**	**ഉത്തര മേഖലാ കാര്യാലയം കണ്ണൂർ**	**ആകെ**
1.	ഡി.ഐ.ജി (പോലീസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും)	1				1
2.	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ	1				1
3.	ഡി.വൈ.എസ്.പി (പോലീസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും)		1	1	1	3
4.	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ		1	1	1	3
5.	ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ് (പോലീസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും)		1	1	1	3
6.	കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ	2	2	2	2	8

7.	സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ (പോലീസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും)	3	3	3	3	12
8.	ഓഫീസ് അറ്റൻ ഡന്റ്	2	2	2	2	8
ആകെ						39

(പട്ടിക- 26)

4.93 12.12.2024-ലെ 28/2024 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സഹകരണ വിജിലൻസിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പരാതികളിൻമേൽ രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കേസുകളിൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 63(10)-ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ടോ സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ രജിസ്ട്രാറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൊണ്ടോ അന്വേഷണ വിചാരണക്കായി നൽകുന്ന പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 64(1 എ)-ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റിൽ സിസ്റ്റത്തിലുള്ള കൃത്രിമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ടോ സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ രജിസ്ട്രാറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൊണ്ടോ അന്വേഷണ വിചാരണക്കായി നൽകുന്ന പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി സംഘത്തിന് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള നാശനഷ്ടങ്ങളിന്മേലുള്ള നിയമനടപടികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകുന്നതിലേക്ക് രേഖകളോ റിക്കാർഡുകളോ നശിപ്പിക്കുന്നതിനോ തിരുത്തുന്നതിനോ ശ്രമിച്ചുവെന്ന് ഓഡിറ്റർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം തന്റെ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ

അറിയിക്കുകയും നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) സഹിതമുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിനായി സഹകരണ വിജിലൻസിന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

5. കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 65 പ്രകാരം നടത്തുന്ന അന്വേഷണ വിചാരണയിൽ വകുപ്പ് 94 പ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും കുറ്റകൃത്യം വെളിവാക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) സഹിതമുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിനായി സഹകരണ വിജിലൻസിന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

6. സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി 90 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 68(1) പ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

8. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ധനാപഹരണം, അഴിമതി, മറ്റ് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ആരോപിച്ച് സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്കും സഹകരണ ഓഡിറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്കും ഓഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൻമേൽ വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം First Information Report (FIR) സഹിതമുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഉചിതമാർഗ്ഗേണ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. വ്യക്തമായ പേരും മേൽ വിലാസവും ഒപ്പും ഇല്ലാത്തതോ ആരോപണങ്ങൾക്ക് ഉപോത്ബലകമായ തെളിവുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്തതോ ആയ പരാതികൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകൾ ആയത് പരിശോധിച്ച് അപ്രകാരമുള്ള പരാതിയിൽ എന്തെങ്കിലും അടിസ്ഥാനമുള്ളതായി കണ്ടെത്തുകയും ആയത് വളരെ ഗൗരവ സ്വഭാവമുള്ളതും വകുപ്പുതലത്തിലുള്ള അന്വേഷണം കൊണ്ട് യഥാർത്ഥ വസ്തുതകൾ

പൂർണ്ണമായി തെളിയിക്കാൻ കഴിയില്ലെന്നും, വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തുന്നതാണ് ഉചിതമെന്നും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം വിജിലൻസ് സെക്ഷൻ മുഖേന സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് FIR സഹിതം പരാതി കൈമാറാവുന്നതാണ്.

10. സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശപ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ അല്ലാതെ മറ്റ് യാതൊരു വിധ വകുപ്പുതല തുടർ അന്വേഷണങ്ങളും പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ ഒരേ സമയം പാടുള്ളതല്ല.

11. സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസർ അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രത്യേകമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്രകാരമുള്ള അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

12. സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് അന്വേഷണത്തിന് കൈമാറുന്ന കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം താലൂക്ക്-ജില്ലാ ആഫീസുകളിലും ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടേറ്റിലും സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ഭരണ വിഭാഗം, വിജിലൻസ് സെക്ഷനുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

13. വിജിലൻസ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലുള്ള വിജിലൻസ് വിഭാഗം കൈപ്പറ്റിയതിനുശേഷം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ടി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ശുപാർശകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃത തുടർ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ യഥാസമയം വിജിലൻസ് സെക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4.94 സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അഴിമതിയുടെയും ക്രമക്കേടുകളുടെയും എണ്ണം ഓരോ വർഷവും വർധിച്ചു വരികയാണ്. ഇത് സഹകരണ മേഖലയുടെ നിലനിൽപ്പിനെ തന്നെ ഗൗരവമായി ബാധിക്കുന്നത് കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണാം. സഹകരണസംഘം നിയമം വകുപ്പ് 68 (എ) പ്രകാരം സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാരുടെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിൽ സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ അധികാര പരിധിയോടുകൂടിയാണ് ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ് (ഡി.ഐ.ജി) റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസറായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആലപ്പുഴ, തൃശ്ശൂർ, കണ്ണൂർ ജില്ലകൾ ആസ്ഥാനമായി ഡി.വൈ.എസ്.പി-മാരുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള അന്വേഷണ

യൂണിറ്റുകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. എന്നാൽ വളരെ കുറഞ്ഞൊരു കാലയളവിൽ മാത്രമാണ് ഡി.ഐ.ജി റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനം വകുപ്പിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്. ഒട്ടുമിക്ക സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്ന ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ കൂടിയായതിനാൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ എണ്ണം വളരെ കൂടുതലാകാൻ സാധ്യതയുള്ളതിനാലും വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടോ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോ ഇല്ലാതെ സംഘങ്ങളിൽ വിജിലൻസ് വിഭാഗം നേരിട്ട് അന്വേഷണം നടത്തുന്നത് പൊതു ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ സംഘങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവമതിപ്പുണ്ടാക്കുകയും സംഘങ്ങളുടെ നിലനിൽപ്പിനെ തന്നെ ഇത് സാരമായി ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്നതിനാലുമാകണം സ്വമേധയാ കേസെടുക്കുന്നതിന് വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന് അനുമതി നൽകാത്തത് എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്. ഡി.ഐ.ജി റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസറായി നിയമനം ലഭിക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തെക്കാൾ ജൂനിയറായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടിവരുന്നു എന്ന കാരണത്താലാണ് ഡി.ഐ.ജി റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിന് വിമുഖത കാണിക്കുന്നത് എന്നാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥതല ചർച്ചകളിൽ നിന്നും പഠന സംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്.

4.95 അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ളതായതിനാൽ അവ യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നത് സഹകരണ വിജിലൻസിന്റെ കാര്യക്ഷമതയെ ഗുരുതരമായി ബാധിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. മാത്രമല്ല നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെയല്ല പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ നിയമിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയത് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിനെതിരായി കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ എതിർകക്ഷികൾ ചോദ്യം ചെയ്യാനും സാധ്യതയുണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ പ്രത്യേകമായ സവിശേഷതകൾ കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ ഐ.പി.എസ് റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെയായിരിക്കണം സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസറായി വരേണ്ടത്. ആയതിനാൽ <u>സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസറായി പോലീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും ഐ.പി.എസ് കേഡറിൽ സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കുന്നതാണ് എന്ന് സഹകരണ നിയമത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

4.96 1969-ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 68 (എ) ഉപവകുപ്പ് 2-ൽ കേസുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം വിജിലൻസ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അതാത് മേഖലാ ഓഫീസുകൾ വഴിയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കേസുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചു വരുന്നത്. ഇതിൽ നിയമപരമായ പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടോയെന്നത് വകുപ്പുതലത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രശ്നമുണ്ടെങ്കിൽ 68 (എ) ഉപവകുപ്പ് 2-ൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കേസുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് സഹകരണ നിയമത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

4.97 സഹകരണ വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ ഒരു ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറും രണ്ട് സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 3 സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർമാരും രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുമാണുള്ളത്. കൂടാതെ 3 മേഖലാ ഓഫീസുകളിലായി 3 ഡി.വൈ.എസ്.പി മാരും 3 ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാരും 3 പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 6 സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 9 സി.പി.ഒ മാരും 6 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു. ഓഫീസുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് ഘടന മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒട്ടുമിക്ക ജില്ലകളിലും പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സംഘത്തോടൊപ്പം സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സംഘങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അന്വേഷണങ്ങളിലും പരിശോധനകളിലും പങ്കെടുക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. സഹകരണ നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും അറിവും പ്രവർത്തന പരിചയവുമുള്ള സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം കൂടി ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത് സഹകരണ വിജിലൻസ് സംവിധാനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും എന്നാണ് വിലയിരുത്തുന്നത്.

4.98 സഹകരണസംഘം ഭേദഗതി നിയമം 2023-ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിലും സഹകരണ വിജിലൻസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളിലും കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമാണെന്ന് കണ്ടതിനാലാണ് 12.12.2024-ലെ 28/2024 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ പുതുക്കിയ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സഹകരണ വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പര്യാപ്തമാണെങ്കിലും

പ്രധാനമായും ചുവടെ പറയുന്ന രണ്ടു കാര്യങ്ങൾ കൂടി സർക്കുലറിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് കാണുന്നു.

I. സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റ്/ഇൻസ്പെക്ഷനുകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ യഥാസമയം നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് ;

II. സഹകരണ വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ;

4.99 സമീപകാലത്ത് സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അഴിമതിയുടെയും ക്രമക്കേടുകളുടെയും എണ്ണത്തിലെ വർദ്ധനവിന് കാരണം പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റും ഇൻസ്പെക്ഷനുകളും യഥാസമയം നിർവഹിക്കപ്പെടാത്തതല്ല, മറിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർ കണ്ടെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകളിൽ പലതും നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ യഥാസമയം അറിയിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാത്തതിനാലാണ് എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നത്. പലപ്പോഴും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ പ്രസ്തുത വർഷത്തിൽ തന്നെ ഉണ്ടായതാവണമെന്നില്ല. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് നൽകാതെ സംഘങ്ങൾ മറച്ചുവയ്ക്കുന്നതോ സമ്മർദ്ദങ്ങളുടെ ഫലമായോ ആകാം ഇപ്രകാരം ക്രമക്കേടുകൾ പുറത്തു വരാത്തത്. പലപ്പോഴും പ്രശ്നങ്ങൾ അതീവ ഗുരുതരമാകുകയും പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ വഷളാവുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ മാത്രമാണ് പുറത്തുവരുന്നത്. യഥാസമയം ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിരുന്നുവെങ്കിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് സംഘത്തിന് നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തനം മുന്നോട്ടു കൊണ്ടു പോകാൻ സാധിക്കുമായിരുന്നു. 2008–ലാണ് സഹകരണ വിജിലൻസ് വിഭാഗം പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചതെങ്കിലും 2008 മുതൽ 9.9.2024 വരെ ആകെ 713 പരാതികൾ മാത്രമാണ് അന്വേഷണത്തിനായി വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. അതായത് ശരാശരി ഒരു വർഷം 44 പരാതികൾ. ഏകദേശം പതിനഞ്ചോളം പരാതികൾ ഒരു സോണിൽ നിന്ന് വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിൽ അന്വേഷണത്തിനായി ലഭിച്ചതായി കാണാം. ജില്ലാതലത്തിൽ നോക്കിയാൽ പ്രതിവർഷം മൂന്നു പരാതികൾ മാത്രം. പൊതുജനങ്ങൾ നേരിട്ട് നൽകുന്ന പരാതിയിൽ അല്ലാതെ ഓഡിറ്റർ/ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമുകൾ കണ്ടെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ യഥാസമയം വിജിലൻസ്

വിഭാഗത്തിന് കൈമാറിയിരുന്നുവെങ്കിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം ഇതിലും കൂടുതൽ വരുമായിരുന്നു. ആയതിനാൽ സംഘങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റ്/ഇൻസ്പെക്ഷനുകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ യഥാസമയം നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം കൂടി സർക്കുലറിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

4.100 നിലവിൽ ഒരു മേഖലാ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതി വിജിലൻസ് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കുകയും അവിടെ നിന്നും സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കായി നൽകുകയും സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ പരിശോധിച്ച് വീണ്ടും മേഖലാ ഓഫീസിലേക്ക് നൽകുകയുമാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്. അതുപോലെ മേഖലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം വിജിലൻസ് വിഭാഗം ആസ്ഥാന ഓഫീസിലേക്ക് നൽകുകയും അവിടെ നിന്നും നടപടികൾക്കായി സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു. ഒരു പരാതിയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് പല ഘട്ടങ്ങളിലൂടെ കടന്നു നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാർക്ക് മുന്നിലെത്തുമ്പോഴേക്കും വളരെയേറെ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുകയും പരാതികൾ തന്നെ പലപ്പോഴും അപ്രസക്തമാകുകയും ചെയ്യപ്പെടാം. പുതുക്കിയ സർക്കുലറിൽ ഇതിൽ പലതിനും സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ സമയപരിധികളൊന്നും തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല. സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേലുള്ള ആക്ഷൻ ടേക്കൺ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം കൂടി സർക്കുലറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

4.101 നിലവിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂൾ പ്രകാരം (**അനുബന്ധം IV)** ജൂനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് ബി.കോം വിത്ത് കോ-ഓപ്പറേഷൻ ബിരുദം അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നുമുള്ള ബിരുദം+എച്ച്.ഡി.സി/ജെ.ഡി.സി അല്ലെങ്കിൽ യു.ജി.സി അംഗീകൃത ബിരുദം+എച്ച്.ഡി.സി ആണ് യോഗ്യതയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനമാണെങ്കിൽ സഹകരണ വകുപ്പിൽ ക്ലർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ

സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരാണെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് ലോവർ/ഹയർ, എം.ഒ.പി എന്നീ വകുപ്പുതല പരീക്ഷകൾ പാസാകുന്നതോടൊപ്പം അപ്പർ ഡിവിഷൻ ക്ലർക്ക്/അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ ഒരു വർഷം പൂർത്തീകരിക്കുകയും ജെ.ഡി.സി/എച്ച്.ഡി.സി യോഗ്യത നേടുകയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലുള്ളവരാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ 5 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത സർവ്വീസും ജെ.ഡി.സി/എച്ച്.ഡി.സി യോഗ്യതയും നേടുന്ന മുറയ്ക്കാണ് ജൂനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് തസ്തിക മാറ്റം വഴി നിയമനം നൽകുന്നത്. തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് SSLC യോഗ്യതയ്ക്ക് പുറമെ വകുപ്പ് നടത്തുന്ന ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സ് അല്ലെങ്കിൽ ജെ.ഡി.സി യോഗ്യതയും യോഗ്യതാപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിൽ ഏറ്റവും അവസാനമായി പുനഃസംഘടന നടന്ന 1981-ൽ 7000-ത്തോളം സംഘങ്ങളുണ്ടായിരുന്നതിൽ നിന്നും ഇന്ന് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാരുടെയും മറ്റ ഫംഗ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിലായി 23000-ഓളം സംഘങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പതിനാറായിരത്തോളം സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ലിക്വിഡേഷൻ വരെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ ജനറൽ വിഭാഗത്തിലും ഫംഗ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള 18,000-ത്തോളം സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കേണ്ടത് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗവും ആണ്. കൂടാതെ ഇന്ന് സഹകരണ മേഖലയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ വൈപുല്യവും സംഘങ്ങളുടെ വർക്കിംഗ് ക്യാപിറ്റലിൽ വന്നിട്ടുള്ള വർദ്ധനവും ജനറൽ, ഓഡിറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിലെ ജോലി സ്വഭാവത്തിലും ജോലിഭാരത്തിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ കേരള ബാങ്ക്, അർബൻ ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരാണ് ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നത്. ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാർ നിർവഹിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് ജോലികൾക്ക് ഏറെക്കുറെ സമാനമായ ഓഡിറ്റ് രീതികൾ തന്നെയാണ് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലെ ഓഡിറ്റർമാരും പിന്തുടരേണ്ടത്. യു.ഡി ക്ലാർക്ക്, യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് തസ്തികമാറ്റം വഴി ജൂനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാന യോഗ്യത (Rule-5) എസ്.എസ്.എൽ.സി എന്നത് ബിരുദമാക്കി മാറ്റുന്നത് (ബിരുദം+ജെ.ഡി.സി) ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജോലികൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും എന്നാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ തദനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.102 സഹകരണ വകുപ്പിലെ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ (ജി.ഒ (എം.എസ്)നം.472 തീയതി 04.11.1963) (**അനുബന്ധം V**) അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനങ്ങളുടെ 25% നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിലൂടെ നികത്തണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത തസ്തിക സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രമോഷൻ തസ്തികയായാണ് വകുപ്പ് നാളിതുവരെ പരിഗണിച്ചു പോരുന്നത്. സ്പെഷ്യൽ റൂൾ നിലനിൽക്കെ ഇപ്രകാരം നിയമനങ്ങൾ നടത്തിയത് ക്രമപ്രകാരമല്ല എന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ആയതിനാൽ ഭരണവകുപ്പ് ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും കേഡർ സ്ട്രെങ്തിന് ആനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം ഓരോ കാറ്റഗറികളിലും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4.103 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ നിയമനങ്ങളിൽ 25% നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴിയും ബാക്കിയുള്ളവ കേരള സഹകരണ സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസിൽ സീനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ളവരിൽ നിന്നും പ്രൊമോഷൻ വഴിയും നികത്തുന്നതിനാണ് സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവുകളിലുൾപ്പെടെ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക ഉൾപ്പെടുന്നുവെങ്കിലും സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ഒരിടത്തും സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയുടെ കാര്യം പരാമർശിച്ചു കാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക കൂടി സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനായി മാറ്റിവെച്ചിട്ടുള്ളവയൊഴികെയുള്ളതിൽ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ നിന്നും പ്രമോഷൻ വഴി നികത്തുന്നതാണ് എന്ന് സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പ് അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.104 സഹകരണ സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 1962-ലെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ആണ് വകുപ്പിൽ ഇപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്നത്. മുൻകാലങ്ങളിൽ സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലേക്കും ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സഹകരണ വകുപ്പിലേക്കും തസ്തികമാറ്റം വഴി നിയമനം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ പിന്നീട് സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലേക്കുള്ള തസ്തികമാറ്റ നിയമനങ്ങൾ നിർത്തലാക്കപ്പെട്ടുവെങ്കിലും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവർക്ക് സഹകരണ വകുപ്പിൽ ജൂനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത് ഇപ്പോഴും തുടർന്നു വരുന്നതായി കാണുന്നു.

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ അഞ്ചുവർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ് ജൂനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലേക്ക് പി.എസ്.സി മുഖാന്തരം തസ്തികമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കുന്നത്. മുൻകാലങ്ങളിൽ കൃഷി, ഗ്രാമ വികസനം, സഹകരണം വകുപ്പുകളിലെ ജോലികളിൽ സമാനത ഉണ്ടായിരുന്നതിനാലാവണം ഇപ്രകാരമുള്ള നിയമനങ്ങൾ അനുവദിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ ഇന്ന് സഹകരണ വകുപ്പിലെ ജോലികളിൽ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ട്. സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ള വർദ്ധനവും വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങളിലെ സങ്കീർണ്ണതയും സഹകരണ ഓഡിറ്റിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളും പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവർക്ക് സഹകരണ വകുപ്പിൽ ജൂനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലേക്ക് തസ്തിക മാറ്റം വഴി നിയമനം നൽകുന്നത് തുടരേണ്ടതുണ്ടോ എന്നതുകൂടി സഹകരണ സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസിലെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ പരിഷ്കരിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ വകുപ്പ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

സംഘങ്ങളുടെ ലിക്വിഡേഷൻ സംബന്ധിച്ച്

4.105 31.3.2023-ലെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് ആകെയുള്ള 16352 സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ 3466 എണ്ണം ഡോർമെന്റും 645 എണ്ണം ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. പ്രധാനമായും ചുവടെപറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലാണ് ഒരു സംഘം ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികളിലേക്ക് നീങ്ങുന്നത്.

I വകുപ്പ് 65, 66 പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ സംഘം പ്രവർത്തന യോഗ്യമല്ല എന്ന് കണ്ടാൽ

ii മൊത്തം അംഗങ്ങളിൽ 3/4 അംഗങ്ങളുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ

iii അംഗസംഖ്യ 25 ൽ താഴെ ആകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ

iv സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 6 മാസത്തിനുള്ളിലോ, രജിസ്ട്രാർ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകിയ സമയപരിധിക്കുള്ളിലോ സംഘം പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കാതിരുന്നാൽ

v ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിനായി രൂപീകരിച്ച സംഘത്തിൽ നിയമാവലി പ്രകാരം ആ വിഭാഗത്തിലെ നിശ്ചിത എണ്ണം അംഗങ്ങൾ ഇല്ലാതെ വന്നാൽ

4.106 മേൽ (i), (ii) സാഹചര്യത്തിൽ സംഘത്തിനോടും ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ യൂണിയനോടും ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിനോടും (ഇപ്പോൾ കേരള ബാങ്ക്) അഭിപ്രായം തേടിയതിനുശേഷമാണ് സംഘത്തിന്റെ സമാപ്തീകരണത്തിനായി രജിസ്ട്രാർ വകുപ്പ് 72 പ്രകാരം ലിക്വിഡേറ്ററെ നിയമിക്കുന്നത്. (iii), (iv), (v) എന്നിവയിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് സംഘങ്ങളുടെ സമാപ്തീകരണത്തിനായി സ്വമേധയാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. നിയമന തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷത്തിനുള്ളിൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. <u>സഹകരണ വകുപ്പിൽ ഡോർമെന്റായി നിൽക്കുന്ന സംഘങ്ങളുടെയും ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ ആരംഭിച്ച സംഘങ്ങളുടെയും എണ്ണം വർദ്ധിച്ചുവരുന്നതിനാൽ ലിക്വിഡേഷൻ ആവശ്യമായ സംഘങ്ങളിൽ ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ യഥാസമയം ആരംഭിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ വകുപ്പ് ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.</u>

<u>സഹകരണ മേഖല നേരിടുന്ന പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്</u>

4.107 "പരസ്പരാശ്രയത്വത്തിലൂടെ സ്വാശ്രയത്വം" എന്ന ആശയം അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സഹകരണ മേഖല നമ്മുടെ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ ചാലകശക്തിയായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സാധാരണ ജനവിഭാഗത്തിന്റെ ഏതാവശ്യങ്ങളും നിറവേറ്റുവാൻ സഹായിക്കുന്ന സമാന്തര സാമ്പത്തിക സേവന മേഖലയായ സഹകരണ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക പുരോഗതിക്ക് നിസ്തുലമായ പങ്കാണ് വഹിച്ചിട്ടുള്ളത്. സഹകരണ വിജിലൻസ് ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പ് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രവൃത്തി പഠനം അടിയന്തിരമായി നടത്തണമെന്ന് ബഹു:മുഖ്യമന്ത്രി ഉത്തരവിട്ടതിനെ തുടർന്നാണ് വകുപ്പിൽ ഇപ്രകാരമൊരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ, സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾക്ക് പുറമെ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, ഇടുക്കി, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിലെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓഡിറ്റർ, ക്ലർക്കുമാർ എന്നിവരുമായും പഠനസംഘം നടത്തിയ ചർച്ചകളിൽ ഉരുതിരിഞ്ഞുവന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടി വസ്തുതാപരമായി വിലയിരുത്തിയാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന ഘടകങ്ങൾക്ക് പുറമെ ഇന്ന് സഹകരണ മേഖല നേരിടുന്ന പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള

പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങളും ചർച്ചയിലുൾപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഇന്ന് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രാധാന്യമേറിയതെന്ന് പഠനസംഘത്തിന് കാണാൻ കഴിഞ്ഞ ഏതാനും പ്രശ്നങ്ങളും അവയ്ക്ക് പഠന സംഘത്തിന് നിർദ്ദേശിക്കാനുള്ള പരിഹാരങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

I. കിട്ടാക്കടങ്ങൾ വർദ്ധിക്കുന്നത്

II. നിക്ഷേപ സമാഹരണയജ്ഞം പോലുള്ള ആകർഷകമായ പദ്ധതികളിലൂടെ വൻതുകകൾ സംഘങ്ങളിൽ നിക്ഷേപമായി സ്വീകരിക്കുകയും എന്നാൽ ആയതിന് അനുപാതികമായി ലോണുകൾ പോകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത്

III. നിക്ഷേപമായി ലഭിച്ച തുക വ്യക്തമായ പദ്ധതികളോ മുന്നൊരുക്കങ്ങളോ ഇല്ലാതെ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നത്

IV. കോവിഡ് മഹാമാരിയും സംസ്ഥാനത്ത് തുടരെത്തുടരെ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളും

V. വസ്തുവകകളുടെ വാലുേഷനിൽ വരുന്ന അപാകതകൾ

VI. സംഘങ്ങളുടെ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ യഥാസമയം നടക്കാത്തത്

VII. സംഘങ്ങളിലെ അഴിമതിയും ക്രമക്കേടുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി തടയുന്നതിന് ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംവിധാനം വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിക്കാത്തത്

4.108 സഹകരണ സംഘങ്ങൾ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളിലൊന്നാണ് കിട്ടാക്കടങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചുവരുന്നത്. സംസ്ഥാനത്ത് തുടരെത്തുടരെയുണ്ടായ പ്രളയവും കോവിഡുമൊക്കെ ജനജീവിതം ദുസ്സഹമാക്കുകയും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കൽ അവതാളത്തിലാക്കുകയും ആയത് ജപ്തി നടപടികളിലേക്ക് നീങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് സംഘങ്ങളിൽ ജപ്തി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നത്. ആർബിട്രേഷനിലൂടെയും എക്സിക്യൂഷനിലൂടെയും. കുടിശ്ശികക്കാരനെയും ബാങ്കിനെയും നേരിൽ കേട്ട് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ് ആർബിട്രേഷൻ. തീരുമാനം ജപ്തിയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ് എക്സിക്യൂഷൻ. എന്നാൽ ഇപ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് പലപ്പോഴും കാലതാമസം വരാറുള്ളത് സഹകരണ സംഘങ്ങളെ പ്രതിസന്ധിയിലാക്കുന്നുണ്ട്. റിസർവ് ബാങ്കിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേരള ബാങ്കിലും അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കുകളിലും സർഫാസി നിയമം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ജപ്തി നടപടികൾ വളരെ എളുപ്പത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുമ്പോൾ വായ്പക്കാരനെ നേരിൽകേട്ട് തീരുമാനമെടുക്കുന്ന സഹകരണസംഘങ്ങളിൽ

പലപ്പോഴും ജപ്തി നടപടികൾ മുടങ്ങുന്ന സാഹചര്യമാണ് ഉള്ളത്. തിരിച്ചടവ് ശേഷിയുള്ളവരിൽ നിന്നും കർശനമായ നടപടികളിലൂടെ കുടിശ്ശികത്തുക തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം സാധാരണ ജനവിഭാഗത്തിന് ഏറ്റവും അധികം കൈത്താങ്ങായി നിൽക്കുന്നതും പരസ്പരാശ്രയത്വത്തിലൂടെ സ്വാശ്രയത്വം എന്ന ആശയത്തിലധിഷ്ഠിതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ വായ്പാകുടിശ്ശിക കൃത്യമായി തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് വായ്പാക്കാരനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി പൊതുമേഖല ബാങ്കുകളിൽ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന 'സിബിൽ സ്കോർ' പോലുള്ള പദ്ധതികൾ സഹകരണമേഖലയുടെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കി, പോരായ്മകൾ ഒഴിവാക്കി, സംഘങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതും ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം വസ്തുവകകളുടെ വാല്വേഷൻ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.109 നിക്ഷേപ സമാഹരണ യജ്ഞം പദ്ധതികളിലൂടെ സംഘങ്ങളിൽ വൻതുകകൾ നിക്ഷേപമായി സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയും എന്നാൽ തദനുസൃതമായി വായ്പകൾ പോകാത്ത അവസ്ഥ പല സംഘങ്ങളിലും സംജാതമാവുകയും സംഘങ്ങൾ വികസനോന്മുഖമായ പല പദ്ധതികളും ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുവാൻ തുടങ്ങുകയും എന്നാൽ വ്യക്തമായ പ്ലാനോ മുന്നൊരുക്കമോ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഇത് പലപ്പോഴും സംഘങ്ങളുടെ നഷ്ടത്തിൽ കലാശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾ മാത്രം നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളായി മാറി നിൽക്കാതെ വികസനോന്മുഖമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് ഗ്രാമീണ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയെ ചലനാത്മകമാക്കുന്ന കേരളത്തിലെ സഹകരണ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ ഇന്ന് രാജ്യത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാണ്. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഠനസംഘം ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ തങ്കമണി സർവീസ് സഹകരണ സംഘവും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത സംഘത്തിന് കീഴിൽ ഒരു തേയില നിർമ്മാണ കമ്പനിയും ഫുഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് യൂണിറ്റും സൂപ്പർമാർക്കറ്റും വാഹനപുക പരിശോധന കേന്ദ്രവും ഡ്രൈ ഫ്രൂട്സ് യൂണിറ്റും കോഫി പൗഡർ യൂണിറ്റും ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിലായി 130 ഓളം പേർക്ക് നേരിട്ടും അല്ലാതെയും തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നു എന്ന് മാത്രമല്ല ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനത്തിന് ഇപ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കുന്ന പങ്കും പഠന സംഘത്തിന് നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുമ്പോൾ ഉള്ള വലിയ മുതൽമുടക്ക് കൂടി കണക്കാക്കുമ്പോൾ ആദ്യവർഷം സംഘം നഷ്ടത്തിലായിരുന്നുവെങ്കിൽ ഇപ്പോൾ ലാഭത്തിലേക്ക് വരുന്നതായും ഉദ്യോഗസ്ഥതല ചർച്ചകളിൽ നിന്നും പഠനസംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ പല സംഘങ്ങളിലെയും അവസ്ഥ ഇതല്ല.

സംഘങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി തകർച്ചയിൽ നിന്നും കരകയറ്റുന്നതിനും പുതുതായി സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനും വേണ്ട ഉപദേശ-നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു ക്രൈസിസ് മാനേജ്മെന്റ് ടീം വകുപ്പിൽ രൂപീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും എന്നാണ് വിലയിരുത്തുന്നത്.

4.110 വസ്തുവകകളുടെ ജാമ്യത്തിൽ ലോണുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ പലപ്പോഴും തെറ്റായ വിലനിർണയം കാരണം സംഘങ്ങൾക്ക് വലിയ തോതിലുള്ള നഷ്ടം സംഭവിക്കാറുണ്ട്. വാല്യേഷനിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കാനുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും വകുപ്പിൽ സുശക്തമായ ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം താലൂക്ക്/ജില്ലാ/സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ആരംഭരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

4.111 സംഘങ്ങളുടെ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയിട്ട് 10 വർഷത്തിലധികമായെന്നാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഠന സംഘത്തെ അറിയിച്ചത്. സംഘങ്ങളുടെ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നത്. പല സംഘങ്ങളും മുൻപ് ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ കാലത്തേതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ വർക്കിംഗ് ക്യാപിറ്റൽ/ആകെ വരുമാനത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെങ്കിലും ക്ലാസിഫിക്കേഷനിൽ തദനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ 5 വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സംഘങ്ങളുടെ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സംഘങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പഠിക്കുന്നതിന് വിദഗ്ധസമിതിയെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

4.112 സഹകരണ സംഘങ്ങൾ നേരിടുന്ന പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങളും അവയ്ക്ക് പഠനസംഘം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങളുമാണ് മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ സംഘങ്ങളുടെ തകർച്ചയ്ക്ക് മേൽ പരാമർശിച്ചതല്ലാതെയുള്ള വിഷയങ്ങളും കാരണമാകാറുണ്ട്. സഹകരണ, ബാങ്കിംഗ്, മാനേജ്മെന്റ് മേഖലകളിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി കൂടുതൽ വിശദമായ ഒരു പഠനം ഈ മേഖലയിൽ നടത്തുന്നത് മേഖലയിലെ വിഷയങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് നല്ല രീതിയിൽ മുന്നോട്ട് പോകുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും. സഹകരണ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് നിലവിൽ സഹകരണ മേഖലയുടെ പ്രവർത്തനം. കേരള സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ ചാലക ശക്തി എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കാവുന്ന സഹകരണ മേഖലയുടെ വളർച്ചയ്ക്കായി സംസ്ഥാനത്ത് ഒരു സഹകരണ നയം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണോ എന്നത് കൂടി ഇതോടൊപ്പം പരിശോധിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

<u>ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

4.113 പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള 9.05.2025 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 2021/2025/ജി.എ.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചിംഗ് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിക്കുവാനുള്ള സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ/ അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാൻഡ്-ഇൻ-എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കൂടി ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നീഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവായിരുന്നു. നിലവിൽ പഞ്ചിംഗ് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിലും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നീഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ കൂടി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

4.114 എന്നാൽ സഹകരണ വകുപ്പിൽ പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ബഹുഭൂരിപക്ഷം വരുന്ന ഓഡിറ്റർമാരെയും ഇൻസ്പെക്ടർമാരെയും സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ്/ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഡ്യൂട്ടികൾക്ക് നിയോഗിക്കുമ്പോൾ നിലവിൽ പഞ്ചിംഗിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം ഓരോ ടീമുകൾക്കും ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുകയും ടീമായി സംഘങ്ങളിൽ പോയി ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുകയുമാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്. മേൽ <u>സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നീഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷന് സമാനമായി ഒരു മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഓഡിറ്റ്/ഇൻസ്പെക്ഷൻ ജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റർ/ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുവാൻ സഹായകരമായിരിക്കും.</u>

4.115 സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും സർക്കുലറുകൾക്കും പുറമെ സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളെല്ലാം തന്നെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സഹകരണ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും, ആഡിറ്റ് മാന്വൽ എന്നിവ ഇപ്പോഴും ഇംഗ്ലീഷിൽ തന്നെയാണുള്ളത്. ആയതിനാൽ <u>സഹകരണ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും, ആഡിറ്റ് മാന്വൽ എന്നിവയുടെ മലയാള പരിഭാഷ കൂടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ വകുപ്പ് അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u>

അധ്യായം 5

വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം- സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്

5.1 1969-ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമത്തിൽ 2000-ൽ നിലവിൽ വന്ന ഭേദഗതി പ്രകാരമാണ് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ മേധാവിയായി സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് രൂപീകരിച്ചത്. 1969 ലെ സഹകരണ നിയമം അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് മികച്ച രീതിയിൽ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് 27/5/2008-ലെ സ.ഉ (കൈ)126/2008/സഹ പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

5.2 കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 63(9) പ്രകാരമാണ് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. സംഘങ്ങളുടെ കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് ഓരോ ധനകാര്യ വർഷവും അവസാനിച്ച് ആറുമാസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ് എന്നാണ് സഹകരണ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്. കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 63 (4) പ്രകാരം വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സംഘത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് നടത്തിക്കുക എന്നത് അതാത് സംഘം ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെയും മറ്റ് ഫങ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, അപ്പെക്സ് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ മേഖലയിലുള്ള ബോർഡുകൾ, സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ, താലൂക്ക് സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ 23263 സംഘങ്ങളിലാണ് നിലവിൽ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ ഐ.എ&എ.എസ് കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (1), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (1), ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (1), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (1) തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും സൂപ്പർവൈസറി കേഡറിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ : അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, സഹകരണ സംഘം ഓഡിറ്റ്

ഡയറക്ടറുടെ പരിശോധന ആവശ്യമില്ലാത്ത മുഴവൻ ഫയലുകളുടെയും പരിശോധനയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കലും, ആഫീസിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ട ചുമതല മുതലായവ.

<u>ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ :</u> അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ തീർപ്പ് കല്പിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഒഴികെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധനയും തുടർനടപടികളും, ആഫീസിന്റെയും ആഫീസ് വാഹനത്തിന്റെയും പൊതുവായ സൂക്ഷിപ്പ്.

<u>ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ :</u> ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഡി (1), എ.ഡി (2), എ.ഡി (3), എ.ഡി (4) സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധനയും തുടർനടപടികളും, ഡയറക്ടേറ്റ് തലത്തിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിശദമായ പരിശോധനയും തുടർനടപടികളും.

<u>അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ:</u> എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും എ (1), എ (2), എ (3), ഇ (1), ഇ (2), ഇ (3) എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധനയും തുടർനടപടികളും.

5.3 ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടേറ്റിലെ വിവിധ സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>E (1) സെക്ഷൻ –</u> സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന ജോലികൾ, വിവിധ തസ്തികകളിലെ ഓരോ മാസത്തെയും ഒഴിവ് വിവരം, ഭാഷാ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്, ബിസിനസ്സ് പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്, വിവരാവകാശ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാരം, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ മുതലായവ.

<u>E (2) സെക്ഷൻ –</u> KSR 156 പ്രകാരം സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ, തുടർച്ചാനുമതി, അനുബന്ധ ജോലികൾ.

<u>E (3) സെക്ഷൻ –</u> തപാൽ വിതരണം, വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ, റിക്കാർഡ് സെക്ഷന്റെ ചുമതല, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ.

<u>A (1) സെക്ഷൻ –</u> ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടേറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, സേവന പുസ്തകം, ആദായ നികുതി ഈടാക്കൽ, അർഹതപ്പെട്ട അവധികൾ, ആഫീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ ചെലവുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്, ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, ട്രഷറി നടപടികൾ, ബിൽ ബുക്ക്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ചുമതല, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ.

A (2) സെക്ഷൻ – ചെലവിനങ്ങളുടെ റീകൺസീലിയേഷൻ, സ്റ്റേഷനറി, മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ്, പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്, അഡ്വാൻസ് ഫണ്ടുകളുടെ സമാപ്തീകരണം, വിവിധ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതികൾ, ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ വിതരണം, ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, O&M പരിശോധന, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, സി & എ.ജി റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ നിയമസഭാ സമിതികൾ, സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു വിഷയങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, റസീപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ, ആഡിറ്റിനാവശ്യമായ അച്ചടി സംബന്ധമായ ജോലികൾ, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ മുതലായവ.

A (3) സെക്ഷൻ – ഡെസ്പാച്ച് സംബന്ധമായ ജോലികൾ

AD (1) സെക്ഷൻ – അപ്പെക്സ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ബോർഡുകൾ, സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും, അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം നടത്തുന്ന വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, ആഡിറ്റർമാർക്കുള്ള വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധന, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ.

AD (2) സെക്ഷൻ – പ്രാഥമിക സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്കുകൾ, സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിന്റെ ശാഖകൾ (മുൻ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക്), വനിതാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ പരിഷ്കരണം, ഓഡിറ്റ് നോട്ട് പരിശോധന, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ.

AD (3) സെക്ഷൻ – പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ അവലോകന യോഗങ്ങൾ, പ്രാഥമിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/ ബാങ്കുകൾ/ ഹൗസിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/എംപ്ലോയീസ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ICDMS – സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധന, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ.

AD (4) സെക്ഷൻ – ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെയും, ജില്ലാ ബാങ്ക്/ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ/ കൺകറന്റ് ആഡിറ്റർമാരുടെയും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ കൺകറന്റ് ആഡിറ്റർമാരുടെയും ടൂർ

പ്രോഗ്രാം, ടൂർ ഡയറി, റ്റി.എ. ബില്ലുകൾ സംബന്ധമായ ജോലികൾ, പലവക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ഇതര വകുപ്പുകളുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന പൊതു വിഷയങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധന, ആർ.എൻ.എ സംഘങ്ങളുടെ ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ, സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കൽ, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ മുതലായവ.

5.4 നിലവിൽ 10 സീറ്റുകളിലായി ജോലികൾ വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

	Work Study in O/o Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram					
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	E1	60450.00	6980.00	10114.5	77544.5	1292.40
2	E2	100410.00	15345.00	21964.50	168394.50	2218.64
3	E3	.00	34610.00	5191.50	39801.50	663.36
4	A1	88020.00	11161.00	14877.15	114058.15	1862.64
5	A2	87060.00	9380.00	14466.00	110906.00	1560.93
6	A3	.00	65800.00	9870.00	75670.00	1261.36
7	AD (1)	107310.00	4575.00	16782.75	128667.75	1820.93
8	AD (2)	88180.00	2985.00	13674.75	104839.75	1613.16
9	AD (3)	81230.00	4484.00	12857.10	98571.10	1543.38
10	AD (4)	88020.00	11161.00	14877.15	114058.15	1862.64
					Total Man Power	15699.44
					Man power index	9.23
					Manpower required	9

(പട്ടിക 27)

5.5 നിലവിൽ 8 ഓഡിറ്റർമാരും 2 ക്ലർക്കുമാരുമായി ആകെ 10 പേരുടെ സേവനമാണ് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടേറ്റിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലായുള്ളത്. ഇതിൽ E1,

E2, A1, A2, AD1, AD2, AD3, AD4 സീറ്റുകളിൽ ആഡിറ്റർമാരും E3, A3 സീറ്റുകളിൽ ക്ലർക്കുമാരുമാണ് ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലെയും ജോലിഭാരം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും E1, E3, A1, A3 സീറ്റുകളുടെ ജോലികൾ പൂർണമായും ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ളതായതിനാൽ ഈ സീറ്റുകൾ ക്ലർക്കുമാർ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ നിലവിൽ ഓഡിറ്റർമാർ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന E1, A1 സീറ്റുകളുടെ ചുമതല കൂടി ക്ലാർക്കുമാർക്ക് നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ഒരു ഓഡിറ്റർ/ക്ലർക്ക് വീതമുള്ള 10 സെക്ഷനുകളാക്കിയാണ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ജോലി വിഭജനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തരവും എ.ഡി സെക്ഷനുകളുടെ ഫയലുകൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖാന്തരവുമാണ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നത്. സമാന സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റുകളെ ചേർത്ത് പ്രത്യേകം സെക്ഷനുകളാക്കി സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മേൽനോട്ട ചുമതല നൽകുന്ന രീതിയാണ് കൂടുതൽ അഭികാമ്യമായി കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ജോലികളെ ഇപ്രകാരം 10 സെക്ഷനുകളാക്കി ജോലിവിഭജനം നടത്തുന്നതിനു പകരം എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ് & അക്കൗണ്ട്സ് (ഇ&എ) സെക്ഷൻ, എ.ഡി സെക്ഷൻ എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിലായി ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള സൂപ്പർവൈസറി സംവിധാനം അതേപടി തന്നെ തുടരുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ 10 സെക്ഷനുകളുള്ള ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 9 ആണ്. തപാൽ വിതരണം, റിക്കാർഡ്സ് സെക്ഷൻ എന്നിവയുടെ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള E3 സെക്ഷനിലും ഡെസ്പാച്ച് സംബന്ധമായ ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന A3 സീറ്റിലും ഇതര സെക്ഷനുകളെ അപേക്ഷിച്ച് ജോലിഭാരം കുറവായാണ് കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ A3 സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ കൂടി E3 സെക്ഷന് നൽകി സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

5.6 നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ടീം ഓഡിറ്റിലേക്ക് മാറിയതും ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ കൂടുതലായും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അധിഷ്ഠിതമായി മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതും സംഘങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ക്രമക്കേടുകളുടെ എണ്ണം അനുദിനം വർദ്ധിച്ചു വരുന്നതും കണക്കിലെടുത്ത് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് യഥാസമയം ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലേക്ക് പരിശീലന മോഡ്യൂളുകൾ വികസിപ്പിക്കുക, പരിശീലനം നൽകുന്ന ICM, ASCTI തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ആലോചിച്ചു പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക എന്നിവ

ഉൾപ്പെടെ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധങ്ങളായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുക എന്നത് ഇന്ന് ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏറ്റവും അനിവാര്യമായ ഘടകമായി മാറിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ നിലവിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഓഡിറ്റർമാർക്കുള്ള വിവിധ പരിശീലന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള എ.ഡി സെക്ഷനിൽ ഇതര ജോലികൾക്ക് ഒപ്പമാണ് പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ കൂടി നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനം ഉറപ്പാക്കുക, പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്നവർ ആണെങ്കിൽ ഓഡിറ്റിനായി നിയോഗിക്കുന്നതിന് മുന്നെ ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുക തുടങ്ങി ട്രെയിനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുടെ ഏകോപനത്തിനായി, നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ മാറ്റമില്ലാതെ തന്നെ, അതായത് ക്ലാർക്ക് ചുമതല വഹിക്കുന്ന എ 3 സീറ്റിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ ഇ 3 സീറ്റിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ എ 3 സീറ്റിന് ട്രെയിനിംഗ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ എ 3 സീറ്റിനെ എ.ഡി സെക്ഷന്റെ ഭാഗമാക്കാവുന്നതും ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് സെക്ഷൻ --->ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ---> ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ---> അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ --→ഡയറക്ടർ എന്ന രീതിയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.7 നിലവിൽ ഓഡിറ്റർമാർ ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്ന ഇ 1 സീറ്റിലും എ 1 സീറ്റിലും ഓഡിറ്റർമാർക്ക് പകരമായി ക്ലർക്കുമാർക്ക് ചുമതല നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതും ഇതിലേക്കായി 2 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതുമാണ്.

5.8 സഹകരണ സംഘം ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ 10 സെക്ഷനുകളിലായി 8 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളും 2 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളുമാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിച്ചത് പ്രകാരം 6 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളുടെയും 4 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളുടേയും ആവശ്യകതയാണ് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിലുള്ളത്. എ 3 സീറ്റിൽ നിലവിൽ ചെയ്തുവരുന്ന ജോലികൾ ഇ 3 സീറ്റിന് കൈമാറുമ്പോൾ ട്രെയിനിങ് സംബന്ധമായ ചുമതലകളുടെ ഏകോപനം എ 3 സീറ്റിന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ഇൻസ്പെക്ടർ, ക്ലർക്ക് തസ്തികകളിലെ ആകെ സ്ട്രെങ്ങ്ത് 10 ആയി നിലനിർത്താമെങ്കിലും രണ്ട് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾക്ക് പകരം രണ്ട് ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിന്റെ ഭാഗമാക്കി ഖണ്ഡിക 5.7-ൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം തസ്തികകൾ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ അധികമായി വരുന്ന 2

<u>ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ ഖണ്ഡിക 5.16, 5.17 -ൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ ഭാഗമാക്കാവുന്നതാണ്.</u>

5.9 സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെയും ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിച്ച സമാഹൃത പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

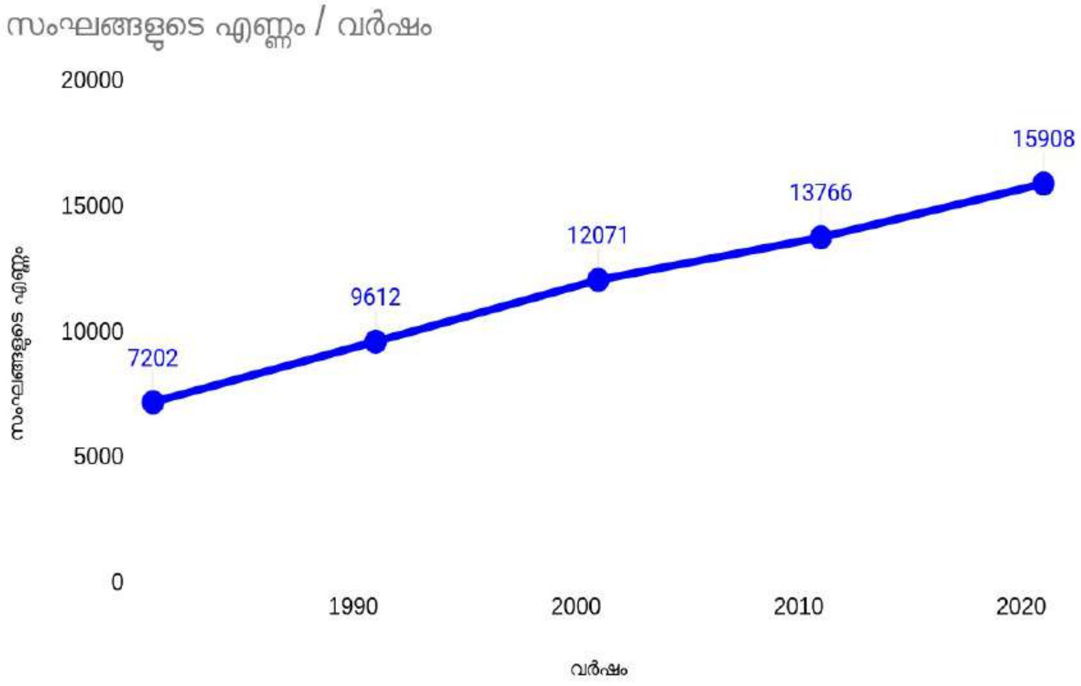
സെക്ഷൻ	**നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം**
ഇ 1	ഓഡിറ്റർ – 1	ക്ലർക്ക് – 1
ഇ 2	ഓഡിറ്റർ – 1	ഓഡിറ്റർ – 1
ഇ 3	ക്ലർക്ക് – 1	ക്ലർക്ക് – 1
എ 1	ഓഡിറ്റർ – 1	ക്ലർക്ക് – 1
എ 2	ഓഡിറ്റർ – 1	ഓഡിറ്റർ – 1
എ 3	ക്ലർക്ക് – 1	ക്ലർക്ക് – 1
എ.ഡി 1	ഓഡിറ്റർ – 1	ഓഡിറ്റർ – 1
എ.ഡി 2	ഓഡിറ്റർ – 1	ഓഡിറ്റർ – 1
എ.ഡി 3	ഓഡിറ്റർ – 1	ഓഡിറ്റർ – 1
എ.ഡി 4	ഓഡിറ്റർ – 1	ഓഡിറ്റർ – 1
ആകെ ജീവനക്കാർ	ഓഡിറ്റർ – 8 ക്ലർക്ക് – 2	ഓഡിറ്റർ – 6 ക്ലർക്ക് – 4
	10	**10**

(പട്ടിക-28)

5.10 1969-ലെ കേരള സഹകരണസംഘം നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതല സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. നിലവിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള സഹകരണ ഓഡിറ്റാണുള്ളത്. കേരള സർവീസ് റൂൾ പാർട്ട് 1 റൂൾ 156 പ്രകാരമുള്ള കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റും യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റും. സംഘം ഭരണസമിതികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഘങ്ങളിൽ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരും മറ്റു സംഘങ്ങളിൽ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുമാണ് ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നത്. 1969-ലെ സഹകരണസംഘം നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 63(9), ചട്ടം 64 എ (IV) എന്നീ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റർമാരെ നിയോഗിക്കുന്നത്.

സഹകരണ ഓഡിറ്റ് എന്നത് സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റ് മാത്രമല്ല ഭരണപരമായ ഓഡിറ്റ് കൂടിയാണ്.

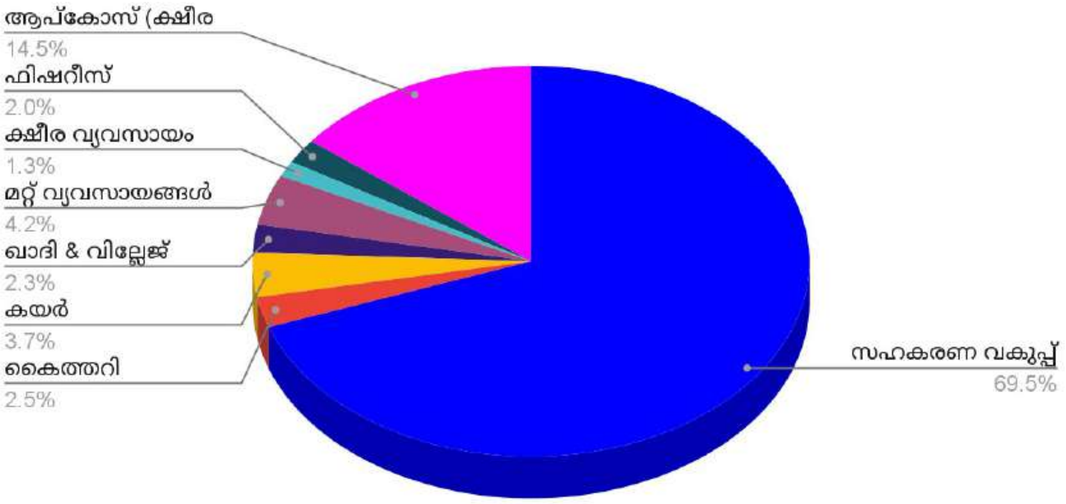
5.11 1981-ലാണ് വകുപ്പിൽ അവസാനമായി ഒരു പുനഃസംഘടന നടന്നത്. സഹകരണ മേഖലയിൽ 7000-ഓളം സംഘങ്ങളും 10000 കോടി രൂപയിൽ താഴെ നിക്ഷേപവുമുണ്ടായിരുന്ന അവസ്ഥയിൽ നിന്നും ഇന്ന് 16000-ൽ അധികം സംഘങ്ങളും പല സംഘങ്ങളിലും ഒന്നിലധികം ബ്രാഞ്ചുകൾ ഉൾപ്പെടെ ആയിരക്കണക്കിന് ബ്രാഞ്ചുകളുമായി ഒന്നരലക്ഷം കോടതിയിലധികം രൂപയുടെ നിക്ഷേപവുമായി സഹകരണ മേഖല അത്ഭുതപൂർവ്വമായ വളർച്ചയാണ് കൈവരിച്ചിട്ടുള്ളത്. സഹകരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ കഴിഞ്ഞ 40 വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വന്നിട്ടുള്ള വർദ്ധനവ് വ്യക്തമാക്കുന്ന ചാർട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു .



5.12 സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന് സഹകരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് പുറമെ കൈത്തറി, കയർ, കൃഷി, ഡയറി, ഫിഷറീസ് വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന സംഘങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. 01/4/2024 തീയതിയിലെ കണക്ക് പ്രകാരം സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	വകുപ്പ്	സംഘങ്ങൾ
1	സഹകരണ വകുപ്പ്	13030
2	കൈത്തറി വകുപ്പ്	444
3	കയർ വകുപ്പ്	673
4	ഖാദി & വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് വകുപ്പ്	357
5	മറ്റ് വ്യവസായങ്ങൾ	647
6	ക്ഷീര വ്യവസായം	231
7	ഫിഷറീസ്	368
8	ആപ്കോസ് (ക്ഷീര വികസനം)	2585
	ആകെ	**18335**

(പട്ടിക-29)



5.13 സഹകരണ ഓഡിറ്റിൽ ഓഡിറ്റർമാർ പ്രധാനമായും പരിശോധിക്കുന്നത് ചുവടെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങളാണ്.

1) വൗച്ചിംഗ് നടത്തുന്നതിലൂടെ ഇടപാടുകളുടെ സാധുത പരിശോധിക്കുക.
2) Day Book, GL, R&D എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിലൂടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് കൃത്യത പരിശോധിക്കുക.
3) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ്, GL, R&D എന്നിവയുടെ പരിശോധനയിലൂടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് കൃത്യത ഉറപ്പിക്കുക.

4) വിവിധ വിഭാഗത്തിലുള്ള വായ്പാഫയലുകളുടെ പരിശോധന, വായ്പകളുടെ വിതരണം നിയമത്തിനും ചട്ടത്തിനും ബൈലായ്ക്കും ഉപനിബന്ധനയ്ക്കും അനുസൃതമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക, ബിനാമി വായ്പ, വ്യാജവായ്പ എന്നിങ്ങനെ സംഘം ഫണ്ട് ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

5) കാലാവധി കഴിഞ്ഞ കടങ്ങൾ, നീക്കിയിരിപ്പ്, സെക്യൂരിറ്റികൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.

6) സംഘത്തിന്റെ ആസ്തി, ബാദ്ധ്യത എന്നിവയുടെ നിജസ്ഥിതിപരിശോധനയും ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളുടെ നിർണ്ണയവും നടത്തുക.

7) സംഘത്തിന്റെ വിവിധ വ്യാപാര വാണിജ്യ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കണക്കുകളും സ്റ്റോക്കും പരിശോധിക്കുക.

8) MDS–ന്റെ ഫയലുകൾ, സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക, നിയമത്തിനും ചട്ടത്തിനും സഹകരണ തത്വത്തിനും അനുസൃതമായാണോ സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം എന്ന് വിലയിരുത്തുക, മിനിട്ട്സ് ഉൾപ്പെടെ വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും പരിശോധിക്കുക.

9) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിശോധന

10) സംഘം ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകൾ, നിയമനം, പ്രൊമോഷൻ, ഗ്രേഡ് തുടങ്ങി വിവിധ സംഗതികൾ പരിശോധിക്കുക.

11) അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും നിയമത്തിനും ചട്ടത്തിനും വിരുദ്ധമായി തുക ഈടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും അധികമായി നൽകുന്നുണ്ടോ എന്നതും ഉൾപ്പെടെ സകല ഇടപാടുകളുടെയും പരിശോധന.

5.14 ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായ രേഖകളും റിക്കോർഡുകളും തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നൽകുന്നതിൽ പലപ്പോഴും സംഘം ജീവനക്കാർ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഠനസംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. കണക്കുകൾ ശരിയായ വിധത്തിലും ശാസ്ത്രീയമായും തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റർമാർക്ക് നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്നതിന് ജീവനക്കാരുടെ പരിചയക്കുറവും പരിശീലനങ്ങളുടെ അഭാവവും കാരണമാകുന്നുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ഓഡിറ്റർമാർ നിർബന്ധിതരാകുമ്പോൾ പലപ്പോഴും ലഭ്യമായ കണക്കുകൾ വെച്ച് ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട അവസ്ഥ സംജാതമാകുകയും ഇത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ക്വാളിറ്റിയെ സാരമായി

ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധതരത്തിലുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് പലപ്പോഴും ക്രമക്കേടുകൾക്ക് വഴിവയ്ക്കുകയും സംഘങ്ങളിൽ ഒരു ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താത്തതും സംഘങ്ങളുടെ വൈവിധ്യമാർന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതികളെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് പലപ്പോഴും വ്യക്തമായ ധാരണയില്ലാത്തതും കാര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ സങ്കീർണമാക്കുന്നു.

5.15 1981-ലാണ് സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടന അവസാനമായി നടന്നത്. അതിനുശേഷം സഹകരണവകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ 121 % വർദ്ധനവ് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഓഡിറ്റർമാരുടെ എണ്ണം ഇതിനാനുപാതികമായി വർദ്ധിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. ഇത് ഓഡിറ്റർമാരിൽ ജോലി സമ്മർദ്ദം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ക്വാളിറ്റിയെ ഇത് സാരമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിനൊരു പരിഹാരമാർഗ്ഗം എന്ന നിലയിലാണ് കെഎസ്ആർ റൂൾ 156 പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളായി വകുപ്പിൽ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചു പോരുന്നത്. ഇതിൻ പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിൽ കൺകറണ്ട് ഓഡിറ്റർമാരുടെ ആവശ്യകത ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സംഘം ഓഡിറ്റർക്ക് ഒരു വർഷം നൽകേണ്ടുന്ന ശമ്പളം, ഡി എ, എച്ച് ആർ എ, എൽ.എസ് & പി.സി എന്നിവയുള്ള തുക ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റിനത്തിൽ കണക്കാക്കി വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണയായി മുൻകൂറായി ഒടുക്കി ഓഡിറ്ററുടെ സേവനം സംഘത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതിയാണ് നിലവിൽ പിന്തുടർന്നുപോരുന്നത്. ഒരു വർഷം കാലാവധി കഴിയുമ്പോൾ സംഘത്തിന് താല്പര്യമുള്ള ഓഡിറ്ററെ ആവശ്യമെങ്കിൽ സംഘത്തിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനും താല്പര്യമില്ലായെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തസ്തിക വേണ്ടെന്ന് വയ്ക്കുന്നതിനും സംഘങ്ങൾക്ക് കഴിയും. "ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം സ്വതന്ത്രമായിരിക്കണം" എന്ന അടിസ്ഥാനതത്വത്തിന് കടകവിരുദ്ധമാണ് ഇപ്രകാരമുള്ള കെഎസ്ആർ 156 പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ. സംഘങ്ങൾ നടത്തുന്ന പല ക്രമക്കേടുകളും തസ്തികകൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ട ബാധ്യതയുടെ പേരിൽ ഓഡിറ്റർമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കുവാനും ഇതുവഴിയൊരുക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. പല സംഘങ്ങളിലും കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരായി കെഎസ്ആർ റൂൾ 156 പ്രകാരം നിയമിതരാകുന്ന കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാർ പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികയിൽ എത്തുമ്പോഴും സംഘത്തിന്റെ താൽപര്യമനുസരിച്ച് അതേ സംഘത്തിൽ തന്നെ തുടരുന്ന സാഹചര്യവും ഉണ്ട്. ഇത് പലപ്പോഴും സംഘവും ഓഡിറ്ററും തമ്മിലുള്ള ഒരു nexus-ന് വഴിയൊരുക്കുന്നുമുണ്ട്. സമീപകാലത്ത് ചില സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ

ഉണ്ടായ അഴിമതിയും ക്രമക്കേടുകളും പുറത്തുവന്നതിനെതുടർന്നാണ് നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലെ പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് സംഘങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യത നിലനിർത്തുന്നതിന് ഏറ്റവും ഉചിതമായ മാർഗം എന്ന നിലയിൽ നിലവിലുള്ള ഓ ഡിറ്റ് സംവിധാനം ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുള്ളത്. ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷവും സംഘങ്ങളിൽ കെഎസ്ആർ 156 പ്രകാരമുള്ള തസ്തികൾ തുടരേണ്ടതുണ്ടോ എന്നതും തുടരേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മുൻകൂറായി ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് അടപ്പിക്കുന്ന രീതി തന്നെ തുടരാമോ അതോ ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കുന്ന സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറേണ്ടതുണ്ടോ എന്നതും സംഘങ്ങൾ തസ്തികകൾ എടുക്കാൻ തയ്യാറായില്ലെങ്കിൽ ബദൽ മാർഗം എന്താണ്? തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ വിശകലനാത്മകമായ പഠനമാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

5.16 അനുദിനം മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ് സഹകരണ മേഖല. സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യമായാലും പ്രവർത്തന വ്യാപ്തിയായാലും വർക്കിംഗ് കാപ്പിറ്റൽ/ആനുവൽ ടേൺ ഓവർ ആയാലും അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതികളിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റം ആയാലും സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഇന്നത്തെ രീതിയിൽ നിന്നും മാറി കൂടുതൽ പ്രഫഷണൽ ആകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത വർദ്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുകയാണ്. ബാങ്കിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുപുറമെ കൺസ്ട്രക്ഷൻ, ടൂർ, ഹോസ്പിറ്റൽ, ക്ഷീരവികസനം, കൈത്തറി, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം തുടങ്ങി ഒട്ടനവധി മേഖലകളിൽ ഇന്ന് സഹകരണ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. സഹകരണ ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തിയും തദനുസൃതമായി വർദ്ധിക്കുന്നു. മാവേലി സ്റ്റോർ, നീതി സ്റ്റോർ, വളം ഡിപ്പൊ, മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ, സ്കൂൾ മാർക്കറ്റ് തുടങ്ങി ഒട്ടനവധി സംരംഭങ്ങൾ സംഘങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തിവരുന്നുണ്ട്. പ്രവർത്തന മേഖല കൂടുന്നതോടൊപ്പം അഴിമതിയും ക്രമക്കേടുകളും വർദ്ധിച്ചുവരുന്നത് സംഘങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യത നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനും മേഖലയുടെ തകർച്ചക്കും വഴിയൊരുക്കുന്നു. ആഡിറ്റും ഇൻസ്പെക്ഷനുകളും കാര്യക്ഷമമാക്കുക വഴി ഒരു പരിധി വരെ ഇത്തരം ക്രമക്കേടുകൾ യഥാസമയം കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി വകുപ്പിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം ശക്തമായ നിരീക്ഷണവും ഏകോപനവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതോടൊപ്പം ആഡിറ്റിൽ വരുന്ന കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ ക്കനുസരിച്ച് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ആധുനീകരിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതായുമുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്ത് 500 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 22-ഓളം സംഘങ്ങൾ ഇന്ന്

നിലവിലുണ്ട്. കേരളബാങ്ക്, അർബൻ ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത ബാങ്കുകളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് ഓഡിറ്റ് മാത്രമാണ് വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ളഓഡിറ്റർമാർ നിർവ്വഹിച്ചുപോരുന്നത്. സി.എ ഓഡിറ്റ് പോലെ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായ ഒരു ഓഡിറ്റിംഗ് സംവിധാനമായി സഹകരണ ആഡിറ്റും കാലത്തിനൊപ്പം മാറുന്നില്ലായെങ്കിൽ ഭാവിയിൽ സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഈ മേഖലയിൽ നിന്നും തുടച്ചുനീക്കപ്പെടാനും സാധ്യതയുണ്ട്. ബാങ്കിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ മേഖലയിലേക്ക് വ്യാപിക്കുന്നത് ഓഡിറ്റ് കൂടുതൽ സങ്കീർണമാക്കുന്നതിനാൽ സഹകരണ ഓഡിറ്റിൽ കാലത്തിനനുസരിച്ച് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി കൂടുതൽ പ്രൊഫഷണലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. <u>സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിക്കുന്നതോടൊപ്പം പ്രവർത്തനമേഖലകളിലും വരുന്ന വർദ്ധനവിനനുസൃതമായി ആഡിറ്റും ശാക്തീകരിക്കപ്പെടേണ്ടതുള്ളതിനാൽ ഓഡിറ്റ് രീതികളിലും അവലംബിക്കുന്ന ടെക്നിക്കുകളിലും കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിലേക്ക് ഈ മേഖലയിലുള്ള വിദഗ്ദ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി (Audit Advisory Committee) രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u> ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് നൽകുക എന്നതാണ് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം.

* സഹകരണ ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ (Auditing Standards) വികസിപ്പിക്കുക.

*ഓഡിറ്റ് മെത്തഡോളജി സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾക്ക് അനുയോജ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തദനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

* ഓഡിറ്റ് ക്വാളിറ്റി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുന്നതിന്ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതോടൊപ്പം സങ്കീർണമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് വകുപ്പും സംഘങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

* സഹകരണ ഓഡിറ്റിൽ ഫലപ്രദമായ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനത്തിന് (Internal Control Mechanism) രൂപരേഖ

തയ്യാറാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇതിനായി പ്രധാന പ്രകടന സൂചകങ്ങൾ (Key Performance Indicators-KPI) വികസിപ്പിക്കുക.

* ഓഡിറ്റ് ടെക്നിക്കുകൾ, മെത്തഡോളജി എന്നിവയിൽ വരുന്ന വികസനം ട്രാക്ക് ചെയ്ത് സഹകരണ ഓഡിറ്റിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ രീതികൾ വികസിപ്പിക്കുകയും പ്രചരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

* ഓഡിറ്റിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട സാങ്കേതികവിദ്യകൾ, ഉന്നയിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നടത്തേണ്ട വിവിധ പരിശോധനകൾ, ഡാറ്റാ വിശകലനത്തിനായി കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റഡ് ഓഡിറ്റ് ടെക്നിക്സ് (CAATs) എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കണം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

* ആഡിറ്റിലെ പൊതുവായ വിഷയങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പരിഹാരം കാണുന്നതിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം സങ്കീർണമായ വിഷയങ്ങളിൽ കൂടിയാലോചനയിലൂടെ പരിഹാരം കാണുന്നതിനുള്ള ചാലകമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

* ഓഡിറ്റ് നോട്ടം മെമ്മോറാണ്ടവും കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

* പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് (തീമിൽ അധിഷ്ഠിതമായി) നടപ്പിലാക്കുക.

* സംഘങ്ങളിൽ ഏകീകൃത അക്കൗണ്ടിംഗിനുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുക.

* ആഡിറ്റിലെ റിസ്ക് ഏരിയകൾ എളുപ്പത്തിൽ കണ്ടെത്തി അതിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കുന്നതിനും കാര്യമായ പരിശോധനയോ അവലോകനമോ മേൽനോട്ടമോ ആവശ്യമുള്ള ആഡിറ്റുകൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഓഡിറ്റർമാരെ പ്രാപ്തരാക്കുകയും ചെയ്യുക.

*ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്ഓഡിറ്റർമാർ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ/ഉപദേശ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമായി താലൂക്ക്/ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി അവലോകന യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

* ആഡിറ്റർമാർക്ക് ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം ഉറപ്പാക്കുക.

* ചേഞ്ച് മാനേജ്മെന്റിനുള്ള ഉപകരണമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

* നഷ്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഡോർമന്റ് ആയ സംഘങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിനും സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുമായി ചേർന്ന് പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.

* സഹകരണ വകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന വിവിധ പരിശീലന പദ്ധതികൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക.

5.17 ഓഡിറ്റ് & അക്കൗണ്ടിംഗ്, ബാങ്കിംഗ്, ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി എന്നിവയിൽ അറിവും പരിചയവും വൈദഗ്ധ്യവും ഉള്ള വിദഗ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പ്രസ്തുത അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1) അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് , ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് എന്നിവയിൽ വൈദഗ്ധ്യവും അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങളുൾപ്പെടെയുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിൽ 3 വർഷമെങ്കിലും ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് പരിചയവും ഉള്ള ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്.

2) ഡാറ്റാ അനാലിസിസ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റഡ് ഓഡിറ്റ് ടെക്നിക്സ് (CAATs) എന്നിവയിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ള ഐ.റ്റി വിദഗ്ധൻ.

3) NABARD-ൽ നിന്ന് വിരമിച്ച സഹകരണ ബാങ്കുകൾ ഇൻസ്പെക്റ്റ് ചെയ്ത് അഞ്ചുവർഷമെങ്കിലും പരിചയമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

5.18 <u>സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതായ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയിലെ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് കൂടി കണ്ടതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായം സഹിതമാണ് അംഗീകാരത്തിനായി ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിൽ/ബാങ്കിൽ നടന്ന ഓഡിറ്റിൽ ഗുരുതരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം സംഘങ്ങളിൽ സ്പെഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെ ഡയറക്ടർ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഒരു മേൽനോട്ട സംവിധാനം കൂടി ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ ലഭിക്കുന്നത് സഹകരണ ഓഡിറ്റിൽ കൂടുതൽ പ്രൊഫഷണലിസം</u>

കൊണ്ടുവരുന്നതിനൊപ്പം ഓഡിറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിക്കുന്നതിനും സഹായകരമാകും. സഹകരണ ബാങ്കിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളായ കേരള ബാങ്കിലും അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കിലും ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഖണ്ഡിക 5.16-ൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു സമിതിയുടെ സേവനം വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാകുകയാണെങ്കിൽ കേരള ബാങ്കും അർബൻ ബാങ്കും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാത്തരം സഹകരണസംഘം/ബാങ്കുകളിലെയും ഓഡിറ്റ് സഹകരണ വകുപ്പിലെഓഡിറ്റർമാർക്ക് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കഴിയും എന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു.

5.19 കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 3 വർഷത്തേക്ക് ആയിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം. എന്നാൽ പിന്നീട് ആവശ്യമെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ ഓരോ വർഷവും നൽകുന്ന തുടർച്ചാനുമതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (continuous sanction) സമിതിയുടെ കാലാവധി നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്. കൺസോളിഡേറ്റഡ് പേ ആയാണ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രതിമാസ വേതനം നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടത്.

5.20 ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഐ.റ്റി ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ, ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ, ഡാറ്റാ ഉപയോഗം, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും സ്ഥാപിത നയങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നത് ഐ.റ്റി ഓഡിറ്റിലൂടെയാണ്. ഒട്ടുമിക്ക സഹകരണസംഘങ്ങളും ഇന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് ആയതിനാലും പല സംഘങ്ങളും പല തരത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാലും ക്രമക്കേടുകൾ നടത്തിയതിനുശേഷം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ മാറ്റം വരുത്തിഓഡിറ്റർമാരെ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഇത് തടയുന്നതിനായി സഹകരണവകുപ്പിൽ കാര്യക്ഷമമായ ഒരു ഐ.റ്റി ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയിലെ ഐ.റ്റി വിദഗ്ധന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വിവിധ ജില്ലകളിലുള്ള ഓഡിറ്റർമാരുടെ സേവനം കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി സംഘങ്ങളിൽ ഐ.റ്റി ഓഡിറ്റ് നടത്താവുന്നതാണ്. ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ഇതിനാവശ്യമായ പരിശീലന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഐ.റ്റി വിദഗ്ധന്റെ ചുമതലയാണ്. ഖണ്ഡിക 5.8 പ്രകാരം പുനർവിന്യസിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന 2 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടി ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ ഭാഗമാക്കി ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലനിർത്താവുന്നതും പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിൽ ഐ.റ്റി പരിജ്ഞാനമുള്ള ഓഡിറ്റർമാർക്ക് മുൻഗണന നൽകാവുന്നതുമാണ്.

തസ്തികകളുടെ പുനഃക്രമീകരണത്തിന് പുറമെ ആകെ 2 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളാണ് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

സഹകരണ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ടീം ഓഡിറ്റിലേക്ക് മാറുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

5.21 01.4.2021-ലെ കണക്ക് പ്രകാരം സഹകരണ വകുപ്പ്, കൈത്തറി, കയർ, ഖാദി & വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ്, മറ്റ വ്യവസായങ്ങൾ, ക്ഷീര വ്യവസായം, ഫിഷറീസ്, ആപ്കോസ് (ക്ഷീര വികസനം) എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലായി സഹകരണ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതായ 18794 സംഘങ്ങളാണ് നിലവിലുള്ളത്. രണ്ട് തലത്തിലുള്ള സഹകരണ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനമായിരുന്നു നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്. കെഎസ്ആർ പാർട്ട് 1 റൂൾ 156 പ്രകാരമുള്ള കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റും യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റും. കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി അടച്ച് തസ്തിക എടുക്കാൻ തയ്യാറാകുന്ന സംഘങ്ങളിൽ സമകാല ഓഡിറ്റർമാരും മറ്റ സംഘങ്ങളിൽ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുമാണ് ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിച്ചിരുന്നത്. സമീപകാലത്ത് പല സഹകരണ സംഘങ്ങളിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട അഴിമതിക്കും ക്രമക്കേടുകൾക്കും നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലെ പോരായ്മകൾ ഒരു പരിധി വരെ കാരണമാകുന്നു എന്ന് കണ്ടതിനെ തുടർന്നാണ് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഘടനാപരമായ മാറ്റങ്ങൾക്കും പ്രൊഫഷണലിസത്തിനും വഴിവയ്ക്കുന്ന ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് മാറിയിട്ടുള്ളത്. പല സംഘങ്ങളിലും ഓഡിറ്റർമാരായി നിയമിതരാകുന്നവർ സംഘത്തിന്റെ താല്പര്യം അനുസരിച്ച് വർഷങ്ങളായി അതേ സംഘത്തിൽ തന്നെ തുടർന്നുവരുന്നുണ്ട്. സംഘത്തിന്റെ താല്പര്യത്തിന് വിരുദ്ധമായി ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ വന്നാൽ ഭാവിയിൽ തസ്തികകൾ എടുക്കാൻ സംഘങ്ങൾ തയ്യാറാകാതെ വരികയും തന്മൂലം തസ്തികകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നതിനാൽ ഓഡിറ്റിൽ പല ക്രമക്കേടുകളും നിയമ ലംഘനങ്ങളും മൂടിവയ്ക്കപ്പെടുകയും അതിന്റെ ഫലമായി സംഘത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയും ഭരണപരമായ വീഴ്ചകളും വെളിപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഗുരുതരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു എന്ന് കണ്ടതിനെ തുടർന്നാണ് നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ വലിയ മാറ്റങ്ങൾക്ക് വഴിയൊരുക്കുന്ന ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് തയ്യാറായിട്ടുള്ളത്. ടീം ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ടീം ഓഡിറ്റ് സഹകരണസംഘങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ ഓഡിറ്റ് സമകാലികമാക്കുകയും ഓഡിറ്റിന്റെ ക്വാളിറ്റി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ടീം അംഗങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിലെ വിഷയങ്ങൾ പരസ്പരം ചർച്ച ചെയ്തും വിശകലനം ചെയ്തും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ പൂർത്തീകരിക്കുക .

- ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം സ്വതന്ത്രമായിരിക്കണം എന്ന തത്വം നടപ്പിലാക്കുക.

- സംഘങ്ങളിലെ അഴിമതിയും മറ്റ് ക്രമക്കേടുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി തടയുക.

- ഓഡിറ്റിൽ പ്രൊഫഷണലിസം കൊണ്ടുവരിക.

- സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും വസ്തുനിഷ്ഠവും ക്വാളിറ്റിയുള്ളതുമായ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

- ഓഡിറ്റർമാർ സംഘങ്ങളുടെ സുഹൃത്തും വഴികാട്ടിയും (Friend, Philosopher and Guide) എന്ന നിലയിൽ സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുക.

5.22 ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രധാനമായും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് പഠനവിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

- നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും മാറി വകുപ്പിൽ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത;

- ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാത്തരം സംഘങ്ങളിലും ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ടോ;

- ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെ താലൂക്ക് തലത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നത് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാണോ;

- ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷവും സംഘങ്ങൾ കോസ്റ്റ് അടച്ച് കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം തസ്തികകൾ എടുക്കുന്ന രീതി തുടരുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത;

5.23 ഒന്നിലധികം ഓഡിറ്റർമാർ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പിലാകുമ്പോൾ സംഘങ്ങളുടെ വൈവിധ്യമാർന്ന പ്രവർ

ത്തനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതികളെകുറിച്ച്ഓഡിറ്റർമാർക്ക് പരസ്പരം ചർച്ച ചെയ്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു എന്നത് ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഒരു പ്രധാന സവിശേഷതയാണ്. സംഘത്തിന്റെ സാമ്പത്തികാവസ്ഥ, ശാഖകളുടെ എണ്ണം, പ്രവർത്തന വൈവിധ്യം എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് വകുപ്പ് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ടീം ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം സ്വതന്ത്രമായിരിക്കണം എന്നതാണ് ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വം. ഇത്തരത്തിൽ ടീമിനെ നിശ്ചയിച്ച് ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ സംഘം ഭരണസമിതിയുടെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് ഉപരിയായി സംഘത്തിന്റെയും പൊതുജനത്തിന്റെയും താൽപ്പര്യം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുമെന്നതിനാൽ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം വകുപ്പിൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഓഡിറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം സഹകരണമേഖലയുടെ നിലനിൽപ്പിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

5.24 സംഘങ്ങളിലെ അഴിമതിയും ക്രമക്കേടുകളും ഓഡിറ്റിലൂടെ യഥാസമയം കണ്ടെത്തി തെറ്റുകൾ തിരുത്തി സംഘങ്ങളെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായ ഒരു ഓഡിറ്റിംഗ് സംവിധാനം അനിവാര്യമാണ് എന്ന കണ്ടെത്തലിൽ നിന്നാണ് ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് വകുപ്പ് എത്തിച്ചേർ ന്നത്. എന്നാൽ സ്കൂൾ സൊസൈറ്റികൾ പോലുള്ള താരതമ്യേന ചെറിയ സംഘങ്ങളിലും 1 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങളിലും വകുപ്പ് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്നതും ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും ഉൾപ്പെട്ട സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നിർ വ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഓഡിറ്റർമാരുടെ എണ്ണം, തസ്തിക എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും പഠനസംഘം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. 3 ഓഡിറ്റർമാർ അടങ്ങുന്ന ടീമായി സ്കൂൾ സൊസൈറ്റികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തീരെ ചെറിയ സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റിനായി പോകുമ്പോൾ സംഘത്തിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തതയും ടീമായി പരിശോധിക്കേണ്ട തോതിലുള്ള ഇടപാടുകൾ ഇല്ലാത്ത സംഘങ്ങളുള്ളതിനാലും ഇത്തരം ചെറിയ സംഘങ്ങളെ ടീം ഓഡിറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കണമെന്ന് ഒട്ടനവധിഓഡിറ്റർമാർ അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം പഠനസംഘം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാന സവിശേഷതയായി കാണുന്നത് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ വിഷയങ്ങൾ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് പരസ്പരം ചർച്ച ചെയ്തും വിശകലനം ചെയ്തും ഓഡിറ്റ്

ജോലികൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ കഴിയുന്നു എന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് അനുയോജ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിശ്ചയിക്കുവാൻ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം സ്വതന്ത്രമായിരിക്കണം എന്ന തത്വം ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ പൂർണ്ണമായും പ്രാവർത്തികമാകുമെന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ എല്ലാത്തരം സംഘങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത് ഓഡിറ്റ് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാകുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനും സഹായകരമായിരിക്കും. സംഘങ്ങളെ വർക്കിംഗ് കാപ്പിറ്റലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ കാറ്റഗറികളായി തിരിച്ച് ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും ഉൾപ്പെടുന്ന സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക് ഒരു വർഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സമയക്രമം കണക്കാക്കി മാനവവിഭവശേഷി തിട്ടപ്പെടുത്തിയതോടൊപ്പം ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർമാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് പഠനസംഘം വിവിധ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്കായുള്ള ടീം ഘടന തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

5.25 ഇടുക്കി ഒഴികെയുള്ള ജില്ലകളിൽ ജില്ലാതലത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇടുക്കി ജില്ലയുടെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് താലൂക്ക് തലത്തിലാണ് നിലവിൽ ടീമുകളെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ജില്ലയിലെ വിവിധ താലൂക്കുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓഡിറ്റർമാർ അവരുടെ യാത്രാ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ പഠനസംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെ താലൂക്ക് തലത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും കൂടുതൽ നല്ലതെന്ന് ജീവനക്കാർ അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. നിലവിൽ ജില്ലാതലത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെ നിശ്ചയിക്കുന്നതെങ്കിലും ഒട്ടുമിക്ക ജില്ലകളിലും താലൂക്ക് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങളിലോ തൊട്ടടുത്തുള്ള താലൂക്കുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങളിലായോ ആണ് വർക്കിംഗ് ക്യാപ്പിറ്റലിന്റെയും സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെ നിശ്ചയിച്ചു വരുന്നത്. ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ 100 കോടിയിലധികം രൂപ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള മുഴുവൻ സംഘങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ചുമതലയാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ

സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടത് അതാത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരാണ്. പല താലൂക്കുകളിലും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ ലഭ്യതക്കുറവുമുണ്ട്. ഇതൊക്കെ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ജില്ലാതലത്തിൽ തന്നെ ടീമുകളെ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള രീതി തന്നെയാണ് കൂടുതൽ ഫലപ്രദം എന്ന് കാണുന്നു.

5.26 ഏതെങ്കിലും സഹകരണ സംഘത്തിന് കൺകറന്റ് ഓഡിറ്ററുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടാൽ പ്രസ്തുത സംഘം ഓഡിറ്റർക്ക് ഒരു വർഷം നൽകേണ്ട അടിസ്ഥാനശമ്പളം, ഡി.എ, എച്ച്.ആർ.എ, എൽ.എസ് & പി.സി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റായി കണക്കാക്കി മുൻകൂറായി അടയ്ക്കുമ്പോൾ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ പ്രസ്തുത ഓഡിറ്റർ തസ്തിക കെഎസ്ആർ 156 പ്രകാരം സംഘത്തിൽ താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിച്ച് ഓഡിറ്ററുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതിയായിരുന്നു നിലവിൽ പിന്തുടർന്ന് വന്നിരുന്നത്. ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പോലും തീരുമാനിച്ചിരുന്നത് സംഘങ്ങളാണ്. സംഘത്തിൽ നടക്കുന്ന അഴിമതിയോ ക്രമക്കേടോ കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന ഓഡിറ്ററുടെ സേവനം അടുത്തവർഷം സംഘത്തിൽ തുടരുന്നതിന് പലപ്പോഴും സംഘങ്ങൾ താല്പര്യപ്പെടാറില്ല. അതേസമയം സംഘത്തിന്റെ താല്പര്യത്തിനനുസരിച്ച് നിൽക്കുന്ന ഓഡിറ്റർ പ്രമോഷൻ ആയി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികയിൽ എത്തിയാലും അതേ സംഘത്തിൽ തന്നെ തുടർന്നുവരുന്നുമുണ്ട്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം സ്വതന്ത്രമായിരിക്കണം എന്ന തത്വത്തിന് കടകവിരുദ്ധമാണിത്. ഇതിനൊക്കെ ഒരു പരിഹാരം എന്ന നിലയിലാണ് ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കിയത്.

5.27 ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷവും സംഘങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി അടച്ച് കെഎസ്ആർ 156 പ്രകാരം സംഘത്തിൽ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന രീതി തുടർന്ന് വരികയാണ് ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ സംഘം കോസ്റ്റ് അടയ്ക്കുന്ന ഓഡിറ്ററുടെ സേവനം മുഴുവൻ സമയവും സംഘത്തിൽ ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാലും ഏത് ഓഡിറ്റർക്ക് വേണ്ടിയാണോ സംഘം മുൻകൂറായി കോസ്റ്റ് അടയ്ക്കുന്നത് പ്രസ്തുത ഓഡിറ്ററുടെ സേവനം സംഘത്തിന് ലഭിക്കാത്തതിനാലും ടീം ഓഡിറ്റ് വന്നതിനുശേഷം തസ്തികകൾ എടുക്കാൻ സംഘങ്ങൾ പലപ്പോഴും വൈമുഖ്യം കാണിക്കുന്നതായിഓഡിറ്റർമാർ പഠനസംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. വകുപ്പിൽ ആകെയുള്ള യൂണിറ്റ്ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളുടെ മൂന്നിരട്ടിയോളം കൺകറന്റ്ഓഡിറ്റർ

തസ്തികകളാണ് സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. സീനിയർ ഗ്രേഡ്ഓഡിറ്റർ മുതലുള്ള കൺ കറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ തദനുസൃതമായി വിവിധ കാറ്റഗറികളിൽ പ്രൊമോഷനുകളും നടത്തപ്പെടുന്നു. സംഘങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് അടച്ച് തസ്തികകൾ എടുക്കാൻ വൈമുഖ്യം കാണിക്കുന്നത് ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷനെ ബാധിക്കുമെന്ന് മാത്രമല്ല റിവെർഷനുള്ള സാധ്യതയും സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. തസ്തികകൾ സംഘങ്ങളെക്കൊണ്ട് ഏത് വിധേനയും എടുപ്പിച്ച് ഈ അവസ്ഥ തരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശ്രമം വകുപ്പിലുള്ളതായാണ് പഠനസംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്.

5.28 1981 – ലാണ് ഏറ്റവും അവസാനമായി സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടന നടന്നത്. അതിനുശേഷം സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ വൻ വർദ്ധനവ് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വകുപ്പിലെ അംഗീകൃത സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ മാറ്റമൊന്നും വരുത്തിയിട്ടില്ല. സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ വർധിച്ചുവരുന്ന അഴിമതിക്കും ക്രമക്കേടുകൾക്കും നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലെ പോരായ്മകളും കാരണമാകുന്നുണ്ട് എന്ന വിലയിരുത്തലിന്റെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വകുപ്പിലെ പരിഷ്കരണ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ടത്. ടീം ഓഡിറ്റ് വരുന്നതിനു മുമ്പ് രണ്ട് തലത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങളായിരുന്നു വകുപ്പിലുണ്ടായിരുന്നത്. കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരമുള്ള കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റും യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റും. ഇതിനുപുറമെ ഒന്നിലധികം സംഘങ്ങളെ ചേർത്തുള്ള ഗ്രൂപ്പ് കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു. ഗ്രൂപ്പ് കൺകറന്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഇനത്തിൽ മുൻകൂറായി ഒടുക്കേണ്ട തുക പ്രസ്തുത സംഘങ്ങൾ തുല്യ വിഹിതങ്ങളായി ഒടുക്കിയായിരുന്നു ഓഡിറ്റർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നത്. ഇപ്രകാരം ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി അടച്ച് കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാത്ത സംഘങ്ങളിൽ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരാണ് ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിച്ചുവന്നിരുന്നത്. യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാർ നിർവഹിക്കുന്ന ഓഡിറ്റിന് ചട്ടം 65 (4) ഉപചട്ടം (1) പ്രകാരം ഓരോ 100 രൂപയ്ക്കും 50 പൈസ വീതം പ്രവർത്തന മൂലധനം അല്ലെങ്കിൽ ആകെ വരുമാനത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പരമാവധി ഒരു സംഘത്തിന് ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാതെ ആയിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടത് എന്നതായിരുന്നു നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥ. സംഘങ്ങളിൽ ഓരോ വർഷവും നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തിക്കനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷവും ഫീസിനത്തിൽ സംഘങ്ങൾ നൽകേണ്ടുന്ന തുകയിലും വ്യത്യാസം വരും എന്നതിനാൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയായതിനുശേഷമാണ് ഈടാക്കേണ്ട ഓഡിറ്റ് ഫീസ്

സംബന്ധിച്ച് സംഘങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയിരുന്നത്. എന്നാൽ പല സംഘങ്ങളും ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുകയും ഈ ഇനത്തിൽ നല്ലൊരു തുക സർക്കാരിന് കുടിശ്ശികയായി ലഭിക്കാനുമുണ്ടെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഠനസംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

5.29 വകുപ്പിൽ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയതോടെ സംഘങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് അടച്ച് കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സംഘങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് തുടർന്നും പ്രായോഗികമാണോ; ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഓഡിറ്റർമാരുടെ മുഴുവൻ സമയ സേവനം സംഘങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകാത്തതിനാലും പരിചിതമല്ലാത്ത ഓഡിറ്റ് ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിൽ സംഘങ്ങൾക്ക് താല്പര്യക്കുറവുള്ളതിനാലും തുടർന്നും തസ്തികകൾ എടുക്കുന്നതിന് സംഘങ്ങൾ തയ്യാറാകുമോ; ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷവും ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഒടുക്കി താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചാൽ ആയത് നിയമപരമായി നിലനിൽക്കുമോ; സംഘങ്ങൾ തസ്തികകൾ എടുക്കാൻ തയ്യാറാകാതിരുന്നാൽ നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് ഘടനയിലും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലും വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്; സഹകരണ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊണ്ട് സഹകരണനിയമം ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരമുള്ള താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സംഘങ്ങളിൽ നിലനിർത്തി ടീം ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത് ടീം ഓഡിറ്റ് എന്ന ആശയത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ-ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് കടകവിരുദ്ധമാകുമോ; ഇതര ഓഡിറ്റ് വകുപ്പുകൾ ചെയ്യുന്നത് പോലെ നിയമാനുസൃതമുള്ള ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കി ഓഡിറ്റിൽ കൂടുതൽ പ്രൊഫഷണലിസം കൊണ്ടുവരുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി സൃഷ്ടിക്കുന്ന താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരെ എപ്രകാരം പുനർ വിന്യസിക്കാം; പ്രസ്തുത കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ സേവനം കൂടി നിലവിൽ ടീം ഓഡിറ്റിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ സ്ഥിരം/താൽക്കാലിക തസ്തികകളാക്കി വകുപ്പിൽ നില നിർത്താവുന്നതാണോ; ഇപ്രകാരം കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ സ്ഥിരം/ താൽക്കാലിക തസ്തികകളാക്കി വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത തരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് ഫീസിനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക പര്യാപ്തമാകുമോ; ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റിനത്തിൽ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തുകയും ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരുമ്പോൾ ഫീസിനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വരുമാനവും തമ്മിലുള്ള അന്തരം; ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ്

ഇനത്തിൽ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും തുക മുൻകൂറായി ഈടാക്കുന്നതുപോലെ ഓഡിറ്റ് ഫീസും മുൻകൂറായി ഈടാക്കാവുന്നതാണോ; ആണെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഘടന എപ്രകാരമാകാം; നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഫീസിന്റെ സ്ലാബിൽ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണോ; തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും ഈ വിഷയത്തിൽ പഠനവിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

5.30 ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിലെ അംഗീകൃത കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 437 ആണ്. എന്നാൽ സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും 1550-ഓളം ഉദ്യോഗസ്ഥർ (അപ്പെക്സ്/ആപ്കോസ് സംഘങ്ങളിലൊഴികെ) വിവിധ കാറ്റഗറികളിലായി 2024-25 വർഷം കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ പ്രസ്തുത കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. അതായത് ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കണമെങ്കിൽ കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരമുള്ള കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ സേവനം കൂടിയേ തീരൂ. എന്നാൽ ടീം ഓഡിറ്റ് നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം വകുപ്പിൽ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളുടെ ഘടന നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് വർക്കിംഗ് ക്യാപിറ്റലിനെ മാത്രം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ടീമംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ചതിനും വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. സംഘങ്ങളെ വർക്കിംഗ് ക്യാപിറ്റലിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി (1) 1000 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള സംഘങ്ങൾ (2) 500 കോടിക്കും 1000 കോടിക്കും മദ്ധ്യേ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള സംഘങ്ങൾ (3) 300 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള സംഘങ്ങൾ (4) 100 കോടിക്കും 300 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള സംഘങ്ങൾ (5) 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള സംഘങ്ങൾ (6) 5 കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള സംഘങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ 6 കാറ്റഗറികളായി തിരിക്കുകയും ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സംഘത്തിൽ 2023 വർഷം ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു ഓഡിറ്റർ ചെലവഴിച്ച സമയക്രമം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓരോ ടീമിനും ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി കണക്കാക്കിയതോടൊപ്പം സംഘങ്ങളുടെ വർക്കിംഗ് ക്യാപിറ്റൽ, ബ്രാഞ്ചുകളുടെ എണ്ണം, ആകെ വിറ്റുവരവ്, സബ്സിഡിയറി യൂണിറ്റുകളുടെയും ലോണുകളുടെയും എം.ഡി.എസുകളുടെയും എണ്ണം എന്നിവയ്ക്ക് മാർക്കുകൾ നൽകി, പ്രസ്തുത മാർക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വെയ്റ്റേജ് നിശ്ചയിച്ച് പ്രസ്തുത വെയ്റ്റേജ് കൂടി

ആകെ ജോലിസമയത്തോടൊപ്പം ചേർത്താണ് ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും ഉൾപ്പെട്ട സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിക്കുകയും തദനുസൃതമായി ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും ഉൾപ്പെട്ട സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇതിൻ പ്രകാരം ഏകദേശം 1143-ഓളം ഓഡിറ്റർമാരുടെ സേവനമാണ് അപ്പെക്സ്/ആപ്കോസ് സംഘങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള സംഘങ്ങളിലെ വിവിധ ഓഡിറ്റ ടീമുകളിലായി ആവശ്യമായി വരുന്നത്. എന്നാൽ 2024 -25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട 1116 തസ്തികകളും യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്റ്റെങ്ങ്തായ 437 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളും ഉൾ പ്പെടെ ആകെ 1553 തസ്തികകളാണ് നിലവിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിവരുന്നത്. അതായത് ഏകദേശം 412-ഓളം താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം അധികമായി സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുന്നു. എൻട്രി മീറ്റിംഗ് മുതൽ എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ് വരെ ഒരു സംഘത്തിൽ ഒരു ഓഡിറ്റർ ഓഡിറ്റിനായി ചെലവഴിക്കുന്ന സമയക്രമം കണക്കാക്കുകയും ആയത് പ്രകാരം ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും ഉൾപ്പെടുന്ന സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നിർ വ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ടീമിന്റെ ഘടന തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്തതിനു ശേഷമായിരുന്നു ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ അധിക തസ്തികകൾ അനുവദിക്കേണ്ടിയിരുന്നത് എന്നാണ് ഇതിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നത്.

5.31 ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം സ്വതന്ത്രമായിരിക്കണം എന്ന അടിസ്ഥാന തത്വത്തിലൂന്നി സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായ ഒരു ഓഡിറ്റ് സംവിധാനമായി ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി താത്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവണത തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്നതായും ആയതിനാൽ കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് കൺകറന്റ് ആഡിറ്റർമാരെ നിയമിക്കുന്ന രീതി അവസാനിപ്പിക്കണമെന്നും കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരമുള്ള താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുമ്പോൾ അതിനുള്ള ബദൽ മാർഗ്ഗമെന്ന നിലയിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കുന്ന സംവിധാനം വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കണമെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഠനസംഘത്തെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി.

5.32 31.10.08-ലെ സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 689/08/സഹ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് സഹകരണ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ വരെയുള്ള തസ്തികകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ KSR 144, KSR 156 പ്രകാരമുള്ള താൽക്കാലിക തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കുന്നതിന് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. 15.5.2002-ലെ ജി.ഒ (എം എസ്) 299/02/ഫിൻ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം KSR 144, KSR 156 പ്രകാരമുള്ള താൽക്കാലിക തസ്തികളിലേയ്ക്ക് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമനം നൽകുന്നതിന് സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്ന അധികാരമാണ് 31.10.08-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കുന്ന താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എല്ലാവർഷവും സർക്കാറിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നാണ് ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിലും ആയത് പാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. മാത്രമല്ല ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം സംഘങ്ങളെ കൊണ്ട് തസ്തികകൾ എടുപ്പിക്കുന്ന പ്രവണത വകുപ്പിൽ കൂടി വരുന്നതായാണ് കാണുന്നത്. വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാതെ ടീം ഓഡിറ്റിന്റെ ഘടന തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് പ്രകാരം വകുപ്പ് തലത്തിൽ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയുമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്നാണ് വിലയിരുത്തുന്നത്.

5.33 നിലവിൽ സംഘങ്ങളുടെ താല്പര്യമനുസരിച്ചാണ് കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരെ നിയമിച്ച് വരുന്നത്. ഏത് തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് നിയമിക്കേണ്ടതെന്നും ആരെയാണ് ഓഡിറ്ററായി നിയമിക്കേണ്ടതെന്നുമുള്ള കാര്യങ്ങൾ നിലവിൽ സംഘങ്ങൾ തന്നെയാണ് തീരുമാനിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഓരോ വർഷവും സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം/ആകെ വാർഷിക ടേൺ ഓവർ എന്നിവയിലുണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനവിനനുസൃതമായി KSR 156 പ്രകാരമുള്ള താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ കൂടുതലായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് സംഘങ്ങൾ പലപ്പോഴും നിർബന്ധിതമാകാനും ഇപ്രകാരം താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ സംഘങ്ങളും വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിൽ ഒരു nexus രൂപപ്പെടുന്നതിനും സാധ്യതയുണ്ട്. മാത്രമല്ല സഹകരണ ഓഡിറ്റ് പൂർണ്ണമായും ടീം ഓഡിറ്റിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ സഹകരണ നിയമത്തിലും ചട്ടത്തിലും നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള താൽക്കാലിക തസ്തികകളിൽ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായി വരുന്ന തസ്തികകൾ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തി ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമെന്ന്

വിലയിരുത്തുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ ഒരു വർഷത്തെ ശമ്പളം, ഡി.എ, എച്ച്.ആർ.എ, എൽ.എസ് & പി.സി എന്നിവയ്ക്ക് തുല്യമായ തുക ഒരു വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റായി കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത തുക രണ്ട് ഗഡുക്കളായി മുൻകൂറായി ഒടുക്കിയാണ് നിലവിൽ KSR 156 പ്രകാരം സംഘങ്ങളിൽ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരെ നിയമിച്ചുവരുന്നത്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരമുള്ള താൽ ക്കാലിക തസ്തികകൾ ടീം ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമാക്കി വകുപ്പിൽ നില നിർത്തുമ്പോൾ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും സർക്കാരിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതായി വരും. 5 കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങളിലും കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരെ നിയമിക്കാത്ത സംഘങ്ങളിലുമാണ് യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാർ നിലവിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിന് നിലവിൽ ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ആണ് ഈടാക്കി വരുന്നത്. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ മുഴുവൻ സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് KSR 156 പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകൾ ഒഴിവാക്കി ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സ്ലാബിൽ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതായി വരും. കാരണം, ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി സംഘങ്ങൾ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ എടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാരിന് പ്രത്യക്ഷത്തിൽ വരുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യത തീരെ കുറവാണെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് ഫീസിനത്തിൽ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന തുക ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നില്ലായെങ്കിൽ തസ്തികകൾ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തുന്നത് സർക്കാരിന് വലിയ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയായി മാറാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സംഘങ്ങളെ വർ ക്കിംഗ് കാപ്പിറ്റലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ കാറ്റഗറികളായി തിരിച്ച് ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും ഉൾപ്പെടുന്ന സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന തസ്തികകൾ നിർണ്ണയിച്ച് ശമ്പളം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് ഒരു വർഷം ചെലവാകുന്ന തുകയും കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സ്ലാബ് തദനുസൃതമായി പരിഷ്കരിച്ച് ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി KSR 156 പ്രകാരം സംഘങ്ങളിൽ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന രീതി അവസാനിപ്പിച്ച് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് പൂർണമായും ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ വകുപ്പ് ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5.34 സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും നിലവിൽ ഈടാക്കി വരുന്ന ഓഡിറ്റ് ഫീസും ഓഡിറ്റ് പൂർണമായും ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് ഫീസിൽ വരുത്തേണ്ടുന്ന പരിഷ്കാരങ്ങളും ചുവടെ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ളത്			പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം		
ക്രമ നം	സംഘങ്ങളുടെ തരം (% of Fees)	പരമാവധി ഓഡിറ്റ് ഫീസ് നിലവിൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് വർഷത്തിൽ ചുമത്തുന്നത്	ക്രമ നം	സംഘങ്ങളുടെ തരം	പരമാവധി ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഒരു ഓഡിറ്റ് വർഷത്തിൽ ചുമത്താവുന്നത്
1.	വായ്പാ സംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തന മൂലധനം 10 കോടി രൂപ വരെ (പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ ബാങ്കുകൾ എന്നിവ ഒഴികെ) (.50%)	50000	1.	വായ്പാ സംഘങ്ങൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനം 10 കോടി രൂപ വരെ (പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്. ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ ബാങ്കുകൾ എന്നിവ ഒഴികെ)	2,00,000
2.	വായ്പാ സംഘങ്ങൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനം 10 കോടി രൂപയിൽ കവിഞ്ഞത് (പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ ബാങ്കുകൾ എന്നിവ ഒഴികെ) (.50%)	1,00,000	2.	വായ്പാ സംഘങ്ങൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനം 10 കോടി രൂപയിൽ കവിഞ്ഞത് (പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ ബാങ്കുകൾ എന്നിവ ഒഴികെ)	a) 10 കോടി മുതൽ 25 കോടി രൂപ വരെ 3 ലക്ഷം രൂപ b) 25 കോടി മുതൽ 50 കോടി രൂപ വരെ 6 ലക്ഷം രൂപ C) 50 കോടി മുതൽ 100 കോടി രൂപ വരെ 10 ലക്ഷം രൂപ d) 100 കോടി മുതൽ 500 കോടി രൂപ

					വരെ 12 ലക്ഷം രൂപ e) 500 കോടിക്ക് മുകളിൽ 15 ലക്ഷം രൂപ
3.	പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ ഓഡിറ്റ് വർഷം മൊത്തം വായ്പ നൽകിയതും ഈടാക്കിയതിന്റെയും മൊത്തം തുക 10 കോടി രൂപ വരെ (.50%)	50,000	3.	പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ ഓഡിറ്റ് വർഷം മൊത്തം വായ്പ നൽകിയതും ഈടാക്കിയതിന്റെയും മൊത്തം തുക 10 കോടി രൂപ വരെ	2,00,000
4.	പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ ഓഡിറ്റ് വർഷം മൊത്തം വായ്പ നൽകിയതും ഈടാക്കിയതിന്റെയും മൊത്തം തുക 10 കോടി രൂപയിൽ കവിഞ്ഞാൽ (.50%)	1,00,000	4	പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ ഓഡിറ്റ് വർഷം മൊത്തം വായ്പ നൽകിയതും ഈടാക്കിയതിന്റെയും മൊത്തം തുക 10 കോടി രൂപയിൽ കവിഞ്ഞാൽ	a) 10 കോടി മുതൽ 25 കോടി രൂപ വരെ 3 ലക്ഷം രൂപ b) 25 കോടി മുതൽ 50 കോടി രൂപ വരെ 6 ലക്ഷം രൂപ C)50 കോടി മുതൽ 100 കോടി രൂപ വരെ 10 ലക്ഷം രൂപ d) 100 കോടി മുതൽ 500 കോടി രൂപ വരെ 12 ലക്ഷം രൂപ e) 500 കോടിക്ക് മുകളിൽ 15 ലക്ഷം രൂപ
5.	വായ്പാ,	50,000	5	ഇടപാടുകൾ	2,00,000

	വായ്പേതര ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്ന സംഘങ്ങൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ സാധനങ്ങളുടെ വിറ്റുവരവിലോ ഏതാണോ അത് 10 കോടി രൂപ വരെ (.50%)			നടത്തുന്ന സംഘങ്ങൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനത്തില ോ അല്ലെങ്കിൽ സാധനങ്ങളു ടെ വിറ്റുവരവിലോ ഏതാണോ അത് 10 കോടി രൂപ വരെ	
6.	വായ്പാ, വായ്പേതര ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്ന സംഘങ്ങൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ സാധനങ്ങളുടെ വിറ്റുവരവിലോ ഏതാണോ അത് 10 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന (.50%)	1,00,000	6	വായ്പാ, വായ്പേതര ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്ന സംഘങ്ങൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനത്തില ോ അല്ലെങ്കിൽ സാധനങ്ങളു ടെ വിറ്റുവരവിലോ ഏതാണോ അത് 10 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്ക ന്നത്	a) 10 കോടി മുതൽ 25 കോടി രൂപ വരെ 3 ലക്ഷം രൂപ b) 25 കോടി മുതൽ 50 കോടി രൂപ വരെ 6 ലക്ഷം രൂപ C) 50 കോടി മുതൽ 100 കോടി രൂപ വരെ 10 ലക്ഷം രൂപ d) 100 കോടി മുതൽ 500 കോടി രൂപ വരെ 12 ലക്ഷം രൂപ e) 500 കോടിക്ക് മുകളിൽ 15 ലക്ഷം രൂപ
7.	സംഘങ്ങൾ ചരക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവ അവയിൽ കയർ, ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ ഒഴികെ – വിൽപ്പന നടപടികളുടെ 10 കോടി രൂപ വരെ (.50%)	50,000	7.	സംഘങ്ങൾ ചരക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവ അവയിൽ കയർ, ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ ഒഴികെ – വിൽപ്പന നടപടികളുടെ 10 കോടി രൂപ വരെ	2,00,000
8.	സംഘങ്ങൾ	1,00,000	8	സംഘങ്ങൾ	a) 10 കോടി

	ചരക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവ അവയിൽ കയർ, ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ ഒഴികെ – വിൽപ്പന നടപടികളുടെ 10 കോടി രൂപയിൽ കഴിഞ്ഞുള്ളവ (.50%)			ചരക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവ അവയിൽ കയർ, ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ ഒഴികെ – വിൽപ്പന നടപടികളുടെ 10 കോടി രൂപയിൽ കഴിഞ്ഞുള്ളവ	മുതൽ 25 കോടി രൂപ വരെ 3 ലക്ഷം രൂപ b) 25 കോടി മുതൽ 50 കോടി രൂപ വരെ 6 ലക്ഷം രൂപ C) 50 കോടി മുതൽ 100 കോടി രൂപ വരെ 10 ലക്ഷം രൂപ d) 100 കോടി മുതൽ 500 കോടി രൂപ വരെ 12 ലക്ഷം രൂപ e) 500 കോടിക്ക് മുകളിൽ 15 ലക്ഷം രൂപ
9.	പ്രാഥമിക ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ (.50%)	10,000	9	പ്രാഥമിക ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ	100,000
10.	ജില്ലാ മൊത്ത വ്യാപാര ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങളും, കേന്ദ്ര ഉപഭോക്തൃ സഹകരണ സംഘവും (.50%)	1,00,000	10.	ജില്ലാ മൊത്ത വ്യാപാര ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങളും, കേന്ദ്ര ഉപഭോക്തൃ സഹകരണ സംഘവും	10,00,000
11.	ട്രാൻസ്പോർട്ട് സംഘങ്ങൾ (.50%)	25,000	11	ട്രാൻസ്പോർട്ട് സംഘങ്ങൾ	200,000
12.	അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും മാത്രം നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുകയും വായ്പകൾ മുൻകൂറുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന ഫാമിങ്ങ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (.50%)	50,000	12.	അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും മാത്രം നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുകയും വായ്പകൾ മുൻകൂറുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന ഫാമിങ്ങ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	2,50,000

13.	അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും മാത്രം നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുകയും വായ്പകൾ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ സംഘങ്ങൾ (.50%)	50,000	13.	അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും മാത്രം നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുകയും വായ്പകൾ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ സംഘങ്ങൾ	2,50,000
14.	നെയ്ത്തുകാരടെ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (.50%)	25,000	14.	നെയ്ത്തുകാരടെ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	1,00,000
15.	ആശുപത്രി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (.50%)	25,000	15.	ആശുപത്രി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	2,00,000
16.	ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (.25%)	25,000	16.	ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	1,50,000
17.	നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാത്തതു ം വായ്പകൾ അനുവദിക്കാത്തതുമായ വനിതാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (.50%)	10,000	17.	നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാത്തതും വായ്പകൾ അനുവദിക്കാത്തതുമായ വനിതാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	50,000
18.	അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും മാത്രം നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുകയും വായ്പകൾ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വനിതാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (.50%)	50,000	18.	അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും മാത്രം നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുകയും വായ്പകൾ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വനിതാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	2,00,000
19.	മറ്റ് സംഘങ്ങൾ (.50%)	50,000	19.	മറ്റ് സംഘങ്ങൾ	2,00,000

(പട്ടിക – 30)

5.35 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം/ ആകെ വാർഷിക ടേൺ ഓവറുള്ള സംഘങ്ങളിലും കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരെ നിയമിക്കാത്ത സംഘങ്ങളിലുമാണ് നിലവിൽ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിച്ചുവരുന്നത്. ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ട സംഘങ്ങളിൽ പലതും ഫീസ് കൃത്യമായി സർക്കാരിൽ ഒടുക്കാതെ വൻതുക കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നതായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ നിലവിൽ ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതായ സംഘങ്ങളിൽ പലതും താരതമ്യേന ചെറിയ സംഘങ്ങളായതിനാലും നഷ്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങളായതിനാലുമാകണം കൃത്യമായി ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത്. പല സംഘങ്ങളും കൃത്യമായി ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുന്നത് സർക്കാരിന് വൻ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത സൃഷ്ടിച്ചേക്കുമെന്നും ആയതിനാൽ KSR 156 പ്രകാരം സംഘങ്ങളിൽ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന രീതി തന്നെ തുടരുന്നതായിരിക്കും കൂടുതൽ ഉചിതമെന്നും ജീവനക്കാർ അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ ഈ വാദം പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്ന് കാണുന്നില്ല. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കേണ്ടതായ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള 15808 സംഘങ്ങളിൽ നല്ലൊരു ശതമാനം സംഘങ്ങളും ഓഡിറ്റ് ഫീസ് കൃത്യമായി ഒടുക്കുവാൻ ശേഷിയുള്ള സംഘങ്ങളാണ്. KSR 156 പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ എടുത്തിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളാണ് 100 കോടിയിലധികം പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള ഒട്ടുമിക്ക സംഘങ്ങളും. നിലവിൽ സംഘങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് രണ്ട് ഗഡുക്കളായി മുൻകൂറായി ഒടുക്കിയാണ് കൺ കറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ എടുക്കുന്നതെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷമാണ് ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി കൂടി പരിഗണിച്ച് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് നിശ്ചയിച്ച് സർക്കാർ ഹെഡിൽ ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത്. ചട്ടം 65(1) പ്രകാരം ഓരോ സഹകരണ സംഘവും വാർഷിക ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസത്തിനകം ആ വർഷത്തിൽ കണക്കാക്കപ്പെട്ട ആഡിറ്റ് ഫീസ് സർക്കാരിൽ ഒടുക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഓരോ വർഷവും സംഘങ്ങൾ ഒടുക്കേണ്ടതായി വരുന്ന ഓഡിറ്റ് ഫീസിൽ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ വരുമെന്നത് കൂടി കണ്ടാണ് മുൻകൂറായി ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കാത്തത് എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിയുന്നത്. <u>എല്ലാ കാറ്റഗറികളിലുമുള്ള സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾക്ക് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കുന്ന രീതി നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഫീസ് രണ്ട് ഗഡുക്കളായി ഈടാക്കുന്നതിന്റെ സാധ്യത കൂടി വകുപ്പ് തലത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും</u>

<u>സാധ്യമെങ്കിൽ സഹകരണ നിയമത്തിലും ചട്ടത്തിലും തദനുസൃതമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ഫീസ് രണ്ട് ഗഡുക്കളായി ഈടാക്കുമ്പോൾ ഓരോ സംഘവും ഓഡിറ്റ് ഫീസിനത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ട ഏകദേശ തുക ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ മുൻകൂറായി കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത തുകയുടെ 60% എങ്കിലും സാമ്പത്തിക വർഷം തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് സർക്കാർ ഹെഡിൽ ഒടുക്കുന്നതിനും ബാക്കി വരുന്ന തുക ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം സർക്കാർ ഹെഡിൽ ഒടുക്കുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശവും സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.</u>

5.36 നിലവിൽ സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കേണ്ടതായ 15808 (അപ്പെക്സ്/ആപ്കോസ് സംഘങ്ങൾ ഒഴികെ) സംഘങ്ങളിൽ 7253 സംഘങ്ങളും ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ആകെ വരുമാനം/ആകെ വാർഷിക ടേൺ ഓവർ ഉള്ള സംഘങ്ങളാണ്. നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സ്ലാബ് പ്രകാരം സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനത്തിൽ ഓരോ 100 രൂപയ്ക്കും 50 പൈസ വീതം, പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാതെ, ആണ് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് നിശ്ചയിച്ച് സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കി വരുന്നത്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിൽ പരമാവധി ഈടാക്കാവുന്ന ഓഡിറ്റ് ഫീസിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്തുന്നതിന് ശിപാർശ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സ്റ്റാൻഡേർഡ് നിരക്കിൽ മാറ്റമൊന്നും തന്നെ വരുത്തുന്നതിന് ശിപാർശ നൽകിയിട്ടില്ല. അതായത് ഒരു ലക്ഷം രൂപ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള സംഘമാണെങ്കിൽ ₹500 മാത്രമാണ് പ്രസ്തുത സംഘത്തിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് ഫീസിനത്തിൽ ഈടാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നത് എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിയുന്നത്. <u>മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതു പ്രകാരം ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള ഒരു സംഘത്തിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക് 2-3 മാനവദിനങ്ങൾ ആവശ്യമാണെന്നിരിക്കെ പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് ഫീസായി അടയ്ക്കേണ്ട തുക ₹500 മാത്രമാണെന്നത്, വരുമാനം തീരെ കുറഞ്ഞ സംഘങ്ങളാണെന്ന പരിഗണന നൽകിയാൽ പോലും, തീരെ കുറവാണെന്നാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ പരമാവധി ഈടാക്കാവുന്ന ഓഡിറ്റ് ഫീസിന് പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതു പോലെ ഓഡിറ്റിന് മിനിമം ഫീസ് നിശ്ചയിക്കാമോ എന്നത് കൂടി വകുപ്പ് തലത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.</u>

5.37 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്ന സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനമാണ് നിലവിലുള്ളത്. എന്നാൽ സംഘങ്ങൾ ഫീസ് യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നതിൽ പലപ്പോഴും വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായും ഓഡിറ്റ് ഫീസിനത്തിൽ നല്ലൊരു തുക സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനുള്ളതായും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഠന സംഘത്തെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. സംഘങ്ങളിൽ KSR 156 പ്രകാരമുള്ള കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്ന രീതി പൂർണ്ണമായും അവസാനിപ്പിച്ച് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് മാറുന്നതിന് പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് ഫീസ് കൃത്യമായും ഈടാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ശിപാർശ നടപ്പാക്കുന്നത് സർക്കാരിന് അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത സൃഷ്ടിക്കാമെന്നതിനാൽ ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി സഹകരണ നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. <u>അതാത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ നൽകുന്ന ഡിമാന്റ് ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ സംഘങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ഫീസ് നിയമാനുസൃത ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സംഘം ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള കർശന നടപടികളും 1968-ലെ റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരം സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഫീസ് കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും കൂടി സഹകരണ നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.</u>

<u>അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കുകളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് - സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

5.38 1969-ലെ കേരള സഹകരണസംഘം നിയമം സെക്ഷൻ 63 (10) പ്രകാരം അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങളിലെയും അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കുകളിലെയും ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പാനലിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ അംഗീകരിക്കുന്ന സ്ഥാപനം നിർവഹിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഓഡിറ്റർമാർ നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്ഷൻ 63 (11) പ്രകാരം അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങളുടെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ നിയമസഭയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിലവിൽ അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാർ നിർവഹിക്കുന്ന ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാത്രമാണുള്ളത്.

എന്നാൽ കേരള ബാങ്കിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള ഓഡിറ്റർമാരാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. സഹകരണ ചട്ടങ്ങളുടെയും നിയമത്തിന്റെയും ബൈലോയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെയാണോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം, ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാർ നടത്തുന്ന ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കണമെന്നില്ല. കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങൾ കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടത് ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്തതിനാൽ അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കുകളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റ് ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിന് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പ് ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച്

5.39 സഹകരണ നിയമം സെക്ഷൻ 63 (10) പ്രകാരം എല്ലാ അപ്പെക്സ് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് സഹകരണ ഓഡിറ്റർ അംഗീകരിച്ചതും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും നടത്തപ്പെടുകയും സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സംഘത്തിലെ സാമ്പത്തിക രേഖകളുടെ അപഗ്രഥനത്തോടൊപ്പം ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ, നിയമത്തിനും ചട്ടത്തിനും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബൈലോയ്ക്കും അനുസരിച്ചാണോ സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, കാലാവധി കഴിഞ്ഞ കടങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിലയിരുത്തൽ, ബാക്കിയിരിപ്പ് പണം, സെക്യൂരിറ്റികളുടെ പരിശോധന, ആസ്തി ബാധ്യതകളുടെ നിജസ്ഥിതി പരിശോധന, വിവിധ ഇനത്തിലുള്ള വായ്പാഫയലുകൾ, സംഘത്തിന്റെ മറ്റ് അനുബന്ധ വ്യാപാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ടതായുണ്ട്.

5.40 കേരള ബാങ്ക്, കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, കൺസ്യൂമർഫെഡ്, മാർക്കറ്റ് ഫെഡ്, ഹൗസ് ഫെഡ്, റബ്ബർ മാർക്ക്, മത്സ്യഫെഡ്, കയർഫെഡ്, ഹാന്റെക്സ്, ലേബർ ഫെഡ്, ടെക്സ്റ്റ് ഫെഡ്, ടൂർ ഫെഡ്, റ്റ്രോണിക്സ്, വനിതാ ഫെഡ്, ഹോസ്പിറ്റൽ ഫെഡ്, എസ്.സി /എസ്.റ്റി ഫെഡ്, സുരഭി, കെ.സി.എം.എം.എഫ്, റീജിയണൽ മിൽക്ക് പ്രൊഡ്യൂസേഴ്സ് യൂണിയൻ, ആപ്കോസ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, സഹകരണ അർബൻ ബാങ്ക് എന്നിവയാണ് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കേണ്ടതായ അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങൾ.

5.41 അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർമാരുടെ വിവരമുൾക്കൊള്ളുന്ന പട്ടിക ചുവിടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റർമാരുടെ വിവരം				
		ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ഓഡിറ്റർ	ആകെ
1.	കേരള ബാങ്ക്	15			15	30
2.	കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ കാർഷിക വികസന ബാങ്ക്	1			1	2
3.	മലപ്പുറം ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക്	1			2	3
4.	കൺസ്യൂമർ ഫെഡ്	1		1	4	6
5.	ഹൗസ് ഫെഡ്		1			1
6.	കയർഫെഡ്			1	1	2
7.	കേരഫെഡ്			1		1
8.	മാർക്കറ്റ് ഫെഡ്			1		1
9.	റബ്ബർ മാർക്ക്			1		1
10.	മത്സ്യഫെഡ്			1	8	9
11.	മിൽമ (കെ.സി.എം.എഫ്), ആപ്കോസ് സംഘങ്ങൾ		1	4	89	94

(പട്ടിക – 31)

5.42 സംസ്ഥാനത്തെ 13 ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളെയും (മലപ്പുറം ഒഴികെ) 29.11.2019 തീയതി മുതൽ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിൽ ലയിപ്പിച്ച് കേരള ബാങ്ക് രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. പിന്നീട് 2024 ജനുവരിയിൽ മലപ്പുറം ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിനെയും കേരള ബാങ്കിൽ ലയിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. കേരള ബാങ്കിലെ ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്. സഹകരണ നിയമം സെക്ഷൻ 63 (10) പ്രകാരമുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റാണ് നിലവിൽ സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള ഓഡിറ്റർമാർ നിർവഹിച്ചു വരുന്നത്.

5.43 14 ജില്ലകളിലുമായുള്ള കേരള ബാങ്കിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിനായി തിരുവനന്തപുരം, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ ജില്ലകൾ ആസ്ഥാനമായി 7 റീജിയണൽ ഓഫീസുകൾ (രണ്ട് ജില്ലകൾ ചേർത്ത് ഒരു റീജിയൺ) എന്ന ഘടനയാണ് നിലവിലുള്ളത്. പാലക്കാട് ഒഴികെയുള്ള ആറ് റീജിയനുകളിലും രണ്ട് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ വീതവും (ഒരു ജില്ലയ്ക്ക് ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്ന കണക്കിൽ) പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയുമാണ് കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികയായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. മലപ്പുറം ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയും കേരള ബാങ്കിന്റെ ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 15 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളാണ് കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ആസ്ഥാന ഓഫീസിലുൾപ്പെടെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരെ സഹായിക്കുന്നതിനായി 15 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.44 കേരള ബാങ്കിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്ന കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങളുടെ വിശദമായ പരിശോധന
2. നബാർഡ് സാമ്പത്തിക സഹായ പദ്ധതിയുടെ (ICDP) നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച പരിശോധന
3. Long Term Rural Credit Fund, Refinance other than LTRCF വിവരണം സംബന്ധിച്ച പരിശോധന.
4. ബാങ്ക് നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വായ്പ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച പരിശോധന.
5. സ്വർണ്ണ പണയ പണ്ടങ്ങളുടെ വാർഷികവും ആകസ്മികവുമായ പരിശോധന
6. വായ്പ രേഖകളുടെ പരിശോധന
7. വൻ വായ്പകളുടെ പ്രത്യേക പരിശോധന
8. സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം
9. ജില്ലാ ബാങ്കുകളിൽ ഫയലുകൾ കൈമാറുന്നതിലെ ക്രമീകരണം
10. NPA recover ചെയ്യുന്നതിന് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികളുടെ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുക.

11. ആസ്തികൾ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിന് കൈമാറുന്നതിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ.

5.45 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേരള ബാങ്കിന്റെ ആസ്ഥാന ഓഫീസ്, റീജണൽ ഓഫീസുകളിലെ ജോലി നിർവ്വഹണം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ആസ്ഥാന ഓഫീസ്

5.46 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി കേരള ബാങ്കിന്റെ സംസ്ഥാനത്തുടനീളമുള്ള 20 ശാഖകളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നു. (2023-24 ഓഡിറ്റ് വർഷം മുതൽ പരിശോധിക്കേണ്ട ശാഖകൾ 9 ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്). ശാഖകളിലെ വായ്പ ഫയലുകൾ, സ്വർണ്ണപ്പണയ സ്റ്റോക്ക്, ക്യാഷ് നീക്കിയിരുപ്പ് പരിശോധന, പ്രധാനപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുകയും, പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ന്യൂനതകൾ/വിഷയങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ന്യൂനതാ പരിഹരണം വീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

5.47 ആസ്ഥാന ഓഫിസിൽ ഭരണസമിതി യോഗ മിനിട്ട്സ്, വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക്, ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ, ശമ്പള നിർണ്ണയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, ബാങ്കിലെ വിവിധങ്ങളായ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ എന്നിവ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി പരിശോധിക്കുന്നു. ജില്ലകളിലെ കൺകറന്റ് ആഡിറ്റർമാർ സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ 1/24 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതിൻ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ആസ്ഥാന ആഫീസിലെ റിപ്പോർട്ടുമായി ക്രോഡീകരിച്ച് ബാങ്കിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് ആസ്ഥാന ആഫീസിലാണ്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റിന് പുറമെ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ജോലികളും ആസ്ഥാന ആഫീസിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട്.

I. KSRTC പെൻഷൻ വിതരണം സംബന്ധിച്ച റീകൺസിലിയേഷൻ
II. ബാങ്കിന്റെ ഷെയർ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് (State, Central Govt) സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കേഷൻ (Quarterly -RBI യ്ക്ക് നൽകുന്നത്).
III. ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുക (Monthly - RBI യ്ക്ക് നൽകുന്നത്
IV. റിസർവ്വ് ബാങ്കിന്റെ DEAF (Depositors Education & Awareness Fund) അക്കൗണ്ട് Transfer & Refund -മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ.

V. NABARD-ന്റെ Interest Subvention സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ.

VI. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണ്ണയം, പെൻഷൻ ബുക്ക് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ

VII. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംശയ ദൂരീകരണത്തിനായി ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുക.

VIII. ബാങ്കിന്റെ റിക്കവറി മാനേജ്മെന്റ് പോളിസി പ്രകാരം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വേണ്ടി വരുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

IX. വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ, ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക

X. കണ്ടിജൻസി ചെലവുകളുടെ ക്രമരഹിതമായ വൗച്ചർ പരിശോധന

റീജിയണൽ ആഫീസ്/ജില്ലാ ആഫീസുകൾ

1. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ 1/24 നമ്പർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ജില്ലകളിലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത ശാഖകളിലും,ജില്ലാ ആഫീസ് എന്നിവയിലും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ആസ്ഥാന ആഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
2. DEAF Account Transfer & refund സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് പരിശോധിക്കുക
3. NABARD-Interest Subvention സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ.
4. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണ്ണയം, പെൻഷൻ ബുക്ക് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ നടത്തുക.
5. റിസ്ക് ഫണ്ട് പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം അർഹമായ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് നൽകുക.
6. ബാങ്കിന്റെ റിക്കവറി മാനേജ്മെൻറ് പോളിസി OTS (One Time Settlement) തുടങ്ങിയവയിൽ പരിശോധന ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുക.
7. വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ, ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.

5.48 കേരള ബാങ്കിന്റെ ആസ്ഥാന ഓഫീസ്, റീജണൽ ഓഫീസുകളിലെ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ ചുമതലകൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതായ ധനപരമായ വിഷയങ്ങളും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമാകുന്നുണ്ട് എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. റീജിയൺ തലത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ടീമുകളാണ് നിലവിൽ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതെന്നതിനാൽ കേരള ബാങ്കിന്റെ ഓഡിറ്റ്, ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് മാറേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റിന് മാത്രമായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകതയുള്ളതായും കാണുന്നില്ല. ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളായി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നപ്പോൾ ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റും നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകൾ കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം പ്രസ്തുത ബാങ്കുകളിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ കേരള ബാങ്കായി മാറ്റപ്പെട്ടപ്പോൾ ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാർക്ക് കൈമാറിയെങ്കിലും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിലനിർത്തുകയും ഏഴ് റീജിയണുകളിലായി 14 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളും ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയുമായി പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

5.49 പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. കേരള ബാങ്കിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിനായി 7 റീജിയണുകൾ എന്ന ഘടന തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഓരോ ജില്ലയിലും ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റിന് മാത്രമായി നിലനിർത്തേണ്ട ആവശ്യകത ഇല്ല എന്നാണ് വിലയിരുത്തുന്നത്. ഓരോ റീജിയണുകളിലും ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയും രണ്ട് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളും എന്ന ഘടന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റിനായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. അതായത് നിലവിലുള്ള 14 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളും 13 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളും എന്ന ഓഡിറ്റ് ഘടന ഒഴിവാക്കി ഒരു റീജിയണ് ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്ന കണക്കിൽ 7 റീജിയണുകൾക്ക് 7 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളും ഓരോ റീജിയണും 2 ഓഡിറ്റർമാർ വീതം 7 റീജിയണുകളിലുമായി 14 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളും എന്ന ഘടന കേരള ബാങ്കിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റിനായി (ആസ്ഥാന ഓഫീസിലൊഴികെ) നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

5.50 ആസ്ഥാന ഓഫീസിലും റീജിയണൽ ഓഫീസിലും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ആസ്ഥാന ഓഫീസിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ തസ്തികയാക്കി അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നത് 7 റീജിയനുകളുടേയും മേൽനോട്ടം കൂടി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ഫലവത്തായ രീതിയിൽ ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവിഷൻ നടത്തുന്നതിനും സഹായകരമായിരിക്കും എന്നാണ് വിലയിരുത്തുന്നത്. ആസ്ഥാന ആഫീസിൽ നിലവിലുള്ള 2 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ തുടരാവുന്നതുമാണ്.

5.51 കേരള ബാങ്കിൽ ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്ഥാപനത്തിന് ഓരോ വർഷവും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് ഫീസാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ KSR 156 പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി താൽക്കാലികമായി കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചാണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് നിർവഹിച്ചുവരുന്നത്. ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ പലതും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റിലും പരിശോധിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. ആഡിറ്റ് മാന്വൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പ്രധാനമായും സഹകരണ ആഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് എന്താണെന്നും എന്തൊക്കെയാണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ സഹകരണ നിയമ ഭേദഗതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആഡിറ്റ് മാന്വലിൽ തദനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വന്നതായി കാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ ആഡിറ്റ് മാന്വൽ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും കേരള ബാങ്കിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതുണ്ടോ എന്നതും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റിന് കൂടി ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ചും വകുപ്പ് തലത്തിൽ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

5.52 കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്കിൽ നിലവിൽ ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയും ഒരു ഓഡിറ്റർ തസ്തികയുമാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ബാങ്കിന്റെ പ്രവർത്തന വ്യാപ്തി കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും രണ്ട് ഓഡിറ്റർമാരും ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഓഡിറ്റ് ടീം ഘടന കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്കിന്റെ ആഡിറ്റിനായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും ആയതിലേക്ക് ഒരു ഓഡിറ്റർ തസ്തിക കൂടി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

5.53 നിലവിൽ കൺസ്യൂമർഫെഡിന്റെ ഓഡിറ്റിനായി കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയും നാല് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളാണുമുള്ളത്. നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റർമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് ടീം കൺസ്യൂമർഫെഡിന്റെ ഓഡിറ്റിനായി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

5.54 ഹൗസിംഗ് സംഘങ്ങളുടെ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനമായ ഹൗസ് ഫെഡിന് നിലവിൽ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികയും കയർ സംഘങ്ങളുടെ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനമായ കയർഫെഡിന് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയും ഒരു ഓഡിറ്റർ തസ്തികയുമാണ് കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സംഘങ്ങളുടെ അപ്പക്സ് സ്ഥാപനമായ ലേബർ ഫെഡിന് നിലവിൽ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരില്ല. നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് ഹൗസ്ഫെഡ്, കയർഫെഡ്, ലേബർ ഫെഡ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിനായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

5.55 അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ആയ കേരഫെഡ്, മാർക്കറ്റ് ഫെഡ് എന്നിവയ്ക്ക് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക വീതമാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങളായ ഹോസ്പിറ്റൽ ഫെഡ്, ഹാന്റെക്സ്, ടെക്സ് ഫെഡ്, ടൂർ ഫെഡ്, റൂട്രോണിക്സ് എന്നിവയ്ക്ക് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ ഒന്നും തന്നെ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത 5 സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റിനായി 2 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടി അനുവദിച്ച് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും ഒരു ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെട്ട രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീമുകൾ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

5.56 അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനമായ റബ്ബർ മാർക്കിന് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങളായ എസ്.സി/ എസ്.ടി ഫെഡറേഷൻ, വനിതാ ഫെഡ്, സുരഭി എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റിനായി നിലവിൽ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരെ നിയമിച്ചിട്ടില്ല. ഒരു ഓഡിറ്റർ തസ്തിക കൂടി അധികമായി അനുവദിച്ച് പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിനായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

5.57 മത്സ്യഫെഡിന് നിലവിൽ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയും 8 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളുമാണ് KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും ഒരു ഓഡിറ്ററുമാണ് ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ,

എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിലായി ഏഴ് ഓഡിറ്റർമാർ മത്സ്യഫെഡിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു. മത്സ്യഫെഡിന്റെ തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാന ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ രണ്ട് ഓഡിറ്റർമാർ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീം രൂപീകരിക്കാവുന്നതും കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ ജില്ലകളിലെയും എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ ജില്ലകളിലെയും മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിലെയും ഓഡിറ്റിനായി 2 ഓഡിറ്റർമാർ വീതമുള്ള 3 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത മൂന്നു ടീമുകളുടെയും ഓഡിറ്റിന് കൂടി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5.58 മേൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം മിൽമ ഒഴികെയുള്ള അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിനായി ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു ഓഡിറ്റ് ഘടന നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	കേരള ബാങ്ക്	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	1
		ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	7
		ഓഡിറ്റർ	16
2.	സംസ്ഥാന സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	1
		ഓഡിറ്റർ	2
3.	കൺസ്യൂമർ ഫെഡ്	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	1
		അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
		ഓഡിറ്റർ	4
4.	ഹൗസ് ഫെഡ് കയർഫെഡ് ലേബർ ഫെഡ്	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1
		അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
		ഓഡിറ്റർ	1
5.	കേര ഫെഡ് മാർക്കറ്റ് ഫെഡ് ഹോസ്പിറ്റൽ ഫെഡ് ഹാന്റെക്സ് ടെക്സ് ഫെഡ് ടൂർ ഫെഡ് റൂട്രോണിക്സ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	2
		ഓഡിറ്റർ	2
6	റബർമാർക്ക്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1

	എസ്.സി. /എസ്.റ്റി ഫെ ഡറേഷൻ വനിതാ ഫെഡ് സുരഭി	ഓഡിറ്റർ	1
7	മത്സ്യഫെഡ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
		ഓഡിറ്റർ	8

(പട്ടിക – 32)

<u>മിൽമ (കെ.സി.എം.എം.എഫ്) ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച്</u>

5.59 ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ ത്രിതല സംവിധാനത്തിലാണ് ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം. താഴെത്തട്ടിൽ 2585 പ്രാഥമിക ആനന്ദ് മാതൃകാ ക്ഷീരോത്പാദന യൂണിയനുകളും (APCOS) മധ്യതലത്തിൽ 3 മേഖലാ ക്ഷീരോത്പാദക യൂണിയനുകളും (തിരുവനന്തപുരം റീജിയണൽ സഹകരണ മിൽക്ക് പ്രൊഡ്യൂസേഴ്സ് (TRCMPU) യൂണിയനും അതിന് കീഴിൽ വരുന്ന 6 വാണിജ്യ യൂണിറ്റുകളും, എറണാകുളം റീജിയണൽ സഹകരണ മിൽക്ക് പ്രൊഡ്യൂസേഴ്സ് യൂണിയനും (ERCMPU) അതിന് കീഴിൽ വരുന്ന 5 വാണിജ്യ യൂണിറ്റുകളും മലബാർ റീജിയണൽ സഹകരണ മിൽക്ക് പ്രൊഡ്യൂസേഴ്സ് യൂണിയനും (MRCMPU) അതിന് കീഴിൽ വരുന്ന 6 വാണിജ്യ യൂണിറ്റുകളും) സംസ്ഥാന തലത്തിൽ കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് മിൽക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷനും (KCMMF) ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് മിൽമ ആഡിറ്റിന്റെ ഘടന. ഓരോ വർഷവും ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും KSR 156 പ്രകാരം ഓഡിറ്റർമാരെ താൽക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ച് തസ്തികകൾക്ക് ഓരോ വർഷവും തുടർച്ചാനുമതി വാങ്ങിയാണ് ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നത്.

5.60 <u>ആപ്കോസ് സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ഏറെക്കുറെ സമാന സ്വഭാവമുള്ളതും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുക, വായ്പകൾ നൽകുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഇതര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളവയല്ലാത്തതിനാലും മറ്റ് സംഘങ്ങളിലേതുപോലുള്ള ടീം ഓഡിറ്റ് ഘടനയുടെ ആവശ്യം ആപ്കോസ് സംഘങ്ങളിലുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. കൂടാതെ ആപ്കോസ് സംഘങ്ങൾ താരതമ്യേന ചെറിയ സംഘങ്ങളായതിനാലും ഒന്നിലധികം ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ഒരേസമയം ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ വേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒട്ടുമിക്ക APCOS സംഘങ്ങളിലുമില്ലാത്തതിനാലും നിലവിൽ 2585-ഓളം വരുന്ന ആപ്കോസ് സംഘങ്ങളെയും KCMMF, മേഖലായൂണിയനുകൾ എന്നിവയെയും ചേർത്ത് 3</u>

<u>യൂണിറ്റുകളാക്കി നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും കൂടുതൽ ഉചിതമായിട്ടുള്ളത്.</u> ആയതിനാൽ മിൽമ ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള ടീം ഓഡിറ്റ് ഘടന നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം.	**സ്ഥാപനങ്ങൾ**	**ഓഡിറ്റ് ടീം**	**ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ടീം ഘടന പ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ**			**ആകെ തസ്തികകൾ**
				DD	AD	Jr/Sr/Spl Grade Auditor	
1.	അപ്പെക്സ് KCMMF, TRCMPU, 6 വാണിജ്യ യൂണിറ്റുകൾ,887 APCOS സംഘങ്ങൾ	DD ടീം	1	1	2	32	35
2.	ഇ.ആർ. സി.എം.പി.യു, 5 വാണിജ്യ യൂണിറ്റുകൾ , 724 APCOS സംഘങ്ങൾ	AD ടീം	1		1	25	26
3.	എം.ആർ.സി.എം. പി.യു , 6 വാണിജ്യ യൂണിറ്റുകൾ , 974 APCOS സംഘങ്ങൾ	AD ടീം	1		1	32	33
	ആകെ	**DD ടീം -1 AD ടീം - 2**	**3**	**1**	**4**	**89**	**94**

(പട്ടിക - 33)

5.61 കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-കോപ്പറേറ്റീവ് മിൽക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ, മൂന്നു മേഖലാ ക്ഷീരോത്പാദക യൂണിയനുകളും അതിനു കീഴിൽ വരുന്ന വാണിജ്യ യൂണിറ്റുകളും, 2585 ആപ്കോസ് സംഘങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് KSR 156 പ്രകാരം ഓഡിറ്റർമാരെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ താൽക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ച് ഓരോ വർഷവും തുടർച്ചാനുമതി നൽകിയാണ് നിലവിൽ നിർവഹിച്ചു വരുന്നത്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം (1 എണ്ണം), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം (2 എണ്ണം) എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ടീമുകളായാണ് മിൽമ ഓഡിറ്റിനായുള്ള ടീം ഓഡിറ്റ് ഘടന തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. <u>KSR 156 പ്രകാരം താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച്</u>

സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള സംവിധാനം വകുപ്പ് പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കി വരുന്ന ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ്, ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് നിർണ്ണയിച്ച് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മിൽമ ഓഡിറ്റും മാറേണ്ടതും ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായി വരുന്ന തസ്തികകൾ ടീം ഓഡിറ്റിന്റെ ഘടനയ്ക്കനുസൃതമായി ക്രമീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കേണ്ടതുമുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം വകുപ്പ് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.62 നിലവിൽ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരാണ് കേരള ബാങ്കിലെ ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. കേരള ബാങ്ക് ഒഴികെയുള്ള അപ്പെക്സ്/ ആപ്കോസ് സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിനായി KSR 156 പ്രകാരം കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന രീതിയാണ് നിലവിൽ പിന്തുടർന്നുവരുന്നത്. കേരള ബാങ്ക് ഒഴികെയുള്ള അപ്പെക്സ്/ ആപ്കോസ് സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിനായി KSR 156 പ്രകാരം കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള രീതി തുടരേണ്ടതുണ്ടോ എന്നത് പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനം അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നുവെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട ഓഡിറ്റ് ഫീസ് കണക്കാക്കുന്നതോടൊപ്പം ടീം ഓഡിറ്റിന് അനിവാര്യമായ തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തി ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിന് അവശ്യമായ നടപടികൾ വകുപ്പ് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പെക്സ്/ആപ്കോസ് സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ സാധ്യത കൂടി ഇതോടൊപ്പം വകുപ്പുതലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് – അധിക ശിപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച്

5.63 1969 -ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമത്തിൽ 2000-ൽ നിലവിൽ വന്ന ഭേദഗതി പ്രകാരമാണ് 27.5.2008-ലെ സ.ഉ.(കൈ) 126/2008 സഹ പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ മേധാവിയായി സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് രൂപീകരിച്ചത്. നിലവിൽ 3800- ഓളം (കെ.എസ്.ആർ തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ) ജീവനക്കാരാണ് വകുപ്പിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം കുറ്റമറ്റതും കാര്യക്ഷമവുമായ രീതിയിൽ നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നതിനാവശ്യമായ ശിപാർശകളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്. റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾ ചേർത്തിട്ടുള്ള ശിപാർശകളെല്ലാം തന്നെ അടിയന്തരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടവയാണ്. എന്നാൽ സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തെ സ്റ്റേറ്റ്

ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് പോലുള്ള ഒരു സ്വതന്ത്ര വകുപ്പാക്കി മാറ്റുന്നത് സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായ ഒരു ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം എന്ന നിലയിലേക്ക് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് മാറുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും എന്നാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്. ജീവനക്കാരുടെ താൽപര്യം കൂടി പരിഗണിച്ച് മാത്രമെ പ്രസ്തുത ശിപാർശ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ വിശദമായ പഠനം ആവശ്യമാണ്.

5.64 നിലവിൽ സഹകരണ വകുപ്പ് ജനറൽ എന്നും ഓഡിറ്റ് എന്നും രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായാണ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറാണ് വകുപ്പ് തലവൻ. ഐ.എ.എസ് കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറാണ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നത്. ഐ.എ&എ.എസ് കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം മേധാവിയായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, അച്ചടക്ക നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളെല്ലാം തന്നെ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറും ഓഡിറ്റ്പരമായ വിഷയങ്ങൾ സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷം ഓഡിറ്റ് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഒട്ടനവധി പരിഷ്കരണ നടപടികൾ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് മുഖാന്തിരം നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. സംഘങ്ങളിൽ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്വെയർ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഓരോ സംഘങ്ങളും വ്യത്യസ്തമായ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളാണ് ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നത്. ഓഡിറ്റ് ടീമുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട പലർക്കും സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ സംബന്ധിച്ച പരിജ്ഞാനം കുറവായതിനാൽ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കുന്നത് പലപ്പോഴും ഓഡിറ്റർമാർ കണ്ടെത്താതെ വരികയും ഓഡിറ്റിനെ ഇത് ഗുരുതരമായി ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇതൊക്കെ കണക്കിലെടുത്ത് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലന പദ്ധതികളൊക്കെ ഇപ്പോൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ വകുപ്പിലെ സ്ഥലംമാറ്റ നടപടികൾ ഇപ്പോൾ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലാണ് നടന്നുവരുന്നത്. ഇങ്ങനെ ഓൺലൈൻ രീതിയിൽ ട്രാൻസ്ഫർ നടത്തുമ്പോൾ പരിശീലനം ലഭിച്ച ഓഡിറ്റർമാരിൽ പലരും ജനറൽ വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് മാറിപ്പോകുന്നതായും ഇത് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിഷ്കരണ നടപടികളെ പിന്നോട്ടടിപ്പിക്കുന്നതായും കാണുന്നു. കൂടാതെ KSR 144 പ്രകാരം സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയായും KSR 156 പ്രകാരം സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർമാരായും ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ

താൽക്കാലികമായി നിയമിച്ചു വരുന്നത്. സംഘത്തിൽ നടക്കുന്ന പല ക്രമക്കേടുകൾക്കും സംഘം സെക്രട്ടറിമാരായിരിക്കും പലപ്പോഴും പ്രതിപ്പട്ടികയിൽ ആദ്യ സ്ഥാനങ്ങളിലെത്തുന്നത്. സംഘം സെക്രട്ടറിയായി സേവനമനുഷ്ഠിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പിന്നീട് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ലഭിച്ച് പ്രസ്തുത സംഘത്തിന്റെ തന്നെ ഓഡിറ്റിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യവുമുണ്ടാകാം. ഇത് സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം എന്ന ആശയത്തിന് യോജിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഇതിനൊരു പരിഹാരമായി കാണാവുന്നത് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തെ സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് പോലുള്ള സ്വതന്ത്രമായ ഒരു ഓഡിറ്റ് വകുപ്പാക്കി മാറ്റുക എന്നുള്ളതാണ്.

5.65 ഇപ്രകാരം ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തെ ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും മാറ്റി സ്വതന്ത്ര വകുപ്പാക്കി മാറ്റുമ്പോൾ സ്റ്റാഫുകളെ തദനുസൃതമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതായി വരും. എന്നാൽ പൊതുവേ ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതിനാണ് ജീവനക്കാരിൽ നല്ലൊരു പങ്കിനും താല്പര്യമെന്നാണ് ചർച്ചകളിൽ നിന്നും പഠന സംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലേക്ക് ഓപ്ഷൻ കൊടുത്ത് മാറുന്നതിന് ജീവനക്കാർ പൊതുവേ താല്പര്യപ്പെടാൻ സാധ്യത കുറവാണ്. എന്നാൽ ജീവനക്കാർ അവരുടെ 'willingness' നൽകിയെങ്കിൽ മാത്രമെ സുഗമമായ രീതിയിൽ വകുപ്പ് വിഭജനം സാധ്യമാകുകയുള്ളൂ. ഇക്കാര്യങ്ങളെല്ലാം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തെ സ്വതന്ത്ര വകുപ്പാക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വിശദമായ പ്രൊപ്പോസൽ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ തുടർപഠനം നടത്താവുന്നതാണ്.

അധ്യായം 6

വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം – ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്

6.1 സഹകരണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാതല ഓഫീസുകളായ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലാണ് സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ലിക്വിഡേഷൻ വരെയുള്ള ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ട ചുമതല ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)നാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം), അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (പ്ലാനിംഗ്), അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (എസ്.സി/എസ്.റ്റി) എന്നിവർ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറെ സഹായിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

6.2 ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ബൈലോ ഭേദഗതി, പൊതു ഫണ്ട് വിനിയോഗം, ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ, സംഘം ഭരണസമിതി തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, സംഘത്തിന് സ്ഥലം വാങ്ങൽ, ബ്രാഞ്ച് തുടങ്ങൽ, ബ്രാഞ്ചുകളുടെ പ്രവർത്തന സമയമാറ്റം, സംഘങ്ങൾ നൽകിവരുന്ന വായ്പകൾ, സ്വീകരിക്കുന്ന നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഉപ നിബന്ധനകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നൽകൽ, പാർട്ട് ടൈം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി നിയമനം, സർക്കാർ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ, അതുവഴി സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകൽ, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ, എ.ആർ.സി, ഇ.പി, ലിക്വിഡേഷൻ, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, പരാതികൾ, ക്രമക്കേടുകൾ, 65, 66, 68 പ്രകാരമുള്ള വകുപ്പുതല അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളാണ് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ പ്രധാനമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ കൺസോളിഡേഷൻ, സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖേനയും ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് മുഖേനയും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന കുടിശ്ശിക നിവാരണം, നിക്ഷേപ സമാഹരണം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി പെൻഷൻ, കെയർ ഹോം, ഉത്സവകാല ചന്തകൾ, വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന, കർഷക കടാശ്വാസം, മത്സ്യതൊഴിലാളി കടാശ്വാസം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നു. 14 ജില്ലകളിലുമുള്ള

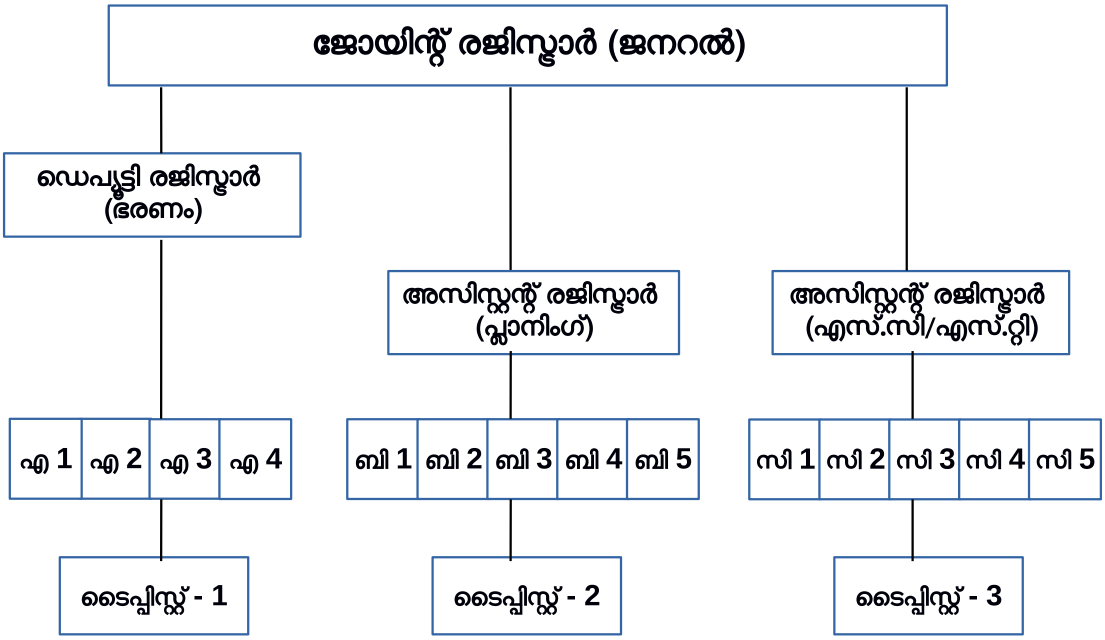
ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം (കെ.എസ്.ആർ തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ) ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	ജില്ല	തസ്തികയുടെ പേര്																	
		ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ		ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ			അസി. രജിസ്ട്രാർ			കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻ സ്പെക്ടർ			ക്ലർക്ക്	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഡ്രൈവർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	ആകെ
		സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ത്	KSR 156	സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ത്	KSR 144	KSR 156	സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ത്	KSR 144	KSR 156	സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ത്	KSR 144	KSR 156							
1	തിരുവനന്തപുരം	1		1			6			7	4	8	5	3	1	3	1	1	41
2	കൊല്ലം	1		1	1		5	1	5	6		3	6	3	1	3			36
3	പത്തനംതിട്ട	1		1			5			6		4	4	3	1	2		1	28
4	കോട്ടയം	1		1		1	4		1	9		1	6	3	1	3	1		32
5	ഇടുക്കി	1		1			5	1	1	7		1	6	3	1	3		1	31
6	ആലപ്പുഴ	1		1		1	5		1	10			6	3	1	2	1	1	33
7	എറണാകുളം	1		1			3		3	8		1	6	3	1	3		1	31
8	തൃശ്ശൂർ	1		1	1		4	3	1	8	1	3	5	3	1	3			35
9	പാലക്കാട്	1		1	1		4		1	7			6	3	1	3		1	29
10	കണ്ണൂർ	1		1		1	4	1		7	5	4	6	3	1	3	1	1	39
11	കോഴിക്കോട്	1		1		1	5		2	7		2	6	3	1	3	1	1	34
12	മലപ്പുറം	1		1			6		2	7	2		6	3	1	3	1	1	34
13	വയനാട്	1		1			3		1	7		1	6	3	1	4	1	1	30
14	കാസർഗോഡ്	1		1			4		1	5		2	4	3	1	4		1	27
	ആകെ	**14**	**0**	**14**	**3**	**4**	**63**	**6**	**19**	**101**	**12**	**30**	**78**	**42**	**14**	**42**	**7**	**11**	**460**

(പട്ടിക- 34)

6.3 14 ജില്ലകളിലുമുള്ള ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്ക് പുറമെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ–21 (കെ.എസ്.ആർ 144 പ്രകാരം–3, കെ.എസ്.ആർ 156–4), അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ–88 (കെ.എസ്.ആർ 144–6, കെ.എസ്.ആർ 156–19), കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ– 143 (കെ.എസ്.ആർ 144–12, കെ.എസ്.ആർ 156–30), ക്ലർക്ക് – 78, ടൈപ്പിസ്റ്റ് – 42, ഡ്രൈവർ–14, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്–42, നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ–7, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ–11 എന്നിങ്ങനെ ആകെ 460 ജീവനക്കാരാണ് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)മാരുടെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിൽ 14 ജില്ലകളിലായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്.

6.4 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളുടെ പൊതുവായ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു



6.5 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്ക് വ്യത്യസ്ത പേരുകളാണ് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ സൗകര്യാർത്ഥം സെക്ഷനുകൾക്ക് എ, ബി, സി എന്നിങ്ങനെ പൊതുവായ പേരുകളാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിലും ശരാശരി 3 മൂന്ന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരും ഓരോ ജില്ലയിലും ഒന്ന് എന്ന കണക്കിൽ ആകെ 14 ഡ്രൈവർ തസ്തികകളും കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ, ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾക്ക് പുറമെയുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരം, കോട്ടയം, ആലപ്പുഴ, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, വയനാട്

ജില്ലകളിൽ ഓരോ നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻമാരും 11 ജില്ലകളിൽ ഓരോ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാരും ജില്ലാ ഓഫീസുകളുടെ ഭാഗമായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു. പി.സി.എ.ആർ.ഡി.ബി-യിലെ വാല്വേഷൻ ഓഫീസർമാരായി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരാണ് നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിന്റെ ഭാഗമാണെങ്കിലും ഓഫീസ് ജോലികളിൽ നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളും കെ.എസ്.ആർ 144, 156 പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകളും ഒഴിവാക്കിയാണ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിന്റെ ഘടന തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

6.6 14 ജില്ലകളിലുമായുള്ള സൊസൈറ്റികളുടെ എണ്ണം, തദനുസൃതമായി ഓരോ ജില്ലയിലും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും ക്ലർക്കുമാരുടെയും എണ്ണം എന്നിവ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ജില്ല	സൊസൈറ്റികളുടെ എണ്ണം	ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ എണ്ണം	ക്ലർക്കുമാരുടെ എണ്ണം	ആകെ
1	തിരുവനന്തപുരം	2130	7	5	12
2	കൊല്ലം	1450	6	6	12
3	പത്തനംതിട്ട	680	9	4	13
4	ആലപ്പുഴ	1260	7	6	13
5	കോട്ടയം	1050	8	6	14
6	ഇടുക്കി	710	7	6	13
7	എറണാകുളം	1494	8	6	14
8	തൃശ്ശൂർ	1386	9	5	14
9	പാലക്കാട്	951	7	6	13
10	മലപ്പുറം	1180	7	6	13
11	കോഴിക്കോട്	1390	7	6	13
12	കണ്ണൂർ	1560	7	6	13
13	വയനാട്	460	7	6	13
14	കാസർഗോഡ്	651	5	4	9
	ആകെ	**16352**	**101**	**78**	**179**

(പട്ടിക -35)

6.7 ഓരോ ജില്ലയിലും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവ ശേഷി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ ജില്ലകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്ന സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസുകളെ തരംതിരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരം പഠനവിധേയമാക്കുകയും ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണയിക്കുകയുമുണ്ടായി .

	WORK STUDY IN O/o JOINT REGISTRAR (GENERAL) Thiruvananthapuram					
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	EST	46480.00	20885.00	10104.75	77469.75	1291.16
2	CRB 1	103400.00	5940.00	16401.00	125741.00	2095.68
3	AEL	100500.00	10540.00	16656.00	127696.00	2128.27
4	CRP 1	108420.00	7885.00	17445.75	133750.75	2229.18
5	CRP 2	118120.00	3755.00	18281.25	140156.25	2335.94
6	P2	81500.00	12155.00	14048.25	107703.25	1795.05
7	CS	105560.00	.00	15834.00	121394.00	2023.23
8	CRB 2	105920.00	6175.00	16814.25	128909.25	2148.49
9	P1	75860.00	2410.00	11740.50	90010.50	1500.18
10	Accounts	45165.00	1880.00	7056.75	54101.75	901.70
11	Finance	34800.00	11675.00	6971.25	53446.25	890.77
12	GENERAL	31360.00	6500.00	5679.00	43539.00	725.65
13	ST	75930.00	9055.00	12747.75	97732.75	1628.88
14	O	108090.00	2620.00	16606.50	127316.50	2121.94
15	Depatch	23820.00	.00	3573.00	27393.00	456.55

16	Tapal	38295.00	.00	5744.25	44039.25	733.99
	Total Man Power					25006.65
	Man power index					**14.71**
	Manpower required					**15**

(പട്ടിക – 36)

6.8 തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിൽ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ 7 പേരും ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ 5 പേരും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 12 പേരുടെ അംഗീകൃത സ്റ്റെങ്ങ്താണുള്ളത്. എന്നാൽ നിലവിൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് ഉൾപ്പെടെ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ 11 പേരും ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ 5 പേരും (ഒരാൾ സൂപ്പർന്യൂമററി) ഉൾപ്പെടെ ആകെ 16 പേരാണ് വിവിധ സെക്ഷനുകളിലായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് പ്രകാരം ഓഫീസിലേക്ക് ആവശ്യമായ കേഡർ സ്റ്റെങ്ങ്ത് 15 ആണ് .

	WORK STUDY IN O/o JOINT REGISTRAR (GENERAL) PALAKKAD					
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	01	69130.00	2030.00	10674.00	81834.00	1363.90
2	CRB	54915.00	7390.00	9345.75	71650.75	1194.18
3	HM	59810.00	8568.00	10256.70	78634.70	1310.58
4	PLAN	56160.00	6310.00	9370.50	71840.50	1197.34
5	AEL	114340.00	5020.00	17904.00	137264.00	2287.73
6	CS	77910.00	13545.00	13718.25	105173.25	1752.89
7	ACCOUNTS	32175.00	2971.00	5271.90	40417.90	673.63
8	FINANCE	71065.00	4510.00	11336.25	86911.25	1448.52
9	P 2	66700.00	2353.00	10357.95	79410.95	1323.52
10	R	7185.00	42987.00	7525.80	57697.80	961.63
11	ST	29920.00	11585.00	6225.75	47730.75	795.51

12	O 2	53530.00	20291.00	11073.15	84894.15	1414.90
13	CRP 2	41350.00	22055.00	9510.75	72915.75	1215.26
14	ESTABLISH MENT	51860.00	13637.00	9824.55	75321.55	1255.36
15	CRP 1	40390.00	9370.00	7464.00	57224.00	953.73
	Total Man Power					19148.69
	Man power index					**11.26**
	Manpower required					**11**

(പട്ടിക-37)

6.9 പാലക്കാട് ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിൽ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ 7 പേരും ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ 6 പേരും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 13 പേരുടെ അംഗീകൃത സ്റ്റെങ്ത്താണുള്ളത്. എന്നാൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് കൂടി ചേർക്കുമ്പോൾ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ 10 പേരും ക്ലർക്ക് തസ്തിയിൽ 5 പേരും ആയി ആകെ 15 പേരാണ് നിലവിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ഇതിൽ ഒരാൾ സൂപ്പർന്യൂമററി തസ്തികയിലാണുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് പ്രകാരം ഓഫീസിലേക്ക് ആവശ്യമായ കേഡർസ്ട്രെങ്ത് 11 ആണ്.

	WORK STUDY IN O/o Registrar of Co-operative Societies (General), Malappuram					
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	CRP 1	94835.00	4525.00	14904.00	114264.00	1904.40
2	AEL	67380.00	735.00	10217.25	78332.25	1305.54
3	O Section	112530.00	2785.00	17297.25	132612.25	2210.20
4	HMC 2	85105.00	4330.00	13415.25	102850.25	1714.17
5	HMC 1	113405.00	5805.00	17881.50	137091.50	2284.86
6	CRP 2	107365.00	5670.00	16955.25	129990.25	2166.50
7	CRB	52600.00	6110.00	8806.50	67516.50	1125.28
8	Plan Section	42610.00	3390.00	6900.00	52900.00	881.67

9	CRP 3	57575.00	7340.00	9737.25	74652.25	1244.20
10	SCT	55625.00	2515.00	8721.00	66861.00	1114.35
11	E	75595.00	12100.00	13154.25	100849.25	1680.82
12	F	51600.00	3785.00	8307.75	63692.75	1061.55
13	Accounts	54580.00	6765.00	9201.75	70546.75	1175.78
14	STR	42875.00	7871.00	7611.90	58357.90	972.63
	Total Man Power					20841.95
	Man power index					**12.26**
	Manpower required					**12**

(പട്ടിക-38)

6.10 മലപ്പുറം ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിൽ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ 7 പേരും ക്ലർക്ക് തസ്തിയിൽ 6 പേരും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 13 പേരുടെ അംഗീകൃത സ്റ്റൈങ്ത്താണുള്ളത്. എന്നാൽ നിലവിൽ 14 പേരാണ് (2 പേർ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ) വിവിധ സെക്ഷനുകളിലായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചത് പ്രകാരം ഓഫീസുകളിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവ ശേഷി 12 ആണ് .

6.11 ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കി തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് ജില്ലകളിലെ സൊസൈറ്റികളുടെ എണ്ണം കൂടി കണക്കിലെടുത്താണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിലയിരുത്തൽ നടത്തിയതിൽ നിന്നും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാഫ് സ്റ്റൈങ്ത് അതാത് ജില്ലകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമാക്കി ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതം എന്ന് കാണുന്നു. സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം രണ്ടായിരത്തിനു മുകളിലുള്ള തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ നിലവിലെ കേഡർ സ്റ്റൈങ്ത് 12 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവശേഷി കണക്കാക്കിയപ്പോൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലാർക്കുമാരുമായി ആകെ 15 പേരുടെ ജോലിഭാരം ആണ് വിവിധ സെക്ഷനുകളിലായി ഉള്ളത്. സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം 1100 ലധികം വരുന്ന മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ നിലവിലെ കേഡർ സ്റ്റൈങ്ത് 13 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവ ശേഷി നിർണയിച്ചപ്പോൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലാർക്കുമാരുമായി ആകെ 12 പേരുടെ ആവശ്യകതയാണ് വിവിധ സെക്ഷനുകളിലായി ഉള്ളത്. അതുപോലെ 1000-ൽ താഴെ സംഘങ്ങളുടെ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ നിലവിലെ കേഡർ സ്റ്റൈങ്ത് 13 ആണ്. എന്നാൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലാർക്കുമാരുമായി ആകെ 11 പേരുടെ ആവശ്യകതയാണ് വിവിധ

സെക്ഷനുകളിലായി ഉള്ളത്. 500-ൽ താഴെ സംഘങ്ങളുടെ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വയനാട് ജില്ലയിൽ നിലവിൽ 7 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 6 ക്ലർക്കുമാരുമായി ആകെ 13 പേരാണ് സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. 700 ഓളം സംഘങ്ങളുടെ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിൽ 9 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 4 ക്ലർക്കുമാരുമായി ആകെ 13 പേരുടെ സേവനമാണ് ഉള്ളത്. സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം 2000 ത്തിന് മുകളിൽ വരുന്ന തിരുവനന്തപുരം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ അംഗീകൃത സ്റ്റെങ്ത് 12 ആണെങ്കിൽ 461 സംഘങ്ങൾ മാത്രമുള്ള വയനാട് ജില്ലയിലെ അംഗീകൃത സ്റ്റെങ്ത് 13 ആയി തുടരുന്നത് ഉചിതമല്ല. വിവിധ സംഘങ്ങളിലെ ജോലിഭാരവും ഓരോ ജില്ലയിലും കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണവും നിലവിലുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും ക്ലർക്കുമാരുടെയും എണ്ണവും വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും തികച്ചും അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിലാണ് വിവിധ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് കാണാം.

6.12 സഹകരണ വകുപ്പ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച കാലത്തേതിൽ നിന്നും വൻ വർദ്ധനവാണ് സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ളത്. സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ലിക്വിഡേഷൻ വരെയുള്ള ഓഫീസ് ജോലികളിലും ആനുപാതികമായ വർദ്ധനവ് വന്നിട്ടുണ്ട്. ഒട്ടുമിക്ക ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലും തപാൽ, ഡെസ്പാച്ച് തുടങ്ങിയ താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കുറഞ്ഞ സീറ്റുകളാണ് ക്ലറിക്കൽ വിഭാഗത്തിലുള്ളവർക്ക് നൽകി വരുന്നത്. തപാൽ, ഡെസ്പാച്ച് എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ ഫിനാൻസ്, അക്കൗണ്ട്സ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ ക്ലർക്കുമാർക്ക് നൽകുന്നത് ഭരണനിർവഹണം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാകുന്നതിനും ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം അവരുടെ യോഗ്യതയും പരിചയസമ്പത്തിനും അനുസൃതമായി വകുപ്പിലെ ജോലികളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഹായകരമായിരിക്കും. 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലും കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന വിവിധ സീറ്റുകളിലെ ജോലികൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും ഓരോ ഓഫീസിലും കുറഞ്ഞത് 4-5 സീറ്റുകൾ ക്ലർക്കുമാർക്ക് മാത്രമായി നൽകി ചുമതലകൾ നിർണയിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ചുമതല നൽകപ്പെട്ട സീറ്റുകളിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് നിയമനം നൽകരുത്. പല ഓഫീസുകളിലും ക്ലർക്കുമാർക്ക് അപ്രധാനമായ സീറ്റുകൾ നൽകി ഫിനാൻസ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് (പലപ്പോഴും ഇത്തരം സീറ്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ താലൂക്ക്തല

ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർമാരാണ്) ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്. ഇപ്രകാരം താലൂക്ക് തല ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് പ്രകാരം ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ നിയമിക്കുമ്പോൾ താലൂക്ക് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരം ഗണ്യമായി വർധിക്കുകയും ഇത് പലപ്പോഴും ഇൻസ്പെക്ഷൻ, എൻക്വയറി പോലുള്ള ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇത് ഒട്ടും ആശാസ്യകരമായ കാര്യമായി കാണാൻ കഴിയുകയില്ല. ഓരോ ജില്ലയിലും ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർണയിച്ച് നൽകേണ്ടതും ഇപ്രകാരം ചുമതലകൾ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ തപാൽ, ഡെസ്പാച്ച് എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ ഫിനാൻസ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ കൂടി ക്ലർക്കുമാരുടെ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് .

6.13 സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ വ്യത്യാസമനുസരിച്ച് ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരവും വർദ്ധിക്കുന്നതിനാൽ ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾക്ക് ഒരു ഏകീകൃത സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ എന്നത് തികച്ചും അപ്രായോഗികമാണ്. വിവിധ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ ശരാശരിയുടെയും കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 14 ജില്ലകളിലെയും ഇൻസ്പെക്ടർ, ക്ലർക്ക്, തസ്തികകളുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണയിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം.	ജില്ല	സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം	നിലവിലുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ എണ്ണം	നിലവിലുള്ള ക്ലർക്കുമാരുടെ എണ്ണം	ആകെ	ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം ആവശ്യമായ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ എണ്ണം	ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം ആവശ്യമായ ക്ലർക്കുമാരുടെ എണ്ണം	ആകെ
1	തിരുവനന്തപുരം	2130	7	5	12	10	5	15
2	കൊല്ലം	1450	6	6	12	8	5	13
3	പത്തനംതിട്ട	680	6	4	10	5	4	9
4	ആലപ്പുഴ	1260	10	6	16	7	5	12
5	കോട്ടയം	1050	9	6	15	7	5	12

6	ഇടുക്കി	710	7	6	13	5	4	9
7	എറണാകുളം	1494	8	6	14	9	5	14
8	തൃശ്ശൂർ	1386	8	5	13	9	5	14
9	പാലക്കാട്	951	7	6	13	6	5	11
10	മലപ്പുറം	1180	7	6	13	7	5	12
11	കോഴിക്കോട്	1390	7	6	13	8	5	13
12	കണ്ണൂർ	1560	7	6	13	9	5	14
13	വയനാട്	460	7	6	13	4	4	8
14	കാസർഗോഡ്	651	5	4	9	5	4	9
	ആകെ	**16352**	**101**	**78**	**179**	**99**	**66**	**165**

(പട്ടിക -39)

6.14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ ആകെ 101 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട്. എന്നാൽ തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്തിയതുപ്രകാരം 99 തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകതയാണുള്ളത്. നിലവിൽ ആകെ 78 ക്ലർക്കുമാരുള്ളതിൽ 66 ക്ലർക്കുമാരുടെ ആവശ്യകതയാണ് വിവിധ ഓഫീസുകളിലായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. തസ്തികകൾ നിർണയിച്ചതിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ രണ്ട് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളും 12 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 14 തസ്തികകൾ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് - അധിക തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

6.15 ഒരു ജില്ലയിൽ 3 വീതം 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലുമായി ആകെ 42 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രധാനമായും 21.09.1964-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്)484/64/എഫ്.ഡി, 03.06.1966 -ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 224/66/എഫ്.ഡി, 10.10.1968-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 309/68/എഫ്.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമാണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം മലയാളം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നയാൾ ഒരു ദിവസം 28 ലൈനുകളുള്ള 20 പേജുകളും ഇംഗ്ലീഷ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നയാൾ 10 വാക്കുകൾ വീതമുള്ള 704 വരികളും ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. 29.12.1981-

ലെ ജി.ഒ (പി) നം.70/81/പി.എ.ആർ.ഡി പ്രകാരം ടൈപ്പിംഗ് ഇതര ജോലികളായ സ്റ്റെൻസിൽ കട്ടിംഗ്, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, കാർബൺ കോപ്പികൾ എടുക്കൽ എന്നിവ കൂടി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ജോലികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

6.16 സഹകരണ വകുപ്പിലെ ഫയൽ നീക്കം പൂർണമായും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരത്തിലും തദനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ട്. ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലികൾ ഏറ്റവും ഒടുവിലായി നിർണയിച്ചത് 1981-ലാണ്. ഇതിനുശേഷം ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലികൾ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുണ്ട്. ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ് മെഷീനുകൾ തന്നെ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് തുടച്ചുനീക്കപ്പെടുകയും പ്രസ്തുത സ്ഥാനം കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ കൈയ്യടക്കുകയും ചെയ്തു. ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പല ജോലികളും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അധിഷ്ഠിതമായതും ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് വരുന്നതിന് കാരണമായിട്ടുണ്ട്. ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണയിക്കുന്നതിന് മാനദണ്ഡമാക്കേണ്ട ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന പേജുകളുടെയും വരികളുടെയും എണ്ണം പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഒട്ടുമിക്ക ഓഫീസുകളിലും പഠന സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല. മാത്രമല്ല ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ചുമതലകൾ പുനർ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുമില്ല. 26.10.2022-ന് ശേഷം സർവ്വീസിൽ കയറുന്ന ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനായി കമ്പ്യൂട്ടർ വേഡ് പ്രോസസിങ് (മലയാളം & ഇംഗ്ലീഷ്) കൂടി നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അതിനുശേഷം സർവ്വീസിൽ കയറുന്ന ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർക്ക് ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും പരിചിതമായിരിക്കും. നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ടൈപ്പിംഗ് ആവശ്യമായ ജോലികളിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിലും കുറവ് വന്നിട്ടുള്ളതായാണ് പഠന സംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ <u>14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും രണ്ട് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ വീതം കുറവ് ചെയ്ത് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലും ഒന്ന് വീതമാക്കി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇപ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ അധികമായി വരുന്ന 28 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു .</u>

6.17 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലുമായി ആകെ 42 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളാണുള്ളത്. വയനാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ 4 വീതവും തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം,

തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, കണ്ണൂർ, കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം ജില്ലകളിൽ 3 വീതവും പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ ജില്ലകളിൽ 2 വീതവുമാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഇതിനു പുറമെ തിരുവനന്തപുരം, കോട്ടയം, ആലപ്പുഴ, കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ, വയനാട് ജില്ലകളിലായി ഓരോ നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തികകളും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലെ ഇതര തസ്തികകളിലേതു പോലെ തന്നെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലും ഓരോ ഓഫീസിലും തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ഒരു മറുപടി വകുപ്പ് ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും പഠന സംഘത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടില്ല. സംഘങ്ങളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും എണ്ണം താരതമ്യേന കുറവുള്ള കാസർഗോഡ് ജില്ലയിൽ 4 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളപ്പോൾ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണവും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും കൂടുതലായുള്ള ആലപ്പുഴ ജില്ലയിൽ 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളാണുള്ളത്. 500-ൽ താഴെ സംഘങ്ങൾ മാത്രമുള്ള വയനാട് ജില്ലയിൽ 4 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും ഒരു നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തികയുമാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. <u>സിവിൽ സ്റ്റേഷനുകൾക്ക് പുറത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലാണ് പ്രധാനമായും നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നതിനാൽ നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തികയുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്.</u>

6.18 എന്നാൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിനു ശേഷം ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലേതിന് സമാനമായി ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലെയും ജോലി ഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് വന്നിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല തപാലുകൾ കൂടുതലായും ഇ-മെയിൽ മുഖേനയാണ് നൽകുന്നതെന്നതിനാൽ ആയത് സംബന്ധമായ ജോലികളും കുറഞ്ഞുവരുന്നതായാണ് കാണുന്നത്. 1981-ന് ശേഷം സ്റ്റാഫിന്റെ ഘടന സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടക്കുകയോ ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളുടെ ചുമതലകൾ പുനർനിർണ്ണയിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല. സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വരും വർഷങ്ങളിൽ പൂർണമായും ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുന്നതും ഓഡിറ്റിൽ ഉൾപ്പെടെ വിവിധതരം സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ വരുന്നതും കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ തദനുസൃതമായി ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലെ ജോലികളിലും പുനഃക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതായി വരും. സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം കൂടുന്നതോ, കുറയുന്നതോ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാരുടെ ഓഫീസിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ജോലി ഭാരത്തിൽ വലിയ വ്യത്യാസങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ വരുത്തുന്നില്ലായെന്നതിനാൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും ക്ലാർക്കുമാരുടെയും

തസ്തികകൾ നിർണയിക്കുന്നതിന് സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം കൂടി മാനദണ്ഡമാക്കുന്ന രീതി ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് കാണുന്നില്ല. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയുടെ കാര്യത്തിൽ ഒരു ഏകീകൃത ഘടന നിശ്ചയിച്ച് 2 വീതം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരെ ഓരോ ഓഫീസിലും നിലനിർത്തി അധികമായി വരുന്ന 14 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ഇതിൻ പ്രകാരം 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുമായി 2 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളും 12 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളും 28 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും 14 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 56 തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

6.19 സഹകരണ വകുപ്പിൽ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ മാത്രമാണ് ജില്ലാതലത്തിൽ വാഹനവും ഡ്രൈവർ തസ്തികയുമുള്ളത്. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിലെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമല്ല ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലും അടിയന്തര മീറ്റിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രധാനമായും ആശ്രയിക്കുന്നത് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലെ വാഹനത്തെയാണ്. സംഘങ്ങളിൽ ഇൻസ്പെക്ഷനും ഓഡിറ്റിനുമൊക്കെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പോകുമ്പോൾ വാഹനം ഒരു അനിവാര്യതയുമാണ്. സഹകരണ വകുപ്പിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങളിൽ ഒട്ടുമിക്കവയും 15 വർഷത്തിനടുത്ത് പഴക്കം ചെന്നവയാണെന്നും കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ പുതിയ വാഹന നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി 15 വർഷം കഴിഞ്ഞ സർക്കാർ വാഹനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ പുതിയ വാഹനങ്ങൾ അനുവദിച്ച് കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസമുണ്ടായാൽ ഡ്രൈവർമാർക്ക് ജോലിയില്ലാതെയിരിക്കുന്ന അവസ്ഥയുണ്ടാകുമെന്നും ഡ്രൈവർ തസ്തികയുടെ നിലനിൽപ്പിനെ തന്നെ ഇത് സാരമായി ബാധിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്നുമുള്ള ആശങ്കകൾ ഡ്രൈവർമാർ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. 15 വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ള സർക്കാർ വാഹനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ വാഹനങ്ങളുടെ കാലപ്പഴക്കം ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അതാത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ യഥാസമയം വിലയിരുത്തി കാലപരിധി എത്തുന്നതിന് മുമ്പേ തന്നെ വാഹനം കണ്ടം ചെയ്യുന്നതിനും പുതിയ വാഹനം ലഭിക്കുന്നതിനും വേണ്ട തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം –7

വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം – ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

7.1 സംസ്ഥാനത്ത് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനായി 14 ജില്ലകളിലും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സഹകരണ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറാണ് ഓഫീസ് തലവൻ. അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ, ഓഡിറ്റർ, ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവരടങ്ങുന്നതാണ് ഓഫീസ് സംവിധാനം. 100 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ളതും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ലീഡർ ആയിട്ടുള്ളതുമായ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധന, റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകൽ, ടെസ്റ്റ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുക, ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലാണ്. 14 ജില്ലകളിലുമായുള്ള ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം (കെ.എസ്.ആർ 156 തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ) ഉൾപ്പെടുത്തിയ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്</u>

ജില്ല	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ		ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ		അസി. ഡയറക്ടർ		കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ആഡിറ്റർ		ക്ലർക്ക്	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	ആകെ
	സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ത്	KSR 156	സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ത്	KSR 156	സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ത്	KSR 156	സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ത്	KSR 156						
തിരുവനന്തപുരം	1	3			1	33	2	4	1	1	1	1	1	49
കൊല്ലം	1	1		1	1	17	2	1	1	1	2			28
പത്തനംതിട്ട	1	1			1		2		1	1	2		1	10
കോട്ടയം	1	1			1	14	2	15	1	1	2			38
ഇടുക്കി	1	1			1		2	1	1	1	2			10
ആലപ്പുഴ	1	1			1	7	2	7	1	1	1		1	23
എറണാകുളം	1	2		2	1	15	2	31	1	1	2		1	59

തൃശ്ശൂർ	1	1			1	17	2	2	1	1	2			28
പാലക്കാട്	1	1			1	12	2	2	1	1	2		1	24
കണ്ണൂർ	1	1			1	29	2		1	1	1		1	38
കോഴിക്കോട്	1	1			1	20	2	22	1	1	2		1	52
മലപ്പുറം	1	1			1	14	2	2	1	1	2		1	26
വയനാട്	1	1			1		2		1	1	2		1	10
കാസർഗോഡ്	1				1	7	1	8	1	1	2			22
ആകെ	**14**	**16**	**0**	**3**	**14**	**185**	**27**	**95**	**14**	**14**	**25**	**1**	**9**	**417**

(പട്ടിക 40)

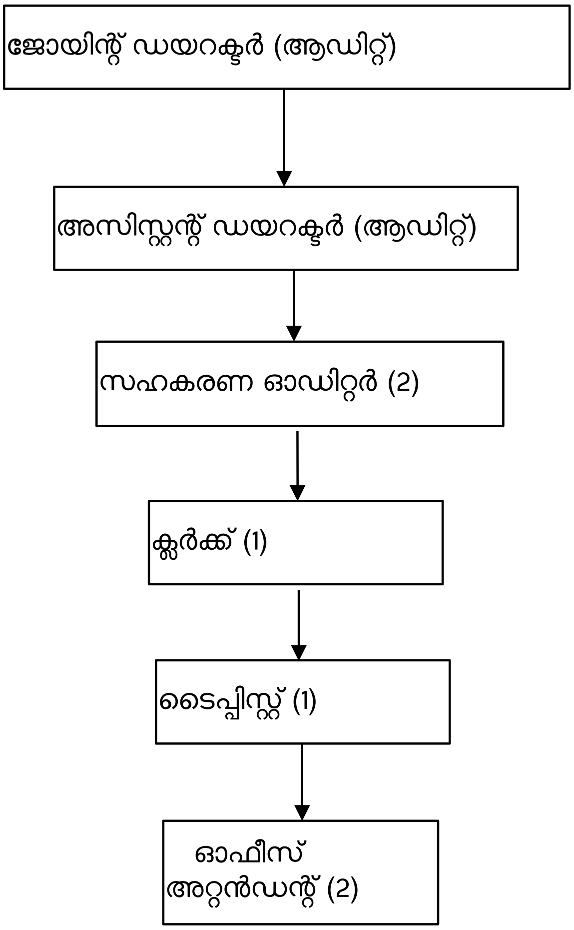
7.2 മേൽ പട്ടിക പ്രകാരം ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ആകെ അംഗീകൃത കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരമാണെന്ന് കാണാം.

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	–	14
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	–	14
സഹകരണ ഓഡിറ്റർ	–	27
ക്ലർക്ക്	–	14
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	–	14
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	–	25
നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	–	1
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	–	9
ആകെ	–	118

7.3 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ക്ലർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 1 ആണ്. സഹകരണ ഓഡിറ്റർ തസ്തിക കാസർഗോഡ് ഒഴികെയുള്ള 13 ജില്ലകളിലും രണ്ട് വീതവും കാസർഗോഡ് ജില്ലയിൽ ഒരു തസ്തികയുമാണുള്ളത്. തിരുവനന്തപുരം, ആലപ്പുഴ, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിൽ ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക വീതവും ബാക്കി 11 ജില്ലകളിലും രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ

വീതവുമാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ മാത്രമാണ് നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തിക അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൊല്ലം, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, തൃശ്ശൂർ, കാസർഗോഡ് ഒഴികെയുള്ള 9 ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലും ഓരോ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തികയും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7.4 ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളുടെ പൊതുവായ ഘടന വ്യക്തമാക്കുന്ന ചാർട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു



7.5 ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ ജില്ലാതല ഓഫീസുകളിലെ അംഗീകൃത കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിനു പുറമേ 16 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളും 3 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികകളും 185 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളും 95 സഹകരണ ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളും KSR 156 പ്രകാരം വിവിധ ജില്ലകളിലായി താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം 2024 വർഷത്തോടെ പൂർണ്ണമായും ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ടതോടെ ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ജോലികളിലും കാതലായ

മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ട്. ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ ജില്ലാതലത്തിലാണ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഓരോ വർഷവും സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ടീമിനെ നിശ്ചയിക്കുന്നതിലേക്ക് ഓഡിറ്റ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി നൽകേണ്ടത് അതാത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുമാണ്. ജില്ലകളിലെ ഓഡിറ്റർമാരുടെ ലഭ്യത കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് നിലവിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി വരുന്നത്. ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരുന്നതിനുമുമ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയ്ക്ക് താഴെയുള്ള തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്കും യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാർ സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾക്കും അംഗീകാരം നൽകുന്നതും ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്) മാരായിരുന്നു. എന്നാൽ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതോടെ 100 കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റുകൾ നടത്തേണ്ട ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള തസ്തികകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ടീമുകളുടെ ചുമതലയാക്കി മാറ്റപ്പെടുകയുണ്ടായി. 100 കോടി രൂപയ്ക്കും 300 കോടി രൂപയ്ക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള, സംഘങ്ങളിൽ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരെ നിയമിക്കാത്ത, സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് ജൂനിയർ/സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർമാരാണ് നിർവഹിച്ചുവന്നിരുന്നത്. ഇവർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അതാത് താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്) മാരുടെ ചുമതലയായിരുന്നു. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ടീം ഓഡിറ്റിലേക്ക് മാറിയപ്പോൾ 100 കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാകുകയും ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ചുമതലയായി മാറ്റപ്പെടുകയും ചെയ്തത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരം വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7.6 തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചത് ചുവടെ (പട്ടിക 40, പട്ടിക 41) ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

	WORK STUDY IN JOINT DIRECTOR OF CO-OPERATIVE AUDIT TVPM					
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	A2	63810.00	427.00	9635.55	73872.55	1231.21
2	A	31100.00	9635.55	6110.33	46845.88	780.76
3	M Section	46930.00	73872.55	18120.38	138922.93	2315.38
4	A(1)	29640.00	1231.21	4630.68	35501.89	591.70
					Total Man Power	4919.05
					Man power index	**2.89**
					Manpower required	**3**

(പട്ടിക-41)

	WORK STUDY IN O/o Joint Director, Ernakulam					
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl No.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	OA section	122910.00	365.00	18491.25	141766.25	2362.77
2	Establishment	9400.00	3695.00	1964.25	15059.25	250.99
3	accounts	19730.00	18890.00	5793.00	44413.00	740.22
4	M Section	50640.00	8510.00	8872.50	68022.50	1133.71
					Total Man Power	4487.68
					Man power index	**2.64**
					Manpower required	**3**

(പട്ടിക-42)

7.7 ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ-1, ഓഡിറ്റർ-2, ക്ലർക്ക്-1, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്-2, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ-1 എന്നിവരുൾപ്പെടുന്ന ഒരു ഓഫീസ് ഘടനയാണ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾക്കുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചത് പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം ജില്ലകളിലെ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

ഓഫീസുകളിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർ/ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിച്ചത് ചുവടെ പട്ടികയിൽ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല	നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റർമാരുടെ എണ്ണം	നിലവിലുള്ള ക്ലർക്കുമാരുടെ എണ്ണം	ആകെ	ജോലിഭാരം നിർണ്ണയച്ചിത് പ്രകാരം ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി
തിരുവനന്തപുരം	2	1	3	3
എറണാകുളം	2	1	3	3

(പട്ടിക–43)

7.8 തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം ജില്ലകളിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചതുപ്രകാരം വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 3 ആണ്. ആയതിനാൽ ഓരോ ജില്ലയിലും ഓഡിറ്റർ, ക്ലർക്ക് തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്.

7.9 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലും ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക വീതം ആകെ 14 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളാണ് നിലവിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. തിരുവനന്തപുരം, ആലപ്പുഴ, കണ്ണൂർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക വീതവും ബാക്കിയുള്ള 11 ജില്ലകളിലും രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ വീതവും ആകെ 25 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളാണ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലേക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓഫീസ് ജോലികളിൽ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷനും സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമൊക്കെ വന്നതോടെ ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളിലെ ജോലികളിൽ പ്രകടമായ മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത തസ്തികകളിലെ ജോലി സ്വഭാവത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളും ജോലി നിർവ്വഹണത്തിലെ സമയലാഭവുമൊക്കെ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. ഓരോ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്ന നിലവിലുള്ള രീതി ഓഫീസ് ജോലികളുടെ സുഗമമായ നിർവ്വഹണത്തിന് സഹായകരമായമായതിനാൽ തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം വിലയിരുത്തിയതിൽ നിന്നും ഒരു ഓഫീസിലേക്ക് ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക എന്ന ഘടനയായിരിക്കും

<u>കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയുടെ കാര്യത്തിൽ ഒരു ഏകീകൃത ഘടന നിശ്ചയിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഒരു ഓഫീസിൽ ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലുമായി നിലവിലുള്ള 25 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ 14 ആയി ക്രമപ്പെടുത്താവുന്നതും അധികമായി വരുന്ന 11 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്.</u>

7.10 ജില്ലാതലത്തിൽ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ 100 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് നേതൃത്വം വഹിക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ടീം സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്. ഇത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്)ആഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ വർദ്ധനവുണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ ജില്ലയിലും ആവശ്യമായ ടീമുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ചത് പ്രകാരം 100 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ടീമുകളുടെ വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിച്ച പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല	സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം (രൂപയിൽ)	സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം	ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീം	റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിക്കേണ്ട അധികാരി
തിരുവനന്തപുരം	500 കോടിക്കു മുകളിൽ 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	5 69	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം – 5 എണ്ണം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം – 18 എണ്ണം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
കൊല്ലം	100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	49	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം – 16 എണ്ണം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
പത്തനംതിട്ട	100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

			– 1 എണ്ണം	
ആലപ്പുഴ	100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	14	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം – 5 എണ്ണം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
കോട്ടയം	100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	43	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം – 3 എണ്ണം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
ഇടുക്കി	100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	10	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം – 3 എണ്ണം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
എറണാകുളം	500 കോടിക്ക് മുകളിൽ 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	2 74	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം –2 എണ്ണം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം – 23 എണ്ണം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
തൃശ്ശൂർ	500 കോടിക്ക് മുകളിൽ 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	1 73	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം – 1 എണ്ണം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം – 23 എണ്ണം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
പാലക്കാട്	500 കോടിക്ക് മുകളിൽ 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	1 49	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം – 1 എണ്ണം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം – 15 എണ്ണം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
കണ്ണൂർ	500 കോടിക്ക് മുകളിൽ 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	7 76	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം – 7 എണ്ണം. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം – 18 എണ്ണം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
കോഴിക്കോട്	500 കോടിക്ക് മുകളിൽ 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	3 49	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം – 3 എണ്ണം. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം – 13 എണ്ണം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

മലപ്പുറം	500 കോടിക്ക് മുകളിൽ 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	3 42	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം – 3 എണ്ണം. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം – 11 എണ്ണം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
വയനാട്	100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	5	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം – 2 എണ്ണം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
കാസർഗോഡ്	100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	22	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം – 7 എണ്ണം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

(പട്ടിക-44)

7.11 ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതായ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം വലിയതോതിൽ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരത്ത് 100 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 74 സംഘങ്ങളും എറണാകുളത്ത് 76 സംഘങ്ങളും തൃശ്ശൂർ 74 സംഘങ്ങളും കണ്ണൂർ 83 സംഘങ്ങളുമാണുള്ളത്. ടീം ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ തിരുവനന്തപുരത്ത് 5 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീമുകളും 18 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീമുകളും എറണാകുളത്ത് 2 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീമുകളും 23 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീമുകളും തൃശ്ശൂർ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീമും 23 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീമുകളും കണ്ണൂർ 7 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീമുകളും 18 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീമുകളുമാണ് ആവശ്യമായി വരുന്നത്. ഇത്രയധികം ഓഡിറ്റ് ടീമുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനായി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് പുറമെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക മാത്രമാണുള്ളത്. 100 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിലും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതായ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളുടെ എണ്ണത്തിലും വന്നിട്ടുള്ള വർദ്ധനവ് പരിഗണിക്കുമ്പോൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഇരുപതോ അതിലധികമോ ടീമുകളുള്ള തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കണ്ണൂർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധനയും മേൽനോട്ടവും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലേക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയുടെ നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണാം. ആയതിനാൽ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരം

<u>ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും സന്തുലിതമാക്കുന്നതിനുമായി തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകൾ വീതം ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ അധികമായി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

ഇതിൻ പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കണ്ണൂർ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്)ആഫീസുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകൾ വീതം ആകെ 4 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകൾ പുതുതായി അനുവദിക്കാവുന്നതും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്)ആഫീസുകളിൽ നിന്നും 11 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

7.12 സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന അഴിമതിയും ക്രമക്കേടുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി തടയുന്നതിനും അതുവഴി സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം അപര്യാപ്തമാണെന്ന കണ്ടെത്തലിൽ നിന്നുമാണ് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ടീം ഓഡിറ്റിലേയ്ക്ക് മാറ്റപ്പെടുന്നത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമുള്ള ഒരു ഓഡിറ്റ് ടീം ഘടനയാണ് വകുപ്പ് നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

1. <u>**ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം :-**</u> ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള 2 ഓഡിറ്റർമാരടങ്ങിയ മൂന്നംഗ ടീം 500 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘത്തിന്റെയും 100 കോടിക്ക് താഴെയുള്ള 3 സംഘങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റാണ് ഒരു വർഷം നിർവഹിക്കേണ്ടത്.

2. <u>**അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം :-**</u> അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള രണ്ട് ഓഡിറ്റർമാരടങ്ങിയ മൂന്നംഗ ടീം 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും മദ്ധ്യേ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള രണ്ടു മുതൽ മൂന്നു സംഘങ്ങളുടെയും 100 കോടിക്ക് താഴെയുള്ള രണ്ട് സംഘങ്ങളുടെയും ഉൾപ്പെടെ നാല് മുതൽ അഞ്ച് വരെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റാണ് ഒരു വർഷം നിർവഹിക്കേണ്ടത്.

3. <u>**സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് / സീനിയർ ഓഡിറ്റർ ടീം :-**</u> സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/ സീനിയർ ഓഡിറ്റർ തലവനായും രണ്ടു ഓഡിറ്റർമാർ അംഗങ്ങളായുമുള്ള മൂന്നംഗ ടീം 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും മദ്ധ്യേ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 12 സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ഒരു വർഷം നിർവഹിക്കണം.

4. **യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ ടീം :-** നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരിൽ 3 പേരെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കുന്ന യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ ടീം ഒരു വർഷം 5 കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള ശരാശരി 92 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

7.13 സ്വതന്ത്രവും ഫലപ്രദവുമായ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം എന്ന നിലയിലേക്ക് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം മാറ്റപ്പെടുന്നതിന് ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം വളരെയധികം സഹായകരമായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ടീം ഓഡിറ്റിന്റെ ഘടന നിശ്ചയിച്ചതിനുശേഷം ഓരോ ജില്ലയിലും ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ കണക്കാക്കിയപ്പോൾ പല ജില്ലകളിലും വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെ തീരുമാനിക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ത് (KSR 156 പ്രകാരം സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള താൽക്കാലിക തസ്തികളുൾപ്പെടെ ടീം ഓഡിറ്റിലേക്ക് എടുത്തതിനുശേഷവും) കൊണ്ടുമാത്രം സാധിക്കുകയില്ലായെന്നതിനാലാണ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കണമെന്ന് വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഇക്കാര്യങ്ങളെല്ലാം തന്നെ പഠനസംഘം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.

7.14 വ്യത്യസ്തമായ പ്രവർത്തനരീതികൾ പിന്തുടരുന്ന സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായ സമയക്രമം കണക്കാക്കുന്നതിന് വർക്കിംഗ് ക്യാപിറ്റലിനെ മാത്രമായി ആശ്രയിക്കുന്നത് ഉചിതമല്ല. ഒരേ വർക്കിംഗ് കാപ്പിറ്റലുള്ള എംപ്ലോയീസ് സംഘങ്ങൾക്കും പ്രാഥമിക കാർഷിക സംഘങ്ങൾക്കും ഓഡിറ്റിന് വ്യത്യസ്ത സമയക്രമമായിരിക്കും ആവശ്യമായി വരുന്നത്. കാരണം രണ്ട് സംഘങ്ങളിലും വ്യത്യസ്ത ഘടകങ്ങളായിരിക്കും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതായുള്ളത്. എംപ്ലോയീസ് സംഘങ്ങൾക്ക് ബ്രാഞ്ചുകളും സബ്സിഡിയറി യൂണിറ്റുകളും കുറവായിരിക്കുമ്പോൾ പ്രാഥമിക കാർഷിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ശാഖകളുടെ എണ്ണവും സബ്സിഡിയറി യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണവും താരതമ്യേന കൂടുതലായിരിക്കും. ഈ വ്യത്യാസം ഓഡിറ്റിനായി ചിലവഴിക്കുന്ന സമയക്രമത്തിലും പ്രതിഫലിക്കും. ആയതിനാൽ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന വ്യാപ്തി കണക്കാക്കി ഓരോ ഘടകങ്ങൾക്കും മാർക്കുകൾ നൽകി പ്രസ്തുത മാർക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വെയിറ്റേജ് നിശ്ചയിച്ച് ആകെ ജോലി സമയത്തോടൊപ്പം പ്രസ്തുത വെയിറ്റേജ് കൂടി ചേർത്താണ് ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായ സമയക്രമം നിർണയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതിൻ പ്രകാരം വർക്കിംഗ് കാപ്പിറ്റലിന് പരമാവധി 50/100 മാർക്കും ശാഖകളുടെ എണ്ണത്തിന് 5/100 മാർക്കും ആകെ വിറ്റുവരവിന് 10/100 മാർക്കും സബ്സിഡിയറി യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണത്തിന് 5/100 മാർക്കും ആകെ ലോണുകളുടെയും എം.ഡി.എസ്സ-കളുടെയും എണ്ണത്തിന് 30/100 മാർക്കും പരമാവധി നിശ്ചയിച്ചാണ് മാർക്കുകൾ

നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നൽകിയ മാർക്കുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വർക്കിംഗ് കാപ്പിറ്റൽ (രൂപയിൽ)	**മാർക്ക്**
1000 കോടിയോ അതിലധികമോ	50
500 കോടിക്കും 1000 കോടിക്കും ഇടയിൽ	40
300 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ	35
200 കോടിക്കും 300 കോടിക്കും ഇടയിൽ	30
100 കോടിക്കും 200 കോടിക്കും ഇടയിൽ	20
100 കോടിക്കു താഴെ	10

ബ്രാഞ്ചുകളുടെ എണ്ണം	**മാർക്ക്**
ഇരുപതോ അതിലധികമോ	5
പത്തിനും ഇരുപതിനും ഇടയിൽ	3
പത്തിൽ താഴെ	2

ആകെ വിറ്റുവരവ് (രൂപയിൽ)	**മാർക്ക്**
50 കോടിയോ അതിലധികമോ	10
30 കോടിക്കും 50 കോടിക്കും ഇടയിൽ	9
10 കോടിക്കും 30 കോടിക്കും ഇടയിൽ	7
1 കോടിക്കും 10 കോടിക്കും ഇടയിൽ	5
50 ലക്ഷത്തിനും 1 കോടിക്കും ഇടയിൽ	3
10 ലക്ഷത്തിനും 50 ലക്ഷത്തിനും ഇടയിൽ	2
10 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ	1

സബ്സിഡിയറി യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം	മാർക്ക്
പത്തോ അതിലധികമോ	5
5 മുതൽ 9 വരെ	3
2 മുതൽ 4 വരെ	2
രണ്ടിൽ താഴെ	1

ലോണുകളുടെയും എം ഡി എസ്-കളുടേയും എണ്ണം	മാർക്ക്
1 ലക്ഷമോ അതിലധികമോ	30
50000 നും 1 ലക്ഷത്തിനുമിടയിൽ	25
30000 നും 50000 നുമിടയിൽ	15
10000 നും 30000 നുമിടയിൽ	5
പതിനായിരത്തിൽ താഴെ	3

(പട്ടിക-45)

7.15 സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനം, പ്രവർത്തനവ്യാപ്തി എന്നിവയ്ക്കാനുപാതികമായി ഓഡിറ്റിന് വ്യത്യസ്ത സമയക്രമമായിരിക്കും ഓരോ കാറ്റഗറിയിലുമുള്ള സംഘങ്ങളിൽ ആവശ്യമായി വരുന്നത്. ഇത് കണക്കിലെടുത്ത് സംഘങ്ങളെ (1) 1000 കോടി രൂപക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള സംഘങ്ങൾ (2) 500 കോടി രൂപക്കും 1000 കോടി രൂപക്കും മദ്ധ്യേ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള സംഘങ്ങൾ (3) 300 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള സംഘങ്ങൾ (4) 100 കോടിക്കും 300 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള സംഘങ്ങൾ (5) 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള സംഘങ്ങൾ (6) 5 കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള സംഘങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ 6 കാറ്റഗറികളായി തിരിക്കുകയും ഓരോ ശ്രേണിയിലുമുള്ള

സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിക്കുകയുമുണ്ടായി. ഇങ്ങനെ കണക്കാക്കിയ മാനവവിഭവശേഷിയോടൊപ്പം സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനം, വരുമാനം, ശാഖകളുടെ എണ്ണം, സബ്സിഡിയറി യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം, ആകെ ലോണുകളുടെയും എം.ഡി.എസ്-കളുടെയും എണ്ണം എന്നിവയ്ക്ക് മേൽ പട്ടികയിൽ പറയും പ്രകാരം അധിക വെയിറ്റേജ് കൂടി നൽകിയാണ് ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചിട്ടുള്ളത്. മേൽപട്ടികപ്രകാരം ലഭിച്ച ആകെ മാർക്ക് 50-ൽ അധികമാണെങ്കിൽ 25% വെയിറ്റേജും മാർക്ക് 20-നും 50-നും ഇടയിലാണെങ്കിൽ 20% വെയിറ്റേജും മാർക്ക് 20-ൽ താഴെയാണെങ്കിൽ 15% വെയിറ്റേജുമാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം ലഭിച്ച വെയിറ്റേജ് ആകെ മാനവവിഭവശേഷിയോടൊപ്പം ചേർത്താണ് ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

7.16 ഇതിൻ പ്രകാരം 6 കാറ്റഗറിയിലുമുള്ള സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾക്ക് 2023 വർഷം ഓഡിറ്റർമാർ ചെലവഴിച്ച സമയക്രമം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം കണക്കാക്കി ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിച്ചിരിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ മുൻനിരയിലുള്ള ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് 2023 വർഷം ഓഡിറ്റർ ചെലവഴിച്ച സമയക്രമം കണക്കാക്കിയതും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. അവധി ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ ശരാശരി 1700 മണിക്കൂർ (276 മാനവദിനങ്ങൾ) ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഒരു വർഷം ജോലികൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്ന കണക്കിലാണ് പൊതുവെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചുവരുന്നത്. ഒരു ദിവസത്തെ ആകെ ജോലി സമയമായ 7 മണിക്കൂറിൽ നിന്ന് 45 മിനിറ്റ് ലഞ്ച് ബ്രേക്ക് സമയം ഒഴിവാക്കി 6.15 മണിക്കൂർ സമയമാണ് ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഒരു ദിവസം ജോലി ചെയ്യേണ്ടതായുള്ളത് എന്നത് കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് 276 മാനവദിനങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ ഫീൽഡ് തലത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ ഒരു വർഷം ശരാശരി 24 ദിവസം ഇതിനായി മാറ്റിവെച്ചുകൊണ്ട് ആകെ 252 മാനവ ദിനങ്ങൾ ആണ് ഒരു ഓഡിറ്റർ സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റിനായി ചെലവഴിക്കേണ്ടത് എന്ന കണക്കിലാണ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

Time taken by Auditors for conducting Audit of Co-Operative Societies-2023 (Working Capital - Above 1000 Crore)

Sl No.	Name and classification of Society (including working Capital)	No. of Cases	Elements		Avg time (in mts)	Frequency	Total time (in minutes)
1	Kerala Police Housing co op Society Working Capital - Rs.1351 crore		1	Entry meeting	210	1	210
			2	Primary Checking whether all requested documents are presented for audit	120	1	120
			3	Voucher Checking	0.25	60000	15000
			4	Random checking for Receipts	0.25	30000	7500
			5	Bank Account checking	120	140	16800
			6	GDCS (Chitty), Loan application and bond checking	60	220	13200
			7	Site verification of land of loan files	240	40	9600
			8	Salesman liability verification (neethi medical store, neethi consumer store, neethi manuare store etc)	0	0	0
			9	Service Book verification	30	60	1800
			10	Verificaion of Admission Register and Share Register	300	20	6000
			11	Verification of Minutes Book	180	10	1800
			12	Physical verification of Gold	15	300	4500
			13	Annual stock verification of	300	3	900

				societies and allied institutions			
			14	For finalisation of report- statement checking (share, deposit, loan, borrowing, PF, GDCS, Register of different advances)	300	15	4500
			15	Verification of Receipts and Disbursement Statement with General Ledger	1200	4	4800
			16	Other Audit related works	3000	1	3000
			16	Preparation of consolidated and classified Receipts and Disbursement Statements	1200	2	2400
			17	Preparation of Audit Report with three sets of audit certificate	5200	1	5200
			18	Exit meeting	210	1	210
						TOTAL TIME FOR THE AUDIT CAMP	**97540**
					WEIGHTAGE in %	**25**	**24385**
						GRAND TOTAL	**121925**

(പട്ടിക 46)

7.18 മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിച്ചതുപ്രകാരം 1000 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക് ശരാശരി 121925 മിനിറ്റ് (2032 മണിക്കൂർ) ആവശ്യമാണ്. ഒരു ദിവസം 6.15 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്ന കണക്കിൽ 1000 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക് ശരാശരി 330 മാനവദിനങ്ങൾ ആവശ്യമാണെന്ന് കാണാം. ഇതിൻ പ്രകാരം പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലുള്ള ഒരു സംഘത്തിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാനവവിഭവ ശേഷി സൂചിക 1.31 ആണ്.

Time taken by Auditors for conducting Audit of Co-Operative Societies - 2023

(Working Capital - Between 500 and 1000 Crore)

Sl No.	Name and classification of Society (including working Capital)	No. of Cases	Elements		Avg time (in mts)	Frequency	Total time
1	Ananthapuram Seervice Co-operative Bank Working Capital- 801 Crore		1	Entry meeting	210	1	210
			2	Primary Checking whether all requested documents are presented for audit	120	1	120
			3	Voucher Checking	0.25	45000	11250
			4	Random checking for Receipts	0.25	20000	5000
			5	Bank Account checking	120	120	14400
			6	GDCS (Chitty), Loan application and bond checking	60	120	7200
			7	Site verification of land of loan files	240	30	7200
			8	Salesman liability verification (neethi medical store, neethi consumer store, neethi manuare store etc)	0	0	0
			9	Service Book verification	30	60	1800
			10	Verificaion of Admission Register and Share Register	300	20	6000
			11	Verification of Minutes Book	180	10	1800
			12	Physical verification of Gold	15	210	3150
			13	Annual stock verification of societies and allied institutions	300	3	900

			14	For finalisation of report- statement checking (share, deposit, loan, borrowing, PF, GDCS, Register of different advances)	300	10	3000
			15	Verification of Receipts and Disbursement Statement with General Ledger	1200	3	3600
			16	Other Audit related works	3000	1	3000
			17	Preparation of consolidated and classified Receipts and Disbursement Statements	1200	2	2400
			18	Preparation of Audit Report with three sets of audit certificate	5200	1	5200
			19	Exit meeting	210	1	210
			TOTAL TIME FOR THE AUDIT CAMP				**76440**
			WEIGHTAGE in %			**25**	**19110**
			GRAND TOTAL				**95550**

(പട്ടിക 47)

7.19 മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിച്ചതുപ്രകാരം 500 കോടിക്കും 1000 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക് ശരാശരി 95550 മിനിറ്റ് (1593 മണിക്കൂർ) ആവശ്യമാണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് 259 മാനവദിനങ്ങൾ ആവശ്യമാകയാൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവ ശേഷി സൂചിക 1.02 ആണ്.

Time taken by Auditors for conducting Audit of Co-Operative Societies (2023) (Working Capital - Between 300 and 500 Crore)

Sl No.	Name and classification of Society (including working Capital)	No. of Cases		Elements	Avg time (in mts)	Frequency	Total time
1	Malappuram Service Co-operative Bank Working Capital- 359 Crore		1	Entry meeting	210	1	210
			2	Primary Checking whether all requested documents are presented for audit	120	1	120
			3	Voucher Checking	0.25	35000	8750
			4	Random checking for Receipts	0.25	15000	3750
			5	Bank Account checking	120	90	10800
			6	GDCS (Chitty), Loan application and bond checking	60	80	4800
			7	Site verification of land of loan files	300	15	4500
			8	Salesman liability verification (neethi medical store, neethi consumer store, neethi manuare store etc)	0	0	0
			9	Service Book verification	30	60	1800
			10	Verificaion of Admission Register and Share Register	300	20	6000
			11	Verification of Minutes Book	300	10	3000
			12	Physical verification of Gold	15	120	1800
			13	Annual stock verification of societies and allied institutions	300	3	900
			14	For finalisation of report- statement checking (share,	300	9	2700

				deposit, loan, borrowing, PF, GDCS, Register of different advances)			
			15	Verification of Receipts and Disbursement Statement with General Ledger	1200	4	4800
			16	Other Audit related works	3000	1	3000
			16	Preparation of consolidated and classified Receipts and Disbursement Statements	1200	1	1200
			17	Preparation of Audit Report with three sets of audit certificate	5200	1	5200
			18	Exit meeting	210	1	210
						TOTAL TIME FOR THE AUDIT CAMP	**63540**
					WEIGHTAGE in %	**20**	**12708**
						GRAND TOTAL	**76248**

(പട്ടിക 48)

7.20 മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിച്ചതുപ്രകാരം 300 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക് ശരാശരി 76248 മിനിറ്റ് (1271 മണിക്കൂർ) ആവശ്യമാണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് 270 മാനവദിനങ്ങൾ ആവശ്യമാകയാൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവ ശേഷി സൂചിക .81 ആണ്.

<u>Time taken by Auditors for conducting Audit of Co-Operative Societies (2023) (Working Capital - Between 100 and 300 Crore)</u>

Sl No.	Name and classification of Society (including working Capital)	No. of Cases		Elements	Avg time (in mts)	Frequency	Total time
1	Ezhome		1	Entry meeting	210	1	210

	Service Co-operative Bank Working Capital- 167.21 Crore		2	Primary Checking whether all requested documents are presented for audit	120	1	120
			3	Voucher Checking	0.25	25000	6250
			4	Random checking for Receipts	0.25	12000	3000
			5	Bank Account checking	120	40	4800
			6	GDCS (Chitty), Loan application and bond checking	60	60	3600
			7	Site verification of land of loan files	300	15	4500
			8	Salesman liability verification (neethi medical store, neethi consumer store, neethi manuare store etc)	300	1	300
			9	Service Book verification	30	40	1200
			10	Verificaion of Admission Register and Share Register	180	10	1800
			11	Verification of Minutes Book	180	10	1800
			12	Physical verification of Gold	15	120	1800
			13	Annual stock verification of societies and allied institutions	300	3	900
			14	For finalisation of report- statement checking (share, deposit, loan, borrowing, PF, GDCS, Register of different advances)	300	7	2100
			15	Verification of Receipts and Disbursement Statement with General Ledger	1200	1	1200

			16	Other Audit related works	2000	1	2000
			16	Preparation of consolidated and classified Receipts and Disbursement Statements	1200	1	1200
			17	Preparation of Audit Report with three sets of audit certificate	3000	1	3000
			18	Exit meeting	210	1	210
			TOTAL TIME FOR THE AUDIT CAMP				**39990**
			WEIGHTAGE in %			**20**	**7998**
			GRAND TOTAL				**47988**

(പട്ടിക 49)

7.21 100 കോടിക്കും 300 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മാനവവിഭവ ശേഷി നിർണ്ണിച്ചതുപ്രകാരം ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക് ശരാശരി 47988 മിനിറ്റ് (800 മണിക്കൂർ) ആവശ്യമാണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാനവദിനങ്ങൾ 130 ആണെന്ന് കാണാം. അതായത് മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക .52 ആണ്.

Time taken by Auditors for conducting Audit of Co-Operative Societies (2023) (Working Capital – Between 5 and 100 Crore)

Sl No.	Name and classification of Society (including working Capital)	No. of cases	Elements		Avg time (in mts)	Frequency	Total time
1	Edakkadappan Service Co-operative Society- Working Capital- 45		1	Entry meeting	120	1	120
			2	Primary Checking whether all requested documents are presented for audit	60	1	60
			3	Voucher Checking	0.25	9000	2250

	Crore		4	Random checking for Receipts	0.25	2000	500
			5	Bank Account checking	60	10	600
			6	GDCS (Chitty), Loan application and bond checking	30	40	1200
			7	Site verification of land of loan files	240	15	3600
			8	Salesman liability verification (neethi medical store, neethi consumer store, neethi manuare store etc)	300	1	300
			9	Service Book verification	30	10	300
			10	Verificaion of Admission Register and Share Register	180	2	360
			11	Verification of Minutes Book	180	2	360
			12	Physical verification of Gold	15	60	900
			13	Annual stock verification of societies and allied institutions	180	2	360
			14	For finalisation of report- statement checking (share, deposit, loan, borrowing, PF, GDCS, Register of different advances)	220	1	220
			15	Verification of Receipts and Disbursement Statement with General Ledger	300	1	300
			16	Preparation of consolidated and classified Receipts	300	1	300

				and Disbursement Statements			
			17	Preparation of Audit Report with three sets of audit certificate	1800	1	1800
			18	Exit meeting	120	1	120
			TOTAL TIME FOR THE AUDIT CAMP				**13650**
			WEIGHTAGE in %			**15**	**2047.5**
			GRAND TOTAL				**15697.5**

(പട്ടിക 50)

7.22 മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിച്ചതുപ്രകാരം 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക് ശരാശരി 15697.5 മിനിറ്റ് (262 മണിക്കൂർ) ആവശ്യമാണ്. ഇതിൻപ്രകാരം പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് 43 മാനവദിനങ്ങൾ ആവശ്യമാകയാൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക .17 ആണ്.

Time taken by Auditors for conducting Audit of Co-Operative Societies (2023) (Working Capital - below 5 Crore)

Sl No.	Name and classification of Society (including working Capital)	Elements		Avg time (in mts)	Frequency	Total time
1	Chalai Beedi workers Industrial Co-operative Society- Working Capital- 2.44 Crore	1	Entry meeting	60	1	60
		2	Primary Checking whether all requested documents are presented for audit	60	1	60
		3	Voucher Checking	0.25	3000	750
		4	Random checking for Receipts	0.25	1500	375
		5	Bank Account checking	60	5	300
		6	GDCS (Chitty), Loan	0	0	0

			application and bond checking			
		7	Site verification of land of loan files	0	0	0
		8	Salesman liability verification (neethi medical store, neethi consumer store, neethi manuare store etc)	0	0	0
		9	Service Book verification	30	3	90
		10	Verificaion of Admission Register and Share Register	60	1	60
		11	Verification of Minutes Book	60	1	60
		12	Physical verification of Gold	15	25	375
		13	Annual stock verification of societies and allied institutions	0	0	0
		14	For finalisation of report- statement checking (share, deposit, loan, borrowing, PF, GDCS, Register of different advances)	60	1	60
		15	Verification of Receipts and Disbursement Statement with General Ledger	60	1	60
		16	Preparation of consolidated and classified Receipts and Disbursement Statements	60	1	60
		17	Preparation of Audit Report with three sets of audit certificate	300	1	300
		18	Exit meeting	60	1	60
		TOTAL TIME FOR THE AUDIT CAMP				**2670**
		WEIGHTAGE in %			**15**	**400.5**
		GRAND TOTAL				**3070.5**

(പട്ടിക 51)

7.23 മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിച്ചതുപ്രകാരം 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ശരാശരി 3071 മിനിറ്റ് (51 മണിക്കൂർ) ആവശ്യമാണ്. പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് 8 മാനവദിനങ്ങൾ ആവശ്യമാകയാൽ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക .03 ആണ്. അതായത് 5 കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 24 സംഘങ്ങളിലെങ്കിലും ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക് ഒരു വർഷം ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുവാൻ കഴിയും. 5 കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 12645 സംഘങ്ങളാണുള്ളത്. ഇതിൽ 7253 സംഘങ്ങളും ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ളവയാണ്. ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള ഒരു സംഘത്തിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

Time taken by Auditors for conducting Audit of Co-Operative Societies (2023) (Working Capital - Below 1 Lakh)

Sl No.	Name and classification of Society (including working Capital)	Elements		Avg time (in mts)	Frequency	Total time
1	Elamad Rajeev Gandhi Residence Welfare co op Society- Working Capital- Rs. 98876.75	1	Entry meeting	30	1	30
		2	Primary Checking whether all requested documents are presented for audit	25	1	25
		3	Voucher Checking	0.25	140	35
		4	Random checking for Receipts	0.25	80	20
		5	Bank Account checking	15	2	30
		6	GDCS (Chitty), Loan application and bond checking	15	3	45
		7	Site verification of land of loan files	0	0	0
		8	Salesman liability verification (neethi medical store, neethi	0	0	0

			consumer store, neethi manuare store etc)			
		9	Service Book verification	15	1	15
		10	Verificaion of Admission Register and Share Register	30	1	30
		11	Verification of Minutes Book	20	1	20
		12	Physical verification of Gold	0	0	0
		13	Annual stock verification of societies and allied institutions	10	1	10
		14	For finalisation of report- statement checking (share, deposit, loan, borrowing, PF, GDCS, Register of different advances)	100	1	100
		15	Verification of Receipts and Disbursement Statement with General Ledger	25	1	25
		16	Preparation of consolidated and classified Receipts and Disbursement Statements	25	1	25
		17	Preparation of Audit Report with three sets of audit certificate	300	1	300
		18	Exit meeting	30	1	30
		TOTAL TIME FOR THE AUDIT CAMP				740
		WEIGHTAGE in %			15	111
		GRAND TOTAL				851

(പട്ടിക 52)

7.24 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതു പ്രകാരം ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ശരാശരി 851 മിനിറ്റ് (14 മണിക്കൂർ) ആവശ്യമാണെന്ന് കാണാം. അതായത് 2.3 മാനവ ദിനങ്ങൾ. മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക .0091. ആണ്.

7.25 500 കോടിയ്ക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 22 സംഘങ്ങളാണുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ 1000 കോടിയ്ക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി സൂചിക 1.31 ഉം 500 കോടിയ്ക്കും 1000 കോടിയ്ക്കുമിടയിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘത്തിലെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുവാനാവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി സൂചിക 1.02 ഉം ആണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം 500 കോടിയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുവാനാവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷിയുടെ ശരാശരി 1.17 ആണെന്ന് കാണാം. 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ശരാശരി .67 മാനവദിനങ്ങളാണ് ആവശ്യമായി വരുന്നത്. 500 കോടിയ്ക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ പരിചയസമ്പന്നരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുമെന്നതിനാൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ടീമായിരിക്കും പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലുള്ള സംഘങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ഉചിതമായിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ 500 കോടിയ്ക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘത്തിലെയും 100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 3 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്നംഗ ടീമിന് നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

7.26 100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 576 സംഘങ്ങളാണുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ 300 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി സൂചിക .81 ഉം 100 കോടിയ്ക്കും 300 കോടിയ്ക്കുമിടയിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘത്തിലെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുവാനാവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി സൂചിക .52 ഉം ആണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം 100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുവാനാവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി സൂചികയുടെ ശരാശരി .67 ആണെന്ന്

കാണാം. 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് .17 മാനവദിനങ്ങളാണ് ആവശ്യമായി വരുന്നത്. ആയതിനാൽ 100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 3 സംഘങ്ങളിലെയും 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 4 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്നംഗ ടീമിന് നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

7.27 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 2565 സംഘങ്ങളാണുള്ളത്. പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുവാനാവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക .17 ആണ്. അതായത് പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലുള്ള 6 സംഘങ്ങളിലെങ്കിലും ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക് ഒരു വർഷം ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഇതിൻപ്രകാരം സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ നേതൃത്വം നൽകുന്ന മൂന്നംഗ ടീമിന് ഒരു വ ർഷം 18 സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർമാർ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന മൂന്നംഗ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

7.28 5 കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 12645 സംഘങ്ങളാണുള്ളത്. പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക .03 ആണ്. 5 കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 12645 സംഘങ്ങളിൽ 7253 സംഘങ്ങളും ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ളവയാണ്. ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള ഒരു സംഘം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക .0091 ആണ്. അതായത് രണ്ട് കാറ്റഗറികളിലുമുള്ള സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുവാനാവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി സൂചികയുടെ ശരാശരി .0195 ആണ്. താരതമ്യേന ചെറിയ സംഘങ്ങളാണ് ഈ കാറ്റഗറിയിലെ ഭൂരിപക്ഷം സംഘങ്ങളുമെന്നതിനാൽ രണ്ടംഗങ്ങളുള്ള ഒരു ഓഡിറ്റ് ടീം ഘടനയാണ് അഞ്ചു കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി കാണുന്നത്. അഞ്ചു കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള രണ്ട് സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി സൂചികയുടെ ശരാശരി

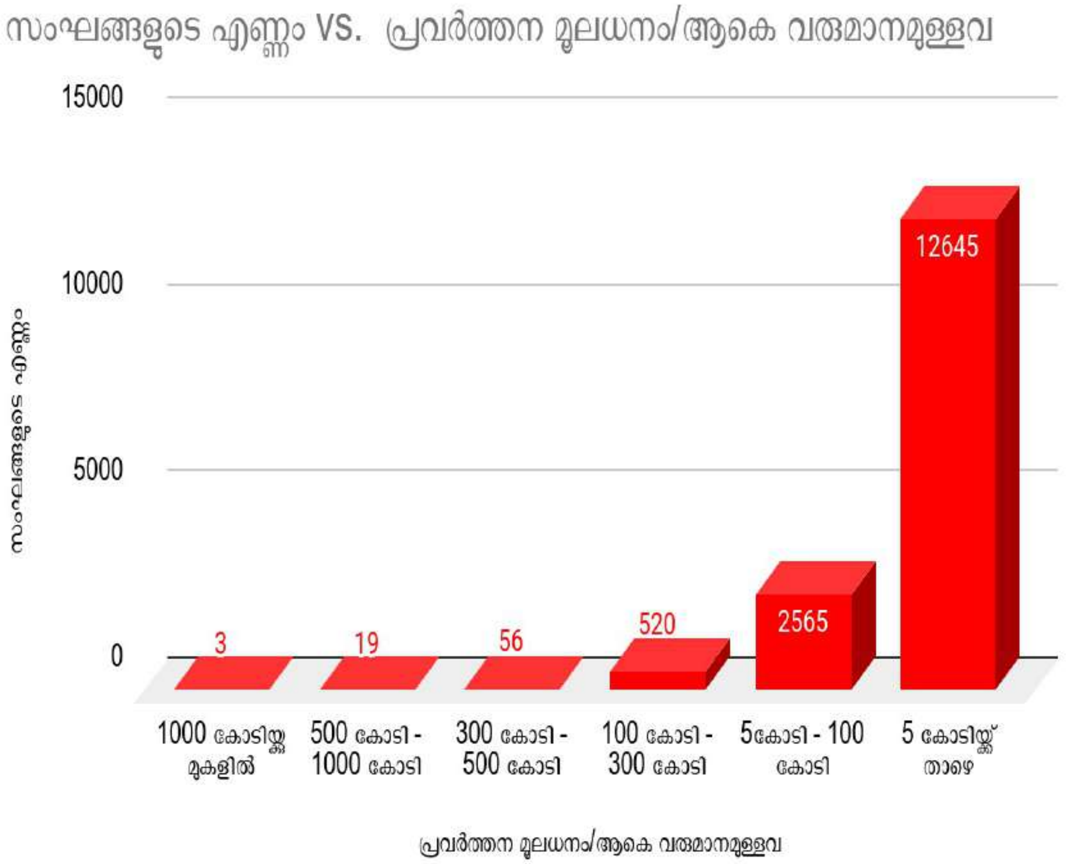
കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ 2 അംഗങ്ങളുള്ള ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ഒരു വർഷം ശരാശരി 96 സംഘങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും കൂടുതൽ ഉചിതമെന്ന് കാണുന്നു. 5 കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരിൽ നിന്നും രണ്ട് അംഗങ്ങളെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലെ ടീം ഓഡിറ്റ് ഘടന നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ടീമിലെ സീനിയറായ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കണം ടീമിനെ നയിക്കേണ്ടുന്നത്. 5 കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 12645 സംഘങ്ങളിലാണ് ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായുള്ളത്. ഒരു ടീമിന് 96 സംഘങ്ങൾ എന്ന കണക്കിൽ നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് 131 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.29 സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ വിവരം (അപ്പെക്സ്/ആപ്കോസ് സംഘങ്ങൾ ഒഴികെ) ചുവടെ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ജില്ല	1000 കോടിയ്ക്ക മുകളിൽ	500 കോടി – 1000 കോടി	300 കോടി – 500 കോടി	100 കോടി – 300 കോടി	5 കോടി – 100 കോടി	5 കോടിയ്ക്ക് താഴെ	ആകെ
1	തിരുവനന്തപുരം	–	5	5	64	242	1678	1994
2	കൊല്ലം	–	–	7	42	145	1260	1443
3	പത്തനംതിട്ട	–	–	–	1	112	519	632
4	ആലപ്പുഴ	–	–	–	14	204	1059	1277
5	കോട്ടയം	–	–	–	43	172	834	1049
6	ഇടുക്കി	–	–	–	10	106	515	631
7	എറണാകുളം	1	1	8	66	207	1049	1332
8	തൃശ്ശൂർ	–	1	7	66	226	1037	1337
9	പാലക്കാട്	–	1	3	46	158	749	957
10	കണ്ണൂർ	1	6	12	64	345	1134	1573
11	കോഴിക്കോട്	1	2	10	39	270	1096	1418
12	മലപ്പുറം	–	3	3	39	211	972	1228

13	വയനാട്	–	–	–	5	43	267	315
14	കാസർഗോഡ്	–	–	1	21	124	476	622
15	ആകെ	3	19	56	520	2565	12645	15808

(പട്ടിക 53)



7.30 ടീം ഓഡിറ്റ് ഘടന നിശ്ചയിച്ചതു പ്രകാരം സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനം, ആകെ വരുമാനം,എണ്ണം എന്നിവയ്ക്കാനുപാതികമായി 14 ജില്ലകളിലും ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>**തിരുവനന്തപുരം ജില്ല**</u>

പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	**സംഘ ങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന**	**ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**രൂപീകരിക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം**
500 കോടിയ്ക്കു മുകളിൽ	5	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ + 1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	500 കോടിയ്ക്കു മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 1 സംഘം+100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ	5	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 5 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 5 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ –5
100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	54 (69–15)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ +1 സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	18	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 18 സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ–18 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 18
5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	170 (242–72)	1 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	9	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 9 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 18
5 കോടിക്ക് താഴെ	1678	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 2	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	17	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 34

(പട്ടിക 54)

7.31 തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ 2024–25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 121 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്കു പുറമേ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത്തായ 57 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടി ചേരുമ്പോൾ ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള സ്ട്രെങ്ത് 178 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവ ശേഷി

നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ 130 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളും (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ) മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)		**ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ**	
		ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	– 5
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 33	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 18
സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	–50	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	– 32
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 38	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 41
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 57	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 34
ആകെ	**– 178**	**ആകെ**	**– 130**

(പട്ടിക 55)

7.32 500 കോടിക്കും 1000 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 5 സംഘങ്ങളാണ് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലുള്ളത്. പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളിലെയും 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 15 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന 3 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 5 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 69 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 15 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ ബാക്കിയുള്ള 54 സംഘങ്ങളിലും 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 72 സംഘങ്ങളിലും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള 18 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 242 സംഘങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 72 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞുള്ള 170 സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർമാർ ഉൾപ്പെടുന്ന 3 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 9 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 1678 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 17 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.33 കൊല്ലം ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	**സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന**	**ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**രൂപീകരിക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം**
100 കോടിയും 500 കോടിയും ഇടയിൽ	49	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ + 1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ + 1 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	100 കോടിയും 500 കോടിയും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയും 100 കോടിയും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	16	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 16 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 16 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 16
5 കോടിയും 100 കോടിയും ഇടയിൽ	81 (145–64)	1 സ്പെഷ്യൽ /സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയും 100 കോടിയും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	5	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 5 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 10
5 കോടിക്ക് താഴെ	1260	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 2	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	13	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 26

(പട്ടിക 56)

7.34 കൊല്ലം ജില്ലയിൽ 2024–25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 78 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പുറമേ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത്തായ 43 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടിയാകുമ്പോൾ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 121 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 89 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടേയും മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതു പ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)	ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ –1	
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 17	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 16
സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ –41	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ –21
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 19	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 26
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 43	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 26
ആകെ – 121	**ആകെ – 89**

(പട്ടിക 57)

7.35 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 49 സംഘങ്ങളിലും 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 64 സംഘങ്ങളിലും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള 16 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 145 സംഘങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 64 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ ബാക്കിയുള്ള 81 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർമാർ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 5 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 1260 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങളുള്ള 13 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.36 പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല – പത്തനംതിട്ട					
പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	**സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന**	**ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**രൂപീകരിക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം**
100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ +1 സ്പെഷ്യൽ /സീനിയർ ഗ്രേഡ്	100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയ്ക്കും 100	1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ –1 സീനിയർ/ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്

		ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ		ഓഡിറ്റർ–1 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 1
5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	108 (112–4)	സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	6	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 6 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 12
5 കോടിക്ക് താഴെ	519	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 2	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	5	ഓഡിറ്റർ – 10

(പട്ടിക 58)

7.37 പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിൽ 2024-25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 30 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത്തായ 18 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടിയാകുമ്പോൾ ജില്ലയിലെ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 48 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 31 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടേയും മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)		**ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ**	
		അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 1
സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	– 8	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	–7
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 22	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 13
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 18	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 10
ആകെ	**– 48**	**ആകെ**	**– 31**

(പട്ടിക 59)

7.38 പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിൽ 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘമാണുള്ളത്. പ്രസ്തുത

സംഘത്തിലെയും 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ടീം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 112 സംഘങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 4 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ ബാക്കിയുള്ള 108 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർമാർ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 6 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 519 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ്ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 2 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 5 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലയിൽ 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർ ത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘമാണുള്ളത്. എന്നാൽ ടീം ആഡിറ്റ്ഘടന പ്രകാരം പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങളുടെയും 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 4 സംഘങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. ആയതിനാൽ 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 20-30 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് കൂടി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീമിന് നൽകി ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.39 ആലപ്പുഴ ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല - ആലപ്പുഴ					
പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	**സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന**	**ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**രൂപീകരിക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം**
100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	14	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ +1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	5	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ -5 സീനിയർ/ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ-5 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ -5

5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	184 (204-20)	സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	10	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ -10 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ -20
5 കോടിക്ക് താഴെ	1059	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ - 2	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	11	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ - 22

(പട്ടിക 60)

7.40 ആലപ്പുഴ ജില്ലയിൽ 2024-25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 73 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത്തായ 37 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടിയാകുമ്പോൾ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 110 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 67 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെയും മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)		**ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ**	
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	- 7	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	- 5
സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	-28	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	- 15
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	- 38	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	- 25
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	- 37	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	- 22
ആകെ	**- 110**	**ആകെ**	**- 67**

(പട്ടിക 61)

7.41 ആലപ്പുഴ ജില്ലയിൽ 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 14 സംഘങ്ങളാണുള്ളത്. പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളിലെയും 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 20 സംഘങ്ങളിലെയും

ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 1 സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 5 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 204 സംഘങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 20 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ ബാക്കിയുള്ള 184 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർമാർ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 10 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 1059 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 11 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.42 കോട്ടയം ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല – കോട്ടയം					
പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	**സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന**	**ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**രൂപീകരിക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം**
100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	43	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ +1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	14	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ –14 സീനിയർ/ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ–14 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ –14
5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	116 (172–56)	സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	6	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 6 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 12

5 കോടിക്ക് താഴെ	834	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 2	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	9	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 18

(പട്ടിക 62)

7.43 കോട്ടയം ജില്ലയിൽ 2024–25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 82 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത്തായ 32 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടിയാകുമ്പോൾ ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 114 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 78 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെയും മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)		**ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ**	
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 14	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 14
സ്പെ../സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	–33	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	–20
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 35	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 26
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 32	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 18
ആകെ	**– 114**	**ആകെ**	**– 78**

(പട്ടിക 63)

7.44 കോട്ടയം ജില്ലയിൽ 100 കോടിക്കും 300 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 43 സംഘങ്ങളാണുള്ളത്. പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളിലെയും 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 60 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 14 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 172 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 56 സംഘങ്ങൾ മാറ്റുമ്പോൾ ബാക്കിയുള്ള 116 സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 6 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 834 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങളുള്ള 9 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.45 ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല – ഇടുക്കി					
പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	**സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന**	**ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**രൂപീകരിക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം**
100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	10	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ +1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	3	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ –3 സീനിയർ/ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ–3 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ –3
5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	94 (106–12)	സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	5	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 5 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ –10
5 കോടിക്ക് താഴെ	515	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 2	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	5	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ –10

(പട്ടിക 64)

7.46 ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ 2024-25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 26 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്റ്റെങ്ത്തായ 18 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടിയാകുമ്പോൾ ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്റ്റെങ്ത് 44 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 34 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെയും മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)		**ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ**	
		അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 3
സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	–12	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	–8
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 14	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 13
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 18	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 10
ആകെ	**– 44**	**ആകെ**	**– 34**

(പട്ടിക 65)

7.47 ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ 100 കോടിക്കും 300 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 10 സംഘങ്ങളാണുള്ളത്. പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളിലെയും 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 12 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾ പ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 3 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 106 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 12 സംഘങ്ങൾ മാറുമ്പോൾ ബാക്കിയുള്ള 94 സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 5 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 515 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങളുള്ള 5 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.48 എറണാകുളം ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല – എറണാകുളം					
പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	**സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന**	**ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**രൂപീകരിക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം**
500 കോടിക്ക് മുകളിൽ	2	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ + 1 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 1 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	500 കോടിയ്ക്കു മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 1 സംഘം+100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ	2	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 2 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 2
100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	68 (74–6)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ + 1 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 1 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	23	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 23 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 23 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 23
5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	115 (207–92)	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	6	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 6 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 12
5 കോടിക്ക് താഴെ	1049	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 2	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	11	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 22

(പട്ടിക 66)

7.49 എറണാകുളം ജില്ലയിൽ 2024–25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 120 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത്തായ 37

യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടിയാകുമ്പോൾ ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 157 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 115 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടേയും മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)		**ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ**	
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	–2	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	– 2
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 15	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 23
സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	–64	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	– 31
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 39	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 37
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 37	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	–22
ആകെ – 157		**ആകെ – 115**	

(പട്ടിക 67)

7.50 500 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 2 സംഘങ്ങളാണ് എറണാകുളം ജില്ലയിലുള്ളത്. പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളിലെയും 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 6 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന 3 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 2 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 74 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 6 സംഘങ്ങൾ മാറുമ്പോൾ ബാക്കിയുള്ള 68 സംഘങ്ങളിലെയും 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 92 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 23 ടീമുകളും 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 207 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 92 സംഘങ്ങൾ മാറുമ്പോൾ ബാക്കിയുള്ള 115 സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ

മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 6 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 1049 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 11 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.51 തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല – തൃശ്ശൂർ					
പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	**സംഘ ങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന**	**ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**രൂപീകരി ക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം**
500 കോടിക്ക് മുകളിൽ	1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ + 1 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	500 കോടിയ്ക്കു മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 1 സംഘം+100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ	1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 1 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 1 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 1
100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	70 (73–3)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ +1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	23	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 23 സീനിയർ/ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ–23 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ –23
5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	134 (226–92)	സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	7	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 7 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 14
5 കോടിക്ക് താഴെ	1037	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 2	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	11	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 22

(പട്ടിക 68)

7.52 തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ 2024-25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 90 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത്തായ 44 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടിയാകുമ്പോൾ ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 134 ആണ്. എന്നാൽ മാനവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 115 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെയും മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)		**ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ**	
		ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	– 1
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 17	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 23
സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	–53	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	– 31
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 20	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 38
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 44	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 22
ആകെ	**– 134**	**ആകെ**	**–115**

(പട്ടിക 69)

7.53 500 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘമാണ് തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലുള്ളത്. പ്രസ്തുത സംഘത്തിലെയും 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ടീം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 73 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 3 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ ബാക്കിയുള്ള 70 സംഘങ്ങളിലെയും 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 92 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന 3 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 23 ടീമുകളും 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 226

സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 92 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞുള്ള 134 സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 7 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 1037 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ്ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 11 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.54 പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല – പാലക്കാട്					
പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	**സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന**	**ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**രൂപീകരിക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം**
500 കോടിക്ക് മുകളിൽ	1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ + 1 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 1 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	500 കോടിയ്ക്കു മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 1 സംഘം+100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ	1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 1 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ– 1 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ–1
100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	46 (49–3)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ +1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	15	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ –15 സീനിയർ/ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ–15 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ –15
5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	98 (158–60)	സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	5	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 5 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 10
5 കോടിക്ക് താഴെ	749	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ –	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96	8	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 16

		2	സംഘങ്ങൾ		

(പട്ടിക 70)

7.55 പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ 2024–25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 72 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത്തായ 23 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടിയാകുമ്പോൾ ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 95 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 79 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെയും മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)		**ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ**	
		ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	– 1
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 12	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 15
സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	–44	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	– 21
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 16	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 26
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 23	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 16
ആകെ	**– 95**	**ആകെ**	**– 79**

(പട്ടിക 71)

7.56 500 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള ഒരു സംഘമാണ് പാലക്കാട് ജില്ലയിലുള്ളത്. പ്രസ്തുത സംഘത്തിലെയും 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന 3 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള ടീം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 49 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 3 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ ബാക്കിയുള്ള 46 സംഘങ്ങളിലെയും 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 60 സംഘങ്ങളിലേയും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 15 ടീമുകൾ

രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 158 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 60 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞുള്ള 98 സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 5 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 749 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 8 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.57 കണ്ണൂർ ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല – കണ്ണൂർ					
പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	**സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന**	**ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**രൂപീകരിക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം**
500 കോടിക്ക് മുകളിൽ	7	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ + 1 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 1 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	500 കോടിയ്ക്കു മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 1 സംഘം+100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ	7	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ –7 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 7 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 7
100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	55 (76–21)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ +1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	18	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ –18 സീനിയർ/ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ–18 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ –18
5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	273 (345–72)	സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	15	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 15 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 30
5 കോടിക്ക് താഴെ	1145	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 2	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	12	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 24

(പട്ടിക 72)

7.58 കണ്ണൂർ ജില്ലയിൽ 2024-25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 148 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത്തായ 36 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടിയാകുമ്പോൾ ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 184 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 144 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെയും മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)		**ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ**	
		ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	– 7
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 29	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 18
സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	– 62	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	– 40
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 57	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 55
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 36	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 24
ആകെ	**– 184**	**ആകെ**	**– 144**

(പട്ടിക 73)

7.59 500 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 7 സംഘങ്ങളാണ് കണ്ണൂർ ജില്ലയിലുള്ളത്. പ്രസ്തുത സംഘത്തിലെയും 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 21 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ടീം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 76 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 21 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ ബാക്കിയുള്ള 55 സംഘങ്ങളിലേയും 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 72 സംഘങ്ങളിലേയും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന 3 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 18 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 345 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 72 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞുള്ള 273 സംഘങ്ങളിലെ

ഓഡിറ്റിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 15 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 1145 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 12 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.60 കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല – കോഴിക്കോട്					
പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	**സംഘ ങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന**	**ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**രൂപീകരി ക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം**
500 കോടിക്ക് മുകളിൽ	3	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ + 1 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	500 കോടിയ്ക്കു മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 1 സംഘം+100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ	3	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 3 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 3 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ –3
100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	40 (49–9)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ +1 സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	13	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 13 സീനിയർ/ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ–13 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ –13
5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	218 (270–52)	സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	12	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 12 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 24
5 കോടിക്ക് താഴെ	1096	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 2	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	11	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 22

(പട്ടിക 74)

7.61 കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ 2024-25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 117 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത്തായ 37 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടിയാകുമ്പോൾ ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 154 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 106 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെയും മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)		**ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ**	
		ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	– 3
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 20	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 13
സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	–62	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	– 28
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 35	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 40
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 37	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 22
ആകെ	**– 154**	**ആകെ**	**– 106**

(പട്ടിക 75)

7.62 500 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 3 സംഘങ്ങളാണ് കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലുള്ളത്. പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളിലെയും 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 9 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന 3 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 3 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 49 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 9 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ ബാക്കിയുള്ള 40 സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 13 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 270 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 52 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞുള്ള 218

സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 12 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 1096 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ്ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 11 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.63 മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല – മലപ്പുറം					
പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	**സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന**	**ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**രൂപീകരിക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം**
500 കോടിക്ക് മുകളിൽ	3	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ + 1 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 1 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	500 കോടിയ്ക്കു മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 1 സംഘം+100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ	3	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 3 സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 3 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 3
100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	33 (42–9)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ +1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	11	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 11 സീനിയർ/ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ–11 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ –11
5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	167 (211–44)	സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	9	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 9 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 18
5 കോടിക്ക് താഴെ	972	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 2	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	10	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 20

(പട്ടിക 76)

7.64 മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ 2024-25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 83 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്റ്റെങ്ങ്തായ 31 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടിയാകുമ്പോൾ ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്റ്റെങ്ങ്ത് 114 ആണ്. എന്നാൽ മാനവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 89 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെയും മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)		**ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ**	
		ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	– 3
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 14	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	– 11
സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	–53	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	– 23
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 16	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	– 32
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	– 31	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ	–20
	ആകെ – 114		**ആകെ – 89**

(പട്ടിക 77)

7.65 500 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 3 സംഘങ്ങളാണ് മലപ്പുറം ജില്ലയിലുള്ളത്. പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളിലെയും 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 9 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന 3 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 3 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 42 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 9 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ ബാക്കിയുള്ള 33 സംഘങ്ങളിലെയും 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 44 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് ഓഡിറ്റർമാർ ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 11 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 211 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 44 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞുള്ള 167

സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 9 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 972 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 20 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.66 വയനാട് ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല - വയനാട്					
പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	**സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന**	**ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം**	**രൂപീകരിക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം**	**ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം**
100 കോടിയും 500 കോടിയും ഇടയിൽ	5	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ +1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/ സീനിയർ ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	100 കോടിയും 500 കോടിയും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയും 100 കോടിയും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 2 സീനിയർ/ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ–2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ –2
5 കോടിയും 100 കോടിയും ഇടയിൽ	35 (43–8)	സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയും 100 കോടിയും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	2	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 4
5 കോടിക്ക് താഴെ	267	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 2	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	3	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 6

(പട്ടിക 78)

7.67 വയനാട് ജില്ലയിൽ 2024-25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 23 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത്തായ 8 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടിയാകുമ്പോൾ ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 31 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആകെ ആവശ്യമായ

തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 18 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെയും മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)	**ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ**
	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 2
സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ –11	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 4
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 12	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 6
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 8	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 6
ആകെ – 31	**ആകെ – 18**

(പട്ടിക 79)

7.68 വയനാട് ജില്ലയിൽ 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 5 സംഘങ്ങളാണുള്ളത്. പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളിലെയും 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 8 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 2 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 43 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 8 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞുള്ള 35 സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 2 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 267 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 3 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.69 കാസർഗോഡ് ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല – കാസർഗോഡ്					
പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനം	സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം	ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന	ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം	രൂപീകരിക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം	ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം
100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	22	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ +1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ആഡിറ്റർ	100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	7	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ –7 സീനിയർ/ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ–7 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ –7
5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ	96 (124–28)	സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിയ്ക്കും 100 കോടിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	5	സ്പെഷ്യൽ/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 5 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ –10
5 കോടിക്ക് താഴെ	476	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 2	5 കോടിയിൽ താഴെയുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	5	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ –10

(പട്ടിക 80)

7.70 കാസർഗോഡ് ജില്ലയിൽ 2024–25 വർഷം KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട 53 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത്തായ 16 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടിയാകുമ്പോൾ ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 49 ആണ്. എന്നാൽ മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ ടീം ഓഡിറ്റിനായി ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 46 ആണ്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെയും മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)	ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 7	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 7
സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ –23	സ്പെ./സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 12
ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 23	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 17
യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 16	യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 10
ആകെ – 69	**ആകെ – 46**

(പട്ടിക 81)

7.71 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 22 സംഘങ്ങളാണുള്ളത്. പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളിലെയും 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിലുള്ള 28 സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് ഓഡിറ്റർമാർ ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 7 ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ ആകെ വരുമാനമുള്ള 124 സംഘങ്ങളുള്ളതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ 28 സംഘങ്ങൾ കഴിഞ്ഞുള്ള 96 സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിനായി സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 5 ടീമുകളും 5 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 476 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റ്ഓഡിറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 5 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.72 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെയും മറ്റ് ഫങ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങളിൽ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ വിവരം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സമാഹൃത പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നം	ജില്ല	നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ (KSR 156 ഉൾപ്പെടെ)	ആകെ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ
1	തിരുവനന്തപുരം	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 33 സ്പെ./സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 50 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 38 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 57 **ആകെ – 178**	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 5 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 18 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 32 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 41 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 34 **ആകെ – 130**
2	കൊല്ലം	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 1 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 17 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 41 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 19 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 43 **ആകെ – 121**	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 16 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 21 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 26 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 26 **ആകെ – 89**
3	പത്തനംതിട്ട	സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 8 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 22 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 18 **ആകെ – 48**	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 1 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 7 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 13 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 10 **ആകെ – 31**
4	ആലപ്പുഴ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 7 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 28 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 38 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 37 **ആകെ – 110**	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ –5 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 15 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 25 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 22 **ആകെ –67**
5	കോട്ടയം	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 14 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 33 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 35 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 32 **ആകെ – 114**	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ –14 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ –20 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 26 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 18 **ആകെ –78**
6	ഇടുക്കി	സ്പെ./സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 12 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 14 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 18 **ആകെ – 44**	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 3 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 8 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 13 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 10 **ആകെ –34**

7	എറണാകുളം	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 2 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 15 സ്പെ./സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 64 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 39 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 37 **ആകെ – 157**	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ –2 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 23 സ്പെ./സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ –31 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 37 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 22 **ആകെ – 115**
8	തൃശ്ശൂർ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 17 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 53 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 20 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 44 **ആകെ – 134**	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 1 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 23 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 31 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 38 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 22 **ആകെ – 115**
9	പാലക്കാട്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 12 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 44 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 16 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 23 **ആകെ – 95**	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 1 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 15 സ്പെ./സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 21 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 26 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 16 **ആകെ – 79**
10	കണ്ണൂർ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 29 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 62 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 57 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 36 **ആകെ – 184**	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 7 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 18 സ്പെ./സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 40 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 55 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 24 **ആകെ – 144**
11	കോഴിക്കോട്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 20 സ്പെ./സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 62 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 35 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 37 **ആകെ – 154**	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 3 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 13 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 28 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 40 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 22 **ആകെ – 106**

12	മലപ്പുറം	 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 14 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 53 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 16 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 31 **ആകെ – 114**	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 3 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 11 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 23 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 32 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 20 **ആകെ –89**
13	വയനാട്	 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 11 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 12 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 8 **ആകെ – 31**	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 2 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 4 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 6 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 6 **ആകെ – 18**
14	കാസർകോട്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 7 സ്പെ./സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 23 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 23 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 16 **ആകെ – 69**	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 7 സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ –12 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 17 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 10 **ആകെ – 46**
	ആകെ	**ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 3** **അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 185** **സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 544** **ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 384** **യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 437** **ആകെ – 1553**	**ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ – 22** **അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 169** **സ്പെ/സീ. ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ – 293** **ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ – 395** **യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ – 262** **ആകെ – 1141**

(പട്ടിക 82)

7.73 ടീം ഓഡിറ്റ് ഘടന തയ്യാറാക്കിയത് പ്രകാരം 22 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികകളും 169 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളും 293 സ്പെഷ്യൽ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളും 395 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളും 262 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളുമാണ് സംഘങ്ങളിൽ ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായി വരുന്നത്. ടീം ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായി വരുന്ന ജൂനിയർ/സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ജൂനിയർ/സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ/ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളിലെ റേഷ്യോ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നത് വകുപ്പ് തലത്തിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

7.74 സഹകരണ വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓഡിറ്റർമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് 2023 വർഷം ഓഡിറ്റിനായി ചെലവഴിച്ച സമയക്രമം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ഓഡിറ്റ് മാന്വലും ഓഡിറ്റ് മെട്രിക്സും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് നിലവിൽ സഹകരണ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയും സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടേയും ആവിർഭാവത്തോടെ ഓഡിറ്റർമാരുടെ ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ എൻട്രി മീറ്റിംഗ് മുതൽ എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ് വരെ ചെലവഴിക്കുന്ന സമയക്രമം ഓഡിറ്റർമാർ ലഭ്യമാക്കിയത് പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും വൗച്ചിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജോലികൾക്കാണ് ഓഡിറ്റർമാർ കൂടുതൽ സമയവും ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിലവിൽ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാർ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിൽ വൗച്ചിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജോലികൾക്ക് കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം നൽകുന്നില്ലായെന്നത് കൂടി ഓഡിറ്റർമാർ പഠനസംഘത്തെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിനാൽ <u>നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് രീതികളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോയെന്നതും ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തദനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ടോയെന്നതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ വകുപ്പ് ഗൗരവമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും ഖണ്ഡിക 5.8-ൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതോടെ ഓഡിറ്റിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങളും സംഘങ്ങളിൽ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വരുന്നതോടെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ കൂടുതൽ ലഘൂകരിക്കപ്പെടുന്നതും കണക്കിലെടുത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓഡിറ്റർമാരുടെ ജോലിഭാരം വീണ്ടും വിലയിരുത്തി തസ്തികകൾ തദനുസൃതമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി 2-3 വർഷത്തിനു ശേഷം വകുപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം കൂടി നടത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.</u>

7.75 സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായുള്ള സംഘങ്ങളിലെ (അപ്പെക്സ് / APCOS സംഘങ്ങൾ ഒഴികെ) ഓഡിറ്റ് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ടീം ഘടന പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം.	ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഘടന	ഒരു ടീം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം	ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ ആകെ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം	രൂപീകരിക്കേണ്ട ടീമുകളുടെ എണ്ണം
1.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ + 1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	500 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 1 സംഘം+ 100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും	500 കോടിക്ക് മുകളിൽ -22 100 കോടിയ്ക്കും 500 കോടിയ്ക്കും ഇടയിൽ- 66	22

		ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ		
2.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ + 1 സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ+ 1 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	100 കോടിയും 500 കോടിയും ഇടയിലുള്ള 3 സംഘങ്ങൾ + 5 കോടിയും 100 കോടിയും ഇടയിലുള്ള 4 സംഘങ്ങൾ	100 കോടിയും 500 കോടിയും ഇടയിൽ– 510 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ– 676	169
5.	സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ + 2 ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ	1889	101
6.	2 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാർ	5 കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 96 സംഘങ്ങൾ	12645	132

(പട്ടിക 83)

<u>സംഘങ്ങളിൽ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

7.76 കേരള ബാങ്കിന്റെ രൂപീകരണത്തോടെ സംസ്ഥാനത്തെ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം സഹകാരികൾക്ക് ആധുനിക ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ക്രമക്കേടുകൾ തടയുന്നതിനുമുള്ള ഒരു പൊതു സംവിധാനം എന്ന നിലയിലാണ് സംഘങ്ങളിൽ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. സംഘങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം ശക്തമാക്കുന്നതോടൊപ്പം ആധുനിക ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക വഴി സഹകരണ മേഖലയിലേക്ക് കൂടുതൽ ആൾക്കാരെ പ്രത്യേകിച്ച് യുവജനങ്ങളെ ആകർഷിക്കുക എന്നതും ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.

7.77 നിലവിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അധിഷ്ഠിതമാണ് ഭൂരിഭാഗം സംഘങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം. എന്നാൽ സംഘങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾക്ക് ഏകീകൃത സ്വഭാവമില്ലാത്തത് ഓഡിറ്റ്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ എന്നിവയുൾപ്പെടെ സംഘങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെ സാരമായി

ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. നിലവിൽ സംഘത്തിന്റെ താല്പര്യമനുസരിച്ചാണ് ആവശ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്. ഓരോ സംഘത്തിലും ഓരോ തരത്തിലുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഓഡിറ്റർമാർക്കും ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധിച്ച പരിജ്ഞാനമില്ലാത്തത് പലപ്പോഴും ഓഡിറ്റ്/ഇൻസ്പെക്ഷൻ ജോലികൾ ദുഷ്കരമാക്കുന്നതായും പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ്/ഇൻസ്പെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കുന്ന രേഖകളിൽ വെണ്ടർമാരുടെ സഹായത്തോടെ കൃത്രിമം കാണിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ളതായും വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

7.78 സംസ്ഥാനത്തെ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മുഴുവൻ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങളിലും (ഏകദേശം 1636-ഓളം) അവയുടെ ശാഖകളിലും (ഏകദേശം 3800-ഓളം) ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ പ്രാഥമിക ഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാണ് വകുപ്പ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ നടത്തുന്ന നിക്ഷേപം, വായ്പ, പ്രതിമാസ നിക്ഷേപ പദ്ധതി തുടങ്ങി എല്ലാവിധ ബാങ്കിംഗ് സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്ന വിധത്തിലാണ് ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനുള്ള Request for Proposal തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. തുടർന്ന് റ്റാറ്റാ കൺസൾട്ടൻസി സർവീസസ് സമർപ്പിച്ച ടെക്നിക്കൽ ബിഡ് വകുപ്പ് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. പിന്നീട് 206.437 കോടിയുടെ ഫിനാൻഷ്യൽ ബിഡ് റ്റി.സി.എസ് സമർപ്പിച്ചത് അംഗീകരിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും റ്റി.സി.എസ് ടെണ്ടർ നടപടികളിൽ നിന്നും പിൻവാങ്ങുകയാണുണ്ടായത്. ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടെൻഡർ നാളിതുവരെ മറ്റൊരു ഏജൻസിക്കും നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ നിലവിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച തുടർനടപടികൾ അനിശ്ചിതത്വത്തിലായതായാണ് പഠന സംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്.

7.79 വലിയ തോതിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ് ഇന്ന് ബാങ്കിംഗ് മേഖല. സഹകരണ മേഖലയ്ക്ക് മാത്രമായി ഇതിൽ നിന്നും മാറി നിൽക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. ഇന്ന് ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾ നടത്തപ്പെടുന്ന ഒട്ടുമിക്ക സർക്കാർ/ പൊതുമേഖല/ പ്രൈവറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും RTGS, NEFT ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓൺലൈൻ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സഹകരണ മേഖല മാത്രം ഇതിൽ നിന്നും മാറി നിൽക്കുന്നത് മേഖലയുടെ ശുഭകരമായ ഭാവിക്ക് യോജിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകളിൽ കാലാനുസൃതമായ പരിഷ്കരണങ്ങൾ

കൊണ്ടുവരുന്നതോടൊപ്പം ക്രമക്കേടുകൾ യഥാസമയം കണ്ടെത്തി തടയുന്നതിനും സംഘങ്ങളിൽ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കുമെന്നാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്.

7.80 സംസ്ഥാനത്ത് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്കും മറ്റു ഫംഗ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും കീഴിലായി 23263 സംഘങ്ങളാണ് നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. ഇതിൽ ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾ നടത്തപ്പെടുന്ന സംഘങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് പൂർണമായ രീതിയിൽ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതായുള്ളത്. കേരള ബാങ്കിന്റെ രൂപീകരണത്തോടെ പൂർണമായും ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾ നടത്തുവാൻ അധികാരപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളായി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ മാറിക്കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ പൊതുമേഖലയിലേതുൾപ്പെടെയുള്ള പുതുതലമുറയിൽപ്പെട്ട ബാങ്കിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളോടൊപ്പം മത്സരിച്ച് ഫീൽഡിൽ പിടിച്ചുനിൽക്കുന്നതിന് സഹകരണ മേഖലയ്ക്ക് കഴിയുന്നില്ല എന്നത് യാഥാർത്ഥ്യമാണ്. 20 വർഷമെങ്കിലും മുന്നെ നടപ്പിലാക്കി പിന്തുടർന്ന് വരുന്ന ബാങ്കിംഗ് രീതികളാണ് ഇന്നും ഒട്ടുമിക്ക സഹകരണ സംഘങ്ങളിലും പിന്തുടരുന്നത്. സഹകരണ മേഖലയിലെ ഇടപാടുകളിൽ ആധുനിക ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ അനുഭവവേദ്യമാക്കി ആയതിന്റെ പ്രയോജനം എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതോടൊപ്പം ക്രമക്കേടുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമായുള്ള ഒരു പൊതു സംവിധാനം എന്ന നിലയിലാണ് ആദ്യഘട്ടമായി പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ കോമൺ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. പൊതുമേഖല/പ്രൈവറ്റ് ബാങ്കുകളോട് മത്സരിച്ച് ബാങ്കിംഗ് മേഖലയിൽ നിലനിൽക്കുന്നതിന് ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അത്യന്താപേക്ഷിതമായതിനാൽ ആദ്യഘട്ടമായി സംസ്ഥാനത്തെ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാസഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പ് ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വിവിധ വകുപ്പുകൾക്കായി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തയ്യാറാക്കി പരിചയമുള്ളവരും മേഖലയിൽ കഴിവ് തെളിയിച്ചവരുമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ദാതാക്കളുടെ ഒരു അക്രെഡിറ്റഡ് ലിസ്റ്റ് വകുപ്പിൽ തയ്യാറാക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ദാതാക്കളിൽ നിന്നും മാത്രമെ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് വരെ സംഘങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്നും ഇപ്രകാരം സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ് എന്നുമുള്ള

<u>വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ സംഘങ്ങൾക്ക് കർശന നിർദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.</u>

<u>ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ്/ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംബന്ധിച്ച സാമ്പത്തിക വിശകലനം</u>

7.81 KSR 156 പ്രകാരം കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി സംഘങ്ങളിൽ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തി സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ/സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കി ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും സ്വതന്ത്രവും കാര്യക്ഷമവുമായി രീതിയിൽ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഉചിതമെന്ന് പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. നിലവിൽ KSR 156 പ്രകാരം നിയമിതരാകുന്ന കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ ശമ്പളം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംഘങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഇനത്തിൽ മുൻകൂറായി ഒടുക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്നുമായതിനാൽ സർക്കാരിന് ഇത്തരം നിയമനങ്ങളിൽ വരുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത തീരെ കുറവാണെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഇനത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ/ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടാതിരിക്കുകയുമാണെങ്കിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ സർക്കാരിന് അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത സൃഷ്ടിക്കുമെന്നതിനാൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഇത് തരണം ചെയ്യുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സ്ലാബ് കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ കാറ്റഗറികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകയും ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ഒരു വർഷം ചെലവാകുന്ന തുകയും വിശദമാക്കുന്ന പട്ടികകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനം (രൂപയിൽ)	സംഘ ങ്ങളുടെ എണ്ണം	ശരാശരി ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ചുമത്താവുന്നത്	ആകെ ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ചുമത്താവുന്നത്
1	2000 മുതൽ 5 കോടി വരെ	8225	30,000	24,67,50,000
2	5 കോടി മുതൽ 10 കോടി വരെ	673	2,00,000	13,46,00,000
3	10 കോടി മുതൽ 25 കോടി	640	3,00,000	19,20,00,000

	വരെ			
4	25 കോടി മുതൽ 50 കോടി വരെ	540	6,00,000	32,40,00,000
5	50 കോടി മുതൽ 100 കോടി വരെ	545	10,00,000	54,50,00,000
6	100 കോടി മുതൽ 500 കോടി വരെ	576	12,00,000	69,12,00,000
7	500 കോടിയ്ക്ക് മുകളിൽ	22	15,00,000	3,30,00,000
ആകെ		**11261**		**2,16,65,50,000**

(പട്ടിക-84)

7.82 പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് മാറുമ്പോൾ ഏകദേശം **2,16,65,50,000/-** രൂപ (ഇരുനൂറ്റി പതിനാറ് കോടി അറുപത്തിയഞ്ച് ലക്ഷത്തി അമ്പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) പ്രതിവർഷം ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്നു. പഠനറിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശചെയ്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരമുള്ള KSR 156 തസ്തികകൾ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഉൾപ്പെടെ) ശമ്പള ഇനത്തിൽ ഒരു വർഷം ചിലവാകുന്ന ഏകദേശ തുകയുടെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	തസ്തിക	ശരാശരി അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	ഡി.എ (18%)	ശരാശരി എച്ച്.ആർ.എ	ആകെ	ശരാശരി വാർഷിക ശമ്പളം (13 മാസത്തെ)	ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	ആകെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത
1	അഡീ. ഡയറക്ടർ	133900	24102	10712	168714	2193282	2	43,86,564
2	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	124400	22392	9952	156744	2037672	24	48904128
3	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	93700	16866	7496	118062	1534806	25	38370150
4	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	80580	14504	6446	101530	1319890	276	364289640
5	സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	67300	12114	5384	84798	1102374	198	218270052
6	സീനിയർ	61150	11007	4892	77049	1001637	327	327535299

	ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ							
7	ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ	52600	9468	4208	66276	861588	550	473873400
8	ഡയറക്ടറു ടെ പി.എ	85250	15345	6820	107415	1396395	1	1396395
9	കോൺ ഫിഡൻ ഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	67300	12114	5384	84798	1102374	1	1102374
10	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	43600	7848	3488	54936	714168	14	9998352
11	ക്ലർക്ക്	43600	7848	3488	54936	714168	18	12855024
12	ഓഫീസ് അറ്റൻ ഡന്റ്	36600	6588	2928	46116	599508	97	58152276
							ആകെ	**1,55,91,33,654**

(പട്ടിക-85)

7.83 സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കുമ്പോൾ പ്രതിവർഷം ഫീസിനത്തിൽ ഏകദേശം **2,16,65,50,000- രൂപ (ഇരുന്നൂറ്റിപതിനാറ് കോടി അറുപത്തിയഞ്ച് ലക്ഷത്തി അൻപതിനായിരം രൂപ മാത്രം)** വരുമാനമായി ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു വർഷത്തെ ശമ്പളം, ഡി.എ, എച്ച്.ആർ.എ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി ഏകദേശം **1,55,91,33,654/-** രൂപയാണ് **(നൂറ്റി അൻപത്തിയഞ്ച് കോടി തൊണ്ണൂറ്റിയൊന്ന് ലക്ഷത്തിമുപ്പത്തിമൂവായിരത്തി അറുനൂറ്റി അമ്പത്തി നാല് രൂപ മാത്രം)** ചെലവ് വരുന്നത്. ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഖണ്ഡിക 5.34, 5.35, 5.36, 537 എന്നിവയിലെ ശിപാർശകൾ കൂടി നടപ്പിൽ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ KSR 156 പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി സംഘങ്ങളിൽ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടീം ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന തസ്തികകൾ നിലനിർത്തുന്നതിലൂടെയുണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഏറെക്കുറെ തരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് പരിഷ്കരണത്തിലൂടെ സാധ്യമാകുമെന്നത് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലെ ഒരു വർഷത്തെ ആകെ ചെലവും ഫീസ് പരിഷ്കരണത്തിലൂടെ സംഘങ്ങളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്ന തുകയും താരതമ്യം ചെയ്തതിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

അധ്യായം –8

വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം– അസിസ്റ്റൻറ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്– അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

8.1 ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്കു കീഴിൽ താലൂക്ക് (സർക്കിൾ) തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് എന്നിവ. യഥാക്രമം സംഘങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളും ഓഡിറ്റ്പരമായ വിഷയങ്ങളുമാണ് ഈ ഓഫീസുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

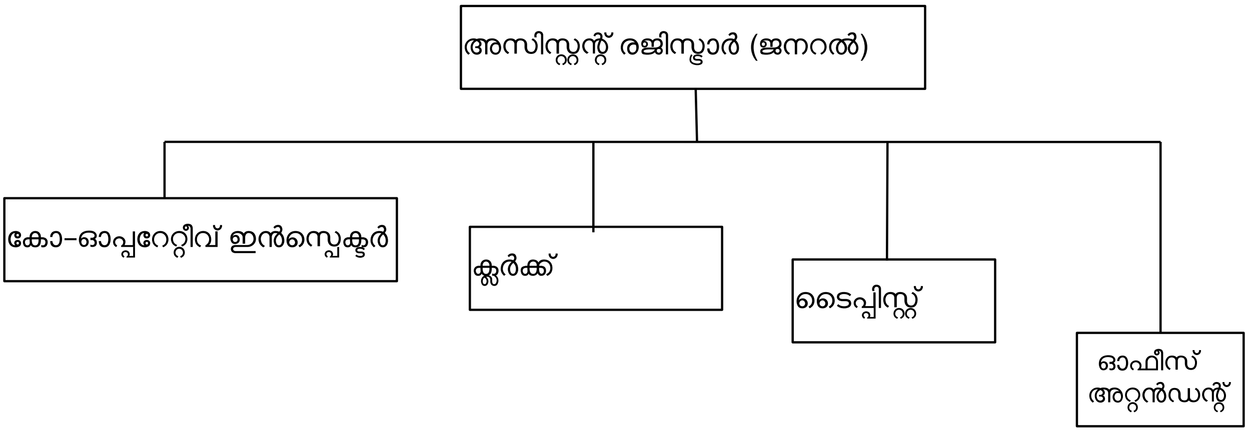
<u>അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്</u>

8.2 സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസ് ഘടനയിൽ ഏറ്റവും താഴെത്തട്ടിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലാണ് പ്രധാനമായും സംഘങ്ങളുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണവും പദ്ധതി നിർവഹണവും നടക്കുന്നത്. സംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം, നിയന്ത്രണം, ഭരണം, തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, തർക്കപരിഹാരം, ബൈലോ ഭേദഗതി, സംഘങ്ങളിലെ ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ, നിയമവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങളിലെ ഭരണസമിതിക്ക് പകരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരെ നിയമിക്കുക, ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സംഘത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക, ലിക്വിഡേഷൻ ആവശ്യമായ സംഘങ്ങളിൽ ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുക, സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർമാർ, യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എന്നിവരുടെ പ്രോഗ്രാം ഡയറി പരിശോധിച്ചു അംഗീകാരം നൽകുക, ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ വിചാരണനടത്തി തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുക, സംഘങ്ങളിൽ ആകസ്മിക പരിശോധനകളും വിശദപരിശോധനങ്ങളും നടത്തുക, സഹകരണസംഘം നിയമം 65, 66, 68 പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുക, മുതലായവയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ. സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർ നിർവഹിച്ചു വരുന്നു.

8.3 സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന നിക്ഷേപസമാഹരണം, കുടിശ്ശിക നിവാരണം, കാർഷിക വായ്പകളുടെ ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകൽ, കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ, മത്സ്യതൊഴിലാളി കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ എന്നിവ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അവാർഡുകൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക, സംഘങ്ങൾ/സഹകരണരജിസ്ട്രാർ/ സർക്കാർ എന്നിവർ എതിർകക്ഷിയായി

വരുന്ന റിട്ട് പെറ്റീഷനുകളിന്മേൽ എതിർ സത്യവാങ്മൂലം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, സംഘങ്ങളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ പദ്ധതി, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി പെൻഷൻ പദ്ധതി, പ്രളയത്തിൽ വീട് നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്കുള്ള കെയർഹോം പദ്ധതി, ഓൺലൈൻ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് കൈത്താങ്ങാകുന്ന വിദ്യാതരംഗിണി പദ്ധതി, സാധാരണ ജനങ്ങളെ വട്ടി പലിശക്കാരുടെ ചൂഷണത്തിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന 'മുറ്റത്തെ മുല്ല' വായ്പ പദ്ധതി എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകൾ സുപ്രധാനമായ പങ്ക് വഹിക്കുന്നുണ്ട്.

8.4 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫീസുകളുടെ പൊതുവായ ഘടന വ്യക്തമാക്കുന്ന ചാർട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു



8.5 സംസ്ഥാനത്ത് താലൂക്ക് തലത്തിൽ ആകെ 78 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് പുറമെ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ, ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് ഘടനയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകൾക്കുള്ളത്. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പുറമെ സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർ, വാല്വേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർമാരും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളുടെ ഭാഗമായാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. 14 ജില്ലകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥതല ഘടന വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ജില്ല	താലൂക്ക്	തസ്തിക								
			അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ			ക്ലർക്ക്	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	പി.റ്റി.എസ്	ആകെ
				കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്	KSR 156	KSR 144					
1.	തിരുവനന്തപുരം	തിരുവനന്തപുരം	1	14	14	–	1	1	2	1	**34**
		നെടുമങ്ങാട്	1	8	12	–	1	1	2	1	**26**
		നെയ്യാറ്റിൻകര	1	8	12	–	1	1	2	1	**26**
		വർക്കല	1	4	3	–	–	–	–	–	**8**
		ചിറയിൻകീഴ്	1	6	4	–	1	1	2	1	**16**
		കാട്ടാക്കട	1	4	4	–	1	–	–	–	**10**
2.	കൊല്ലം	കൊല്ലം	1	13	18	–	1	1	2	1	**37**
		പുനലൂർ	1	4	5	–	1	–	–	–	**11**
		കരുനാഗപ്പള്ളി	1	5	3	–	1	1	2	1	**14**
		പത്തനാപുരം	1	4	4	–	1	1	2	1	**14**
		ശാസ്താംകോട്ട	1	4	2	–	1	1	2	1	**12**
		കൊട്ടാരക്കര	1	8	9	–	1	1	2	1	**23**
3.	പത്തനംതിട്ട	കോഴഞ്ചേരി	1	8	4	–	1	1	2	1	**18**
		മല്ലപ്പള്ളി	1	3	1	–	1	1	1	1	**9**
		അടൂർ	1	8	3	–	1	1	2	1	**17**
		തിരുവല്ല	1	8	2	–	1	1	2	1	**16**
		റാന്നി	1	6	3	–	1	1	2	1	**15**
		കോന്നി	1	7	3	–	1	–	–	–	**12**
4.	ആലപ്പുഴ	ചേർത്തല	1	10	5	–	1	1	2	1	**21**
		അമ്പലപ്പുഴ	1	7	2	–	1	1	2	1	**15**
		കുട്ടനാട്	1	7	1	–	1	1	2	1	**14**
		മാവേലിക്കര	1	6	6	–	1	1	2	1	**18**
		കാർത്തികപ്പള്ളി	1	8	3	–	1	1	2	1	**17**
		ചെങ്ങന്നൂർ	1	4	1	–	1	1	2	1	**11**
5.	കോട്ടയം	കോട്ടയം	1	10	11	–	1	1	2	1	**27**
		വൈക്കം	1	7	9	–	1	1	2	1	**22**

		കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	1	5	8	–	1	1	2	–	**18**
		മീനച്ചൽ	1	8	10	–	1	1	2	1	**24**
		ചങ്ങനാശ്ശേരി	1	7	6	–	1	1	2	–	**18**
6.	ഇടുക്കി	ഇടുക്കി	1	2	3	–	1	–	–	1	**8**
		തൊടുപുഴ	1	6	6	–	1	1	2	1	**18**
		ദേവികുളം	1	3	2	–	1	1	2	1	**11**
		ഉടുമ്പൻചോല	1	4	5	–	1	1	2	1	**15**
		പീരുമേട്	1	4	1	–	1	1	2	1	**11**
7.	എറണാകുളം	കോതമംഗലം	1	4	6	–	1	1	1	1	**15**
		കുന്നത്തുനാട്	1	6	5	–	1	1	2	1	**17**
		മൂവാറ്റുപുഴ	1	6	5	–	1	1	2	1	**17**
		ആലുവ	2	6	8	–	1	1	2	1	**21**
		കൊച്ചി	1	6	5	–	1	1	2	–	**16**
		കണയന്നൂർ	1	10	8	4	1	1	2	–	**27**
		നോർത്ത് പറവൂർ	1	6	1	9	1	1	2	1	**22**
8.	തൃശ്ശൂർ	തൃശ്ശൂർ	1	14	22	–	1	1	2	–	**41**
		മുകുന്ദപുരം	1	6	11	–	1	1	2	–	**22**
		തലപ്പിള്ളി	1	5	5	–	1	1	2	1	**16**
		ചാലക്കുടി	1	7	8	–	1	–	–	–	**17**
		കൊടുങ്ങല്ലൂർ	1	5	5	–	1	1	2	–	**15**
		കുന്നംകുളം	1	4	2	–	1	–	–	–	**8**
		ചാവക്കാട്	1	6	6	–	1	1	2	1	**18**
9.	പാലക്കാട്	പാലക്കാട്	1	6	10	–	1	1	2	1	**22**
		ചിറ്റൂർ	1	5	11	–	1	1	2	–	**21**
		മണ്ണാർക്കാട്	1	5	5	–	1	1	2	–	**15**
		ആലത്തൂർ	1	5	4	–	1	1	2	1	**15**
		ഒറ്റപ്പാലം	1	6	9	–	1	1	2	–	**20**
		പട്ടാമ്പി	1	4	6	–	1	–	–	–	**12**
10.	മലപ്പുറം	പെരിന്തൽമണ്ണ	1	5	1	1	1	1	2	1	**13**
		നിലമ്പൂർ	1	4	1	3	1	1	1	–	**11**
		കൊണ്ടോട്ടി	1	3	–	1	1	–	–	–	**6**
		തിരൂർ	1	5	–	5	1	1	2	1	**16**
		പൊന്നാനി	1	4	–	2	1	1	2	1	**12**

		തിരൂരങ്ങാടി	1	3	–	4	1	–	1	–	**10**
11.	കോഴി ക്കോട്	കോഴിക്കോട്	1	12	11	–	1	1	2	1	**29**
		കൊയിലാണ്ടി	1	7	5	–	1	1	2	1	**18**
		താമരശ്ശേരി	1	2	4	–	1	–	–	–	**8**
		വടകര	1	8	5	–	1	1	2	1	**19**
12.	കണ്ണൂർ	കണ്ണൂർ	1	16	5	–	1	1	2	1	**27**
		ഇരിട്ടി	1	7	2	–	1	–	–	–	**11**
		തലശ്ശേരി	1	14	2	–	1	1	1	–	**20**
		കൂത്തുപറമ്പ്	1	8	2	–	1	1	2	–	**15**
		പയ്യന്നൂർ	1	9	3	–	1	–	–	–	**14**
		തളിപ്പറമ്പ്	1	10	2	–	1	1	2	1	**18**
13.	വയനാട്	മാനന്തവാടി	1	4	–	–	1	1	2	1	**10**
		വൈത്തിരി	1	4	1	–	1	1	2	1	**11**
		സുൽത്താൻ ബത്തേരി	1	3	1	–	1	1	2	1	**10**
14.	കാസറ ഗോഡ്	കാസറഗോഡ്	1	5	1	–	1	1	2	1	**12**
		ഹോസ്ദുർഗ്	1	6	1	–	1	1	2	1	**13**
		മഞ്ചേശ്വരം	1	2	1	–	–	–	–	–	**4**
		വെള്ളരിക്കുണ്ട്	1	2	1	–	–	–	–	–	**4**
		ആകെ	**78**	**485**	**376**	**29**	**73**	**62**	**121**	**50**	**1274**

(പട്ടിക 86)

8.7 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലർക്കുമാരുമാണ് സീറ്റുകളുടെ ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്നത്. ഇതിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ ഓഫീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എ&ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ, യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് കാറ്റഗറികളിലായി തിരിച്ചാണ് ജോലി വിഭജനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഓഫീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ

8.8 ഓഫീസിലെ യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ, സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെയും പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിൽ

സമർപ്പിക്കുക, ഓഫീസ് ജോലികളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറിനെ സഹായിക്കുക, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രർ (ജനറൽ) നടത്തുന്ന അവലോകനയോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുക, യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ മുൻകൂർ യാത്രാ പരിപാടി, ടൂർ ഡയറി എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക, ഓഫീസിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുക, സി.എം.ഒ പോർട്ടലിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും പരിശോധിച്ച് മറുപടി നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രധാനമായും ഓഫീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ചുമതലകൾ. ഇതുകൂടാതെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ സംഘങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന ഇൻസ്പെക്ഷനുകളിലും ഇലക്ഷൻ നടപടിക്രമങ്ങളിലും സഹായിക്കുക എന്നതും ഓഫീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്.

യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ

8.9 ഓരോ യൂണിറ്റിലെയും സംഘങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും പരിശോധനയും നിർവഹിക്കുക എന്നതാണ് യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ പ്രധാന ചുമതല. നിർവഹണതലത്തിലെ അടിസ്ഥാന വിഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരാണ്. സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, സംഘം നിയമാവലി എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക, സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വരണാധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക, സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരായും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റിയായും പ്രവർത്തിക്കുക, സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന ധനസഹായങ്ങളുടെ പ്ലാൻ പ്രൊപ്പോസലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)-ന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ആവശ്യമെങ്കിൽ സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 65, 66, 68 പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണവും പരിശോധനയും നടത്തുക, സംഘങ്ങളുടെ ധനപരമായ തർക്കങ്ങളിൽ ആർബിട്രേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രധാനമായും യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ചുമതലകൾ.

ആർബിട്രേഷൻ & എക്സിക്യൂഷൻ (എ & ഇ) ഇൻസ്പെക്ടർ

8.10 സഹകരണസംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ എക്സിക്യൂഷൻ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നത് എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും കെഎസ്ആർ 156 പ്രകാരമുള്ള സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർ (എസ്.എസ്.ഒ) മാരുമാണ്. സംഘം ഫയൽ ചെയ്യുന്നതും സംഘത്തിനെതിരെ പൊതുജനങ്ങൾ

ഫയൽ ചെയ്യുന്നതുമായ ധനപരമായ തർക്കങ്ങൾക്ക് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുക എന്നതാണ് എ&ഇ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർമാരുടേയും ആർബിട്രേഷൻ സംബന്ധമായ പ്രധാന ചുമതല. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി എ.ആർ.സി ഫയലിലെ കക്ഷികൾക്ക് ക്രമപ്രകാരം സമൻസ് വിതരണം ചെയ്ത് ആർബിട്രേഷൻ കേസ് ഹിയറിങ് നടത്തി ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധി പുറപ്പെടുവിപ്പിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇപ്രകാരം തീർപ്പുകൽപ്പിച്ച കേസുകളിൽ അപ്പീൽ കാലയളവ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് വിധിയുടമസ്ഥൻ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വിധി നടത്ത അപേക്ഷയിൽ വിധി കടക്കാരന് അറിയിപ്പുകൾ നൽകിയും, പണയ വസ്തുവിൽ ജപ്തി, ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വിധിയുടമസ്ഥന് ഈടാക്കാനുള്ള തുക ഈടാക്കിക്കൊടുക്കുക എന്നതും എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ/സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. ഇതിനു പുറമെ വായ്പാ സംബന്ധമായി വിവിധ ഫോറങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് മറുപടി സമർപ്പിക്കുക, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളിൻമേൽ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുക എന്നതും എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ/സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളാണ്.

ക്ലാർക്ക്

8.11 നിലവിൽ ഒരു ക്ലാർക്കിന്റെ സേവനമാണ് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലുള്ളത്. ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ, തപാൽ വിതരണം എന്നിവയാണ് ക്ലാർക്ക് തസ്തികയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

8.12 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് നിലവിൽ 1 വീതമാണ്. ഓഫീസിലെ ഡെസ്പാച്ച് സംബന്ധമായ ജോലികൾ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്. ഒട്ടുമിക്ക താലൂക്കുകളിലും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് രണ്ടാണെങ്കിൽ പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിലെ മല്ലപ്പള്ളി, എറണാകുളം ജില്ലയിലെ കോതമംഗലം, കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ തലശ്ശേരി താലൂക്കുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക വീതമാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആർബിട്രേഷൻ കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമൻസ് സെർവ് ചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ജോലികൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതിനാലാണ് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക വീതം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നതിനാൽ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്തിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് കാണുന്നില്ല. എന്നാൽ പുതുതായി അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ പലയിടത്തും ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ്

അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. എന്നാൽ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ ജോലിഭാരത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ള കുറവും പുതുതായി നിയമിതരാകുന്ന ക്ലർക്കുമാർ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾക്ക് പുറമേ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളിൽ കൂടി പരിചിതരായിരിക്കണമെന്നതും കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ പുതുതായി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് കാണുന്നില്ല. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ ഭൂരിഭാഗവും പുതുതായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ഓഫീസുകളായതിനാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്ന സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം താരതമ്യേന കുറവായതിനാലും ആദ്യഘട്ടമായി ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക വീതം അനുവദിക്കാവുന്നതും ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തന വ്യാപ്തി ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ എന്നാണ് വിലയിരുത്തുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമായതിനാൽ ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ പട്ടികയിൽ പറയും പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ജില്ല	താലൂക്ക്	പുതുതായി അനുവദിക്കേണ്ടുന്ന തസ്തികകളുടെ വിവരം
1	തിരുവനന്തപുരം	വർക്കല	ക്ലർക്ക് – 1 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1
		കാട്ടാക്കട	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1
2	കൊല്ലം	പുനലൂർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1
3	പത്തനംതിട്ട	കോന്നി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1
4	ഇടുക്കി	ഇടുക്കി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1
5	തൃശ്ശൂർ	ചാലക്കുടി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1
		കുന്നംകുളം	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1
6	പാലക്കാട്	പട്ടാമ്പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1
7	മലപ്പുറം	കൊണ്ടോട്ടി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1
8	കോഴിക്കോട്	താമരശ്ശേരി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1

9	കണ്ണൂർ	പയ്യന്നൂർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1
		ഇരിട്ടി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1
10	കാസർഗോഡ്	മഞ്ചേശ്വരം	ക്ലാർക്ക് – 1 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1
		വെള്ളരിക്കുണ്ട്	ക്ലാർക്ക് – 1 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1

(പട്ടിക 87)

8.13 മേൽ പട്ടിക പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ വർക്കല, കാസർ ഗോഡ് ജില്ലയിലെ മഞ്ചേശ്വരം, വെള്ളരിക്കുണ്ട് താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിൽ ഓരോ ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളും (ആകെ 3) കാട്ടാക്കട, വർക്കല, പുനലൂർ, കോന്നി, ഇടുക്കി, ചാലക്കുടി, കുന്നംകുളം, പട്ടാമ്പി, കൊണ്ടോട്ടി, താമരശ്ശേരി, ഇരിട്ടി, പയ്യന്നൂർ, മഞ്ചേശ്വരം, വെള്ളരിക്കുണ്ട് താലൂക്കുകളിൽ ഒരോ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ വീതവും (ആകെ–14) ഉൾപ്പെടെ ആകെ 17 തസ്തികകൾ താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിൽ അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

8.14 സഹകരണ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടനയിൽ 1981–ലാണ് ഏറ്റവും അവസാനമായി പുനഃസംഘടന നടന്നത്. താലൂക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന സംഘങ്ങളെ വിവിധ യൂണിറ്റുകളാക്കി തിരിച്ച് യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് സംഘങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണവും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറിയായി നടത്തേണ്ടുന്ന പരിശോധനകളും നടന്നുവരുന്നത്. ഏകദേശം നാല്പതോളം സംഘങ്ങളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലയാണ് ഓരോ യൂണിറ്റിനും നൽകിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഇന്ന് സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിലും ശാഖകളുടെ എണ്ണത്തിലും വർദ്ധനവ് വന്നിട്ടുണ്ട്. 1981–നു ശേഷം ഇക്കാര്യങ്ങൾ പരിഗണനാ വിഷയമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു പുനഃസംഘടന വകുപ്പിൽ നടന്നിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ച് തസ്തികകൾ തദനുസൃതമായി പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലെ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് കൂടുതലായി ഇൻസ്പെക്ഷൻ എൻക്വയറി പോലുള്ള ഫീൽഡ് തലത്തിലുള്ള ജോലികളാണ് നിർവഹിക്കേണ്ടതെന്നതിനാൽ സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ/ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലേതു പോലെ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരത്തെ മാത്രം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓഫീസിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. അസിസന്റ് രജിസ്ട്രാർ

(ജനറൽ) ഓഫീസിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ ഓഫീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ, യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു കാറ്റഗറികളായി തിരിച്ചാണ് ജോലി വിഭജനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഓഫീസ് ഇൻസ്പെക്ടറായി ഒരാൾക്കും എ&ഇ ഇൻസ്പെക്ടറായി 1 – 2 ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കുമാണ് ചുമതലകൾ നൽകി വരുന്നത്. ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലെ കേഡർ സ്റ്റെങ്ത് 1 ആണ്. ഇതിൽ ഓഫീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയും ക്ലർക്കിന്റെയും ജോലികളിൽ വലിയ തോതിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ വന്നിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ഇ–ഓഫീസ്, സ്പാർക്ക് പോലുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ ആവിർഭാവത്തോടെ ക്ലാർക്ക്, ഓഫീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളിലെ ജോലിഭാരം ചെറിയതോതിൽ ലഘൂകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത സ്റ്റെങ്ത് തന്നെ തുടരുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. എന്നാൽ എ&ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ, യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളിലെ ജോലിഭാരം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് നിർണയിക്കേണ്ടത്. നിലവിൽ 40 സംഘങ്ങൾക്ക് ഒരു യൂണിറ്റ് എന്ന അനുപാതത്തിലാണ് യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ വലിയ തോതിലുള്ള വർദ്ധനവാണ് വന്നിട്ടുള്ളത്. സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി ഗുരുതരമായ ന്യൂനതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം സഹകരണ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 65, 68 പ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക അന്വേഷണങ്ങളും വകുപ്പ് 66 പ്രകാരമുള്ള പരിശോധനകളും നടത്തുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നത് യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരാണ്. സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിനാനുപാതികമായി യൂണിറ്റുകൾ നിശ്ചയിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ സംഘങ്ങളിൽ സഹകരണ നിയമം 65, 66, 68 പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണങ്ങളും പരിശോധനയും നടത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും സാധ്യമാകുകയുള്ളൂ. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഇൻസ്പെക്ഷന് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും മൊബൈൽ ആപ്പ് പോലുള്ള നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളും ഇപ്പോൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വരുന്നതും വകുപ്പിൽ അവസാനമായി പുനഃസംഘടന നടന്ന 1981–നു ശേഷം കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാരണങ്ങളാൽ ഓഫീസ് ജോലികളിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളും പരിഗണിക്കുമ്പോൾ 40 സംഘങ്ങൾക്ക് ഒരു യൂണിറ്റ് എന്ന അനുപാതത്തിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് കാണാം. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 55 സംഘങ്ങൾക്ക് ഒരു യൂണിറ്റ് എന്ന അനുപാതമായിരിക്കും സംഘങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ മേൽനോട്ടത്തിന് സഹായകരമെന്നാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്. പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ താലൂക്കിലും ആവശ്യമായ

യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കിക്കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ജില്ല	താലൂക്ക്	ആകെ സൊസൈറ്റികളുടെ എണ്ണം	നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം	ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം	അധികമായി ആവശ്യമുള്ള യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം
1	തിരുവനന്തപുരം	തിരുവനന്തപുരം	897	10	16	6
		നെയ്യാറ്റിൻകര	463	5	8	3
		ചിറയിൻകീഴ്	153	3	3	0
		നെടുമങ്ങാട്	336	5	6	1
		കാട്ടാക്കട	182	2	3	1
		വർക്കല	99	2	2	0
		ആകെ	2130	27	38	11
2	കൊല്ലം	കരുനാഗപ്പള്ളി	152	4	3	−1
		പത്തനാപുരം	99	2	2	0
		പുനലൂർ	130	2	2	0
		കൊല്ലം	495	9	9	0
		കൊട്ടാരക്കര	313	5	6	1
		ശാസ്താംകോട്ട	114	2	2	0
		ആകെ	1303	24	24	0
3	പത്തനംതിട്ട	അടൂർ	168	3	3	0
		തിരുവല്ല	97	4	2	−2
		കോഴഞ്ചേരി	143	3	3	0
		റാന്നി	96	2	2	0
		കോന്നി	97	3	2	−1
		മല്ലപ്പള്ളി	67	2	1	−1
		ആകെ	668	17	13	−4
4	ആലപ്പുഴ	മാവേലിക്കര	164	4	3	−1
		കുട്ടനാട്	127	4	2	−2
		ചേർത്തല	253	7	5	−2

		ചെങ്ങന്നൂർ	89	2	2	0
		അമ്പലപ്പുഴ	197	4	4	0
		കാർത്തികപ്പള്ളി	205	5	4	–1
		ആകെ	1035	26	20	–6
5	കോട്ടയം	കോട്ടയം	335	7	6	–1
		മീനച്ചിൽ	230	6	4	–2
		വൈക്കം	182	5	3	–2
		കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	113	3	2	–1
		ചങ്ങനാശ്ശേരി	157	4	3	–1
		ആകെ	1017	25	18	–7
6	ഇടുക്കി	തൊടുപുഴ	216	4	4	0
		ഇടുക്കി	190	1	3	2
		ഉടുമ്പഞ്ചോല	170	2	3	1
		പീരുമേട്	84	2	2	0
		ദേവികുളം	141	2	3	1
		ആകെ	801	11	15	4
7	എറണാകുളം	മൂവാറ്റുപുഴ	225	4	4	0
		ആലുവ	186	4	3	–1
		കൊച്ചി	173	4	3	–1
		കുന്നത്തുനാട്	193	4	4	0
		നോർത്ത് പറവൂർ	164	4	3	–1
		കോതമംഗലം	148	2	3	1
		കണയന്നൂർ	387	8	7	–1
		ആകെ	1476	30	27	–3
8	തൃശ്ശൂർ	കുന്നംകുളം	108	2	2	0
		തലപ്പിള്ളി	110	2	2	0
		കൊടുങ്ങല്ലൂർ	110	3	2	–1
		ചാവക്കാട്	180	4	3	–1
		തൃശ്ശൂർ	498	9	9	0
		മുകുന്ദപുരം	197	3	4	1

		ചാലക്കുടി	183	4	3	–1
		ആകെ	1386	27	25	–2
9	പാലക്കാട്	ഒറ്റപ്പാലം	141	3	3	0
		പട്ടാമ്പി	90	2	2	0
		ചിറ്റൂർ	156	3	3	0
		ആലത്തൂർ	150	2	3	1
		മണ്ണാർക്കാട്	139	2	3	1
		പാലക്കാട്	261	4	5	1
		ആകെ	937	16	19	3
10	മലപ്പുറം	നിലമ്പൂർ	174	3	3	0
		ഏറനാട്	177	3	3	0
		കൊണ്ടോട്ടി	126	1	2	1
		പെരിന്തൽ മണ്ണ	174	3	3	0
		തിരൂർ	203	3	4	1
		തിരൂരങ്ങാടി	139	2	3	1
		പൊന്നാനി	119	2	2	0
		ആകെ	1112	17	20	3
11	കോഴിക്കോട്	കോഴിക്കോട്	602	8	11	3
		താമരശ്ശേരി	116	2	2	0
		കൊയിലാണ്ടി	292	4	5	1
		വടകര	317	6	6	0
		ആകെ	1327	20	24	4
12	കണ്ണൂർ	ഇരിട്ടി	186	3	3	1
		പയ്യന്നൂർ	194	3	4	1
		തലശ്ശേരി	158	3	3	0
		തളിപ്പറമ്പ്	214	4	4	0
		കണ്ണൂർ	450	6	8	2
		കൂത്തുപറമ്പ്	221	3	4	1
		ആകെ	1423	22	26	4
13	വയനാട്	വൈത്തിരി	151	2	3	1
		മാനന്തവാടി	157	2	3	1

		സുൽത്താൻ ബത്തേരി	140	1	3	2
		ആകെ	448	5	9	4
14	കാസർഗോഡ്	കാസർഗോഡ്	211	3	4	1
		ഹോസ്ദുർഗ്	264	3	5	2
		വെള്ളരിക്കുണ്ട്	90	1	2	1
		മഞ്ചേശ്വരം	79	1	1	0
		ആകെ	644	8	12	4
		Grand Total	**15707**	**275**	**290**	**15**

(പട്ടിക 88)

8.15 മേൽ പട്ടികപ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം- 11, ഇടുക്കി-4, പാലക്കാട്-3, മലപ്പുറം-3, കോഴിക്കോട്-4, കണ്ണൂർ-4, വയനാട്-4, കാസർഗോഡ്-4 വീതം ആകെ 37 യൂണിറ്റുകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതും പത്തനംതിട്ട- 4, ആലപ്പുഴ-6, കോട്ടയം- 7, എറണാകുളം-3,തൃശ്ശൂർ -2, യൂണിറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ 22 യൂണിറ്റുകൾ കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം അധികമായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ട യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം ആകെ 15 ആണ്. ഇപ്രകാരം 15 പുതിയ യൂണിറ്റുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും യൂണിറ്റുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ 15 യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ആർബിട്രേഷൻ & എക്സിക്യൂഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ (എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ) തസ്തികകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

8.16 സംഘം ഫയൽ ചെയ്യുന്നതും സംഘത്തിനെതിരെ പൊതുജനങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതുമായ തർക്കങ്ങൾക്ക് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക എന്നതാണ് എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ/സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രധാന ചുമതല. നിലവിൽ 78 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലും എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളുണ്ട്. യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സ്ട്രെങ്ത് നിശ്ചയിക്കുന്നതെങ്കിലും ഓരോ ഓഫീസിലും വ്യത്യസ്തമായ സ്റ്റാഫ് ഘടനയാണ് പ്രസ്തുത തസ്തികയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ 10 യൂണിറ്റുകൾ ഉള്ള തിരുവനന്തപുരം താലൂക്കിൽ ഒരു എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ 5 യൂണിറ്റുകൾ ഉള്ള നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്കിൽ 2 എ&ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇന്ന്

സംഘങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങളിലൊന്ന് കിട്ടാക്കടങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചു വരുന്നു എന്നതാണ്. കുടിശ്ശിക ശതമാനം കുറച്ചു കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി സംഘങ്ങൾ കെഎസ്ആർ 156 പ്രകാരം കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി വിവിധ ഡെസിഗ്നേഷനിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസറായി നിയമിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴാണ് ഇപ്രകാരമുള്ള താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നത്. സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർമാർ ഇല്ലാത്ത സംഘങ്ങളിലാണ് എ &ഇ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ആർബിട്രേഷൻ, എക്സിക്യൂഷൻ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നത്. അതായത് എസ്.എസ്.ഒ-മാരുടെ എണ്ണം കൂടുതലായുള്ള താലൂക്കുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ജോലിഭാരം കുറവായിരിക്കും. നിലവിൽ ഏകദേശം മുന്നൂറോളം സംഘങ്ങളിൽ സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വർഷം കോസ്റ്റ് അടച്ച് സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർ തസ്തിക എടുത്ത സംഘം അടുത്ത വർഷം തസ്തിക എടുക്കണമെന്നില്ല. അതുപോലെ നടപ്പ വർഷം തസ്തിക എടുക്കാത്ത സംഘങ്ങൾ അടുത്ത വർഷം തസ്തിക എടുക്കുന്നതിനും സാധ്യതയുണ്ട്. ഇത് പലപ്പോഴും ജോലിഭാരം ക്രമാതീതമായി വർദ്ധിക്കുന്നതിനും അതുപോലെ കുറയുന്നതിനും കാരണമാകുന്നുണ്ട്. ഇപ്രകാരം എസ്.എസ്.ഒ തസ്തികകൾ സംഘങ്ങൾ കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ സർക്കാരിന് അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഇല്ലാത്തതിനാലും ആർബിട്രേഷൻ, എക്സിക്യൂഷൻ ഫീസ് ഇനത്തിൽ അധിക തുക വരുമാനമായി ലഭിക്കുന്നതിനാലും പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ നിലനിർത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്നും സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർ തസ്തികകൾ നിലനിൽക്കുന്നത് സംഘങ്ങളുടെ കുടിശ്ശികയിൽ കുറവ് വരുത്തുന്നതിനും സംഘം ലാഭകരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും സഹായകരമാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഠന സംഘത്തെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി.

8.17 പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു വർഷം നൽകേണ്ട ശമ്പളം, ഡി.എ, എച്ച്.ആർ.എ, എൽ.എസ് & പി.സി എന്നിവ മുൻകൂറായി ഒടുക്കുന്നതിനാൽ ഇപ്രകാരം താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് വഴി സർക്കാരിന് യാതൊരുവിധ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും വരുന്നില്ല എന്ന വാദത്തോട് യോജിക്കുവാൻ കഴിയുകയില്ല. വിവിധ ഡെസിഗ്നേഷനിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംഘങ്ങൾ എസ്.എസ്.ഒ-മാരായി ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. അതായത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ എസ്.എസ്.ഒ ആയി നിയമിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന് താഴെയുള്ള ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും ആനുപാതികമായി പ്രമോഷനുകൾ നടത്തേണ്ടതായി വരുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രൊമോഷനുകൾ നടത്തുന്നതിലൂടെ

ഉണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത നാളിതുവരെ വകുപ്പ് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. മാത്രമല്ല ഇപ്രകാരം താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ തുക സംഘങ്ങൾ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും പെൻഷൻ ഇനത്തിൽ സർക്കാരിന് അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ ജൂനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയാണ് സംഘം ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ജൂനിയർ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കേഡർ സ്റ്റെങ്ത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്രസ്തുത താൽക്കാലിക തസ്തികയിലേക്ക് നിയമിക്കുകയും ഇങ്ങനെ കേഡർ സ്റ്റെങ്ത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവ് പി.എസ്.സി-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് ഒഴിവുകൾ നികത്തുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. അതായത് പി.എസ്.സി വഴി നിയമനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ താൽക്കാലിക തസ്തികകളിൽ തന്നെ തുടരേണ്ട സാഹചര്യമാണുള്ളത്. മാത്രമല്ല ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം സംഘങ്ങൾ പലപ്പോഴും ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി അടച്ച് കെഎസ്ആർ 156 പ്രകാരം താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ എടുക്കുന്നതിന് വിമുഖത കാണിക്കുന്നതായി വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥർ പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഇങ്ങനെ തസ്തികകൾ സംഘങ്ങൾ എടുക്കാതിരുന്നാൽ വകുപ്പിൽ കൂട്ട റിവെർഷനുള്ള സാധ്യത ഉണ്ടാകുമെന്ന് കണക്കാക്കി സംഘങ്ങളെ കൊണ്ട് നിർബന്ധിച്ച് എസ്.എസ്.ഒ തസ്തികകൾ എടുപ്പിക്കുന്ന പ്രവണതയുമുണ്ട്. ഇത് പലപ്പോഴും സംഘങ്ങളും വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിൽ ഒരു Nexus രൂപപ്പെടാനുമുള്ള സാധ്യത സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. നിലവിൽ ഓഡിറ്റർ/ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ 1182-ഓളം സ്ഥിരം തസ്തികകളുള്ളപ്പോൾ കെഎസ്ആർ 156 പ്രകാരം 1550-ഓളം പേർ (അപ്പെക്സ്/ ആപ്കോസ് സംഘങ്ങളിൽ ഒഴികെ) കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരായും 400 ഓളം പേർ സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർ/സംഘം സെക്രട്ടറി തസ്തികകളിലും താൽക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. കെഎസ്ആർ 156 പ്രകാരം കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരെ ടീം ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നിലനിർത്താമെങ്കിലും കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം സംഘങ്ങളിൽ സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർ തസ്തികകളിൽ നിയമനം നൽകുന്ന രീതി ഘട്ടംഘട്ടമായി കുറച്ചു കൊണ്ടുവരുന്നതായിരിക്കും ഉചിതമെന്നാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ എണ്ണം യൂണിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏകീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു നിശ്ചയിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ആയതിലേക്ക് ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

മൂന്ന് യൂണിറ്റുകൾ വരെയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകൾ	1 എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക
നാല് മുതൽ ഏഴ് വരെ യൂണിറ്റുകൾ ഉള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകൾ	2 എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക
എട്ട് മുതൽ പതിനൊന്ന് വരെ യൂണിറ്റുകൾ ഉള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകൾ	3 എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക
പന്ത്രണ്ടും അതിലധികവും യൂണിറ്റുകൾ ഉള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകൾ	4 എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക

(പട്ടിക 89)

8.18 ഇതിൻപ്രകാരം ഓരോ താലൂക്കുകളിലെയും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ ആവശ്യമായ എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ജില്ല	താലൂക്ക്	ആകെ സൊസൈറ്റികളുടെ എണ്ണം	ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം	നിലവിലുള്ള എ&ഇ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ എണ്ണം	ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന എ&ഇ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ എണ്ണം
1	തിരുവനന്തപുരം	തിരുവനന്തപുരം	897	16	1	4
		നെയ്യാറ്റിൻകര	463	8	2	3
		ചിറയിൻകീഴ്	153	3	2	1
		നെടുമങ്ങാട്	336	6	2	2
		കാട്ടാക്കട	182	3	1	1
		വർക്കല	99	2	1	1
		ആകെ	2130	38	9	12
2	കൊല്ലം	കരുനാഗപ്പള്ളി	152	3	2	1
		പത്തനാപുരം	99	2	1	1
		പുനലൂർ	130	2	1	1
		കൊല്ലം	495	9	3	3
		കൊട്ടാരക്കര	313	6	2	2

		ശാസ്താംകോട്ട	114	2	1	1
		ആകെ	1303	24	10	9
3	പത്തനംതിട്ട	അടൂർ	168	3	1	1
		തിരുവല്ല	97	2	1	1
		കോഴഞ്ചേരി	143	3	1	1
		റാന്നി	96	2	0	1
		കോന്നി	97	2	0	1
		മല്ലപ്പള്ളി	67	1	0	1
		ആകെ	668	13	3	6
4	ആലപ്പുഴ	മാവേലിക്കര	164	3	1	1
		കുട്ടനാട്	127	2	2	1
		ചേർത്തല	253	5	2	2
		ചെങ്ങന്നൂർ	89	2	1	1
		അമ്പലപ്പുഴ	197	4	2	2
		കാർത്തികപ്പള്ളി	205	4	2	2
		ആകെ	1035	20	10	8
5	കോട്ടയം	കോട്ടയം	335	6	2	2
		മീനച്ചിൽ	230	4	1	2
		വൈക്കം	182	3	1	1
		കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	113	2	1	1
		ചങ്ങനാശ്ശേരി	157	3	2	1
		ആകെ	1017	18	7	7
6	ഇടുക്കി	തൊടുപുഴ	216	4	1	2
		ഇടുക്കി	190	3	0	1
		ഉടുമ്പഞ്ചോല	170	3	1	1
		പീരുമേട്	84	2	1	1
		ദേവികുളം	141	3	0	1
		ആകെ	801	15	3	6

7	എറണാകുളം	മൂവാറ്റുപുഴ	225	4	1	2
		ആലുവ	186	3	1	1
		കൊച്ചി	173	3	1	1
		കുന്നത്തുനാട്	193	4	1	2
		നോർത്ത് പറവൂർ	164	3	1	1
		കോതമംഗലം	148	3	1	1
		കണയന്നൂർ	387	7	1	2
		ആകെ	1476	27	7	10
8	തൃശ്ശൂർ	കുന്നംകുളം	108	2	2	1
		തലപ്പിള്ളി	110	2	2	1
		കൊടുങ്ങല്ലൂർ	110	2	1	1
		ചാവക്കാട്	180	3	1	2
		തൃശ്ശൂർ	498	9	4	3
		മുകുന്ദപുരം	197	4	2	2
		ചാലക്കുടി	183	3	1	1
		ആകെ	1386	25	13	10
9	പാലക്കാട്	ഒറ്റപ്പാലം	141	3	2	1
		പട്ടാമ്പി	90	2	1	1
		ചിറ്റൂർ	156	3	1	1
		ആലത്തൂർ	150	3	1	1
		മണ്ണാർക്കാട്	139	3	2	1
		പാലക്കാട്	261	5	1	2
		ആകെ	937	19	8	7
10	മലപ്പുറം	നിലമ്പൂർ	174	3	0	1
		ഏറനാട്	177	3	1	1
		കൊണ്ടോട്ടി	126	2	1	1
		പെരിന്തൽമണ്ണ	174	3	1	1
		തിരൂർ	203	4	1	2

		തിരൂരങ്ങാടി	139	3	0	1
		പൊന്നാനി	119	2	1	1
		ആകെ	1112	20	5	8
11	കോഴിക്കോട്	കോഴിക്കോട്	602	11	3	3
		താമരശ്ശേരി	116	2	0	1
		കൊയിലാണ്ടി	292	5	2	2
		വടകര	317	6	2	2
		ആകെ	1327	24	7	8
12	കണ്ണൂർ	ഇരിട്ടി	186	3	1	2
		പയ്യന്നൂർ	194	4	1	2
		തലശ്ശേരി	158	3	0	1
		തളിപ്പറമ്പ്	214	4	2	2
		കണ്ണൂർ	450	8	3	3
		കൂത്തുപറമ്പ്	221	4	1	2
		ആകെ	1423	26	8	11
13	വയനാട്	വൈത്തിരി	151	3	1	1
		മാനന്തവാടി	157	3	1	1
		സുൽത്താൻ ബത്തേരി	140	3	1	1
		ആകെ	448	9	3	3
14	കാസർഗോഡ്	കാസർഗോഡ്	211	4	1	2
		ഹോസ്ദുർഗ്	264	5	2	2
		വെള്ളരിക്കുണ്ട്	90	2	0	1
		മഞ്ചേശ്വരം	79	1	0	1
		ആകെ	644	12	3	6

(പട്ടിക 90)

8.19 മേൽ പട്ടികപ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം- 12, കൊല്ലം -9, പത്തനംതിട്ട-6, ആലപ്പുഴ-8, കോട്ടയം-7, ഇടുക്കി-6, എറണാകുളം-10, തൃശൂർ-10, പാലക്കാട്-7,

<u>മലപ്പുറം-8, കോഴിക്കോട്-8, കണ്ണൂർ-11, വയനാട്-3, കാസർഗോഡ്-6 ഉൾപ്പെടെ ആകെ 111 എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകതയാണുള്ളത്. നിലവിൽ 96 എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളാണുള്ളത്. അധികമായി 15 എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ കൂടി വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലായി അനുവദിക്കുന്നത് സംഘങ്ങളിലെ ആർബിട്രേഷൻ, എക്സിക്യൂഷൻ ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അത്യാവശ്യമായതിനാൽ പ്രസ്തുത 15 എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ കൂടി വകുപ്പിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സംഘങ്ങൾ കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി KSR 156 പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കുന്ന എസ്.എസ്.ഒ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം ഘട്ടം ഘട്ടമായി കുറച്ചുകൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.</u>

ഇതിൻ പ്രകാരം 3 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളും 14 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും 15 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളും 15 എ&ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 47 തസ്തികകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്.

<u>അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആഫീസ്</u>

8.20 1969-ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെയും മറ്റ ഫംഗ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ മുഴുവൻ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെയും അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങളുടെയും സഹകരണ മേഖലയിലുള്ള ബോർഡുകളുടെയും സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ, സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ എന്നിവയുടെയും ഓഡിറ്റ് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ആറുമാസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്.

8.21 നിലവിൽ രണ്ടു തരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംവിധാനമാണുള്ളത്. കേരള സർവീസ് റൂൾ പാർട്ട് I, റൂൾ 156 പ്രകാരമുള്ള കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റും യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റും. കൺകറന്റ് ഓഡിറ്ററുടെ സേവനം ആവശ്യമുള്ള സംഘങ്ങൾ സംഘം ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ശമ്പളം, ഡി.എ, എച്ച്.ആർ.എ, എൽ.എസ്.& പി.സി (ലീവ് സറണ്ടർ & പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ) എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റായി ട്രഷറിയിൽ മുൻകൂറായി ഒടുക്കി അപേക്ഷിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ/ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളിൽ ഏത്

തസ്തികയാണോ സംഘം ആവശ്യപ്പെടുന്നത് പ്രസ്തുത തസ്തികയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകി സംഘത്തിൽ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്ററായി നിയമിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. സമീപകാലത്ത് സഹകരണ മേഖല നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റിംഗ് സംവിധാനവും ഒരു പരിധിവരെ കാരണമാകുന്നു എന്ന് കണ്ടതിനെ തുടർന്നാണ് ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം മാറ്റപ്പെടുന്നത്. ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരുന്നതിനുമുമ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്ററായി വരുന്ന 100 കോടിയിലധികം രൂപ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തി ഓഡിറ്റർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകിയിരുന്നത് താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്) മാരായിരുന്നു. എന്നാൽ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം 100 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുക എന്നത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ചുമതലയായി മാറ്റപ്പെടുകയും പ്രസ്തുത ടീമുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളുടെ ചുമതലയായി മാറുകയും ചെയ്തു. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളുടെ ജോലിഭാരത്തിലും ഓഡിറ്റ് ടീമുകളുടെ ഘടനയിലും ഇതുമൂലം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് പഠനസംഘം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രധാനമായും ചുവടെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങൾ മുൻനിർത്തിയാണ് പഠനസംഘം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് പഠനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

I. നിലവിൽ ജില്ലാതലത്തിലാണ് ടീം ഓഡിറ്റിന്റെ ഘടന നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. താലൂക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ടീം നിശ്ചയിക്കുന്നതിലൂടെ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാകുമോ ;

II. നിലവിൽ 78 താലൂക്കുകളിലും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ 64 താലൂക്കുകളിൽ മാത്രമാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ ഉള്ളത്. പുതുതായി രൂപീകരിച്ച താലൂക്കുകളിൽ കൂടി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്)ഓഫീസുകൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത;

III. നിലവിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്) അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതായ ധാരാളം സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് (ഓഡിറ്റ്) ആണ്. ഭാവിയിൽ കൂടുതൽ സംഘങ്ങളെ AD ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടിവരുമെന്നതിനാൽ കാലക്രമേണ അസിസ്റ്റന്റ്

ഡയറക്ടർ ആഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരത്തിൽ കുറവ് വരാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ആയതിനാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകളിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതുണ്ടോ ;

IV. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ ക്ലറിക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെ ആവശ്യകത; നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ ആയത് എപ്രകാരമാകാം ;

8.22 64 താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകളിലെയും നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് (ജില്ല തിരിച്ച്) വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ജില്ല	താലൂക്ക്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	തസ്തിക					
				കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഓഡിറ്റർ			ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	പി.റ്റി.എസ്	ആകെ
				കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്	KSR 156	KSR 144			
1.	തിരുവനന്തപുരം	തിരുവനന്തപുരം	1	24	40	–	1	–	**66**
		നെടുമങ്ങാട്	1	8	16	–	1	–	**26**
		നെയ്യാറ്റിൻകര	1	20	14	–	–	–	**35**
		ചിറയിൻകീഴ്	1	9	18	–	–	–	**28**
2.	കൊല്ലം	ശാസ്താംകോട്ട	1	4	5	–	1	–	**11**
		പത്തനാപുരം	1	7	9	–	1	–	**18**
		കരുനാഗപ്പള്ളി	1	9	10	–	1	–	**21**
		കൊട്ടാരക്കര	1	9	13	–	1	–	**24**
		കൊല്ലം	1	19	23	–	1	–	**44**
3.	പത്തനംതിട്ട	കോഴഞ്ചേരി	1	7	10	–	1	–	**19**
		അടൂർ	1	5	10	–	1	–	**17**
		തിരുവല്ല	1	4	5	–	1	–	**11**
		റാന്നി	1	4	3	–	1	–	**9**
		മല്ലപ്പള്ളി	1	3	2	–	1	–	**7**

4.	ആലപ്പുഴ	ചേർത്തല	1	11	23	–	1	–	**36**
		അമ്പലപ്പുഴ	1	5	11	–	1	–	**18**
		കുട്ടനാട്	1	6	3	–	1	–	**11**
		കാർത്തികപ്പള്ളി	1	10	13	–	1	–	**25**
		മാവേലിക്കര	1	7	14	–	1	–	**23**
		ചെങ്ങന്നൂർ	1	4	2	–	1	–	**8**
5.	കോട്ടയം	കോട്ടയം	1	11	22	–	1	–	**35**
		ചങ്ങനാശ്ശേരി	1	6	13	–	1	–	**21**
		കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	1	4	7	–	1	–	**13**
		മീനച്ചൽ	1	8	15	–	1	–	**25**
		വൈക്കം	1	8	11	–	1	–	**21**
6.	ഇടുക്കി	തൊടുപുഴ	1	7	13	–	1	–	**22**
		പീരുമേട്	1	3	3	–	1	–	**8**
		ദേവികുളം	1	4	2	–	1	–	**8**
		ഉടുമ്പൻചോല	1	8	7	–	1	–	**17**
7.	എറണാകുളം	കണയന്നൂർ	1	10	19	–	1	–	**31**
		ആലുവ	1	5	17	–	1	–	**24**
		കുന്നത്തുനാട്	1	5	13	–	1	–	**20**
		കോതമംഗലം	1	3	10	–	1	–	**15**
		മൂവാറ്റുപുഴ	1	5	14	–	1	–	**21**
		നോർത്ത് പറവൂർ	1	8	14	–	1	–	**24**
		കൊച്ചി	1	8	10	–	1	–	**20**
8.	തൃശ്ശൂർ	തൃശ്ശൂർ	1	16	21	–	1	–	**39**
		മുകുന്ദപുരം	1	12	20	–	1	–	**34**
		ചാവക്കാട്	1	8	10	–	1	–	**20**
		തലപ്പിള്ളി	1	7	12	–	1	–	**21**
		കൊടുങ്ങല്ലൂർ	1	6	8	–	1	–	**16**
9.	പാലക്കാട്	ആലത്തൂർ	1	5	9	–	1	–	**16**
		ചിറ്റൂർ	1	5	13	–	1	–	**20**
		മണ്ണാർക്കാട്	1	6	13	–	1	–	**21**
		ഒറ്റപ്പാലം	1	6	13	–	1	–	**21**
		പാലക്കാട്	1	6	11	–	1	–	**19**

10.	മലപ്പുറം	പെരിന്തൽമണ്ണ	1	5	15	–	1	1	**23**
		നിലമ്പൂർ	1	7	7	–	1	–	**16**
		മഞ്ചേരി	1	10	15	–	1	–	**27**
		തിരൂർ	1	6	13	–	2	1	**23**
		തിരൂരങ്ങാടി	1	4	12	–	1	–	**18**
		പൊന്നാനി	1	5	5	–	1	–	**12**
11.	കോഴിക്കോട്	കോഴിക്കോട്	1	19	40	–	1	–	**61**
		വടകര	1	10	16	–	1	–	**28**
		കൊയിലാണ്ടി	1	11	9	–	1	–	**22**
12.	കണ്ണൂർ	കണ്ണൂർ	1	15	39	–	1	–	**56**
		തലശ്ശേരി	1	5	17	–	1	–	**24**
		തളിപ്പറമ്പ്	1	11	30	–	1	–	**43**
		കൂത്തുപറമ്പ്	1	9	32	–	1	–	**43**
13.	വയനാട്	വൈത്തിരി	1	4	9	–	1	–	**15**
		മാനന്തവാടി	1	4	7	–	1	–	**13**
		സുൽത്താൻ ബത്തേരി	1	3	7	–	1	–	**12**
14.	കാസറഗോഡ്	കാസറഗോഡ്	1	9	20	–	1	–	**31**
		ഹോസ്ദുർഗ്	1	9	26	–	2	–	**38**
		ആകെ	**64**	**501**	**883**	**0**	**127**	**2**	**1577**

(പട്ടിക 91)

8.23 നിലവിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് പുറമെ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരും KSR 156 പ്രകാരമുള്ള കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന. ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ ജില്ലാതലത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെ നിശ്ചയിച്ച വന്നിരുന്നത്. KSR 156 പ്രകാരം സംഘങ്ങളിൽ നിയമിതരാകുന്ന കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരെ കൂടി ടീമിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച മാത്രമേ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം മുന്നോട്ടു കൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. സംഘം ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം ഒരു വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് (ശമ്പളം +ഡി.എ+ എച്ച്.ആർ.എ+ശരാശരി ശമ്പളത്തിന്റെ 25% എൽ.എസ് & പി.സി ഉൾ പ്പെടുന്ന തുക)രണ്ട് ഗഡുക്കളായി മുൻകൂറായി ഒടുക്കുന്ന സംഘങ്ങളിലാണ് KSR 156 പ്രകാരം താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ അനുവദിച്ച് ഓഡിറ്റർമാരെ നിയമിക്കുന്നത്. താലൂക്ക്/ജില്ല അടിസ്ഥാനമാക്കിയല്ല ഇപ്രകാരമുള്ള നിയമനമെന്നതിനാൽ

തസ്തികകളുടെ ലഭ്യത ഓരോ താലൂക്ക്/ ജില്ലകളിലും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. താലൂക്ക് തലത്തിൽ ടീമുകളെ നിശ്ചയിക്കുകയാണെങ്കിൽ പല താലൂക്കുകളിലും ഓഡിറ്റർമാരുടെ ലഭ്യതക്കുറവുണ്ടാകും. ഇതിനുപുറമെ ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ 100 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള മുഴുവൻ സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. താലൂക്ക് തലത്തിൽ ഇത്രയധികം എ.ഡി ടീമുകളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് നേരിടുന്ന പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകളും താലൂക്ക് തലത്തിൽ ടീം രൂപീകരിക്കുന്നതിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെ ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള സംവിധാനം തന്നെ തുടരുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്.

8.24 ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന 100 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള എല്ലാ സംഘങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ട ചുമതല ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കാണ്. എന്നാൽ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ/ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ ടീമുകൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് അതാത് താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കാണ്. പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ടീം ഓഡിറ്റ് ഘടന പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ 100 കോടിക്ക് താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 1933 സംഘങ്ങളും കൊല്ലം ജില്ലയിൽ 1394 സംഘങ്ങളും പത്തനംതിട്ട 631 സംഘങ്ങളും ആലപ്പുഴ 1263 സംഘങ്ങളും കോട്ടയത്ത് 1022 സംഘങ്ങളും ഇടുക്കി 623 സംഘങ്ങളും എറണാകുളത്ത് 1255 സംഘങ്ങളും തൃശ്ശൂർ 1262 സംഘങ്ങളും പാലക്കാട് 911 സംഘങ്ങളും കണ്ണൂർ 1474 സംഘങ്ങളും കോഴിക്കോട് 1352 സംഘങ്ങളും മലപ്പുറത്ത് 1134 സംഘങ്ങളും വയനാട് 310 സംഘങ്ങളും കാസർഗോഡ് 604 സംഘങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 15168 സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് അതാത് താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരാണ്. അതായത് ഓരോ ജില്ലയിലും ശരാശരി ആയിരത്തി എൺപതോളം സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രതിവർഷം പരിശോധിച്ചു അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് താലൂക്ക് തലത്തിലാണ്. ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/സീനിയർ/ ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർമാരുടെ 46 ടീമുകളും കൊല്ലത്ത് 31 ടീമുകളും പത്തനംതിട്ട 17 ടീമുകളും ആലപ്പുഴ 33 ടീമുകളും കോട്ടയത്ത് 27 ടീമുകളും ഇടുക്കി 17 ടീമുകളും എറണാകുളത്ത് 33 ടീമുകളും തൃശ്ശൂർ 33 ടീമുകളും പാലക്കാട് 24

ടീമുകളും കണ്ണൂർ 44 ടീമുകളും കോഴിക്കോട് 38 ടീമുകളും മലപ്പുറത്ത് 30 ടീമുകളും വയനാട് 7 ടീമുകളും കാസർഗോഡ് 17 ടീമുകളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 397 ഓഡിറ്റ് ടീമുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളാണ് അതാത് താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതായുള്ളത്. ജില്ലാതലത്തിലുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ മാത്രം നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ത്തിൽ ഇത്രയധികം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധനയും തദനുസൃതമായ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കലും കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുവാൻ കഴിയുകയില്ല എന്നാണ് വിലയിരുത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളില്ലാത്ത എല്ലാ താലൂക്കുകളിലും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ അനുവദിച്ച് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

താലൂക്ക്തലത്തിൽ പുതുതായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്) ആഫീസുകളും ആവശ്യമായ അധിക തസ്തികകളും സൃഷ്ടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

8.25 ആകെ 78 താലൂക്കുകളുള്ളതിൽ 64 താലൂക്കുകളിൽ മാത്രമാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളുള്ളത്. പുതുതായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട 14 താലൂക്കുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അസിസന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നതിന് താലൂക്ക് തല ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം അനിവാര്യമാകയാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളില്ലാത്ത 14 താലൂക്കുകളിലും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിലേക്ക് 14 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളും 14 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഓഫീസ് ഓഡിറ്റർ, യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികൾ എന്നിവ പുതുതായി താലൂക്കുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വിഭജിക്കപ്പെട്ട താലൂക്കുകളിലെ സ്ട്രെങ്ത്തിൽ നിന്നും ആനുപാതികമായി പുനഃക്രമീകരിച്ചു കണ്ടെത്താവുന്നതാണ് .

ഇതിൻ പ്രകാരം 14 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളും വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലായി 14 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 28 പുതിയ തസ്തികകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകളിൽ സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്.

8.26 പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ടീം ഓഡിറ്റിന്റെ ഘടന നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ആകെ ആവശ്യമായ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റ് ടീമുകളുടെ എണ്ണം 209 ആണ്. അതായത് 418 യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ ആവശ്യകതയാണ് യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ ടീമിൽ ഉള്ളത്. നിലവിൽ യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകൃത സ്റ്റെങ്ങ്ത് 437 ആണ്. 64 ഓഫീസ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്താൽ ആകെ 501 ഓഡിറ്റർമാരാണ് സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്/ ജൂനിയർ/സീനിയർ ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളിലായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരിൽ നിന്നും ഒരാൾക്ക് ഓഫീസ് ഓഡിറ്ററുടെ ചുമതല നൽകി ഓഫീസ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള രീതി തുടരുകയാണെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഇപ്പോഴില്ലായെന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുക, സംഘങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന ടെസ്റ്റ് ഓഡിറ്റിൽ ഡയറക്ടറോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുക എന്നിവയും ഇതര ഓഫീസ് ജോലികൾക്കൊപ്പം ഓഫീസ് ഓഡിറ്റമാർ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. പലപ്പോഴും ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിലുള്ള ഓഡിറ്റർമാരാണ് ഓഫീസ് ഓഡിറ്ററായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ഓഫീസ് ഓഡിറ്റർ തസ്തിക ഒരു സൂപ്പർവൈസറി സ്വഭാവമുള്ള തസ്തികയായാണ് പഠന സംഘത്തിന് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. താലൂക്ക് തല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഓഫീസ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഓഫീസ് ജോലികളോടൊപ്പം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധന, ടെസ്റ്റ് ഓഡിറ്റിൽ പങ്കെടുക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികളും കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുവാൻ സഹായകരമായിരിക്കും. ആയതിനാൽ <u>താലൂക്ക് തല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ഓഫീസ് ഓഡിറ്റർ തസ്തിക നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്റ്റെങ്ങ്തിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികയായി അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതോടൊപ്പം ജോലിയുടെ സ്വഭാവം പരിഗണിച്ച് ഓഫീസ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികയുടെ പേര് ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.</u>

അധ്യായം -9

വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം-

സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി

9.1 സഹകരണ മേഖലയിലെ ധനപരമല്ലാത്ത തർക്കങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായാണ് 1969- ലെ സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 70 എ-യിൽ സംസ്ഥാനത്ത് സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. തുടർന്ന് 02.01.2003- ലെ ജി.ഒ.(പി)നം.1/2003/സഹ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനം മുഴവൻ പ്രവർത്തന പരിധിയായി നിശ്ചയിച്ച് സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി രൂപീകരിക്കുകയും പിന്നീട് കോടതിയിലെ ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് 11.08.2010 - ലെ സ.ഉ.(പി)നം.147/2010/സഹ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകൾ പ്രവർത്തനപരിധിയായി നിശ്ചയിച്ച് കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനമായി ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ) കൂടി രൂപീകരിച്ച് കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനപരിധി ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ) എന്നും ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ) എന്നും രണ്ടായി തിരിക്കുകയും ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ) ക്ക് തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം ജില്ലകൾ പ്രവർത്തന പരിധിയായി നിശ്ചയിക്കുകയുമുണ്ടായി.

9.2 2023 - ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം (ഭേദഗതി) നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 70 എ-യിൽ വന്ന ഭേദഗതി പ്രകാരം ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ജുഡീഷ്യൽ സർവ്വീസിൽ മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് റാങ്കിലോ അതിന് മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കണം എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 1969 -ലെ കേരള കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റീസ് റൂൾസിലെ റൂൾ 67 (4) പ്രകാരം ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറായി ജുഡീഷ്യൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് തസ്തികയിലോ അതിന് മുകളിലെ റാങ്കിലോ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ (സിവിൽ ജഡ്ജ് - ജൂനിയർ ഡിവിഷൻ) ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. തുടർന്ന് 13.01.2025 - ലെ ജി.ഒ.(പി) നം. 4/2025/സഹ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ)യും ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ) യും സംയോജിപ്പിച്ച് ജുഡീഷ്യൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഓഫീസറെ (സിവിൽ ജഡ്ജ് - ജൂനിയർ ഡിവിഷൻ) പ്രിസൈഡിംഗ്

ഓഫീസറായി നിശ്ചയിച്ച് തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി സംസ്ഥാനം മുഴവൻ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള ഒരു സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുകയുണ്ടായി. നിലവിൽ സീനിയർ സിവിൽ ജഡ്ജ് ആണ് ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലെ പ്രിസൈഡിങ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്.

9.3 സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ പ്രവർത്തനപരിധിയുള്ള കോടതി എന്ന നിലയിൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ ഒരു സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിക്കായി നിശ്ചയിക്കണമെന്നും സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലേക്ക് 3 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളും ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഓരോന്ന് വീതവും അധികമായി അനുവദിക്കണമെന്നുമാണ് സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

9.4 ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ) യിലും ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ) യിലും നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	**തസ്തിക**	**സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ)**		**സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ)**	
		എണ്ണം	നിയമന രീതി	എണ്ണം	നിയമന രീതി
1.	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ സെക്രട്ടറി	1	ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥ	1	അധിക ചുമതല
2.	ജൂനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ	1	ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥ	1	ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥ
3.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥ	1	ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥ
4.	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥ	1	ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ
5.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	സ്ഥിരം ജീവനം	1	ഏകീകൃത ശമ്പള അടിസ്ഥാനത്തിൽ
6.	ഡ്രൈവർ	1	ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ	1	ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ
ആകെ		**6**		**6**	

(പട്ടിക 92)

9.5 സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരെ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിച്ചാണ് നിലവിൽ സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ സെക്രട്ടറിയായും സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബഞ്ച് ക്ലർക്കായും ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു. ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലേക്ക് 2 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളും ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയും ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ ഇപ്പോൾ അധികമായി അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. രണ്ട് ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചതിൽ ഒരാൾ കോടതിയിൽ ബഞ്ച് അസിസ്റ്റന്റായും ഒരാൾ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളുമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. നിലവിലുള്ള 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയും അനുവദിച്ചതും വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിലാണ്. ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഡ്രൈവർ തസ്തികയിലെ നിയമനം. നിലവിൽ ഒരു പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തിക മാത്രമാണ് ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ സ്ഥിരനിയമനമായുള്ളത്.

9.6 സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ) യിലും ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ) യിലും 6 വീതം ജീവനക്കാരുടെ സേവനമാണുണ്ടായിരുന്നത്. 13.01.2025 –ലെ ജി.ഒ(പി)നം.4/2025/സഹ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസ്തുത കോടതികളുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി രൂപീകരിക്കുകയുമുണ്ടായി. തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം വരെ 7 ജില്ലകൾ പ്രവർത്തനപരിധിയുണ്ടായിരുന്ന ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ) യിലും തൃശ്ശൂർ മുതൽ കാസർഗോഡ് വരെ 7 ജില്ലകൾ പ്രവർത്തനപരിധിയുണ്ടായിരുന്ന ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ) യിലും കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന കേസുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ)	**ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ)**
നാളിതുവരെ തീർപ്പാക്കിയ കേസുകളുടെ എണ്ണം – 1600	നാളിതുവരെ തീർപ്പാക്കിയ കേസുകളുടെ എണ്ണം – 800
തീർപ്പാക്കുവാൻ ശേഷിക്കുന്ന കേസുകളുടെ എണ്ണം – 300	തീർപ്പാക്കുവാൻ ശേഷിക്കുന്ന കേസുകളുടെ എണ്ണം – 271

(പട്ടിക 93)

9.7 ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ) ഉം ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ) ഉം സംയോജിപ്പിച്ച് സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ പ്രവർത്തനവ്യാപ്തിയുള്ള ആർബിട്രേഷൻ കോടതി രൂപീകരിച്ചപ്പോൾ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ) യിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന സ്റ്റാഫുകളെ നിലനിർത്തുകയുണ്ടായെങ്കിലും ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ) യിൽ ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിരുന്ന ജീവനക്കാരെ സഹകരണവകുപ്പിലേക്ക് മടക്കി അയച്ച് തസ്തികകൾ ക്രമീകരിക്കുകയാണുണ്ടായത്. എന്നാൽ പുതുതായി തസ്തികകൾ അനുവദിക്കാതെ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ) യിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവന്നിരുന്ന മുഴുവൻ കേസുകളും (തീർപ്പാക്കിയതും തീർപ്പാക്കുവാൻ ശേഷിക്കുന്നവയും ഉൾപ്പെടെ) പുതുതായി രൂപീകരിച്ച ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ടത് ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ വരുത്തിയ വർദ്ധനവ് കണക്കിലെടുത്ത് പിന്നീട് 2 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളും ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയും 1 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയും വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിക്ക് അധികമായി അനുവദിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും കോടതിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായ തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നാളിതുവരെ നിശ്ചയിച്ചതായി കാണുന്നില്ല.

9.8 സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി</u>

9.9 സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
- കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ പരിശോധിച്ച് നമ്പർ നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
- കോടതിയിൽ ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും തുടർനടപടി ആരംഭിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
- വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് കാലികമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.

- ഫർണിച്ചറിന്റെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിക്കലും അവയുടെ പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തലും.
- ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ ചുമതല.
- സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ളിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- ബഹു.ഹൈക്കോടതി, അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
- ഇ-കോർട്ട് പദ്ധതി നടപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം.

കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ - ബെഞ്ച് ക്ലർക്ക് (CAC1)

9.10 സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയുടെ പരിഗണനയിൽ വരുന്ന കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബെഞ്ച് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലയാണ് ഈ സീറ്റിൽ പ്രധാനമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

- സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലെ കേസ് ഫയലുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ചുമതല.
- കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ ഹിയറിംഗിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്രമ പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുകയും ഹിയറിംഗ് സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഇ-കോർട്ട് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ ദിവസവും കോടതി നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി കമ്പ്യൂട്ടർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനം എന്നിവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബെഞ്ചിലെ കലണ്ടർ പരിശോധിച്ച് അവധി ദിനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഓരോ ദിവസവും ഹിയറിംഗിനായി നിശ്ചയിക്കുന്ന കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച പോസ്റ്റിംഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് പ്രകാരം കേസുകൾ ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറി അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

- തീർപ്പാക്കപ്പെടുന്ന കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡിസ്പോസൽ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തുക.
- കോടതി നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകുകയും അതാത് ദിവസം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട കേസുകൾ ക്രമപ്രകാരം വിളിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കോടതി നടപടിയുടെ ഭാഗമായി സാക്ഷികളുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- കോടതി നടപടിയുടെ ഭാഗമായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഡോക്കുമെന്റുകളുടെ മാർക്കിംഗ് കോടതി നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കുകയും ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കേസ് ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൃത്യമായ ക്രമീകരണം ഉറപ്പവരുത്തുകയും ഫയലിൽ അവ കണ്ടെത്തുന്നതിന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നത് യഥാസമയം ബഞ്ച് അസിസ്റ്റൻറുമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും നോട്ടീസുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- കേസുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബഞ്ച് അസിസ്റ്റൻറുമാർക്ക് നൽകുകയും അവ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ക്യാമ്പ് സിറ്റിംഗ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കോടതി സിറ്റിംഗിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ക്ലർക്ക് 1 – ബഞ്ച് അസിസ്റ്റൻറ് 1 (CAC2)

- സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം എന്നി ജില്ലകളിലെ കേസുകളുടെയും കേസ് ഫയലുകളുടെയും പൂർണ്ണ ചുമതല.

- ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകൾ, ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി പ്രൊസിഡിംഗ്സ് ഷീറ്റിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സഹിതം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- പോസ്റ്റിംഗ് തീയതി ലഭ്യമാകുന്ന കേസുകളിൽ
    - പോസ്റ്റിംഗ് തീയതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ബഞ്ച് ക്ലർക്കിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പോസ്റ്റിംഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
    - പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സമൻസ് തയ്യാറാക്കി ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുകയും അവ യഥാസമയം അയച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക
- ഓരോ ദിവസവും കോടതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന കേസുകളുടെ പട്ടിക കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി കേസ് ഫയൽ സഹിതം ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന് തലേദിവസം തന്നെ ലഭ്യമാക്കുക.
- കോടതി നടപടികൾ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന് ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന് ആവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.
- കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും മാർക്ക് ചെയ്യുന്നതുമായ ഡോക്കുമെൻറുകൾ ഇൻഡക്സിൽ ചേർത്ത് കേസ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- പെൻഡിംഗ് കേസുകളിൽ B ഡയറി തയ്യാറാക്കുക.
- ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന IA-കൾ പരിശോധിക്കുക, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, IA കളിൻമേലുള്ള ഉത്തരവുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
- Caveat പെറ്റിഷനുകൾ ഉള്ളവയിൽ കേസ് ഫയലിനോടൊപ്പം അവ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി തുടർനടപടി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

<u>ക്ലർക്ക് 2- ബഞ്ച് അസിസ്റ്റൻറ് 2 (CAC3)</u>

- സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർകോട് എന്നി ജില്ലകളിലെ കേസുകളുടെയും കേസ് ഫയലുകളുടെയും പൂർണ്ണ ചുമതല.

- ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകൾ, ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി പ്രൊസിഡിംഗ്സ് ഷീറ്റിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സഹിതം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- പോസ്റ്റിംഗ് തീയതി ലഭ്യമാകുന്ന കേസുകളിൽ
    - പോസ്റ്റിംഗ് തീയതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പോസ്റ്റിംഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
    - പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സമൻസ് തയ്യാറാക്കി ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുകയും അവ യഥാസമയം അയച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക
- ഓരോ ദിവസവും കോടതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന കേസുകളുടെ പട്ടിക കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി കേസ് ഫയൽ സഹിതം ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന് തലേദിവസം തന്നെ ലഭ്യമാക്കുക.
- കോടതി നടപടികൾ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന് ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന് ആവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുക
- കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും മാർക്ക് ചെയ്യുന്നതുമായ ഡോക്കുമെന്റുകൾ ഇൻഡക്സിൽ ചേർത്ത് കേസ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- പെൻഡിംഗ് കേസുകളിൽ B ഡയറി തയ്യാറാക്കുക
- ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന IA-കൾ പരിശോധിക്കുക, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, IA കളിൻമേലുള്ള ഉത്തരവുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
- ഡിസ്പോസൽ ആകുന്ന കേസുകളിൽ ഡിസ്പോസൽ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
- ഓഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റും അക്കൌണ്ട്സുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കലും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കലും.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെയും പി.റ്റി.എസ്, ദിവസ വേതന ഡ്രൈവർ എന്നിവരുടെയും ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുകയും ശമ്പള വിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- യാത്രാബത്ത, ഡി.എ അരിയർ, ശമ്പള കുടിശ്ശിക, ലീവ് സാലറി ബില്ലുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ഇൻകംടാക്സ്, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് എന്നിവ കണക്കാക്കലും ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ആയതിനുള്ള തുക ഈടാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡിൽ ഒടുക്കുകയും ചെയ്യുക, റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുക മുതലായവ.
- ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കലും ആയത് സഹകരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയ്ക്കുള്ള വിവിധ ഹെഡുകളിലെ ഫണ്ട് അലോട്ട്മെൻറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- അലോട്ട്മെൻറ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്ബുക്ക്, റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.
- ദൈനംദിന ഓഫീസ് ചെലവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും മറ്റ് ചെലവുകൾ/റീ ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ കണ്ടിജൻറ് ബില്ലുകൾ/പേയ്മെന്റ് ഓർഡറുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി തുക നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സ്റ്റേഷനറി, പോസ്റ്റേജ് സ്റ്റാംപ് എന്നിവ വാങ്ങൽ, സ്റ്റോക്ക് സംബന്ധിച്ച വിവരം സൂക്ഷിക്കൽ മുതലായവ.
- സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി എല്ലാ മാസവും 5–ാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.
- ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെയും ലൈബ്രറി ബുക്കുകളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.
- സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, സർക്കാർ, ഹൈക്കോടതി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള തപാലുകളും മറ്റ് തപാലുകളും ഇൻവേഡ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഓഫീസ് വാഹനത്തിന്റെ ഫ്യൂവൽ, മെയിന്റനൻസ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുക, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക മുതലായവ.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റൻറ്

- ഡിക്റ്റേഷൻ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ടൂർ ഡയറി തയ്യാറാക്കുകയും യഥാസമയം സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ക്യാമ്പ് സിറ്റിംഗുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രിസെഡിംഗ് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് താമസ സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- വിധിന്യായങ്ങളും ഉത്തരവുകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കലും ഒത്ത് നോക്കലും ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാവിധ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക
- ഫെയർകോപ്പി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ
- കോപ്പി ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കേസുകളുടെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- ഭാഷാ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 1

- എല്ലാ മാസവും 1 മുതൽ 15 വരെയുള്ള തീയതികളിലെ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസ് തുറക്കുകയും പ്രവർത്തി സമയത്തിന് ശേഷം അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോർട്ട് കീപ്പറുടെ ചുമതല വഹിക്കുക.
- എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ കോടതി ഹാൾ തുറക്കുകയും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചേമ്പർ, ഓഫീസ് ഹാൾ, കോർട്ട് ഹാൾ, കോടതി പരിസരം എന്നിവയുടെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പി.റ്റി.എസ് നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

- കോടതി സമയത്തിന് ശേഷം കോടതിഹാൾ പരിശോധിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ ബെഞ്ചിലും ചേമ്പറിലും ഉണ്ട് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.
- ചേമ്പർ, ബഞ്ച്, ഓഫീസ് ഹാൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ചേമ്പർ, കോർട്ട് ഹാൾ, ഓഫീസ് ഹാൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കലണ്ടർ, ക്ലോക്ക്, എന്നിവ ലഭ്യമാണെന്നും കാലികമാണെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഓരോ ദിവസവും പരിഗണിക്കുന്ന കേസ് ഫയലുകൾ കോടതി ഹാളിൽ ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന്റെ ടേബിളിൽ എത്തിക്കുകയും കോടതി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം തിരികെ ഓഫീസിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അതാത് ദിവസം പരിഗണിക്കുന്ന കേസ് ഫയലുകൾ ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പോസ്റ്റിംഗ് ക്രമത്തിൽ ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന്റെ ടേബിളിൽ ക്രമീകരിക്കുക.
- കോടതി നടപടികളിൽ ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന് ആവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.
- കോടതി പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുക
- കോടതി ഹാളിലുള്ളവർക്ക് കോടതി നടപടി ആരംഭിക്കുന്നു എന്നുള്ള അറിയിപ്പ് ബെൽ നൽകുക.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

<u>ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 2</u>

- എല്ലാ മാസവും 16–ാം തീയതി മുതൽ മാസാവസാനം വരെയുള്ള പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസ് തുറക്കുകയും പ്രവർത്തി സമയത്തിന് ശേഷം അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഡെസ്പാച്ച് ചുമതല (പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ഉൾപ്പെടെ) നിർവ്വഹിക്കുക.
- പോസ്റ്റൽ സ്റ്റാമ്പിന്റെ കസ്റ്റോഡിയനായി പ്രവർത്തിക്കുക, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

- ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
- ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക് മുഖേനയുള്ള തപാൽ വിതരണം നടത്തുക.
- റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ ചുമതല.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

9.11 ഇതിനുപുറമെ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ ശുചീകരണ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തികയും ഓഫീസ് വാഹനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു ഡ്രൈവർ തസ്തികയും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

9.12 സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ നിലവിൽ 671 കേസുകളാണ് തീർപ്പാക്കാനായുള്ളത്. ഓരോ ദിവസവും കോടതി പരിഗണിക്കുന്ന കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയലുകൾ ക്രമീകരിക്കുക, ടി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ ക്രമീകരിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതിസൂക്ഷിക്കുക, കേസ് പോസ്റ്റിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നിവയടക്കമുള്ള ജോലികൾ എല്ലാ ദിവസവും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം പുതുതായി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളും ജീവനക്കാർ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇ-കോർട്ട് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നതിനാൽ നിലവിൽ മാനുവലായി കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന കേസ് വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഇ-കോർട്ട് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്. നിർത്തലാക്കപ്പെട്ട സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ)-ൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കേസുകൾ പുതുതായി നമ്പർ നൽകി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കോടതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നടന്നുവരികയാണ്. തീർപ്പാക്കിയതും, നിലവിലുള്ളതുമായ 3000-ത്തോളം കേസ് ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും അവ പരിപാലിക്കുന്നതിനും റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ സേവനം കോടതിയിൽ ഇല്ല. നിലവിൽ ബഞ്ച് ക്ലർക്കിനാണ് റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ ജോലികൾ കൂടി നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയ്ക്ക് നിശ്ചിതമായ ഒരു സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നിലവിലില്ലാത്തത് കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സാരമായി ബാധിക്കുന്നതായും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഠനസംഘത്തെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി.

9.13 ആർബിട്രേഷൻകോടതിക്കായി ഒരു സ്ഥിരം സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണില്ലാത്തതിനാൽ പലപ്പോഴും ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർ ട്രാൻസ്ഫർ/പ്രൊമോഷൻ ആയി കോടതിയിൽ നിന്നും

മാറ്റപ്പെട്ടുമ്പോഴോ, ജെ.ഡി.സി കോഴ്സിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടുമ്പോഴോ, ദീർഘകാലം പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ സേവനമില്ലാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടാകാറുണ്ടെന്നും ഇത് കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഗുരുതരമായി ബാധിക്കാറുണ്ടെന്നും ആയതിന് പരിഹാരം കണ്ടെത്തിയാൽ മാത്രമെ കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി മുന്നോട്ടുപോകുകയുള്ളൂ എന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റലൈസ്ഡ് രീതിയിലായിരിക്കണം എന്ന ബഹു: ഹൈക്കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റലായി മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ ജോലികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഐ.റ്റി വിഭാഗത്തിലെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥന് ചുമതല നൽകുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി.

9.14 പഠന സംഘം ഇക്കാര്യങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാരുടെ 2024 വർഷത്തെ ജോലിഭാരം അടിസ്ഥാനമാക്കുകയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഡ്രൈവർ കാറ്റഗറികളിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന മിനിമം തസ്തികകൾ അതാത് കാറ്റഗറികളിലെ ജോലിഭാരം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് നിർണയിക്കുകയും തദനുസൃതമായി കോടതിയിലേക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഒരു സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നിർണയിക്കുകയുമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

9.15 2024 വർഷം വരെ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ) എന്നും ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ) എന്നും 7 ജില്ലകൾ വീതം പ്രവർത്തനപരിധിയുണ്ടായിരുന്ന 2 കോടതികളായാണ് സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി പ്രവർത്തിച്ചുവന്നിരുന്നത്. ബഞ്ച് ക്ലർക്ക് ഉൾപ്പെടെ 6 പേരുടെ സേവനമാണ് ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ) യിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്. പ്രവൃത്തിപഠനകാലയളവിൽ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ) യുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ച് ജീവനക്കാരെ സഹകരണവകുപ്പിലേയ്ക്ക് മടക്കി അയച്ചിരുന്നതിനാൽ കോടതിയിലെ ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുന്നതിനായി ആർബിട്രേഷൻ കോടതി

(സതേൺ) യിലെ ജോലിഭാരം മാത്രമാണ് പഠന സംഘത്തിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

9.16 2024 വർഷം ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ) യിൽ ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന ജൂനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ജോലി അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രസ്തുത ഓഫീസിലെ മാനവ വിഭവശേഷി ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം നിർണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

	WORK STUDY IN CO-OPERATIVE ARBITRATION COURT					
	CALCULATION OF WORKLOAD					
SL no	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total manhours
1	Bench clerk	89960.00	12476.00	15365.40	117801.40	1963.36
					Total Man Power	1963.36
					Man power index	**1.15**
					Manpower required	**1**

(പട്ടിക 94)

9.17 2024 വർഷം ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ)-യിലെ ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കി മാനവ വിഭവശേഷി നിർണയിച്ചത് പ്രകാരം ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി സൂചിക 1.15 ആണ്. അതായത് ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ)യിൽ ക്ലറിക്കൽ കേഡറിൽ ആവശ്യമായ സ്ട്രെങ്ത് 1 ആണ്. ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ) യുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ച് സ്റ്റാഫുകളെ സഹകരണ വകുപ്പിലേക്ക് മടക്കി അയച്ച് തസ്തികകൾ ക്രമീകരിച്ചതിനാൽ പ്രസ്തുത കോടതിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2024 വർഷത്തെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പഠനസംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നില്ല. ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ)-യിൽ നാളിതുവരെ 800 കേസുകൾ തീർപ്പാക്കിയപ്പോൾ 271 കേസുകൾ ഇനിയും തീർപ്പാക്കുവാൻ ശേഷിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത 271 കേസുകളും പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം തൃശ്ശൂർ മുതൽ കാസർഗോഡ് വരെയുള്ള ജില്ലകളിൽ നിന്നും പുതുതായി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുമെന്നത് കൂടി കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ

കോടതിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 2 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ നിലനിർത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്ന് കാണാം.

9.18 ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ), ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ) എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ആർബിട്രേഷൻ കോടതികളായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക അനുവദിച്ചിരുന്നില്ല. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിക്കായി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതും മറ്റു ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾക്കുമായി ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ നിലനിർത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

9.19 ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ)-യിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ നിലനിർത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന ഡിക്റ്റേഷൻ ജോലികൾ ഉൾപ്പെടെ നിർവഹിക്കുന്നതിന് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അനിവാര്യമാകയാൽ നിലവിലുള്ള ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്.

9.20 ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (സതേൺ)-ലും ആർബിട്രേഷൻ കോടതി (നോർത്തേൺ)-ലും ഓരോ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ വീതമാണ് ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ അനുവദിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ സംസ്ഥാനം മുഴവൻ പ്രവർത്തന വ്യാപ്തിയോടെ പുതുതായി രൂപീകരിച്ച ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ നിലവിൽ കോർട്ട് കീപ്പർ തസ്തിക ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരാണ് നിലവിൽ കോർട്ട് കീപ്പറുടെ ചുമതല നിർവഹിച്ചു വരുന്നത്. ഓഫീസ് ജോലികൾക്കായി ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻ ഡന്റ് തസ്തികയുടെ ആവശ്യകതയാണുള്ളതെങ്കിലും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചേംബറുമായി അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക കൂടി നിലനിർത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാകയാൽ രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമെ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറുടെ ഒരു സ്ഥിരം തസ്തികയും ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ഡ്രൈവർ തസ്തികയുമാണ് ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. രണ്ട് തസ്തികകളും അനിവാര്യമായതിനാൽ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്.

9.21 തസ്തിക നിർണയം നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു സ്റ്റാഫ് ഘടന ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലേക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

തസ്തികയുടെ പേര്	**എണ്ണം**
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി	1
ക്ലാർക്ക്	2
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
ഡ്രൈവർ	1
ആകെ	9

(പട്ടിക 95)

9.22 ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ നിലവിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള 2 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളിൽ ഒരെണ്ണം ബെഞ്ച് ക്ലാർക്കായും ഒന്ന് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓഫീസ് ജോലികൾക്കുമായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. പൂർണ്ണമായും ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ള ജോലികളാണ് ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലുള്ളതെന്നതിനാലും ക്ലാർക്ക് തസ്തികയും കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും തമ്മിൽ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ വലിയ അന്തരമുള്ളതിനാലും ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലെ ജോലികൾ ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലുള്ളവർ നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിക്കായി ഇപ്രകാരമൊരു സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ നിലവിൽ ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക (ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിലുള്ളത്) സഹകരണ വകുപ്പിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

9.23 ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായ തസ്തികകളാണ് പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇതിൻ പ്രകാരം **ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയും 2 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളും, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ഓരോന്ന് വീതവും 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും ഒരു ഡ്രൈവർ തസ്തികയും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 8 തസ്തികകൾ (സ്ഥിരം തസ്തികയായ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ കൂടാതെ) സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**

<u>പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. കോടതി നടപടിക്രമങ്ങൾ പരിചിതമാകുന്ന ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റം/പ്രൊമോഷൻ/ ജെ.ഡി.സി കോഴ്സ് എന്നിവയ്ക്കായി മാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ആയത് സാരമായി ബാധിക്കുമെന്നതിനാൽ ഇപ്രകാരം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ സേവനം പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ കോടതിയിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നത് കൂടി പരിഗണിച്ച്കൊണ്ട് വേണം നിയമനാധികാരി ഇക്കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ കോടതിയിലെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിന് ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഐ.ടി വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത് ഗുണകരമാകുമെന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യം വകുപ്പ് തലത്തിൽ ആലോചിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

അധ്യായം 10

ചെലവുകളും നേട്ടങ്ങളും

10.1 കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകൃതമായ 1956-ൽ 3111 സഹകരണ സംഘങ്ങളാണ് സംസ്ഥാനത്തുണ്ടായിരുന്നതെങ്കിൽ ഇന്ന് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെയും മറ്റ് ഫംഗ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിലായി 23,263 സഹകരണ സംഘങ്ങളാണ് സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. എന്നാൽ 1981-ലെ സ്റ്റാഫ് ഘടനയാണ് അംഗീകൃത കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തായി ഇപ്പോഴും വകുപ്പിലുള്ളത്. 27.5.2008-ലെ സ.ഉ (കൈ) 126/2008/സഹ പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ മേധാവിയായി ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായെങ്കിലും സ്റ്റാഫ് ഘടനയിൽ തദനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടില്ല. ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലും ജനറൽ വിഭാഗത്തിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ ജോലിഭാരത്തിലുണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനവിനാനുപാതികമായി KSR 156, KSR 144 പ്രകാരം താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിച്ചുപോരുന്നതിനാൽ അംഗീകൃത കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട സാഹചര്യമില്ലായിരുന്നുവെങ്കിലും ഓഡിറ്റിംഗ് സംവിധാനം ടീം ഓഡിറ്റിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ടത് വകുപ്പിലെ ഓരോ തസ്തികകളിലെയും ജോലിഭാരം കണക്കാക്കി ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിച്ച് കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തദനുസൃതമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ട അവസ്ഥ സൃഷ്ടിക്കുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യങ്ങളെല്ലാം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് വകുപ്പിൽ നടത്തിയ വിശദമായ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, തസ്തികകളുടെ പുനഃക്രമീകരണം/ പുനർവിന്യാസം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ശിപാർശകളാണ് പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളത്.

10.2 വകുപ്പിൽ പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ	**പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ**
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ – 1	
–	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ – 4
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ – 18	–

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് – 1	–
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് – 4	സ്പെഷ്യൽഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ –1
കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ – 58	കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ – 7
ക്ലർക്ക് – 10	ക്ലർക്ക് – 12
–	ടൈപ്പിസ്റ്റ് – 32
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 28	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് – 34
ആകെ – 120	**ആകെ – 90**

(പട്ടിക 96)

സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ ഒരു സ്ഥിരം സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതായി വരുന്ന തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

തസ്തികയുടെ പേര്	**എണ്ണം**
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി	1
ക്ലാർക്ക്	2
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
ഡ്രൈവർ	1
ആകെ	**8**

(പട്ടിക 97)

10.3 സഹകരണവകുപ്പിലും ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലുമായി ആകെ 128 തസ്തികകളാണ് പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പഠനസംഘം ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. വിവിധ കാറ്റഗറികളിലായി ആകെ 90 തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അപ്പെക്സ്/ആപ്കോസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സഹകരണ

സംഘങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ അനുവദിച്ച് ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇപ്പോഴും തുടർന്നുവരുന്നത്. ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി KSR 156 പ്രകാരം കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം മാറുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന തസ്തികനിർണ്ണയവും തദനുസൃതമായ ഓഡിറ്റ് ഫീസ് പരിഷ്കരണവും സൃഷ്ടിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഖണ്ഡിക 5.58, 5.60, 7.72, 7.81, 7.82 എന്നിവയിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നതിനാൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഈ അധ്യായത്തിൽ പ്രത്യേകമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആയത് ഒഴികെ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷത്തെ അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വ്യക്തമാക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ പുനഃക്രമീകരണം/പുനർവിന്യാസം വഴി നികത്താവുന്നവ വകുപ്പുതലത്തിൽ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ</u>

ക്രമ നം	തസ്തിക	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	ഡി.എ (18%)	ആകെ	വാർഷിക ശമ്പളം (13 മാസത്തെ)	ആവശ്യമുള്ള അധിക തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	ആകെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത
1	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1,18,100	21,258	1,39,358	18,11,654	1	18,11,654
2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	51,400	9252	60,652	7,88,476	18	1,41,92,568
3	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ സെക്രട്ടറി	51,400	9252	60,652	7,88,476	1	7,88,476
4	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	51,400	9252	60,652	7,88,476	1	7,88,476
5	ജൂനിയർ	43,400	7812	51,212	6,65,756	4	26,63,024

	സൂപ്രണ്ട്						
6	കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻ സ്പെക്ടർ	39,300	7074	46,374	6,02,862	58	3,49,65,996
7	ക്ലാർക്ക്	26,500	4770	31,270	4,06,510	12	48,78,120
8	കോൺ ഫിഡൻ ഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	27,900	5,022	32,922	4,27,986	1	4,27,986
9	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	26,500	4,770	31,270	4,06,510	1	4,06,510
10	ഡ്രൈവർ	25,100	4,518	29,618	3,85,034	1	3,85,034
11	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	23,000	4140	27,140	3,52,820	30	1,05,84,600
				ആകെ		**128**	**7,18,92,444**

(പട്ടിക 98)

വകുപ്പിനുള്ളിൽ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ

ക്രമ നം	തസ്തിക	അടിസ്ഥാ ന ശമ്പളം	ഡി. എ (18%)	ആകെ	വാർഷിക ശമ്പളം (13 മാസ ത്തെ)	പുന ർവിന്യസി ക്കേണ്ട/ പുനഃക്രമീക രിക്കേണ്ട തസ്തികകളു ടെ എണ്ണം	ആകെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത
1	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	51,400	9,252	60,652	7,88,476	4	31,53,904
2	സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻ സ്പെക്ടർ	45600	8208	53,808	6,99,504	1	6,99,504
3	കോ – ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ	39,300	7074	46,374	6,02,862	5	30,14,310

4	ക്ലർക്ക്	26,500	4770	31,270	4,06,510	12	48,78,120
5	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	26,500	4770	31,270	4,06,510	1	4,06,510
6	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	23,000	4140	27,140	3,52,820	30	1,05,84,600
					ആകെ	**53**	**2,27,36,948**

(പട്ടിക 99)

<u>**അധികമായി കണ്ടെത്തിയ തസ്തികകൾ**</u>

ക്രമ നം	തസ്തിക	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	ഡി.എ (18%)	ആകെ	വാർഷിക ശമ്പളം (13 മാസത്തെ)	ആവശ്യമുള്ള അധിക തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	ആകെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത
1	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	26,500	4,770	31,270	4,06,510	31	12601810
2	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	23,000	4140	27,140	3,52,820	4	1411280
					ആകെ	**– 35**	**1,40,13,090**

_(പട്ടിക 100)

10.4 പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള 128 അധിക തസ്തികകൾ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന പ്രതിവർഷ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത **₹7,18,92,444/-** ആണ്. വിവിധ കാറ്റഗറികളിലായി വകുപ്പിനുള്ളിൽ പുനർവിന്യസിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള **53 തസ്തികകളും** വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള **35 തസ്തികകളും** ഉൾപ്പെടെ ആകെ **88 തസ്തികകളാണ്** പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിന് പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി വരുന്ന ആകെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയായ **₹7,18,92,444/-**ൽ നിന്നും തസ്തികകളുടെ പുനർ വിന്യാസത്തിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന **₹3,67,50,038/- (2,27,36,948 + 1,40,13,090)** കുറവ് ചെയ്യുമ്പോൾ അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഒരു വർഷത്തെ

ആകെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത **₹3,51,42,406/- (മൂന്ന് കോടി അമ്പത്തിയൊന്ന് ലക്ഷത്തി നാൽപ്പത്തിരണ്ടായിരത്തി നാനൂറ്റി ആറ് രൂപ മാത്രം)** ആണ്.

10.5 വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായ തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പുനർവിന്യസിക്കേണ്ട/പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ട തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും പുനക്രമീകരിക്കുന്നതിനും പഠനറിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം 11

ശിപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം

1. സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ സി.പി സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ 5 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 1 ക്ലാർക്കും ഉൾപ്പെടെ 6 പേരുടെ സേവനമാണുള്ളത്. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി 7 ആണ്. സി.പി 4 സീറ്റിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ക്ലർക്കിന് പകരമായി സീറ്റിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു ഇൻസ്പെക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും മാനവ വിഭവശേഷി കണക്കാക്കിയത് പ്രകാരം സെക്ഷനിൽ പുതുതായി ഒരു ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക കൂടി സൃഷ്ടിച്ച് സെക്ഷനിലെ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 7 ആക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.8)**

2. സി.ബി (ക്രെഡിറ്റ് ബാങ്കിംഗ്) സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ 4 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 1 ക്ലാർക്കും ഉൾപ്പെടെ 5 പേരുടെ സേവനമാണുള്ളത്. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 6 ആണ്. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക കൂടി സെക്ഷനിലേക്ക് അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതും ക്ലർക്ക് ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്ന സി.ബി 2 സെക്ഷന്റെ ചുമതല കൂടി ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് കൈമാറാവുന്നതും സെക്ഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 6 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ ആയി നിജപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.11)**

3. സി.എൽ.റ്റി (ക്രെഡിറ്റ് ആൻറ് ലോൺ ടേം) സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി 5 ആണ്. മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം സെക്ഷനിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 2 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 3 ക്ലാർക്കുമാരുമുൾപ്പെടെ 5 ആയി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും ആയതിലേയ്ക്ക് ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തിക കൂടി സെക്ഷനിൽ അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.14)**

4. സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ സി.എസ് & എച്ച്.വി സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ 3 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 1 ക്ലാർക്കും ഉൾപ്പെടെ 4 പേരുടെ സേവനമാണുള്ളത്. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ

ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 4 ആയതിനാൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. നാല് സീറ്റുകളിലും സമാന ജോലി സ്വഭാവമായതിനാലും ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജോലി ചെയ്യുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമെന്നതിനാലും നിലവിൽ ക്ലർക്ക് സേവനമനുഷ്ടിക്കുന്ന എച്ച്.വി 2 സീറ്റിന്റെ ചുമതല കൂടി ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് നൽകി സീറ്റുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.17**)

5. എം.റ്റി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 4 ആണ്. നിലവിൽ 3 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ഒരു ക്ലാർക്കും ഉൾപ്പെടെ 4 പേരുടെ സേവനം സെക്ഷനിൽ ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തുടരാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.20)**

6. ഇ.എം സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള 5 സീറ്റിലും ഇൻസ്പെക്ടർമാരാണ് സേവനമനുഷ്ടിക്കുന്നത്. ഇ.എം സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവിഭവശേഷി 5 ആണ്. സീറ്റുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാമെങ്കിലും സെക്ഷനിലെ 5 സീറ്റുകളിലും ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന ജോലികൾ മാത്രമാണുള്ളതെന്നതിനാൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ജോലിചെയ്തു വരുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് പകരം ക്ലർക്കുമാർക്ക് സീറ്റുകളുടെ ചുമതല നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.23)**

7. എം.പി സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ 2 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 1 ക്ലാർക്കും ഉൾപ്പെടെ 3 പേരുടെ സേവനമാണുള്ളത്. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 3 ആണ്. സീറ്റുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാമെങ്കിലും സെക്ഷനിലെ 3 സീറ്റുകളിലെയും ജോലികൾക്ക് സമാന സ്വഭാവമുള്ളതിനാലും സംഘങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളാണ് മൂന്ന് സീറ്റിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതെന്നതിനാലും നിലവിൽ ക്ലർക്ക് ചുമതല വഹിക്കുന്ന എം.പി1 സീറ്റിന്റെ ചുമതല കൂടി ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.26)**

8. എസ്.സി.റ്റി & പി.റ്റി സെക്ഷനിൽ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 3 ആണ്. നിലവിൽ 2 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 2 ക്ലാർക്കുമാരുമായി 4 പേരുടെ സേവനം സെക്ഷനിൽ ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതും പി.റ്റി 3 സീറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കിനെ സെക്ഷനിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ എസ്.സി.റ്റി 1 സീറ്റിലെ ജോലികളും ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാർ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമെന്നതിനാൽ സീറ്റിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ക്ലർക്കിന് പകരം ഒരു ഇൻസ്പെക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.29)**

9. മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചത് പ്രകാരം ഇ.ബി സെക്ഷനിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് 5-ൽ നിന്നും 6 ആയി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും ആയതിലേയ്ക്ക് ഒരു ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക കൂടി സെക്ഷനിൽ അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ സെക്ഷനിലെ മുഴുവൻ സീറ്റുകളിലെയും ജോലികൾ പൂർണ്ണമായും ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ളതായതിനാൽ പ്രസ്തുത ജോലികൾ ക്ലർക്കുമാർ തന്നെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ ഇ.ബി1, ഇ.ബി 2, ഇ.ബി3, ഇ.ബി5 സീറ്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഇൻ സ്പെക്ടർമാർക്ക് പകരമായി പ്രസ്തുത സീറ്റുകളിൽ ക്ലർക്കുമാരെ നിയമിച്ച് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.32)**

10. മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചത് പ്രകാരം ഇ.എ സെക്ഷനിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് 6-ൽ നിന്നും 7 ആയി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും ആയതിലേയ്ക്ക് ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തിക കൂടി സെക്ഷനിൽ അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ സെക്ഷനിലെ മുഴുവൻ സീറ്റുകളിലെയും ചുമതലകൾ ക്ലർക്കുമാർക്ക് നൽകുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമെന്നതിനാൽ നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്ന ഇ.എ 1, ഇ.എ 2, ഇ.എ 6 സീറ്റുകളുടെ ചുമതല കൂടി ക്ലർക്കുമാർക്ക് നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.35)**

11. ജനറൽ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 5 ആണ്. നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലാർക്കുമാരുമായി 4 പേരുടെ സേവനമാണ് സെക്ഷനിലുള്ളത്.

മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചതുപ്രകാരം സെക്ഷനിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 3 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 2 ക്ലർക്കുമാരുമുൾപ്പെടെ 5 ആയി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും ആയതിലേയ്ക്ക് ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തിക കൂടി സെക്ഷനിൽ അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.38)**

12. വിജിലൻസ് സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 3 ആണ്. നിലവിൽ 2 ഇൻ സ്പെക്ടർ തസ്തികകളും ഒരു ക്ലാർക്ക് തസ്തികയും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.41)**

13. സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 7 ആണ്. നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ക്ലാർക്കുമാരുമായി 7 പേരുടെ സേവനം സെക്ഷനിലുള്ളതിനാൽ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പൂർണ്ണമായും ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ള 7 സീറ്റിലും ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലുള്ളവർ ചുമതല വഹിക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നതിനാൽ നിലവിൽ ഇൻ സ്പെക്ടർമാർ ചുമതല വഹിക്കുന്ന എ 1, എ 2, എ 4, എ 7 സീറ്റുകൾ കൂടി ക്ലർക്കുമാർക്ക് നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.44)**

14. പി&എം (എ)സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 6 ആണ്. നിലവിൽ 4 ഇൻസ്പെക്ടർ മാരുടെയും ഒരു ക്ലർക്കിന്റെയും ഒരു സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെയും സേവനം സെക്ഷനിലുള്ളതിനാൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.47)**

15. മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയിച്ചത് പ്രകാരം പി&എം (ബി) സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാരുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 6-ൽ നിന്നും 5 ആയി കുറയ്ക്കാവുന്നതും അതിൻ പ്രകാരം ക്ലാർക്ക് ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്ന പി&എം(ബി1) സീറ്റ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്. സെക്ഷനിലെ മുഴുവൻ സീറ്റിലും ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ളവർ ചുമതല വഹിക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമെന്നതിനാൽ ക്ലർക്കുമാർ ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്ന പി & എം (ബി2), പി & എം (ബി4), സീറ്റുകളിൽ ക്ലർക്കുമാർക്ക് പകരം ഇൻസ്പെക്ടർ

മാർക്ക് ചുമതലകൾ നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.50)**

16. നിലവിൽ ഒരു ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സേവനം മാത്രമാണ് ഐ.സി.ഡി.പി സെക്ഷനിലുള്ളത്. ഐ.സി.ഡി.പി പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന് മാത്രമായി പ്രത്യേകിച്ച് ഒരു സെക്ഷന്റെ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികയും ഐ.സി.ഡി.പി പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലവിൽ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ജോലികളും പി & എം (ബി) സെക്ഷന്റെ ഭാഗമാക്കി നിലവിലുള്ള ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് സംവിധാനം തുടർന്ന് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.52)**

17. ഐ.റ്റി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 5 ആണ്. വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് ഉൾ പ്പെടെ 5 ഇൻസ്പെക്ടർ മാരുടെ സേവനമാണ് സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ളത്. 4 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ കൂടി അധികമായി അനുവദിച്ച് സെക്ഷനിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 5 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.55)**

18. ലോ സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചത് പ്രകാരം സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭശേഷി 2 ആണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ കോടതി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി 2 കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ലോ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കാവുന്നതും (നിയമബിരുദധാരികളായ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് മുൻഗണന നൽകി) പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ്, സെക്ഷൻ ---> ലോ ഓഫീസർ ---> രജിസ്ട്രാർ എന്ന രീതിയിൽ തുടരുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.58)**

19. ഫിനാൻസ് സെക്ഷനിൽ 4 ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 2 ക്ലാർക്കുമാരും ഉൾപ്പെടെ 6 പേരുടെ സ്ട്രെങ്ങ്താണ് നിലവിലുള്ളത്. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 6 ആയതിനാൽ സീറ്റുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാമെങ്കിലും സീറ്റുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന വിഷയങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും എല്ലാ സീറ്റുകളിലും ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ളവർ ചുമതല വഹിക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ നിലവിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ചുമതലവഹിച്ചുവരുന്ന എഫ് 1, എഫ് 2, എഫ് 3,

എഫ് 5 സീറ്റുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ചുമതലകൾ ക്ലർക്കുമാർക്ക് നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.62)**

20. തപാൽ സെക്ഷനിലെ ക്ലർക്കുമാരുടെ എണ്ണം 6-ൽ നിന്നും 2 ആക്കി ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.63)**

21. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലായി 55 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളും 36 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടെ 91 പേരുടെ സ്റ്റേഞ്ച്ത് ആണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചത് പ്രകാരം ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ 50 പേരുടെയും ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ 41 പേരുടെയും (ആകെ 91) ആവശ്യകതയാണുള്ളത്. അതായത് 5 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതും 5 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.65)**

22. സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ ഒരു സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പൊതുഭരണവകുപ്പിൽ നിന്നും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ നിയമിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.70)**

23. സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ ആകെ ആവശ്യമായ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ 14 ആയി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും അധികമായി വരുന്ന 4 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.73)**

24. സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്റ്റേഞ്ച്ത് 18-ൽ നിന്നും 14 ആയി കുറവ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ കേഡർ സ്റ്റേഞ്ച്തും ആനുപാതികമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിലും തപാൽ, ഡെസ്പാച്ച് വിഭാഗങ്ങളിലെ മേൽനോട്ടവും ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ടതായതിനാൽ നിലവിലുള്ള 3 ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളും വകുപ്പിൽ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.74)**

25. സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം (ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഫീസുകളിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ) 27–ൽ നിന്നും 18 ആയി കുറച്ച് ജീവനക്കാരുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതും അധികമായി കാണുന്ന 9 ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.75)**

26. വകുപ്പിലെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി താലൂക്ക്, ജില്ല , സംസ്ഥാനം എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് തലങ്ങളിലുള്ള ഇൻ സ്പെക്ഷൻ വിഭാഗങ്ങൾ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.77)**

27. ഒരു ടീമിന് മൂന്ന് സംഘങ്ങൾ എന്ന കണക്കിൽ രണ്ട് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ വീതമുള്ള രണ്ട് ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമുകൾ താലൂക്ക് തലത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് (നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്തിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ) ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.80)**

28. ജില്ലാതലത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായ ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം രൂപീകരിക്കുന്നതിലേക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം) ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ 2 ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലും പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കായി 2 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ വീതം 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലും (ആകെ 28 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ) സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം) നിലവിലുള്ള ജോലികൾക്ക് പുറമെ ജില്ലയിലെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.83)**

29. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)–ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ 2 ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാരും (നിലവിലുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ – ഇൻസ്പെക്ഷൻ സെൽ I&II തസ്തികകൾ) 2 ഇൻ സ്പെക്ടർമാരുമടങ്ങുന്ന ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതിലേയ്ക്ക് അധികമായി ആവശ്യമുള്ള 2 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ജോലികൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നത് വഴി കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.84)**

30. പി.സി.എ.ആർ.ഡി.ബി -യിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന ഓരോ വാല്വേഷനുകൾക്കും വാല്വേഷൻ ഫീസിൽ നിന്നും ഒരു നിശ്ചിത തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം പി.സി.എ.ആർ.ഡി.ബി-യ്ക്ക് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ വകുപ്പ് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.86)**

31. സംഘത്തിന്റെ സി.ഇ.ഒ അല്ലെങ്കിൽ സംഘം ഭരണസമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന സംഘത്തിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സംഘം ഭരണസമിതി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഒരു ഭരണസമിതി അംഗം, റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാറിൽ/ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ കുറയാത്ത തസ്തികയിൽ വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്നംഗ കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും വാല്വേഷന് കൂടുതൽ ഉചിതമായിട്ടുള്ളത്. കെട്ടിടം കൂടി ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ജാമ്യ വസ്തുവെങ്കിൽ പൊതുമരാമത്ത്/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറിൽ കുറയാത്ത തസ്തികയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി ആവശ്യമെങ്കിൽ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. 10 ലക്ഷത്തിൽ കുറവുള്ള ലോണുകളുടെ കാര്യത്തിലും ആവശ്യമെന്ന് കണ്ടാൽ independent valuer- ടെ സേവനം സംഘത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം കമ്മിറ്റി വില നിർണയം നടത്തിയതിനുശേഷവും ഇതുമൂലം സംഘങ്ങൾക്ക് ബാധ്യതയുണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഓരോ വർഷവും വാല്വേഷൻ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുടെ അവലോകനത്തിനായി സംഘംതലത്തിൽ വാല്വേഷൻ കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങളെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുന്നതും ഉചിതമായിരിക്കും എന്നാണ് വിലയിരുത്തുന്നത്. വലിയ തുകയ്ക്കുള്ള ലോണുകൾ നൽകുമ്പോൾ വകുപ്പ് തലത്തിലുള്ള ഒരു നിയന്ത്രണ സംവിധാനം കൂടിയുള്ളത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്നതിനാൽ 20 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള ലോണുകളുടെ വാല്വേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സഹകരണസംഘം നിയമത്തിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ കൊണ്ടുവരുന്നതും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.87)**

32. രാജ്യത്തെ ഏതെങ്കിലും സർവകലാശാലകളിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് ജെ.ഡി.സി, എച്ച്.ഡി.സി കോഴ്സുകൾ നടത്തുന്നത് കോഴ്സുകളുടെ പൊതു സ്വീകാര്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകുമോ എന്നത്

സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് തലത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. **(ഖണ്ഡിക 4.89)**

33. ഫിനാൻസ് സെക്ഷനിൽ ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയും ഇ.എം, ഇ.ബി, ഇ.എ, അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനായി നാല് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളും പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇ.എം, ഇ.ബി, ഇ.എ, ഫിനാൻസ് സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള 4 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികകളും അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ തസ്തികയും സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.90)**

34. സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസറായി പോലീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും ഐ.പി.എസ് കേഡറിൽ സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കുന്നതാണ് എന്ന് സഹകരണ നിയമത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.95)**

35. 1969-ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 68 (എ) ഉപവകുപ്പ് 2-ൽ കേസുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം വിജിലൻസ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അതാത് മേഖലാ ഓഫീസുകൾ വഴിയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കേസുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചു വരുന്നത്. ഇതിൽ നിയമപരമായ പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടോയെന്നത് വകുപ്പുതലത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രശ്നമുണ്ടെങ്കിൽ 68 (എ) ഉപവകുപ്പ് 2-ൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കേസുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് സഹകരണ നിയമത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. **(ഖണ്ഡിക 4.96)**

36. സഹകരണ നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും അറിവും പ്രവർത്തന പരിചയവുമുള്ള സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം കൂടി ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത് സഹകരണ വിജിലൻസ് സംവിധാനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും. **(ഖണ്ഡിക 4.97)**

37. സംഘങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റ്/ഇൻസ്പെക്ഷനുകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ യഥാസമയം നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേലുള്ള ആക്ഷൻ ടേക്കൺ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി സഹകരണ വിജിലൻസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 12/12/2024-ലെ സർക്കുലറിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. **(ഖണ്ഡിക 4.99, 4.100)**

38. യു.ഡി ക്ലാർക്ക്, യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് തസ്തികമാറ്റം വഴി ജൂനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാന യോഗ്യത (Rule-5) എസ്.എസ്.എൽ.സി എന്നത് ബിരുദമാക്കി മാറ്റുന്നത് (ബിരുദം+ജെ.ഡി.സി) ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജോലികൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും എന്നാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ തദനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.101)**

39. സഹകരണ വകുപ്പിലെ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ (ജി.ഒ (എം.എസ്)നം.472 തീയതി 04.11.1963) അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനങ്ങളുടെ 25% നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിലൂടെ നികത്തണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത തസ്തിക സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രമോഷൻ തസ്തികയായാണ് വകുപ്പ് നാളിതുവരെ പരിഗണിച്ചു പോരുന്നത്. സ്പെഷ്യൽ റൂൾ നിലനിൽക്കെ ഇപ്രകാരം നിയമനങ്ങൾ_നടത്തിയത് ക്രമപ്രകാരമല്ല എന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ആയതിനാൽ ഭരണവകുപ്പ് ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിന് ആനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം ഓരോ കാറ്റഗറികളിലും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.102)**

40. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിലെ നിയമനങ്ങൾക്കായുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക ഉൾപ്പെടുന്നുവെങ്കിലും സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ഒരിടത്തും സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയുടെ

കാര്യം പരാമർശിച്ചു കാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക കൂടി സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനായി മാറ്റിവെച്ചിട്ടുള്ളവയൊഴികെയുള്ളതിൽ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ നിന്നും പ്രമോഷൻ വഴി നികത്തുന്നതാണ് എന്ന് സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പ് അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.103)**

41. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവർക്ക് സഹകരണ വകുപ്പിൽ ജൂനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലേക്ക് തസ്തിക മാറ്റം വഴി നിയമനം നൽകുന്നത് തുടരേണ്ടതുണ്ടോ എന്നതുകൂടി സഹകരണ സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസിലെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ പരിഷ്കരിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ വകുപ്പ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.104)**

42. സഹകരണ വകുപ്പിൽ ഡോർമെന്റായി നിൽക്കുന്ന സംഘങ്ങളുടെയും ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ ആരംഭിച്ച സംഘങ്ങളുടെയും എണ്ണം വർദ്ധിച്ചുവരുന്നതിനാൽ ലിക്വിഡേഷൻ ആവശ്യമായ സംഘങ്ങളിൽ ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ യഥാസമയം ആരംഭിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ വകുപ്പ് ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.106)**

43. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളിലൊന്നാണ് കിട്ടാക്കടങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചുവരുന്നത്. തിരിച്ചടവ് ശേഷിയുള്ളവരിൽ നിന്നും കർശനമായ നടപടികളിലൂടെ കുടിശ്ശികതുക തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം വായ്പാകുടിശ്ശിക കൃത്യമായി തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് വായ്പാക്കാരനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി പൊതുമേഖല ബാങ്കുകളിൽ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന 'സിബിൽ സ്കോർ' പോലുള്ള പദ്ധതികൾ സഹകരണമേഖലയുടെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കി, പോരായ്മകൾ ഒഴിവാക്കി, സംഘങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതും ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം വസ്തുവകകളുടെ വാല്വേഷൻ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.108)**

44. സംഘങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി തകർച്ചയിൽ നിന്നും കരകയറ്റുന്നതിനും പുതുതായി സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനും വേണ്ട

ഉപദേശ-നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു ക്രൈസിസ് മാനേജ്മെന്റ് ടീം വകുപ്പിൽ രൂപീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും എന്നാണ് വിലയിരുത്തുന്നത്. **(ഖണ്ഡിക 4.109)**

45. പല സംഘങ്ങളും മുൻപ് ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ കാലത്തേതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ വർക്കിംഗ് ക്യാപിറ്റൽ/ആകെ വരുമാനത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെങ്കിലും ക്ലാസിഫിക്കേഷനിൽ അതിനനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ 5 വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സംഘങ്ങളുടെ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.111)**

46. സഹകരണ, ബാങ്കിംഗ്, മാനേജ്മെന്റ് മേഖലകളിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി കൂടുതൽ വിശദമായ ഒരു പഠനം ഈ മേഖലയിൽ നടത്തുന്നത് മേഖലയിലെ വിഷയങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് നല്ല രീതിയിൽ മുന്നോട്ട് പോകുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും. സഹകരണ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് നിലവിൽ സഹകരണ മേഖലയുടെ പ്രവർത്തനം. കേരള സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ ചാലക ശക്തി എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കാവുന്ന സഹകരണ മേഖലയുടെ വളർച്ചയ്ക്കായി സംസ്ഥാനത്ത് ഒരു സഹകരണ നയം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണോ എന്നത് കൂടി ഇതോടൊപ്പം പരിശോധിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.**(ഖണ്ഡിക 4.112)**

47. 9/05/2025-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.2021/2025/ജി.എ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നീഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷന് സമാനമായി ഒരു മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഓഡിറ്റ് /ഇൻസ്പെക്ഷൻ ജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റർ/ഇൻ സ്പെക്ടർമാരുടെ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർധിക്കാൻ സഹായകരമായിരിക്കും. **(ഖണ്ഡിക 4.114)**

48. സഹകരണ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും, ആഡിറ്റ് മാന്വൽ എന്നിവയുടെ മലയാള പരിഭാഷ കൂടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ വകുപ്പ് അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.115)**

49. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിൽ ഓഡിറ്റർമാർ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ഇ 1, എ 1 സീറ്റുകളുടെ ചുമതല കൂടി ക്ലാർക്കുമാർക്ക് നൽകി

സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 10 സെക്ഷനുകളിലായി കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ജോലികളെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ് & അക്കൗണ്ട്സ് (ഇ&എ) സെക്ഷൻ, എ.ഡി സെക്ഷൻ എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിലാക്കി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള സൂപ്പർവൈസറി സംവിധാനം അതേപടി തന്നെ തുടരുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 5.5)**

50. നിലവിൽ 10 സെക്ഷനുകളുള്ള ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 9 ആണ്. നിലവിൽ ക്ലാർക്കുമാർ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന E3, A3 സെക്ഷനുകളിൽ ഇതര സെക്ഷനുകളെ അപേക്ഷിച്ച് ജോലിഭാരം കുറവായാണ് കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ A3 സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ കൂടി E3 സെക്ഷന് നൽകി സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.5)**

51. ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനം ഉറപ്പാക്കുക, പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്നവർ ആണെങ്കിൽ ഓഡിറ്റിനായി നിയോഗിക്കുന്നതിന് മുന്നെ ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുക തുടങ്ങി ട്രെയിനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുടെ ഏകോപനത്തിനായി, നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിൽ മാറ്റമില്ലാതെ തന്നെ, പുതുതായി ഒരു സീറ്റ് കൂടി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതും, അതായത് , ക്ലാർക്ക് ചുമതല വഹിക്കുന്ന എ 3 സീറ്റിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ ഇ 3 സീറ്റിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള എ 3 സീറ്റിന് ട്രെയിനിംഗ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ എ 3 സീറ്റിനെ എ.ഡി സെക്ഷന്റെ ഭാഗമാക്കാവുന്നതും ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് സെക്ഷൻ → ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ---> ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ---> അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ → ഡയറക്ടർ എന്ന രീതിയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 5.6)**

52. നിലവിൽ ഓഡിറ്റർമാർ ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്ന ഇ 1 സീറ്റിലും എ 1 സീറ്റിലും ഓഡിറ്റർമാർക്ക് പകരമായി ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ചുമതല നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതും ഇതിലേക്കായി 2 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.7)**

53. ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ഇൻസ്പെക്ടർ, ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളിലെ ആകെ സ്ട്രെങ്ത് 10 ആയി നിലനിർത്താമെങ്കിലും രണ്ട്

ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾക്ക് പകരം രണ്ട് ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കി തസ്തികകൾ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ അധികമായി വരുന്ന 2 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ ഖണ്ഡിക 5.16, 5.17 –ൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ ഭാഗമാക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.8)**

54. ആഡിറ്റ് വിഭാഗം ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാൻ ഡാർഡ്സ് ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് എന്നിവയിൽ വൈദഗ്ധ്യവും അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങളുൾപ്പെടെയുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിൽ 3 വർഷമെങ്കിലും ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് പരിചയവും ഉള്ള ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, ഡാറ്റാ അനാലിസിസ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റഡ് ഓഡിറ്റ് ടെക്നിക്സ് (CAATs) എന്നിവയിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ള ഐ.റ്റി വിദഗ്ധൻ, നബാർ ഡിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച സഹകരണ ബാങ്കുകൾ ഇൻസ്പെക്ട് ചെയ്ത് അഞ്ചുവർഷമെങ്കിലും പരിചയമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരെ ഉൾ പ്പെടുത്തി ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി (Audit Advisory Committee) രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 5.16, 5.17)**

55. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതായ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർ ട്ടുകൾ ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമായ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് കൂടി കണ്ടതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായം സഹിതമാണ് അംഗീകാരത്തിനായി ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർ പ്പിക്കേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിൽ/ബാങ്കിൽ നടന്ന ഓഡിറ്റിൽ ഗുരുതരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം സംഘങ്ങളിൽ സ്പെഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെ ഡയറക്ടർ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.18)**

56. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 3 വർഷത്തേക്ക് ആയിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം. എന്നാൽ പിന്നീട് ആവശ്യമെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ ഓരോ വർഷവും നൽകുന്ന തുടർ ച്ചാനുമതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (continuous sanction) സമിതിയുടെ കാലാവധി നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്. കൺസോളിഡേറ്റഡ് പേ ആയാണ്

കമ്മിറ്റിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രതിമാസ വേതനം നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടത്. **(ഖണ്ഡിക 5.19)**

57. ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയിലെ ഐ.റ്റി വിദഗ്ധന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വിവിധ ജില്ലകളിലുള്ള ഓഡിറ്റർമാരുടെ സേവനം കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി സംഘങ്ങളിൽ ഐ.റ്റി ഓഡിറ്റ് നടത്താവുന്നതാണ്. ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ഇതിനാവശ്യമായ പരിശീലന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഐ.റ്റി വിദഗ്ധന്റെ ചുമതലയാണ്. ഖണ്ഡിക 5.8 പ്രകാരം പുനർവിന്യസിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന 2 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടി ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ ഭാഗമാക്കി ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലനിർത്താവുന്നതും പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിൽ ഐ.റ്റി പരിജ്ഞാനമുള്ളഓഡിറ്റർമാർക്ക് മുൻഗണന നൽകാവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.20)**

58. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ മുഴുവൻ സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റ് KSR 156 പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകൾ ഒഴിവാക്കി ഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് ഫീസിനത്തിൽ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന തുക ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നില്ലായെങ്കിൽ തസ്തികകൾ നിലനിർത്തുന്നത് സർക്കാരിന് വലിയ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയായി മാറാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സംഘങ്ങളെ വർക്കിംഗ് കാപ്പിറ്റലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ കാറ്റഗറികളായി തിരിച്ച് ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും ഉൾപ്പെടുന്ന സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന തസ്തികകൾ നിർണ്ണയിച്ച് ശമ്പളം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് ഒരു വർഷം ചെലവാകുന്ന തുകയും കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സ്ലാബ് തദനുസൃതമായി പരിഷ്കരിച്ച് ടീം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി KSR 156 പ്രകാരം സംഘങ്ങളിൽ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന രീതി അവസാനിപ്പിച്ച് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് പൂർണമായും ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ വകുപ്പ് ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.33)**

59. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം സംഘങ്ങളിലെയും ഓഡിറ്റുകൾക്ക് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കുന്ന രീതി

നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഫീസ് രണ്ട് ഗഡുക്കളായി ഈടാക്കുന്നതിന്റെ സാധ്യത കൂടി വകുപ്പ് തലത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും സാധ്യമെങ്കിൽ സഹകരണ നിയമത്തിലും ചട്ടത്തിലും തദനുസൃതമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ഫീസ് രണ്ട് ഗഡുക്കളായി ഈടാക്കുമ്പോൾ ഓരോ സംഘവും ഓഡിറ്റ് ഫീസിനത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ട ഏകദേശ തുക ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ മുൻകൂറായി കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത തുകയുടെ 60% എങ്കിലും സാമ്പത്തിക വർഷം തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് സർക്കാർ ഹെഡിൽ ഒടുക്കുന്നതിനും ബാക്കി വരുന്ന തുക ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം സർക്കാർ ഹെഡിൽ ഒടുക്കുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശവും സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.35)**

60. ഓഡിറ്റിന് പരമാവധി ഈടാക്കാവുന്ന ഫീസിന് പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതു പോലെ പ്രവർത്തനമൂലധനം തീരെ കുറഞ്ഞ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റിന് മിനിമം ഫീസ് ഈടാക്കാമോ എന്നത് കൂടി വകുപ്പ് തലത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.36)**

61. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ നൽകുന്ന ഡിമാന്റ് ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ സംഘങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ഫീസ് നിയമാനുസൃത ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സംഘം ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള കർശന നടപടികളും 1968-ലെ റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരം സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഫീസ് കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും കൂടി സഹകരണ നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.37)**

62. സഹകരണ ചട്ടങ്ങളുടെയും നിയമത്തിന്റെയും ബൈലോയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെയാണോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം, ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൂടി സഹകരണ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടത് ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്തതിനാൽ അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കുകളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് കൂടി നിർവഹിക്കുന്നതിന് സഹകരണ ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പ് ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.38)**

63. കേരള ബാങ്കിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ഓരോ റീജിയണുകളിലും ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയും രണ്ട് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളും എന്ന ഘടന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റിനായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.49)**

64. കേരള ബാങ്കിന്റെ ആസ്ഥാന ഓഫീസിലുള്ള ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ തസ്തികയാക്കി അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യാവുന്നതും ആഫീസിൽ നിലവിലുള്ള 2 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ തുടരാവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.50)**

65. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സഹകരണ നിയമ ഭേദഗതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആഡിറ്റ് മാന്വലിൽ തദനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വന്നതായി കാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ ആഡിറ്റ് മാന്വൽ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും കേരള ബാങ്കിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റ് നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതുണ്ടോ എന്നതും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഡിറ്റിന് കൂടി ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ചും വകുപ്പ് തലത്തിൽ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.51)**

66. ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും രണ്ട് ഓഡിറ്റർമാരും ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഓഡിറ്റ് ടീം ഘടന കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്കിന്റെ ആഡിറ്റിനായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും ആയതിലേക്ക് ഒരു ഓഡിറ്റർ തസ്തിക കൂടി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.52)**

67. കൺസ്യൂമർഫെഡിന് നിലവിൽ ഒരു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും നാല് ഓഡിറ്റർമാരുമാണ് കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഓഡിറ്റിനായി ഉള്ളത്. നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റർമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് ടീം കൺസ്യൂമർഫെഡിന്റെ ഓഡിറ്റിനായി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.53)**

68. ഹൗസിംഗ് സംഘങ്ങളുടെ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനമായ ഹൗസ് ഫെഡിന് നിലവിൽ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും കയർ സംഘങ്ങളുടെ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനമായ കയർഫെഡിന് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും ഒരു ഓഡിറ്ററുമാണ് കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം കൺകറന്റ്

ഓഡിറ്റർമാരായിയുള്ളത്. ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സംഘങ്ങളുടെ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനമായ ലേബർ ഫെഡിന് നിലവിൽ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരില്ല. നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് ഹൗസ്ഫെഡ്, കയർഫെഡ്, ലേബർ ഫെഡ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിനായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടീം സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.54)**

69. അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ആയ കേരഫെഡ്, മാർക്കറ്റ് ഫെഡ് എന്നിവയ്ക്ക് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക വീതമാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങളായ ഹോസ്പിറ്റൽ ഫെഡ്, ഹാന്റെക്സ്, ടെക്സ് ഫെഡ്, ടൂർ ഫെഡ്, റൂട്രോണിക്സ് എന്നിവയ്ക്ക് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ ഒന്നും തന്നെ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത 5 സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റിനായി 2 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ കൂടി അനുവദിച്ച് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും ഒരു ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെട്ട രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീമുകൾ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.55)**

70. അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനമായ റബ്ബർ മാർക്കിന് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങളായ എസ്.സി/എസ്.ടി ഫെഡറേഷൻ, വനിതാ ഫെഡ്, സുരഭി എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റിനായി നിലവിൽ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാരെ നിയമിച്ചിട്ടില്ല. കെ.എസ്.ആർ 156 പ്രകാരം ഒരു ഓഡിറ്റർ തസ്തിക കൂടി അധികമായി അനുവദിച്ച് പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിനായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ടീം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.56)**

71. മത്സ്യഫെഡിന് നിലവിൽ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയും 8 ഓഡിറ്റർ തസ്തികകളുമാണ് KSR 156 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മത്സ്യഫെഡിന്റെ തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാന ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ രണ്ട് ഓഡിറ്റർമാർ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീം രൂപീകരിക്കാവുന്നതും കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ ജില്ലകളിലെ ഓഡിറ്റിനായും എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ ജില്ലകളിലെ ഓഡിറ്റിനായും മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിലെ ഓഡിറ്റിനായും 2 ഓഡിറ്റർമാർ വീതമുള്ള 3 ടീമുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാന ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിന്

പുറമെ മേൽപ്പറഞ്ഞ മൂന്നു ടീമുകളുടെയും ഓഡിറ്റിന് കൂടി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.57)**

72. ആപ്കോസ് സംഘങ്ങൾ താരതമ്യേന ചെറിയ സംഘങ്ങളായതിനാലും ഒന്നിലധികം ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ഒരേസമയം ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ വേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒട്ടുമിക്ക APCOS സംഘങ്ങളിലുമില്ലാത്തതിനാലും നിലവിൽ 2585-ഓളം വരുന്ന ആപ്കോസ് സംഘങ്ങളെയും KCMMF, മേഖലാ യൂണിയനുകൾ എന്നിവയെയും ചേർത്ത് 3 യൂണിറ്റുകളാക്കി നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും കൂടുതൽ ഉചിതമായിട്ടുള്ളത്. **(ഖണ്ഡിക 5.60)**

73. KSR 156 പ്രകാരം താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള സംവിധാനം വകുപ്പ് പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കി വരുന്ന ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ്, ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് നിർണ്ണയിച്ച് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മിൽമ ഓഡിറ്റും മാറേണ്ടതും ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായി വരുന്ന തസ്തികകൾ ടീം ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുമുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം വകുപ്പ് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.61)**

74. കേരള ബാങ്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റിനായി KSR 156 പ്രകാരം കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് ടീം ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്ന രീതി തുടരേണ്ടതുണ്ടോ എന്നത് പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് സംവിധാനം അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നുവെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട ഓഡിറ്റ് ഫീസ് കണക്കാക്കുന്നതോടൊപ്പം അനിവാര്യമായ തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തി അവ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിന്റെ ഭാഗമാക്കി മാറ്റുന്നതിനാവവശ്യമായ നടപടികൾ വകുപ്പ് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പെക്സ് സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ സാധ്യത കൂടി ഇതോടൊപ്പം വകുപ്പുതലത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നതും ഉചിതമായിരിക്കും. **(ഖണ്ഡിക 5.62)**

75. ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസുകളിൽ ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർണയിച്ച് നൽകേണ്ടതും ഇപ്രകാരം ചുമതലകൾ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ തപാൽ,

ഡെസ്പാച്ച് എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ ഫിനാൻസ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ കൂടി ക്ലർക്കുമാർക്ക് നൽകുന്നുവെന്നത് ഓഫീസ് മേലധികാരിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 6.12)**

76. ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ ആകെ 101 ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട്. എന്നാൽ തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്തിയതുപ്രകാരം 99 തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകതയാണുള്ളത്. നിലവിൽ ആകെ 78 ക്ലർക്കുമാരുള്ളതിൽ 66 ക്ലർക്കുമാരുടെ ആവശ്യകതയാണ് വിവിധ ഓഫീസുകളിലായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. തസ്തികകൾ നിർണയിച്ചതിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ രണ്ട് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളും 12 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 14 തസ്തികകൾ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു . **(ഖണ്ഡിക 6.14)**

77. 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും രണ്ട് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ വീതം കുറവ് ചെയ്ത് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലും ഒന്ന് വീതമാക്കി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇപ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ അധികമായി വരുന്ന 28 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു . **(ഖണ്ഡിക 6.16)**

78. തിരുവനന്തപുരം, കോട്ടയം, ആലപ്പുഴ, കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ, വയനാട് ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലായി 7 നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തികകളാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. സിവിൽ സ്റ്റേഷനുകൾക്ക് പുറത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലാണ് പ്രധാനമായും നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നതിനാൽ നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തികയുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 6.17)**

79. 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയുടെ കാര്യത്തിൽ ഒരു ഏകീകൃത ഘടന നിശ്ചയിച്ച് 2 വീതം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരെ ഓരോ ഓഫീസിലും നിലനിർത്തി അധികമായി വരുന്ന 14 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പുനർ വിന്യസിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 6.18)**

80. 15 വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ള സർക്കാർ വാഹനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ വാഹനങ്ങളുടെ കാലപ്പഴക്കം ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അതാത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ യഥാസമയം വിലയിരുത്തി കാലപരിധി എത്തുന്നതിന് മുമ്പേ തന്നെ വാഹനം കണ്ടം ചെയ്യുന്നതിനും പുതിയ വാഹനം ലഭിക്കുന്നതിനും വേണ്ട തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 6.19)**

81. തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം ജില്ലകളിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചതുപ്രകാരം വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 3 ആണ്. ആയതിനാൽ ഓരോ ജില്ലയിലും ഓഡിറ്റർ, ക്ലർക്ക് തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.8)**

82. 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലേക്കും ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക വീതം ആകെ 14 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളാണ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്ന നിലവിലുള്ള രീതി ഓഫീസ് ജോലികളുടെ സുഗമമായ നിർവ്വഹണത്തിന് സഹായകരമായമായതിനാൽ തുടരാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.9)**

83. 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയുടെ കാര്യത്തിൽ ഒരു ഏകീകൃത ഘടന നിശ്ചയിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഒരു ഓഫീസിൽ ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം 14 ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലുമായി നിലവിലുള്ള 25 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ 14 ആയി ക്രമപ്പെടുത്താവുന്നതും അധികമായി വരുന്ന 11 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.9)**

84. 100 കോടിക്കു മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിലും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതായ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളുടെ എണ്ണത്തിലും വന്നിട്ടുള്ള വർദ്ധനവ് കണക്കിലെടുത്ത് തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കണ്ണൂർ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകൾ വീതം (ആകെ- 4)ഓഡിറ്റ്

വിഭാഗത്തിൽ അധികമായി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 7.11)**

85. 500 കോടിക്ക് മുകളിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള ഒരു സംഘത്തിന്റെയും 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 3 സംഘങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും ഒരു സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്നംഗ ടീമിന്റെ ഘടന നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.25)**

86. 100 കോടിക്കും 500 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള മൂന്ന് സംഘങ്ങളുടെയും 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 4 സംഘങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും ഒരു സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററും ഒരു ജൂനിയർ ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്നംഗ ടീമിന്റ ഘടന നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.26)**

87. 5 കോടിക്കും 100 കോടിക്കും ഇടയിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനം/ആകെ വരുമാനമുള്ള 18 സംഘങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ട് ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർമാർ കൂടി ഉൾ പ്പെടുന്ന മൂന്നംഗ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റ ഘടന നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.27)**

88. 5 കോടിയിൽ താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള 12645 സംഘങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഒരു ടീമിന് 96 സംഘങ്ങൾ എന്ന കണക്കിൽ നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരിൽ നിന്നും രണ്ട് അംഗങ്ങളെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലെ ടീം ഓഡിറ്റ് ഘടന നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.28)**

89. ടീം ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായി വരുന്ന ജൂനിയർ/സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ജൂനിയർ/സീനിയർ/സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ/ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളിലെ റേഷ്യോ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നത് വകുപ്പ് തലത്തിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.73)**

90. നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് രീതികളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോയെന്നതും ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തദനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ടോയെന്നതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ വകുപ്പ് ഗൗരവമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും ഖണ്ഡിക 5.8-ൽ ശിപാർശ_ചെയ്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതോടെ ഓഡിറ്റിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങളും സംഘങ്ങളിൽ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വരുന്നതോടെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ കൂടുതൽ ലഘൂകരിക്കപ്പെടുന്നതും കണക്കിലെടുത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓഡിറ്റർമാരുടെ ജോലിഭാരം വീണ്ടും വിലയിരുത്തി തസ്തികകൾ തദനുസൃതമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി 2-3 വർഷത്തിനു ശേഷം വകുപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം കൂടി നടത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.**(ഖണ്ഡിക 7.74)**

91. ആദ്യഘട്ടമായി സംസ്ഥാനത്തെ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാസഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പ് ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വിവിധ വകുപ്പുകൾക്കായി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തയ്യാറാക്കി പരിചയമുള്ളവരും മേഖലയിൽ കഴിവ് തെളിയിച്ചവരുമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ദാതാക്കളുടെ ഒരു അക്രെഡിറ്റഡ് ലിസ്റ്റ് വകുപ്പിൽ തയ്യാറാക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ദാതാക്കളിൽ നിന്നും മാത്രമെ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് വരെ സംഘങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്നും ഇപ്രകാരം സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ് എന്നുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ സംഘങ്ങൾക്ക് കർശന നിർദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.80)**

92. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ വർക്കല, കാസർഗോഡ് ജില്ലയിലെ മഞ്ചേശ്വരം, വെള്ളരിക്കുണ്ട് താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിൽ ഓരോ ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളും (ആകെ 3) കാട്ടാക്കട, വർക്കല, പുനലൂർ, കോന്നി, ഇടുക്കി, ചാലക്കുടി, കുന്നംകുളം, പട്ടാമ്പി, കൊണ്ടോട്ടി, താമരശ്ശേരി, ഇരിട്ടി, പയ്യന്നൂർ, മഞ്ചേശ്വരം, വെള്ളരിക്കുണ്ട് താലൂക്കുകളിൽ ഒരോ ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് തസ്തികകൾ വീതവും (ആകെ-14) ഉൾപ്പെടെ ആകെ 17 തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 8.13)**

93. യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള 40 സംഘങ്ങൾക്ക് ഒരു യൂണിറ്റ് എന്ന അനുപാതം 55 സംഘങ്ങൾക്ക് ഒരു

യൂണിറ്റ് എന്ന് അനുപാതത്തിലാക്കി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും തദനുസൃതമായി തിരുവനന്തപുരം- 11, ഇടുക്കി-4, പാലക്കാട്-3, മലപ്പുറം-3, കോഴിക്കോട്-4, കണ്ണൂർ-4, വയനാട്-4, കാസർഗോഡ്-4 വീതം ആകെ 37 യൂണിറ്റുകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതും പത്തനംതിട്ട- 4, ആലപ്പുഴ-6, കോട്ടയം-7, എറണാകുളം-3,തൃശ്ശൂർ -2, യൂണിറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ 22 യൂണിറ്റുകൾ കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം അധികമായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ട യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം ആകെ 15 ആണ്. ഇപ്രകാരം 15 പുതിയ യൂണിറ്റുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും യൂണിറ്റുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ 15 യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 8.14,815)**

94. നിലവിൽ 78 താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിലുമായി 96 എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളാണുള്ളത്. അധികമായി 15 എ & ഇ ഇൻ സ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ കൂടി വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലായി അനുവദിക്കുന്നത് സംഘങ്ങളിലെ ആർബിട്രേഷൻ, എക്സിക്യൂഷൻ ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അത്യാവശ്യമായതിനാൽ പ്രസ്തുത 15 എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ കൂടി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സംഘങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കി KSR 156 പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കുന്ന എസ്.എസ്.ഒ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം ഘട്ടം ഘട്ടമായി കുറച്ചുകൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 8.18, 8.19)**

95. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നതിന് താലൂക്ക് തല ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം അനിവാര്യമാകയാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളില്ലാത്ത 14 താലൂക്കുകളിലും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിലേക്ക് 14 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളും 14 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഓഫീസ് ഓഡിറ്റർ, യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികകൾ എന്നിവ പുതുതായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വിഭജിക്കപ്പെട്ട താലൂക്കുകളിലെ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ നിന്നും ആനുപാതികമായി പുനഃക്രമീകരിച്ചു കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 8.25)**

96. താലൂക്ക് തല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ഓഫീസ് ഓഡിറ്റർ തസ്തിക നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്റ്റെങ്ത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികയായി അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതോടൊപ്പം ജോലിയുടെ സ്വഭാവം പരിഗണിച്ച് ഓഫീസ് ഓഡിറ്റർ തസ്തികയുടെ പേര് ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 8.26)**

97. ആർബിട്രേഷൻ കോടതിക്കായി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ–1, ക്ലാർക്ക്–2, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് –1, ടൈപ്പിസ്റ്റ്–1, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്–2, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ–1, ഡ്രൈവർ–1 തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സ്റ്റാഫ് ഘടന നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 9.21)**

98. പൂർണ്ണമായും ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ള ജോലികളാണ് ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലുള്ളതെന്നതിനാലും ക്ലാർക്ക് തസ്തികയും കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻ സ്പെക്ടർ തസ്തികയും തമ്മിൽ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ വലിയ അന്തരമുള്ളതിനാലും ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലെ ജോലികൾ ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലുള്ളവർ നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിക്കായി ഇപ്രകാരമൊരു സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ നിലവിൽ ബഞ്ച് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക (ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിലുള്ളത്) സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലേക്ക് മാറ്റി ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.**(ഖണ്ഡിക 9.22)**

99. ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയും 2 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളും, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ഓരോന്ന് വീതവും 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും ഒരു ഡ്രൈവർ തസ്തികയും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 8 തസ്തികകൾ (സ്ഥിരം തസ്തികയായ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ കൂടാതെ) സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിലേയ്ക്കായി പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. കോടതി നടപടിക്രമങ്ങൾ പരിചിതമാകുന്ന ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റം/പ്രൊമോഷൻ/ ജെ.ഡി.സി കോഴ്സ് എന്നിവയ്ക്കായി മാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ആയത് സാരമായി ബാധിക്കുമെന്നതിനാൽ ഇപ്രകാരം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ സേവനം പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ കോടതിയിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നത്

കൂടി പരിഗണിച്ച്കൊണ്ട് വേണം നിയമനാധികാരി ഇക്കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ കോടതിയിലെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിന് ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഐ.ടി വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത് ഗുണകരമാകുമെന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യം വകുപ്പ് തലത്തിൽ ആലോചിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 9.23)**

കൃതജ്ഞത

ഈ പ്രവൃത്തി പഠനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകിയ സഹകരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ അധികാരികളോടും ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ആത്മാർത്ഥമായ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര(എ.ആർ–3)വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി – 15-12-2025

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Co-operation Department - Creation and continuance of posts under Rule 144 & 156 of Part I Kerala Service Rules- Delegation of powers to Registrar of Co-operative Societies- Orders issued.

CO-OPERATION (A) DEPARTMENT

G.O.(Rt) No.689/08/Co-op. Dated, Thiruvananthapuram, 31-10-2008.

Read: 1. G.O.(Ms)No.299/02/Fin. dated 15-5-2002.
2. G.O.(Rt)No.395/03/Co-op. dated 23-7-2003.
3. Letter No.EA(4) 15789/08 dated 29-3-2008 from the Registrar of Co-operative Societies.
4. Letter No. ADL (4) 7555/08 dated 19-4-2008 from the Registrar of Co-operative Societies.

ORDER

As per the Government Order read as 1st paper above the powers to sanction deputation posts under Rule 144 & 156 of Part I Kerala Service Rules is vested with Government. As per the Government Order read as 2nd paper above the powers for creation and continuation of posts of Concurrent Auditors of and below the rank of Senior Inspector/Auditor of Co-operative Societies under Rule 156 Kerala Service Rules was delegated to the Registrar of Co-operative Societies. The Registrar of Co-operative Societies as per the letter read as 3rd & 4th paper above has reported that as there exists some ambiguity in the Government Order read as 2nd paper above regarding the category of posts that Registrar of Co-operative Societies can create i.e. whether posts of Concurrent Auditors alone can be sanctioned by the Registrar of Co-operative Societies or the post of Special Sale Officers and Arbitrators can also be sanctioned by the Registrar of Co-operative Societies on the strength of the Government Order. Government have examined the issue in detail in the light of clarification sought for by the Registrar of Co-operative Societies. As it is mandatory on the part ofthe Registrar of Co-operative Societies under Kerala Co-operative Societies Act & Rules to get the Co-operative institutions under his/her control audited once in a year and to make the audit Concurrent as far as possible. As such sanctioning of posts of Concurrent Auditors under Rule 156 of Part I Kerala Service Rules is essential in Co-operative Department. Deputation posts under Rule 144 Kerala Service Rules Part I is also necessary to work as Secretary, Manager, Chief Executive in various Co-operative institutions on requisitions by the authorities of such institutions

In the above circumstances Government after detailed evaluation of the issue are pleased to order that the powers to sanction deputation posts under Rule 144 & 156 of Part I Kerala Service Rules up to the level of Assistant Registrar of Co-operative Societies and continuance of such posts on requirement is delegated to the Registrar of Co-operative Societies forth with.

Government also Order that the creation of posts as ordered above under Rule 156 of Part I Kerala Service Rules is subject to satisfaction of the following specific conditions.

1). Cost of the post for 6 months should be remitted to Government in advance before sanctioning the post.
2) For subsequent periods the cost should be remitted for every 6 months in advance.

3) If the Co-operative institutions did not remit the advance cost with in 1 month from the due date the controlling officer should with draw the officer so deputed forth with.
4) The officer appointed under Rule 156 Kerala Service Rules Part I should also report the non-remittance of the cost in advance to the controlling officer and seek reversion to the parent Department.
5) In case the officer happens to continue in a post under Rule 156 Kerala Service Rules Part I without getting the costs remitted to Government, both the officer on deputation and the controlling officer will be held equaly responsible.

The posts created under Rule 156 Kerala Service Rules Part I shall not be reckoned for the purpose of cadre strength or ratio promotion in the Department.

The Registrar of Co-operative Societies will submit annual details of posts created by him under Rule 144 & 156 of Part I Kerala Service Rules with cost levied from the concerned Co-operative institutions and the total expenditure incurred for such posts in the case of post under Rule 156.

By Order of the Governor,

ROZARIO ELIZABETH,
Additional Secretary to Government.

To

The Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General(Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
All Joint Registrar of Co-operative Societies.
Finance Department (Vide Note No. 40159/Agri. B1/08?Fin. dated 16.7.08).
General Administration (SC) Department, (Vide Note No. 2785 dated 29.10.08).
The Private Secretary to Minister (Co-operation, Coir and Devasowms).
The P.A.to Additional Chief Secretary, Co-operation.
The C.A. to Secretary, Co-operation
The C.A. to Additional Secretary, Co-operation
The Stock File, O.C

Forwarded/By Order,

Section Officer

RCS/7312/2023-G(3)

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ്,
ജവഹർ സഹകരണ ഭവൻ,
ഡി.പി.ഐ ജംഗ്ഷൻ
തിരുവനന്തപുരം -14
ഫോൺ 0471-23308235
ഇ-മെയിൽ keralarcs.coop@kerala.gov.in
www.cooperation.kerala.gov.in
തീയതി:27.10.2023

സർക്കുലർ നമ്പർ 36/2023

വിഷയം:-സഹകരണ വകുപ്പ് -സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ - സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ടീം ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരിശോധനകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തികരിക്കുന്നതിനും താലൂക്ക് തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം രൂപീകരിച്ച് ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്നു.

1. **താലൂക്ക് തലം**

താലൂക്ക് തലത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ മൂന്ന് ഇൻസ്പെക്ടർമാരിൽ കുറയാത്തതും പരമാവധി നാല് ഇൻസ്പെക്ടർമാരിൽ അധികരിക്കാത്തതും ആയ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി വേണ്ടത്ര യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരില്ലാത്ത താലൂക്കുകളിൽ ആയതിലേയ്ക്കായി ഓഫീസ് ഇൻസ്പെക്ടറേയും എ &ഇ ഇൻസ്പെക്ടറേയും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ടി വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ യഥാസമയം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ മാസവും മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ ഉള്ള ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം 6 പരിശോധനകളും 4 അംഗങ്ങൾ ഉള്ള ടീം 8 പരിശോധനകളും നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ ആദ്യ മൂന്ന് പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായും തുടർന്നുള്ള ബാക്കി പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായും ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നും മുൻഗണനാ പ്രാധാന്യം ഉള്ള വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന 2 റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അതേമാസം തന്നെ തുടർപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. താലൂക്കുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മേൽ മുൻഗണനാ പ്രാധാന്യം ഉള്ള വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന 2 റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ്

രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ പരിശോധന നടത്തി ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ അവർ നിലവിൽ നടത്തിവരുന്ന ആകസ്മിക പരിശോധന തുടർന്നും നടത്തേണ്ടതും വിശദ പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതില്ലാത്തതുമാണ്. താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ അവർ നിലവിൽ നടത്തിവരുന്ന ആകസ്മിക പരിശോധന തുടർന്നും നടത്തേണ്ടതും വിശദ പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതില്ലാത്തതുമാണ്.

ടീം ഇൻസ്പെക്ഷനിൽ ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം ടി വിഷയങ്ങളിൽ സഹകരണ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, ഈ ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ടി വിവരങ്ങൾ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മുഖാന്തിരം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. **ജില്ലാ തലം**

ജില്ലാ തലത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം), അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (എസ്.സി/എസ്.റ്റി) 3 ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം ഒന്നിലധികം താലൂക്കുകളിൽ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സംഘങ്ങളിലും പ്രവർത്തന വ്യാപ്തിയുള്ള സംഘങ്ങളിലും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മാസവും 3 പരിശോധനകൾ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധന നടത്തി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടാണ്. ആയതിൽ മുൻഗണനാ പ്രാധാന്യം ഉള്ള വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മേൽ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ നിർബന്ധമായും 2 തുടർ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

ടീം ഇൻസ്പെക്ഷനിൽ ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം ടി വിഷയങ്ങളിൽ സഹകരണ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, ഈ ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ടി വിവരങ്ങൾ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

നിലവിൽ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ നടത്തേണ്ട ആകസ്മിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ടീം ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്ന തുടർപരിശോധന വിശദ പരിശോധനയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

3. സംസ്ഥാന തലം

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ 4 അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 5 പേരടങ്ങുന്ന 4 ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാർ കൂടാതെ ഒരു ജോയിന്റ് രജിസട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, 2 ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എന്നിവർ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും. സംസ്ഥാന തല ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം സംസ്ഥാനത്തെ അപക്സ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ഫെഡറൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ നടത്തുന്ന ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മുൻഗണനാ പ്രാധാന്യം ഉള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ, സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന തല ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം ഒരു മാസം കുറഞ്ഞത് ഒരു പരിശോധന എങ്കിലും നടത്തേണ്ടതും പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധന നടത്തി 5 ദിസത്തിനുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഈ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പ് തലത്തിലും മറ്റ് നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
സുഭാഷ് റ്റി. വി ഐ.എ.എസ്
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:-

1. സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
2. സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ
3. എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) / എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്)
4. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) / എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്) (ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)/ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്) മുഖാന്തിരം)
5. എല്ലാ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മുഖാന്തിരം)
6. എല്ലാ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മുഖാന്തിരം)
7. എഡിറ്റർ സഹകരണ വീഥി
8. വെബ്ബ് സൈറ്റ്
9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

// ആജ്ഞാനുസരണം//

ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (വിജിലൻസ്)(ഇൻ ചാർജ്ജ്)

നമ്പർ. വി(2)15320/08

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം തീയതി 12.5.2008

സർക്കുലർ നമ്പർ. 32/2008

വിഷയം : സഹകരണ വകുപ്പ് – സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 68(എ) പ്രകാരമുള്ള വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് അന്വേഷണത്തിനായി ഫയൽ നൽകുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1. സർക്കാരിന്റെ 02-02-2008 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്)നമ്പർ. 41/08/സഹ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. സർക്കാരിന്റെ 11-03-2008 ലെ ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി)നമ്പർ. 1958/2008/ജി.എ.ഡി – നമ്പർ ഉത്തരവ്

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പണാപഹരണം, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ, അഴിമതികൾ മറ്റ് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനും കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 68 (എ) പ്രകാരം സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ അധികാര പരിധിയോടു കൂടി ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ് (ഡി.ഐ.ജി) റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിജിലൻസ് ആഫീസറായി നിയമിച്ചുകൊണ്ടും, ടിയാന്റെ കീഴിൽ ഓരോ ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന ജില്ലകൾ അധികാര പരിധിയായി ഓരോ മേഖലാ ആഫീസുകളും പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് സൂചന 1 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

	ആസ്ഥാനം
ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ് / വിജിലൻസ് ആഫീസർ	തിരുവനന്തപുരം

മേഖലാ ആഫീസുകൾ

1. ദക്ഷിണ മേഖല	
ആലപ്പുഴ, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, തിരുവനന്തപുരം	ആലപ്പുഴ
2. മദ്ധ്യ മേഖല	
പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ, എറണാകുളം, കോട്ടയം, ഇടുക്കി	തൃശ്ശൂർ
3. ഉത്തര മേഖല	
കാസർഗോഡ്, കണ്ണൂർ, വയനാട്, കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം	കണ്ണൂർ

വിജിലൻസ് വിഭാഗം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ, വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് പരാതികൾ അന്വേഷണത്തിനു നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1) സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പരാതികളിൻമേൽ രജിസ്ട്രാർ പുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കേസുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2) സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ധനാപഹരണം, അഴിമതി, മറ്റ് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ആരോപിച്ച് സഹകരണസംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ജനറൽ ആന്റ് ആഡിറ്റ്) ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ജനറൽ / ആഡിറ്റ്) ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൻമേൽ വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തി 15 ദിവസത്തിനകം പരാതിയിലെ എല്ലാ ആരോപണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേ ണ്ടതാണ്.

3) പരാതിയിൻമേലുള്ള പ്രാഥമിക പരിശോധനയിൽ എന്തെങ്കിലും അടിസ്ഥാനമുള്ളതായി കണ്ടെത്തുകയും ആയത് വളരെ ഗൗരവ സ്വഭാവമുള്ളതും വകുപ്പുതലത്തിലുള്ള അന്വേഷണം കൊണ്ട് യഥാർത്ഥ വസ്തുതകൾ പൂർണ്ണമായി തെളിയിക്കാൻ കഴിയില്ലയെന്നും, വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തുന്നതാണ് ഉചിതമെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ / ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരം അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനുള്ള കാരണം സഹിതം ആയത് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4) അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ / ആഡിറ്റ്) മാരുടെ ശുപാർശ സഹിതം 15 ദിവസത്തിനകം സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിയുടെ അസ്സലും, പ്രാഥമിക പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടും, പ്രാഥമിക പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിൽ ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ശുപാർശയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5) സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതും സർക്കാർ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതുമായ പരാതികളിൽ അടിയന്തിര വിജിലൻസ് അന്വേഷണം ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് കരുതുന്ന പക്ഷം അത് വിജിലൻസ് ഡി.ഐ.ജി. യ്ക്ക് നൽകാവുന്നതും മറ്റുള്ളവ പ്രാഥമിക പരിശോധനയ്ക്കായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

6) രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരാതികളിൻമേലാണ് വിജിലൻസ് ആഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ രജിസ്ട്രാറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആഫീസുകളിൽ നിന്ന് വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് നേരിട്ട് പരാതികൾ / ഫയലുകൾ അന്വേഷണത്തിനായി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

7) വ്യക്തമായ പേരും മേൽവിലാസവും ഒപ്പും ഇല്ലാത്ത പരാതികൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള പരാതികളിന്മേൽ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും കഴമ്പുള്ളതായി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്ത് അയയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്.

8) സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധന, അന്വേഷണം, ആഡിറ്റ് എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ വിജിലൻസ് ആഫീസറുടെ അന്വേഷണത്തിൽ കൂടി മാത്രമേ പൂർണ്ണമായി തെളിയിക്കാൻ കഴിയൂയെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഖണ്ഡിക (2),(3) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

9) സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ നിലവിലുള്ള സർക്കുലർ 11/79 വ്യവസ്ഥകൾ അതേ പോലെ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

10) വിജിലൻസ് ആഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തുന്ന പരാതികളിൻമേൽ ഒരേ സമയം വകുപ്പു തലത്തിലുള്ള അന്വേഷണം നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

11.) കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 65,66,68 പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും , അന്വേഷണം നടന്നുവരികയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികളിൽ വീണ്ടും അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല. അത്തരം കേസുകളിൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി , നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

12) മുൻപ് പരാതികൾ ലഭിക്കുകയും ഇതുവരെയും അന്വേഷണം നടത്താതിരിക്കുകയും എന്നാൽ ക്രമക്കേടുണ്ടെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ ഖണ്ഡിക (2) (3) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖേനയുള്ള അന്വേഷണത്തിന് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ ആന്റ് അഡിറ്റ്) ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ശുപാർശ ചെയ്ത് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകുന്ന പരാതികൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് യഥാസമയം ശുപാർശ ചെയ്ത് നൽകുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത് നൽകാത്ത കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

13) 'സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പരാതികളിൻമേൽ' അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം വിജിലൻസ് ആഫീസർ പ്രത്യേകമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിയന്ത്രണഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയതിനുള്ള അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

14) താലൂക്ക് - ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് അയയ്ക്കുന്ന കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം അനുബന്ധം - 'A' യിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 'B' യിലും വിജിലൻസ് ആഫീസർ അനുബന്ധം 'C' യിലും ഈ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

15) വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് അന്വേഷണത്തിനായി അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലുള്ള വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കുന്ന കത്തിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്കും, ഒരു പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണസെക്ഷനും, വിജിലൻസ് സെക്ഷനിൽനിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.

16) വിജിലൻസ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലുള്ള വിജിലൻസ് വിഭാഗം കൈപ്പറ്റിയതിനു ശേഷം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ടി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ യഥാസമയം വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തേയും ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് വിഭാഗം മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ ഓരോ കേസിന്റേയും പുരോഗതി അവലോകനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

17) ചട്ടം 66 എ(9) പ്രകാരം, മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് കാണുന്നവ, സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ വിജിലൻസ് വിഭാഗം മുഖേന മാത്രമേ വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകാവൂ.

ഒപ്പ്
കെ. വി. സുരേഷ്ബാബു
സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല
വഹിക്കുന്ന അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ക്രഡിറ്റ്)

പകർപ്പ് :
1. എല്ലാ സഹകരണസംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ ആന്റ് ആഡിറ്റ്) മാർക്കും
2. ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്
കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ ആന്റ് ആഡിറ്റ്) മാർക്കും
4. സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ
5. ഈ ആഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
6. സർക്കുലർ ബുക്ക്
7. എല്ലാ സഹകരണ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കും
8. എഡിറ്റർ, സഹകരണ വീഥി
9. ഫയൽ
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
11. സ്പെയർ

ആജ്ഞാനുസരണം

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്കുവേണ്ടി

APPENDIX –A

(Registers to be maintained in Assistant Registrars/Joint Registrar offices)

Sl No	File No	Name and Address of the complainant/ Petitioner	Name of Society/ Bank	Date of Receipt of the complaint/ Petition	Name & Designation of officer who conducted the preliminary Enquiry	Date of Receipt of the Report	Findings/ Nature of Irregularities	Date of Report Submitted by AR to JR /JR to Registrar	References			Signature
									File No (Joint Registrar)	File No (Registrar)	File No (Vig. Officer)	AR/JR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Appendix – B

(Registers to be maintained in Registrar of Cooperative Societies)

1	Sl. No.				
2	File No.				
3	Details of complaint Received	Date	Government Reference	Others	
4	Name and address of complainant/ Petitioner				
5	Name and Designation of Department Officer who conducted Preliminary Enquiry				
6	Details of Preliminary Enquiry Report	Date	Reference	File No	Others
7	Date on which the complaint/ Petition send to the Vigilance Officer for Enquiry				
8	Details of Enquiry Report received from Vigilance Officer	Date	Reference	File No	Others
9	Actions taken by the Vigilance Officer on the Orders/ Directions given by the Registrar of Cooperative Societies.				
10	No. of cases Registered , if any				
11	Remarks				

Appendix – C

(Registers to be maintained by Vigilance Officer)

1	Sl. No.	
2	File No.	
3	Date of Receipt of the complaint from Government / Registrar of Cooperative Societies for Enquiry	
4	Name and address of complainant/ Petitioner	
5	Name of Society/ Bank	
6	Name and Designation of Department Officer who conducted Preliminary Enquiry	
7	Name and Designation of DYSP/ Circle Inspector authorized for Conducting Enquiry	
8	Date of Receipt of Report from DYSP/ Circle Inspector	
9	Findings/ Recommendations of the enquiry Officer	
10	Date of Submission of Report to Registrar of Cooperative Societies /Government	
11	Recommendations of Registrar of Cooperative Societies	
12	Actions taken on the basis of Orders/ Directions of the Registrar of Cooperative Societies /Government	

നമ്പർ വി(3)44338/17

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ്,
തിരുവനന്തപുരം, 16.06.2018.
Website:www.cooperation.kerala.gov.in
e-mail: keralarcs@coop.kerala.gov.in

സർക്കുലർ നം:-31 /2018

വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ്-വിജിലൻസ്-സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ ക്രമക്കേടുകളിൽന്മേലുള്ള അന്വേഷണം-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സർക്കാരിന്റെ 02.02.2008 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നമ്പർ 41/08/സഹ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. സർക്കാരിന്റെ 11.03.2008-ലെ ജി.ഒ(ആർ.റ്റി) നമ്പർ 1958/2008/ജി.എ.ഡി-നമ്പർ ഉത്തരവ്,
3. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 32/2008 നമ്പർ സർക്കുലർ.

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പണാപഹരണം, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ, അഴിമതികൾ മറ്റ് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയിൽ മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 68(എ) പ്രകാരം സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ അധികാര പരിധിയോട് കൂടി ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ് (ഡി.ഐ.ജി) റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിജിലൻസ് ആഫീസറായി നിയമിച്ചുകൊണ്ടും, ടിയാന്റെ കീഴിൽ ഓരോ ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന ജില്ലകൾ അധികാര പരിധിയായി ഓരോ മേഖലാ ആഫീസുകളും സൂചന 1 പ്രകാരം സ്ഥാപിതമായി പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു.

ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്/ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ	**ആസ്ഥാനം** തിരുവനന്തപുരം

മേഖലാ ആഫീസുകൾ

1. ദക്ഷിണ മേഖല

ആലപ്പുഴ, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, തിരുവനന്തപുരം. — ആലപ്പുഴ

2. മദ്ധ്യമേഖല

പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ, എറണാകുളം, കോട്ടയം, ഇടുക്കി — തൃശ്ശൂർ

3. ഉത്തര മേഖല

കാസർഗോഡ്, കണ്ണൂർ, വയനാട്, കോഴിക്കോട്,മലപ്പുറം കണ്ണൂർ

ഒരേ പരാതിയിൻമേൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അന്വേഷണം നടക്കുന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനാൽ, വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് പരാതികൾ അന്വേഷണത്തിനു നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1) സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പരാതികളിൻമേൽ മാത്രം രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കേസുകളിൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
2) സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ധനാപഹരണം, അഴിമതി, മറ്റ് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ആരോപിച്ച് സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ജനറൽ ആന്റ് ആഡിറ്റ്) ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ജനറൽ/ആഡിറ്റ്) ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൻമേൽ വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തി 15 ദിവസത്തിനകം പരാതിയിലെ എല്ലാ ആരോപണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
3) പരാതിയിൻമേലുള്ള പ്രാഥമിക പരിശോധനയിൽ എന്തെങ്കിലും അടിസ്ഥാനമുള്ളതായി കണ്ടെത്തുകയും ആയത് വളരെ ഗൗരവ സ്വഭാവമുള്ളതും വകുപ്പുതലത്തിലുള്ള അന്വേഷണം കൊണ്ട് യഥാർത്ഥ വസ്തുതകൾ പൂർണ്ണമായി തെളിയിക്കാൻ കഴിയില്ലെന്നും, വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തുന്നതാണ് ഉചിതമെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരം അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനുള്ള കാരണം സഹിതം ആയത് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് അടുത്ത 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4) അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ/ആഡിറ്റ്) നൽകുന്ന പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ/ആഡിറ്റ്) മാരുടെ ശുപാർശ സഹിതം 15 ദിവസത്തിനകം സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിയുടെ അസ്സലും, പ്രാഥമിക പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടും, പ്രാഥമിക പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിൽ ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ശുപാർശയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5) സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതും സർക്കാർ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതുമായ പരാതികളിൽ അടിയന്തിര വിജിലൻസ് അന്വേഷണം ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് കരുതുന്ന പക്ഷം അതാത് സെക്ഷൻ അത് വിജിലൻസ് സെക്ഷൻ മുഖേന ഡി.ഐ.ജി യ്ക്ക് നൽകാവുന്നതും, മറ്റുള്ളവ മേൽ പ്രസ്താവിച്ചത് പോലെ പ്രാഥമിക പരിശോധനയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് അയച്ച്കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

6) രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരാതികളിൻമേലാണ് വിജിലൻസ് ആഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത്. ആയതിനാൽ രജിസ്ട്രാറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആഫീസുകളിൽ നിന്ന് വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് നേരിട്ട് പരാതികൾ/ഫയലുകൾ അന്വേഷണത്തിനായി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

7) വ്യക്തമായ പേരും മേൽ വിലാസവും ഒപ്പും ഇല്ലാത്ത പരാതികൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള പരാതികളിന്മേൽ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും കഴമ്പുള്ളതായി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്ത് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

8) സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധനയിലും, അന്വേഷണത്തിലും, ആഡിറ്റിലും കണ്ടെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ വിജിലൻസ് ആഫീസറുടെ അന്വേഷണത്തിൽ കൂടി മാത്രമേ പൂർണ്ണമായി തെളിയിക്കാൻ കഴിയൂയെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന

പക്ഷം ഖണ്ഡിക (2), (3) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

9) കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 65,66,68 പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടിവിക്കുകയും, അന്വേഷണം നടന്നുവരികയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികളിൽ വീണ്ടും അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല. അത്തരം കേസുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി, നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10) മുൻപ് പരാതികൾ ലഭിക്കുകയും ഇതുവരെയും അന്വേഷണം നടത്താതിരിക്കുകയും എന്നാൽ ക്രമക്കേടുണ്ടെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ ഖണ്ഡിക (2) (3) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖേനയുള്ള അന്വേഷണത്തിന് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ ആന്റ് ആഡിറ്റ്) ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ശുപാർശ ചെയ്ത് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകുന്ന പരാതികൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് യഥാസമയം ശുപാർശ ചെയ്ത് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത് നൽകാത്ത കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ കൃത്യമായും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11) 'സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പരാതികളിൻമേൽ' അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം വിജിലൻസ് ആഫീസർ പ്രത്യേകമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയതിനുള്ള അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

12) താലൂക്ക്-ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് അയയ്ക്കുന്ന കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം അനുബന്ധം- 'A' യിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും

സഹകരണസംഘം രജിസ്റ്റാർ ആഫീസിൽ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 'B' യിലും വിജിലൻസ് ആഫീസർ അനുബന്ധം 'C' യിലും ഈ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

13) വിജിലൻസ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണസംഘം രജിസ്റ്റാറുടെ ഓഫീസിലുള്ള വിജിലൻസ് വിഭാഗം കൈപ്പറ്റിയതിനുശേഷം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ടി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ യഥാസമയം വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തേയും ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്റ്റാർമാരേയും അറിയിക്കേണ്ടേതുമാണ്. വിജിലൻസ് വിഭാഗം മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഓരോ കേസിന്റെയും പുരോഗതി അവലോകനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

14) ചട്ടം 66 എ(9) പ്രകാരം, മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് കാണുന്നവ, സഹകരണസംഘം രജിസ്റ്റാർ ആഫീസിലെ വിജിലൻസ് വിഭാഗം മുഖേന മാത്രമേ വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

15) വിജിലൻസ് ആൻറ് ആൻറികറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ അന്വേഷിച്ച് സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ വകുപ്പുതല തുടർ അന്വേഷണം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമെ വകുപ്പുതല അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതുള്ളൂ. അല്ലാത്ത പക്ഷം നിർദ്ദേശങ്ങൾ താമസംവിന നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

സഹകരണസംഘം രജിസ്റ്റാർ

പകർപ്പ് :

1. എല്ലാ സഹകരണസംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ ആന്റ് ആഡിറ്റ്) മാർക്കും.
2. സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ, ഓവർ ബ്രിഡ്ജ്, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ ആന്റ് ആഡിറ്റ്) മാർക്കും.
4. സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ.
5. ഈ ആഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.
6. സർക്കുലർ ബുക്ക്.
7. എല്ലാ സഹകരണ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കും.
8. എഡിറ്റർ, സഹകരണ വീഥി.
9. ഫയൽ.
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.
11. സ്പെയർ.

// ആജ്ഞാനുസരണം //

ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ
(വിജിലൻസ്)

APPENDIX-A

(Registers to be maintained in Assistant Registrars/Joint Registrar Offices)

Sl No.	File No.	Name and address of the complainant/petitioner	Name of Society/Bank	Date of Receipt of the complaint/Petition	Name & Designation of officer who conducted the preliminary Enquiry	Date of Receipt of the Report	Findings/ Nature of Irregularities	Date of Report Submitted by AR to JR/JR to Registrar	References			Signature
									File No. (Joint Registrar)	File No (Registrar)	File No. (Vigilance Officer)	AR /JR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Appendix-B

(Registers to be maintained in the office of Registrar of Co-operative Societies)

1	Sl No.				
2	File No.				
3	Details of complaint Received	Date	Government Reference	Others	
4	Name and address of complainant/Petitioner				
5	Name and Designation of Department Officer who conducted Preliminary Enquiry				
6	Details of Preliminary Enquiry Report	Date	Reference	File No	Others
7	Date on which the complaint/Petition send to the Vigilance Office for Enquiry.				
8	Details of Enquiry Report received from Vigilance Officer	Date	Reference	File No	Others
9	Actions taken by the Vigilance Officer on the Orders/Directions given by the Registrar of Co-operative Societies.				
10	No. of cases Registered, if any				
11	Remarks				

Appendix-C

(Registers to be maintained by Vigilance Officer)

1	Sl. No.	
2	File No.	
3	Date of Receipt of the complaint from Government / Registrar of Co-operative Societies for Enquiry.	
4	Name and address of complainant/Petitioner	
5	Name of Society/Bank	
6	Name and Designation of Department Officer who conducted Preliminary Enquiry.	
7	Name and Designation of DYSP/Circle Inspector authorized for Conducting Enquiry.	
8	Date of Receipt of Report from DYSP/Circle Inspector.	
9	Findings/Recommendations of the enquiry Officer	
10	Date of Submission of Report to Registrar of Co-operative Societies/Government.	
11	Recommendations of Registrar of Co-operative Societies	
12	Actions taken on the basis of Orders/Directions of the Registrar of Co-operative Societies/ Government	

വി(3) 10118/2024

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ്,
ജവഹർ സഹകരണ ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം-695 014, തീയതി. 12.12.2024

Website:www.cooperation.kerala.gov.in
e-mail: keralarcs@coop.kerala.gov.in
ഫോൺ നമ്പർ. 0471-2330825, 2331992

സർക്കുലർ നം:- 28/2024

വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ്- വിജിലൻസ് - സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ ക്രമക്കേടുകളിൽമേലുള്ള അന്വേഷണം- സഹകരണ വിജിലൻസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 02.02.2008 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 41/08/സഹ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. 11.03.2008-ലെ ജി.ഒ(ആർ.റ്റി) നമ്പർ 1958/2008/ജി.എ.ഡി-നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
3. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 31/2018 നമ്പർ സർക്കുലർ.

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പണാപഹരണം, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ, അഴിമതികൾ മറ്റ് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 68(എ) പ്രകാരം സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ അധികാര പരിധിയോട് കൂടി ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ് (ഡി.ഐ.ജി) റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസറായി നിയമിച്ചുകൊണ്ടും, ടിയാന്റെ കീഴിൽ ഓരോ ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകൾക്കായി ആലപ്പുഴ ദക്ഷിണ മേഖല ആഫീസും, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട് ജില്ലകൾക്കായി തൃശ്ശൂർ മധ്യമേഖല ആഫീസും, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകൾക്കായി കണ്ണൂർ ഉത്തരമേഖല ആഫീസും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

കേരള സഹകരണ സംഘം (ഭേദഗതി) നിയമം, 2023 ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിലും സഹകരണ വിജിലൻസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന (3) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സഹകരണ വിജിലൻസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പരാതികളിൻമേൽ രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കേസുകളിൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2) കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 63(10)–ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ടോ സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ രജിസ്ട്രാറുമായി കൂടിയാലോചിച്ചു കൊണ്ടോ അന്വേഷണ വിചാരണക്കായി നൽകുന്ന പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 64(1എ)–ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റിൽ സിസ്റ്റത്തിലുള്ള കൃത്രിമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ടോ സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ രജിസ്ട്രാറുമായി കൂടിയാലോചിച്ചു കൊണ്ടോ അന്വേഷണ വിചാരണക്കായി നൽകുന്ന പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4) സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി സംഘത്തിന് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള നാശനഷ്ടങ്ങളിന്മേലുള്ള നിയമനടപടികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകുന്നതിലേക്ക് രേഖകളോ റിക്കാർഡുകളോ നശിപ്പിക്കുന്നതിനോ തിരുത്തുന്നതിനോ ശ്രമിച്ചുവെന്ന് ഓഡിറ്റർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം തന്റെ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുകയും നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുബന്ധം D മാതൃകയിലുള്ള പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) സഹിതമുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിനായി സഹകരണ വിജിലൻസിന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

5) കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 65 പ്രകാരം നടത്തുന്ന അന്വേഷണ വിചാരണയിൽ വകുപ്പ് 94 പ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും കുറ്റകൃത്യം വെളിവാക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം അനുബന്ധം D മാതൃകയിലുള്ള പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) സഹിതമുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിനായി സഹകരണ വിജിലൻസിന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

6) സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി 90 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7) സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 68(1) പ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

8) സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ധനാപഹരണം, അഴിമതി, മറ്റ് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ആരോപിച്ച് സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്കും സഹകരണ ആഡിറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്കും ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൻമേൽ വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം അനുബന്ധം D

മാതൃകയിലുള്ള First Information Report (FIR) സഹിതമുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഉചിതമാർഗ്ഗേണ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ജില്ല ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സഹകരണ നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും സഹകരണ ആഡിറ്റിലും മികവ് തെളിയിച്ച രണ്ട് ഇൻസ്പെക്ടർമാരും രണ്ട് ഓഡിറ്റർമാരും ഉൾപ്പെട്ട ഒരു സ്ഥിരം ടീം ജില്ല തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ടീമിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം നികത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണം അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തലത്തിലുള്ള ടീം മുഖാന്തിരം പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തി FIR തയ്യാറാക്കി വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിനായി പരാതി വിജിലൻസ് സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അപ്പക്സ് ഫെഡറേഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫെഡറേഷന്റെ ആസ്ഥാന ആഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ടീം മുഖാന്തിരം പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

9) വ്യക്തമായ പേരും മേൽ വിലാസവും ഒപ്പും ഇല്ലാത്തതോ ആരോപണങ്ങൾക്ക് ഉപോത്ബലകമായ തെളിവുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്തതോ ആയ പരാതികൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകൾ ആയത് പരിശോധിച്ച് അപ്രകാരമുള്ള പരാതിയിൽ എന്തെങ്കിലും അടിസ്ഥാനമുള്ളതായി കണ്ടെത്തുകയും ആയത് വളരെ ഗൗരവ സ്വഭാവമുള്ളതും വകുപ്പുതലത്തിലുള്ള അന്വേഷണം കൊണ്ട് യഥാർത്ഥ വസ്തുതകൾ പൂർണ്ണമായി തെളിയിക്കാൻ കഴിയില്ലെന്നും, വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തുന്നതാണ് ഉചിതമെന്നും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം വിജിലൻസ് സെക്ഷൻ മുഖേന സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് FIR സഹിതം പരാതി കൈമാറാവുന്നതാണ്.

10) സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശപ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ അല്ലാതെ മറ്റ് യാതൊരു വിധ വകുപ്പുതല തുടർ അന്വേഷണങ്ങളും പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ ഒരേ സമയം പാടുള്ളതല്ല.

11) സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസർ അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രത്യേകമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്രകാരമുള്ള അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

12) സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് അന്വേഷണത്തിന് കൈമാറുന്ന കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം താലൂക്ക്-ജില്ലാ ആഫീസുകളിലും ആഡിറ്റ്

ഡയറക്ടേറ്റിലും സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകളിലും അനുബന്ധം- 'A' യിലും സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ വിജിലൻസ് സെക്ഷനിൽ അനുബന്ധം 'B' യിലും സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസിൽ അനുബന്ധം 'C' യിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

13) വിജിലൻസ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലുള്ള വിജിലൻസ് വിഭാഗം കൈപ്പറ്റിയതിനുശേഷം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ടി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ശുപാർശകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃത തുടർ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ യഥാസമയം വിജിലൻസ് സെക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

Dr. D SAJITH BABU IAS
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ് :

1. സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ
2. എല്ലാ സഹകരണസംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ /ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ
3. സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ, ജവഹർ സഹകരണ ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ
5. സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ.
6. ഈ ആഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.
7. സർക്കുലർ ബുക്ക്.
8. എല്ലാ സഹകരണ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കും.
9. എഡിറ്റർ, സഹകരണ വീഥി.
10. ഫയൽ.
11. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.
12. സ്പെയർ.

// ആജ്ഞാനുസരണം //

ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (വിജിലൻസ്)

അനുബന്ധം എ

സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകൾ, ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ / ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ /ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ / അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക.

ക്രമനമ്പർ	
ഫയൽ നമ്പർ	
പരാതിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	
പരാതി ലഭിച്ച തീയതി	
സംഘത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	
ആഡിറ്റിലോ അന്വേഷണത്തിലോ പ്രാഥമിക പരിശോധയിലോ കണ്ടെത്തിയ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	
സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിനുള്ള ശുപാർശ ഏത് തീയതിയിൽ ആർക്ക് നൽകി എന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	
സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിനായി പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ	
സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	

ആഫീസിൽ ലഭിച്ച തീയതിയും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ നമ്പരും	
അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ	
അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലെ ഏതെങ്കിലും ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണവും പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും	
അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേലധികാരിയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും ആയത് നടപ്പിലാക്കിയോ എന്നത് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങളും	
മറ്റ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ	

അനുബന്ധം ബി

സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ വിജിലൻസ് സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക.

ക്രമനമ്പർ	
സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനിൽ നിന്ന് വിജിലൻസ് സെക്ഷനിൽ ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	
ടി വിഷയത്തിൽ വിജിലൻസ് സെക്ഷനിലെ ഫയൽ നമ്പർ	
പരാതിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	
പരാതിയിലെ ആരോപണങ്ങളുടെ സംഗ്രഹം/ അന്വേഷണ/പരിശോധ റിപ്പോർട്ടിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ	
സഹകരണ വിജിലൻസിനെ അന്വേഷണത്തിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ കത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	
സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിനായി പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ	
അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ആഫീസിൽ ലഭിച്ച	

തീയതിയും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ നമ്പരും	
അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ	
സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷന് റിപ്പോർട്ട് കൈമാറിയ കത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും.	
അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നടപ്പിലാക്കിയോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	
അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലെ ഏതെങ്കിലും ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം	
അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ നിന്നും മറ്റ് അഫീസുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങളും ആയത് നടപ്പിലാക്കിയോ എന്നത് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങളും	
മറ്റ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ	

അനുബന്ധം സി

<u>സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക.</u>

ക്രമനമ്പർ	
സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്ത് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ / ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	
ടി വിഷയത്തിൽ വിജിലൻസ് ആഫീസിൽ ആരംഭിച്ച ഫയൽ നമ്പർ	
പരാതിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	
പരാതിയിലെ ആരോപണങ്ങളുടെ സംഗ്രഹം/ അന്വേഷണ/പരിശോധ റിപ്പോർട്ടിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ	
സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിനായി പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോയെന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം	
സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസർ മേഖല ആഫീസുകളിലെ ഡിവൈഎസ്പിമാരെ അന്വേഷണത്തിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ കത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	
മേഖല ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ	

വിജിലൻസ് ആഫീസിൽ ലഭിച്ച തീയതിയും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ നമ്പരും	
മേഖല ആഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസറുടെ കണ്ടെത്തലുകളും ശുപാർശകളും	
സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിച്ച തീയതിയും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ നമ്പരും	
സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ നിന്നും മറ്റ് ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങളും ആയത് നടപ്പിലാക്കിയോ എന്നത് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങളും	
മറ്റ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ	

അനുബന്ധം ഡി

സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR)

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും

2. സംഘത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

(1) സംഘത്തിന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം (ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം ഉൾപ്പെടെ)

(2) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധി

(3)കേരള സഹകരണ സംഘം ചട്ടം 15 പ്രകാരം സംഘം ഏത് വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നു

(4)നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)/ഫംഗ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാർ)

(5) സംഘം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും (ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം ഉൾപ്പെടെ)

3. പ്രാഥമിക പരിശോധയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

(1) കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ സ്വാഭാവം (ഏത് രീതിയിലുള്ള കുറ്റം)

(2) അപഹരിക്കപ്പെട്ട തുക (അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും)

(3)കുറ്റകൃത്യം നടത്തിയ വ്യക്തികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും, വീട്ട് മേൽവിലാസം (ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം ഉൾപ്പെടെ)

(4) ഏതു സാഹചര്യത്തിൽ ടി കുറ്റകൃത്യം കണ്ടുപിടിച്ചു എന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(5) കുറ്റകൃത്യം കണ്ടുപിടിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, തസ്തിക, മേൽവിലാസം

(6) കുറ്റകൃത്യം ആദ്യമായി കണ്ടുപിടിച്ച തീയതി

(7) കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ സ്വഭാവവും IPC യുടേയും മറ്റ് ക്രിമിനൽ നിയമങ്ങളുടേയും ഏതെല്ലാം വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം കുറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയെ പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യാം എന്നത്

(8) കുറ്റകൃത്യം ചെയ്തവരെ പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യാൻ ഉടനെ ലഭ്യമാകുന്ന രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകളും വാമൊഴികൾ മറ്റ് സഹായക തെളിവുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരം

(9) സഹകരണ സംഘത്തിന്റെ ഘടന, പ്രവർത്തനം, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണം (സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച ദിനം, സംഘത്തിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശങ്ങൾ, അംഗത്വം, റിപ്പോർട്ട് വർഷം, അറ്റലാഭം/നഷ്ടം, ടി വർഷത്തെ ബാക്കി പത്രം, കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ തുകകളുടെ പട്ടിക എന്നിവ)

(10) കുറ്റകൃത്യം നടത്തിയ വ്യക്തിക്കെതിരെ ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ സംഘം സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ സംക്ഷിപ്തം, നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം, കുറ്റക്കാരനെ പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യുന്നതിനു സഹായകരമായ വസ്തുതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരം.

അന്വേഷണ ടീമിലെ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ

ഓഡിറ്റർമാരുടെ പേരും പെൻ നമ്പറും ഒപ്പം

സ്ഥലം,

തിയതി.

Kerala Gazette No. 31 dated 31st July 1962
PART I

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

PUBLIC SERVICES—THE KERALA CO-OPERATIVE SUBORDINATE SERVICE—SPECIAL RULES—ISSUED.

PUBLIC (RULES) DEPARTMENT

G. O. MS. No. 387. *Dated, Trivandrum, 24th July 1962.*

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India and of all other powers hereunto enabling and in supersession of all the rules and orders on the subject, the Governor of Kerala hereby makes the following rules in respect of the members of the Kerala Co-operative Subordinate Service.

RULES

1. *Constitution.*—The Service shall consist of the following categories of officers, namely :—
   1. Senior Inspectors including Senior Auditors and Senior Special Inspectors.
   2. Junior Inspectors including Junior Auditors and Junior Special Inspectors.

2. *Appointment.*—(a) (i) Appointment to posts in category 1 shall be made by promotion from persons holding posts in category 2.

(ii) Appointments to posts in category 2 shall be made as follows :—

(i) Direct recruitment ; or

(ii) Recruitment by transfer from Upper Division Clerks employed in the Co-operative Department ; or

(iii) Recruitment by transfer from Upper Division Clerks employed in any other department, or from any service other than the Kerala Ministerial Subordinate Service :

Provided that appointments by transfer from departments other than the Co-operative Department shall be made only if sufficient number of qualified persons for transfer is not available in the Co-operative Department.

Note.—Recruitment by transfer from Upper Division Clerks employed in any other department or from any service other than Kerala Ministerial Service shall be made in consultation with the Public Service Commission.

(b) All vacancies in Category 2 shall be filled or reserved to be filled by direct recruitment or by transfer in the ratio of 1 : 1

Provided that the ratio may be changed if no qualified and suitable upper division clarks are available for appointment by transfer.

3. *Appointing Authority.*—The appointing authority for both the categories shall be the Registrar of Co-operative Societies.

4. *Reservation of appointments.*—The rules relating to reservation of appointments (General Rules 14-17) shall apply to the appointment by direct recruitment of Junior Inspectors.

5. *Qualifications.*—No person shall be eligible for appointment to the category and by the method specified in columns (1) and (2) respectively of the table below, unless he possesses the qualifications specified in the corresponding entry in column (3) thereof :—

TABLE

Category.	*Method of appointment.*	*Qualifications.*
(1)	(2)	(3)
1. Senior Inspector	Promotion	Must have passed— 1. (a) Co-operative Test ; *Or* (b) Higher Diploma in Co-operation (H. D. C.) ; *Or* (c) Examination in Co-operation, Auditing, Banking and Book-keeping, conducted by the Central Co-operative Institute, Madras ; *Or* (d) Co-operative Subordinate Personnel Training Examination. 2. Account Test (Lower). *Note.*—In the case of a person allotted to the State of Kerala from the service under the Government of Madras consequent on the States Reorganisation, Account Test for Subordinate Officers, Part I, of Madras shall be accepted as sufficient qualification in lieu of Account Test (Lower).
2. Junior Inspector	Direct recruitment	1. (A) B. Com. degree of a recognised University with Co-operation as special subject. *Or* (B) (i) B. A. or B. Sc. or B. Com. degree of a recognised University, and (ii) Higher Diploma in Co-operation (H. D. C.). *Or* Successful completion of the subordinate personnel training course conducted by the Co-operative Department. *Or* Successful completion of the Certificate course conducted by the Travancore-Cochin Co-operative Institute, Trivandrum. *Or* Successful completion of the certificate course conducted by the Cochin Co-operative Institute, Trichur.

Category.	Method of appointment.	Qualifications.
(1)	(2)	(3)
		Or (C) Diploma in Rural Services with Co-operation as special subject awarded by the National Council for Rural Higher Education. II. *Age limit* :—Must not have completed or will not complete 28 years on the first day of July of the year in which applications for appointment are invited.
	Transfer	I. (A) B. Com. degree of a recognised University with Co-operation as special subject. *Or* (B) (1) B. A., B. Sc. or B. Com. degree of a recognised University, and (2) Higher Diploma in Co-operation (H. D. C.). *Or* Successful completion of the Subordinate personnel training course conducted by the Co-operative Department. *Or* Successful completion of the certificate course conducted by the Travancore-Cochin Co-operative Institute, Trivandrum. *Or* Successful completion of the certificate course conducted by the Cochin Co-operative Institute, Trichur. *Or* (C) Diploma in Rural Services with Co-operation as optional subject. *Or* (D) (1) Minimum general educational qualification of the S. S. L. C. standard ; and (2) Successful completion of the subordinate personnel training course conducted by the Co-operative Department. *Or* Successful completion of the certificate course conducted by the Travancore-Cochin Co-operative Institute, Trivandrum. *Or* Successful completion of the certificate course conducted by the Cochin Co-operative Institute, Trichur ; and II. Service of not less than one year as Upper Division Clerk.

6. *Probation.*—(1) Every person appointed as Senior Inspector shall be on probation for a total period of one year on duty within a continuous period of two years.

(2) Every person appointed as Junior Inspector shall be on probation for a total period of two years on duty within a continuous period of three years.

7. *Training.*—Senior Inspectors (including Auditors and Special Inspectors) and Junior Inspectors (including Auditors and Special Inspectors) who have not already undergone training in Co-operation shall undergo a course of Subordinate Personnel Training in an institution approved by Government.

8. *Tests and Examinations.*—A Junior Inspector appointed by direct recruitment should pass the Account Test (Lower) within the period of probation.

9. *Agreement.*—A person appointed to the service as Senior Inspector or Junior Inspector shall, before undergoing the course of training and instruction prescribed in rule 7, execute an agreement in proper form with two sureties binding himself—

(i) to undergo the entire course of the said training and instruction ;

(ii) to serve in the Co-operative Department for a period of not less than five years after completion of training ; and

(iii) in case he fails to fulfil either of the conditions mentioned in clauses (i) and (ii) to refund to the State Government the total amount drawn by him as pay and allowances excluding travelling allowance during the course of training and instruction prescribed in rule 7.

10. *Transfers and Postings.*—The transfers and postings of Senior and Junior Inspectors (including Auditors and Special Inspectors) shall be made by the Deputy Registrars or Chief Auditors (Deputy Registrar-Audit) as the case may be within their jurisdictions. The transfers from the jurisdiction of one Deputy Registrar or Chief Auditor to that of another shall be made by the Registrar of Co-operative Societies.

By order of the Governor,
K. P. K. MENON,
Chief Secretary.

To

The Superintendent of Government Presses for publication in the Gazette.
The Secretary, Public Service Commission (with C. L.).
The Agriculture Department.
The Public (Services-B) and Public (Services-C) Departments.
The Public (S. C.) Department.
The Secretary to the Governor.
The Private Secretary to the Chief Minister.
The Private Secretary to the Deputy Chief Minister.
The Private Secretaries of all Ministers.

4

Kerala Gazette No. 45 dated 12th November 1963
PART I

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

PUBLIC SERVICES—THE KERALA CO-OPERATIVE SERVICE—SPECIAL RULES—ISSUED

PUBLIC (RULES) DEPARTMENT

G. O. MS. No. 472. **Dated, Trivandrum, 4th November 1963.**

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, and of all other powers hereunto enabling and in supersession of all the rules and orders on the subject, the Governor of Kerala hereby makes the following special rules in respect of the Kerala Co-operative Service, namely:—

RULES

1. *Constitution.*—This service shall consist of the following categories of Officers, namely:—

1. Joint Registrar of Co-operative Societies.
2. Deputy Registrars of Co-operative Societies (including Principals of Co-operative Training Colleges).
3. Assistant Registrars of Co-operative Societies including Marketing Officer.

2. *Appointment.*—(a) Appointment to the categories mentioned in column (1) of the table below shall be made by the method specified in column (2) thereof.

TABLE

Category. (1)	Method of appointment. (2)
1. Joint Registrar of Co-operative Societies	By promotion of Deputy Registrars of Co-operative Societies, Or, If no suitable candidate is available for such promotion, by transfer from any other service.
2. Deputy Registrars of Co-operative Societies (including Principals of Co-operative Training Colleges)	By promotion of Assistant Registrars of Co-operative Societies.
3. Assistant Registrars of Co-operative Societies including Marketing Officer	By direct recruitment, Or, By transfer of senior Inspectors of Co-operative Societies in the Kerala Co-operative Subordinate Service.

G. 3769.

Category. (1)	Method of appointment. (2)
	25% of the substantive vacancies shall be filled or reserved to be filled by direct recruitment. *Explanation.*—For purposes of this rule and General Rules 5, 6 and 7, temporary vacancies except those of short duration specified by the Government shall also be treated as substantive vacancies. Leave vacancies and vacancies of less than 6 months duration will be considered as vacancies of short duration.

(b) Promotions to the posts of Joint Registrars of Co-operative Societies and Deputy Registrars of Co-operative Societies including Principals of Co-operative Training Colleges and appointments by transfer to the posts of Assistant Registrars of Co-operative Societies including Marketing Officer shall be made from select lists prepared on the basis of merit and ability, seniority being considered only where merit and ability are approximately equal. Persons included in a select list shall be ranked in the order of their seniority.

3. (a) *Qualification regarding age.*—A candidate for appointment by direct recruitment to the post of Assistant Registrar (Category-3) must have completed or shall complete 20 years and must not have completed or shall not complete 25 years of age on the first day of July of the year in which applications for appointment are invited by the Commission.

(b) *Other qualifications* —No person shall be eligible for appointment to the category mentioned in column (1) and by the method specified in column (2) of the table below unless he possesses the qualifications specified in the corresponding entry in column (3) thereof:—

TABLE

Post. (1)	Method (2)	Qualification (3)
Joint Registrar of Co-operative Societies	Transfer	1. A degree in Law of a recognised University. 2. Service of not less than 10 years in the Gazetted cadre in the Development Departments, like Industries, Agriculture, or Community Development. 3. Age not less than 45 years.
Assistant Registrar of Co-operative Societies (including Marketing Officer)	Direct recruitment	A degree of B. A. or B. Sc. or B. Com. of a recognised University.

2

(c) *Reservation of appointments*.—The rules of reservation of appointment (General rules 14–17) shall apply to appointments by direct recruitment.

4. *Probation*.—Every person appointed to a category shall, from the date on which he joins duty, be on probation.

(i) If recruited direct or by transfer from any other service, for a total period of two years on duty within a continuous period of three years:

Provided that a person appointed to the post of Assistant Registrar by direct recruitment shall be on probation only for a total period of one year on duty within a continuous period of two years.

(ii) In other cases for a total period of one year on duty within a continuous period of two years.

5. (a) *Training*.—A person appointed to the post of Assistant Registrar of Co-operative Societies by direct recruitment shall undergo training for a period of two years. During this period he shall work as Co-operative Inspector or Extension Officer for six months and also work in the Office of the Deputy Registrar of Co-operative Societies for six months, in the Office of the Registrar of Co-operative Societies for three months and in the Revenue Department for three months (in various Offices). He shall also undergo the Senior Officers' training conducted by the Reserve Bank of India.

(b) Such person shall until he has completed the prescribed period of training draw a consolidated allowance of Rs. 150 a month in all. The period on this training shall not count towards his probation or for increments in the time-scale of pay.

6. *Postings and Transfers*.—Postings and transfers of Assistant Registrars shall be made by the Registrar of Co-operative Societies.

7. *Tests*.—A person appointed to any of the categories shall during the period of probation pass the Account Test (Lower) if he has not already passed the test.

Note.—The Account Test for Subordinate Officers, Part–I of Madras will be treated as sufficient qualification in lieu of Account Test (Lower) in the case of Officers allotted to the State of Kerala from Madras consequent on the States Re-organisation.

By order of the Governor,
N. M. PATNAIK,
Chief Secretary.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ - 3) വകുപ്പ്

2025