

കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ് എറണാകുളം

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ :- ശ്രീ. കെ.ശ്രീലാൽ)

വിഷയം:- കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ്-ജില്ലാ കമ്മിറ്റി/സബ് ഓഫീസുകളുടെ 31.03.2016 വരെയുള്ള ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

ഉത്തരവ് നം. ജെ3. 66/17 തീയതി:06/01/17

കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ് ജില്ലാ കമ്മിറ്റി/സബ് ഓഫീസുകളുടെ 31.03.2016 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് 02/2017 മുതൽ 12/2017 വരെയുള്ള മാസങ്ങളിൽ അനുബന്ധം (എ) യിൽ വിവരിക്കുന്ന പട്ടിക പ്രകാരവും താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. ടി ജീവനക്കാർ അതാതു ഓഫീസുകളിൽ മേൽ തീയതികളിൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.


1. ഓരോ ഓഡിറ്റ് ടീമിലേയും സീനിയറായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടീം ലീഡർ ആയി ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതും അറ്റൻറൻസ്, ഓഡിറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. അനുബന്ധം (ബി) ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്
3. നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ അതാത് ഓഫീസുകളിലെ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിലേയും/കമ്മിറ്റികളിലേയും/സബ് ഓഫീസുകളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും യാതൊരു അവധിയും അനുവദനീയമല്ല.
5. ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി ഓഫീസിലെ എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായി ഓഡിറ്റിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്മാർ എന്നിവർ കൃത്യമായി ഓഡിറ്റിന്റെ അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകി സുഗമമായി ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുവാനും സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്

(ഒപ്പ്)
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്

പകർപ്പ്:

1. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ.
2. ജില്ലാ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
3. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി, കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ്, എറണാകുളം
4. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (ഐ.എ)(ഡബ്ലിയു&ഇ)(പി&എ) (സ്കാറ്റേർഡ്)
5. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഫിനാൻസ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ക്യാഷ്)
6. സെക്ഷൻ ഇ5, കരുതൽ ഫയൽ.

//ആഞ്ജാനുസരണം//



അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ