

നം.സി2/9602/2014

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം - 695 004
ഫോൺ: 0471-2445749, 2445799
e-mail:dairydirector05@yahoo.co.in
dddtvm@gmail.com
തീയതി. 06.11.2015.

സർക്കുലർ നം 25 /2015

- വിഷയം-ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് - ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പരിശോധന കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - നല്ലനതു സംബന്ധിച്ച്.
- സൂചന :- 1.ഡയറി ഡയറക്ടറുടെ 13/11/2006 ലെ ജി1/13132/2006 നം സർക്കുലർ.
2.ഡയറി ഡയറക്ടറുടെ 21.12.2004 ലെ എച്ച് - 1- 15247/2000 നം സർക്കുലർ.
3.ഡയറി ഡയറക്ടറുടെ 07.05.2004 ലെ ജി1/13750/2002 നം സർക്കുലർ.

സൂചന (3) സർക്കുലർ പ്രകാരം അവരവരുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും പരിശോധനയും (സൂപ്പർ വിഷൻ,ഇൻസ്പെക്ഷൻ) നടത്തുന്നതിന് ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർമാരെയും ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർമാരെയും 1969 ലെ കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 66 (1) പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

പ്രാഥമിക ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമവും ക്രമ പ്രകാരവും ആണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രാഥമിക ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ വിശദ പരിശോധനകൾ സമയബന്ധിതവും മുൻഗണനാക്രമത്തിലും നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാൻ സൂചന (2) സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നതാണ്. പ്രതിമാസം ഓരോ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർമാരും രണ്ടു വിശദ പരിശോധനയും മൂന്ന് മിന്നൽ പരിശോധനയും ഡയറിഫാം ഇൻസ്പെക്ടർമാർ രണ്ടു വിശദ പരിശോധനയും നാല് മിന്നൽ പരിശോധനയും നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാനും സൂചന (2) പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. പരിശോധന സംബന്ധിച്ച ഒരു രജിസ്റ്റർ എല്ലാ യൂണിറ്റുകളിലും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കാനും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർമാരുടെയും ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും ചുമതലകളെപ്പറ്റി ജി.ഒ (പി) 16/96/എ.ഡി തീയതി 04.01.1996 (SRO 22/96) ൽ The power of the Registrar under S. 29 (2) and 64 of the Act in respect of Dairy Co-operatives under the control of the Dairy Development Department and falling with their respective Jurisdiction " എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതു പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ ഇവർ ബാധ്യസ്ഥരാണ് എന്നും പ്രത്യേകം ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

സംഘം പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ലഭ്യമായ അവസാന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനു ശേഷമുള്ള കണക്കുകളുടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. കാഷ് ബുക്ക്/നാൾ വഴിയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമാണോ എന്ന് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ/ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടത് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതല ആയിരിക്കും. വാച്ചറുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി ക്രമമായി നമ്പറിട്ട് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സംഘങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും വാച്ചറുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സഹകരണ നിയമം, സംഘം നിയമാവലി, രജിസ്ട്രാറുടെ കാലകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ളതാണോ എന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മേഖലായൂണിയന് വില്പന നടത്തുന്ന പാലിന്റെ വില നാൾവഴിയിൽ അതതു ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

സംഘം കണക്കുകൾക്കൊപ്പം സംഘം ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകവും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനപുസ്തകം പൂർത്തീകരിച്ചില്ലാത്ത പക്ഷം ആർജ്ജിതാവധി (Earned Leave) സറണ്ടർ പോലുള്ള ആനുചല്യങ്ങൾ നൽകുന്നത് തടയേണ്ടതാണ്. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പരിശോധനാ തീയതി വരെയുള്ള കണക്കുകളുടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിച്ച ശേഷം പരിശോധനാകാലയളവിലെ കണക്കുകളിൽ ക്രമക്കേടുകളോ മറ്റ് പണപഹരണങ്ങളോ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം സംഘം പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ആയതിന്റെ ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കും എന്നും അതിനുമേൽ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും എന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

മാസത്തിൽ രണ്ടു സംഘങ്ങളുടെ വിശദ പരിശോധന എങ്കിലും നടത്തുക രീതിയിലും എന്നാൽ എല്ലാ സംഘങ്ങളുടെയും പരിശോധന വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു പ്രാവശ്യം എങ്കിലും വരത്തക്കരീതിയിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച നൽകേണ്ടതും അപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച നല്ലീയതിന്റെ പകർപ്പ് ഈ ഓഫീസിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആണ്. കൂടാതെ ഓരോ മാസവും പരിശോധന നടത്തി ലഭ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിവരം തുടർന്നുള്ള മാസം പത്താം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അറിയിക്കേണ്ടതും ആണ്. ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അടിയന്തര നടപടി ജില്ലകളിൽ തന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഡയറക്ടർ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ആണ്. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും മാസം രണ്ടു വീതം വിശദപരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാതെ യാത്രാവിവരണത്തിന് അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതും ആണ്.

ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും അയച്ചു തന്നിട്ടുള്ള സംഘം പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഫോറം വിശദപരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ടി ഫോറത്തിൽ തന്നെയാണ് റിപ്പോർട്ട് നല്ലീയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം മടക്ക തപാലിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(Handwritten Signature)
 കെ.ടി. സരോജിനി
 രജിസ്ട്രാർ/ ഡയറക്ടർ
 ക്ഷീരസഹകരണ സംഘം

എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
 എല്ലാ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർമാർക്കും (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)

- പകർപ്പ് :-
- 1 ഈ ഓഫീസിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ സബ്ജക്ട് മാറ്റർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ്, ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർമാർ
 - 2 ഫയൽ കോപ്പി
 - 3 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ