

പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസ് ആറ്റിങ്ങൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി

പരിശോധനാ തീയതി : 19.07.2016 to 21.07.2016

പരിശോധനാ കാലയളവ് : 02.06.2014 to 30.06.2016

പരിശോധനാ വിഭാഗം : ഫിൻ.ഡി.

സൂപ്രണ്ട് : സുരേഷൻ നായർ. എൻ.

ക്ലാർക്ക് : സന്തോഷ് ശിവാനന്ദൻ

പരിശോധനാ കാലയളവിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. ശ്രീമതി. സനുജാ ബീഹം. എം.ആർ. : 02.06.2014 to 24.08.2014 വരെ
ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ഗ്രേഡ് II
2. ശ്രീമതി. ഷീല. പി. : 25.08.2014 to 23.10.2014 വരെ
ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ഗ്രേഡ് II
3. ശ്രീമതി. സനുജാ ബീഗം. എം.ആർ. : 24.10.2014 മുതൽ തുടരുന്നു.
ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ഗ്രേഡ് II

ആമുഖം

I. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആരംഭം സംബന്ധിച്ച്

07.05.2014-ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം: 30/2014/പജ പവ വിവ പ്രകാരം 5000-ത്തിലധികം പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയുള്ള 14 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ഗ്രേഡ് II തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. അതനുസരിച്ച് ആറ്റിങ്ങൽ നഗരസഭാ ആഫീസിൽ പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. പുതുതായി ചുമതലയേറ്റ പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർ ചിറയിൻകീഴ് ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർ പക്കൽ നിന്നും ചാർജെടുക്കുകയും ചെയ്തു.

സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി പ്രത്യേക ബിൽ ബുക്ക് ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 20.10.2014-ലെ എസ്റ്റാ. എ3-8971/12 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കണ്ടിൻജന്റ് ബില്ലുകളും മറ്റ് പ്ലാൻ, നോൺ പ്ലാൻ ബില്ലുകളും മാറുന്നതിനുള്ള അധികാരം ചിറയിൻകീഴ് ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർക്ക് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു.

11.05.2015-ലെ G.O.(RT)No. 4644/15 Fin നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുതിയ ബിൽ ബുക്ക് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് 17.09.2015-ലെ കേരള അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ T.M. II/10-18/Vol. XXVII/15-16/1169 intimation പ്രകാരം ബിൽ ബുക്ക് ലഭ്യമാക്കി. 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം 28.10.2015 മുതൽ ട്രഷറി ഇടപാടുകൾ നേരിട്ടു നടത്തി വരുന്നു.

II. മുൻ ആഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച്

A. വകുപ്പ്തല പരിശോധന

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആരംഭം മുതൽ നാളിതുവരെ വകുപ്പിലെ ആഡിറ്റ് വിഭാഗം കണക്കു പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ലായെന്നു കാണുന്നു.

B. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലാഫീസിലെ ഔട്ട് ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധന സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തിയിട്ടില്ലാ/ സ്ഥാപനത്തിലെ കണക്കു പരിശോധന നടത്തുവാൻ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ആയതിലേയ്ക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്ഥാപനത്തിലെ 24.06.2014 മുതൽ 30.06.2016 വരെയുള്ള കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട ന്യൂനതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ആയവ പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

I. ക്വാഷ് ബുക്കും അനുബന്ധ രേഖകളും

a) ബിൽ ബുക്ക്

ബിൽ ബുക്കിലെ 2-ാം കോളത്തിൽ ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെ നമ്പർ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നു. 2015-16, 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെ ബിൽ ബുക്കുകളിൽ പ്രസ്തുത ന്യൂനത വരുത്തിയിരിക്കുന്നു. ബിൽ ബുക്കിൽ ബില്ലുകൾ ചേർക്കുമ്പോൾ അത് ഏതിനത്തിൽപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

b) ക്വാഷ് ബുക്ക്

G.O.P No.119/2008/Fin dated: 07.03.2008 പ്രകാരം Form TR 7A അനുസരിച്ചുള്ള ക്വാഷ് ബുക്ക് പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. ക്വാഷ് ബുക്ക് പരിശോധനയിൽ താഴെ പറയുന്ന ന്യൂനതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

- a. ട്രഷറി ഓഫീസർ പാസ്സാക്കിയ തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക ക്വാച്ച് ബുക്കിൽ വരവ് ചേർത്തിരിക്കുന്നു. Estt.62/M/16-17 Gross- 40663/- Net-19285/- ബിൽ പ്രകാരം 03.06.2016-ൽ 19,285/- രൂപ ക്വാച്ച് ആയി ട്രഷറി ഓഫീസർ പാസ്സാക്കിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ക്വാച്ച് ബുക്കിൽ 40,663/- രൂപയുടെ വരവ് ചെലവ് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- b. ക്വാച്ച് ബുക്കിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ട് പിന്നീട് അവ റദ്ദ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഉദാ: പേജ് നമ്പർ: 2, 3.
- c. ക്വാച്ച് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തുകകൾക്ക് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഉദാ: Cash Book Vol. I Page 4, 18, 30, 31, 36, 56, 93, 94, 95.
- d. Rule 92 (a) (IV) of KTC Vol. I പ്രകാരം തുക നീക്കിയിരിപ്പ് സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ സംക്ഷിപ്തം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- e. ഓരോ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും initial ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- f. ട്രാൻസാക്ഷൻ ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്താതെ ക്വാച്ച്ബുക്ക് പരിപാലിച്ചിരിക്കുന്നു. ഉദാ: 20.10.14-ന് ശേഷം 11.11.14-ലെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- g. പ്രതിദിന നീക്കിയിരിപ്പും, പ്രതിമാസ നീക്കിയിരിപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും, പ്രതിമാസ സംക്ഷിപ്തം എഴുതുമ്പോൾ ബിൽ നമ്പറും തുകമാറിയ തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ ന്യൂനതകൾ വരുത്തിയതിന്റെ കാരണം അറിയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ന്യൂനതകൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പരിശോധനാ ദിവസം യാതൊരു തുകയും നീക്കിയിരിപ്പില്ലായെന്നു കാണുന്നു.

c) CRDR

06.06.2014 മുതൽ ചിറയിൻകീഴ് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർ പക്കൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്ന ഡി.ഡി., ചെക്ക് ഇവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ തുകകൾ കൊടുക്കുന്ന ആളിന്റെയും വാങ്ങുന്ന ആളിന്റെയും ഒപ്പുകൾ ചാർത്തിയിട്ടില്ലായെന്നു കാണുന്നു. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുകയും നാളിതുവരെയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

d) Special T.S.B. അക്കൗണ്ട്

അക്കൗണ്ട് നമ്പർ: 9 പ്രകാരം ചികിത്സാ ധനസഹായ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പെഷ്യൽ T.S.B. അക്കൗണ്ട് പരിപാലിക്കുന്നു. പാസ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആന്യത് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭ്യമാക്കി കണക്കുകൾ ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്.

e) ചല്ലാൻ ഫയൽ

തുകകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചല്ലാനുകൾ വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളിൽ പതിച്ചിരിക്കുന്നു. അടിയന്തിരമായി ചല്ലാൻ ഫയൽ ലഭ്യമാക്കി ചല്ലാനുകൾ ക്രമമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

f) റ്റി.ആർ. 5 രസീത്

G.O.P No.77/2010/Fin dated: 18.02.2010 പ്രകാരം Centralized numbering system ഉള്ള റ്റി.ആർ. 5 രസീത് ലഭ്യമാക്കി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

g) ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

25.11.2015 മുതൽ 08.06.2016 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ചെക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ക്രമ നമ്പർ: 9, 11, 12 എന്നീ ഗുണഭോക്താക്കൾ ചെക്കുകൾ ചാർത്തിയിട്ടില്ലായെന്നു കാണുന്നു. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

II. അക്വിറ്റൻസുകൾ

a. അക്വിറ്റൻസ് (എസ്റ്റാ. സ്റ്റാഫ്)

Rule 432 (d) of KTC Vol. I പ്രകാരം വിതരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

b. അക്വിറ്റൻസ് (പ്രൊമോട്ടേഴ്സ്)

എസ്റ്റാ. സ്റ്റാഫിന് വേതനവും അലവൻസുകളും വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള അക്വിറ്റൻസ് റോളിൽ (TR-95) എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ ഹോണറേറിയം വിതരണ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നു. സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്കുള്ളതിനാൽ എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ ഹോണറേറിയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

III. വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ

a. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

വിവിധ പ്ലാൻ, നോൺ പ്ലാൻ ചെലവുകൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അലോട്ട്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

b. ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ധനകാര്യം, ആഭ്യന്തരം എന്നീ കണക്കു പരിശോധനകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ നടപടി വിവരങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുവാൻ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

c. ഡെസ്‌പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

പരിശോധനാ ദിവസം 855 രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് സ്റ്റോക്കുള്ളതായി കാണുന്നു. ഗവ: സർക്കുലർ നമ്പർ: 43/88/ഫിൻ, തീയതി: 03.06.1988 പ്രകാരം 2 ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സ്റ്റാമ്പിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

d. ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. ആർട്ടിക്കിൾ 158 of KFC Vol. I പ്രകാരം വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് വിവരം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

e. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നു. മറ്റ് പരാമർശമില്ല.

f. കണ്ടിൻജന്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നു. മറ്റ് പരാമർശമില്ല.

IV. വിവിധ പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച്

1. ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം

2008-09 മുതൽ 2015-16 വരെ പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ആനുകൂല്യം നൽകിയതു സംബന്ധിച്ച വിവരം പട്ടികയായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വർഷം	ആകെ വീടുകൾ	ഒന്നാം ഗഡു	രണ്ടാം ഗഡു	മൂന്നാം ഗഡു	പണി പൂർത്തിയാക്കിയവർ	അഭിപ്രായം
2008 - 09	-	-	-	-	-	
2009 - 10	-	-	-	1	-	
2010 - 11	-	1	-	-	-	
2011 - 12	-	-	-	-	-	
2012 - 13	-	-	1	1	-	
2013 - 14	-	-	5	-	-	
2014 - 15	15	1	1	-	13	
2015 - 16	32	6	5	11	10	

ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭവന നിർമ്മാണ രാജ്യസഭയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള
2. ഭൂമിയിൽ ഭവന രഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി പ്രകാരം പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്

2014-15 വർഷം 13 പേർക്കും, 2015-16 -ൽ 22 പേർക്കും മേൽ പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗുണഭോക്താക്കൾ ഹാജരാക്കിയ കരാർ പത്രങ്ങൾ ആഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. നൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആനുകൂല്യ വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി ആനുകൂല്യ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം ഇതിനായി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചതിന്റെ കാരണം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആനുകൂല്യ വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരം പട്ടികയായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വർഷം	ഗുണഭോക്താക്കൾ	ആകെ തുക	അഭിപ്രായം
2014 - 15	13	5850000	13 X 450000
2015 - 16	22	9485000	3 X 375000 1 X 350000 16 X 450000 2 X 405000

3. വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണി

2014 - 15 വർഷം 14 പേർക്കായി ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിന് 50,000/- രൂപ വിതരണസഹായമായി അനുവദിച്ചിരുന്നു. അതിൽ ഒരാൾ നാളിതുവരെയും രണ്ടാം ഗഡു തുക കൈപ്പറ്റിയതായി കാണുന്നില്ല. ടിയാളുടെ പണി പൂർത്തിയാക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പണി പൂർത്തിയാക്കിയവരുടെ വിനിയോഗ രേഖകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുത്ത് വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

2015-16 -ൽ 13 പേർക്കായി 6,50,000/- രൂപ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വിനിയോഗ വിവരം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ടോയ്ലറ്റ് പദ്ധതി

പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ആനുകൂല്യം നൽകിയതു സംബന്ധിച്ച് വിവരം പട്ടികയായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. പദ്ധതി രജിസ്റ്ററിൽ വിതരണ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

വർഷം	അനുവദിച്ചവർ	ഒന്നാം ഗഡു	രണ്ടാം ഗഡു	ആകെ തുക
2014 - 15	70	70	70	1750000
2015 - 16	46	21	25	887500

ഒന്നാം ഗഡു മാത്രം കൈപ്പറ്റിയ 21 പേരും പണി പൂർത്തിയാക്കി ബാക്കി ഗഡു തുക കൈപറ്റുവാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ചികിത്സാ ധനസഹായ പദ്ധതി

2014 - 15 -ൽ 3 പേർക്ക് 75,000/- രൂപയും , 2015 - 16 -ൽ 25 പേർക്ക് 5,90,000/- രൂപയും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിനിയോഗ രേഖകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആനുകൂല്യ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ സംക്ഷിപ്തം എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

6. വിവാഹ ധനസഹായം

2014 - 15 - ൽ 28 പേർക്കായി 14,00,000/- രൂപയും, 2015-16-ൽ 15 പേർക്കായി 7,50,000/- രൂപയും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിനിയോഗ രേഖകൾ ഇതേ വരെയും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചതായി കാണുന്നില്ല. എത്രയും വേഗം യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അയച്ച് മറുപടിയോടൊപ്പം വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹ ധനസഹായ അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ ജാതി, വരുമാനം മാത്രം വാങ്ങിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. വിവാഹിതയായ പെൺകുട്ടിയുടെ ജാതി, വരുമാനം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷകനെ ബുദ്ധിമുട്ടിക്കുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

7. മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം

2014-15-ൽ ഒരാൾക്ക് 50,000/- രൂപയും, 2015-16 -ൽ 5 പേർക്ക് 2,50,000/- രൂപയും ധനസഹായമായി അനുവദിച്ച് വിതരണം നടത്തിയിരിക്കുന്നു.

8. വിജ്ഞാൻവാടി

ആറ്റിങ്ങൽ നഗരസഭാ പരിധിയിൽ വിജ്ഞാൻവാടികൾ ഒന്നും തന്നെ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല.

9. സ്വയംപര്യാപ്ത ഗ്രാമം

ആഫീസിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ ഇതേ വരെയും സ്വയം പര്യാപ്ത ഗ്രാമ പദ്ധതി നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടില്ല.

10. സ്വയം തൊഴിൽ ധനസഹായം

ആഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ആർക്കും തന്നെ പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ആനുകൂല്യ വിതരണം നടത്തിയിട്ടില്ല. സ്വയം തൊഴിൽ ധനസഹായം അർഹരായവർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11. നഴ്സറി സ്കൂൾ

ആഫീസ് പരിധിയിൽ നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ ഒന്നും തന്നെ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല.

12. ഹോസ്റ്റൽ

ആറ്റിങ്ങൽ നഗരസഭാ പരിധിയിൽ പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നിലവിലില്ല.

13. വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതികൾ

a. ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് വിതരണം

ആഡിറ്റ് കാലയളവിലെ ഗ്രാന്റ് വിതരണം സംബന്ധിച്ച പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വർഷം	ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചവർ		ആകെ തുക	
	SC	OEC	SC	OEC
2014 - 15	1447	215	711600	94450
2015 - 16	1402	-	708950	-

അക്വിറ്റൻസ് ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നില്ല. ഡി. ഡി. വിതരണ രജിസ്റ്റർ, അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിലും, രസീതുകളായും ഗ്രാന്റ് വിതരണം സംബന്ധിച്ച കൈപ്പറ്റ് രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

b. പാരലൽ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം

ആനുകൂല്യ വിതരണം സംബന്ധിച്ച പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വർഷം	ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചവർ		വിതരണം ചെയ്ത തുക	
	SC	OEC	SC	OEC
2014 - 15	99	14	698971	100938
2015 - 16	122	-	859985	-

അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിലെ 1 മുതൽ 11 വരെയുള്ള പേജുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പിന്നീട് അവ റദ്ദാക്കിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ പ്രസ്തുത പേജുകൾ ക്യാൻസൽ ചെയ്തതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തിരിച്ചടച്ച തുകകളുടെ അസ്സൽ ചെല്ലാൻ അക്വിറ്റൻസിൽ പതിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

c. അയ്യൻകാളി ടാലൂക്ക് സെർച്ച് സ്കീം

2014-15 -ൽ 9 പേർക്ക് 40,500/- രൂപ അനുവദിച്ചു. 2015-16 -ൽ പുതുതായി 17 പേർക്കും മുൻവർഷം തുടരുന്ന 9 പേർക്കുമായി ആകെ 1,17,000/- രൂപയും ആനുകൂല്യമായി അനുവദിച്ചു നൽകി. വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ തുക വിതരണ സംക്ഷിപ്തം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

d. സ്പെഷ്യൽ ഇൻസെന്റീവ് വിതരണം

2015-16 -ൽ 32 പേർക്കായി 89,500/- രൂപ വിതരണം നടത്തിയിരിക്കുന്നു. വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ സംക്ഷിപ്തം എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായെന്നു കാണുന്നു.

e. പ്രീ പ്രൈമറി എയ്ഡ്

2014-15 -ൽ "9" സ്കൂളുകളിലെ 354 കുട്ടികൾക്കായി 7,08,000/- രൂപ വിതരണം നടത്തി വിനിയോഗ രേഖകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചിരുന്നു.

2015-16 -ൽ 372 പേർക്ക് 7,44,000/- രൂപ ആനുകൂല്യമായി വിതരണം നടത്തി. വിനിയോഗ രേഖകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചു കൊടുത്ത് വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

V. മറ്റുള്ളവ

1) പ്രൊമോട്ടേഴ്സ് വർക്ക് ഡയറി

G.O. (അച്ചടി) 186/2010/പജ പവ വിവ, തീയതി: 28.07.2010 പ്രകാരം എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ വർക്ക് ഡയറി ശരിയായി എഴുതി വാങ്ങി വരുന്നു. എല്ലാ മാസവും പ്രസ്തുത വർക്ക് ഡയറികൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം ഹോണറേറിയം തുകകൾ മാറി നൽകേണ്ടതാണ്.

2) കോർപസ് ഫണ്ട്

സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ: 68/14/പജ പവ വിവ, തീയതി: 18.09.2015 പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസറുടെ 03.10.2015-ലെ NC/11175/15 നമ്പർ ഉത്തരവനുസരിച്ച് ചാന്നാപാറ എസ്.സി. കോളനി റോഡ് മെറ്റലിംഗ്

മേൽ വർക്കുകളിൽ ചാന്നംപാറ എസ്.സി. കോളനിയിലെ 20,60,000/- രൂപയുടെ ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് 2 വർക്കുകളും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പെരുമാറ്റച്ചട്ടം വന്നതിനാൽ മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ആയത് ഈ വർഷം ഉത്തരവുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പണി ആരംഭിക്കുന്നതാണെന്നു ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ അറിയിച്ചു.

ആറ്റിങ്ങൽ നഗരസഭാ പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസിന് സ്വന്തമായി ഇതേവരെയും ഒരു ആഫീസ് മുറിയും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും അനുവദിച്ച് നൽകിയിട്ടില്ല. അംബേദ്കർ പഠന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഒരറ്റത്തായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇരു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമായി പ്രവേശനത്തിന് ഒരു വാതിൽ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. യാതൊരു സുരക്ഷയുമില്ലാത്തതിനാലും വില പിടിച്ചുള്ള ഭേവകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിനാലും സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ മറ്റൊരു ഓഫീസ് മുറി ലഭ്യമാക്കുവാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു.

അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. നിന്ദ: മൂലം, ചിട്ടിജാതിയെ സംബന്ധി
 പദം ഉപയോഗിക്കുക. ഇതിൽ പലർ ചിട്ടിജാതിയെ, അതി
 യെക്കുറിച്ച് അറിയാത്തവർ ഉണ്ടാകാം. ചിട്ടിജാതിയെ
 അറിയാത്തവർ ഉണ്ടാകാം.

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

SJ. 06.10.2016

Report
Approved

25k | 16.

E. SREEDHARAN
Senior Finance Officer
Directorate of Scheduled Caste Development
Thiruvananthapuram
Joint Secretary to Govt., Finance Dept.
Govt. Secretariat