

ഗവ: മോഡൽ പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ നമ്പർ I വെള്ളയമ്പലം

പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

പരിശോധനാ തീയതി - 06.11.2017 മുതൽ 09.11.2017 വരെ

പരിശോധനാ വിഭാഗം - ഫിൻ. ഡി വിഭാഗം

പരിശോധനാ കാലയളവ് - 01.04.2015 മുതൽ 31.03.2017 വരെ

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ഓഫീസ് നിർവ്വഹണ ചുമതല ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. റസിഡന്റ് ട്രൂട്ടർ

1. ശ്രീ. ഡൊമിനിക് ജെ കാട്ടൂർ - 01.04.2015 മുതൽ 24.05.2017 വരെ

(പരിശോധന കാലയളവു മുഴുവൻ)

2. സ്റ്റുഡൻ്റ്

1. ശ്രീ. അൽഷാൻ. എ - 01.04.2015 മുതൽ 28.01.2016

2. ശ്രീ. ഹരി. എസ്.ജി - 29.01.2016 മുതൽ 27.04.2017

പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ വെള്ളയമ്പലം നമ്പർ I (ആൺ) ലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കണക്കുകളുടെയും 01.04.2015 മുതൽ 31.03.2017 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പാർട്ട് I

I. ആമുഖം

എ. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൻ്റെ പരിശോധന

31.05.2008 വരെയുള്ള കാലയളവ് വരെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പരിശോധിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളതിൽ പാർട്ട് II ബി - യ്ക്കു അന്തിമ മറുപടി നൽകുവാനുണ്ട്. (ഖണ്ഡികയുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു)

പാർട്ട് II ബി

145/2006/ഫിൻ/തീയതി. 25.03.2006 പ്രകാരം നടന്ന ശമ്പള പരിഷ്കരണ പ്രകാരം ശ്രീ. ജി. ഹരിദാസ് സ്റ്റുഡൻ്റ് 2,380/- രൂപ ശ്രീ. നളിനകൃഷ്ണ 2,400/- രൂപ ഇവർ വീട്ടുവാടകബത്ത ഇനത്തിൽ അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരികെ അടയ്ക്കണമെന്നുള്ളതാണ് പരാമർശം നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ല. തുക തിരികെ അടച്ചു ഫയൽ നടപടി അവസാനിപ്പിച്ചു വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്നുള്ള കാലയളവിലെ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനു നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ബി. വകുപ്പുതല പരിശോധന

(1) 01.04.2008 മുതൽ 31.12.2011 വരെ

റിപ്പോർട്ടു നമ്പർ ഫിൻ. ബി1/30871/13, തീയതി. 17.12.2013 ആയതിനു PMH1/15-14, തീയതി. 18.05.2015 പ്രകാരം മറുപടി നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും അംഗീകരിച്ചു ലഭിച്ചിട്ടില്ല. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു റിപ്പോർട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) 01.01.2012 മുതൽ 31.03.2015 വരെ

റിപ്പോർട്ടു 28.03.2016 ലെ ഫിൻ. ബി1-5296/16 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും നാളിതുവരെ ന്യൂനതാ പരിഹാരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകിയിട്ടില്ല. വിശദീകരണത്തോടൊപ്പം മറുപടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

പാർട്ട് II

I. ക്യാഷ്ബുക്ക്/ബിൽബുക്ക്

എ) ക്യാഷ്ബുക്കിലെ വരവ്/ചെലവുകൾ ഓഫീസ് മേധാവി യഥാസമയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും അവ നടന്നാലുടൻ തന്നെ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ്/ചെലവ് കാണിക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധിച്ചതിന്റെ തെളിവിലേയ്ക്കായി ഓഫീസ് തലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(Note (ii) to Rule 92 (a) of KTC Vol. I)

ബി) ക്യാഷ്ബുക്കിലെ അടിക്കുറിപ്പുകൾ (Foot Note) കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ക്യാഷ്ബുക്ക് പരിപാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. നീക്കിയിരിപ്പു തുക ക്യാഷ്. ഡി.ഡി/ചെക്ക് എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) ബിൽ നമ്പർ 17/15-16/W/S തീയതി. 24.04.2015 പ്രകാരം 19,657/- രൂപ മാറിയതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ ടി തുക ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഡി) 01.08.2015, 18.08.2015 തീയതികളിൽ ബിൽബുക്ക് പ്രകാരം തുകകൾ മാറിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ട്രഷറി ഓഫീസർ (കോളം നമ്പർ II) ഇനീഷ്യൽ ചെയ്തിട്ടില്ല. അപാകത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇ) ബിൽ നമ്പർ 359/CB/PMH/16-17 പ്രകാരം 1,07,053/- രൂപ മാറിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ 1,07,033/- എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ~~അതായത്~~ 20/- രൂപയുടെ കുറവ് വന്നിരിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) ബിൽ നമ്പർ 412/CB/PMH/16-17 പ്രകാരം മെസ് അഡ്വാൻസ് ഇനത്തിൽ 25,000/- രൂപയുടെ ബിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ട്രഷറി ഓഫീസർ ഒബ്ജക്ഷൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ടി തുക മാറിയിട്ടുണ്ടോയെന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

ജി) ബിൽ നമ്പർ 404/CB/PMH/15-16 പ്രകാരം 17115/- രൂപ തേർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ക്യാഷ് ഇനത്തിൽ 4,500/-, ഡി.ഡി. ഇനത്തിൽ 12,615/- എന്നിങ്ങനെ മാറിയിട്ടുള്ള ടി തുകയിൽ 4,500/- രൂപ മാത്രം ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. 12,615/- രൂപ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് കാണിച്ചിട്ടില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) 31.03.2016 - ന് 1,84,000/- രൂപയും 31.03.2014 - ന് ക്യാഷ് ബാലൻസ് അവശേഷിക്കുന്നില്ലാത്തതായും കാണുന്നു.

II. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ (പെർമനന്റ് സ്റ്റാഫ്)

എ) 24.04.2015 തീയതിയിൽ ശമ്പളം ഇനത്തിൽ 19,657/- രൂപ വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല.

ബി) 4/16 മുതൽ SPARK മുഖേന തുക വിതരണം ചെയ്ത് വരുന്നു. അപ്രകാരം തുക വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ 'SPARK' ൽ നിന്നും 'Credit Confirmation data' അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് ആയതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് കണക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. 01.10.2016 മുതലുള്ള തുക വിതരണങ്ങൾക്ക് ടി നിയമം ബാധകമാണ്.

(GO(P)138/2016/Fin Dtd. 23.09.2016)

III. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ (ദിവസവേതനം)

എ) രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) 209/W/PMH/16-17 ബിൽ പ്രകാരം 60,600/- രൂപ 29.09.2017 - ന് മാറി വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ 1.8.2016 മുതൽ 30.8.2016 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ വേതനമായി കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇത്രയും കാലതാമസം ഉണ്ടാകാനുള്ള സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

IV. റ്റി.ആർ. 5 രസീത്/സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

എ) ബുക്ക് നമ്പർ 63 ൽ 100 വരെയുള്ള രസീതുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരിശോധനാ കാലയളവിൽ റ്റി.ആർ-5 മുഖേന ഇടപാടുകൾ നടത്തിയിട്ടില്ല.

ബി റ്റി.ആർ-5 രസീതിൽ ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല.

സി) പഴയ മാതൃകയിലുള്ള റ്റി.ആർ-5 രസീതുകളാണ് നിലവിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ടി രസീതുകൾ നശിപ്പിക്കേണ്ടതും, GO(P) No. 77/2010/Fin, dtd. 18.02.2010 പ്രകാരം പുറത്തിറക്കിയിട്ടുള്ള Centralized number system - ത്തിലുള്ള പുതിയ രസീതുകൾ

ലഭ്യമാക്കി ഉപയോഗത്തിലെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം 01.07.2013 തീയതി മുതൽ ബാധകമാണ്. *600 No. 213/2013 Fin. Hd. 9.05.2013*

ഡി) ടി ഓഫീസിൽ റ്റി.ആർ-5 രസീതുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ആയത് ലഭ്യമാക്കി പരിപാലിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇ) റ്റി.ആർ-5 രസീതുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുൻഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

V. ചെലാൻ ഫയൽ

എ) ചെലാനുകൾ തീയതി ക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) 29.03.2017 - ൽ ചലാൻ പ്രകാരം 500/- രൂപ തിരിച്ചടച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ആയത് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ചെലവ് കാണിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

സി) ചെലാനുകൾ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

VI. Cash Received and Despatched Register

എ) ടി സ്ഥാപനത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ അല്ല പരിപാലിച്ചു വരുന്നത്. കൂടാതെ രജിസ്റ്ററിൽ വൗച്ചറുകൾ ഒട്ടിച്ചു വച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ആയത് ശരിയായ നടപടിയല്ല. Rule 131 (d) of KTC Vol. I പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള Form TR-27 A മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ ലഭ്യമാക്കി ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

VII. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ

എ) ടി ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

ബി) Art. 63 of KFC Vol. I പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും മേൽ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

VIII. മെസ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ

എ) രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നില്ല. രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

IX. പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ/മെസ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ

എ) ടി ഓഫീസിലെ പരമാവധി അനുവദനീയമായ പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് തുക 25,000/- രൂപയാണ് ടി തുകയിൽ അധികരിക്കാതെ അഡ്വാൻസ് മാറി ചെലവഴിച്ചു വരികയും ആയത് യഥാസമയം ക്രമീകരിച്ചു വരുന്നതായും പരിശോധനയിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ബി) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചു വരുന്നില്ല. Form TR-96 ലുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സി) ടി രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം 26.3.2016 തീയതിയിൽ പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് ഇനത്തിൽ 25,000/- രൂപ മാറിയതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ ടി തുക 18.03.2016, 19.03.2016, 29.03.2016 എന്നീ തീയതികളിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. തുക തേർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ചെലവഴിച്ചത് എപ്രകാരമെന്ന് വിശദമാക്കേണ്ടതാണ്.

X. പോക്കറ്റുമണി രജിസ്റ്റർ

അന്തവാസികൾക്കു പോക്കറ്റു മണി വിതരണം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ബില്ലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മറ്റു ചെലവുകളുടെയും പോക്കറ്റുമണിയുടെയും ബില്ലുകൾ ഒന്നായി മാറുന്നതുകൊണ്ട് ഈ കാര്യത്തിൽ വ്യക്തമായി ലഭിക്കുന്നതിനായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അത്യാവശ്യമാണ്. സംക്ഷിപ്തം എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ ഇല്ല.

പ്രധാന ന്യൂനതകൾ

1. ശ്രീ. ഗണേഷ്കുമാർ എന്ന് എം.കോ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് 04/15, 05/15, 06/15 മാസങ്ങളിൽ ക്രമമായി പോക്കറ്റുമണി മാറി വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഈ മൂന്നു മാസങ്ങളിലും തുക തിരിച്ചടച്ചിരിക്കുകയാണ്. കാരണം വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. സി.ബി-316/15-16 നമ്പർ ബില്ലു പ്രകാരം 6.01.2016 - ൽ 15,300/- രൂപ പിൻവലിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ബില്ലിനോടൊപ്പമുള്ള പോക്കറ്റുമണി സ്റ്റേറ്റുമെന്റിൽ 10,300/- രൂപയാണുള്ളത്. അക്വിറ്റൻസ് പ്രകാരവും 10,300/- യാണ് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. 16.01.2015 - ൽ 304-ാം നമ്പർ ചെലാൻ പ്രകാരം 5,000/- രൂപ തിരിച്ചടയച്ചതായും കാണും. കാരണം വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. 31.04.2016 - ൽ പോക്കറ്റുമണി ഇനത്തിൽ 600/- രൂപ വിതരണം ചെയ്തതായി വിതരണ സംക്ഷിപ്തത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഏപ്രിൽ മാസം 31-ാം തീയതി ഇല്ലെന്നിരിക്കെ കാരണം വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

04/16 മുതൽ ബിംസ് സംവിധാനത്തിൽ STSB അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റു ചെയ്ത ശേഷം ചെക്കു മുഖേന പിൻവലിച്ചാണ് പോക്കറ്റുമണി വിതരണം ചെയ്തുവരുന്നത്. ചെക്ക് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അക്വിറ്റൻസിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഈ കാര്യം ചെക്കു വിതരണ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സബ്സിഡറി ക്യാഷ് രജിസ്റ്ററും പരിപാലിക്കുന്നില്ല.

മേൽ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. STSB- A/C

04/16 മുതൽ വെള്ളയമ്പലം സബ് ട്രഷറിയിൽ 701,04,14,00,000227 നമ്പർ STSB അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. കക്ഷികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്കു ക്രഡിറ്റു ചെയ്യാത്ത തുകകൾ ടി അക്കൗണ്ടിൽ ക്രഡിറ്റു ചെയ്തു ചെക്കു മുഖേന വിതരണം നടത്തിവരുന്നു. ഇതിലേക്കായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അപൂർണ്ണമാണ്. ഏതിനത്തിൽ തുക നൽകുന്നു എന്നുള്ള വിവരം ഇല്ല. നിലവിൽ ചെക്കു നമ്പരും ആളിന്റെ പേരും തുകയും ഒപ്പു മാത്രമാണുള്ളത്. 5000/- രൂപ മുതൽ നേരിട്ടു നൽകുന്ന ചെക്കുകൾക്കു കക്ഷിയുടെ ഒപ്പു മാത്രമാണുള്ളത് റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചിട്ടില്ല. വിതരണ വിവരങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ടി തുകകൾ പ്രധാന ക്യാഷ് ബുക്കിൽ വരാത്തതു കൊണ്ട് സബ്സിഡറി ക്യാഷ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതും കക്ഷികൾക്കുള്ള തുകകൾ അവരുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ മുഖേന വിതരണം ചെയ്യാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും കക്ഷികളുടെ പൂർണ്ണമേൽവിലാസം എല്ലാ ഇടപാടു രേഖകളിലും ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. ഡി.ഡി.രജിസ്റ്റർ

ഡി.ഡി.രജിസ്റ്റർ എന്നു പേരിൽ സൂക്ഷിച്ചുവരുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ഡി.ഡി.കളുടെ കൈപ്പറ്റു രസീതുകൾ ഒട്ടിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡി.ഡി.കളുടെ ബിൽ വിവരങ്ങൾ, പേ ഓർഡർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

പാർട്ട് III

III വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ

1. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ

ജീവനക്കാരുടെ നിർബന്ധിത സമ്പാദ്യപദ്ധതികളായ GPF, SLI, GIS എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടില്ല. ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ചേർത്തിട്ടില്ല.

ലീലാമ്മ വി. അസിസ്റ്റന്റ്, കുക്ക്

സ്ഥലം മാറ്റത്തിൽ റിലീഫ് ചെയ്ത തീയതിയും എൽ.പി.സി. നൽകിയ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സുബാഷ് ആർ. അസിസ്റ്റന്റ്, കുക്ക് (എംപ്ലോയ്മെന്റ് നിയമനം)

നിയമന ഉത്തരവിന്റെ വിവരങ്ങളോ, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയോ, ടെർമിനേഷൻ തീയതിയോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ബുക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് സൊസൈറ്റിയുടെ ഫ്ലക്സ്ലിസ്റ്റാണു സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് അതു പ്രകാരം 2123 പുസ്തകങ്ങൾ ഹോസ്റ്റലിൽ ഉള്ളതായി കാണുന്നു. ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെ വിതരണം നാമ മാത്രമാണ്. ലൈബ്രററിയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിച്ചു വിവരം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. അന്തേവാസികളുടെ ഒപ്പ് റസിഡന്റ് ട്യൂട്ടറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, അന്തേവാസികൾ ഹോസ്റ്റൽ വിട്ടു പോകുന്ന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഫോട്ടോ പതിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടില്ല.

ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ

ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ നിലവിൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളിൽ 31/03/2017 നടത്തിയ വാങ്ങലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇവ അപൂർണ്ണവുമാണ്, ഉപകരണങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന സൂചകങ്ങളോ, സപ്ലൈ ചെയ്ത ഏജൻസിയുടെ വിവരങ്ങളോ, പണം നൽകിയ ബിൽ വിവരങ്ങളോ ചേർത്തിട്ടില്ല.

ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററും ഇപ്രകാരമാണു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. 31/03/2017-ലെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റുമെഷീൻ, കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നീ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന പ്രധാന ഉപകരണങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടില്ല.

ഈ രണ്ടു രജിസ്റ്ററുകളിലും പ്രതിവർഷ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തിയതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടു സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

ന്യൂനത പരിഹരിച്ചു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. പാത്രങ്ങളുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

മുൻ ഓഡിറ്റു പരാമർശത്തിലെ ന്യൂനതകൾ നിലവിലും ഉണ്ട്. 16/06/2009-നു ശേഷം പരിശോധനാ പാത്ര പിന്തുടർച്ച രേഖപ്പെടുത്താൻ തുടങ്ങിയ രേഖപ്പെടുത്തലുകളോ നടത്തിയിട്ടില്ല. അതിനുശേഷം നടത്തിയ വാങ്ങലുണ്ടെങ്കിൽ വിവരം ലഭ്യമല്ല. ഉപയോഗ ശൂന്യമായവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ലഭ്യമല്ല. ഇതു സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ പരിശോധന നടത്തി ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഉപയോഗ ശൂന്യമായവ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും പുതിയത് ആവശ്യമെങ്കിൽ വാങ്ങുന്നതിനു നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് നോൺ ഡയറ്ററി ആർട്ടിക്കിൾസ്

26/05/2014-മുതൽ ചില മാസങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ 16/07/2016 വരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത തീയതി, വാങ്ങിച്ചതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമല്ല. ന്യൂനത പരിഹരിച്ചു വിവരം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. മെസ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ

പരിശോധനാകാലയളവിൽ മെസ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ കാലയളവിൽ മെസ് അഡ്വാൻസ് ഇനത്തിൽ മാറിയ എല്ലാ മുൻകൂർ ബില്ലുകളും ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. മറ്റു പരാമർശങ്ങൾ ഇല്ല.

8. അന്തേവാസികളുടെ ഹാജർ പുസ്തകം.

അന്തേവാസികളുടെ ഹാജർ പുസ്തകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പ്രതിമാസ ആഹാര ചെലവിന്റെ അവസാന ബില്ലിൽ അന്തേവാസികളുടെ ഹാജർ പട്ടിക, ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ആധികാരികത പരിശോധിക്കുവാൻ നിലവിൽ സംവിധാനമില്ല. പോക്കറ്റുമണിയുമായി ഒത്തു നോക്കുമ്പോൾ ഹാജർ പട്ടികയിൽ പൂർണ്ണമായി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെയും പോക്കറ്റുമണി ഇനത്തിൽ മാറിയ തുകകൾ തിരിച്ചടച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. അന്തേവാസികളുടെ ഹാജർ പുസ്തകം സമയബന്ധിതമായി പരിപാലിച്ചു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9. ആഹാര സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും പ്രതിദിനവിതരണ രജിസ്റ്ററും

ആഹാര സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും പ്രതിദിന വിതരണ രജിസ്റ്ററും പരിപാലിക്കുന്നത് ചട്ട പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെങ്കിലും നിലവിൽ പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ തന്മാസത്തെ വാങ്ങലുകൾ, മുന്നിരുപ്പ് കണക്കുകൾ നീക്കി ബാക്കി കണക്കുകൾ എന്നിവയുടെ പട്ടിക ഫൈനൽ ബില്ലുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ആധികാരികത പരിശോധിക്കുവാൻ സംവിധാനമില്ല. ഈ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനു നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹോസ്റ്റൽ ചെലവുകളുടെ ഭൂരിപക്ഷം തുകയും ആഹാര സാധനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി യുള്ളതാണ്. ആയതിന്റെ കണക്കുകളുടെ പരിശോധനയുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ആണ് അന്തേവാസികളുടെ ഹാജർ പുസ്തകവും,

ആഹാര സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും പ്രതിദിന വിതരണ രജിസ്റ്ററും ആണ് ഇവയുടെ അഭാവം കണക്ക് പരിശോധനയുടെ പ്രസക്തി തന്നെ ഇല്ലാതാക്കുന്നു. അതുകൊണ്ട് (1) രജിസ്റ്ററുകൾ ഹോസ്റ്റലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് തലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും പരിപാലിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്റ്ററുകൾ ലഭ്യമല്ലാത്തതാണ് പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള തടസ്സം എന്ന് ഹോസ്റ്റൽ മേധാവികൾ അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു.

10. പ്രതിമാസ ആഹാര ചെലവ്

പരിശോധന കാലയളവിലെ പ്രതിമാസ ആഹാര ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാൻ നിലവിലുള്ള രേഖ പ്രതിമാസ ആഹാര സാധനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് മാത്രമാണ്. ഇതിനോടൊപ്പം വന്നിട്ടുള്ള അന്തേ വാസികളുടെ ഹാജർ പട്ടികയും ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കണക്കുകളുമാണ്. ഇക്കാര്യം സാധൂകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അന്തേവാസികളുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങളോ; സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ വിവരങ്ങളോ പ്രതിദിന ആഹാര സാധന വിവരങ്ങളുടെ മാസാന്ത്യ ക്രോഡീകരണ വിവരങ്ങളോ ചേർത്തിട്ടില്ല. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ വിതരണത്തിന്റെ കണക്കുകൾ മാസാന്ത്യ ബില്ലുകളോടൊപ്പം വച്ചിരുന്ന കണക്കുകളെ ആശ്രയിക്കുക മാത്രമേ നിവൃത്തിയുള്ളൂ ആയതിൽ ലഭ്യമായ മാസങ്ങളിലെ കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നു.

ലഭ്യമായ പട്ടിക പ്രകാരം കാര്യമായ ആസൂത്രണങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഇല്ലാതെയാണ് ഭക്ഷണ കാര്യങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുന്നതെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ തുടർച്ചയായുള്ള ഒരു അവലോകനവും നടത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഇക്കാര്യത്തിലേക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ (1) അന്തേ വാസികളുടെ ഹാജർ, (2) ആഹാര സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, പ്രതിദിന ആഹാര സാധനങ്ങളുടെ വിതരണ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും തുകകൾ ചെലവഴിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വലിയ തുകകൾ ചെലവഴിക്കാതെ കണക്കുകളിൽ അവശേഷിക്കുന്നത് ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള തെളിവായി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നു. ആഹാര സാധനങ്ങളുടെ പ്രതിദിന വിതരണം

കൃത്യമായ പരിശോധന നടത്തി ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം വാങ്ങലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ചില മാസങ്ങളിൽ താരതമ്യേന കുടുതൽ വാങ്ങലുകളും ചില മാസങ്ങളിൽ കുറച്ച് വാങ്ങലുകളും നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു. ആയതിന്റെ കാരണം വിശദീകരിക്കേണ്ടതും വാങ്ങലുകൾക്ക് ഒരു സംതുലിത സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

11. പ്രതിമാസ ചിലവിനങ്ങളുടെ പട്ടിക (പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമായതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)

ക്രമ നം	മാസം	അനുവദനീയ തുക	ചെലവഴിച്ച തുക	ബാക്കി	അധികമായി ചെലവഴിച്ച തുക
2015					
1	08/2015	127463	126553	910	ഇല്ല.
2	09/2015	226320	225086	1234	ഇല്ല.
3	10/2015	248140	244382	3758	ഇല്ല.
4	11/2015	242764	239140	3624	ഇല്ല.
5	12/2015	165821	163786	2035	ഇല്ല.
2016					
1	01/2016	235861	208948	26913	ഇല്ല.
2	02/2016	235948	203919	42525	ഇല്ല.
3	03/2016	237939	20442	33497	ഇല്ല.
4	04/2016	234753	198014	36739	ഇല്ല.
5	05/2016	226513	186871	39642	ഇല്ല.
6	06/2016	221413	208247	13166	ഇല്ല.
7	07/2016	246323	232395	13928	ഇല്ല.
8	08/2016	221765	234649	ഇല്ല	12884
9	09/2016	156247	151227	5020	ഇല്ല.
10	10/2016	235342	202248	33094	ഇല്ല.
11	11/2016	239967	231171	8796	ഇല്ല.
12	12/2016	171832	170465	1367	ഇല്ല.
2017					
1	0/2017	219094	218740	354	ഇല്ല.
2	02/2017	233532	226516	7016	ഇല്ല.

പൊതു അഭിപ്രായം

മുൻ ഓഡിറ്റ് പരാമർശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയോ പരിശോധന മുറിച്ചിട്ട് യഥാസമയം മറുപടി നൽകാതിരുന്നതും ഉചിതമായ നടപടിയല്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ ചുരുക്ക കാലതാമസം വിശദീകരിക്കണം.

മുൻ ഓഡിറ്റിൽ പരാമർശിച്ചിരുന്ന സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിയമനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ചുമതല സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതിനാൽ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ കഴിയുന്നില്ല. വകുപ്പുതലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഹോസ്റ്റൽ നടത്തിപ്പിലെ പൊതു അച്ചടക്കം അന്തേ വാസികൾ ഉൾപ്പെടെ പാലിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉണ്ടാകണം.

ഹോസ്റ്റൽ പരിസരവും, മുറികളും, മെസ് സംവിധാനവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചുവരുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഈ സംവിധാനം നിലനിറുത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ