

**വകുപ്പുതല കണക്കുപരിശോധനാറിപ്പോർട്ട്****ഗവ:മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ (ബോയ്സ്) കുഴൽമന്ദം-പാലക്കാട്**

പരിശോധനാതീയതി : 21.01.2017 മുതൽ 24.11.2017 വരെ

പരിശോധനാകാലയളവ് : 01.04.2010 മുതൽ 31.03.2014 വരെ

പരിശോധനാവിഭാഗം : ഫിനാൻസ്.ഇ ആഡിറ്റ് സെക്ഷൻ

പരിശോധനാടീമിൽ പങ്കെടുത്തവർ : 1.കെ.കെ.പ്രസാദ്(സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്)

ഫിൻ ഇ സെക്ഷൻ : 2.കെ.കെ.ശ്രീരാജ്(ക്ലാർക്ക് H/G)

ഫിൻ ഡി സെക്ഷൻ : 3.ബി.കെ.ഗോപകുമാർ(സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)

**പരിശോധനാകാലയളവിൽ ജോലിനോക്കിയിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ****ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്**

1.ശ്രീ.എൻ. ശശികുമാർ : 02.08.2010 മുതൽ 05.11.2012 വരെ

2.ശ്രീമതി.ഷീല.ജി.കെ : 06.11.2012 മുതൽ തുടരുന്നു

**ഭാഗം 1****ആമുഖം**

09-07-2007 ലെ ക്യാബിനറ്റ് മീറ്റിങ്ങിലാണ് കുഴൽമന്ദത്ത് മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ധാരണയായത്. 80% പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, 10% പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, 10% മറ്റ് വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും എന്ന രീതിയിലാണ് മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ വിഭാവനം ചെയ്തത്. 5-ാം ക്ലാസ്സുമുതൽ 10-ാം ക്ലാസ്സുവരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ താമസിപ്പിച്ച് പഠനം നടത്തിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇവിടെ അവലംബിക്കുന്നത്.

04-08-2010 ൽ വാടക കെട്ടിടത്തിലാണ് സ്ഥാപനം ആരംഭിച്ചത്. ഈ സമയത്ത് 27 പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികളും, 3 മറ്റ് വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 30 വിദ്യാർത്ഥികളായിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്. പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വിദ്യാർത്ഥികളാരും തന്നെ ആദ്യ ബാച്ചിൽ പ്രവേശനം നേടിയിരുന്നില്ല. 2013-14 അധ്യായന വർഷം മുതലാണ് സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ തുടങ്ങിയത്. നിലവിൽ 5 മുതൽ +1 വരെയുള്ള ക്ലാസുകളിലായി ആകെ 256

വിദ്യാർത്ഥികൾ താമസിച്ചു പഠിച്ചു വരുന്നു. ആദ്യത്തെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബാച്ച് 2015-16 ലാണ് പരീക്ഷയെഴുതിയത്. പരീക്ഷ എഴുതിയ 34 വിദ്യാർത്ഥികളും പാസ്സായി (100%വിജയം). 2016-17 ലും 34 വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷ എഴുതിയിരുന്നു. പരീക്ഷ എഴുതിയ 34 വിദ്യാർത്ഥികളും മികച്ച വിജയം കൈവരിക്കുകയുണ്ടായി. 2016-17 വർഷം മുതൽ സ്ഥാപനത്തിൽ +1 ബാച്ച് ആരംഭിച്ചു.

മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ ഡ്രോയിം ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. കേരളത്തിൽ കുഴൽമന്ദം ഒഴികെയുള്ള മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽപ്പെട്ട ഡ്രോയിം ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ തസ്തിക നിലവിലുണ്ട്. എന്നാൽ ഏകദേശം 28 ഓളം ടീച്ചിംഗ് ആന്റ് നോൺ ടീച്ചിംഗ് സ്റ്റാഫുകളും, 23 ഓളം ഹോസ്റ്റൽ/ ഓഫീസ് സ്റ്റാഫുകളും ഉൾപ്പെടെ 51 ഓളം ജീവനക്കാരും, 256 ഓളം വിദ്യാർത്ഥികളും ഉള്ള ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രസ്തുത തസ്തിക നിലവിലില്ലെന്ന പരിതാപകരമായ അവസ്ഥ നിലനിൽക്കുന്നു. മാത്രമല്ല ഏകദേശം 7,50,000/- രൂപയോളം പ്രതിമാസം ആഹാരചെലവിനായി വിനിയോഗിക്കുന്ന ഈസ്ഥാപനത്തിലെ ഭരണ നിർവഹണം യു.ഡി ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് നിയന്ത്രിക്കുന്നത് എന്ന വൈചിത്ര്യം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കേണ്ടതും അനിവാര്യമാണ്.

### **മുൻ ആഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച്**

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്.

01-07-2011 മുതൽ 30-11-2014 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പരിശോധനാവിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ആഡിറ്റിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ടിന് മറുപടി നൽകിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.എന്നാൽ part -II Para I&IIന്മേൽ നൽകിയ മറുപടി ഏ.ജി അംഗീകരിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. ഇതിന്മേലുള്ള മറുപടി നൽകി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പുതല പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്.

04-08-2010 ൽ സ്ഥാപനം ആരംഭിച്ചതുമുതൽ ഇന്നുവരെ വകുപ്പുതല പരിശോധന ഈ ഓഫീസിൽ നടത്തിയിട്ടില്ല. സ്ഥാപനത്തിന്റെ തുടക്കം മുതൽ 31.03.2014 വരെയുള്ള കണക്കുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

## ഭാഗം 2

### I കൃഷ് ബുക്കും അനുബന്ധ രേഖകളും

#### കൃഷ് ബുക്ക് പരിശോധനയിൽ കണ്ട ചില ന്യൂനതകൾ

(എ) കുഴൽമന്ദം മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളിൽ കൃഷ് ബുക്ക് ആരംഭിച്ചത് 20-09-2010 മുതലാണ്. സ്ഥാപനം സ്വന്തം ബിൽബുക്ക് പ്രകാരം തുക മാറിത്തുടങ്ങിയത് 10-03-2011 മുതൽക്കാണ്. അതുവരെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ തുകകൾ തേർച്ച ചെയ്തു നൽകിയിരുന്നത് പാലക്കാട് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുവഴിയായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം ലഭിച്ച തുകകൾ CRDR രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തല്ല നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ജില്ലാ ഓഫീസിൽനിന്നും ഇതരമാർഗങ്ങളിലൂടെയും പണമായും, ചെക്കായും മറ്റും ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ CRDR പരിപാലിച്ച് അതിൽ ചേർത്ത് ഈ സ്ഥാപന മേധാവികളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണമെന്നിരിക്കെ അപ്രകാരം ചെയ്യാതിരുന്നതിന് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ബി). കൃഷ് റിസീവ്ഡ് രജിസ്റ്റർ എന്നെഴുതിയ ഒരു ബുക്കിൽ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ചില തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അതിൽ H.M.മാത്രമേ ഒപ്പ് വച്ചിട്ടുള്ളൂ. തുക നൽകി ഓഫീസറുടെ ഒരുവിധത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മാത്രമല്ല ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ചുവടെ പറയുന്ന തുകകൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുമില്ല. കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും, ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ടുചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	തുകകൾ കൃഷ് ബുക്കിൽ ചേർത്തതീയതികൾ	കൃഷ് ബുക്കിൽ ചേർത്ത തുകകൾ
1	20-09-2010	Rs.14531/-
2	28-10-2010	Rs.34187/-
3	29-11-2010	Rs.32538/-
4	30-12-2010	Rs.35259/-
5	18-01-2011	Rs.23710/-

(സി).ബിൽ നം.13/10-11 Rent of M.R.S പ്രകാരം 30-03-2011 ൽ മാറിയ 48380/- രൂപ 11-04-2011 ലാണ് (അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം) കൃഷ് ബുക്കിൽ വരവു ചേർത്തിട്ടുള്ളത്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും മാറുന്ന തുകകൾ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷം

ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതും, വാർഷിക സംഘിപ്തം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണെന്നിരിക്കെ അപ്രകാരം ചെയ്യാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി). KTC Vol.I Rule 92(a)(11) പ്രകാരം ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ഓരോ വരവ്ചെലവ് എൻട്രിയിലും ഡ്രോയിം ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവു കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ ഓരോന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതും ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചെല്ലാൻ പ്രകാരം ടി തുക തിരിച്ചടച്ചതായും കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിശദീകരണം നൽകുക.

(ഇ) ബിൽ നം.13/13-14 പ്രകാരം 29-10-2013 ൽ മാറിയ 10,036/- രൂപ-അക്വിറ്റൻസ് പ്രകാരം ശ്രീ രാമൻകുട്ടി കൈപ്പറ്റിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടി തുകയിൽ 2000/- രൂപ 28-01-2014 ചെല്ലാൻ പ്രകാരം തിരിച്ചടച്ചതും കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി തുകയുടെ വരവും ചെലവും ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വിശദീകരണം നൽകുക.

## II. അക്വിറ്റൻസ്

(എ). ബിൽ നം.22/11-12 പ്രകാരം 03-09-2011 ൽ മാറിയ 4500/- രൂപ സി.എം ദേവി, എം രാധാകൃഷ്ണൻ, മണികണ്ഠൻ കെ എന്നിവർ കൈപ്പറ്റിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ചെല്ലാൻ പ്രകാരം ടി തുക തിരിച്ചടച്ചതായും കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിശദീകരണം നൽകുക.

(ബി) ബിൽ നം.22/13-14 പ്രകാരം 10-09-2013 ൽ മാറിയ 15804/- രൂപ അക്വിറ്റൻസ് പ്രകാരം ശ്രീ ചന്ദ്രശേഖരൻ എം കൈപ്പറ്റിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ടി തുകയിൽ 2000/- രൂപ ചെല്ലാൻ പ്രകാരം തിരിച്ചടച്ചതും കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചെല്ലാൻ എച്ച്.എം ന്റെ പേരിലാണ്. ടി തുകയുടെ വരവും ചെലവും ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വിശദീകരണം നൽകുക.

(സി). ബിൽ നം.22/13-14 പ്രകാരം 10-09-2013 ൽ മാറിയ 15804/- രൂപ അക്വിറ്റൻസ് പ്രകാരം ശ്രീ ചന്ദ്രശേഖരൻ എം കൈപ്പറ്റിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടി തുകയിൽ 2000/- രൂപ ചെല്ലാൻ പ്രകാരം തിരിച്ചടച്ചതും കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചെല്ലാൻ എച്ച്.എം ന്റെ പേരിലാണ്. ടി തുകയുടെ വരവും ചെലവും ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വിശദീകരണം നൽകുക.

ഡി) (ഡി). ബിൽ നം.39/13-14 പ്രകാരം 09-10-2013 ൽ മാറിയ 15,776/- രൂപ അക്വിറ്റൻസ് പ്രകാരം ശ്രീ ചന്ദ്രശേഖരൻ എം കൈപ്പറ്റിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടി തുകയിൽ 2000/- രൂപ (16000/- 224/- മെസ് റിക്കറി കിഴിച്ച് 15776/- രൂപ) 19-12-13 ന് ചെല്ലാൻ പ്രകാരം തിരിച്ചടച്ചതും കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി തുകയുടെ വരവും ചെലവും ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വിശദീകരണം നൽകുക.

(ഇ). ക്യാഷ്ബുക്ക് വാല്യം 1 ൽ പേജ് 22,36,140 റദ്ദുചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താതെ വെച്ചിരിക്കുന്നു. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ടുചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(എഫ്). പരിശോധനാകാലയളവിലെ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേയും നീക്കിയിരിപ്പ് തുകകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമനമ്പർ	തീയതി	തുകകൾ
1	31-03-2011	Rs. 785/-
2	31-03-2012	Rs. 4302/-
3	31-03-2013	Rs. 8498/-
4	31-03-2014	Rs.75514/-

പരിശോധനാ തീയതിയിലെ (21-11-2017) നീക്കിയിരിപ്പ് തുക Rs. 4619/- രൂപയായിരുന്നു.

### III.T.R.5 രസീത് ബുക്ക്

(1) Centralized Numbering System പ്രകാരമുള്ള T.R.5 രസീത് ബുക്ക് നം.9995 (രസീത് നം.എ.കെ.999401 മുതൽ 999500 വരെ)നിലവിലുണ്ട്. ഇതിൽ രസീത് നം.999401 മുതൽ 999404 വരെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത രസീതുകളിൽ രസീത് കൈപ്പറ്റിയ വരിൽ നിന്നും ഒപ്പ് വാങ്ങിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ഉപയോഗിച്ച രസീതുകളുടെ അസ്സൽ (original) ബുക്കിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനു പകരം കാർബൺ വെച്ചെഴുതിയ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത് ശരിയായ നടപടിയല്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) T.R.5 രസീത് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. ആയത് കണ്ടെടുത്ത് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

### IV.STSB പാസ്സ്ബുക്ക്

ചുവടെ പറയുന്ന ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

എ. പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക

ബി. ഡെപ്യൂട്ടിസിറ്റികൾ ട്രഷറി ഓഫീസറെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക

#### V. STSB കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ

(എ) ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഉപയോഗിച്ച ചെക്ക് കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ ബ്ലാക്കായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. SB/GJ No. 9237781 to 9237800

2. SB/JC No. 1539281 to 1539300

3. SB/GJ No. 6205241 to 6205245

4. SB/XY No. 1738701 to 1738704

ബി) താഴെ പറയുന്ന ചെക്കുകൾ തുകയെഴുതി എച്ച്.എം.ഒപ്പിട്ട് വിതരണം ചെയ്യാതെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾക്കൊപ്പം തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

1. SB/GJ No. 6205255 തീയതി 27-10-2016 തുക 20000/- ഗുണഭോക്താവ്-രാമൻകുട്ടി.പി

2. SB/JC No. 1539290 തീയതി 28-07-2017 തുക 15948/- ഗുണഭോക്താവ്-ബിനു.ടി

3. SB/GJ No. 6205257 തീയതിയില്ല തുക 63232/- ഗുണഭോക്താവ്-പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.

4. SB/GJ No. 6205241 തീയതി 30-06-2016 തുക 32191/- ഗുണഭോക്താവ്-ബിനു.ടി

5. SB/JC No. 1539283 തീയതി 18.05-2017 തുക 1400/- ഗുണഭോക്താവ്-ബിനു.ടി

6. SB/GJ No. 6205242 to 6205244 തീയതികൾ യഥാക്രമം 02-07-2016, 12-07-2016, 14-07-2016- വിതരണ വിവരം വ്യക്തമാക്കാത്ത വിധത്തിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

7. SB/XY No. 1738704 ചെക്ക് ബുക്കിൽ നിന്നും കീറി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. മാത്രമല്ല ടി ചെക്കിൽ പേരും തുകയും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്താതെ എച്ച്.എം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. വളരെ ഗൗരവതരമായ ഈവിഷയം ഇത്ര ലാഘവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്തതിനുള്ള വിശദീകരണം ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്.

#### VI. ചെല്ലാൻ ഫയൽ

നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള ചെല്ലാൻ ഫയൽ പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല. ചെല്ലാൻ രസീതുകൾ ഒരു ടാഗിൽ കോർത്തിട്ടാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ചെല്ലാൻ ഫയൽ

പരിപാലിച്ച്, അതിൽ തീയതി ക്രമത്തിൽ ചെല്ലാൻ രസീതുകൾ ഒട്ടിച്ച് അവയുടെ ഇൻക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതും വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

## **VII.ഡെസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ**

(എ) ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ 06-07-2013 മുതൽക്കാണ് ഡെസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചു തുടങ്ങിയത്. 31-03-2014 ൽ ആദ്യ സ്റ്റോക്ക് വേരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തുടർന്ന് സ്റ്റാമ്പിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുനില്ക്കുന്നു. സർക്കാർ സർക്കുലർ നം.43/88 ഫിൻ.തീയതി 03-06-1998 ദ്വൈവാര ഭൗതിക പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ ഏറ്റവുമൊടുവിൽ സ്റ്റാമ്പ് ഉപയോഗിച്ചത് 15-11-2017 നാണ്. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം അന്നത്തെ സ്റ്റാമ്പിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് 970/- രൂപയുടേതാണ്. ഭൗതിക പരിശോധനയിൽ ആയത് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു.

## **VIII.ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ**

(എ) KFC Form 18 പ്രകാരമുള്ള ഫർണിച്ചർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഫർണിച്ചർ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. എന്നാൽ ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്ററിൽ ഫർണിച്ചർ വിവരങ്ങൾക്കുപുറമേ അടുക്കളപ്പാത്രങ്ങൾ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ, ബെഡ്, ബെഡ് ഷീറ്റ്, തലയിണ തുടങ്ങിയവയുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുണ്ട്. ഇവയ്ക്ക് വെവ്വേറെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അപ്രകാരം ചെയ്യാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) നിലവിലുള്ള ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്ററിലെ പേജ് 118, 149, 150 എന്നിവ റദ്ദുചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(സി) രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ വർഷാന്ത്യ ഭൗതികപരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായിക്കൊണ്ടുനില്ക്കുന്നു. ഇത് ശരിയായ നടപടിയല്ല. ഓരോ വർഷാന്ത്യത്തിലും ഫർണിച്ചറുകളുടെയും മറ്റുപകരണങ്ങളുടെയും ഭൗതിക പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

## **IX പേബിൾ രജിസ്റ്റർ**

പേബിൾ രജിസ്റ്റർ നല്ല രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട്

## X കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്റർ.

കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട്.

## XI കണ്ടിജന്റ് ബിൽ

ഓരോവർഷത്തേയും ബില്ലുകൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവയുടെ പരിപാലനത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

## XII പ്രതിമാസ ആഹാര രജിസ്റ്റർ

പ്രതിമാസ ആഹാര രജിസ്റ്റർ, നോൺ ഡയറ്ററി ആർട്ടിക്കിൾ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചില്ല

## XIII.ലൈബ്രറി രജിസ്റ്റർ.

ഏകദേശം 936 ഓളം പുസ്തകങ്ങൾ മാത്രമുള്ള ലൈബ്രറിയാണ് ഇത്രയും വലിയ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉള്ളത്. പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് രണ്ട് അധ്യാപകരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ നോട്ടുബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. മാർച്ച് മാസം സ്കൂൾ അടയ്ക്കുമ്പോൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ നോട്ടുബുക്ക് പരിശോധിച്ച് പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ വാങ്ങുന്ന രീതിയാണ് അനുവർത്തിക്കുന്നത് . ലൈബ്രറി ഇഷ്യൂരജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന മാർഗ്ഗം അവലംബിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

## XIV.ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം

ഇവിടെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഇല്ല. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതും എച്ച്.എം ആണ്. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം മറ്റൊരു വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കുന്നതും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതും അഭികാമ്യമായ നടപടിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. അതിനാൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ നിയമിക്കുന്നതുവരെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ, എം.ആർ.എസ്സ്. ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട എസ്.സി.ഡി.ഒ യ്ക്ക് നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



പൊതു അഭിപ്രായം.

പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന രണ്ടാമത്തെ എം.ആർ.എസ്സ്. ആണ് കുഴൽമന്ദന്തേത്. ഏകദേശം 5.18 ഏക്കർ വിസ്തൃതിയിൽ വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന എം.ആർ.എസ്സ്. കോമ്പൗണ്ടിൽ ഇത്തരത്തിൽ ഒരു സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. മെന്റു പ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷണം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സർഗ്ഗ വാസനയെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകുന്നുണ്ട്. ജീവനക്കാരുടെ വേതനം സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിൽകൂടി ശ്രദ്ധ പതിയേണ്ടതാണ്. സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിലും സ്ഥാപനം നല്ലനിലയിൽ നയിക്കാൻ എച്ച് എം ഉൾപ്പെടെയുള്ള അധ്യാപകരും ദിവസവേതനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹോസ്റ്റൽ ജീവനക്കാരും ശ്രദ്ധിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന വസ്തുതയും പരാമർശിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

ആജ്ഞാനുസരണം  
സൂപ്രണ്ട്  
AR (su)

