

ഗവൺമെന്റ് മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ (എം. ആർ. എസ്) -
പെൺകുട്ടികൾ, തൃത്താല, ആനക്കര. പി.ഒ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

പരിശോധനാ തീയതി : 19.04.2016 മുതൽ 22.04.2016 വരെ

പരിശോധനാ ടീം : ഫിൻ. സി. വിഭാഗം

പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർറേറ്റ്

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഹയർ ഗ്രേഡ്) : എൻ. എസ്. മധുരഞ്ജൻ

സീനിയർ ക്ലാർക്ക് : ബി. കെ. ഗോപകുമാർ

പരിശോധനാ കാലയളവ് : 01.04.2014 മുതൽ 31.03.2016 വരെ

പരിശോധനാ കാലയളവിലെ ഓഫീസ് മോഡാവികൾ

I സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

1. വി. എസ്. സുധാകരൻ - 01.04.2014 മുതൽ 22.07.2014 വരെ
(ഇപ്പോൾ സർവ്വീസിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്തു.)
2. കെ. പി. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ - 23.07.2010 മുതൽ 03.12.2015 വരെ
(സർവ്വീസിൽ നിന്നും 31.05.2016-ൽ വിരമിയ്ക്കും)
3. കെ. രാജഗോപാൽ - 04.12.2015 മുതൽ 31.12.2015 വരെ
(സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്) ഇൻചാർജ്ജ്)
4. കെ. പ്രഭാകരൻ - 01.01.2016 മുതൽ 31.03.2016 വരെ(ഇപ്പോഴും തുടരുന്നു)

II പ്രിൻസിപ്പാൾ

എസ്. ജയശ്രീ.-01. 04. 2014 മുതൽ 31.03.2016 വരെ (ഇപ്പോഴും തുടരുന്നു)

III ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

എം വി. ജയകൃഷ്ണൻ-01.04.2014 മുതൽ 31.03.2016 വരെ (ഇപ്പോഴും തുടരുന്നു.)

IV മാനേജർ-കം-റസിഡന്റ് ട്യൂട്ടർ (MCRT)

വിജിത. കെ. കെ. - 01.06.2014 മുതൽ 31.03.2015 വരെയും

01.06.2015 മുതൽ 31.03.2016 വരെയും

തൃത്താല ഗവൺമെന്റ് മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളിലെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും, ഹോസ്റ്റൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയുടെയും പ്രവർത്തനവുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകളുടെയും 01.04.2014 മുതൽ 31.03.2016 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

I ആമുഖം

(a) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന

01.08.2008 മുതൽ 31.03.2014 വരെയുള്ള കാലയളവ് പരിശോധിച്ചതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ 03.06.2014 ലെ OA (HQ) IV/11/12-19/14-15/54-ാം നമ്പർ കത്തു പ്രകാരം ലഭിച്ചിരുന്നു. ഇതിൽ മുൻകാലഘട്ടങ്ങളിലെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിൽ ഇനിയും മറുപടി നൽകാനായി ഖണ്ഡികകൾ അവശേഷിച്ചിട്ടില്ല.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ MR/41/14, തീയതി 16.01.15 പ്രകാരം മറുപടി നൽകിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ Para III, IV, V, VI എന്നിവ ഒഴികെയുള്ളവ അംഗീകരിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നും കത്തു ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. (കത്ത് നമ്പർ OA (HQ) IV/11/12-19/14 2014-15-/30 തീയതി 15.06.15) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഖണ്ഡികകൾക്കുകൂടി മറുപടി നൽകി ഫയൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(b) വകുപ്പ് തല പരിശോധന

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ 03.07.2015 ലെ ഫിൻ ബി- 2504/15-ാം നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, വകുപ്പിലെ ഫിൻ ഇ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം 01.04.11 മുതൽ 31.03.2014 വരെ ആഡിറ്റ് നടത്തിയതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ നാളിതുവരെ പ്രസ്തുത പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനും മറുപടി വാങ്ങുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (8939/16) പ്രകാരം അയച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബിൽബുക്കും ക്യാഷ്ബുക്കും

(a) 2014-15, 2015-16 വർഷങ്ങളിലെ ബിൽബുക്ക് പേജുകളിൽ ഓഫീസറുടെ ഡെസിഗ്നേഷൻ (ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറുടെ) ട്രഷറിയുടെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(b) 2014-15, 2015-16 വർഷങ്ങളിലെ ക്യാഷ്ബുക്ക് പേജുകളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ഏത് മാസത്തെ പണമിടപാട് എന്നീ വിവരങ്ങൾ എഴുതിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(c) പരിശോധനാ കാലയളവിലെ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷാന്ത്യത്തിലെയും നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

31.3.15	-	Rs. 40013/- (Cash only)
31.3.16	-	Rs. 264806/-

പരിശോധനാ തീയതിയായ 19.4.16-ന് ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരം 35835/- രൂപ നീക്കിയിരിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആയത് ക്യാഷ് ചെസ്സിലുണ്ടായിരുന്ന തുകയുമായി ഒത്തു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു.

III ചെല്ലാൻ ഫയൽ

നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ചെല്ലാൻ ഫയൽ പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ചെല്ലാനുകൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിച്ചു സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. മറ്റു പരാമർശമില്ല.

IV TR-V രസീത് ബുക്ക്:-

(a) പഴയ മാതൃകയിലുള്ള TR-V ബുക്കിൽ (കേന്ദ്രീകൃത നമ്പർ സിസ്റ്റം പ്രകാരമുള്ളതല്ലാത്തത്) രസീത് നമ്പർ 70 വരെ (26.9.13-ൽ) ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. G.O (P) No. 213/13 Fin dated 9/5/13 പ്രകാരം 1.8.13 മുതൽ പഴയ മാതൃകയിലുള്ള TR-V രസീതുകൾ ഉപയോഗിക്കരുതെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 26.9.13 ന് പഴയ മാതൃകയിലുള്ള TR-V രസീത് നമ്പർ 70 ഉപയോഗിച്ചതായി കാണുന്നു. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

(b) പഴയ മാതൃകയിലുള്ള TR-V ബുക്കിലും 71 മുതൽ 100 വരെയുള്ള രസീതുകളുടെ ഒറിജിനലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും (ഉപയോഗിക്കാത്ത രസീതുകൾ) അവ റദ്ദു ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഏത് സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അവ റദ്ദു ചെയ്തതെന്ന് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ (TR-V രസീത് ബുക്കിന്റെ) രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും കൂടി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

V അക്വിറ്റൻസ് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സ്റ്റാഫ്):-

ഈ രജിസ്റ്ററിൽ കെ. ടി. സി. വാല്യം 1 റൂൾ 432(ഡി) പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

VI അക്വിറ്റൻസ് (പാർട്ടൈംസ് സ്റ്റാഫ്)

Form No, TR-95 (see Rule 432 (a)) പ്രകാരമുള്ള അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ KTC Vol I Rule 432 (d) പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ വരുത്തിയിട്ടില്ല. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

VII അക്വിറ്റൻസ് (Daily Wages):- ദിവസവേതനത്തിന് ജോലി നോക്കുന്നവർക്കുള്ള വേതനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും അക്വിറ്റൻസ് ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നു. എന്നാൽ ഈ രജിസ്റ്ററിലും KTC Vol I Rule 432 (d) പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫി

ക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങിയാണ് ദിവസവേതം കാർക്ക് തുക വിതരണം നടത്തേണ്ടിയിരുന്നത്. മറ്റു പരാമർശമില്ല.

VIII ഡി. ഡി. വിതരണ രജിസ്റ്റർ:-

ഡി. ഡി. വിതരണ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ഡി. ഡി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല. ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ ഭൂരിഭാഗം പണമിടപാടുകളും ഡി.ഡി ആയിട്ടാണ് നടത്തി വരുന്നതെങ്കിലും ഡി. ഡി. രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കാതിരിക്കുന്ന നടപടി ശരിയല്ല. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഡി. ഡി. രജിസ്റ്റർ പരിപാലിയ്ക്കേണ്ടതും വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

IX സി. ആർ. ഡി. . ആർ

നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല. AEO, DEO, BPO എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ചില തുകകൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ എം ആർ. എസ്-ലെ ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം അധ്യാപകരുടെ മെസ്റ്റ് ചാർജ്ജ് റിക്കവറി തുക (പ്രിൻസിപ്പാൾ ഈടാക്കി നൽകുന്നത്) എച്ച്. എസ്. എസിലെ അധ്യാപകരുടെ മെസ്റ്റ് ചാർജ്ജ് റിക്കവറി തുക (ഹെഡ്മാസ്റ്റർ) ഹെഡ്മിസ്ട്രസ് ഈടാക്കി നൽകുന്നത്) എന്നിവ രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ടവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയിട്ടില്ല. ഇതിനായി സി. ആർ. ഡി. ആർ പരിപാലിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് ചെലവ് കാണിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതകൾ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതും വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ അധ്യാപകരിൽ നിന്നും മെസ്റ്റ് റിക്കവറി തുക ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്തെങ്കിലും നിലവിലുള്ള പക്ഷം ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

X മെസ്റ്റ് റിക്കവലി തുക സംബന്ധിച്ച്:-

മെസ്റ്റ് ചാർജ്ജ് റിക്കവറി ഇനത്തിലുള്ള തുക അതാത് മാസം തന്നെ ആഹാർവശ്യങ്ങൾക്കായി ചെലവഴിക്കുകയും ആയത് ശരാശരി പ്രതിമാസ ആഹാരച്ചെലവ് കണക്കിന് ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം ചെയ്തുവരുന്നതായി കാണുന്നില്ല. പല മാസങ്ങളിലെ ഈ ഇനത്തിലുള്ള തുകകൾ ചെലവഴിയ്ക്കാതെ നീക്കി വച്ച് എന്നെങ്കിലും ചെലവഴിയ്ക്കുന്ന രീതിയാണ് കണ്ടു വരുന്നത്. ഗ്യാസ് സിലിണ്ടർ വാങ്ങുന്നതിനും അത് എത്തിയ്ക്കുന്നതിനും വേണ്ടി മാത്രമാണ് ഈ തുക ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നത്. മെസ്റ്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം 31.3.15 ന് 15177/- രൂപയും 31.3.16 ന് 17358/- രൂപയും നീക്കിയിരിപ്പ് ഉള്ളതായി കണ്ടു. 6.4.16 ൽ മെസ്റ്റ് ചാർജ്ജ് റിക്കവറി തുകയിനത്തിൽ ആകെ 24199/- രൂപ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം

നീക്കിയിരിപ്പ് ഉണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വ്യക്തമായ വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇനത്തിലുള്ള തുക നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കാതെ അതാത് മാസം തന്നെ ഭക്ഷണച്ചെലവിനായി വിനിയോഗിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ എം. ആർ. എസ്-ൽ ജോലി നോക്കിയിരുന്ന കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥയിൽ ഉള്ള അധ്യാപകരിൽ നിന്നും ദിവസവേനതത്തിന് ജോലി നോക്കിയിരുന്ന അധ്യാപകരിൽ നിന്നും ധാരാളം തുകകൾ മെസ്സ് ചാർജ്ജ് റിക്കവറി ഇനത്തിൽ ഈടാക്കിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ആയതിന്റെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ബിൽ നമ്പർ	ബിൽ തുക	തുക മാറിയ തീയതി	മെസ്സ് ചാർജ്ജ് റിക്കവറി തുക
CB/No.4/14-15	Rs.69903/-	26.6.14	Rs. 2865/- (Contract Teachers)
CB/No.4/14-15	Rs. 11,000/-	26.6.14	Rs .223/- (Daily Wages)
CB/No.11/14-15	Rs.34,000/-	17.7.14	Rs .3067/- (Daily Wages)
CB/No.19/14-15	Rs. 9,000/-	14.8.14	Rs. 148/- (Daily Wages)
CB/No.20/14-15	Rs. 62069/-	14.8.14	Rs .6158/- (Contract Teachers)
CB/No.28/14-15	Rs. 89419/-	04.9.14	Rs . 6010/- (Contract Teachers)
CB/No.37/14-15	Rs. 90400/-	18.10.14	Rs . 4216/- (Contract Teachers)
CB/No.45/14-15	Rs. 92,000/-	13.11.14	Rs . 5935/- (Contract Teachers)
CB/No.55/14-15	Rs. 85,000/-	10.12.14	Rs . 4999/- (Contract Teachers)
CB/No.67/14-15	Rs. 92000/-	12.01.15	Rs . 4943/- (Contract Teachers)
CB/No.74/14-15	Rs. 88549/-	10.2.15	Rs. 6528/- (Contract Teachers)
CB/No.86/14-15	Rs. 91607/-	3.3.15	Rs. 6521/- (Contract Teachers)
CB/No.04/15-16	Rs. 80936/-	18.6.15	Rs.5595/- (Contract Teachers)
CB/No.11/15-16	Rs. 125833/-	16.7.15	Rs. 8894/- (Contract Teachers)
CB/No.18 /15-16	Rs. 132419/-	12.8.15	Rs. 7419/- (Contract Teachers)
CB/No.30/15-16	Rs. 134484/-	14.9.15	Rs.4749/- (Contract Teachers)
CB/No.35/15-16	Rs.134467/-	9.10.15	Rs.6440/- (Contract Teachers)
CB/No.47/15-16	Rs. 108936/-	12.11.15	Rs. 5417/- (Contract Teachers)
CB/No51/15-16	Rs. 45420/-	26.11.15	Rs.891/- (Contract Teachers)
CB/No.56/15-16	Rs. 159067/-	17.12.15	Rs.5827/- (Contract Teachers)
CB/No.64/15-16	Rs. 162484/-	13.1.16	Rs.5120/- (Contract Teachers)
CB/No.73/15-16	Rs. 162419/-	2.2.16	Rs.6233/- (Contract Teachers)
CB/No.79/15-16	Rs. 152449/-	4.3.16	Rs. 5313/- (Contract Teachers)
CB/No.95/15-16	Rs. 117677/-	2.4.16	Rs.3636/- (Contract Teachers)

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗം അധ്യാപകരിൽ നിന്നും മെസ്സ് ചാർജ്ജ് റിക്കവറി നടത്താനുണ്ടായ സാഹചര്യം വിശദമാക്കേണ്ടതും ഈ വിഭാഗം അധ്യാപകരിൽ നിന്നും

മെസ്സാർജ്ജ് തുക റിക്കവറി ചെയ്യണമെന്നത് സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും സർക്കുലർ ഉത്തരവുകൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പകർപ്പുകൾ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

XI. TA & DA Register (അന്തേവാസികൾ)

- (a) അന്തേവാസികൾക്കും അവരോടൊപ്പം വരുന്ന രക്ഷാകർത്താക്കൾക്കും വീട്ടിൽപോയി വരുന്നതിനുള്ള TA & DA ഇനത്തിലുള്ള തുക മാറിനൽകുന്ന ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ (ബിൽനമ്പർ, മാറിയതുക, തുക തേർച്ച ചെയ്ത തീയതി തുടങ്ങിയവ) രജിസ്ട്രാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആയത് ഓരോ ബില്ലും പ്രകാരവുമുള്ള തുകകളുടെ വിതരണ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻപായി എഴുതേണ്ടതാണ്. വിതരണ സംക്ഷിപ്തവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (b) ഈ രജിസ്ട്രാറിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതിയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കാണുന്നില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- (c) ബിൽ നം. CB/No.25/14-15 പ്രകാരം 27.8.14 ന് തേർച്ച ചെയ്ത 128810/ രൂപയിൽ 1160/- രൂപ (3 കുട്ടികൾക്കുള്ള തുക) തിരിച്ചടച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. (ചെല്ലാൻ നം.41 തീയതി 20.11.14) ആയതിനുള്ള കാരണം വിശദമാക്കേണ്ടതാണ്.
- (d) ഈ രജിസ്ട്രാറിൽ തുക വിതരണം Manager Cum Resident Tutor (MCRT) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ബിൽ ബുക്ക് പ്രകാരം തുക മാറിനൽകുന്ന സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ആയത് കണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- (e) ബിൽ നം CB/No.87/15-16 പ്രകാരം 21.3.16 ന് മാറിയ 50690/ രൂപയിൽ ക്രമ നമ്പർ 8 ഗീതു. ആർ(std -VIII) 140 /-രൂപ ഒപ്പിട്ട് കൈപ്പറ്റിയില്ല. ടി തുക ചെല്ലാൻ നം. 12 തീയതി 8.4.16 പ്രകാരം തിരിച്ചടച്ചതായി കാണുന്നു. തുക തിരിച്ചടയ്ക്കാനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ക്രമനമ്പർ 1 പ്രബിത (std -XI) 180/ രൂപ കൈപ്പറ്റിയതായി കാണുന്നില്ല. കുട്ടി രജിസ്ട്രാറിൽ ഒപ്പ് വച്ചിട്ടുണ്ട്. രക്ഷാകർത്താവ് ഒപ്പ് വച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ടി 180/ രൂപ നൽകാതെ ചെല്ലാൻ നം. 3 തീയതി 19.4.16 പ്രകാരം തിരിച്ചടച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

(XII) കണ്ടിജൻ്റ് രജിസ്റ്റർ

കണ്ടിജൻ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ ബിൽ എഴുതുമ്പോഴും, ബിൽ തുക, പ്രസ്തുത ബിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ തുക, ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അലോട്ട്മെന്റിൽ അവശേഷിക്കുന്ന തുക എന്നീ വിവരങ്ങൾ വരത്തക്ക വിധം ക്രമീകരിച്ച് എഴുതണം പരിശോധന കാലയളവിലെ കണ്ടിജൻ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ചില ജീവനക്കാരുടെ "Pay Particulars" എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. പ്രത്യേക കാര്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ മറ്റു കാര്യങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നത് ക്രമപ്രകാരമുള്ളതല്ല. രജിസ്റ്റർ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിൻ്റെ ഗൗരവം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

XIII. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ

സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോൾ അവർക്ക് എൽ. പി. സി വിതരണം ചെയ്ത വിവരം പേ ബിൽ രജിസ്റ്ററിൽ -ൽ എഴുതി ചേർക്കണം.

XIV. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. മറ്റു പരാമർശം ഇല്ല.

XV. ഡെസ് പാച്ച്-കം-സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ 43/88/ഫിൻ തീയതി 03.06.1988 അനുസരിച്ച് ഡെസ് പാച്ച് കം-സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ദൈവാര ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.4.14 ലെ Opening Balance 544 രൂപയും

31.3.15 ലെ Closing balance 161 രൂപയും

31.03.16 ലെ closing balance 894 രൂപയുമായിരുന്നു.

പരിശോധന ദിവസം രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം 849/- രൂപയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് സ്റ്റാമ്പാണ് കാണിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിലും, ഭൗതിക പരിശോധനയിൽ 930/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. സ്റ്റോക്കിൽ ഉള്ളതിലും 81 രൂപയുടെ അധികം സ്റ്റാമ്പ് ഇതു സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് നൽകിയ വിശദീകരണം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. (അനുബന്ധം) വിശദീകരണം എന്തു തന്നെ ആയിരുന്നാലും ഓഫീസ് നടപടി ക്രമത്തിൽ കൃത്യത പുലർത്തുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

XVI ഫർണീച്ചർ രജിസ്റ്റർ

ഹോസ്റ്റൽ, സ്കൂൾ ഓഫീസ് എന്നീവിടങ്ങളിലെ ഫർണീച്ചർ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരത്തക്ക വിധം രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കണം വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

XVII. IT സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

വളരെ പഴകിയ രജിസ്റ്ററാണ് ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നത്. രജിസ്റ്ററിലെ പല പേജുകളും ഇളകി മാറി ഇരിക്കുന്നതിൽ അവ നഷ്ടപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. അതിനാൽ പുതിയ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉതകുന്ന ധാരാളം സി. ഡി. കൾ ഉണ്ട്. ഭൗതിക പരിശോധനയിൽ അവ നേരിട്ട് കാണുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ സി. ഡികൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കാണിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് "Smart Class" സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുമില്ല. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ സ്മാർട്ട് ക്ലാസ് റൂം സജ്ജീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്നു കാണുന്നു. ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം

XVIII ലൈബ്രറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം 2271 ബുക്കുകൾ ഉള്ളതായി കാണുന്നു. മദ്ധ്യ വേനലവധിക്കാലത്ത് മറ്റു ജീവനക്കാരുടെയും, അദ്ധ്യാപകരുടെയും സഹകരണത്തോടെ വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി. സ്ഥിതി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്ത പേജുകൾ പരസ്പരം ഒട്ടിച്ചു സൂക്ഷിക്കരുത്. (ഉദാ:- 127-130) ലൈബ്രറിയിൽ ബുക്ക് വിതരണത്തിനായി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

XIX. സർവ്വീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ

ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ആയത് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളതല്ല. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രത്യേക പരാമർശമില്ല.

സൂക്ഷിക്കണം. ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾക്കായി മറ്റൊരു രജിസ്റ്ററും പരിപാലിക്കണം. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

XXIII ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച്

സ്ഥാപനത്തിൽ 2 കുഴൽകിണറും ഒരു സാധാരണ കിണറും ഉണ്ടെങ്കിലും ജലത്തിന്റെ ലഭ്യത വളരെ കുറവായതു കാരണം പ്രൈവറ്റ് എജൻസി മുഖേന ജലം ടാങ്കിൽ എത്തിച്ചാണ് ഹോസ്റ്റലിൽ ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നത്. പ്രതിദിനം ശരാശരി ഉപയോഗം 25,000 ലിറ്ററാണ്. ഈ എജൻസിക്ക് 10 മാസം കൊണ്ട് 7.50 ലക്ഷം രൂപയും ജലത്തിന്റെ വിലയായി നൽകേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്.

ഹോസ്റ്റലിൽ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ ഒരു പൈപ്പ് ലൈൻ ഇട്ടിട്ടുള്ളതായി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഇതിൽകൂടി സുലഭമായി ജലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 6 ലക്ഷം രൂപയുടെ ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി എം. എൽ. എ. ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതായും കാണുന്നു. കൂടാതെ കുഴൽ കിണറിൽ നിന്നും യമേഷ്ഠം ജലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഒരു പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, ആയത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഉണ്ടെന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

2004 ലാണ് ഇവിടെ പുതിയ കെട്ടിടത്തിൽ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചതെങ്കിലും, പെൺകുട്ടികൾ പഠിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ ആവശ്യാനുസരണം ജലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സത്വര നടപടി ഉണ്ടാകുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

XXIV. അക്കാദമിക് നിലവാരം

അഞ്ചു മുതൽ പത്തുവരെയുള്ള ക്ലാസുകളും +1, +2 ക്ലാസുകളുമാണ് ഇവിടെ നടക്കുന്നത്. 2014-15 ൽ ആകെ 272 വിദ്യാർത്ഥികളും, 2015-16 271 വിദ്യാർത്ഥികളും പഠിച്ചിരുന്നു.

എസ്. എസ്. എൽ. സി. വിജയതമാനം ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

വർഷം	വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം (SSLC)	പരീക്ഷ എഴുതിയവർ	വിജയശതമാനം
2014-15	34	34	100%
2015-16	36	35	100% (റിപ്പോർട്ട് എഴുതുമ്പോൾ റിസൾട്ട് വന്നിരുന്നു).

XX കാർട്ടേഴ്സ്

10 1/2 ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് സ്കൂളിനും, ഹോസ്റ്റലിനും പുറമേ അധ്യാപകർക്ക് താമസിക്കുന്നതിനായി 17 കാർട്ടേഴ്സുകൾ പണി കഴിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ രണ്ടെണ്ണം മാത്രമാണ് ഇപ്പോൾ ഉപയോഗത്തിലുള്ളത്.

കാർട്ടേഴ്സും പരിസരവും കാടു പിടിച്ചു കിടക്കുന്നു. ജനൽ ഗ്ലാസ്സുകൾ പൊട്ടിയ നിലയിലുമാണ്. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ഉണ്ടെങ്കിലും കാർട്ടേഴ്സ് ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുന്നതിനാൽ കണക്ഷൻ വിച്ഛേദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും മിനിമം ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കേണ്ടതായി വരുന്നു എന്നു മനസ്സിലാകുന്നു. ജലത്തിന്റെ ലഭ്യതക്കുറവ് മൂലമാണ് കാർട്ടേഴ്സ് ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയാത്തത് എന്നു കാണുന്നു. 15 കാർട്ടേഴ്സുകൾ ഉപയോഗപ്രദമാക്കത്തക്കവിധം ജലത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രോജക്ട് ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

XXI. ശ്രീമതി. ശ്രീദേവി, എസ്, കുക്ക്-അനധികൃതമായി ഹാജരാകാത്തതു സംബന്ധിച്ച്

സ്ഥാപനത്തിൽ കൂക്കായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിരുന്ന ശ്രീമതി. ശ്രീദേവി. എസ് എന്നയാൾ 15.07.2010 മുതൽ അനുമതിയില്ലാതെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നില്ല എന്നു കാണുന്നു. 15.07.2010 നു ശേഷം ടിയാൾക്ക് ശമ്പളമോ മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങളോ നൽകിയിട്ടില്ല. ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ 24.12.11 ലെ ഇ. 654/11-ാം നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ടിയാന്റെ ഒരു വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് സഞ്ചിത പ്രാബല്യത്തിൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് തടഞ്ഞിരുന്നു. ഇതിനുശേഷം ടിയാൻ അനധികൃതമായി ഹാജരാകുന്നില്ല. എങ്കിലും, ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഒരു അന്തിമ തീരുമാനം ഉണ്ടാകുന്നതിനുള്ള നടപടി എടുത്തതായി കാണുന്നില്ല. ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ടിയാളുടെ പേരെഴുതി “unauthorised absent” എന്നു എഴുതി വരികയും ചെയ്യുന്നു.

ഇത്രയും കാലം ടിയാൾ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നത് കാരണം മറ്റൊരു കൂക്കിനെ സ്ഥിരമായി നിയമിക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒരു അന്തിമ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ശ്രീദേവിക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

XXII ഹയർ സെക്കൻഡറിയിലെ ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ

ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഫർണിച്ചർ വിവരങ്ങളും, ടെസ്റ്റ് ബുക്ക് വിവരവും, മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സ്ഥാപനത്തിലെ ഫർണിച്ചർ വിവരം മാത്രം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി

XXVIII പൊതു അഭിപ്രായം

2004-ൽ ഈ സ്ഥലത്ത് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സ്കൂൾ കെട്ടിടവും ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടവും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്താത്തതുമൂലം അഭംഗിയായി കിടക്കുകയാണ്. എത്രയും വേഗം അറ്റകുറ്റപണി ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

10 ½ ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്കൂൾ, ബസ് റൂട്ടുമാറി 2 ½ കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. കുട്ടികൾക്ക് അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആശുപത്രിയിൽ പോകുന്നതിനുമായി വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് വലിയ തുക ചെലവഴിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതു പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഒരു വാഹനം അനുവദിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ജലസൗകര്യം പ്രധാന പ്രശ്നമാണ്. ഇതു പരിഹരിച്ചാൽ വിശാലമായ സ്കൂൾ പരിസരത്ത് ജൈവ പച്ചക്കറി കൃഷി നടത്തി ഹോസ്റ്റൽ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള പച്ചക്കറി വിളയിപ്പിക്കുവാൻ കഴിയും ഇതിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

ധാരാളം പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ ഭവന രഹിതരായി കഴിയുമ്പോൾ സ്കൂളിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള 17 ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവും ഹോസ്റ്റൽ നടത്തിപ്പും പൊതുവെ തൃപ്തികരമാണെന്നു അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു.

(ഒപ്പ്)

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

+2 കോഴ്സിലെ വിജയനിലവാരം ചുവടെ

വർഷം	വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം	പരീക്ഷ എഴുതിയവർ	വിജയ ശതമാനം
2014-15	34	34	100%
2015-16	33	33	100% (റിപ്പോർട്ട് എഴുതുമ്പോൾ റിസൾട്ട് വന്നിരുന്നു).

XXV. അടുക്കളയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന പാത്രങ്ങൾ-രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. 49 സാധനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയാത്തവയായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇവ ലേലം ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല. പഴയതിനുപകരം പുതിയവ വാങ്ങുമ്പോൾ പഴയത് തിരിച്ചെടുത്ത് വില വാങ്ങുവാൻ കഴിയുകയില്ലേ?

മറ്റു പരാമർശങ്ങൾ ഇല്ല.

XXVI ഹോസ്റ്റൽ അന്തേവാസികൾക്കാവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

XXVII പ്രതിമാസ ആഹാരചെലവ്

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ പ്രതിമാസ ആഹാര ചെലവ് കാണിക്കുന്ന പട്ടിക അനുബന്ധം 2-ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ എല്ലാ മാസത്തിലും അനുവദനീയമായ തുകയിൽ നിന്നും കുറച്ച് തുകയാണ് ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതിനു വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

2015 ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ CREST-ന്റെ ക്യാമ്പിന്റെ ഭാഗമായി കോഴിക്കോട് പോകേണ്ട അന്തേവാസികൾക്ക് ഭക്ഷണം നൽകിയതിലും, എസ്. പി. സി. ക്യാമ്പിന് പോയ കുട്ടികൾ തിരികെ വന്ന ദിവസം ഭക്ഷണം നൽകിയതിനുമായി സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും 2493 രൂപ ചെലവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം തുക ചെലവഴിച്ചതിന് ജില്ലാ ഓഫീസറിൽ നിന്നും സാധൂകരണ ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.