

ഗവ: ഐ.റ്റി.ഐ. ആറ്റിപ്ര (തിരുവനന്തപുരം ജില്ല)

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് - പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്

പരിശോധന കാലയളവ് : 01.04.2012 മുതൽ 31.03.2016 വരെ

പരിശോധനാ വിഭാഗം : ഫിൻ. സി

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (HG) : എൻ.എസ്. മധുരഞ്ജൻ

സീനിയർ ക്ലർക്ക് : ബി. കെ. ഗോപകുമാർ

പരിശോധനാ തീയതി : 11.04.2016 മുതൽ 13.04.2016 വരെ

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന ഓഫീസ് മേധാവി

- ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ട്

1. ശ്രീ. സുരേഷ്കുമാർ. ടി.ആർ - 1.4.2012 മുതൽ 15.5.2013 വരെ

2. ശ്രീമതി. സീമ. കെ. എസ് - 16.5.2013 മുതൽ 31.3.2016 വരെ

(ഇഷൊഴുപ്പ്-തുടരുന്നു)

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ ഗവ: ഐ.ടി.ഐ. ആറ്റിപ്ര - 01.04.2012 മുതൽ 31.03.2016 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ആമുഖം

എ. വകുപ്പ്തല പരിശോധന

1.6.2003 മുതൽ 31.3.2007 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുകയും ആയതിന് ആദ്യം നൽകിയ മറുപടി ഭാഗികമായി അംഗീകരിക്കുകയും (കത്ത് നമ്പർ എഫ് 4-24190/07, 29.3.2008) തുടർന്ന് അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾക്കുകൂടി മറുപടി നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയത് അംഗീകരിച്ച് ഫയൽ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ല.

1.4.2007 മുതൽ 31.3.2012 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ കണക്കുകൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫിൻ-ഇ വിഭാഗം ആഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. റിപ്പോർട്ട് അയച്ചുകൊടുത്ത് മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

21.05.16
എ. 21-16

ബി. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിലെ പരിശോധന

ഈ ഓഫീസിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന നടന്നതായിട്ടുള്ള രേഖകൾ കാണുന്നില്ല. എ.ജി. യുടെ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2015 - ൽ എ.ജി. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

II. ബിൽബുക്കും ക്യാഷ്ബുക്കും :-

പരിശോധനാ കാലയളവിലെ (1.4.2012 മുതൽ 31.3.2016) ബിൽബുക്ക്, ക്യാഷ്ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ചതിൽ കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. അവ പരിഹരിക്കേണ്ടതും മറുപടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടവയ്ക്ക് വിശദീകരണം/മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(എ) 2012-13, 2013-14, 2014-15, 2015-16 വർഷങ്ങളിലെ ബിൽബുക്ക് പേജുകളിൽ ഓഫീസറുടെ ഡെസിഗ്നേഷൻ, ട്രഷറിയുടെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(ബി) KTC Vol. I Rule 92 (a) (ii) പ്രകാരം ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ വരവ് ചെലവ് എൻട്രിയും ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനാ കാലയളവിൽ 1.4.2012 മുതൽ 6.1.2013 വരെയും 12.2.2013 മുതൽ 10.5.2013 വരെയും ഉള്ള കാലയളവിൽ അപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയിട്ടില്ല.

(സി) KTC Vol. I Rule 92 (a) (iv) പ്രകാരം ക്യാഷ്ബുക്കിൽ മാസാന്ത്യ നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയുടെ ഭൗതിക പരിശോധന സർട്ടിഫിക്കറ്റും, സംക്ഷിപ്തവും എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ 2012-13 വർഷത്തിൽ നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയുടെ മാസാന്ത്യ സംക്ഷിപ്തം രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(ഡി) ക്യാഷ്ബുക്ക് വാല്യം XXVII ലെ 43 മുതൽ 47 വരെയും 199 മുതൽ 200 വരെയും ഉള്ള പേജുകളും ക്യാഷ്ബുക്ക് വാല്യം XXVIII ലെ പേജ് 8, 96 എന്നിവയും ക്യാഷ്ബുക്ക് വാല്യം XXIX ലെ 42,55 എന്നീ പേജുകളും റദ്ദു ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ക്യാഷ്ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഇത്തരം റദ്ദുചെയ്യലുകളും വെട്ടിത്തീരുത്തലുകളും വരുത്താതിരിക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഇ) ക്യാഷ്ബുക്ക് വാല്യം XXVI ലും XXVII ലും പേജ് നമ്പർ നൽകിയിരിക്കുന്നത് തുടർച്ചയായിട്ടാണ്. (ഫോളിയോ പേജ് ആയതിനാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ പേജ് നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ ഒന്നിടവിട്ടാണ് പേജ് നമ്പരിന്റെ സീരിയൽ നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്) അതായത് ക്യാഷ്ബുക്കിലെ Receipts side ലെ കോളങ്ങളും Payment side ലെ കോളങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു പേജ്. ആ വിധത്തിൽ പേജ് നമ്പർ നൽകി, പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ട്രാൻസാക്ഷൻ ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധനാ കാലയളവിൽ പലപ്പോഴും അപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് കാണുന്നു. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ജി) ബിൽബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബില്ലുകളുടെ ബിൽ പർട്ടിക്കുലേഷൻ നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എച്ച്) 30.9.2015 - ന് ~~ക്യാഷ്ബുക്ക്~~ ^{ബിൽ} പ്രകാരം ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ച ബില്ലുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ബിൽബുക്കിലെ 10 (എ) കോളത്തിലോ 10 (ബി) കോളത്തിലോ പാസ്സാക്കിയ തുക എത്രയെന്ന് ട്രഷറി ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തിക്കാണുന്നില്ല. എന്നാൽ കോളം 11- ൽ ട്രഷറി ഓഫീസർ തീയതിയിൽ ഇനിഷ്യൽ വച്ചിട്ടുണ്ട്. ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ട് 1.10.2015 ൽ തുകകൾ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. നിജസ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

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

31.3.2013 - Rs. 100/-

31.3.2014 - Rs. 200/-

31.3.2015 - Rs. 21,936/-

31.3.2016 - Rs. 448/-

പരിശോധന തീയതിയിലെ (6.4.2016 ലെ) നീക്കിയിരിപ്പ് തുക 'NIL' ആണ്.

III. T.R.V രസീത്ബുക്ക്

(എ) പഴയമാതൃകയിലുള്ള T.R.V രസീത്ബുക്ക് നമ്പർ I ൽ രസീത് നമ്പർ 38 മുതൽ 49 വരെ പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. 49-ാം രസീത് 3.9.2015 നാണ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. മേൽപ്പറഞ്ഞ രസീതുകളിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് രസീത് കൈപ്പറ്റിയവരിൽ നിന്നുമുള്ള കൈപ്പറ്റ് ഒപ്പ് വാങ്ങിയിട്ടില്ല. ഈടാക്കിയ തുകയുടെ വിനിയോഗ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയിട്ടില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ബി) കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ് തുകകൾ ഈടാക്കുന്നതിനായിട്ടാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ T.R.V രസീതുകൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട തുകകൾക്കാണ് T.R.V രസീതുകൾ നൽകേണ്ടത് എന്നിരിക്കെ, പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതായ കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് തുകകൾ വാങ്ങുന്നതിന് T.R.V രസീതുകൾ ഉപയോഗിച്ചു നടപടി ശരിയല്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

(സി) പഴയ മാതൃകയിലുള്ള T.R.V രസീതുകൾ 1.8.2013 മുതൽ ഉപയോഗിക്കരുതെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ (ജി.ഒ (പി) 213/2013/ഫിൻ, തീയതി. 9.5.2013) പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 43 മുതൽ 49 വരെയുള്ള T.R-V രസീതുകൾ 1.8.2013-ന് ശേഷമാണ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. (1.8.2013 - ന് രസീത് നം. 43,44, 30.8.2013 ന് രസീത് നം. 45, 3.9.2015 - ന് രസീത് നം. 46 മുതൽ 49 വരെ) സർക്കാർ ഉത്തരവിന് വിരുദ്ധമായി പഴയ T.R-V രസീത് ഉപയോഗിച്ചതിന് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഡി) T.R.V രസീത് ബുക്കിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്ട്രർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഴയ T.R-V രസീത് ബുക്കിലെ ഉപയോഗിക്കാത്ത 50 മുതൽ 100 വരെയുള്ള രസീതുകൾ റദ്ദു ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്നും TR-V രസീതിന്റെ ആവശ്യം ഉള്ള പക്ഷം സെൻട്രലൈസ്ഡ് നമ്പറിംഗ് സിസ്റ്റം പ്രകാരമുള്ള T.R-V രസീത് ബുക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത ശേഷം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

IV. ചെല്ലാൻ ഫയൽ:

നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ചെല്ലാൻ ഫയൽ പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല. ഇപ്പോൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ചെല്ലാനുകൾ ഒട്ടിച്ചു സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

V. അക്വിറ്റൻസ് (സ്റ്റാഫ്)

(എ) അക്വിറ്റൻസ് പേജ് 38 റദ്ദു ചെയ്തത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) 1.4.2011 മുതൽ 5.9.2014 വരെയുള്ള അക്വിറ്റൻസിലും 1.10.2014 മുതലുള്ള അക്വിറ്റൻസിലും KTC Vol. I, Rule 432 (d) പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) GPF advance Bill. No. PB/1431/ITI/GPF 12-13 പ്രകാരം മാറിയ 49,020/- രൂപ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് വച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചെലവ് 4,920/- എന്ന് തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. അക്വിറ്റൻസിലും വരവ് തുകയും വിതരണ തുകയും 4,920/- എന്നാണ് എഴുതിയിരിക്കുന്നത് (അക്വിറ്റൻസ് പേജ് 44) ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) 21.12.2012-ന് PB/2127/ITI/Estt/12-13 പ്രകാരം മാറിയ 44,122/- രൂപ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 21.12.2012 - ന് ഈ തുകയുടെ ചെലവ് ഇനം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തുക എത്രയെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

VI. അക്വിറ്റൻസ് (അപ്രൂവീസ് ട്രെയിനിസ് ആന്റ് ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ)

(എ) 15.6.2010 മുതൽ 30.9.2013 വരെയുള്ള അക്വിറ്റൻസിൽ പേജ് 76-ൽ CB/No. 23/13-14 പ്രകാരം 25.4.2013-ന് മാറിയ 25,297/- രൂപയുടെ വിതരണ വിവരം

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ (പേജ് 35-ൽ) ഈ തുകയ്ക്കു പകരം 25,397/- രൂപയുടെ ചെലവ് എഴുതിയിരിക്കുന്നു. ഈ അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ ബിൽ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നില്ല. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ KTC Vol. I Rule 432 (d) പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) 23.10.2013 മുതലുള്ള അക്വിറ്റൻസിൽ 24.5.2014-ന് ബിൽ നമ്പർ. 170/14-15 പ്രകാരം ഭവജസ് ഇനത്തിൽ 26,288/- രൂപ മാറിയത് അനുതന്നെ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് ചെലവ് ഉണ്ട്. എന്നാൽ അക്വിറ്റൻസിലെ സംക്ഷിപ്തത്തിൽ ആകെ 26,289/- രൂപയുടെ വിതരണം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

VII. അക്വിറ്റൻസ് (പരിശീലനാർത്ഥികൾ) :-

(എ) ബിൽ നം. 425/ITI/C/12-13 പ്രകാരം 12.6.2012 - ന് തേർച്ച ചെയ്ത 9907/- രൂപയിൽ അക്വിറ്റൻസിൽ വിതരണം ചെയ്യാതെ ശേഷിക്കുന്ന 103/- രൂപ എന്തു ചെയ്തുവെന്ന് അക്വിറ്റൻസിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല. (അക്വിറ്റൻസ് പേജ് നം. 45 & 46 Vol. VII) തുക തിരിച്ചടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം അക്വിറ്റൻസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ചെല്ലാൻ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) അക്വിറ്റൻസ് വാല്യം VII ൽ പേജ് നം. 60,61,62 എന്നിവ റദ്ദു ചെയ്തത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) അക്വിറ്റൻസ് വാല്യം VII -ൽ ബിൽ നം. 1938/ITI/12-13 പ്രകാരം തേർച്ച ചെയ്ത 14,241/- രൂപയിൽ വിതരണം ചെയ്യാതെ അക്വിറ്റൻസിൽ മിച്ചം കാണിച്ചിട്ടുള്ള 274/- രൂപ (പേജ് 58, 60) എന്തു ചെയ്തുവെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആയത് തിരിച്ചടച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം വിവരം അക്വിറ്റൻസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ചെല്ലാൻ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഡി) അക്വിറ്റൻസ് വാല്യം VII ൽ പേജ് നം. 63, 64 ൽ ബിൽ. നം. CB/2015/ITI/C/12-13 പ്രകാരം 10.12.2012 - ൽ തേർച്ച ചെയ്ത 14182/- രൂപയിൽ വിതരണശേഷം മിച്ചം കാണിച്ചിട്ടുള്ള 67/- രൂപയുടെ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും ലഭ്യമല്ല. ആയത് തിരിച്ചടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിവരം അക്വിറ്റൻസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ചെല്ലാൻ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) 2015-16 ബാച്ചിലെ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സ്റ്റഡി ടൂർ അലവൻസ് ഇനത്തിലുള്ള ബാലൻസ് തുക 24750/- രൂപ ബിൽ നം. 1749/15-16 പ്രകാരം 30.3.2016 -ന് തേർച്ച ചെയ്ത് നൽകിയതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ അക്വിറ്റൻസിൽ ക്രമ നം. 8 ആയ അതുല്യ. ജെ 750/- രൂപ ഒപ്പ് വച്ച് കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ല. 31.3.2016 - ന് മൊത്തം തുകയും ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ചെലവ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. നിജസ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. മാത്രമല്ല

പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഒപ്പിനോടൊന്നിച്ച് തുക കൈപ്പറ്റുന്ന തീയതി 86 മുടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

VIII. കൈപ്പറ്റ് രസീതുകൾ/വൗച്ചറുകൾ

2013-14 വർഷത്തെ കൈപ്പറ്റ് രസീതുകൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് വർഷങ്ങളിലെ രസീതുകൾ ബിൽ പകർപ്പുകളോടൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും രസീതുകൾ/വൗച്ചറുകൾ ഈ വിധത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതാവും ഉചിതം. വൗച്ചറുകൾ റദ്ദു ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

IX. സമ്യഭികേന്ദ്രം

ആറ്റിപ്ര. ഐ.ടി.ഐ കോമ്പൗണ്ടിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന സമ്യഭികേന്ദ്രം അടച്ചുപൂട്ടിയ നിലയിലാണ്. ടി കെട്ടിടത്തിൽ ധാരാളം ഫർണിച്ചർ കൂട്ടിയിട്ടിരിക്കുന്നു. (ഉപയോഗ യോഗ്യമായതും അല്ലാത്തവയും) പ്രസ്തുത കെട്ടിടവും ഉപയോഗ യോഗ്യമായ ഫർണിച്ചറും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

X. ഡ്രോയിംഗ് ലാബ് :

ആറ്റിപ്ര. ഐ.റ്റി.ഐ. ലെ ഡ്രോയിംഗ് ലാബിലുള്ള ഡ്രോയിംഗ് ബോർഡുകൾ സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിയ്ക്കാനാവാത്തവിധം കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ച അവസ്ഥയിലാണ്. അവ നന്നാക്കുന്നതിനോ, പുതിയവ വാങ്ങുന്നതിനോ ഉള്ള സത്യാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

XI. ലാബ് സൗകര്യം

സർവ്വേയർ ട്രേഡ് നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ ട്രെയിനികൾക്ക് ആവശ്യമായ ലാബ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സുസജ്ജമായ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബും, ഡ്രോയിംഗിനായി മറ്റൊരു ലാബും ഉണ്ട്. ലാബുകൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

XII. ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ

14.10.1983 മുതലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉള്ള വളരെ പഴക്കിയ ഒരു രജിസ്റ്ററാണ് നിലവിലുള്ളത്. പേജ് മറിക്കുമ്പോൾ പേജർ കീറുന്ന അവസ്ഥയാണ്. ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്ററിൽ ഫർണിച്ചർ സംബന്ധിച്ച വിവരം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. കമ്പ്യൂട്ടർ പോലുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ മറ്റൊരു രജിസ്റ്ററിൽ (ഉപകരണ രജിസ്റ്റർ) എഴുതിയും സൂക്ഷിക്കണം. ട്രെയിനികൾക്കുള്ള യൂണിഫോം ക്ലോത്ത് വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതാതെ മറ്റൊരു രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.

ഇനി വരുന്ന ഫർണിച്ചർ വിവരങ്ങൾ പുതിയ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

XIII. ഡെസ്‌പാച്ച്-കം-സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ സ്റ്റാമ്പ് നീക്കിയിരിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

31.3.2013 ലെ നീക്കിയിരിപ്പ് Rs. 130

31.3.2014 ലെ നീക്കിയിരിപ്പ് Rs. 450

31.3.2015 ലെ നീക്കിയിരിപ്പ് Rs. 175

31.3.2016 ലെ നീക്കിയിരിപ്പ് Rs. 35

പരിശോധനാ ദിവസം 415 രൂപയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് സ്റ്റാമ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നത് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ മാസവും ദൈവാദ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി സ്ഥാപനമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.

XIV. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വർഷം തിരിച്ചുള്ള വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വർഷം	അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ച വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം				അഭിപ്രായം
	SC	ST	OC	ആകെ	
2011-13	18	1	2	21	ദിവത്തര ഭേദം
2012-14	19	-	2	21	
2013-15	19	-	2	21	
2014-15	17	2	2	21	ഏകവർഷ ഭേദം
2015-16	37	1	04	42	

OC - Other Community

മറ്റ് പരാമർശം ഇല്ല.

XV. റിസൾട്ട് അനാലിസിസ്

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠന നിലവാരം കാണിക്കുന്ന പരീക്ഷാഫല വിശകലനം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വർഷം	പരീക്ഷയിൽ ജയിച്ച വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം				അഭിപ്രായം
	SC	ST	OC	ആകെ	
2011-13	14	-	2	17	എക്സംപ്ഷൻ പർ 14
2012-14	13	-	2	15	" 15
2013-15	11	-0	-	12	" 12
2014-15	10		1	15	" 15
2015-16	-	-	-	-	പരീക്ഷ ഇനി നടക്കാനിരിക്കുന്നു

ആകെയുള്ള ട്രെയിനികളിൽ ഡ്രോപ്പ്ൗട്ട് ഒഴികെ മറ്റുള്ളവർ പരീക്ഷ എഴുതുമ്പോൾ വിജയ ശതമാനം ഭേദപ്പെട്ടതാണ്. മറ്റു പരാമർശം ഇല്ല.

XVI. ടൂൾസ് ആന്റ് പ്ലാൻസ് രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട്. വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.

XVII. പേണിൽ രജിസ്റ്റർ

പേണിൽ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട്. രജിസ്റ്ററിൽ Annexure III - കൂടി പുരിപ്പിച്ച് സൂക്ഷിക്കണം.

XVIII. കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്റർ

കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി വച്ച് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

XIX. പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ

പരിപാലിക്കുന്നു. മറ്റ് പരാമർശമില്ല.

XX. കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ

കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിലെ വിവരപ്രകാരം ആകെ 11 വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് തുകയായ 11 x Rs. 100 = 1100/- രൂപ പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിൽ നീക്കിയിരിക്കുന്നു. ഇതിൽ 2006 ലെ 2 വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള തുകയും ഉൾപ്പെടുന്നു. ബാക്കി തുകയുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

2013-15 - ൽ 3x Rs. 100 = 300

2014-15 - ൽ 2x Rs. 100 = 200

2015-16 - ൽ 2x Rs. 100 = 200

2x Rs. 100 = 200

കോഴ്സ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞവരും, ടി.സി. വാങ്ങിയതുമായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കോഷൻ ഡിഷോസിറ്റ് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നിന്നാമാനുസൃത സമയം കോഷൻ ഡിഷോസിറ്റ് നൽകുന്നതിന് അറിയിപ്പ് പ്രകാരം നൽകേണ്ടതും, എന്നിട്ടും കൈപ്പറ്റാത്തവരുടെ തുക ചെല്ലാൻ വഴി ശ്രദ്ധയിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

XXI. അസംസ്കൃത സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് പരാമർശം ഇല്ല.

XXIII. പൊതു അഭിപ്രായം

ഐ.ടി.ഐ. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം പൊതുവെ തൃപ്തികരമാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഐ.റ്റി.ഐ. കോമ്പൗണ്ടിലുള്ള ആപൽക്കരമായ ഭീതിയിലുള്ള മരങ്ങൾ എത്രയും പെട്ടെന്ന് മുറിച്ചുമാറ്റി സുരക്ഷയും അംഗീകാരത്തിനായി അപേക്ഷിക്കുക. കൂടാതെ സമൃദ്ധി കേന്ദ്രവും അതിലെ ഉപകരണങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിയ്ക്കായി അപേക്ഷിക്കുക. 2011-12 മുതൽ പരീക്ഷ എഴുതുകയും എന്നാൽ തുടർ പരീക്ഷകളിൽ ഇവരിൽ എത്ര പേർ വിജയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും കാണുന്നില്ല. 2011-13 മുതൽ 5 ബാച്ചുകളിലായി 2 എസ്.റ്റി കുട്ടികൾക്കു മാത്രമാണ് പ്രവേശനം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അവർ വിജയിച്ചിട്ടുമില്ല. വേണ്ട നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ആകെയുള്ള വിജയശതമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡ്രായിംഗ് ലാബിലെ Survey table ഭൗതികമായി നശിച്ച മട്ടിലാണ്. ഇതിന്റെ Procurement നടപടികൾ ചട്ടങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമായാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. Survey table നന്നാക്കാവുന്നതാണ്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നാളിതുവരെ ടൂൾകിറ്റ് വിതരണം നടത്തിയതായി കാണുന്നില്ല. ഈ ഐ.റ്റി.ഐ. യിൽ സർവ്വേ ട്രേഡ് മാത്രമാണ് പരിശീലിപ്പിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഇതിനനുബന്ധമായ AutoCAD കൂടി ഈ ട്രേഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ്ബുക്ക് ടി.ആർ-5 എന്നിവ കൃത്യതയോടെ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ഗവൺമെന്റിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.


 സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

