

## വകുപ്പ്തല കണക്ക് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

പ്രീ-മെട്രിക് പോസ്റ്റൽ (ആൺകുട്ടികൾ) കുട്ടാലിട കോഴിക്കോട് ജില്ല

പരിശോധനാ തീയതി - 20-01-2020 മുതൽ 25-01-2020 വരെ

പരിശോധനാ കാലയളവ് - 01-04-2016 മുതൽ 31-03-2019 വരെ

പരിശോധനാ വിഭാഗം - ഫിൻ ഇ ആഡിറ്റ് സെക്ഷൻ

1.കെ.കെ പ്രസാദ്, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

2.ധനേഷ് റ്റി.എസ് സീനിയർ ക്ലർക്ക്

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ജോലിനോക്കിയിരുന്ന പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർ.

1	ശ്രീ. ജയജിത്. എൻ.കെ.	01-04-2016 മുതൽ 06-06-2016 വരെ
2	ശ്രീമതി.ആർ. വി. രാധ	07-06-2017 മുതൽ 15-08-2016 വരെ
3	ശ്രീ. ജയജിത്. എൻ.കെ.	16-08-2016 മുതൽ 04-06-2017 വരെ
4	ശ്രീമതി.ആർ. വി. രാധ	12-07-2017 മുതൽ 27-09-2017 വരെ
5	ശ്രീ. ജയജിത്. എൻ.കെ.	28-09-2017 മുതൽ 13-09-2018 വരെ
6	ശ്രീമതി.ആർ. വി. രാധ	14-09-2018 മുതൽ 10-02-2019 വരെ
7	ശ്രീ. എൻ. പി മുസ്തഫ	11-02-2019 മുതൽ തുടരുന്നു

വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന പ്രീ-മെട്രിക് പോസ്റ്റലുകൾ, പോസ്റ്റ് മെട്രിക് പോസ്റ്റലുകൾ, മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റീ കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ നടത്തിയ മിന്നൽ പരിശോധനയിൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവധി അപാകങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക പരാമർശമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വകുപ്പ്തല ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തെക്കൊണ്ട് അന്വേഷണം നടത്തി അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ ബാലുശ്ശേരി ബ്ലോക്കിൽ കുട്ടാലിടയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആൺകുട്ടികളുടെ പ്രീ-മെട്രിക് പോസ്റ്റലിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം (ഫിൻ.ഇ ) 20-01-2020 മുതൽ 25-01-2020 വരെ നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ പ്രധാന ന്യൂനതകൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

### 1. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ.

(എ). പരിശോധനാ കാലയളവായ 31-03-2019 വരെ യുള്ള കാലയളവിൽ പരിപാലിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചില്ല. പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ, പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ, മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും പരിപാലിക്കേണ്ട ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററാണ് പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ. ദീർഘകാലം പരിരക്ഷിക്കേണ്ട ഒരു രേഖയായതിനാൽ ഈടുറ്റതും, വലിപ്പമുള്ളതും, ധാരാളം പേജുകൾ ഉള്ളതുമായ രജിസ്റ്ററിലാണ് ചുവടെ പറയുന്ന മാതൃകയിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടത്.

#### പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്.....

വർഷം.....

ക്രമ നം	അഡ്മിഷൻ നമ്പർ	പ്രവേശനം നൽകിയ ഉത്തരവ് നം. തീയതി	അന്തേവാസി യുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	ജനന തീയതി	മതം/ ജാതി	രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്, അന്തേവാസിയുടെ മാതൃബന്ധം	പഠിക്കുന്ന സ്കൂൾ, ക്ലാസ്	പ്രവേശനം നേടിയ തീയതി	പിരിഞ്ഞു പോയ തീയതി	വാർഡിന്റെ ഇനിഷ്യലും തീയതിയും	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(ബി). പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കാതിരുന്നത് ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നു. ഉത്തരവാദികളായ ജീവനക്കാരിൽനിന്നും വിശദീകരണം വാങ്ങേണ്ടതും വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെ ശിക്ഷണ നടപടി സ്വീകരിക്കാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(സി). വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പോക്കറ്റ് മണി വിതരണം ചെയ്ത രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ടി കാലയളവിൽ പ്രവേശനം നൽകിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച കണക്ക് ചുവടെ പറയുന്നു.

വർഷം	V	VI	VII	VIII	IX	X	ആകെ വിദ്യാർത്ഥികൾ
2016-17	2	2	2	2	1	2	11
2017-18	6	4	3	2	3	3	21
2018-19	1	5	2	3	2	2	15

(ഡി). 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചുവരുന്നുണ്ടെങ്കിലും നിശ്ചിത മാതൃകയിലല്ലെന്ന് കാണുന്നു. ന്യൂനത പരിഹരിച്ചറിയിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

## 2. മെസ്സ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ.

(എ). 2016-17 വർഷം മെസ്സ് റിക്കവറി ഹോസ്റ്റൽ ജീവനക്കാരിൽനിന്നും ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഈടാക്കി സി.ആർ.ഡി.ആർ. ൽ ചേർത്ത് വാർഡൻ നൽകുകയായിരുന്നു പതിവ്. എന്നാൽ 2017-18 വർഷം മുതൽ മെസ്സ് റിക്കവറി ഇനത്തിൽ ജീവനക്കാരിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്ന തുകകൾ വാർഡന്റെ പേരിൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് ബാങ്ക് ബാലുശേരി ബ്രാഞ്ചിലുള്ള അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത നൽകുന്നതായ് കാണുന്നു. 2016-17, 2017-18, 2018-19 എന്നീ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ മെസ്സ് റിക്കവറി ഇനത്തിൽ ആകെ 29,179 /- രൂപ ജീവനക്കാരിൽനിന്നും ഈടാക്കിയതിൽ 21.11.2016 ൽ ചെലവഴിച്ച 3,200/- രൂപയുടേയും, 15.03.2017 ൽ ചെലവഴിച്ച 5,273/- രൂപയുടേയും, 07.09.2018 ൽ ചെലവഴിച്ച 5250/- രൂപയുടേയും റസീപ്റ്റുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചില്ല. ആയത് കണ്ടെടുത്ത് പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി). മെസ്സ് റിക്കവറി ഇനത്തിൽ ഈടാക്കുന്ന തുകകൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനും , അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഗ്യാസ് വാങ്ങുന്നതിനും മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ടി തുക വിനിയോഗിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(സി). വളരെ പഴയ ഒരു രജിസ്റ്ററാണ് മെസ്സ് റിക്കവറി രജിസ്റ്ററായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നത്. ഇതിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മിക്കതും അവ്യക്തമായി കാണുന്നു. മെസ്സ് റിക്കവറി പുതിയ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## 3. പോക്കറ്റ് മണി വിതരണ രജിസ്റ്റർ.

(എ). പരിശോധനാ കാലയളവിലെ പോക്കറ്റ് മണി വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വർഷം	ആകെ മാറിയ തുക	ആകെ വിതരണം ചെയ്ത തുക	വിതരണം ചെയ്യാതെ അവശേഷിച്ച തുക	ഓണം,ക്രിസ്തുമസ് വെക്കേഷൻ മാറിയ യാത്രാപ്പടി	ഓണം,ക്രിസ്തുമസ് വെക്കേഷൻ വിതരണം ചെയ്ത യാത്രാപ്പടി	വിതരണം ചെയ്യാതെ അവശേഷിച്ച യാത്രാപ്പടി
2016-17	9042/-	7925/-	1130/-	570/-	412/-	158/-
2017-18	37,762/-	36,852/-	910/-	1143/-	1143/-	--
2018-19	25,372/-	24,708/-	664/-	564	564	--

(ബി). പോക്കറ്റ് മണി ഇനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യാതെ അവശേഷിച്ച 664/- രൂപയും, യാത്രാപ്പടി ഇനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യാതെ അവശേഷിച്ച 158/- രൂപയും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 822/- രൂപ 2225-01-911-99 other charges എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കി വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി). വളരെ പഴയ ഒരു രജിസ്റ്ററാണ് പോക്കറ്റ് മണി വിതരണ രജിസ്റ്ററായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നത്. ഇതിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മിക്കതും അവ്യക്തമായി കാണുന്നു. ഇതിനായി പുതിയ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 4. യൂണിഫോം, ബെൽ, ബെൽ ഷീറ്റ് വിതരണം സംബന്ധിച്ച്

കുട്ടികൾക്കുള്ള ബെൽ, ബെൽ ഷീറ്റ്, പില്ലോ, പില്ലോ കവർ എന്നിവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ഇതുസംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. മറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഇല്ല.

#### 5. മെസ്സ് സംബന്ധിച്ച്

(എ). പരിശോധനാ കാലയളവിൽ മെസ് ചാർജ്ജ് ഇനത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകകൾ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

**2016 -17**

മാസം	വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ	അനുവദനീയമായ തുക	ആകെ ചെലവ്	പരിധിക്ക് പുറത്തുള്ള ചെലവ്	ചെലവഴിക്കാതെ മിച്ചമായ തുക
06/2016	224	$2500 \times 224 = 18,667$ 30	29,260	10,593/-	
07/16	265	$2500 \times 255 = 20,565$ 31	28,618	8,053/-	
08/16	299	$2500 \times 299 = 24,113$ 31	16,014	--	8,099/-
09/16	194	$2500 \times 194 = 16,167$ 30	11,577	--	4,590/-
10/16	329	$2500 \times 329 = 26,532$ 31	33,326	6,795/-	--
11/16	11/16,12/16, 03/17 എന്നീ മാസങ്ങളിലെ മെസ്സ് ചാർജ്ജ് മാറിയതായോ,വിതരണം ചെയ്തതായോ ഉള്ള രേഖകളൊന്നും പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചില്ല.				
12/16					
01/17	182	$2500 \times 182 = 14,667+$ 31			
02/17	179	$2500 \times 179 = 15,982= 30,649$ 28	29,081		1,568/-

**2017 -18**

മാസം	വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ	അനുവദനീയമായ തുക	ആകെ ചെലവ്	പരിധിക്ക് പുറത്തുള്ള ചെലവ്	ചെലവഴിക്കാതെ മിച്ചമായ തുക
06/17	451	$2500 \times 451 = 37,583$ 30	37,009		574/-
07/17	527	$2500 \times 527 = 42,450$ 31	26,587		15,913/-
08/17	497	$2500 \times 497 = 40,081$	33,356		6,725/-

		31			
09/17	271	$\frac{2500}{30} \times 271 = \underline{22,583}$	14,958		7,625/-
10/17	501	$\frac{2500}{31} \times 501 = \underline{40,403}$	36,801		3,602/-
11/17	598	$\frac{2500}{30} \times 598 = \underline{49,833}$	18,106		31,727/-
12/17	351	$\frac{2500}{31} \times 351 = \underline{28,306}$	26,965/-		1,341/-
01/18	401	$\frac{2500}{31} \times 401 = \underline{32,339}$	29,535		2,804/-
02/18	339	$\frac{2500}{28} \times 182 = 30,268 +$ $\frac{2500}{31} \times 129 = 10,403 = \underline{40,671}$	11,186		29,485/-
03/18	129	31			

### 2018 -19

മാസം	വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം	അനുവദനീയമായ തുക	ആകെ ചെലവ്	പരിധിക്ക് പുറത്തുള്ള ചെലവ്	ചെലവഴിക്കാതെ മിച്ചമായ തുക
06/18	244	$\frac{2500}{30} \times 244 = \underline{20,333}$	39,771	19,438/-	
07/18	393	$\frac{2500}{31} \times 393 = \underline{31,694}$	16,822		14,872/-
08/18	252	$\frac{2500}{31} \times 252 = \underline{20,322}$	38,723	18,400/-	
09/18	298	$\frac{2500}{30} \times 298 = \underline{28,833}$	14,579		10,254/-
10/18	325	$\frac{2500}{31} \times 325 = \underline{26,210}$	52,580	26,370/-	
11/18	320	$\frac{2500}{30} \times 320 = \underline{26,667}$	10,810		15,857/-

12/18	323	$\frac{2500}{31} \times 323 = 26,048$	39,216	13,168/-	-
01/19	278	$\frac{2500}{31} \times 278 = 22,419$	11,970		10,449/-
02/19	203	$\frac{2500}{28} \times 203 = 18,125$	11,643		6,491/-
03/19	107	$\frac{2500}{31} \times 107 = 8,629$	11,246	2,617/-	

2016-17 ൽ ആകെ അനുവദനീയമായ തുക 1,36,693 രൂപ യായിരുന്നു. ടി വർഷത്തെ ആകെ ചെലവ് 1,47,876/- രൂപയെന്ന് കാണുന്നു. 11,183/- രൂപ പരിധി അധികരിച്ച് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 2017-18 ൽ ആകെ അനുവദനീയമായ തുക 3,34,249 രൂപയിൽ 2,34,503/- രൂപ മാത്രമാണ് ചെലവഴിച്ചത്. അതായത് 99,746/- രൂപ കുറച്ചാണ് ചെലവഴിച്ചത്. എന്നാൽ 2018-19 ൽ അനുവദനീയമായ തുക 2,29,280 രൂപയായിരുന്നു. ചെലവഴിച്ചത് 2,47,270/- രൂപ. പ്രസ്തുത വർഷം 17,990/- പരിധി അധികരിച്ച് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതായത് രണ്ട് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലുമായി അധികം ചെലവഴിച്ച തുക 28,173/- രൂപയാണ്. ഇവിടെ അനുവദനീയമായ തുക കണ്ടുപിടിക്കാൻ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല. വാർഡൻ, വാച്ച് മാൻ കൂക്ക് മാർ എന്നിവരുടെ ഹാജറിന് ആനുപാതികമായ തുകകൾ കൂടി ഇക്കാര്യത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. 2016-17, 2018-19 വർഷങ്ങളിൽ അധികം ചെലവഴിച്ചതിന്റെയും 2017-18 വർഷം അനുവദനീയമായ തുക ചെലവഴിക്കാത്തതിന്റെയും വ്യക്തമായ വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഹോസ്റ്റലിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് എൻ.എം.ഡി.സി ആണ്. മുൻപ് സപ്ലൈകോ യിൽ നിന്നുമായിരുന്നു പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ വാങ്ങിയിരുന്നതെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു.

സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ സംഭവിച്ചതായി തെളിയിക്കുന്നതിനാധാരമായ വസ്തുതകൾ ഒന്നും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടില്ലെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു. എന്നാൽ സ്ഥാപനത്തിൽ അവശ്യം സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന പല രജിസ്റ്ററുകളും ക്രമപ്രകാരം പരിപാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നത് വളരെ ഗൗരവത്തോടെ കാണേണ്ട വിഷയമാണ് എന്നും നിരീക്ഷിക്കുന്നു.

ചുവടെ പറയുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ ഫുഡ് ആവറേജ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കി അനുവദനീയമായ തുക കണ്ടുപിടിച്ച് മാസംതോറുമുള്ള ചെലവ് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**FOOD AVERAGE STATEMENT FOR THE MONTH OF.....**

Sl.No	Description	Intimation
<b>Part A</b>		
1	NUMBER OF INMATES	
2	NUMBER OF WORKING DAYS & TOTAL ATTENDANCE	
3	AMOUNT PER STUDENT FOR A MONTH	
4	TOTAL ADMISSIBLE AMOUNT FOR INMATES	
5	MESS RECOVERY AMOUNT	
6	TOTAL ADMISSIBLE AMOUNT FOR THE MONTH	
<b>Part B</b>		
7	OPENING BALANCE	
8	PURCHASE DURING THE MONTH	
9	TOTAL STOCK(including Mess Recovery & Mess Advance)	
10	MESS ADVANCE FOR THE MONTH	
11	EXPENDITURE AMOUNT DURING THE MONTH	
12	CLOSING BALANCE (10- 12)	
13	AMOUNT CLAIMED AS PER THIS BILL (Exclude M/R &M/A)	
14	EXCESS IF ANY	

CERTIFIED THAT THE AMOUNT SPENT DURING THE MONTH IS WITHIN THE ADMOSSIBLE LIMIT .

**6. പി.എ രജിസ്റ്റർ .**

13.09.2010 ൽ പരിപാലിച്ചുതുടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററിലാണ് പരിശോധനാ കാലയളവിലെ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ രജിസ്റ്റർ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപത്രം ഒപ്പിട്ടില്ല. 15.02.2017 ന് ശേഷം അഡ്വാൻസ് മാറിയതായി കാണുന്നില്ല. മുൻ ബാലൻസ് 215/- രൂപയും അവസാനം തേർച്ച ചെയ്ത 1285/- രൂപയും ഉൾപ്പെടെ 1500/- രൂപയിൽ 1465/- രൂപ വിവിധ തീയതികളിലായി ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ശേഷിച്ചിട്ടുള്ള 35/- രൂപ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ഇപ്പോഴും ബാലൻസായി നിലനിർത്തിയിരിക്കുന്നു. ക്യാഷ്ബുക്കിൽ കൃത്യത വരുത്തി ഇക്കാര്യത്തിൽ വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

### 7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ.

പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളിൽ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 3 സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എങ്കിലും പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. (K F C Form 18 പ്രകാരമുള്ളത്)

1. Furniture register (Office, Hostle & Kitchen)
2. Electronic & Various Equipments Stock register (Office, Hostle & Kitchen)
3. Stock register for cutlery and crockery (Kitchen)

എന്നാൽ പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ഇവിടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ പോലും പരിപാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. (നിലവിൽ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന വാർഡൻ ഓഫീസിലും ഹോസ്റ്റലിലും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫർണിച്ചറുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു താൽക്കാലിക രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചു വരുന്നു) ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വിശദീകരണം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 8. ലൈബ്രറി-സ്റ്റോക്ക് & ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ.

(എ). ഏകദേശം 500 ഓളം പുസ്തകങ്ങൾ ഉള്ള ഒരു ലൈബ്രറി ഇവിടെയുണ്ട്. എന്നാൽ 51 പുസ്തകങ്ങൾ നമ്പറിട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ബാല സാഹിത്യ കൃതികളും വായന പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനുതകുന്ന വിധത്തിലുള്ള കൃതികളും നന്നേ കുറവാണെന്ന് വാർഡൻ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. വിജ്ഞാനത്തിനും, വിനോദത്തിനുമുള്ള ബാല സാഹിത്യ കൃതികൾ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളിലെ ലൈബ്രറി സിസ്റ്റം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. നിർദ്ദേശം എഡ്യൂ.ജോ: ഡയറക്ടർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

(ബി). നിലവിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ നമ്പറിട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

### 9. സ്റ്റടി ടൂൾ സംബന്ധിച്ച്.

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി പഠനയാത്രകൾ സംഘടിപ്പിച്ചു സംബന്ധിച്ച ഒരു രേഖയും പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചില്ല. വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

### 10. മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്/കൗൺസിലിംഗ് സംബന്ധിച്ച്.

.വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ശാരീരിക മാനസിക ആരോഗ്യ ക്ഷമത നിലനിർത്തുന്നതിന് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകളും, ഉപദേശ ക്യാമ്പുകളും സംഘടിപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശം ഉള്ളതാണ്. പരിശോധനാ കാലയളവിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകളോ, ഉപദേശ ക്യാമ്പുകളോ സംഘടിപ്പിച്ചതു സംബന്ധിച്ച ഒരു രേഖയും പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചില്ല. വീഴ്ച വരുത്തിയ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വിശദീകരണവും വിശദമായ റിപ്പോർട്ടും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

### 11. ഹോസ്റ്റൽ ഉപദേശക സമിതി യോഗം സംബന്ധിച്ച്.

(എ). 3 മാസത്തിലൊരിക്കലോ, വർഷത്തിൽ 3 പ്രാവശ്യമെങ്കിലുമോ സ്ഥലം എം. എൽ.എ അദ്ധ്യക്ഷനായ ഹോസ്റ്റൽ ഉപദേശക സമിതി യോഗം കൂടിയിരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം ഉള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഹോസ്റ്റൽ ഉപദേശക സമിതി യോഗം സംബന്ധിച്ച മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് - പരിശോധനാ കാലയളവിലേക്ക് - കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല. 2019- 20 അദ്ധ്യായന വർഷം മുതൽ ഉപദേശകസമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചുവരുന്നതായി കാണുന്നു. ഇത് ഒരു നോട്ട് ബുക്കാണ്. ഹോസ്റ്റൽ ഉപദേശക സമിതി യോഗം സംബന്ധിച്ച മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്താൻ സാമാന്യം ഭേദപ്പെട്ട ഒരു രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതും, യോഗം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ബി). കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഹോസ്റ്റൽ ഉപദേശക സമിതി യോഗം കൂടുന്നു എന്ന് ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഹോസ്റ്റലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. മെമ്പർ - വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ദിവസവും വിവിധസമയങ്ങളിൽ നൽകുന്ന ഭക്ഷണം സംബന്ധിച്ച ലിസ്റ്റ് സന്ദർശകർക്ക് കാണുവാനും പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2. Rule of conduct - വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പെരുമാറ്റം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

3. അഡ്മിസൻ കമ്മിറ്റി - മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ (വർഷത്തിൽ മൂന്നിൽ കുറയാതെ) അഡ്മിസൻ കമ്മിറ്റി കൂടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. പി.റ്റി.എ & മെമ്പ്സ് കമ്മിറ്റി - എല്ലാ മാസവും കൂടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

5.ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ- മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്, കൗൺസിലിംഗ് എന്നിവകൂടിയായ ഇടവേളകളിൽ സൗലഭ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6.പഠന യാത്രകൾ-പഠനയാത്രകൾക്കും ,ഉല്ലാസ യാത്രകൾക്കും അനുവദനീയമായ സൗകര്യങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

#### പൊതു അഭിപ്രായം

ഹോസ്റ്റലിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടേണ്ടതായുണ്ട്.വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം കുറവാകുന്നത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കുന്നതായി കാണുന്നു.പ്രമോട്ടർമാരുടെ സഹായത്തോടെ വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.

.വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ട്യൂഷൻ തൃപ്തികരമായി നടക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടു.ആഹാരം സംബന്ധിച്ചും,ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റം സംബന്ധിച്ചും നിലവിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ളതായി കാണുന്നില്ല.ഓഫീസ് രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ആവശ്യമാണ്. ഹോസ്റ്റലിന്റെ പ്രവർത്തനം പൊതുവെവേ തൃപ്തികരമാണ്.

11.

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ