



B1-13193/18

13193

വകുപ്പുതല കണക്കുപരിശോധനാറിപ്പോർട്ട്**ഐ.റ്റി.ഐ ഇടയ്ക്കോട്-തിരുവനന്തപുരം ജില്ല**

പരിശോധനാതീയതി : 26.03.2018 മുതൽ 28.03.2018 വരെ

പരിശോധനാകാലയളവ് : 01.04.2014 മുതൽ 31.03.2017 വരെ

പരിശോധനാവിഭാഗം : ഫിനാൻസ്.ഇ ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ

പരിശോധനാടീമിൽ പങ്കെടുത്തവർ : 1.കെ.കെ.പ്രസാദ്(സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്)
2.കെ.കെ.ശ്രീരാജ്.(ക്ലാർക്ക് ഹയർ ഗ്രേഡ്)

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ജോലിനോക്കിയിരുന്ന ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ടുമാർ.

1.ശ്രീമതി.ലിജി.എൻ : 01-03-2014 മുതൽ 20-11-2014 വരെ.

2.ശ്രീ.സുജാതൻ ബി. : 21-11-2016 മുതൽ തുടരുന്നു.

ആമുഖം**(A) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്.**

31-03-2002 ന് ശേഷം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന നടന്നതായി കാണുന്നില്ല. (OA(HQ)/II/IV/12-725/02-03) ഇതിന്മേൽ പ്രാഥമിക മറുപടി സമയബന്ധിതമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിലുപരിയായി തീർപ്പാക്കാനുണ്ടായിരുന്ന അവശേഷിച്ച ഖണ്ഡികകൾക്കുള്ള മറുപടി 08-10-2013 ൽ നം.135/13 കത്തുപ്രകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അന്തിമ തീർപ്പുസംബന്ധിച്ച വിവരം ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ല.

(B)-വകുപ്പുതല പരിശോധന.

01-11-2012 മുതൽ 31-03-2014 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വകുപ്പുതല പരിശോധനാവിഭാഗം ഫിൻ ഡി ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. 23-05-2015 ലെ ബി.1.11638/15 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ഇതിന്മേലുള്ള മറുപടി 05-11-2015 ന് 45/2011 പ്രകാരം നൽകിയതായും കാണുന്നു. തുടർനടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരം ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ല. ഖണ്ഡികകൾ തീർപ്പാക്കാൻ ശേഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് ഉചിതമായ മറുപടിനൽകി വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

പാർട്ട് II

ക്യാഷ് ബുക്കും അനുബന്ധ രേഖകളും

1. ബിൽബുക്കും ക്യാഷ് ബുക്കും.

1. ബിൽബുക്കും ക്യാഷ് ബുക്കും പരിപാലിക്കുന്നതിൽ മാതൃകപരമായ ശ്രദ്ധചെലുത്തുന്നതായി കാണുന്നു. ഇവയുടെ പരിശോധനയിൽ പരിശോധനാകാലയളവിൽ കണ്ടെത്താനായത് ചെറിയൊരു അശ്രദ്ധ മാത്രമാണ്.

ബിൽ നം. CB.742/14-15 പ്രകാരം 16-10-2014 ന് ട്രഷറിയിൽനിന്നും തേർച്ചചെയ്ത 14,855/- രൂപയുടെ വിതരണത്തിൽ - അക്വിറ്റൻസ് ക്രമ നം. 20 അരുൺജ്യോതി. എസ്. എന്ന വിദ്യാർത്ഥിനി 435/- രൂപ കൈപ്പറ്റിയതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ 20-10-2014 ൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ 433/- രൂപ മാത്രമാണ് ചെലവ് കാണിച്ചിട്ടുള്ളത്. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. അക്വിറ്റൻസ് (സ്റ്റാഫ്).

രജിസ്റ്ററിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. KTC.Vol.I 432(d) പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ക്രമപ്രകാരമല്ലാത്ത നടപടികളൊന്നും പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്താനായിട്ടില്ല.

3. അക്വിറ്റൻസ് (ട്രെയിനീസ്).

നല്ലനിലയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട്.

4. പണംപറ്റ രസീതുകൾ

വർഷം തിരിച്ച് ബിൽപകർപ്പിനൊപ്പം സൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. മറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഇല്ല.

5. ചെലാൻ ഫയൽ.

ക്രമമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. പരാമർശം ഇല്ല.

6. പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ.

കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. പരാമർശം ഇല്ല.

PART-III

മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ

1.അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

1995-97 ആരംഭിച്ച രജിസ്റ്ററിലാണ് ഓഡിറ്റ് പീരീഡിലെ (04/14 മുതൽ 03/17 വരെ) വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. അവശ്യം വേണ്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ നല്ലനിലയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട്. പെയിന്റർ(ജനറൽ) ട്രേഡ് മാത്രമാണ് ഇവിടെ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നത്. ഇത് രണ്ട് വർഷ കോഴ്സാണ്. **admissible strength 21** ആണ്. ഒരു ബാച്ച് മാത്രമാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2012-14 മുതൽ 2016-17 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പഠനവിവരം (പ്രവേശനം ലഭിച്ചവർ, പരീക്ഷയെഴുതിയവർ, പാസ്സായവർ) ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വർഷം	പ്രവേശനം നൽകിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിഭാഗം തിരിച്ചുള്ള എണ്ണം		പരീക്ഷ എഴുതിയവർ	പാസ്സായവർ
2012-14	പട്ടികജാതി	18	09	9
	പട്ടികവർഗ്ഗം	--		
	ഇതര വിഭാഗം	2		
	ആകെ	20		
2013-15	പട്ടികജാതി	19	15	15
	പട്ടികവർഗ്ഗം	--		
	ഇതര വിഭാഗം	2		
	ആകെ	21		
2014-16	പട്ടികജാതി	19	14	14
	പട്ടികവർഗ്ഗം	--		
	ഇതര വിഭാഗം	2		
	ആകെ	21		
2015-17	പട്ടികജാതി	21	10	10
	പട്ടികവർഗ്ഗം	--		
	ഇതര വിഭാഗം	--		
	ആകെ	21		

പെയിന്റർ(ജനറൽ) കോഴ്സ് പട്ടികജാതിവികസന വകുപ്പിന്റെ ഐ.റ്റി.ഐ കളിൽ ദക്ഷിണ മേഖലയിൽ ഇടയ്ക്കോടും ഉത്തരമേഖലയിൽ മാടായിയിലും മാത്രമാണുള്ളത്. വളരെയേറെ തൊഴിൽസാധ്യതയുള്ള ഈ കോഴ്സ് അർഹിക്കുന്ന ഗൗരവത്തോടെ സമീപിക്കാൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, വകുപ്പിനും ആകുന്നില്ലെന്ന് മാത്രമല്ല, ആധുനിക കാലഘട്ടത്തിലെ Painting കോഴ്സുകളായ Powder Coating Painting, Airless Sprey Paintig തുട

ങ്ങിയ കോഴ്സുകൾ പഠിപ്പിക്കാൻ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച അധ്യാപകർ ഉണ്ടെങ്കിലും അവശ്യം വേണ്ടുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ നിലവിൽ ഇല്ല.

പ്രവേശനം നടക്കുന്ന സമയത്ത് മുഴുവൻ സീറ്റിലേക്കും പ്രവേശനം നൽകുമെങ്കിലും എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കി പരീക്ഷ എഴുതുന്നില്ലെന്ന് കാണുന്നു. 2012-14 ബാച്ചിൽ 12 വിദ്യാർത്ഥികളും, 2013-15 ബാച്ചിൽ 6 വിദ്യാർത്ഥികളും, 2014-16 ബാച്ചിൽ 7 വിദ്യാർത്ഥികളും, 2015-17 ബാച്ചിൽ 10 വിദ്യാർത്ഥികളും, Drop Out ആയതായി കാണുന്നു. ഇതിന് പരിഹാരം കാണുന്നതിനുള്ള സമഗ്രമായ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

അഡ്മിഷൻ എടുത്ത കുട്ടികൾ പിരിഞ്ഞുപോകുമ്പോൾ, സെലക്ഷൻലിസ്റ്റിൽ പിന്നിലുള്ളതും, പഠിക്കാൻ ആഗ്രഹമുള്ളതുമായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അവസരങ്ങൾകൂടി ഇല്ലാതാക്കുകയാണിവർ ചെയ്യുന്നത്. നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ പിരിഞ്ഞുപോകുന്നവരിൽനിന്നും അവർക്കനുവദിച്ച ലംപ്സംഗ്രാന്റ്, സ്റ്റൈപ്പന്റ് മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ Lump ആയി തിരിച്ചുപിടിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ വ്യവസ്ഥ പാലിച്ചുകാണുന്നില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

2. ലൈബ്രറി രജിസ്റ്റർ

National Instructional Media Institute Chennai യിൽനിന്നും വാങ്ങുന്ന Syllabus based പുസ്തകങ്ങൾ (IT ദക്ഷിണമേഖലയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നത്) കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ മാത്രമാണ് ഈ ഇനത്തിൽ ഇവിടെയുള്ളത്. ഈ രജിസ്റ്റർ നന്നായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട്. മറ്റ് തരത്തിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, അതായത് പഠനാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള റഫറൽ ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, വിജ്ഞാത്തിനും വിനോദത്തിനുമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ ഇവിടെ ലഭ്യമല്ല. റഫറൽ ഗ്രന്ഥങ്ങളും, വിജ്ഞാത്തിനും വിനോദത്തിനുമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ലൈബ്രറി സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

3. ഡെസ് പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

1. രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും പോരായ്മകൾ ഉണ്ട്. പേജ് നമ്പർ ഇട്ട് ട്രയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധനാസമയത്ത് (26-03-2018) 8/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് ബാലൻസ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടു.

2. 19-11-2016 ന് ശേഷം മാസാന്തോറും ഫിസിക്കൽ വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് കാണുന്നു, ദൈവാര ഭൗതിക പരിശോധന നാളിതുവരേയും നടത്തിയിട്ടില്ലെന്നും കാണുന്നു. ഗവ. സർക്കുലർ നം. 43/88/ഫിൻ തീയതി 03/06/1988 പ്രകാരം ദൈവാര ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

4.ടൂൾസ് & പ്ലാന്റ് രജിസ്റ്റർ.

1.1995 മുതലുള്ള രജിസ്റ്ററാണ് ഇപ്പോഴും പരിപാലിച്ചുവരുന്നത്.വളരെ വർഷങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതും ഉപയോഗശൂന്യമായതുമായ ധാരാളം ഉപകരണങ്ങൾ ഇപ്പോഴും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.ഉപയോഗരഹിതമായ ഉപകരണങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന സാധനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുകയും,സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

2.പെയിന്റർ(ജനറൽ) കോഴ്സ് പഠിപ്പിക്കുന്നതിന് അവശ്യംവേണ്ട ഉപകരണങ്ങൾ പലതും ഇവിടെ ഇല്ല. ഉദാ:-രണ്ടാം സെമസ്റ്റർ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് D.T.P-Coral Draw,Photo shop,H.D(High Defenission) Colour Grafics Design,H.D Colour Grafics Mix Design എന്നീ വിഷയങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കുന്നതിന് Colour Printer അത്യാവശ്യമാണ്. Colour Printer ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തിയറി മാത്രമാണ് ഇവിടെ പഠിപ്പിക്കുന്നത്.

3.Colour Printer വാങ്ങുന്നതിന് സ്പെസിഫിക്കേഷൻസഹിതമുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ്(പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് സബ് ഡിവിഷൻ അസ്സൈ:എഞ്ചിനീയറിൽനിന്നും)നടപടിക്കായി മേലാഫീസിലേക്ക് അയച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.ഈ വിഷയത്തിൽ ദക്ഷിണമേഘല ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ട് ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ നടത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

4. പെയിന്റർ(ജനറൽ) കോഴ്സ് ദക്ഷിണമേഘലയിൽ ഇടയ്ക്കോടും ഉത്തരമേഘലയിൽ മാടായി ഐ.റ്റി.ഐ യിലും മാത്രമാണ് നടത്തുന്നത്.വളരെയേറെ തൊഴിൽസാധ്യതയുള്ള ഒരു ട്രേഡ് ആണിത്.ആധുനിക കാലഘട്ടത്തിലെ പെയിന്റിംഗ് വിദ്യകളായ Powder Coating ,Airless Spray Painting തുടങ്ങിയവ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടിസ്വീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ വിദ്യാർത്ഥികളെ ആകർഷിക്കാൻ സാധിക്കുമെന്നതിൽ സംശയമില്ല.

5..കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ.

രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നില്ല. കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റായി കുട്ടികളിൽനിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന തുക STSB നിക്ഷേപിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.കോഴ്സുകഴിഞ്ഞ് പോകുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ചെക്ക് മുഖേനയാണ് തുക നൽകുന്നത്.ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് 1900/- രൂപ(കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റായി ശേഖരിച്ചതും കുട്ടികൾ കൈപ്പറ്റാത്തതുമായ തുക) STSB യിൽ ശേഖരിക്കുന്നതായി കാണുന്നു.ടി തുക കുട്ടികൾക്ക് മടക്കിനൽകേണ്ടതും അതിന് സാധിക്കാത്ത പക്ഷം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കി വിവരം റിപ്പോർട്ടുചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6.അസംസ്കൃത സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ.

വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും വിതരണം ചെയ്യുന്ന രീതിയിലാണ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്. എപ്പോഴും ബാലൻസ് 0 ആയിരിക്കും. കുട്ടികൾക്ക് പരിശീലനത്തിനായി വാങ്ങുന്ന മിക്ക അസംസ്കൃത സാധനങ്ങളും പലപ്രാവശ്യം ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ വർഷവും ഉപയോഗിക്കാത്ത സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. ഇത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ മാർഗ്ഗമില്ല. ഓരോ വർഷവും ഉപയോഗിക്കാതെ ശേഷിക്കുന്ന അസംസ്കൃത സാധനങ്ങൾ closing balance ആയി കാണിച്ച് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

7.പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ.

രജിസ്റ്റർ നല്ലനിലയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട്. PEN നമ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാവിവരങ്ങളും വ്യക്തമായും സ്പഷ്ടമായും രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.

8.കണ്ടിജൻ്റ് രജിസ്റ്റർ.

രജിസ്റ്റർ നല്ലനിലയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട്. മറ്റ് പരാമർശമില്ല.

9.ഇൻകംബൻ്റ് രജിസ്റ്റർ.

രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നില്ല. ഇൻകംബൻ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിസൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

10.രജിസ്റ്റർ ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ.

പ്രത്യേകമായി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ അക്വിറ്റൻസ്, ഹാജർ പുസ്തകം എന്നിവ നന്നായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട്. ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടേഴ്സിനായി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിസൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

11.ഹാജർ പുസ്തകം.

എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും ട്രെയിനികളുടേയും അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ നന്നായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട്.

12.ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ

KFC Vol. I -ART-63 പ്രകാരമുള്ള ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കാൻ നിർദ്ദേശമുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ ഓഫീസിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിലും ലഭിക്കുന്ന ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷനുകൾ ക്രമപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിസൂക്ഷിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതു അഭിപ്രായം.

വളരെ നല്ലനിലയിൽപ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണ് ഐ.റ്റി.ഐ ഇടയ്ക്കോട്.ട്രെയിനിംഗ്സൂപ്രണ്ടും,ഇൻസ്ട്രക്ടേഴ്സും മറ്റ് ജീവനക്കാരും വിദ്യാർത്ഥികളും ഒത്തൊരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതായി കാണുന്നു.വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയുന്നതിന് കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

റിപ്പോർട്ട് അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.

കെ.കെ.പ്രസാദ്.

സീനിയർസൂപ്രണ്ട്,ഫിൻ.ഇ ഓഡിറ്റ്.

16.6.18
Sr R

SCHEDULED OFFICE
TRAINING DEPARTMENT