

**പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്**  
**ഐ.ടി.ഐ നെടുംകാവു വയൽ (കോട്ടയം ജില്ല)**

1. പരിശോധനാ കാലയളവ് :- 01.04.2012 മുതൽ 31.03.2015 വരെ
2. പരിശോധനാ തീയതി :- 26.03.2018 മുതൽ 28.03.2018 വരെ
3. പരിശോധനാ വിഭാഗം :- ഷിൻ. ഡി വിഭാഗം
4. പരിശോധനാ കാലയളവിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
  1. ശ്രീ. ബി. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ :- 01.04.2012 മുതൽ 31.03.2015 വരെ

**I. ആമുഖം**

**(1). വകുപ്പ്തല പരിശോധന**

01.04.2007 മുതൽ 31.03.12 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പരിശോധന 16.08.16 മുതൽ 19.08.16 തീയതികളിൽ ഷിൻ 'ഇ' വിഭാഗം നടത്തി 16.05.2017 -ലെ ഷിൻ ബി1-38159 നമ്പർ കത്തു പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കിയത് 02.06.17 -ൽ ഐ.ടി.ഐ ആഷീസുകളിൽ ലഭിച്ചിരുന്നു. എങ്കിലും നാളിതുവരെ യാതൊരു വിധ മറുപടിയും ലഭ്യമാക്കിയതായി കാണുന്നില്ല. ഈ കാര്യത്തിൽ കൃത്യമായ വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതും മറുപടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇതിനു മുമ്പുള്ള 01.04.2002 മുതൽ 31.03.07 വരെയുള്ള പരിശോധനാ കുറിപ്പിലെ അവശേഷിച്ചിരുന്ന പരാമർശങ്ങൾ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ 21.12.2010 -ലെ എ4-3017/08 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം തീർച്ചാക്കിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

**(A). അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന**

01.01.1994 മുതൽ 30.04.2002 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പരിശോധനയാണ് അവസാനമായി നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. 30.07.2002 -ലെ (OA(HQ)II/IV/12-319/2002-03/68 കത്ത് പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കിയതിന് 31.07.2002-ലെ 46/2002 നമ്പർ കത്തു പ്രകാരം മധ്യമേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ മുഖേന സമർപ്പിച്ചിരുന്നെങ്കിലും അംഗീകരിച്ചു ലഭിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ആഷീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച നിജസ്ഥിതി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. 30.04.2002 -നു ശേഷം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനാ സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തിയിട്ടില്ല.

**II. ക്യാഷ്ബുക്ക്/ ബിൽബുക്ക്**

- (1). ക്യാഷ്ബുക്കിലെ വരവ് ചെലവുകൾ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- (2). CB-790/13-14 തീയതി : 09.10.13 പ്രകാരം 3,823/- രൂപ മാറിയതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല.
- (3). എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും 'Memorandum of Verification' രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ട്രാൻസാക്ഷൻ ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ടി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ടി സ്ഥാപനത്തിലെ ക്യാഷ്ബുക്ക് പരിശോധിച്ചതിൽ അപ്രകാരം പരിപാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഉദാഹരണത്തിന് 31.01.12 -ന് ശേഷം 05.02.12 നും 18.08.12 -ന് ശേഷം 28.08.12 -നും 29.08.12 -നു ശേഷം 30.08.12 -നുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ന്യൂനത പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- (4). 02.08.13 തീയതിയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ വൈറ്റ് നർ ഉപയോഗിച്ച് മായ്ച്ച് കളഞ്ഞിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ആയത് ശരിയായ നടപടിയല്ല. തെറ്റു തിരുത്തേണ്ടതായി വന്നാൽ ആയത് വെട്ടിയതിനു ശേഷം ശരി രേഖപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേധാവി തീയതിയോടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (5). 07.01.13 തീയതിയിൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് കോളം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെലവ് എഴുതിയിട്ടുണ്ടില്ല. എന്നാൽ ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കാനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
- (6). 09.10.13 -ൽ CB-790/13-14 പ്രകാരം മാറിയ ഫോസ്റ്റൽ ചാർജ് ഇനത്തിലുള്ള 3,823/- രൂപ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വിശദീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

### (III). അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ (സ്റ്റാഫ്)

- (1). ഒരു ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുക പല തീയതികളിൽ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ തുക വിതരണ സംക്ഷിപ്തം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ടി സ്താപനത്തിലെ ക്യാഷ്ബുക്ക് അപ്രകാരം പരിപാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഉദാഹരണത്തിന്: 05.06.12 തീയതിയിലെ പി.ബി-357/12-13 ബിൽ പ്രകാരം മാറിയ 67,748/- രൂപയുടെ വിതരണ സംക്ഷിപ്തം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ (ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ & വാച്ച്മാൻ)

- (1). രജിസ്റ്ററിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുകയോ പേജ് നമ്പർ ഇടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.
- (2). അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ പേരെഴുതി ഒപ്പിടുന്നതിന് പകരം കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ മാതൃകയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി ഒപ്പിടുന്നതായി കാണുന്നു. അപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുവാനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

### (IV). റീ. ആർ-5 രസീത്/സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

- (1). ബുക്ക് നമ്പർ 1, രസീത് നം. 80 പ്രകാരം 25.07.14 തീയതിയിലെ 100/- രൂപ കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് ഇനത്തിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- (2). റ്റി.ആർ-5 സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നില്ല. ആയത് പരിപാലിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

#### **(V). ചെലാൻ ഏയൽ**

- (1). ചെലാനുകൾ തീയതി ക്രമത്തിൽ ഒട്ടിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് ഭേദാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- (2). ചെലാൻ നമ്പർ 16, തീയതി : 17.10.14 പ്രകാരം 2,100/- രൂപ തിരിച്ചടച്ചതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല. ഏത് ബിൽ പ്രകാരം മാറിയ തുകയാണ് ഇതെന്നും വ്യക്തമല്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

#### **(VI). രജിസ്റ്ററുകൾ**

##### **1. ആഡിറ്റ് ബെങ്കുകൾ രജിസ്റ്റർ**

കഴിഞ്ഞ പരിശോധനാ കുറിപ്പിലും ഓഡിറ്റ് ബെങ്കുകൾ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കണമെന്നു നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു എങ്കിലും ചെയ്തിട്ടില്ല. വിശദീകരണത്തോടൊപ്പം രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

##### **2. ഷർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ**

നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നില്ല. ഇലക്ട്രിക് & ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾക്കും ഷർണിച്ചറിനുമായി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. സമാപന ഭേദാവിയുടെ മാറ്റങ്ങളിൽ ചുമതലാ കൈമാറ്റങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

##### **3. ടൂൾസ് & എക്യുപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ**

ടൂൾസ് & എക്യുപ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഉപകരണങ്ങളും സാമഗ്രികളും ചേർത്തിട്ടുള്ളതിനാൽ നിലവിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ളതിന്റേയും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല. കൃത്യമായ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി ഇൻസ്പെക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

##### **4. കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് രജിസ്റ്റർ**

നിലവിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. ലാബിൽ നിലവിലുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ഉപകരണങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- |                        |            |
|------------------------|------------|
| 1. കമ്പ്യൂട്ടർ ടേബിൾ   | - 12 എണ്ണം |
| 2. കമ്പ്യൂട്ടർ ചെയർ    | - 20 എണ്ണം |
| 3. കമ്പ്യൂട്ടർ         | - 12 എണ്ണം |
| 4. സ്കാനർ              | - 1 എണ്ണം  |
| 5. പ്രിൻ്റർ            | - 1 എണ്ണം  |
| 6. യു.പി.എസ് 3 കെ.വി.എ | - 1 എണ്ണം  |

##### **5. റോ മെറ്റീരിയൽ ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ**

17.11.2014 മുതൽ പുതിയ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നു. ഈ രജിസ്റ്റർ പേജ് നമ്പർ എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മുൻ രജിസ്റ്ററിൽ 29.01.15 -ൽ പേജ് നം. 86 പ്രകാരം 1282 ഡ്രോയിംഗ് ഷീറ്റുകൾ സ്റ്റോക്കുള്ളതായി കാണുന്നു. കൂടാതെ 06.02.15 -ൽ 783 ഡ്രോയിംഗ് ഷീറ്റുകൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതായും കാണുന്നു. ഈ ഡ്രോയിംഗ് ഷീറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്തതായോ പുതിയ രജിസ്റ്ററിലേക്ക് ചേർത്ത് എഴുതിയതായോ കാണുന്നില്ല. രജിസ്റ്ററിലെ ചില പേജുകളിൽ വിതരണം ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ ആർക്കു നൽകിയെന്നോ കൈപ്പറ്റിയ ആളിന്റെ ഒപ്പോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(ഉദാ:- പേജ് നം. - 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 77, 80, 81, 86) വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

#### 6. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് കം ഡെസ് പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

ദൈവാദ ഭൗതിക പരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ക്രമമായി എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 30.03.15 -ൽ 395/- രൂപയുടേയും പരിശോധനാ തീയതിയിൽ 20.03.18 -ൽ 490/- രൂപയുടേയും തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

#### 7. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്ററിലെ ആദ്യ രണ്ട് പേജുകൾ പ്രത്യേക കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെ ഉപയോഗിക്കാതെ ഉപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ഭൂരിപക്ഷം രജിസ്റ്ററുകളിലും ഇതേ സ്ഥിതി ആവർത്തിച്ചു വരുന്നതായി കാണുന്നു. ഇത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പേജുകളിൽ ഒന്നു മുതൽ ഇരുപത്തിമൂന്നു വരെ കോളങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഭൂരിഭാഗം പേജുകളിലും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

#### 8. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളതും വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ട്രെയ്നികളെ അറിയിച്ചു വിതരണം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

#### 9. പി. എ രജിസ്റ്റർ

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ 100/- രൂപ ആയിരുന്നു പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് തുക. ഇത് ക്രമമായി റീകൂപ്പ് ചെയ്തു ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരിശോധനാ കാലയളവിലെ രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

#### 10. ഇൻക്വബൻസ് രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നു എങ്കിലും നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തിലല്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ജീവനക്കാർ നിയമിതരാകുന്ന ഉത്തരവും വിടുതൽ ചെയ്തു പോകുന്ന സ്ഥാപനവും ഉത്തരവും മേൽ തീയതികളും ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നില്ല. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

15 ഓഗസ്റ്റ് 2015 മുതൽ 15 സെപ്റ്റംബർ 2015 വരെ

### 11. വസ്തുവും കെട്ടിടവും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

ഐ.ടി.ഐ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് 18 സെന്റ് സർക്കാർ ഭൂമിയിലാണ്. ഈ ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒന്നും സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമല്ല. ഒരു പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ നിർമ്മാണ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമല്ല. ഭൂമി, കെട്ടിടം എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### 12. പഠന നിലവാര വിശകലനം

പരിശോധനാ കാലയളവിലെ പഠന നിലവാര വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ട്രേഡ്	വർഷം	പ്രവേശനം ലഭിച്ചവർ	പരീക്ഷ എഴുതിയവർ	വിജയിച്ചവർ	ശതമാനം	പഠനം ഉപേക്ഷിച്ചവർ	ശതമാനം
ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ സിവിൽ	2012	21	19	14	78%	2	9%
	2013	21	18	12	66%	3	14%
	2014	21	15	7	46%	6	28%
	2015	21	15	12	80%	6	28%

സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പരിശോധനാ കാലയളവിലെ വിജയ ശതമാനം ആശാവഹമല്ല. ഈ കാലയളവിലെ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോകും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നു. വിജയ ശതമാനം ഉയർത്തുന്നതിനും കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

### (VII). PD അക്കൗണ്ടും STSB അക്കൗണ്ടും (സബ് ട്രഷറി, എരുമേലി)

പൊതു വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന ക്യാഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് തുക സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് തുടങ്ങിയ 799011800006189 നമ്പർ പി.ഡി അക്കൗണ്ടിൽ 23.08.16 വരെ 2,200/- രൂപ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ നിന്നും തുകകൾ ഒന്നും തന്നെ പിൻവലിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. അതിനാൽ ക്യാഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് തുക തിരികെ നൽകിയിട്ടില്ലെന്നു കരുതുന്നു. ഈ അക്കൗണ്ടിലെ ഉപയോഗത്തിനായി വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള 607601 മുതൽ 671700 (100) നമ്പർ ചെക്ക് ലീഷുകൾ ഒന്നും തന്നെ ഉപയോഗിച്ചതായി കാണുന്നില്ല.

18.06.2016 -ൽ എസ്.റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് 70811140000063 നമ്പർ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ ഇടപാടുകൾ ഈ അക്കൗണ്ട് മുഖേന നടത്തി വരുന്നു. പി.ഡി അക്കൗണ്ട് അവസാനിപ്പിച്ച് എസ്.റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപം മാറ്റുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ക്യാഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് തുക ട്രെയിനികൾ തിരികെ വാങ്ങുവാൻ സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ ആയത് ഉറപ്പാക്കി തുക സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്യാഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് തുക വരവും വിതരണവും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്ററുകൾ ഒന്നും തന്നെ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പരിശോധനാ കാലയളവിലെ മേൽ വിഷയത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### (VIII). പൊതുഅഭിപ്രായം

നെടുങ്കാവ് വയൽ ഐ.ടി.ഐ -യുടെ പ്രവർത്തനം പൊതുവേ തൃപ്തികരമാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ സിവിൽ ട്രേഡിന്റെ 21 ട്രെയിനികൾ വീതമുള്ള (ഒന്നാം വർഷം രണ്ടാം വർഷം) രണ്ടു ബാച്ചു വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു പരിശീലനം നൽകി വരുന്നു. നിലവിലുള്ള രണ്ട് കെട്ടിടങ്ങളിൽ ഒരേണ്ണം പഴക്കമുള്ള ഓട് മേഞ്ഞതും ഒരേണ്ണം പുതിയതായി നിർമ്മിച്ച കോൺക്രീറ്റ് കെട്ടിടവുമാണ്. പഴയ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അധ്യാപകർ, അനധ്യാപകർ, ട്രെയിനികൾ ഉൾപ്പെടെ 46 പേർ ഉള്ള കെട്ടിടത്തിൽ കുടിവെള്ളം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിലില്ല. നിലവിലുള്ള കിണറിലെ വെള്ളം ഉപയോഗിക്കരുതെന്നും ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അധികൃതർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു പുതിയ സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്.

രജിസ്റ്ററുകളും ഷെഡ്യൂളുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ആവശ്യമാണ്. ഓഫീസ് നടപടി ക്രമങ്ങളിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നത് ഓഫീസ് നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അവർക്ക് സഹായകരമാകും.

(ഒപ്പ്)

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ