

പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം - ഉത്തരമേഖല, കോഴിക്കോട്

പരിശോധനാ കാലയളവ് : 01.04.2018 മുതൽ 31.03.2019 വരെ

പരിശോധനാ തീയതി : 13.05.2019 മുതൽ 17.05.2019 വരെ

പരിശോധനാ വിഭാഗം : ഫിൻ. സി സെക്ഷൻ

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് : കൃഷ്ണകുമാർ. വി.എസ്

സീനിയർ ക്ലർക്ക് : ഗോപകുമാർ. ബി.കെ

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ പേരും കാലയളവും

ക്രമ നം	പേര്	പെൻ നമ്പർ	കാലയളവ്	അഭിപ്രായം
1	ശ്രീ. വി. അനിൽകുമാർ	679194	01.04.2018 മുതൽ 16.08.2018 വരെ	
2	ശ്രീമതി. ലതാനായർ	455767	17.08.2018 മുതൽ 31.08.2018 വരെ	വിരമിച്ചു
3	ശ്രീ. കെ.ജെ. മൈക്കിൾ (അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ്)	681971	01.09.2018 മുതൽ 23.09.2018 വരെ	
4	ശ്രീ. കെ.ജെ. മൈക്കിൾ	681971	24.09.2018 മുതൽ തുടരുന്നു	

I. ആമുഖം

എ. വകുപ്പുതല പരിശോധന :- ഈ ഓഫീസിലെ 01.04.2013 മുതൽ 31.03.2018 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 15.01.2018 ലെ ഫിൻ. ബി2/22336/18 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു. ആയതിന് 19.01.2019 ലെ ഡി.ഡി/എ/305/2018 നമ്പർ കത്ത് മുഖേന മറുപടി അയച്ചിട്ടുണ്ട്. മേലാഫീസിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന :- 01.05.2017 മുതൽ 30.04.2009 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ കണക്ക് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ അവശേഷിക്കുന്ന പാർട്ട് II B - യിലെ ഖണ്ഡിക 2 - ലെ (1&2) എന്തീ ഉപഖണ്ഡികകൾക്ക് 31.05.2013 ലെ 72/09 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം മറുപടി നൽകിക്കാണുന്നു. പ്രസ്തുത മറുപടിക്ക് ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

30.04.2009 - ന് ശേഷമുള്ള കാലയളവിലെ കണക്കുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പരിശോധന നടത്തിയതായി കാണുന്നില്ല. നിജസ്ഥിതി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

II. ക്യാഷ്ബുക്കും അനുബന്ധരേഖകളും

1. ബിൽബുക്കും ക്യാഷ്ബുക്കും

(എ) KTC Vol. I Rule 92 (a) (ii) പ്രകാരം ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ഓരോ വരവ് ചെലവ് എൻട്രിയിലും ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പല തീയതികളിലും അപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടില്ല.

ഉദാ: 30.04.2018.

(ബി) 07.10.2017 മുതലുള്ള ക്യാഷ്ബുക്കിലെ പേജ് 50-ൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ വരുത്തിയിരിക്കുന്നു. ക്യാഷ്ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഇത്തരം തെറ്റുകൾ വരുത്താതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) പരിശോധനാ കാലയളവിലെ ക്യാഷ്ബുക്ക് പേജുകളിൽ ഓഫീസിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) 2018-19 വർഷത്തെ ബിൽബുക്ക് പേജുകളിൽ ട്രഷറിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഇ) പരിശോധനാ തീയതിയിൽ (13.05.2019-ന്) നീക്കിയിരിപ്പ് തുക ഇല്ല.

2. STSB അക്കൗണ്ട് നമ്പർ. 14/239 (76011400000239) :- 25.06.2016 - ൽ ആരംഭിച്ച ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിലവിൽ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക ഇല്ല. മറ്റു പരാമർശങ്ങളില്ല.

3. STSB-ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ :- ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ (13.05.2019 - ൽ) രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം നീക്കിയിരിപ്പ് തുക ഇല്ല.

4. ചെലാൻ ഷയൽ :- പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ചെലാൻ മുഖേന തുകകളൊന്നും തിരിച്ചടച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ചെലാൻ ഷയൽ പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല.

5. TR-V രസീത്ബുക്കും അവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും :-

(എ) പഴയ മാതൃകയിലുള്ള TR-V രസീത് ബുക്ക് നം. 1 - ൽ രസീത് നം. 30 വരെ (12.11.2015 - ന്) ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ രസീത് ബുക്കിലെ രസീത് നം. 31 മുതൽ 100 വരെയുള്ളവയുടെ ഒറിജിനലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും (ഉപയോഗിക്കാത്തവ) റദ്ദു ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ ആയത് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. രസീതുകൾ റദ്ദു ചെയ്ത വിവരം TR-V സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്തതും Centralized numbering system പ്രകാരമുള്ളതുമായ ഒരു TR-V രസീത്ബുക്ക് കൂടി ഓഫീസിലുണ്ട്. (ബുക്ക് നം. 04405-Receipt No. AS-0440401 to 0440500) എന്നാൽ പ്രസ്തുത ബുക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ TR-V സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ (സ്റ്റാപ്പ്) :- പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം ഭാറി നൽകുന്നത് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ വഴി ആയതിനാൽ അക്വിറ്റൻസ് പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ തുകകൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച Credit confirmation Data ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. മുൻ ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം ആയത് ലഭ്യമാക്കി രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ജി.ഒ (പി) നം. 138/16/ചിൻ, തീയതി. 23.9.16)

7. ലോഗ് ബുക്ക് :-

(എ) KL-01-AS-7911 നമ്പരായുള്ള Bolero വാഹനമാണ് ഈ ഓഫീസിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ളത്. ടി വാഹനം സംബന്ധിച്ച History of Vehicle Book പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. ആയത് പരിപാലിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ജി.ഒ (പി) നം. 161/2006/ചിൻ തീയതി. 31.3.2006)

(ബി) ലോഗ്ബുക്ക് പേജ് 81 - ൽ 22.03.2019, 25.03.2019 എന്നീ തീയതികളിൽ കോളം 8, 13, 14 എന്നിവയിൽ വാഹനം ഉപയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പ് വച്ചിട്ടില്ല. നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും ഇല്ല. വാഹനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരിയല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാഹനം ഉപയോഗിച്ചാൽ നിയന്ത്രണാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) ലോഗ്ബുക്ക് പേജ് 80 - ൽ 19.3.19, 20.3.19 എന്നീ തീയതികളിൽ കോളം 8, 13 എന്നിവയിൽ വാഹനം ഉപയോഗിച്ച ഓഫീസർ ഒപ്പ് വച്ചു കാണുന്നില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) 16.11.2018 - ൽ Fuel consumption Test നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. A/c ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ 12 Km/lr ആണ് Fuel consumption rate. മറ്റ് പരാമർശമില്ല.

8. ബിൽ പകർപ്പുകൾ

(എ) ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കണ്ടിജന്റ് ബിൽപകർപ്പുകളോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ, ബിൽ വൗച്ചറുകൾ, Acknowledgement Receipt എന്നിവയിൽ ഓഫീസർ ഒപ്പ് വച്ചിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ബിൽ നമ്പർ	തുക	തുക ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത തീയതി
1	CB/No. 10/18-19	Rs. 412/-	31.10.2018
2	CB/No. 11/18-19	Rs. 5800/-	27.11.2018
3	CB/No. 17/18-19	Rs. 1000/-	04.02.2019
4	CB/No. 18/18-19	Rs. 418/-	04.02.2019
5	CB/No. 21/18-19	Rs. 2850/-	13.03.2019
6	CB/No. 22/18-19	Rs. 1987/-	15.03.2019

(ബി) പേബിൽ പകർപ്പുകളോടൊന്നിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ പലതിലും ഓഫീസർ ഒപ്പ് വച്ചിട്ടില്ല. തുകകൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തതിന്റെ രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജി.ഒ (പി) നം. 138/16/ഓർ, തീയതി. 23.09.2016)

III. വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ

1. ഷർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ :-

രജിസ്റ്റർ തൃപ്തികരമായി പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. മുൻ ഓഫീസ് നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബിൽസ്

രജിസ്റ്റർ നന്നായി പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. മുൻ ഓഫീസ് നിർദ്ദേശ പ്രകാരം വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. മറ്റു പരാമർശങ്ങളില്ല.

4. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ തൃപ്തികരമായി പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. എല്ലാ പേജിലും ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. ഇൻകുബന്റ് രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് പരാമർശങ്ങളില്ല.

6. പേബിൽ രജിസ്റ്റർ

നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ (ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതി, GIS/GPF/SLI നമ്പരുകൾ തുടങ്ങിയവ) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സ്ഥലം മാറി പോയ

✓

ജീവനക്കാരുടെ LPC - യുടെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചു കാണുന്നില്ല. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഡെസ്പാച്ച്-കം-സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

(എ) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുൻ ഓഫീറ്റ് പരാമർശ പ്രകാരം ഇപ്പോൾ ദൈവാദ ഭൗതിക പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ചില മാസങ്ങളിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയതായി കാണുന്നു. അവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ബി) പരിശോധനാ ദിവസം (14.05.2019 - ന്) ആകെ 721/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം നീക്കി ബാക്കിയുണ്ടായിരുന്നു. ആയത് ശരിയാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടു.

8. കണ്ടിൻജന്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ

നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. മുൻ ഓഫീറ്റ് നിർദ്ദേശ പ്രകാരം വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിൽ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന തുകകൾ തിരികെ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

9. ഓഫീറ്റ് ബെങ്കുകൾ രജിസ്റ്റർ

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കും വകുപ്പുതല പരിശോധനയ്ക്കും വെച്ചേറെ രജിസ്റ്ററുകൾ ഇപ്പോൾ പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. എന്നാൽ അവ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളതല്ല. (Art 63 of KFC Vol. I) രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അപൂർണ്ണവുമാണ്. മാത്രമല്ല രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മുൻ ഓഫീറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പെന്റിംഗ് പാദകളുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ

(എ) ഈ രജിസ്റ്ററിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ഉത്തരമേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പരിശോധന നടത്തിയ ചില സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരുകൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സ്ഥാപന സന്ദർശനത്തിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ, ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല. വ്യക്തമായ വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

(സി) ഉത്തരമേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിവിധ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വാശ്രയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, പരിഹാര നടപടികൾ സ്ഥാപന സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

11. സേവന പുസ്തകങ്ങൾ

(1) ശ്രീമതി. കവിത, ഓഷീസ് അറ്റൻഡന്റ്

(എ) 2018-19 - ൽ E/L സറണ്ടർ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയത് ഓഷീസ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. (പേജ് 39) ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ശ്രീ. അശോക് കുമാർ, ഡ്രൈവർ

(എ) ആദ്യ നിയമന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് താഴെ ഓഷീസ് ഒപ്പ് വച്ചിട്ടില്ല (പേജ് 4)

(ബി) GPF/GIS/SLI നോമിനേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തി ഓഷീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല (പേജ് 8, 9)

(സി) Service verification up to 31.3.19 എന്ന രേഖപ്പെടുത്തൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല (പേജ് 107)

മേൽപ്പറഞ്ഞ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ശ്രീ. കെ. ചന്ദ്രൻ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്

(എ) Earned Leave സറണ്ടർ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തൽ ഓഷീസ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല (പേജ് 39)

(ബി) സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് താഴെ ഓഷീസറുടെ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സീൽ പതിച്ചിട്ടില്ല (പേജ് 109). ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

IV. ചികിത്സാ ധനസഹായം

(എ) 5000/- രൂപയ്ക്കുമേൽ വരുന്ന ചികിത്സാ ധനസഹായ തുകകളാണ് ഫെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ വഴി അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത്. എന്നാൽ പല അപേക്ഷകൾക്കും 5000/- രൂപയുടെ ധനസഹായം ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

ഉദാ :- നാരായണൻ, വത്സല, മൂത്തോൻ, സരോജിനി. കെ 5000/- രൂപ വരെയുള്ള ധനസഹായ തുക ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്കു തന്നെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) ചികിത്സാ ധനസഹായം അനുവദിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ വർഷം തിരിച്ച് വാല്യങ്ങളായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം 903 ഗുണഭോക്താക്കൾക്കായി ആകെ 76,38,500/- രൂപയുടെ അനുവാദ ഉത്തരവ് നൽകി കാണുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

V. പൊതു അഭിപ്രായം

ഉത്തരമേഖലാ ഫെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം പൊതുവെ തൃപ്തികരമാണ്.

(ഒപ്പ്/-)
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ