

പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

പോസ്റ്റ്മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ വെള്ളയമ്പലം No. II

തിരുവനന്തപുരം

പരിശോധനാ കാലയളവ് : 01.04.2017 മുതൽ 31.03.2019 വരെ

പരിശോധനാ തീയതി : 20.05.2019 മുതൽ 25.05.2019 വരെ

പരിശോധനാ വിഭാഗം : ഫിനാൻസ്, ഡി സെക്ഷൻ

പരിശോധനാ ടീമിൽ പങ്കെടുത്തവർ : 1) കെ.എസ്. സുരേഷ്കുമാർ ആചാരി
(സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്)
2) എം.എ. നിദീഷ് (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം

1. റെസിഡന്റ് ട്രൂട്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	കാലയളവ്
1	ഡോ. വി. ലാലു	01.04.2017 മുതൽ 13.06.2017 വരെ
2	ഡോ. മാണിക്യ രാജ്	24.06.2017 മുതൽ 10.07.2017 വരെ
3	ശ്രീ. രാജു നാഥൻ പിള്ള	11.07.2017 മുതൽ തുടരുന്നു

2. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	കാലയളവ്	പെൻ നമ്പർ
1	ശ്രീ. കെ.കെ. പ്രസാദ്	26.07.2017 മുതൽ 25.09.2017 വരെ	226172
2	ശ്രീ. എം. ഷാജി കുമാർ	26.09.2017 മുതൽ 08.08.2018 വരെ	226271
3	ശ്രീ. എസ്.എസ്. പ്രിജിത്ത് ലാൽ	09.08.2018 മുതൽ തുടരുന്നു	226163

3. സ്റ്റീവർഡ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	കാലയളവ്	പെൻ നമ്പർ
1	ശ്രീ. ബൈജു. എസ്. പി.	01.04.2017 മുതൽ 28.04.2017 വരെ	631099
2	ശ്രീ. രതീഷ് കുമാർ. ജെ	28.04.2017 മുതൽ 25.05.2018 വരെ	802679
3	ശ്രീ. സുബീഷ്. എം.എൻ.	26.05.2018 മുതൽ 23.10.2018 വരെ	802670
4	ശ്രീ. രതീഷ് കുമാർ. ജെ	24.10.2018 മുതൽ തുടരുന്നു	802679

പാർട്ട് - I

ക ആമുഖം

(എ) വകുപ്പുതല പരിശോധന

a, 01.11.2008 മുതൽ 30.11.2011 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പരിശോധന കുറിപ്പിനു 15.05.2018-ലെ PMH/2/1/16 പ്രകാരം നൽകിയ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 18.03.2016 -ൽ വീണ്ടും ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ മുഖേന സമർപ്പിച്ചതായി കാണുന്നു. റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചു ലഭിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. നിജസ്ഥിതി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

b, 01.12.2011 മുതൽ 31.03.2015 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പരിശോധന കുറിപ്പിനു (23.05.2016-ലെ ഫിൻ ബി1-9915/16 നമ്പർ കത്ത്) യാതൊരു മറുപടിയും നൽകിയതായി കാണുന്നില്ല. ടി കാലയളവിൽ 2,41,656/- (രണ്ടു ലക്ഷത്തി നാൽപ്പത്തി ഒന്നായിരത്തി അറുനൂറ്റി അമ്പത്തി ആറു രൂപ മാത്രം) മെസ് ചാർജ്ജ് ഇനത്തിൽ അധികമായി ചെലവഴിച്ചതായി പരാമർശിച്ചിരുന്നു. ക്യാഷ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ന്യൂനതകളെക്കുറിച്ചും പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ട്. പരിശോധന കുറിപ്പിനു വിശദീകരണം സഹിതം സമയ ബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

c, 01.04.2015 മുതൽ 31.03.2017 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പരിശോധന ഫിൻ ഇ വിഭാഗം 06.11.2017 മുതൽ 09.11.2017 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടത്തി 03.02.2018-ലെ ഫിൻ ബി1-2188/18 പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു. ആയതിനു 30.05.2018-ലെ PMH/V/2015-17 പ്രകാരം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ മുഖേന മറുപടി നൽകിയിരുന്നു. മറുപടി അംഗീകരിച്ചു ലഭിച്ചിട്ടില്ല. നിജസ്ഥിതി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന അവസാനമായി നടന്നത് 01.10.2005 മുതൽ 31.08.2008 വരെയുള്ള കാലയളവിലെതാണ്. അതിൽ അവശേഷിക്കുന്നതായി OA(HQ)II/IV/12/684/08-09/935 തീയതി 06.04.2009 കത്തു പ്രകാരം അറിയിച്ചിരുന്ന ഖണ്ഡിക II സർവ്വീസ് ബുക്ക് & ലീവ് അക്കൗണ്ട് ഖണ്ഡിക III ഇൻക്രിമെന്റ് സാങ്ഷൻ റൂ ഇൻക്യുബന്റ്സ് എന്നിവയ്ക്കു മറുപടി നൽകിയതായി കാണുന്നില്ല. ഈ ഖണ്ഡികകളുടെ ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യക്തത വരുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്നുള്ള കാലയളവിലെ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനു നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പാർട്ട്-II

4. ക്യാഷ് ബുക്ക് / ബിൽ ബുക്ക്

1. ടി ഓഫീസിലെ ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ചതിൽ, രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വൈറ്റ് നർ ഉപയോഗിച്ച് മായ്ച്ചു കളഞ്ഞിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ഉദാ: 20.12.2016 തീയതി മുതലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ. ആയത് ശരിയായ നടപടി അല്ല. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തേണ്ടതായി വന്നാൽ ആയത് റദ്ദ് ചെയ്ത് ചുവന്ന മഷിയിൽ ശരിയായ തുക രേഖപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേധാവി തീയതിയോടു കൂടി ഇനിഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
(See Art.336 of KFC Vol. I)
2. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ മാസാന്ത്യ സംക്ഷിപ്തം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബിൽ ബുക്ക് പേജ് നമ്പർ-23 മുതൽ കോളം നമ്പർ 12-ൽ 'Date of entry in Cash book' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ (സ്റ്റാഫ്, ഡെയ്ലി വേജസ്)

* 'SPARK' മുഖേന തുക വിതരണം നടത്തുന്നതായ സാഹചര്യത്തിൽ 'credit confirmation statement' രജിസ്റ്ററിൽ പതിപ്പിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ (പോക്കറ്റ് മണി)

* രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ, ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ചെലവും രജിസ്റ്ററിലെ വിതരണ സംക്ഷിപ്തവും ഒത്തു പോകുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഉദാഹരണത്തിന് 43/CB/PMH/17-18 തീയതി: 18.05.2017 പ്രകാരം മാറിയ 19950/- രൂപയുടെ വിതരണത്തിൽ 22.5.2017-ന് 9500/-, 23.05.2017 - 9650/-, 26.05.2017 - 760/- എന്നിങ്ങനെ രജിസ്റ്ററിൽ വിതരണം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ 18.05.2017-ന് മുഴുവൻ തുകയും ചെലവ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ക്യാഷ് ബുക്കിലും അക്വിറ്റൻസിലും ഇപ്രകാരം വ്യത്യാസമുണ്ടാകുവാനുള്ള സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

പി.ജി. മെസ്സ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ

* രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിൽ പൂർണ്ണമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല. വൗച്ചർ നമ്പർ, തീയതി തുടങ്ങിയ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എ.ജി. ചെലാൻ ഷയൽ

* ചെലാൻ നമ്പർ 0104650012 തീയതി: 28.03.2018 പ്രകാരം 860/- രൂപ ട്രഷറിയിൽ തിരിച്ചടച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ആയതിന്റെ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

എം.പി. മെസ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ

* രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം 2017 ഏപ്രിൽ മാസം 690/- രൂപ മെസ് റിക്കവറി പിടിച്ചതായും 13/05/2017-ൽ ടി തുക ചെലവഴിച്ചതായും കാണുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ്/ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വരവ്/ ചെലവുകൾ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ യഥാസമയം വരവ്/ ചെലവ് കാണിക്കാതിരിക്കുവാനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

പാർട്ട്-III

രജിസ്റ്ററുകൾ

എ. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

അന്തേവാസികളുടെ പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്റർ ലഭ്യമാക്കി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തേവാസികൾ ഹോസ്റ്റിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ കാരണവും തീയതിയും കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ പേജ് നമ്പർ ചേർക്കുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. അന്തേവാസികളുടെ ഹാജർ പുസ്തകം

രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും എല്ലാ മാസങ്ങളിലേയും അന്തേവാസികളുടെ ഹാജർ കൂട്ടി എഴുതുകയോ റസിഡന്റ് ട്യൂട്ടർ ഒരു വയ്ക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഓരോ അന്തേവാസികളുടെയും പ്രതിമാസ ഹാജർ കൂട്ടി എഴുതി ആയതിൻ പ്രകാരം ആകെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി റസിഡന്റ് ട്യൂട്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സി. പ്രതിമാസ ആഹാര വിതരണ രജിസ്റ്റർ

നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്റർ തൃപ്തികരമായി പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. മറ്റു പരാമർശമില്ല. പ്രതിമാസ ആവരേജ് ഫുഡ് ചാർജ്ജ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

ഡി. പ്രതിദിന ആഹാര സാധനങ്ങളുടെ വിതരണ രജിസ്റ്റർ

21.11.2018 മുതൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പൂർണ്ണമായി എഴുതിയിട്ടില്ല. രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതുന്നതിനു നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതിമാസ ആഹാര വിതരണ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇ. അടുക്കള പാത്രങ്ങളുടേയും ഉപകരണങ്ങളുടേയും രജിസ്റ്റർ

2017 മുതലുള്ള അടുക്കള പാത്രങ്ങളുടേയും രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ വാർഷിക പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്. സ്റ്റോക്ക് & ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് നോൺ ഡയറ്ററി ആർട്ടിക്കിൾസ്

പരിശോധന കാലയളവിൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നു. മറ്റു പരാമർശമില്ല.

ജി. അന്തേവാസികൾക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

അന്തേവാസികൾക്കു സ്ലീൽ ഗ്ലാസ്, സ്ലീൽ ഊണു പാത്രം, ബഡ്, ബഡ് കവർ, തലയിണ, ബഡ്ഷീറ്റ് എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്കും വിതരണവും രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. രജിസ്റ്ററിൽ ബിൽ തുക കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി, വിതരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുറവു രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്. ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

നിലവിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം 2130 പുസ്തകങ്ങൾ ഉള്ളതായി കാണുന്നു. ടി പുസ്തകങ്ങൾക്ക് 9,41,883/- രൂപ (ഡിസ്കൗണ്ട് കിഴിച്ച്) വിലയുണ്ട്. ഇതു പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പുസ്തകങ്ങളും സ്റ്റോക്കിൽ ഉണ്ടോ എന്നും സ്റ്റോക്കിൽ ഇല്ലാത്തവയുടെ എണ്ണവും വിലയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഐ. ലൈബ്രറി ബുക്ക്സ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ലൈബ്രറി ബുക്കുകളുടെ വിതരണം കാര്യക്ഷമമാണെന്നു കാണുന്നില്ല. രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അവ്യക്തമാണ്. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം 02.12.2018-ൽ ബുക്കു വിതരണം നടത്തിയ ശേഷം 06.03.2019 ലാണ് പുസ്തക വിതരണം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. 20.12.2017 മുതൽ 08.03.2019 വരെ വിതരണം ചെയ്ത പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ ലഭിച്ചതു സംബന്ധിച്ച വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ജെ. ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ

ഓരോ മുറിയിലും ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഫർണിച്ചറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇനം തിരിച്ച് സംക്ഷിപ്തം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധന സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

കെ. ഇലക്ട്രിക്കൽ & ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

ഇലക്ട്രിക്കൽ & ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉപകരണങ്ങളുടെ ബ്രാൻഡ് നെയിം കൂടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എൽ. പേ ബിൽസ് രജിസ്റ്റർ

നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അപൂർണ്ണമാണ്. ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ, ശമ്പള സ്കെയിൽ, അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, നിർബന്ധിത സമ്പാദ്യ പദ്ധതികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ

വിരമിക്കൽ, സ്ഥലം മാറ്റം, അവസാന വേതന പത്രിക നൽകൽ എന്നീ വിവരങ്ങളും പേബിൾസ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 2017-18, 2018-19 വർഷങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഓണക്കാലത്ത് അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിയതിന്റെ ഗഡു തുക കുറവു ചെയ്യാതെയാണ് ടി മാസങ്ങളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സ്പാർക്കിലെ ബിൽ പകർപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. പേ-ബിൽ രജിസ്റ്ററിലെ പ്രതിമാസ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ റസിഡന്റ് ട്രൂട്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരുടെ വേതന വിതരണ വിവരവും ഇതേ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തു കാണുന്നു. ഇതു ശരിയായ നടപടിയല്ല. പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരുടെ വേതന വിതരണ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

എം. കണ്ടിൻജന്റ് ബിൽസ് രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ ലഭ്യമാക്കി പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എൻ. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് കം ഡെസ് പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

പരിശോധന കാലയളവിൽ പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല.

ഒ. ഓഡിറ്റ് ബെങ്കുകൾ രജിസ്റ്റർ

ഓഡിറ്റ് ബെങ്കുകൾ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും 31.10.2004 വരെയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മാത്രമാണു നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. തുടർന്നുള്ള പരിശോധനകളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടി ചേർത്തു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചു വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പി. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ നിലവിൽ പരിപാലിക്കുന്നില്ല. ഹോസ്റ്റൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടേയും കെട്ടിടങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്യൂ. STSB അക്കൗണ്ട്

701041400000229 സബ്ട്രഷറി വെള്ളയമ്പലം

16.03.2019 വരെ ഇടപാടുകൾ നടത്തിയിരുന്ന അക്കൗണ്ടിൽ നീക്കി ബാക്കി ഇല്ല. നിലവിൽ എസ്.റ്റി.എസ്.ബി. അക്കൗണ്ടുകൾ മുഖേന ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നില്ല.

പൊതു അഭിപ്രായം

ഹോസ്റ്റലിന്റെ പ്രവർത്തനം പൊതുവേ തൃപ്തികരമാണ്. മെന്റു പ്രകാരം ഭക്ഷണം നൽകുന്നുണ്ട്. ഹോസ്റ്റലും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നു. രജിസ്റ്ററുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന തൃപ്തികരമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു. ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ടുകൾക്കു മറുപടി നൽകി പരാമർശങ്ങൾ തീർപ്പാക്കാത്തത് ഗുരുതരമായ വിഴ്ചയാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

എസ്.ജെ. 24.08.2019