

## പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

ഗവ: മോഡൽ പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ നം. I, വെള്ളയമ്പലം,  
തിരുവനന്തപുരം

പരിശോധന കാലയളവ് :- 01.04.2017 മുതൽ 31.03.2019 വരെ

പരിശോധന തീയതി :- 20.05.2019 മുതൽ 25.05.2019 വരെ

പരിശോധനാ വിഭാഗം :- ഫിൻ. സി. സെക്ഷൻ

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - വി.എസ്. കൃഷ്ണകുമാർ

സീനിയർ ക്ലർക്ക് - ബി.കെ. ഗോപകുമാർ

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ

എ. റസിഡന്റ് ട്രൂട്ടർ

1. ശ്രീ. ഡൊമിനിക കാട്ടൂർ - 01.04.2017 മുതൽ 24.05.2017 വരെ PEN - 463362
2. ശ്രീ. മാണിക്കരാജ് - 25.05.2017 മുതൽ തുടരുന്നു. PEN - 461652

ബി. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

1. ശ്രീ. കെ.കെ. പ്രസാദ് - 26.07.2017 മുതൽ 25.09.2017 വരെ PEN 226172
2. ശ്രീ. ഷാജികുമാർ. എം - 26.09.2017 മുതൽ 08.08.2018 വരെ PEN - 226271
3. ശ്രീ. പ്രിജിത്പാൽ. എസ്.എസ് - 09.08.2018 മുതൽ തുടരുന്നു PEN - 226163

സി. സ്റ്റിവാർഡ്

1. ശ്രീ. ഹരി. എസ്.ജി - 01.04.2017 മുതൽ 27.04.2017 വരെ PEN - 226270
2. ശ്രീ. സുമിഷ്. എം.എസ് - 28.04.2017 മുതൽ തുടരുന്നു PEN - 802670

## I ആമുഖം

### എ. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന

31.05.2008 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ കണക്കുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പരിശോധിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശത്തിന് നടപടി സ്വീകരിച്ച് അന്തിമ മറുപടി ഇനിയും നൽകി കാണുന്നില്ല. 145/2006/ഷിൻ, തീയതി. 25.03.2006 പ്രകാരം ശമ്പള പരിഷ്കരണ നടപടിയിൽ ശ്രീ. ഹരിദാസ് (സ്റ്റീവർഡ്) 2380/- രൂപ, ശ്രീ. നളിനാക്ഷൻ (കുക്ക്) 2,400/- രൂപ എന്നിവർ വീട്ടുവാടക ബത്ത ഇനത്തിൽ അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരികെ അടയ്ക്കണമെന്നതാണ് പരാമർശം. നടപടി സ്വീകരിച്ചു കാണുന്നില്ല. തുക തിരിച്ചടച്ച് ഫയൽ നടപടികൾ തീർപ്പാക്കി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്നുള്ള കാലയളവിലെ പരിശോധന അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നടത്തിയതായി കാണുന്നില്ല.

### ബി. വകുപ്പുതല പരിശോധന

- (1) 01.04.2008 മുതൽ 31.12.2011 വരെയുള്ള കണക്കു പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന് (ഷിൻ. ബി1/30871/13, തീയതി. 17.12.2013) PMH I/15-14 തീയതി. 18.05.2015 പ്രകാരം മറുപടി നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും ആയത് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്ത് ലഭിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഫയൽ തീർപ്പാക്കി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (2) 01.01.2012 മുതൽ 31.03.2015 വരെയുള്ള കണക്ക് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 28.03.2016 ലെ ഷിൻ. ബി1/5296/16 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു. എന്നാൽ നാളിതുവരെ ന്യൂനത പരിഹരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകിയതായി കാണുന്നില്ല. കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും മറുപടി താമസംവിനാ അയച്ചുകൊടുത്ത് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- (3) 01.04.2015 മുതൽ 31.03.2017 വരെയുള്ള കണക്ക് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഷിൻ. ബി1/33165/17, തീയതി. 11.12.2017 പ്രകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന് 31.05.2018 ലെ PMH-V/4/17 നമ്പർ കത്ത് മുഖേന മറുപടി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മേൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ 01.04.2017 മുതൽ 31.03.2019 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

## II. ക്യാഷ്ബുക്കും അനുബന്ധരേഖകളും

### 1. ബിൽബുക്കും ക്യാഷ്ബുക്കും

(എ) ബിൽ നം. 18/W/PMH/17-18 (Hon for RT 3/17) പ്രകാരം <sup>21</sup>22.04.2017 - ന് 7,500/- രൂപ തേർച്ച ചെയ്തതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ഈ ഇനത്തിൽ 2,000/- രൂപയുടെ വരവ് ചെലവ് മാത്രമേ കാണുന്നുള്ളൂ. ബാക്കി തുക സംബന്ധിച്ച വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ബി) ബിൽ നം. 419/CB/PMH/17-18 പ്രകാരം 6,900/- (G&N) രൂപയുടെ ബില്ലാണ് ട്രഷറിയ്ക്ക് നൽകിയത്. ബിൽ തുക ഇതായിരിക്കെ ബിൽബുക്കിലെ കോളം 10 (ബി) യിൽ 69001/- രൂപയാണ് ട്രഷറി ഓഫീസർ എഴുതി പാസ്സാക്കിക്കാണുന്നത്. ട്രഷറി കണക്കുമായി ഒത്തു നോക്കി ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(സി) ബിൽ നം. 67/PTS/PMH/18-19 പ്രകാരം 'NIL' ബിൽ ആണ് ട്രഷറിയ്ക്ക് നൽകി കാണുന്നത്. എന്നാൽ ബിൽബുക്കിലെ കോളം 10 (ബി) യിൽ 19.05.2018 - ന് 29,523/- രൂപ ട്രഷറി ഓഫീസർ പാസ്സാക്കിയതായി കാണുന്നു. NIL ബിൽ ആണെങ്കിൽ തുക പാസ്സാക്കേണ്ടതില്ലെന്നു കാണുന്നു. ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ബിൽ നം. 403/CB/PMH/18-19 പ്രകാരം 50,00,000/- (G&N) രൂപയുടെ ബിൽ ആണ് (PWD Maintenance work) സമർപ്പിച്ചത്. എന്നാൽ ബിൽബുക്കിലെ കോളം 10 - ൽ ടി തുക എഴുതി പാസ്സാക്കുന്നതിന് പകരം 'NIL' എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ക്യാഷ്ബുക്കിൽ 50,00,000/- രൂപ 10.01.2019 - ന് വരവും ചെലവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ട്രഷറിയിൽ പാസ്സാക്കാത്ത തുക ക്യാഷ്ബുക്കിൽ എങ്ങനെ വരവ് രേഖപ്പെടുത്തിയെന്നു വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) 2017-18 വർഷത്തെ ബിൽ ബുക്കിലെ (വാല്യം I ലും II ലും) കോളം 1 - ൽ ബില്ലുകളുടെ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇതിലെ പേജുകളിൽ ബിൽ അയക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഡെസിഗ്നേഷൻ, ട്രഷറിയുടെ പേര് എന്നിവ എഴുതിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) KTC Vol I, Rule 92 (a) (ii) പ്രകാരം ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ഓരോ വരവ് ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തലും ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തീയതികളിൽ/കാലയളവിൽ അപ്രകാരം ചെയ്തു കാണുന്നില്ല.

ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാ :- 03.04.17 - 12.12.2017, 21.12.17, 08.02.18 - 22.02.18, 15.09.18 - 30.03.19

(ജി) പരിശോധനാ കാലയളവിലെ ക്യാഷ്ബുക്ക് പേജുകളിൽ ഓഷീസിന്റെ പേര്, ഏത് മാസത്തെ ട്രാൻസാക്ഷൻ എന്നീ വിവരങ്ങൾ എഴുതിയിട്ടില്ല. ഉദാ :- 03.04.17 - 28.04.17 ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എച്ച്) 22.11.17 (പേജ് 40), 22.2.18 (പേജ് 52) എന്നീ തീയതികളിൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വൈറ്റ് നർ ഉപയോഗിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തിയിരിക്കുന്നു. ക്യാഷ്ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഐ) പരിശോധന തീയതിയായ 20.05.2019 - ന് നീക്കിയിരിപ്പ് തുക ഇല്ല.

## 2. STSB അക്കൗണ്ട്

(എ) 4/16 മുതൽ വെള്ളയമ്പലം സബ് ട്രഷറിയിൽ 701041400000227 നമ്പർ STSB അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ട്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാത്ത തുകകൾ ടി അക്കൗണ്ടിൽ ട്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത് ചെക്ക് മുഖേന വിതരണം നടത്തി വരുന്നു. ഇതിലേയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അപൂർണ്ണമാണ്. നിലവിൽ ചെക്കുനമ്പർ, ആളിന്റെ പേര്, ഒപ്പ്, തുക എന്നിവ മാത്രമാണുള്ളത്. ഏതിനത്തിൽ തുക നൽകിയെന്നുള്ള വിവരം ഇല്ല. വിതരണ വിവരങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്ന തുകകൾ പ്രധാന ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരാത്തതിനാൽ സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതും തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ വഴി ട്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) ട്രഷറി ചെക്ക്ബുക്കിനോടൊപ്പമുള്ള 'റിക്കോർഡ് സ്ലിപ്പ്'ൽ തീയതി, ചെക്ക് നമ്പർ പിൻവലിക്കുന്ന തുക, നിക്ഷേപിക്കുന്ന തുക, ബാലൻസ് തുക, ചെക്ക് സ്വീകരിക്കുന്ന ആളുടെ പേര് എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 20.05.2019 - ന് ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക ഇല്ല.

## 3. ചെലാൻ ഷയൽ

ചെലാൻ ഷയൽ പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല. പോക്കറ്റ് മണി തുക തിരിച്ചടച്ചതിന്റെ ചെലാനുകൾ പോക്കറ്റ് മണി വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിച്ചു വച്ച നിലയിലാണ്. ഈ രീതി ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ചെലാനുകൾ ചെലാൻ ഷയൽ പരിപാലിച്ച് അതിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ചെലാൻ ഷയൽ പരിപാലിക്കാതിരുന്നതിന് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

4. റ്റി.ആർ. 5 രസീത് ബുക്കും അവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും

(എ) പഴയ മാതൃകയിലുള്ള റ്റി.ആർ-5 രസീത് ബുക്ക് നമ്പർ 63 ലെ ഒന്നും രണ്ടും നമ്പർ രസീതുകൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ രസീത് ബുക്കിലെ 3 മുതൽ 100 വരെയുള്ള ഉപയോഗിക്കാത്ത രസീതുകളുടെ ഒറിജിനലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും റദ്ദ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വെച്ചിട്ടില്ല. സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ റദ്ദ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതും ആ വിവരം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ (റ്റി.ആർ-5 രസീത് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ) രേഖപ്പെടുത്തി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ജി.ഒ (പി) നം. 77/10/ഫിൻ തീയതി 18/4/10 and ജി.ഒ (പി) നം. 213/2013/ഫിൻ, തീയതി. 9.5.13)

(ബി) പരിശോധനാ കാലയളവിൽ റ്റി.ആർ-5 രസീതുകൾ വഴിയുള്ള ഇടപാടുകൾ ഒന്നും ഇല്ല. എന്നാൽ റ്റി.ആർ-5 രസീത് ബുക്കിന്റെ ചാർജ് കൈമാറ്റ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) റ്റി.ആർ-5 രസീത് ബുക്കിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ട്. എന്നാൽ മുൻ ഓഫീസ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു കാണുന്നില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഡി) റ്റി.ആർ-5 രസീതുകളുടെ ഉപയോഗം വരുമ്പക്ഷം Centralized numbering system (പ്രകാരമുള്ള പുതിയ റ്റി.ആർ-5 രസീത് ബുക്ക് ലഭ്യമാക്കി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത ശേഷം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഡി.ഡി. രജിസ്റ്റർ

പരിശോധനാ കാലയളവിൽ തുകകൾ ഡി.ഡി ആയി മാറിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഡി.ഡി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല.

6. ബിൽ പകർപ്പുകൾ

ബിൽ പകർപ്പുകളോടൊന്നിച്ച് വൗച്ചറുകൾ സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നു. ബിൽ പകർപ്പുകളിൽ ബിൽനമ്പറും തുകകൾ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തുകകൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തതിന്റെ രേഖകൾ (ക്രെഡിറ്റ് സ്ലിപ്പുകൾ) പ്രത്യേകം ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (ജി.ഒ (പി) 138/16/ഫിൻ, തീയതി. 23.9.16)

7. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ (പെർമനന്റ് സ്റ്റാഫ്)

ബിൽ നമ്പർ 9/Estt/PMH/16-17 പ്രകാരം 10.04.2017 - ന് തേർച്ച ചെയ്ത 71,888/- (E/L സറണ്ടർ) രൂപയുടെ ക്രെഡിറ്റ് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/ക്രെഡിറ്റ് സ്ലിപ്പ് അക്വിറ്റൻസിൽ ഒട്ടിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

### 8. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ (ദിവസ വേതനം)

(എ) ബിൽ നം. 313/W/PMH/18-19 പ്രകാരം 2.11.18 - ന് തേർച്ച ചെയ്ത 36,765/- രൂപയിൽ 36,193/- രൂപയുടെ ചെലവ് വിവരം അന്നേ ദിവസം തന്നെ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ബാക്കി 572/- രൂപയുടെ ചെലവ് വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) അക്വിറ്റൻസിൽ ബിൽ പകർപ്പ് ഒട്ടിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വച്ചിട്ടുണ്ട്. തുകകൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിനായി Acknowledgement Receipt ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

### 9. അക്വിറ്റൻസ് (പാർട്ട് ടൈം സ്റ്റാഫ്)

(എ) അക്വിറ്റൻസ് പേജ് 24 - ൽ ബിൽ നം. 303/PTS/PMH/2018-19 പ്രകാരം 28,476/- രൂപ തേർച്ച ചെയ്തതിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ആണ് ഒട്ടിച്ചിട്ടുള്ളത്. ബിൽബുക്ക് പ്രകാരം 28,476/- രൂപയാണ് മാറിയിട്ടുള്ളതെങ്കിലും 29.10.2018 - ന് 28,417/- രൂപയുടെ വരവും ചെലവുമാണ് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതും ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) 26.8.17 - ന് 178/W/PMH/17-18 പ്രകാരം മാറിയ 16,000/- രൂപയുടെ (Onam Bonus for PTS) ചെലവ് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. (23.4.17 മുതൽ 28.2.18 വരെയുള്ള ക്യാഷ്ബുക്ക് പേജ് 25-ൽ). അക്വിറ്റൻസ് പേജ് 13 - ൽ ഈ തുകയുടെ ക്രെഡിറ്റ് വിവരം അടങ്ങിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഒട്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ഈ തുകയുടെ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തി ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### 10. പോക്കറ്റ്മണി വിതരണ രജിസ്റ്റർ

പോക്കറ്റ്മണി വിതരണം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ റസിഡന്റ് ട്രൂട്ടർ അക്വിറ്റൻസിൽ വരുത്തിക്കാണുവെന്ന് പലപ്പോഴും ബിൽസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ എഴുതിയിട്ടില്ല. വിതരണ സംക്ഷിപ്തം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് മാത്രമല്ല, സംക്ഷിപ്തത്തിലെ തീയതിയിൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടില്ല. ഉദാ :- 258 മുതൽ 288 വരെയുള്ള പേജുകളിലെ തുകകളുടെ വിതരണം. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

### 11. അന്തേവാസികൾക്കുള്ള TA & DA വിതരണ രജിസ്റ്റർ

(എ) 2017 ഡിസംബർ മാസത്തിൽ ക്രിസ്തുമസ് വെക്കേഷൻ TA&DA നൽകുന്നതിനായി ബിൽ നം. 315/CB/PMH/17-18 പ്രകാരം 20.12.17 - ന് 1,22,690/- രൂപ മാറി. ഈ തുകയിൽ (അക്വിറ്റൻസിലെ ക്രമ നം. 80) 1035/- രൂപ ശ്രീ. സന്തീപ് കെ.സതീഷ് (ഡി-ഓ) അക്വിറ്റൻസിൽ ഒപ്പ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ല. ടി തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുകയും കാണുന്നില്ല. നിജസ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും

തുക തിരിച്ചടച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി, ചെലാൻ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ബി) പേജ് 17-18 ലെ ബെനിഫിഷറി ലിസ്റ്റ് റസിഡന്റ് ട്യൂട്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തുകകൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ല. തുകകൾ തിരിച്ചടച്ച വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടില്ല. തുകകൾ തിരിച്ചടച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ചെലാൻ നമ്പരും തീയതിയും ഉൾപ്പെടെ) രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അക്വിറ്റൻസ്		പേര്	തുക	റിമാർക്സ്
പേജ് നമ്പർ	ക്രമ നമ്പർ			
274	4	ജയകുമാർ	190	12/2003 മുതലുള്ള രജിസ്റ്റർ
279	2	അശ്വത്ഥ് കെ.ആർ	126	
279	15	തദുകൃഷ്ണൻ	126	
280	45	വിപിൻദാസ്, ടി.പി	126	
284	14	ഹേമന്ത് കെ.ആർ	190	
6	95	സന്തിപ് കെ.സതിഷ്	190	11/2017 മുതലുള്ള രജിസ്റ്റർ

## 12. മെസ്സ് ചാർജ്ജ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ/CRDR

(എ) മെസ്സ് ചാർജ്ജ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ പേജ് നമ്പർ നൽകി, പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മെസ്സ് ചാർജ്ജ് റിക്കവറി തുകകളുടെ വിവരം ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ചേർത്തിട്ടില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്. തുക ചെലവഴിച്ചതിന്റെ രസീതുകൾ/ബില്ലുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്.

രസീതുകളുടെ തീയതി	തുക	മാസം/വർഷം
27/5/2017	Rs. 460/-	മേയ് 2017
30/6/2017	Rs. 501/-	ജൂൺ 2017
30/6/2017	Rs. 257/-	ജൂലൈ 2017
26/9/2017	Rs. 470/-	ജൂലൈ 2017
24/9/2017	Rs. 70/-	ആഗസ്റ്റ് 2017
26/9/2017	Rs. 625/-	ആഗസ്റ്റ് 2017
26/9/2017	Rs. 399/-	സെപ്തംബർ 2017
31/10/2017	Rs. 175/-	സെപ്തംബർ 2017

(സി) 2017 ഒക്ടോബർ മുതൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള മെസ്സ് റിക്കവറി രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിച്ചിട്ടുള്ള രസീതുകളിൽ പേ ഓർഡർ എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

### പാർട്ട് - III

#### 1. അന്തേവാസികളുടെ ഹാജർ പുസ്തകം

മുൻ ആഫിറ്റ് പരാമർശ പ്രകാരം 2017 നവംബർ മുതൽ ഹാജർ പുസ്തകം പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ കമ്പ്യൂട്ടർ പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിച്ചാണ് ഹാജർ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. അന്തേവാസികൾ ഹാജർ അല്ലാത്ത ദിവസം "A" മാർക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല. ചുമന്ന മഷി ഉപയോഗിച്ച് "A" മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചില മാസങ്ങളിൽ സ്ഥാപന മേധാവി ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 2. വിസിറ്റേർസ് ഡയറി

പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. ഇതിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഇല്ല.

#### 3. വൈദ്യുതി ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

നന്നായി കൈകാര്യം ചെയ്ത് പോരുന്നു. മറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഇല്ല.

#### 4. ഷർണിച്ചറുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ നന്നായി പരിപാലിച്ച് വരുന്നു. ഹോസ്റ്റലിൽ ഓരോ റൂമിലുമുള്ള ഷർണിച്ചറുകൾ ഐറ്റം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഇല്ല.

രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചുമത്തിയിട്ടില്ല. 5 ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

## 5. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. ചെറിയ ന്യൂനതകൾ കൂടി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. വിദ്യാർത്ഥികൾ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കി ഹോസ്റ്റൽ വിട്ടു പോകുന്ന തീയതിയും പേരും വിലാസവും എഴുതുന്നതിനൊപ്പം രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേരും കൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഷോട്ടോ റസിഡന്റ് ട്യൂട്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## 6. ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. മുൻ ആഡിറ്റ് പരാമർശം ഉണ്ടായിട്ടും അത് ഇതു വരെ തയ്യാറാക്കിയതായി കാണുന്നില്ല. അടിയന്തിരമായി മുഴുവൻ ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വായന പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് പുസ്തകങ്ങളുടെ വിതരണം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പുസ്തകങ്ങളും വിഷയം തിരിച്ച് കോഡ് & ക്രമ നമ്പർ നൽകി സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ബുക്കിന്റെ പേര്, ക്രമ നമ്പർ, വിതരണം ചെയ്ത തീയതി, തിരിച്ച് കിട്ടിയ തീയതി, പുസ്തകങ്ങൾ എടുത്ത വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരും വിവരങ്ങളും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി വിതരണ രജിസ്റ്റർ വ്യതിയാനം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

## 7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് നോൺ ഡയറ്ററി ആർട്ടിക്കിൾസ്

പരിപാലിച്ചു വരുന്നു. എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെയും പേരും, പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു ഉള്ളടക്കം പേജും കൂടി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചില ഐറ്റം വിതരണം ചെയ്ത് തീയതിയും നീക്കിയിരിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഉദാ : പേജ് നം. 31

ചില സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ കൈപ്പറ്റിയ ആൾ ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ല. ഉദാ: പേജ് നം. 5, 15

ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

## 8. മെസ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ

പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. 04/2017 മുതൽ 09/2017 വരെ മെസ് അഡ്വാൻസ് ഇനത്തിൽ മാറിയ എല്ലാ മുൻകൂർ ബില്ലുകളും ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 10/2017 മുതൽ മെസ് അഡ്വാൻസ് ബില്ലുകൾ മാറിയിട്ടില്ല.

## 9. പാത്രങ്ങളുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മുൻ ആഡിറ്റ് പരാമർശത്തിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചിട്ടില്ല. അടുക്കളയിലേയ്ക്കും, മെസ്സിലേയ്ക്കും പുതുതായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഉപയോഗ ശൂന്യമായവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല. ഇതിനെ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ പരിശോധന

നടത്തി ഒരു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഉപയോഗശൂന്യമാകുമ്പോൾ വയെ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 10. ആഹാര സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ & പ്രതിദിന വിതരണ രജിസ്റ്റർ

ആഹാര സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും പ്രതിദിന വിതരണ രജിസ്റ്ററും പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലല്ല പരിപാലിക്കുന്നത്. ചില സാധനങ്ങളുടെ തന്മാസത്തെ വാങ്ങലുകൾ, മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ടി രജിസ്റ്ററിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ല. കൂടാതെ സാധനങ്ങളുടെ പേരും പേജ് നമ്പർ കാണിക്കുന്ന ഉള്ളടക്ക പേജും ഇല്ല. റസിഡന്റ് ട്യൂട്ടർ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രതിദിന വിതരണ രജിസ്റ്ററും കൃത്യമായി പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല. ടി രജിസ്റ്ററിൽ രണ്ട് ഭാഗത്തും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു ഭാഗം കീറിമാറ്റി മെസ് സെക്രട്ടറി/ഹെഡ് കുക്ക്, മറ്റു ഭാഗം ഓഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. ഹോസ്റ്റൽ ചെലവുകളുടെ ഭൂരിപക്ഷം തുകയും ആഹാര സാധനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ആയതിനാൽ ടി രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് റസിഡന്റ് ട്യൂട്ടർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

#### 11. അന്തേവാസികൾക്കുള്ള സാധനങ്ങൾ വിതരണ രജിസ്റ്റർ

അന്തേവാസികൾക്ക് പ്ലേറ്റ്, മഗ്, കൂട, ചീറ്റ് മുതലായവ വിതരണം ചെയ്യുന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി രജിസ്റ്ററിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പല ഐറ്റംസും വിതരണം ചെയ്ത എണ്ണം കുറവ് ചെയ്തത് ബാക്കി നീക്കിയിരിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഉദാ: പേജ് നം. 91 ചില പേജുകളിൽ കൈപ്പറ്റിയ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഒപ്പ് ഇട്ടിട്ടില്ല. പക്ഷേ എണ്ണം കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഉദാ: പേജ് നം. 81, ചില പേജുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പേര് എഴുതി അവർ ഒപ്പ് ഇട്ടിട്ടുണ്ട്. എണ്ണാൻ എന്ത് ഐറ്റം എന്നോ എത്ര എണ്ണമെന്നോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 12. പേബിൾ രജിസ്റ്റർ

5 L I

ജീവനക്കാരുടെ നിർബന്ധിത സമ്പാദ്യ പദ്ധതികളായ GPF, SLT, GIS എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങളും, Scale of Pay ഉൾപ്പെടെയുള്ള പല വിവരങ്ങളും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സ്വലം മാറി പോയ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. LPC, ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിച്ച് വച്ചിട്ടില്ല. പല പേജുകളിലും ശമ്പള വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി എഴുതിയിട്ടില്ല. റിലീവ് ആയി പോയ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തി LPC യുടെയും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും ഒട്ടിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### 13. സേവന പുസ്തകങ്ങൾ

വെള്ളയമ്പലം പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ഹോസ്റ്റൽ I & II നും കൂടി 26.07.2017 മുതൽ ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ താൽക്കാലികമായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. പാലക്കാട് എം.ആർ.എസ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ടി തസ്തിക അങ്ങോട്ട് മാറ്റം എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ടി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ചാർജ് എടുത്ത മുറയ്ക്ക് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്ന ഹോസ്റ്റൽ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ ഇങ്ങോട്ട് മാറ്റുകയുണ്ടായി. ടി സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് ബിൽബുക്ക് ഉൾപ്പെടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം നൽകിയിട്ടില്ല. താൽക്കാലിക തസ്തിക ആയതിനാൽ മറ്റ് പല അധികാരങ്ങളും നൽകിയിട്ടില്ല. സേവന പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ഒന്നിലും എല്ലാ വർഷവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സ്റ്റുവാർഡ് സുബീഷ്. എം.എസ് - റ്റേ സേവന പുസ്തകത്തിൽ GIS/SLI Nomination വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ടിയാളുടെ Probation declare ചെയ്യാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കുക്ക് പ്രതീഷ്. എം.പി - യുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ ടിയാൻ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ഹോസ്റ്റലിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരം ബോടിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ GIS/SLI Nomination വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

### 14. കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്റർ

കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ അല്ല ഇത് പരിപാലിച്ചിട്ടുള്ളത്. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ പരിപാലിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ടി രജിസ്റ്ററിൽ ശമ്പള ബില്ലുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ബില്ലുകളുടെ പ്രോഗ്രസീവ് ടോട്ടൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മറ്റ് ന്യൂനതകൾ ഇല്ല.

### 15. ആഡിറ്റ് ബെങ്കക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ

ആഡിറ്റ് ബെങ്കക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല. ആർട്ടിക്കിൾ 63 KFC Vol-I പ്രകാരം ആഡിറ്റ് ബെങ്കക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഖണ്ഡികകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### 16. ആസതി രജിസ്റ്റർ

ആസതി രജിസ്റ്റർ നിലവിൽ പരിപാലിച്ചിട്ടില്ല. ഹോസ്റ്റൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**17. പ്രതിമാസ ആഹാര ചെലവ്**

ക്രമ നം	മാസം	അനുവദനീയ തുക	ചെലവഴിച്ച തുക	ബാക്കി	അധികമായി ചെലവഴിച്ച തുക	അഭിപ്രായം
1	2	3	4	5	6	7
<b>2017-18</b>						
1	04/2017	204010	202260	1750	ഇല്ല	അനുവദനീയ തുകയെക്കാൾ അധികം ചെലവഴിച്ചു
2	05/2017	204403	184863	19540	ഇല്ല	
3	06/2017	208687	208517	170	ഇല്ല	
4	07/2017	208706	233243	-	24537	
5	08/2017	226995	253005	-	26010	
6	09/2017	172788	193895	-	21107	
7	10/2017	283048	261007	22041	ഇല്ല	
8	11/2017	285487	258978	26509		
9	12/2017	202238	200988	1250		
10	01/2018	278597	277143	1454		
11	02/2018	280723	235609	45114		
12	03/2018	265705	263011	2694		

ക്രമ നം	മാസം	അനുവദനീയ തുക	ചെലവഴിച്ച തുക	ബാക്കി	അധികമായി ചെലവഴിച്ച തുക	അഭിപ്രായം
1	2	3	4	5	6	7
<b>2018-19</b>						
1	04/2018	256641	223612	33029	ഇല്ല	
2	05/2018	213584	212762	822		
3	06/2018	250681	235764	14917		
4	07/2018	258008	254800	3208		
5	08/2018	205608	204666	942		
6	09/2018	271687	244206	27481		
7	10/2018	275165	268130	7035		
8	11/2018	267470	263475	3995		
9	12/2018	178899	177743	1156		
10	01/2019	267096	252422	14674		
11	02/2019	281339	230275	51064		
12	03/2019	283141	275633	7508		

പൊതു അഭിപ്രായം

ഹോസ്റ്റലിന്റെ പ്രവർത്തനം പൊതുവെ തൃപ്തികരമാണ്. മെന്റു പ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷണം നൽകുന്നുണ്ട്. ഹോസ്റ്റലും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഹോസ്റ്റലിന്റെ പുറകിൽ വാഴയും മറ്റ് പച്ചക്കറികളുടെ തൈകളും നട്ടു വളർത്തി കാടു കയറാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സ്റ്റുവാർഡിന്റെ പ്രവർത്തനം പ്രശംസനീയമാണ്. രജിസ്റ്ററുകൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ തൃപ്തകരമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ആഡിറ്റ് ബെഞ്ചിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് മൂൻ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ റഹ്മാൻസ് പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ബിൽ മാറുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉൾപ്പെടെ ഒന്നും നൽകിയിട്ടില്ല. വകുപ്പ് തലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തേവാസികളുടെ മുറികൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വൈദ്യുതിയും ജലവും മിതമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ഹോസ്റ്റൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ഇടപെടൽ അനിവാര്യമാണ്. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, റസിഡന്റ് ട്യൂട്ടർ, സ്റ്റുവാർഡ് എന്നിവർ ഈ വിഷയത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

*10*

ധ്യാനകർക്കുവേണ്ടി  
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

4

*Krishnakumar. V*  
Sr. Supdt.

*K. K. S. S. S.*  
Sr. Clerk.