

ദക്ഷിണമേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ**പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്**

പരിശോധനാ കാലയളവ്	:	01.04.2015 മുതൽ 31.12.2016 വരെ
പരിശോധനാ ടീം	:	ഫിൻ.സി. ടി ഇ. സെക്ഷൻ
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	-	ശ്രീ. കെ. ദയാനന്ദ
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	-	ശ്രീ. സത്യൻ. ആർ
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	-	ശ്രീ. ഗോപകുമാർ. ബി.കെ.
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	-	ശ്രീ. നിദീഷ്. എം.കെ.
ക്ലർക്ക് (H.G.)	-	ശ്രീ. കെ. കെ. ശ്രീരാജ്.
പരിശോധനാ തീയതി	:	10.04.2017 മുതൽ 12.04.2017 വരെ

പരിശോധനാ കാലയളവിലെ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ

1. ശ്രീ. സുരേഷ്കുമാർ. റ്റി.ആർ. : 01.04.2015 മുതൽ 19.07.2015 വരെ
2. ശ്രീ. വിൽസൺ. കെ. രാഘവൻ : 19.07.2015 മുതൽ 29.07.2015 വരെ
3. ശ്രീ. സുരേഷ് കുമാർ. റ്റി. ആർ. : 29.07.2015 മുതൽ 03.03.2016 വരെ
4. ശ്രീമതി. ചിന്നമ്മ സാമുവൽ : 03.03.2016 മുതൽ തുടരുന്നു.

I. ആമുഖം**A. വകുപ്പ്തല പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്**

1. ദക്ഷിണമേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസിലെ 01.03.2007 മുതൽ 28.02.2010 വരെയുള്ള കണക്കുകളുടെ വകുപ്പ്തല പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന് അന്തിമ മറുപടി നൽകിക്കാണുന്നില്ല. 01.02.95 മുതൽ 31.03.98 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക ബി.യ്ക്ക് മറുപടി നൽകി തീർപ്പാക്കാതിരുന്നതിന് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതും മേൽ പരാമർശിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
2. ഈ ഓഫീസിലെ 01.03.2010 മുതൽ 31.08.2012 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നാളിതുവരെ പ്രാഥമിക മറുപടി പോലും നൽകിയിട്ടില്ലെന്നത് അംഗീകരിയ്ക്കാനാവില്ല. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫിൻ. ബി1.-9067/10 തീയതി - 08.03.2011, ഫിൻ.ബി1/16661/13 തീയതി-25.06.2013 എന്നീ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് മറുപടി നൽകി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. 01.09.2012 മുതൽ 31.03.2015 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 16.06.2015-ലെ ഫിൻ.ബി/1444/15 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം ലഭിച്ചുവെങ്കിലും ഒരു പ്രാഥമിക മറുപടി പോലും നൽകിയിട്ടില്ല. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടികൾ നൽകാതിരിക്കുന്ന പ്രവണത അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും പെൻഷിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് അടിയന്തിരമായി ന്യൂനത പരിഹരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവി പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതുമാണ്.

B. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

1. 01.09.2016 മുതൽ 30.11.2009 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പരിശോധന നടത്തുകയും OA(HQ)/II/IV/12-809/09-10/137 തീയതി: 19.01.2010 പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിന് മറുപടി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഖണ്ഡികകൾക്ക് അന്തിമ മറുപടി നൽകി തീർപ്പാക്കിയതായി കാണുന്നില്ല. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിലെ പാർട്ട് II B -യിൽ ഖണ്ഡിക V-ൽ 3% ഡി.എ. അധികമായി പി.എഫ്.-ൽ ലയിപ്പിച്ച തുക (Rs.1122/-) ശ്രീ.പി. ഗംഗാധരൻ നായർ (Peon Rtd.), ശ്രീമതി. ഗീത.എസ്. (ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, നെയ്യാറ്റിൻകര മുനിസിപ്പാലിറ്റി) (Rs.1054/-) എന്നിവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇവർക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിനായി കത്ത് തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ വച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ ആയത് അയച്ചുകൊടുത്തതിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കത്തിന്റെ ഓഫീസ് കോപ്പിയിൽ കാണുന്നില്ല. അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഈ ഓഫീസിലെ തുടർന്നുള്ള കാലയളവിലെ കണക്കുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പരിശോധിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനെ കൊണ്ട് പരിശോധന നടത്തിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

II. ക്വാഷ് ബുക്ക്/ ബിൽ ബുക്ക്

1. ക്വാഷ്ബുക്കിലെ ഓരോ വരവ് / ചെലവുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ടി ഓഫീസിലെ ക്വാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ചതിൽ എല്ലാ വരവ്/ ചെലവുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

ഉദാ: 10.11.2014 മുതലുള്ള ക്വാഷ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. (Rule92(a)Note ii of KTCVol.1)

2. സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തിയിട്ടില്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ക്വാഷ്ബുക്കിൽ ടി വിവരം നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ടി ഓഫീസിലെ ക്വാഷ്ബുക്കിൽ 18.04.2015-ന് ശേഷം 02.05.2015-ലെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ ട്രാൻസാക്ഷൻ ഇല്ല എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. മുൻ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഇക്കാര്യം പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയത് പാലിക്കാത്തത് നീതികരിയ്ക്കാവുന്നതല്ല. അപാകത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. ബിൽ നമ്പർ EB-65/15-16 തീയതി: 29.04.2015 പ്രകാരം 91,562/- രൂപ മാറിയതായും ടി തുക 02.05.2015-ൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ എൻട്രി ചെയ്തിട്ടുള്ളതായും ബിൽ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ 75,495/- രൂപ മാത്രമാണ് വരവ് വെച്ചിട്ടുള്ളത് കൂടാതെ ബിൽ നമ്പർ, മാറിയ തീയതി തുടങ്ങിയ യാതൊരു രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ബിൽ ബുക്കിൽ തുക മാറുന്നത് എന്താവശ്യത്തിലേയ്ക്കാണ് എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. CB-1690/15-16, തീയതി: 19.03.2016 പ്രകാരം 81,500/- രൂപ മാറിയതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ 72,000/- രൂപ മാത്രമാണ് വരവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

III. അക്വിറ്റൻസ് (സ്റ്റാഫ്)

1. Rule 432(d) of KTC Vol. 1 പ്രകാരം ഓഫീസ് മേധാവി അക്വിറ്റൻസ് റോൾ പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ടി ഓഫീസിലെ അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ അപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല.
2. രജിസ്റ്ററിലെ പേജുകൾ ക്യാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടതായി വന്നാൽ പേജ് ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ടി രജിസ്റ്ററിൽ മേൽ പ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

ഉദാ: 6/2012 മുതലുള്ള അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ പേജ് നമ്പർ: 151

ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

IV. പണംപറ്റ് രസീതുകൾ

1. കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ തുക കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ഓഫീസ് മേധാവി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

ഉദാ: 11.05.2016 മുതൽ 31.08.2016 വരെ പത്രവിതരണം നടത്തിയ വകയിൽ ശ്രീ. പരമേശ്വരൻ നായർ 800/- രൂപ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ തുക വിതരണം ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

താഴെപ്പറയുന്ന തീയതികളിലെ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ ലഭ്യമായിട്ടില്ല. ആയത് ലഭ്യമാക്കി പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	ചെലവ്
1	10.04.2015	4578
2	17.04.2015	6000
3	04.02.2016	116

V. ചെലാൻ ഫയൽ

01/04/2016 മുതൽ പ്രത്യേകം ചെലാൻ ഫയൽ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുവരെ മറ്റ് രസീതുകളോടൊപ്പം ചെലാനുകൾ ഫയലിൽ ഒട്ടിച്ച് വച്ചു നിലയിലാണ്. മറ്റ് പരാമർശമില്ല.

VI. TR-5 രസീത് ബുക്ക്:-

- a) പരിശോധനാകാലയളവിൽ പഴയ മാതൃകയിലുള്ള (*Centralized numbering system* പ്രകാരമുള്ളതല്ലാത്തത്) TR-5 ബുക്ക് നമ്പർ IV-ൽ രസീത് നമ്പർ 20 മുതൽ 25 വരെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. (13/07/2015 - 24/11/2015) എന്നാൽ രസീതിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കൈപ്പറ്റുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ് ഓഫീസുകോപ്പിയുടെ മറുവശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. രസീതുകളിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചേർത്ത പേജ് നമ്പർ, ഐറ്റം നമ്പർ എന്നിവ ഇല്ല. തുകകൾ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് കോപ്പിയുടെ മറുവശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- b) G.O.(p)No.213/2013/Fin dtd: 09/05/2013 എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ 01/07/2013 മുതൽ പഴയ മാതൃകയിലുള്ള ട്രി.ആർ.-5 രസീത് ഉപയോഗിക്കരുതെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും ആയത് പാലിച്ചു കാണുന്നില്ല. അതായത് പഴയ മാതൃകയിലുള്ള ട്രി.ആർ.V. രസീത് ബുക്ക് നം. IV 24/10/2014 മുതലാണ് ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങിയിരിക്കുന്നത്. സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം പാലിയ്ക്കാതിരുന്നതിന് വിശദീകരണം നല്കേണ്ടതാണ്.
- c) പഴയ മാതൃകയിലുള്ള ട്രി.ആർ. 5 രസീത് ബുക്ക് നം. IV-ലെ 26 മുതൽ 100 വരെയുള്ള രസീതുകളുടെ ഒറിജിനലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും റദ്ദുചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതും ആ വിവരം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. (G.O.(P)No.213/2013/Fin dtd: 09/05/2013).
- d) പഴയ മാതൃകയിലുള്ള ട്രി.ആർ. 5 രസീത് ബുക്ക് നം. IV-ൽ രസീത് നം. 20 മുതൽ 22 വരെയും, 23 മുതൽ 25 വരെയും ഉള്ളവ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് വെച്ചിട്ടുള്ളത്. രസീത് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താതെയാണ്. മാത്രമല്ല, 23 മുതൽ 25 വരെയുള്ള രസീതുകളിലെ തുകകൾ വെവ്വേറെ കാണിയ്ക്കാതെ, കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഒരു ഐറ്റം ആയി ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവ് വെച്ചിരിക്കുന്നു. (Rs. 1260 രസീത് നമ്പർ ഇല്ലാതെ) ഇത് ശരിയായ നടപടിയല്ല. വിശദീകരണം നല്കേണ്ടതും ന്യൂനത പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

- e) ടി.ആർ.-V സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന് പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ ലഭ്യമാക്കിയെങ്കിലും അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഒന്നും വരുത്തിയിട്ടില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- f) ഈ ഓഫീസിൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാതെ പഴയ മാതൃകയിലുള്ള എച്ച് ടി.ആർ.-5 രസീത് ബുക്കുകളും പുതിയ (Centralized numbering system പ്രകാരമുള്ളത്) എച്ച് ടി.ആർ.-5 രസീത് ബുക്കുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. അവ ഇതുവരെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാതിരുന്നതിന് വ്യക്തമായ വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതും എത്രയും വേഗം അവസ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, പഴയമാതൃകയിലുള്ള ടി.ആർ.-5 രസീത് ബുക്കുകൾ (7 എണ്ണം) സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തശേഷം നശിപ്പിച്ചുകളയേണ്ടതുമാണ്.(G.O.(P)No.213/2013/Findt:09/05/2013).and G.O.(P)No.77/2010/Findt: 18/02/2010).

VII. ബിൽ പകർപ്പുകൾ:-

1. TA/No.2/16-17 Rs.1084/C/o- 29/8/16 ഈ ബിൽ പകർപ്പിനോടൊന്നിച്ച് ടൂർ നോട്ട് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച് വച്ചിട്ടില്ല. 9.a.m-ന് യാത്രത്തിരിച്ച് 5.30-ന് തിരിച്ചെത്തിയതിന് ഫുൾ ഡി.എ. വാങ്ങിയിരിക്കുന്നു. (200 X 4) എന്നാൽ 1/2 ഡി.എ.-യ്ക്ക് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂവെന്ന് കാണുന്നു. (100 X 4 = 400) അധികം കൈപ്പറ്റിയതായി കാണുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. (ബസ് ചാർജ്ജ് ഓട്ടോ ചാർജ്ജും 1 ഡി.എ. യും വീതം ക്ലെയിം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.)
2. സി.ബി./നം.917/16-17 Rs.6000/C/o-16/11/2016 ബിൽ പകർപ്പിപോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഒക്ടോബർ 2016) ഓഫീസർ ഒപ്പ് വച്ചിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3. സി.ബി./നം.918/16-17 Rs.14,175/-/C/o-16/11/2016 ഈ ബിൽ പകർപ്പിനോടൊന്നിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ ഒപ്പില്ല. അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഈ ബില്ലി് പ്രകാരവും ഒക്ടോബർ മാസത്തെ വേതനം തന്നെ മാറിയതായി കാണുന്നു. വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതും ന്യൂനത പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. TA/No.28/15-16 Rs.1076/- C/o 22/03/16 ഈ ബിൽ പകർപ്പിനോടൊന്നിച്ച് ടൂർ നോട്ട് അംഗീകരിച്ച് വെച്ചിട്ടില്ല. 8.a.m-ന് കോട്ടയത്തേക്ക് യാത്ര തിരിച്ച് 7.30-p.m-ന് തിരുവനന്തപുരത്ത് തിരിച്ചെത്തി. എല്ലാ ഫെയറുകൾക്കും പുറമെ 1 ഡി.എ. കൂടി ക്ലെയിം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. 1/2 ഡി.എ.യ്ക്കും മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂവെന്ന് കാണുന്നു. വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് അധികമായി വാങ്ങിയ 100/- രൂപ തിരിച്ച് പിടിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

5.

TA No. 30/15-16	Rs. 526/- C/O-22/03/2016
TA No. 29/15-16	Rs. 562/- C/O-22/03/2016
TA No. 27/15-16	Rs. 1044/- C/O-22/03/2016
TA No. 37/15-16	Rs. 1018/- C/O-28/03/2016
TA No. 38/15-16	Rs. 496/- C/O-28/03/2016
TA No. 01/15-16	Rs. 1654/- C/O-21/05/2016
TA No. 02/15-16	Rs. 1964/- C/O-25/05/2016

മേൽപ്പറഞ്ഞ ടി.എ. ബില്ലുകളുടെ പകർപ്പുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ പല ബില്ലുകളോടൊപ്പവും ടൂർനോട്ട് അംഗീകരിച്ചത് വെച്ചിട്ടില്ല. അതുപോലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളിൽ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടില്ല.

ന്യൂനത പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല, മേൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച ടി.എ. ബില്ലുകൾ പ്രകാരം അർഹമായതിലും അധികം തുക ടി.എ./ഡി.എ. ഇനത്തിൽ മാറി നൽകിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. പ്രസ്തുത ബില്ലുകളുടെ പകർപ്പുകളും ടൂർ നോട്ട്-ഉം വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് അനർഹമായി പാസ്സാക്കി നൽകിയ തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

6. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ബിൽപകർപ്പുകളോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിൽ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഒപ്പ് വച്ചിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	ബിൽ നമ്പർ	തുക	തുകമാറിയ തീയതി
1	C.B/1745/15-16	Rs. 1296/-	29/03/2016
2	C.B/1760/15-16	Rs. 7905/-	31/03/2016
3	C.B/122/15-16	Rs. 890/-	21/05/2015
4	C.B/125/15-16	Rs. 740/-	19/05/2015
5	C.B/354/15-16	Rs. 10,000/-	08/07/2015
6	C.B/355/15-16	Rs. 4,000/-	08/07/2015
7	C.B/478/15-16	Rs. 5,000/-	12/08/2015
8	C.B/625/15-16	Rs. 1110/-	04/09/2015
9	C.B/626/15-16	Rs. 4,000/-	04/09/2015
10	C.B/628/15-16	Rs. 1,110/-	04/09/2015
11	C.B/923/15-16	Rs. 1,992/-	04/09/2015
12	C.B/1165/15-16	Rs.80,850/-	18/12/2015
13	C.B/1377/15-16	Rs. 8,800/-	03/02/2015

VIII ഡെസ്‌പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

1. പേജ് നമ്പർ 28 മുതൽ 33 വരെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്താതെയാണ് സ്റ്റാമ്പ് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത് ശരിയായ നടപടിയല്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
2. പേജ് നമ്പർ 28. നെടുങ്കാവ് വയൽ ഐ.റ്റി.ഐ.യുടെ അഡ്രസ്സിൽ രണ്ട് തപാൽ അയച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും എത്ര രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് പ്രകാരമാണ് അയച്ചതെന്ന് തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
3. പേജ് നമ്പർ 29 ഇടപ്പള്ളി ഐ.റ്റി.ഐ.യുടെ അഡ്രസ്സിൽ മൂന്ന് തപാൽ അയച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, എത്ര രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
4. പേജ് നമ്പർ 31 പ്രകാരം 2 തപാലും 32 പ്രകാരം മൂന്ന് തപാലും 35 പ്രകാരം ഒരു തപാലും, 44 പ്രകാരം ഒരു തപാലും, 47 പ്രകാരം ഒരു തപാലും 48,49,54,57,60, പ്രകാരം തപാൽ അയച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും എത്ര രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് ആണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
5. 07/04/15-ലെ നീക്കിയിരിപ്പ് 3937/- രൂപയാണ്. ശേഷം 09/07/15-ന് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും 3000/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് വാങ്ങിയിട്ട് തിരികെ നൽകിയതായി കാണുന്നില്ല. 3000/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് വാങ്ങുമ്പോൾ 782/- രൂപയുടെ നീക്കിയിരുപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആകെ 3782/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പാണ് യഥാർത്ഥത്തിൽ കാണേണ്ടത്. എന്നാൽ നീക്കിയിരുപ്പ് 732/- രൂപയാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. 50/- രൂപയുടെ വ്യത്യാസം കാണുന്നു. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
6. 09/07/15 മുതൽ 10/07/15 വരെ സ്റ്റാമ്പ് ഒന്നും തന്നെ വാങ്ങിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ അന്നേ ദിവസത്തെ നീക്ക് ബാക്കി 512/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് ആണ് കാണേണ്ടത്. എന്നാൽ 447/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് ആണ് നീക്ക് ബാക്കി കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. 65/- രൂപയുടെ വ്യത്യാസം കാണുന്നു. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

IX സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

7. 2015 Vol II പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
8. Vol I ലെ നീക്ക് ബാക്കി യഥാർത്ഥത്തിൽ 512/- രൂപയാണ്. Vol II Opening Balance കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. 447/- രൂപ എന്നാണ്. 65/- രൂപയുടെ വ്യത്യാസം കാണുന്നു. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
9. SI No. 32 -ന്റെ ബാലൻസ് 27/- രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, പരിശോധനയിൽ സ്റ്റാമ്പ് ബാലൻസ് ഇല്ലെന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
10. 10/08/15-ന് 200/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് വരവ് വന്നപ്പോൾ മുൻനീക്കിയിരിപ്പ് 27/- രൂപയാണ്. ആകെ 227/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് ഇരിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം 405/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് വിതരണം ചെയ്തതായും കാണുന്നു. ബുക്ക് പ്രകാരം ആകെ 227/-

രൂപ ഇരിക്കുമ്പോൾ 405/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് വിതരണം ചെയ്തതായിട്ടാണ് കാണുന്നത്. അധികമായി കണ്ടെത്തിയ സ്റ്റാമ്പ് എങ്ങനെ ക്രമീകരിച്ചു. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

SI No. 33 മുതൽ 48 വരെയും

20/07/15-ൽ SI No. 1 മുതൽ 8 വരെയും

31/07/15-ൽ SI No. 1 മുതൽ 6 വരെയും

01/08/15 -ൽ SI No. 1 മുതൽ 3 വരെയും

04/08/15 -ൽ SI No. 1 മുതൽ 21 വരെയും

വിതരണം നടത്തിയതായിട്ടാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

11. 20/01/15-ന് എ3.58/15 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം എറണാകുളം പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്കും എ3-81/14 പ്രകാരം കൊല്ലം വനിത ഐ.റ്റി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാളിനും രജിസ്റ്റേർഡ് എ.ഡി.യായി 55+55= അയച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും രജിസ്റ്റേർഡ് അയച്ച പോസ്റ്റോഫീസിൽ നിന്നുള്ള രസീത് ബുക്കിൽ ഒട്ടിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
12. 25/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് ഇരിക്കുമ്പോൾ 85/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് അയച്ചതായി കാണുന്നു. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
13. 20/11/15-ന് 5000/- രൂപയുടെ തപാൽസ്റ്റാമ്പ് വരവ് കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, പോസ്റ്റോഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങിയ രസീത് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ല.
14. 30/12/15-ലെ ചെലവ് 35/- രൂപ ആണെങ്കിൽ നീക്ക് ബാക്കി 4330/- രൂപ വരേണ്ടതിന് പകരം 4345/- രൂപ എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. 15/- രൂപയുടെ വ്യത്യാസം കാണുന്നു. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
15. 31/03/16-ന്റെ നീക്ക് ബാക്കി 2895/- രൂപയാണ്. എന്നാൽ ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. 2910/- രൂപ എന്നാണ്. 15/- രൂപയുടെ വ്യത്യാസം കാണുന്നു. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
16. 30/05/16-ലെ നീക്കിയിരിപ്പ് 1890/- രൂപയാണ്. എന്നാൽ ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് 1905/- രൂപ എന്നാണ്. 15/- രൂപയുടെ വ്യത്യാസം കാണുന്നു. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
17. 23/06/16-ന് 7000/- രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് വരവ് വെയ്ക്കുമ്പോൾ മുൻനീക്കിയിരിപ്പ് 1465/- രൂപയാണ്. എന്നാൽ മുൻനീക്കിയിരിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് 1425/- രൂപയാണ്. 40/- രൂപയുടെ വ്യത്യാസം കാണുന്നു. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
18. 07/07/16-ന് വരെയുള്ള രജിസ്റ്ററേ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. ശേഷം ഉള്ള രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

X സ്പോക്ക് രജിസ്ട്രർ

- a. 30/12/2009-ന് ശേഷം വാർഷിക പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല. വാർഷിക പരിശോധന നടത്തി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- b. ഷർണിച്ചറുകളുടേയും ഉപകരണങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ ഒരേ രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ എഴുതി വരുന്നത് ശരിയായ നടപടി അല്ല. പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- c. രജിസ്റ്ററിന് ഇൻഡക്സ് എഴുതിയിട്ടില്ല.
- d. Good Condition Certificate എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- e. ഐറ്റം ആരിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റി എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.
- f. Vol II രജിസ്റ്റർ മാത്രമാണ് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

XI സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

- a. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ കൃത്യമായി നടത്തിയിട്ടില്ല.
- b. ഇൻഡക്സ് എഴുതിയിട്ടില്ല.

XII. പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ്

- a. 12/06/14-ന് എഴുതിയതിന് ശേഷം 04/02/16-നാണ് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്നത്. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- b. 12/06/14-ന് ശേഷം 184/-രൂപ Recouped ചെയ്തതായി കാണുന്നില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

XIII. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ

ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

XIV. S.T.S.B.-63 പാസ് ബുക്ക്

ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പാസ് ബുക്കാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഡെഷോസിറ്റ് ചെയ്യുന്ന തുക - ട്രഷറി ഓഫീസർ- ഇനിഷ്യൽ ചെയ്ത് കാണുന്നില്ല.

XV. S.T.S.B.-Cheque കൗണ്ടർ ഷോയിൽ

- a. താഴെപ്പറയുന്ന ചെക്കുകൾ വിതരണം നടത്തിയതിന്റെ കൗണ്ടർ ഷോയിലിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
 - 1. SB/GJ-No 7531381 - Rs 6000/-
 - 2. SB/GJ-No 7531382 - Rs 3632/-
 - 3. SB/GJ-No 7531383 - Rs 6000/-
- b. നം. 7531400 ചെക്ക് വിനോദ് കുമാറിന്റെ പേരിൽ എഴുതിയിട്ട് ക്യാൻസൽ ചെയ്തതായി കാണുന്നു. വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- c. നം. 7531384 മുതൽ 7539399 വരെയുള്ള ചെക്കുകൾ പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടില്ല.

XVI കണ്ടിജൻ രജിസ്റ്റർ

2015 - 16, 2016 -17 എന്നീ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങൾക്കായി നിശ്ചിത മാതൃക രജിസ്റ്റർ (form No.10) 2 എണ്ണം പരിപാലിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററുകളിൽ page certificate എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ഓരോ ഹെഡ്ഡിലേക്കും എത്ര തുക, എപ്പോൾ അനുവദിച്ചുവെന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2016 - 17 ൽ മെഡിക്കൽ റീഇംപേഴ്സ്മെന്റ് ഇനത്തിൽ 81,500/- രൂപ അനുവദിച്ചതായി (Page No. 70) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ Head അക്കൗണ്ട് എഴുതിയിട്ടില്ല. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചു വിവരം അറിയിക്കുക.

XVII പേബിൽ രജിസ്റ്റർ

2015-16 ൽ നിശ്ചിത മാതൃക രജിസ്റ്റർ അല്ല ടി ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് പരിപാലിച്ചിരിക്കുന്നത്. മറ്റൊരു ന്യൂനത page certificate എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2016-17 വർഷത്തേയ്ക്ക് നിശ്ചിത മാതൃക രജിസ്റ്റർ (Form No. 51 B) പരിപാലിക്കുന്നു. Page certificate എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ദക്ഷിണമേഖല ഐ.റ്റി.ഐ യ്ക്ക് പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററും ടി സ്ഥാപനത്തിന് കീഴിലുള്ള ഐ.ടി.ഐയിലെ ജീവനക്കാർക്കായി പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററും പരിപാലിച്ചുവരുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരങ്ങളോടൊപ്പം GPF a/c, SLI, GI എന്നീ അക്കൗണ്ട് സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രമോഷൻ, സ്ഥലമാറ്റം എന്നിവ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ ടി വിവരം കൂടി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുകയും LPC നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത പേജിൽ പതിപ്പിച്ചു വയ്ക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

XVIII വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ

(I) സർവ്വീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ

1. സർവ്വീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. ദക്ഷിണ മേഖലയിലെ എല്ലാ ഐ.റ്റി.ഐ കളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ ഈ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചുവരുന്നതുകൊണ്ട് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കാത്തത് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ്. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(II) ഇൻക്യുബൻ്റ് രജിസ്റ്റർ

ഇൻക്യുബൻ്റ് രജിസ്റ്റർ ഈ ഓഫീസിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. അത്യാവശ്യമായി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(III) ഇൻക്രിമെൻ്റ് രജിസ്റ്റർ

ഈ ഓഫീസിലെ ഇൻക്രിമെൻ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ 2015 ജൂലൈ മാസം വരെ മാത്രം ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്രിമെൻ്റ് വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് മേധാവി ഒപ്പ് വെച്ച് കാണുന്നില്ല. ജീവനക്കാരുടെ കാലകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ശബള വാർഷിക വർദ്ധനവ് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി എഴുതി ചേർക്കാത്തത് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ്. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

XIX. സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ

(1) വിൽസൻ.കെ.രാഘവൻ (റസിഡൻ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ്) സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ചതിൽ ചുവടെ ചേർത്ത ന്യൂനതകൾ കാണുന്നു.

(a) ആർജിതാവധി കണക്ക് :- 01.01.2006 മുതൽ 30.04.2006 വരെ 120 പ്രവൃത്തി ദിവസമാണ്. $\frac{1}{11}$ വെച്ച് കണക്കാക്കിയാൽ $10 \frac{10}{11}$ എന്ന് ആർജിതാവധി ലഭിക്കണം. എന്നാൽ SB യിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നത് (പേജ് നമ്പർ 113) $1 \frac{10}{11}$ എന്ന് മാത്രം 9 ആർജിതാവധിയുടെ കുറവ് കാണുന്നു പരിശോധിച്ച് ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

01.04.2011 മുതൽ 31.03.2012 വരെ 366 ദിവസത്തിൽ കമ്മ്യൂട്ടഡ് അവധി എടുത്ത വകയിൽ 38 ദിവസം കുറച്ച് ബാക്കി വന്ന 328 ദിവസത്തിന് $29 \frac{9}{11}$ ആർജിതാവധി കോളം നമ്പറിൽ (3) ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കോളം നമ്പർ 4 ൽ (Leave at credit 3+4 എന്ന കോളത്തിൽ) $22 \frac{9}{11}$ എന്ന് തെറ്റായി ചേർത്ത് കാണുന്നു. മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ് $49 \frac{9}{11}$ ന് പകരം $50 \frac{9}{11}$ എന്ന് തെറ്റായി ചേർത്ത് കാണുന്നു. മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ് $49 \frac{9}{11}$ ന് പകരം $50 \frac{9}{11}$ എന്ന് എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. യഥാർത്ഥമായി ആകെ ആർജിതാവധി $79 \frac{7}{11}$ എന്ന് ചേർക്കേണ്ടതായിരുന്നു. എന്നാൽ $73 \frac{7}{11}$ എന്ന് മാത്രം ചേർത്ത് കാണുന്നു. 6 ആർജിതാവധിയുടെ കുറവ് കാണുന്നു. കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ എൻട്രികൾ വരുത്തി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(b) സർവ്വീസ് ബുക്ക് പേജ് നം. 20 ൽ കോളം നമ്പർ (3) പുരിപ്പിച്ച് കാണുന്നില്ല.

(c) GO(P) No.7/2016/Fin dated 20.1.16 പ്രകാരമുള്ള പേ റിവിഷന്റെ ഫിക്സേഷൻ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള ഒരേ ഇൻക്രിമെന്റ് സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകളിൽ ചേർത്ത് വെച്ച് കാണുന്നില്ല. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ഒട്ടിച്ച് വെച്ചിട്ടില്ല. ഇൻക്രിമെന്റ് വിവരങ്ങൾ ചേർത്തത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) രാഗം .S.എലിസബത്ത് (ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്)

എന്നയാളുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ചതിൽ ചുവടെ പറയുന്ന ന്യൂനതകൾ കാണുന്നു.

(a) SB യിൽ GPF, GIS, SLI നോമിനേഷനുകൾ ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല. ഫോട്ടോയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(b) കോളം നമ്പർ (2) ൽ terminate date എഴുതി ചേർത്തിട്ടില്ല. (പേജ് നമ്പർ 16)

(c) കോളം നമ്പർ (8) ൽ വാർഷിക വർദ്ധനവ് ചേർത്തത് ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(d) GO(P) No.7/2016/Fin തീയതി 25/01/16 പ്രകാരം പേ ഫിക്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് ഡിക്ലറേഷൻ വാങ്ങി SB യിൽ സൂക്ഷിച്ച് വെച്ചിട്ടില്ല.

3. സുരേന്ദ്രൻ.ടി :- ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്

(a) PSC നിയമന ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി/തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് SB യിൽ ചേർച്ച് വെച്ചിട്ടില്ല. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(b) SLI, GIS എന്നിവയിൽ വരിക്കാരനായി നോമിനേഷൻ പേജ് നമ്പർ 9 ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. ദീപാ കൃഷ്ണൻ.ബി.എൽ - ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

(a) SB പേജ് നമ്പർ (9) ൽ GIS നോമിനേഷൻ വിവരം എഴുതി ചേർത്ത് ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

(b) പേജ് നമ്പർ (19) ൽ പേ റിവിഷൻ പ്രകാരം പേ ഫിക്സ് ചെയ്ത വിവരം, സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, ആർജിതാവധി, സറണ്ടർ വിവരം എന്നിവ ചേർത്ത് വെച്ചത് ഓഫീസ് മേധാവി ഒപ്പ് വെച്ച് കാണുന്നില്ല. അപാകത പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(c) SB പേജ് നമ്പർ 122 ൽ അർദ്ധവേതനാവി എഴുതി ചേർത്ത് കാണുന്നില്ല.

(d) GO(P) 7/16/Fin തീയതി 20.01.16 പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച ശമ്പള വിവരം പേജ് നമ്പർ 101 ൽ എഴുതി വെച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

5. പ്രശാന്തി.ടി.പി (ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ)

(a) GO(P) No. 85/2011/Fin തീയതി 20.02.11 പ്രകാരമുള്ള pay fixation മായി ബന്ധപ്പെട്ട് Option, Declaration എന്നിവ SB യിൽ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വെച്ചിട്ടില്ല.

(b) SB പേജ് നമ്പർ 8, 9 കളിൽ GPF, GIS, SLI എന്നിവയുടെ നോമിനേഷനുകൾ പൂരിപ്പിച്ച് ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(c) SB പേജ് നമ്പർ (20 ൽ) കോളം നമ്പർ 71 ൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി ഒപ്പ് വെച്ച ശേഷം തസ്തിക സീൽ വെച്ച് കാണുന്നില്ല.

(d) GO(P) No. 7/2016 തീയതി 20/01/16 പ്രകാരം പേ ഫിക്സേഷൻ വിവരങ്ങൾ SB യിൽ പേജ് നമ്പർ 101 ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(e) 31/03/2012 ൽ ശേഷം വർഷാന്ത്യ സർവ്വീസ് പരിശോധന നടത്തിയായുള്ള രേഖകൾ SB യിൽ ചേർത്ത് ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

6. S.V. ലത (ക്ലറിക്കൽ അറ്റൻഡർ)

(a) SB യിൽ ജീവനക്കാര്യയുടെ Photo, ജനന തീയതി എന്നിവ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വെച്ചിട്ടില്ല.

(b) KPSC നിയമന ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി SB യിൽ ചേർത്ത് വെച്ചിട്ടില്ല.

7. വിനോദ് കുമാർ (ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ കാർപെന്റർ)

(a) GPF, SLI, GIS എന്നിവയുടെ നോമിനേഷനുകൾ SB യിൽ ചേർത്ത് ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(b) വാർഷിക സർവ്വീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ SB യിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

XX പൊതു അഭിപ്രായം

ദക്ഷിണമേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ആഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം പൊതുവെ തൃപ്തികരമാണ്. എന്നാൽ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും സർവ്വീസ് ബുക്കുകളും കൂടുതൽ ശ്രദ്ധയോടും ചിട്ടയോടും കൂടി സംരക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യകതയെ കുറിച്ച് ആഡിറ്റ് നടത്തിയതിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ടി ആഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ 21 ഐ.ടി.ഐ കളും 135 ലധികം ജീവനക്കാരും ജോലി നോക്കി വരുന്നു. ടി സാഹചര്യത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ പ്രസ്തുത ആഫീസിൽ പരിപാലിക്കേണ്ടിവരുന്നു. ഐ.ടി.ഐ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, ലീവുകൾ, ഫിക്സേഷൻ, സ്ഥലമാറ്റങ്ങൾ,

ഐ.ടി.ഐ കൾക്ക് ആവശ്യമായ പർച്ചേസുകൾ, അക്കാഡമിക് വിവരങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്രയധികം ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ്, ഒരു അസിസ്റ്റന്റ്, ഐ.റ്റി, ഒരു ക്ലാർക്ക്, 2 ടൈപ്പിസ്റ്റ് ക്ലാർക്ക്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻസ്, ഒരു സ്വീപ്പർ കം വാച്ച്മാൻ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ജീവനക്കാർ മാത്രമാണുള്ളത്. കൂടാതെ എറണാകുളം വരെയുള്ള ഐ.ടി.ഐ കളുടെ അക്കാഡമിക് പ്രവർത്തനം, മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നതിനും മറ്റുമായി പല പ്രാവശ്യം ഐ.ടി.ഐ കൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ഒരു വാഹനം അത്യാവശ്യമാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ടി ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, 2 ക്ലാർക്കുമാർ, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻസ് എന്നീ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ഒരു സർക്കാർ വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്ക് വേണ്ട പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി അനുമതിയ്ക്കായി അയക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

ആജ്ഞാനുസരണം

സൂപ്രണ്ട്

SU 05.01.2018