

**പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് (വി.എച്ച്.എസ്.ഇവിഭാഗം) ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്**

**ഭാഗം - I**

1) ആമുഖം

i.	സ്കൂളിന്റെ പേരും കോഡും	
ii.	മേഖല/ ജില്ല	
iii.	മേൽവിലാസം(പിൻ നമ്പർ, ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം)	
iv.	ഇമെയിൽ വിലാസം	
v.	TAN	
vi.	DDO Code	
vii.	Spark Office Code	
viii.	Treasury name and code	
ix.	PAN (if available)	
x.	GSTIN(if available)	
xi.	കോഴ്സുകൾ	

2)

i)ഓഡിറ്റുകാലയളവ്.	
ii)പരിശോധന നടത്തിയ തീയതികൾ	
iii)പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ:	

ക്രമ നമ്പർ	പെൻ	പേര്	ഉദ്യോഗപേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ

3) ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ചാർജ്ജ് വഹിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ:

ക്രമ നമ്പർ	പെൻ	പേര്	ഉദ്യോഗപേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ	കാലയളവ്

**ഭാഗം - II**

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന, തീർപ്പാക്കാനവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ:  
(വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 1 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.)
2. മുൻ വട്ട ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും തീർപ്പാക്കാവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും  
(വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 2 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.)

**ഭാഗം - III**

1. ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	ഫയൽ നമ്പർ	വിവരണം

(കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം പ്രത്യേകം ഷീറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.)

2. അടിക്കടി ആവർത്തിക്കുന്ന ഗുരുതരമല്ലാത്ത ക്രമക്കേടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ(നടപടി ക്രമത്തിലെ വീഴ്ചകൾ):  
(വിവരങ്ങൾ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം അനുബന്ധം 3 ൽ ഉൾപ്പെർക്കുക.)

**ഭാഗം - IV**

1. സാമ്പത്തിക ക്രയവിക്രയം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ-  
(വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 4 ൽ ഉൾപ്പെർക്കുക.)
2. വിവിധ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെ ചെലവ് വിവരങ്ങൾ:-  
(അവസാനത്തെ അഞ്ച് വർഷത്തെ വിവരങ്ങൾ)  
(വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 4എ ൽ ഉൾപ്പെർക്കുക.)

**ഭാഗം - V**

രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

**i. ക്യാഷ്ബുക്ക്**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ആണോ ക്യാഷ് ബുക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നത്?	
2.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
3.	ഓരോ ദിവസത്തെയും ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പൂർത്തിയാക്കി KTC Rule 131 പ്രകാരമുള്ള ക്യാഷ് ബാലൻസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
4.	എല്ലാ വരവുകളും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ യഥാസമയം വരവ് വയ്ക്കാറുണ്ടോ?	
5.	എല്ലാ വരവുകളും യഥാസമയം ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുകയും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
6.	എല്ലാ ചെലവിനങ്ങൾക്കും ബില്ലും രസീതും ലഭ്യമാണോ?	
7.	ക്യാഷ് ബുക്കിലെ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി ചുരുക്കെപ്പ് ചാർത്തി സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ?	
8.	ക്യാഷ് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് ലഭ്യമാണോ? ലഭ്യമാണെങ്കിൽ നല്ലനിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണോ?	

9.	ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ സംരക്ഷകൻ (custodian) ആരാണ്? ഇദ്ദേഹത്തിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുക.	
----	---	--

**ii. ടി.ആർ.5 രസീത്**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞതും ഉപയോഗിക്കാത്തതുമായ TR5 രസീതു ബുക്കുകളും സുരക്ഷിതമായി അടുക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
2.	രസീതുകളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
3.	ടി രസീത് ബുക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേലാഫീസിൽ നിന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
4.	രസീത് തീയതിയിൽ തന്നെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
5.	രസീത് പ്രകാരമുള്ള തുക നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	
6.	TR5 രസീതു ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പൂർത്തിയാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
7.	പരിശോധന ദിവസം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം TR5 രസീതു ബുക്കുകളുടെ എണ്ണം?	
8.	ഭൗതിക പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ TR5 രസീതുകളുടെ എണ്ണം?	
9.	ഭൗതിക പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകൾ സംബന്ധിച്ച്	

iii. ട്രഷറിബിൽ ബുക്ക്(നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കാലയളവിലേക്ക്)/ഇ-ബിൽ ബുക്ക് (വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 5 ൽ ഉൾപ്പെടുക)

**iv. പേ ബിൽരജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	ജീവനക്കാരുടെ പെൻ, പേർ തസ്തിക എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന സൂചിക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
3.	ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും പേജിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
4.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി ചുരുക്കൊപ്പ് ചാർത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
5.	പേ ബിൽ രജിസ്റ്ററിൽ സംഗ്രഹം (abstract) എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	

**v. ഡേ ബുക്ക്**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
4.	ടി രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	

**vi. കണ്ടിൻജൻ്റ് ബിൽരജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	KFC Form 10 ലെ മാതൃകയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	

2.	കണ്ടിജന്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് KFC ലെ ആർട്ടിസ്റ്റുകൾ 104 മുതൽ 106 വരെയുള്ള തത്വങ്ങൾ ടി കാര്യലയത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മനസ്സിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	
3.	പരിശോധയ്ക്ക് ഹാജരാക്കാത്ത വൗച്ചറുകൾ /ബില്ലുകൾ/ കൈപ്പറ്റ് രസീതുകൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടോ? (ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)	
4.	എല്ലാ വൗച്ചറുകളും ഒപ്പ് ചാർത്തി പാസ്സാക്കുകയും ക്യാൻസൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിരുന്നുവോ?	
5.	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകളിൽ, സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജ് നമ്പർ, ഗുണ നിലവാരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നുവോ? കൂടാതെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ ലഭിച്ച അനുമതി ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും പകർപ്പും ലഭ്യമായിരുന്നുവോ?	
6.	എല്ലാ ശീർഷകങ്ങളിലുമുള്ള കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നുവോ?	
7.	എല്ലാ കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളിലും വൗച്ചർ, തുക ലഭിച്ചതിനുള്ള രസീത് എന്നിവ ലഭ്യമായിരുന്നുവോ? ഇവ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും ക്രമമായി അടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
8.	ഓരോ ബില്ലിനോടൊപ്പവും BIMS ൽ നിന്നും എടുത്ത UTR സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	

- vii. അക്വിറ്റൻസ് (10/2017 വരെ)
- viii. ഹാജർ പുസ്തകം (ജീവനക്കാരുടെ)

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പരും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മലയാളത്തിലാണോ?	

3.	സ്ഥാപനത്തിലെ പേര്, മാസം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ എല്ലാ പേജിലും ലഭ്യമാണോ?	
4.	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, പെൻ, തസ്തിക, ശമ്പള സ്കെയിൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
5.	അതാത് ദിവസം ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോ?	
6.	ആകസ്മികാവധി/ മറ്റ് അവധികൾ എന്നിവയ്ക്ക് അവധി അപേക്ഷയും അവധി അനുവദിക്കലും നടത്താറുണ്ടോ?	
7.	ആകസ്മിക അവധികളുടെ എണ്ണം ഓരോ പേജിലും എഴുതുന്നുണ്ടോ?	
8.	മറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് അനുബന്ധമായ രേഖകൾ/ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാണോ? (വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 6 ൽ ഉൾപ്പെടുക)	

**ix. ആകസ്മികാവധി രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും അവധി വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
4.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ?	
5.	ആകസ്മികാവധി അപേക്ഷകൾ ക്രമമായി അടുക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
6.	ആകസ്മികാവധി അപേക്ഷകളിൽ ഓഫീസ് മേധാവി ചുരുക്കൊപ്പ് ചാർത്തുകയും അവധി അനുവദിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാറുണ്ടോ?	
7.	അവധി അപേക്ഷ നൽകാതെ ആകസ്മിക അവധി രേഖപ്പെടുത്തിയ കേസുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷ	

	നൽകാത്തതിന് ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ വിശദീകരണവും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? (വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഉൾചേർക്കുക.)	
--	--	--

**X. പെൻഷൻ രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ (സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്നതിന് 18 മാസം മുമ്പ്) പ്രിസം പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?	
4.	നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ (സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 12 മാസത്തിനുള്ളിൽ) ഇ പെൻഷൻ ബുക്ക് റിസീവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	

**xi. ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
4.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ?	
5.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കുമുള്ള രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നുവോ?	
6.	ലഭ്യമല്ലാത്ത രേഖകളുടെ വിവരങ്ങളും ആയതിന് ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ വിശദീകരണവും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? (വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 6 ൽ ഉൾചേർക്കുക)	



**xii. ടി.എ.ബിൽ രജിസ്റ്റർ**

ക്രമനമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	ടി. എ ബില്ലുകളുടെ ഓഫീസ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
2.	നിശ്ചിത നിരക്കിലാണോ ക്ലയിമുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളത്?	
3.	അലോട്ട്മെന്റ് വിവരങ്ങളും ചെലവ് വിവരങ്ങളും ആകെ ചെലവ് വിവരങ്ങളും ബില്ലിൽ ലഭ്യമാണോ?	
4.	മാസ പരിധി/ ത്രൈ മാസ പരിധി എന്നിവ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	

**xiii. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ?	
3.	സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച റിക്കവറി റിക്വസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
4.	എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത നിരക്കിൽ തുക ഈടാക്കി നൽകാറുണ്ടോ?	
5.	റിക്കവറി തുടങ്ങുന്നതിന് കാലതാമസ്സം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
6.	ഈടാക്കി നൽകിയ തുകയ്ക്കുള്ള രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
7.	റിക്കവറി കാലയളവിൽ ടി ജീവനക്കാരന് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?	

**xiv. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	

**xv. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (ലാബ്):**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	ടി രജിസ്റ്റർ കെ.എഫ്.സി ഫോറം നമ്പർ 18 പ്രകാരമാണോ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്?	
2.	ലഭിച്ച/ വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായി ടി രജിസ്റ്ററിൽ വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
3.	ഓഫീസ് മേധാവി ടി രജിസ്റ്റർ ആനുകാലികമായി ( Periodical) പരിശോധിക്കാറുണ്ടോ?	
4.	ഓഫീസ് മേധാവി ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാറുണ്ടോ?	
5.	അവസാനമായി നടത്തിയ ഭൗതിക പരിശോധന തീയതി	
6.	ഉപയോഗ ശൂന്യമായ സാധനങ്ങൾ ടി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?	
7.	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	
8.	നീക്കം ചെയ്യുവാനുള്ള സാധനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർ നടപടികളും	

**xvi. സ്റ്റോക്ക്രജിസ്റ്റർ(ഫർണിച്ചർ):**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	ടി രജിസ്റ്റർ കെ.എഫ്.സി ഫോറം നമ്പർ 18 പ്രകാരമാണോ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്?	
2.	ലഭിച്ച/ വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായി ടി രജിസ്റ്ററിൽ വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
3.	ഓഫീസ് മേധാവി ടി രജിസ്റ്റർ ആനുകാലികമായി ( Periodical) പരിശോധിക്കാറുണ്ടോ?	
4.	ഓഫീസ് മേധാവി ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാറുണ്ടോ?	
5.	അവസാനമായി നടത്തിയ ഭൗതിക പരിശോധന തീയതി	
6.	ഉപയോഗ ശൂന്യമായ സാധനങ്ങൾ ടി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?	
7.	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	
8.	നീക്കം ചെയ്യുവാനുള്ള സാധനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർ നടപടികളും	

**xvii. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ(ലൈബ്രറി)**  
**(ബുക്കുകൾ/ ആനുകാലികങ്ങൾ/സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ)**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	ടി രജിസ്റ്റർ കെ.എഫ്.സി ഫോറം നമ്പർ 19 പ്രകാരമാണോ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്	
2.	ലഭിച്ച/ വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായി ടി രജിസ്റ്ററിൽ വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
3.	ഓഫീസ് മേധാവി ടി രജിസ്റ്റർ ആനുകാലികമായി ( Periodical) പരിശോധിക്കാറുണ്ടോ?	
4.	ഓഫീസ് മേധാവി ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാറുണ്ടോ?	
5.	അവസാനമായി നടത്തിയ ഭൗതിക പരിശോധന തീയതി	
6.	ഉപയോഗ ശൂന്യമായവ ടി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?	
7.	നീക്കം ചെയ്യുവാനുള്ളവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർ നടപടികളും	

**xviii. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ(കമ്പ്യൂട്ടർ)**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	ടി രജിസ്റ്റർ കെ.എഫ്.സി ഫോറം നമ്പർ 18 പ്രകാരമാണോ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്?	
2.	ലഭിച്ച/ വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായി ടി രജിസ്റ്ററിൽ വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
3.	ഓഫീസ് മേധാവി ടി രജിസ്റ്റർ ആനുകാലികമായി ( Periodical) പരിശോധിക്കാറുണ്ടോ?	

4.	ഓഫീസ് മേധാവി ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാറുണ്ടോ?	
5.	അവസാനമായി നടത്തിയ ഭൗതിക പരിശോധന തീയതി	
6.	ഉപയോഗ ശൂന്യമായ സാധനങ്ങൾ ടി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?	
7.	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	
8.	നീക്കം ചെയ്യുവാനുള്ള സാധനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർ നടപടികളും	

**xix. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ(ഐറ്റി)**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	ടി രജിസ്റ്റർ കെ.എഫ്.സി ഫോറം നമ്പർ 18 പ്രകാരമാണോ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്?	
2.	ലഭിച്ച/ വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായി ടി രജിസ്റ്ററിൽ വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
3.	ഓഫീസ് മേധാവി ടി രജിസ്റ്റർ ആനുകാലികമായി ( Periodical) പരിശോധിക്കാറുണ്ടോ?	
4.	ഓഫീസ് മേധാവി ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാറുണ്ടോ?	
5.	അവസാനമായി നടത്തിയ ഭൗതിക പരിശോധന തീയതി	
6.	ഉപയോഗ ശൂന്യമായ സാധനങ്ങൾ ടി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?	

7.	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	
8.	നീക്കം ചെയ്യുവാനുള്ള സാധനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർ നടപടികളും	

**XX. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ(സ്റ്റേഷനറി):**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	ടി രജിസ്റ്റർ കെ.എഫ്.സി ഫോറം നമ്പർ 18 പ്രകാരമാണോ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്?	
2.	ലഭിച്ച/ വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായി ടി രജിസ്റ്ററിൽ വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
3.	ഓഫീസ് മേധാവി ടി രജിസ്റ്റർ ആനുകാലികമായി ( Periodical) പരിശോധിക്കാറുണ്ടോ?	
4.	ഓഫീസ് മേധാവി ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാറുണ്ടോ?	
5.	അവസാനമായി നടത്തിയ ഭൗതിക പരിശോധന തീയതി	

**xxi. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബിൾസ്(ടി.ആർ 5 രസീത് ബുക്ക്, ഫീസ് രസീത് ബുക്ക്, മറ്റ് രസീതുകൾ ചെക്ക് ബുക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെ)**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	ലഭിച്ച/ വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായി ടി രജിസ്റ്ററിൽ വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
2.	ഓഫീസ് മേധാവി ടി രജിസ്റ്റർ ആനുകാലികമായി ( Periodical) പരിശോധിക്കാറുണ്ടോ?	

3.	ഓഫീസ് മേധാവി ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാറുണ്ടോ?	
4.	അവസാനമായി നടത്തിയ ഭൗതിക പരിശോധന തീയതി	

**xxii. ചലാൻ രജിസ്റ്റർ**

ക്രമനമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	തുക ട്രഷറിയിൽ / ഒടുക്കിയതിനുള്ള എല്ലാ ചലാനുകളും പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കിയിരുന്നോ?	
2.	ചലാനുകൾ തീയതി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമമായി അടുക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	ചലാനുകളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ, പുനരാലേഖനം (Overwriting) എന്നിവ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരുന്നുവോ?	
4.	സംശയം തോന്നിയ ചലാനുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ലഭ്യമാക്കുക	
5.	സംശയം തോന്നിയ ചലാനുകളുടെ Remittance Certificate ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിച്ചിരുന്നുവോ? Remittance Certificate ന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം സമർപ്പിക്കുക.	
6.	പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കാത്ത ചലാനുകളുടെ എണ്ണവും ആകെ തുകയും (വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റായി ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. (വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 7 ൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്)	
7.	പണം ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ. (വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 8 ൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്)	

**xxiii. ഡെസ്‌പാച്ച്‌കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്‌രജിസ്റ്റർ**

ക്രമനമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
2.	പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നോ?	
3.	പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങിയ സ്റ്റാമ്പുകൾ ടി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നോ?	
4.	ഓരോ ദിവസവും ഉപയോഗിച്ച സ്റ്റാമ്പിന്റെ വില ഡെസ്‌പാച്ച് രജിസ്റ്ററിലെ 4-ാമത്തെ കോളത്തിലെ തുകയുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടോ?	
5.	സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റോക്ക് ആനുകാലികമായി ഓഫീസ് മേലധികാരി പരിശോധിക്കാറുണ്ടോ? അവസാനം പരിശോധിച്ച തീയതി	
6.	പരിശോധന ദിവസത്തെ സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടിലെ ബാലൻസ് എത്രയായിരുന്നു? ഇത് ഭൗതിക പരിശോധനയിൽ ശരിയാണെന്ന് കണ്ടിരുന്നോ? ഇല്ലെങ്കിൽ വിശദവിവരം ലഭ്യമാക്കുക.	

**xxiv. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ എംപ്ലോയിമെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആർക്കുവേണ്ടിയാണ് നൽകിയത്? ഏത് സ്ഥാപനത്തിലേക്ക്? ലോൺ/ ചിട്ടി നമ്പർ ? ബാധ്യത തുക എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
3.	ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഓഫീസ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
4.	സ്ഥിരമായി ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുന്ന/ നൽകിയ കേസുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?	



**ഭാഗം - VI**

വകുപ്പിൽ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും/രേഖകളും സംബന്ധിച്ച പരിശോധന വിവരങ്ങൾ

**i. കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫീ കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	

**ii. ഡെയ്ലി ഫീ കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	

**iii. ക്ലാസ്ലോഗ്**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	ഓരോ കോഴ്സിനും ഓരോ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	

4.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ?	
5.	ഓരോ മാസത്തേയും വർഷത്തേയും സംഗ്രഹം (abstract) എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
6.	ഓരോ വിഷയവും നിശ്ചിത മണിക്കൂർ പഠിപ്പിക്കുന്നതായി ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ടോ?	

**iv. ക്ലാസിഫൈഡ് സിവിൽഡെപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
4.	മാർച്ച് 31 തീയതിയിലെ നീക്കിയിരുപ്പ് തുക പി.ഡി അക്കൗണ്ടിലെ നീക്കിയിരുപ്പ് തുകയുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടോ?	

V. പി.റ്റി .എ കാഷ്ബുക്ക്, മിനിട്ട്സ്, ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ  
**P T A** ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച പരിശോധന

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കോമ്പൗണ്ടിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ(ഹൈസ്കൂൾ/ഹയർസെക്കന്ററി)	
2.	വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗത്തിന് മാത്രമായിട്ട് P T A അക്കൗണ്ട് ലഭ്യമാണോ?	
3.	വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗത്തിന് മാത്രമായിട്ട് P T A അക്കൗണ്ട് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ P T A അക്കൗണ്ടിന്റെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുന്നത് ആരൊക്കെയാണ്? (പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷററർ)	
4.	മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ?	
5.	ചെലവിനങ്ങൾക്ക് മുൻകൂർ അനുമതി/ നടപടി ക്രമീകരിച്ച് മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോ?	
6.	മിനിട്ട്സിൽ എല്ലാ കണക്കുകൾക്കും അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?	
7.	P T A പാസ് ബുക്കിൽ പരിശോധന ദിവസ പ്രകാരമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
8.	P T A ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക ഉടനടി അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കാറുണ്ടോ?	
9.	ചെലവിനത്തിൽ തുക അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കാറുണ്ടോ?അക്കൗണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ മുഖാന്തിരമാണോ തുക നൽകുന്നത്.	
10.	ചെലവിനത്തിൽ ആരെങ്കിലും മുൻകൂർ തുക നൽകാറുണ്ടോ?	
11.	<p>പരിശോധന ദിവസത്തെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക :</p> <p>അക്കൗണ്ടിലെ നീക്കിയിരുപ്പ് തുക: ക്യാഷ് ബാലൻസ്:</p>	

12.	P T A അക്കൗണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ?	
13.	P T A അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടോ?	
14.	P T A ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വെക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച തുക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ. ചുവടെ നൽകുന്ന മാതൃകയിൽ.	

ക്രമ നമ്പർ	വർഷം	അഡ്മിഷൻ എടുത്ത കുട്ടികളുടെ എണ്ണം	പി.ടി.എ അഡ്മിഷൻ ഫീസ്	P T A ഫണ്ട്	ആകെ	തിരികെ നൽകിയ തുക	ബാക്കി തുക	രസീത് ബുക്ക് നമ്പറും രസീത് നമ്പരുകളും

**VI. കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	

**vii. ഹാജർ പുസ്തകം ( വിദ്യാർത്ഥികൾ)**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	വിദ്യാർത്ഥിയുടെയും രക്ഷകർത്താവിന്റെയും വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
3.	എല്ലാ ദിവസത്തെയും ഹാജർ/അവധി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
4.	ഓരോ മാസത്തെയും സംഗ്രഹം എഴുതാറുണ്ടോ?	
5.	ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർ ഓരോ പേജിലും ഒപ്പ് ചാർത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
6.	പ്രിൻസിപ്പാൾ ഹാജർ പുസ്തകം ആനുകാലികമായി പരിശോധന നടത്തി ഒപ്പ് ചാർത്താറുണ്ടോ?	

**viii. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	

**ix. ഫീസ് രസീത് ബുക്ക്**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞതും ഉപയോഗിക്കാത്തതുമായ TR5 രസീതു ബുക്കുകളും സുരക്ഷിതമായി അടുക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
2.	രസീതുകളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
3.	ടി രസീത് ബുക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേലാഫീസിൽ നിന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
4.	രസീത് തീയതിയിൽ തന്നെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
5.	രസീത് പ്രകാരമുള്ള തുക നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	
6.	TR5 രസീതു ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പൂർത്തിയാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
7.	പരിശോധന ദിവസം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം TR5 രസീതു ബുക്കുകളുടെ എണ്ണം? ഭൗതിക പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ TR5 രസീതുകളുടെ എണ്ണവുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടോ?	

**X. അപേക്ഷ ഫോറം വിലപന രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	വേജ് നമ്പറും വേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	

XI. പി.ഡി. അക്കൗണ്ട്

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	വിവരങ്ങൾ
1.	പി.ഡി. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ	
2.	ട്രഷറിയുടെ പേര്	
3.	നീക്കിയിരുപ്പ് തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ 31/03/21 ലെ നീക്കിയിരുപ്പ് തുക	
4.	ക്ലാസിഫൈഡ് സിവിൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിലെ 31/03/2021 ലെ നീക്കിയിരുപ്പ് തുക.	
5.	പി.ഡി അക്കൗണ്ടിലെ എല്ലാ ഇടപാടുകളും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
6.	കഴിഞ്ഞ അഞ്ച് വർഷങ്ങളിലെ മാർച്ച് 31-ാം തീയതിയിലെ നീക്കിയിരുപ്പ് തുക. 31/03/2017 31/03/2018 31/03/2019 31/03/2020 31/03/2021	
7.	ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പി.ഡി അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?	

**ഭാഗം - VII**

ഫയലുകളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

1. പി.റ്റി.എ
2. കരിയർ ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. ജീവനക്കാരുടെ ആദായ നികുതി കണക്കാക്കുകയും ഈടാക്കലും.(വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 9A ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)
4. പ്ലാൻ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ (OJT, Training etc)
5. മുഖ്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ
6. ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്
7. മറ്റു ഫയലുകൾ

( വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 9 ൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)

**ഭാഗം - VIII**

ബില്ലുകളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

- i. ശമ്പളബില്ലുകൾ
- ii. കണ്ടിൻജന്റ് ബില്ലുകൾ
- iii. റി.എ ബില്ലുകൾ
- iv. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ബില്ലുകൾ
- v. പർച്ചേസ് ബില്ലുകൾ
- vi. പ്ലാൻ ചെലവുകൾ
- vii. മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് ബില്ലുകൾ.

(വർഷം തിരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധം 10 & 11 ൽ ഉൾപ്പെർക്കേണ്ടതാണ്)

**ഭാഗം - IX**

പർച്ചേസ് ഫയലുകളുടെ പരിശോധന

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, അംഗീകൃത സ്റ്റാൻഡേർഡ് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് യഥാർത്ഥമായ (realistic) എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നോ?	
2.	ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചിരുന്നോ?	
3.	ടെണ്ടർ/ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചിരുന്നോ?	
4.	ടെണ്ടർ / ക്വട്ടേഷൻ വിശാലമായ പ്രചരണം (wide publicity) നൽകിയിരുന്നോ?	
5.	ടെണ്ടർ/ ക്വട്ടേഷൻ നിശ്ചിത സമയപരിധി നൽകിയിരുന്നോ?	
6.	രജിസ്റ്ററുകൾ (ടെണ്ടർ/ ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ / തുറക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ) നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ?	
7.	യോഗ്യതയുള്ള അധികാരിയിൽ (Competent Authority) നിന്നും വാങ്ങൽ അനുമതി ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നോ?	
8.	സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകി നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സാധനങ്ങൾ സപ്ലൈ	



	ചെയ്തിരുന്നുവോ?	
9.	ഇൻവോയ്സ്/ ബില്ലിൽ ഗുണ നിലവാര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി പാസ്സാക്കി ഒപ്പ് ചാർത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
10.	ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ടി സാധനങ്ങൾ ചേർത്തത് സംബന്ധിച്ച പരിശോധന വിവരങ്ങൾ.	
11.	SSK ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടത്തിയ വാങ്ങലുകളുടെ പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ.	

**ഭാഗം - X**

ഭൗതിക പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ:

a) പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ വിവരങ്ങൾ:

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	പരിശോധന തീയതി	രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ്	ഭൗതിക പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ ബാലൻസ്	അഭിപ്രായകുറിപ്പ്
1.	ക്യാഷ്				
2.	സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്				
3.	ടി.ആർ 5 രസീത് ബുക്ക്				
4.	ഫീസ് രസീത് ബുക്ക്				

b) ഓഫീസ് മേലധികാരി നടത്തിയ ഭൗതിക പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	ഭൗതിക പരിശോധന തീയതി	ഭൗതിക പരിശോധന സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
1.	ഫർണിച്ചർ		
2.	കമ്പ്യൂട്ടർ		
3.	ഐ.ടിസ്റ്റോക്ക്		
4.	ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ		
5.	ലൈബ്രറി ബുക്കുകൾ		

(വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഓഫീസ് മേലധികാരിയിൽ നിന്നും വിശദീകരണം എഴുതിവാങ്ങി റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)

**ഭാഗം - XI**

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങൾ (സർവ്വീസ് ബുക്ക്, ലീവ്, ശമ്പളനിർണയം ഉൾപ്പെടെ)സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ:

1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർവ്വീസ് ബുക്ക്സ്

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ( ടി സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിചെയ്യുകയും സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർ/ മരണപ്പെട്ടവർ ഉൾപ്പെടെ) പേര്, പെൻ, തസ്തിക എന്നിവ ഉൾപ്പെർത്ത സൂചിക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
3.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
4.	ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും സേവന പുസ്തകം ലഭ്യമാണോ?	
5.	ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സേവനപുസ്തകം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഒരു പേജ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?	

6.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
----	--	--

2. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ:-

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1.	പേജ് നമ്പറും പേജ് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2.	നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	

3. സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ പരിശോധന( ഓരോ സേവനപുസ്തകത്തിനും പ്രത്യേകം റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധം 12 ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്).

4. അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ.  
(അനുബന്ധം 12A -ൽ ഉൾപ്പെടേണ്ടതാണ്.)

**ഭാഗം - XII**

അഡ്വാൻസുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

- i) പി.ഡി. അക്കൗണ്ട്.
- ii) പരീക്ഷാ
- iii) പ്ലാൻ ഫണ്ട്.

(വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 13,13A ൽ ഉൾപ്പെടേണ്ടതാണ്.)

**ഭാഗം - XIII**

- 1) സാമ്പത്തിക തിരിമറി/ പണാപഹരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
- 2) പണാപഹരണം , സാമ്പത്തിക തിരിമറികേസുകളിലെ നിലവിലെ അവസ്ഥ

(വിശദവിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 14 ൽ ഉൾപ്പെടേണ്ടതാണ്.)

**ഭാഗം - XIV**

DCB സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.:

(ഇ-ഗ്രാന്റ്, ഫീസ് ഒന്നും രണ്ടും വർഷ സ്പെഷ്യൽ ഫീസ്, പരീക്ഷാ ഫീസ്, അപേക്ഷാ ഫീസ് മുതലായവ)

(വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 15 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)

**ഭാഗം - XV**

നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ:

ക്രമ നം.	ഭരണാനുമതി ഉത്തരവ് നമ്പർ	ഭരണാനുമതി തുക	നിർമ്മാണത്തിന്റെ നിലവിലെ സ്ഥിതി	റിമാർക്സ്

**ഭാഗം - XVI**

മറ്റിനങ്ങൾ,(ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ, T S B അക്കൗണ്ട്, അധ്യാപക അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികതിരിച്ചുള്ള എണ്ണം, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കോഴ്‌സ്‌തിരിച്ചുള്ള എണ്ണം എന്നിവ):

(അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 16 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)

(ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 17 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)

(ഓരോ വർഷത്തേയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 18 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)

ഒപ്പ്		ഒപ്പ്		ഒപ്പ്	
പേര്		പേര്		പേര്	
പെൻ		പെൻ		പെൻ	
തസ്തിക		തസ്തിക		തസ്തിക	



കുറിപ്പ്:-

- i. ആഭ്യന്തര പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി പരിശോധന അവസാനിച്ച ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ടി കാലയളവിനുള്ളിൽ ഹാജരാക്കാത്ത രേഖകൾ/ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫീസ് മേധാവി/ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ബാധ്യതയായി നിശ്ചയിച്ച് ഓഡിറ്റ് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. പരിശോധന നടക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ എൻക്വയറി നോട്ടുകൾ നൽകി മാത്രം രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും ടി എൻക്വയറി നോട്ടിന് ഓഫീസ് മേലധികാരിയിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. എൻക്വയറി നോട്ടുകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധന സംഘം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- iii. റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം എല്ലാ എൻക്വയറി നോട്ടുകളുടെയും ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ മറുപടികളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. പരിശോധിയ്ക്കപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ നിന്നും മറുപടികൾ / വിശദാംശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- v. അനുബന്ധങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ആവിശ്യാനുസരണം റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.