

യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് കാലിക്കറ്റ്

ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം (ഫിനാൻസ് ബ്രാഞ്ച്)

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് -CUTEC മലപ്പുറം

ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം 2019 മാർച്ച് 22 ,23 തിയതികളിൽ മലപ്പുറം കൂട്ടിലങ്ങാടിയിലുള്ള സർവകലാശാല ടീച്ചർ എഡ്യൂക്കേഷൻ സെന്റർ സന്ദർശിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് .

ഓഡിറ്റർ 1 : മനോജ് കുമാർ.ടി
2 : സത്യനേശൻ . സി

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ : രജനീദേവി. പി .കെ

കാലിക്കറ്റ് സർവകലാശാലയുടെ സ്വാശ്രയ സ്ഥാപനങ്ങളിലൊന്നായ മലപ്പുറം BEd സെന്റർ, കൂട്ടിലങ്ങാടി പഞ്ചായത്തിലെ പടിഞ്ഞാറ്റമുറി എന്ന സ്ഥലത്തു സർവകലാശാലയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള മൂന്ന് ഏക്കർ ഭൂമിയിലെ സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

പ്രിൻസിപ്പാൾ : ശ്രീ .ഗോപാലൻ .പി
ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ : സിന്ധു .ടി .എസ്
പ്രൊഫഷണൽ അസിസ്റ്റന്റ് : സിനി. എ .കെ

കൂടാതെ 6 അധ്യാപകരും 7 പേരടങ്ങുന്ന പ്യൂൺ / വാച്ച്മാൻ പാനലിൽനിന്നുമുള്ള രണ്ടുപേരും ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് സംവിധാനമാണ് ഇവിടെയുള്ളത്.

ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി പരിശോധിച്ചു .

1) കാഷ് ബുക്ക്

സ്ഥാപന മേധാവി ക്യാഷ് ബുക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവെയ്ക്കുന്ന പതിവില്ല.

മലപ്പുറം സിവിൽ സ്റ്റേഷനിലെ SBI സേവിങ്സ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ 57027154878 വഴിയാണ് ചെലവുകൾ നടത്തുന്നത്. 28 -03 -2019 തിയതിക്ക് ക്യാഷ് ബുക്കിലെയും ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിലെയും നീക്കിയിരുപ്പ് 1,00,218/-രൂപ തുലയമായി കാണുന്നു. ദൈനം ദിന വരവ് ചെലവുകൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം കാഷ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ. നിർദ്ദിഷ്ട പേജുകളിൽ (debit & credit) രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം നീക്കിയിരിപ്പു തുക ഇരു പേജുകളിലും കൃത്യമായി എഴുതേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസത്തെയും ഓപ്പണിങ് ബാലൻസും ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസും ചുവന്ന മഷി ഉപയോഗിച്ച് എഴുതുന്നതും, വേർതിരിച്ചറിയാനായി ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് എഴുതിയ ശേഷം പ്രത്യേകമായി ഒരു നേർരേഖ വരയ്ക്കുന്നതും അഭികാമ്യമായിരിക്കും.മാസാന്ത്യത്തിൽ കാഷ് ബുക്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പും ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പും ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും വ്യത്യസ്തമുള്ള തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് സ്ഥാപനമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്.

2) ഇ ഗ്രാന്റ്സ് രജിസ്റ്റർ

ഇ ഗ്രാന്റ്സ് അനുബന്ധ അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കുന്നത് വ്യവസ്ഥാപിതമായ രീതിയിലല്ല എന്ന് കാണുന്നു. (ഇ ഗ്രാന്റ്സ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ 30894085187 SBI)

ഓഫീസിലെ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അടുത്ത അധ്യയന വർഷം മുതൽ E grants അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3)അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

ഇ ഗ്രാന്റ്സ് / സ്കോളർഷിപ്പുകൾ അർഹരായ വിദ്യാർത്ഥികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പ്രവേശനം മുതൽ വിടുതൽ വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ആവശ്യം വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ

ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4)സ്റ്റോക്ക് റെജിസ്റ്റർ

സ്ഥാപനത്തിലെ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ജംഗമവസ്തുക്കൾ സ്റ്റോക്ക് റെസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ എന്നിവ പ്രത്യേകം തരം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. 2016 നു ശേഷം സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതായി കാണുന്നില്ല. വാർഷികമായി എല്ലാ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെയും പരിശോധന നടത്തി ഉപയോഗശൂന്യമായവയുടെ കണക്കു പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5)ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ.

രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അതിൽ അക്കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയ രീതിയിൽ ചില മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. സർവകലാശാലയിൽ നിന്നും എത്തിക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ (മെയിൻ ഷീറ്റ് , അഡിഷണൽ ഷീറ്റ്) അക്കൗണ്ട് പ്രത്യേകമായി സീരീസ് ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും പരീക്ഷകൾക്കായി ഉത്തരക്കടലാസുകൾ പരീക്ഷാ ചുമതലയുള്ള അധ്യാപകന് നൽകിയതിന്റെയും ബാക്കി വന്നത് പ്രധാന സ്റ്റോക്കിലേക്ക് ചേർത്തതിന്റെയും അക്കൗണ്ട് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ വിതരണം സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല. BEd പരീക്ഷകൾക്ക് പുറമെ SDE പരീക്ഷകളും നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ ഓരോ പരീക്ഷയ്ക്കും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ എണ്ണം, അവയുടെ സീരീസ്, പരീക്ഷയുടെ പേര്. പരീക്ഷ തിയ്യതി എന്നിവയും പരീക്ഷ നടത്തിപ്പിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവരുടെ പേരും ഒപ്പും സഹിതം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്ഥാപനമേധാവി ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

മലപ്പുറം ബി എഡ്. സെന്റർ പരീക്ഷാകേന്ദ്രമാക്കി നടത്തുന്ന എല്ലാ പരീക്ഷകളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന, സെന്ററിലെ അധ്യാപകരും അല്ലാത്തതുമായവരുടെ പേര്, യോഗ്യത, തുടങ്ങി അവശ്യം വേണ്ട വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6)അപ്പ്‌റോപ്രിയേഷൻ രജിസ്റ്റർ, 7) ഇൻകംബെന്റ് രജിസ്റ്റർ, എന്നിവ പരിശോധിച്ചു.

രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യതയോടെയാവണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.

8)അക്സെഷൻ രജിസ്റ്റർ, 9)പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്റർ 10) ഹാജർ പുസ്തകം എന്നിവ പരിശോധിച്ചു.

അപാകതകളില്ല.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇവിടെ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള നെല്ലു മ്യൂസിയം, കാർഷികോപകരണങ്ങളുടെ മ്യൂസിയം, വിവിധയിനം പാഠകളുടെയും കല്ലുകളുടെയും ശേഖരം, വേരുകൾ കൊണ്ടുള്ള ശിൽപ ചാതുര്യം, ചുറ്റുപാടും ഹരിതാഭമാക്കുന്നതിനായി നടത്തിവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ അഭിനന്ദനാർഹവും പ്രോത്സാഹനാർഹവും ആണെന്ന് മാത്രമല്ല, കാലിക്കറ്റ് സർവകലാശാലയിലെ മറ്റു പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് മാതൃകയാക്കാവുന്നതുമാണ്. ജില്ലയിലെ പലസ്കൂളുകളിൽനിന്നും വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠനയാത്രയുടെ ഭാഗമായി ഇവിടെ സന്ദർശിച്ചു വരുന്നതായും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. അധ്യാപക വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനരംഗത്തെ സാമ്പത്തികമായ വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി വിവിധങ്ങളായ ആധുനിക സൗകര്യങ്ങൾ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന അവകാശവാദത്തെ അർത്ഥവത്താക്കാനുള്ള ആത്മാർത്ഥമായ ശ്രമത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമീപത്തായി ചെങ്കൽ ഖനനം നടക്കുന്നതായി കണ്ടു. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അമ്പത് മീറ്റർ അകലെയായി വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഖനനത്തിനു അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതായി രേഖകൾ പരിശോധിച്ചതിൽനിന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നു.

മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ കൂട്ടിലങ്ങാടി പഞ്ചായത്തിലെ പടിഞ്ഞാറ്റുമുറി ദേശം സർവ്വേ നമ്പർ 69/3 ആയി 3 ഏക്കർ ഭൂമിയാണ് സർവകലാശാലയുടെ പേരിലുള്ളത്. ആയതിന്റെ പ്രമാണങ്ങൾ കൃത്യമായി ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഭൂമി ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടി സംരക്ഷിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സർവകലാശാലയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുമുണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട് എന്ന് ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷിക്കുന്നു.

ഭാവനാത്മകമായും ദീർഘ വീക്ഷണത്തോടെയും ഈ ഭൂമിയിൽ ചെങ്കൽ ഖനനം നടത്തി, മ്യൂസിയം, നീന്തൽക്കുളം, കളിസ്ഥലം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സമൃദ്ധമായ നിർമ്മിക്കാനുള്ള പദ്ധതി കരടുരൂപം തയ്യാറാക്കി വെച്ചിട്ടുള്ളതായും, ആയതിനു സർവകലാശാലയുടെ അനുമതിയും ധനസഹായവും അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുള്ളതായും പ്രിൻസിപ്പാൾ അറിയിച്ചു. ക്രിയാത്മകമായ ഇത്തരം പദ്ധതികളെ സർവകലാശാല പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് വിലയിരുത്തുന്നു.

Suresh K.K
Finance Officer