

കാലിക്കറ്റ് സർവകലാശാല
ധനകാര്യ വിഭാഗം (ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ്)

36786/FIN-INT.AUDIT-1/2018/Fin

07.05.2019

ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് സംഘം, കാലിക്കറ്റ് സർവകലാശാലയുടെ വിവിധ ഗവേഷണ പഠന വിഭാഗങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ചു തത്സംബന്ധമായ കാര്യനിർവഹണം നടത്തുന്ന **DOR (ഡിറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് റിസേർച്ചേസ്)** സന്ദർശിച്ചു തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട്.

തീയതി : 10.01.2019 and 11.01.2019,
 26.02.2019 to 28.02.2019

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

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ : രജനീദേവി. പി .കെ

കാലിക്കറ്റ് സർവകലാശാലാ ക്യാമ്പസിലെ വിവിധ പഠനവകുപ്പുകളിലും അഫിലിയേറ്റഡ് ഇൻസ്റ്റിട്യൂട്ടുകളിലും നടക്കുന്ന ഗവേഷണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യനിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ്, 2012ൽ ഗവേഷണ ഡയറക്ടറേറ്റ് സ്ഥാപിതമായത്. ഗവേഷണം സംബന്ധിച്ച നയരൂപീകരണം, ഗവേഷണപ്രവർത്തനങ്ങളെ വിപുലീകരിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഗുണനിലവാരം നിശ്ചയിക്കുകയും നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക, സർവ്വോപരി സർവകലാശാലയിലെ ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിലേക്കയർത്തുക എന്നിവയെല്ലാം ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് അഡ്മിഷൻ (DOA)വഴി അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകി ഗവേഷണ പ്രബന്ധങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചവർക്ക് ഡോക്ടറേറ്റ് അവാർഡ് ചെയ്യുന്നതുവരെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ കുറുമറ്റ രീതിയിൽ നടപ്പാക്കുക, വിവിധ മേഖലകളിൽ നിന്നും ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ട സ്കോളർഷിപ്പുകളുടെ വിതരണം, വിവിധങ്ങളായ പ്രൊജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം DOR മുഖേനയാണ് ഇപ്പോൾ നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നത്.

നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനം

Director	Dr. Nasser		
Deputy Registrar	Smt. Valsa.A.K		
Section A	Section Officer	1	Major & Minor Research Projects of University Teachers.
	Assistants	3	
Section B	Section Officer	1	Ph.D Registration
	Assistants	3	
Section C	Section Officer	1	Adjudication of Thesis and PQE
	Assistants	2	
Section D	Section Officer	1	General Works
	Assistants	3	
	Computer Assistant	2	
	Clerical Assistant	1	
Section E	Section Officer	1	Fellowships
	Assistants	2	
Section F	Section Officer	1	Fellowships
	Assistants	2	

നിരീക്ഷണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

a) DOR ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഗവേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർവകലാശാലയിലെ വിവിധ പഠന വകുപ്പുകളിലെ ഓഫീസുകളിലും, അഫീലിയേറ്റഡ് കോളേജുകൾക്കുവേണ്ടി സർവകലാശാലയിലെ മറ്റു ഓഫീസുകളിലും ചെയ്തിരുന്ന എല്ലാ കാര്യനിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും സംക്ഷിപ്തരൂപം ഈ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഗവേഷകർ പ്രവേശനം നേടിയ പഠനവിഭാഗം, ഗവേഷണവിഷയം, ഗവേഷണകാലാവധി, ഗൈഡുമാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, സർവകലാശാല, UGC, മറ്റ് ഏജൻസികൾ എന്നീ അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഗവേഷണകാലയളവിൽ കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ള ധനസഹായങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ, എന്നിവയുടെ സംക്ഷിപ്തരൂപം ഡിജിറ്റൽ യൂണിറ്റിലൂടെ എന്ന നിലയിൽ ഡിജിറ്റലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവശ്യ വിവരങ്ങൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും DOR ജനറൽ സെക്ഷൻന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കണം. കൂടാതെ ഓഫീസിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുറച്ചു രീതിയിൽ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതും, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമായ മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ ഇതുസംബന്ധമായി ആവശ്യമായ രേഖകൾ, ബില്ലുകൾ, വാച്ചറുകൾ, ഓരോ ഗവേഷകരും അവരുടെ ഗവേഷണ കാലത്ത് കൈപ്പറ്റിയ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ മറ്റു അനുകൂല്യങ്ങൾ, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുടിശ്ശികകൾ, ബാധ്യതകൾ എന്നിവയുടെ വാർഷികമായ കണക്കുകൾ, എന്നിവയെല്ലാം ഈ ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും ആഭ്യന്തരഓഡിറ്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

b) DOR എന്ന ഓഫീസ് കാലിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിരക്ഷയുള്ള അധികാര സ്ഥാനമാക്കാത്തതിനേതോളം നിയമപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടേണ്ടതായി വരാം എന്ന് ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷിക്കുന്നു.

c) NAAC പോലെയുള്ള കാര്യക്ഷമത പരിശോധന വിഭാഗങ്ങളുടെ പരിശോധന സമയത്ത് പ്രതിപിടിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുണ്ടാക്കുന്ന അവസ്ഥ മാറി യഥാസമയം പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഡാറ്റകൾ ഏതവസരത്തിലും ലഭ്യമാകുന്ന വിധം ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെ രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കപ്പെടേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

d) ഗവേഷണവിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിലുള്ള വർദ്ധനയും പതിനഞ്ചിലേറെ ധനസഹായ ഏജൻസികളുടെ ധനവിതരണ മാനദണ്ഡങ്ങളും വിവിധങ്ങളായ പ്രൊജക്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സങ്കീർണ്ണമാക്കുന്നുണ്ട് എന്നത് വാസ്തവമാണ്. ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിനായി സർവകലാശാലയിലെ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കി DOR ൽ നിലവിലുള്ള 6 സെക്ഷനുകളിലെയും ആവശ്യങ്ങൾ അതതു സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും ഡാറ്റയായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതും സംക്ഷിപ്തമായി വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായ വിധത്തിൽ ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ താമസംവിനാ രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് അധികൃതരുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ജനറൽ സെക്ഷൻ മുൻകൈ എടുത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

e) ഫാക്കൽറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം സ്കീമിൽ ഗവേഷണം നടത്തുന്ന ചില കോളേജ് അധ്യാപകരും സർവകലാശാല അധ്യാപകരും ഇടയ്ക്കുവെച്ച് ഗവേഷണം നിർത്തുകയോ, നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുമുമ്പായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യം ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ഇത് സർവകലാശാലയ്ക്കും സർക്കാരിനും നഷ്ടമുണ്ടാക്കുന്നു. ഗവേഷണത്തിന് ചേരുമ്പോൾ സർവകലാശാലയും ധനസഹായ ഏജൻസികളുമായി ഏർപ്പെടുന്ന വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് ഇത്തരത്തിൽ ഗവേഷണം പൂർത്തിയാക്കാത്തവരിൽ നിന്നും ഗവേഷണകാലത്ത് അവർ കൈപ്പറ്റിയ ശമ്പളം, കണ്ടിജൻസി ചാർജ്ജ്, ഇവർക്ക് പകരം നിയമിതരായവർക്കു നൽകിയ വേതനം, എന്നിവയുൾപ്പെടെ മുഴുവൻ തുകയും വസൂൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 2008 - 2009 വർഷം മുതൽ വിവിധ ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ നേടി ഗവേഷണത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട പ്രബന്ധം സമർപ്പിക്കാത്തവരുടെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ചു. എന്നാൽ കൈപ്പറ്റിയ ഫെല്ലോഷിപ്പ് തുകയുടെയോ ഗവേഷണ കാലാവധിയുടെയോ വിശദാംശങ്ങൾ എടുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വിധത്തിലല്ല DOR ന്റെ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനം എന്ന് ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് വിലയിരുത്തുന്നു. 2008 മുതലുള്ള കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽനിന്നും 13 വിഷയങ്ങളിലായി നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഗവേഷണം പൂർത്തിയാക്കാത്തവരുടെ കണക്ക് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1	Arabic	5
2	Chemistry.	6
3	Commerce	6
4	Dramma	2
5	Education	1

6	Economics	2
7	English	4
8	Folklore	1
9	History	4
10	Malayalam	19
11	Physics	4
12	Sanskrit	1
13	Zoology	1

f) സർവകലാശാലയും, ഗവേഷകർക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്ന വിവിധങ്ങളായ ഏജൻസികളും അനുശാസിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ഗവേഷണം നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ DOR ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ

- 1) 2002 വർഷത്തിനു മുമ്പ് പ്രവേശനം നേടിയവർ
- 2) 2002 മുതൽ 2008 വരെ പ്രവേശനം നേടിയവർ
- 3) 2008 നു ശേഷം 2015 പ്രവേശനം നേടിയവർ എന്ന ക്രമത്തിൽ താഴെ കൊടുത്ത മാതൃകയിൽ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

The details of discontinued research schollors

Sl. No.	Register No.	Admn.year	Year of completion	Centre/ Department	Funding Agency	Fellowship/ Scholarship-availed	Discontinuation/ Termination	Dues/Amount to be Recovered	Remarks

തടസ്സവാദങ്ങൾ

- 1) ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി DOR ജനറൽ സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ചു. സ്ഥാപനത്തിലെ ദൈനംദിന വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ കൃത്യമായി കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്, ബില്ലുകളും വാച്ചറുകളും ചെക്കുകളും ഒത്തു നോക്കി പുസ്തകത്തിലെ നീക്കിയിരിപ്പും ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിലെ നീക്കിയിരിപ്പും മാസികമായി ഐക്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും വ്യത്യാസമുള്ള തുക സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം കാഷ് ബുക്കിൽ എഴുതി സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മേലൊപ്പുവെച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (KFC Article 4-8 and 9-11) and Form No. TR 7 A (Rule 92 a of KTC Vol. I)
- 2) അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചു. ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പ്രവേശനം മുതൽ ബിരുദദാനം വരെയുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്ന വിധം രേഖപ്പെടുത്തലുകളില്ല. അടുത്ത അഡ്മിഷൻ മുതൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ DOA വഴി പ്രവേശനം നേടുന്ന എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ഗവേഷണ കാലത്തെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന വിധം അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) 2010 ജൂലൈ മാസം മുതൽ 2015 സെപ്റ്റംബർ വരെയുള്ള കണക്കുപ്രകാരം ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളതും ഗവേഷണം വഴിക്കെച്ചു നിർത്തിപ്പോയ വിദ്യാർത്ഥികളിൽനിന്നും തിരിച്ചു പിടിക്കാനുള്ളതുമായ 52.62 ലക്ഷം രൂപ തിരിച്ചു പിടിക്കുന്നതിനായി DOR എടുത്തിട്ടുള്ള നടപടികളും ആയതിന്റെ പുരോഗതികളും ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) വിവിധ ഓഡിറ്റുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തടസ്സവാദങ്ങളും ആയതു പരിഹരിച്ചതിനുശേഷം നൽകിയ മറുപടിയും നിലനിൽക്കുന്ന തടസ്സവാദങ്ങളും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപനമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവെക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ താഴെ കൊടുത്ത മാതൃകയിൽ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (IAW Circular No.2609/2012/Fin, dated. 28.11.2012), KFC Vol. I Chapter III/63-b

No	Audit Date	Audit (IAW/KSAD/CAG)	Objections	Reply (with date)	Pending	Remarks

5) വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ട സ്കോളർഷിപ്പുകളുടെ വിതരണം, വിവിധങ്ങളായ പ്രൊജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം DOR മുഖേനയാണ് ഇപ്പോൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. ആയതു സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ DOR ജനറൽ സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6) വിദ്യാർത്ഥികളും രക്ഷിതാക്കളും അധ്യാപകരും ഉൾപ്പെടെ ആയിരക്കണക്കിന് ആളുകൾ സന്ദർശിക്കുന്ന ഒരു പൊതുജന സമ്പർക്ക ഇടമായ ടാഗോർ നിക്കേതനിലെ ശൗചാലയങ്ങളുടെ ശുചിത്വ പരിപാലനത്തിലും അമ്മമാരായ(ചെറിയ കുട്ടികളുമായി എത്തുന്ന)വിദ്യാർത്ഥിനികൾ, സ്ത്രീകൾ എന്നിവർക്ക് അനുയോജ്യമായ വിശ്രമമുറികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ടാഗോർ നിക്കേതനിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഫീസ് എന്ന നിലയിൽ ഡി ഓ ആറിന് ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്

7) നിലവിൽ DORന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളിൽ കാലഹരണപ്പെട്ടവ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)മാറ്റേണ്ടതും, പ്രത്യക്ഷത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തേണ്ടതും, പുതിയ വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ യഥാസമയം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും, സർവ്വോപരി ആകർഷകമായി നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളെയും സെക്ഷനുകളെയും ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് നടപ്പാക്കേണ്ടതും DOR ജനറൽ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

Suresh K.K
Finance Officer