



பெரியார் பல்கலைக்கழகம்
PERIYAR UNIVERSITY

NAAC A++Grade - State University - NIRF Rank 59, NIRF Innovation Band of 11-50
SALEM- 636011, TAMIL NADU

பதிவாளர் (மு.கூ.பொ.)

நாள்: 27-11-2023

எண்: பெ.ப/ப/IQAC/Administrative Audit-ATR/2022-23

பொருள்: பெரியார் பல்கலைக்கழகம், சேலம் - 2022-23க்கான நிர்வாகத் தணிக்கை -
ATR கோருவது - தொடர்பாக.

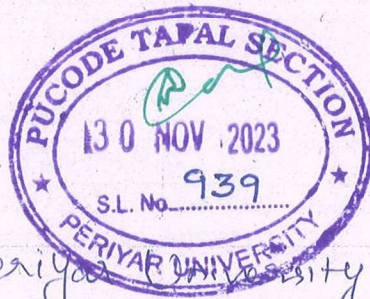
- பார்வை: (1) துணைவேந்தர் அவர்களின் குறிப்பாணை எண்: எண்: பெ.ப/ப/ IQAC/
Academic and Adminstrative Audit/2023, நாள் : 14-09-2023
(2) துணைவேந்தர் அவர்களின் குறிப்பாணை எண்: எண்: பெ.ப/ப/ IQAC/
Academic and Adminstrative Audit/2023, நாள் : 15-11-2023

பார்வை(1)ல் காணும் துணைவேந்தர் அவர்களின் குறிப்பாணையில், பெரியார் பல்கலைக்கழக கல்விசார் மற்றும் நிர்வாகத் தணிக்கை நடத்த அனுமதி பெறப்பட்டு 09-10-2023 மற்றும் 10-10-2023 ஆகிய தேதிகளில் கல்விசார் தணிக்கையும், 16-10-2023 மற்றும் 17-10-2023 ஆகிய தேதிகளில் நிர்வாகத் தணிக்கையும் சிறப்பு அழைப்பாளர்களைக் கொண்டு நடத்தப்பட்டது.

இதன் தொடர்ச்சியாக, தங்களது அலுவலகத்திற்குரிய தணிக்கை படிவத்தின் நகல் இத்துடன் இணைத்தனுப்பப்படுகிறது. இத்தணிக்கை படிவத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள தணிக்கையாளரின் பரிந்துரைகள் (Auditors' suggestions) மற்றும் ஒட்டு மொத்த கருத்துகள் (Overall remarks) மீது, எடுக்கப்பட்ட மேல் நடவடிக்கைகள் மற்றும் எடுக்கப்படவிருக்கும் நடவடிக்கைகள் குறித்து (action taken and action to be taken report) இவ்வலுவலகத்திற்கு 29-12-2023-ம் தேதிக்குள் அனுப்புமாறு தெரிவித்துக் கொள்ளப் பணிக்கப்பட்டுள்ளேன்.

இணைப்பு: தணிக்கை படிவம்

பெறுதல்:



K. Thyagarajan
பதிவாளர் (மு.கூ.பொ.)

PUCODE - Periyar University Centre for Online
and Distance Education.

பெரியார் பல்கலைக்கழகம், சேலம்-11

Phone: 0427- 2345766, 2346268, 2346269 Fax: 0427- 2345124

Website: www.periyaruniversity.ac.in



பெரியார் பல்கலைக்கழகம்

PERIYAR UNIVERSITY

NAAC A++ Grade - State University - NIRF Rank 59, NIRF Innovation Band of 11-50
SALEM- 636 011, TAMIL NADU

REPORT OF THE ADMINISTRATIVE AUDIT 2022-23

Academic Year: Section Audited: Pu CODE Date: 17.10.2023

(This proforma is common for all administrative sections)

| Sl. No. | Name of the File | Availability |
|---------|---|---------------------------|
| I | Brief history of the Administrative Section | Available / Not Available |
| II | Objectives of the Administrative section | Available / Not Available |
| III | Quality Policies | Available / Not Available |

Rating (4 – Very Good; 3- Good; 2- Fair; 1- Poor and 0 – not available)

| | | |
|----|--|---|
| 1 | Action taken on pervious administrative audit report | - |
| 2 | Section Functionalities | 3 |
| 3 | Delegation of Authority | 4 |
| 4 | Organization Chart | 4 |
| 5 | Duties, Responsibilities of each staff member | 4 |
| 6 | Seat specific procedures to carryout work | 4 |
| 7 | Stock file – Act & Statutes/ Policy/GO/UGC Guidelines/other Statutory guidelines/ work Instructions / Other Regulations related to section | 3 |
| 8 | Proper maintenance of Personal Register Inward/Outward Communication Register (Distribution Register/ Personal Register) | 4 |
| 9 | Circular Folder & Action Taken | 4 |
| 10 | Pending Correspondence - monitoring mechanism (Reminder Register) | 4 |
| 11 | Deadline for various activities | 4 |
| 12 | Action plans for the year (if applicable) | 1 |
| 13 | Current and Disposed Files / DOC maintained – related to the procedures (with file opening / close dates) | 3 |
| 14 | File indexing | 1 |
| 15 | Display of user related procedures / Guidelines | 3 |
| 16 | Suggestions / Feedback Registers | 4 |
| 17 | Attendance / Biometric report & Late Register | 4 |
| 18 | Name list of employees and profiles (as per attached Proforma) | 4 |
| 19 | Compliance to the instructions / Procedure | 3 |
| 20 | Inventory | 3 |

| | | |
|----|---|---|
| 21 | RTI / CM Cell / Collector petition/ legal cases related matters | 3 |
| 22 | Website updation related to section | 3 |
| 23 | Training Register – On the Job Training | |
| 24 | Classification of Documents / files based on Retention Period (One year / 3 years / 10 years / Permanent) | 1 |
| 25 | File/ Record Destruction | 1 |
| 26 | Tapal / Files – Handing over / Taking over | 4 |
| 27 | Staff Movement Register | 4 |
| 28 | Any other records such as Service Register, Fee Collection Register, Research Supervisor Register, Student Admission Register, etc. | 4 |
| 29 | Code of Conduct for employees along with signature of employees | 1 |

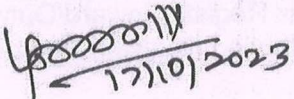
Note: The auditor can provide his constructive suggestions for the quality enhancement in an elaborate manner as appendix, mentioning the serial numbers.

Auditors Suggestion for further improvement:

PUCODE may be renamed as Centre for Distance and online Education (CDO)
UGC ODL 20L Regulation 2020 and amendments - 27 clauses -
may be followed to improve the quality ODL 20L Education.

Overall Remarks by Auditors:

Good.

| | | |
|---------------------------|---|--|
| Signature of the Auditors |  17/10/2023 | |
| Name of the Auditors | | |
| Designation | | |
| Address | | |