

CIRCULAR

Sub:- Audit objections related with consultancy work - Directions - Compliance of.

Ref :- 1. Letter No. KSA(STU)A3-278/17 dated 26/04/2017 from the Kerala State Audit Department

2. UO No. PIB1/16767/05 dated 20/09/2022 from the Planning and Development wing

3. UO No. PIB1/16767/05 dated 27/07/2017 from the Registrar, Cochin University of Science and Technology

Vide the letter referred above, irregularities in keeping records related with Consultancy work undertaken by teachers of departments was intimated and strict compliance with the clauses of the UO read as 2 above was requested for.

Hence it is informed that the UOs read as 2 and 3 above and attached may be complied with strictly to avoid audit objections in future.

Sudheer M S *
Finance Officer

* This is a computer generated document. Hence no signature is required.

49
7.10.06

COCHIN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

(Abstract)

Guidelines for Individual/personal consultancy work by the Faculty of CUSAT - Approved - Orders Issued.

PLANNING AND DEVELOPMENT DIVISION

No. PLB1/16767/05

Dated, Kochi - 22, 20.09.2006

Read: Item No.507.15 of the Syndicate held on 22.7.2006.

O R D E R

The Syndicate at its meeting held on 22.7.2006 considered the recommendations of the standing committees of the Syndicate on Finance & Purchase and Academic Matters on the guidelines for Individual/Personal Consultancy Work by the Faculty of CUSAT.

The Syndicate approved the guidelines with certain modifications. The modified version is appended.

Sd/-
Dr. M RAJAN
PLANNING & DEVELOPMENT OFFICER

To

The Hon. Director, CSRC
All Directors/Heads of Schools/Departments
The Finance Officer/The Dy. Director (HG) of LFA
Finance/Audit/Accounts/IA&I Sections
PS to VC/PS to PVC/PS to Registrar
The Director, Public Relations and Publications
Day file/File/copy/Stock file.

Forwarded/By Order

Assistant Registrar(Planning)

18

Guidelines for Individual/Personal Consultancy Work by the Faculty of CUSAT

I. Objectives

- I.1 The following guidelines are intended to lay down the terms and conditions on which the teachers of the Cochin University of Science and Technology (CUSAT) will be permitted to undertake consultancy work while in service.
- I.2 These guidelines are applicable to all the teachers of CUSAT.

II. Consultancy

- II.1 Consultancy means any professional work undertaken directly by the teachers on personal responsibility and payment of remuneration/honorarium directly to the teacher for the professional services rendered in Indian or foreign currency with or without using the facilities in CUSAT.
- II.2 This shall not include any consultancy where the funding agency desires the direct involvement of the University. In such cases the University Order No.PI.B1/5706/98 dated 14.09.1999 and its subsequent amendments will be applicable.

III. Permission to undertake consultancy

- III.1 For the purpose of this guideline any teacher of CUSAT, who undertakes consultancy with remuneration/honorarium in foreign currency shall obtain permission from the University before accepting the consultancy.

III.1.i. Provided that in case of urgency the teacher may accept the consultancy subject to permission from the University.

III.1.ii. For the purpose of obtaining permission the teacher shall make a request to the University with details including the nature of work, duration, total amount involved, remuneration/honorarium for the teacher, request from the funding agency et c.

III.1.iii. The University shall ordinarily give permission to undertake the consultancy except in cases where the consultancy affects the security of India.

- III.2. For the purpose of this guideline any teacher of CUSAT who undertakes consultancy with remuneration/honorarium in Indian currency need not obtain prior permission from the University before accepting the consultancy.

III.2.i. Provided that the teacher shall inform the Department and the University about the details including the nature of work, duration, total amount involved, remuneration/honorarium for

IV. Responsibilities and Liabilities of the Teacher and University:

IV.1 The University is not liable for any of the responsibilities undertaken by the teacher including financial liability.

IV.2 The teacher shall directly be liable to the funding agency for all the responsibilities including financial in connection with the consultancy work undertaken by the teacher.

V. Use of facilities in the University:

V.1 The teacher may or may not use the facilities of the University for the purpose of the successful completion of the consultancy work.

V.2 In case the teacher requires to use the facilities in the University he/she shall request the Department where such facility is available.

V.3 The Department shall give permission to the teacher to use the facility without affecting the normal use of the facility in the Department.

VI. Payment of the University share of the Remuneration/honorarium

VI.1 "Consultancy charges/Remuneration be levied at a minimum of 10% of the estimated project cost. The teacher is free to levy any higher percentage also, depending upon his/her assessment of the value of the consultancy extended.

Of the consultancy charges/Remuneration so levied, 70% goes to the concerned teacher, 25% is to be remitted by the teacher to the DDF and the balance 5% to the CUF.

VI.2 The teacher shall inform the University about the completion of the consultancy work with evidence of the deposit of the share of the consultancy in the DDF/CUF.

No.Plb1/16767/05

വിഷയം: ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ കൺസൾട്ടൻസി ജോലി നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- സൂചന:
1. യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ 20.09.2006 ലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 2. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ 26.04.17-ാം തീയതിയിലെ കെ.എസ്.എ (എസ്.റ്റി.യു) എ3-278/17-ാം നമ്പർ കത്ത്.

വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ അധ്യാപകർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർമാരായി വിവിധയിനം കൺസൾട്ടൻസി ജോലികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തി വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പല അധ്യാപകരും യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ സൂചന (1) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നില്ല എന്ന് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് സൂചന (2) പ്രകാരം അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു.

സൂചന (1) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൺസൾട്ടൻസി ജോലികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന അധ്യാപകർ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കൺസൾട്ടൻസി ജോലികളുടെ നടത്തിപ്പ് കൂടുതൽ സുഗമമാക്കുന്നതിനായി അതാത് വകുപ്പുമേധാവികൾ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ/സെന്ററുകളിൽ അധ്യാപകർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന കൺസൾട്ടൻസി ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു കൺസൾട്ടൻസി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ കൺസൾട്ടൻസി ജോലി നൽകുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, അവാർഡ് തുക, പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർമാരുടെ പേര്, ആകെ ചിലവ്, കൺസൾട്ടൻസി ഫീ (നെറ്റ് വരവ്), DDF/CUF വിഹിതം, ആയത് ഒടുക്കിയതിന്റെ രശീതി നമ്പറും തീയതിയും, വർക്ക് ഏറ്റെടുത്ത തീയതി, പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി തുടങ്ങിയവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ കൺസൾട്ടൻസി ജോലിയുടേയും വരവ് ചിലവ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും, വൗച്ചറുകളും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. കൺസൾട്ടൻസി ജോലികൾ പൂർത്തിയാവുന്ന മുറയ്ക്ക് DDF/CUF വിഹിതങ്ങൾ കാലതാമസമില്ലാതെ കൃത്യമായി എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർമാരും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് സെക്ഷൻസ്
ഇൻ ചാർജ് ഓഫ് രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ വകുപ്പ്/സെന്റർ മേധാവികൾക്കും.
2. പ്രിൻസിപ്പാൾ, സ്കൂൾ ഓഫ് എഞ്ചിനീയറിംഗ്/കൊച്ചിൻ യൂണിവേഴ്സിറ്റി കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയറിംഗ്, കൂട്ടനാട്.
3. യൂണിവേഴ്സിറ്റി ലൈബ്രേറിയൻ/ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ആൻഡ് പബ്ലിക്കേഷൻ/ഡയറക്ടർ, CIRM.
4. വൈസ്-ചാൻസലറുടെ പി.എസ്/പ്രോ-വൈസ്-ചാൻസലറുടെ പി.എസ്/രജിസ്ട്രാറുടെ പി.എ.
5. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (അക്കൗണ്ട്സ്).
6. ഫിനാൻസ്/ഐ.എ & ഐ/ഓഡിറ്റ് സി/ഓഡിറ്റ് ഡി/അക്കൗണ്ട്സ് I/ക്യാഷ് സെക്ഷനുകൾ.
7. പി.എൽ.ബി 2/പി.എൽ.ബി 3 സെക്ഷനുകൾ.
8. ഡേ ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഹയൽ കോപ്പി.