

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

കൃഷി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ വിജിലൻസ്/ഓഡിറ്റ് പരിശോധന- ഘടനയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കൃഷി (ഇ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.209/2023/AGRI തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 03-03-2023

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ(സാധാ)നം.1137/2019/കൃഷി തീയതി 26.11.2019
 2. സ.ഉ(സാധാ)നം.580/2022/കൃഷി തീയതി 30.06.2022
 3. സ.ഉ(സാധാ)നം.912/2022/കൃഷി തീയതി 22/10/2022

ഉത്തരവ്

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ ആഭ്യന്തര കണക്കു പരിശോധന കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് പരാമർശം(1) പ്രകാരവും ആയത് ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് പരാമർശം(2) പ്രകാരവും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ പലപ്പോഴും നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിലല്ല ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതെന്നും, ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ അനന്തമായി നീണ്ടു പോകുന്നതായും, പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ സാങ്കേതിക അവഗാഹം ഇല്ലാത്ത മിനിസ്റ്റീരിയൽ സ്റ്റാഫ് സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കാതെയാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെന്നും, ആയത് വകുപ്പിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ തുടർ വർഷങ്ങളിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നതായും, സാമ്പത്തിക ബാധ്യത, എൻ . എൽ . സി ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടാകുന്നതായുള്ള നിരവധി പരാതികൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് വിജിലൻസ്/ഓഡിറ്റ് പരിശോധന ഘടനയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ നിലവിൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ക്രഡിറ്റ്) ന്ന സമർപ്പിച്ച് നിർബന്ധമായും പരിശോധന നടത്തിയായിരിക്കണം

പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടത്.

2. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ പോരായ്മകൾ, സാങ്കേതിക വീഴ്ചകൾ തുടങ്ങിയ അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുവാനായി ജില്ലയിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ക്രഡിറ്റ്) തസ്തികയിലുള്ള ഓഫീസറും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള 2 ഓഫീസർമാരും അടങ്ങുന്ന ഒരു സാങ്കേതിക പരിശോധനാ വിഭാഗം ജില്ലാതലത്തിൽ സ്ഥിരമായി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സാങ്കേതിക പരിശോധനാ വിഭാഗവും അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീമും ഏകോപിച്ചായിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ക്രഡിറ്റ്) അന്തിമ റിപ്പോർട്ടായി പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .

3. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും ഓഡിറ്റ്, അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ഡിസംബർ-31നകം മുഴുവൻ ഓഡിറ്റ് നടപടികളും പൂർത്തീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസത്തിനും കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് ടീം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ് .

4. ജില്ലാ ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റ് സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ പോരായ്മകൾ, സാങ്കേതിക വീഴ്ചകൾ തുടങ്ങിയ അപാകതകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം ഇക്കാര്യം റിപ്പോർട്ടിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതും, കൃഷി ഡയറക്ടർ ഈ അപാകതകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി ആസ്ഥാന ഓഫീസിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഓഫീസറും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള 2 ഓഫീസർമാരും അടങ്ങുന്ന ഒരു സാങ്കേതിക പരിശോധനാ വിഭാഗം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സ്ഥിരമായി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന് നൽകേണ്ടതും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് കൃഷി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. സ്പെഷ്യൽ വിജിലൻസ് സെൽ മുഖേന നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ കണക്ക് പരിശോധനയോടൊപ്പം പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ചകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമാണ്. ആയതിനാൽ വകുപ്പിലെ സ്പെഷ്യൽ

വിജിലൻസ് അന്വേഷണ സംഘത്തിൽ ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥ നെയ്യും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്പെഷ്യൽ വിജിലൻസ് സെൽ അന്വേഷണം നടത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് റിപ്പോർട്ട് സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന് നൽകേണ്ടതും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ആഭ്യന്തര സ്പെഷ്യൽ വിജിലൻസ് സെൽ ടി റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖേന സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. കൃഷി വകുപ്പിലെ ആഭ്യന്തര സ്പെഷ്യൽ വിജിലൻസ് സെൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അന്വേഷണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുംവിധം പരാമർശം (3) ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർണയിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയായിരിക്കണം കൃഷി ഡയറക്ടർ വഴി റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്.

7. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ സംശയ ദൂരീകരണം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഓഫീസിന്റെ നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ മേധാവിയുടെ ചുമതല ആയിരിക്കുന്നതാണ്. അധികമായ വിശദീകരണമോ നേരിട്ടു ഹാജരായി വിശദീകരണം ആവശ്യമുള്ളതോ ആയ കണ്ടെത്തലുകളിൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകി വിശദീകരണം ആരായേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാധ്യത നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മേൽ വിവരം റിപ്പോർട്ടിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ സഹിതം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും, ടിയാന്റെ ഭാഗം വിശദീകരിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം കാലയളവ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ടി കാലയളവിനുള്ളിൽ, മേൽപ്പടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം ടിയാന് മേൽകാര്യത്തിൽ വിശദീകരണം ഒന്നും ബോധിപ്പിക്കുവാനില്ല എന്ന അനുമതിയിൽ, ബാധ്യത നിശ്ചയിച്ച് അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

8. സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബാധ്യതകൾ വിരമിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം നിശ്ചയിച്ച് ടിയാനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾക്കും കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് ടീം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

9. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ പൂർത്തീകരിക്കുവാനുള്ള ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 31/03/2023-നകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും ഇതിനാവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ വിന്യാസം കൃഷി ഡയറക്ടർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ ഒരു സംക്ഷിപ്ത സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് ജില്ല തിരിച്ച് എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 31 നു മുമ്പ് കൃഷി ഡയറക്ടർ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ഡോ.ബി.അശോക്.ഐ.എ.എസ്
PRINCIPAL SECRETARY & APC

ഡയറക്ടർ, കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും/എല്ലാ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും

(കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

കരുതൽ സഞ്ചയം/ഓഫീസ് കോപ്പി (AGRI-EA3/75/2022-AGRI)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

