

ആഡിറ്റ് IV(3) 5072/2004

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ്  
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,  
തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി. 24/02/2018.

**സർക്കുലർ**

വിഷയം - അഡ്വാൻസ് കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതു - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന - 1) കൃഷിഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലർ കത്ത് നമ്പർ ഓഡിറ്റ് IV(3) 53550/14 തീയതി 15/05/2015.

2) പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ എറണാകുളത്തിന്റെ കത്ത് നമ്പർ സി(1)10435/10/തീയതി 17/04/2017.

\*\*\*\*\*

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ സംസ്ഥാനത്തെ കാർഷിക മേഖലയുടെ പുരോഗതി ലക്ഷ്യമിട്ട് ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി അഡ്വാൻസായി മാറിയെടുക്കുകയും എന്നാൽ പ്രസ്തുത തുകകൾ ക്രമീകരിക്കാത്തതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റേയും ആഭ്യന്തര കണക്ക് പരിശോധന വിഭാഗത്തിന്റേയും ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ധാരാളം തടസ്സവാദങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ 01/04/96 മുതൽ 31/03/97 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ മാത്രം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുടെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം 73 ഓളം അഡ്വാൻസ് കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും, എറണാകുളം ജില്ലയിൽ 90 ഓളം അഡ്വാൻസ് കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും ക്രമീകരിക്കപ്പെടാതെ നിലനിൽക്കുകയാണ്. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അഡ്വാൻസായി മാറുന്ന തുകകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സഹകരിക്കാറില്ലായെന്നും ആയതു മൂലം എൽ.സി/എൻ.എൽ.സി നൽകുന്നതിന് സാധിക്കാതെ വരുന്നവെന്നും പല പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ അഡ്വാൻസ് കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1) ആർട്ടിക്കിൾ 99 കെ.എഫ്.സി Vol. I പ്രകാരം കണ്ടിജന്റ് ബിൽ മുഖേന അഡ്വാൻസായി മാറിയെടുക്കുന്ന തുകകൾ മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻകൂർ മാറിയ തുകയിൽ ചെലവഴിക്കാത്ത തുകയ്ക്ക് ജി.ഒ.പി നം. 419/11/ഫിൻ/തീയതി 4/10/2011

പ്രകാരം 18% പലിശ ഉൾപ്പെടെ തിരിച്ച് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- 2) പുതുതായി ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുൻഗാമിയെക്കുറിച്ച് പ്രത്യക്ഷത്തിൽ എന്തെങ്കിലും സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുത്ത് മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യിരിക്കണം.
- 3) അഡ്വാൻസ് തുകമാറിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതല കൈമാറുമ്പോൾ ക്രമീകരിക്കാനുള്ള ബില്ലുകളുടെ വിവരം തന്റെ പിൻഗാമിക്ക് രേഖാമൂലം കൈമാറിയിരിക്കണം.
- 4) അഡ്വാൻസ് തുക മാറിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതല കൈമാറിക്കഴിഞ്ഞാൽ മുൻകൂറായി മാറിയ തുക ക്രമീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ/വാച്ചറുകൾ ചുമതല ഏറ്റെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് യഥാസമയം സമർപ്പിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിയിക്കുള്ളിൽ തന്നെ തുക ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് വ്യക്തിഗത ബാധ്യതയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 5) മുൻകൂറായി മാറിയ ബില്ലുകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ക്രമീകരിക്കാത്തത് അഡ്വാൻസ് ബിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും മാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, തുക കൈപ്പറ്റി ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ക്ലിയിം ഹാജരാക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ വ്യക്തിഗത ബാധ്യതയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) നിലവിൽ ക്രമീകരിക്കപ്പെടാതെ നിലനിൽക്കുന്ന കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി തുക മുൻകൂറായി കൈപ്പറ്റിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിലവിലുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖാമൂലം വിവരം അറിയിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ/വാച്ചറുകൾ എന്നിവ കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതും മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ എല്ലാ അഡ്വാൻസ് കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7) പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ അധ്യക്ഷനും, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ കൺവീനറും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, ആഡിറ്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ, ആഡിറ്റ് ക്ലാർക്കുമാർ അടങ്ങിയ ജില്ലാതല ആഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ എല്ലാ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരെയും കൃഷി ഓഫീസർമാരെയും ക്ഷണിച്ചു വരുത്തി അഡ്വാൻസ് കണ്ടിജന്റ്

ബില്ലുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും എല്ലാ മാസവും യോഗം ചേർന്ന് പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതും വിവരം യഥാസമയം ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 8) അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുക ക്രമീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളും ക്ലെയിമുകളും നൽകാത്തതുമൂലം തുക ക്രമീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുകയാണെങ്കിൽ അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബാധ്യതയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) അഡ്വാൻഡ്സ് ബിൽ മാറി മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ ക്രമീകരിച്ചില്ലായെങ്കിൽ മുൻകൂറായി മാറിയ തുകയും തുക മാറിയ തീയതി മുതൽ 18% പലിശ ഉൾപ്പെടെ മുഴുവൻ തുകയും നിലവിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും തിരിച്ചു പിടിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 10) സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് സൂചന(1) സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എൽ.സി/എൻ.എൽ.സി നൽകേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ബാധ്യതകൾ വ്യക്തിഗത ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ  
വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ.



സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ  
**Senior Finance Officer**  
Directorate of Agriculture  
Thiruvananthapuram

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും  
എല്ലാ കൃഷി അസിസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും  
എല്ലാ ഫാം സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും  
കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ നേരിട്ട് നിയന്ത്രണമുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കും  
കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഐ.റ്റി. സെൽ  
ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്  
സി.എ ടു ഡി.എ,  
സി.എ ടു എസ്.എഫ്.ഒ.

M