

**കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം  
കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ.**

**(ഹാജർ :ആർ. അജിത് കുമാർ)**

വിഷയം:- കൃഷി വകുപ്പ് - ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ്- സംബന്ധിച്ച്-

പരാമർശം:- ജി.ഒ.(പി) നം. 03 / 2013 / എസ്.പി.ഡി. തീയതി : 21-06-2013 സ്റ്റോർ പർച്ചേസ്(എ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.

**ഉത്തരവ് നമ്പർ. ഒ & എം (1) 57484 / 2013 തീയതി : 26-02-2014.**

പരാമർശം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ പ്രകാരം 15,000/- രൂപ വരെ ഓഫീസ് തല കമ്മിറ്റികൾക്കും 1,00,000/- രൂപ വരെ ക്വട്ടേഷൻ മുഖാന്തിരവും വാങ്ങാമെന്നും ഇതിനായി ഓരോ ഓഫീസുകളിലും ഒരു പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണമെന്നും ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

**കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ**

- 1) ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ.
- 2) അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ
- 3) വാങ്ങുന്ന സാധനം ഉൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി / ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജില്ലാതല കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൂടാതെ അതാതു പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന സബ് ഓഫീസുകളിലെ ഓഫീസ് തലവൻ.

**(ഒപ്പ്)  
കൃഷി ഡയറക്ടർ**

പകർപ്പ്:-

- 1) എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും
- 2) എല്ലാ കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 3) കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (IT) (കൃഷി വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക്).
- 4) എല്ലാ കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 5) വിജിലൻസ് ഓഫീസർ
- 6) കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ. / പി.എ.
- 7) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ സി.എ.യ്ക്ക്
- 8) പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷൻ
- 9) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / കരുതൽ.



സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

