

സർക്കുലർ

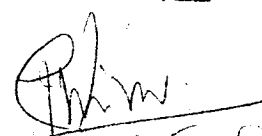
വിഷയം: കൃഷി വകുപ്പ് - ആഡിറ്റ് ശാക്തീകരണം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ
പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതു - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-

കൃഷി വകുപ്പിൽ ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലെ സ്റ്റാഫിന്റെ അപര്യാപ്തത മൂലം മിക്കവാറും എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഓഡിറ്റ് വർഷങ്ങളായി കുടിശ്ശികയാണ്.

പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ സുഗമമാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1) കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിനു കീഴിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി അതാത് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റ് ടീം അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത ജില്ലയിലെ ഓഡിറ്റ് ടീം കൂടി സഹകരിച്ച് 3/11ൽ വിരമിച്ചവരുടേയും തുടർ മാനുവലിലെയും ബാധ്യത്വബാധ്യതാ രഹിതപുരം ഓഡിറ്റ് ജൂൻഗണനാക്രമത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 2) പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റ് ടീം ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന ഓഫീസിലെ ഓഫീസ് മേധാവി ഓഡിറ്റ് നടപടി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ദിവസം നിർബന്ധമായും ഓഫീസിൽ സന്നിഹിതരായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) ഓഡിറ്റ് ടീം ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ മറുപടി അപേക്ഷാൾ തന്നെ നൽകാൻ ഓഫീസ് മേധാവി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) ഓഫീസർമാരുടെ ബാധ്യതയുമായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടുവരുന്ന പ്രധാന കാരണങ്ങൾ വിവിധ അഡ്വാൻസുകൾ ക്രമീകരിക്കാതെ വരുന്ന തുക, FT ബിൽ ക്രമീകരിക്കാത്തത്, ക്യാഷ് ബിൽ, വച്ചുർ, രസീതുകൾ, വിനിയോഗ രേഖകൾ എന്നിവ ഓഡിറ്റിന് നൽകാത്തതാണ്. ഇവ ഓഡിറ്റിന് നിർബന്ധമായും നൽകാൻ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും അതീവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
- 5) ഓഡിറ്റ് നടത്തി 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റ് ഫൈനലൈസ് ചെയ്ത് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ ഓഫീസിന് എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 6) ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മറുപടി പരമാവധി രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.


കൃഷി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും,
മറ്റ് ഓഫീസുകൾക്കും / ഡയറക്ടറുടെ പി എച്ച് യ്ക്ക്
എല്ലാ ഓഡിറ്റ് സെ ക്ലറക്കുകയും
കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വെബ്സൈറ്റ്)

ഇ.ആർ.