



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ(ജി.ഐ.എം.സി) വകുപ്പ്

പരിപത്രം

നം. 86/2018/ധന.

തിരുവനന്തപുരം, 2018 സെപ്റ്റംബർ 19

വിഷയം: പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം (Utilization Certificate) സമർപ്പിക്കുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന:** (1) പരിപത്രം നം. 50/2015/ധന തീയതി 23/05/2015
 (2) സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 51/2016/ധന തീയതി 21/04/2016
 (3) പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2016-19)യുടെ 23-)മത് റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശ

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ്, മറ്റു സാമ്പത്തിക സംഭാവനകൾ എന്നിവയുടെ വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവായ തത്വങ്ങൾ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിന്റെ 208 മുതൽ 210 വരെയുള്ള ആർട്ടിക്കിളുകളിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളിലും അത് വിനിയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി, ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത ഒരു സമയപരിധി ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് അനുവദിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി വ്യക്തമാക്കണമെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ധനകാര്യ ചട്ടങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ, ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മേൽപ്പടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പല അധികാരികളും പാലിക്കുന്നില്ല എന്നും ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം സർക്കാരിനും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനും (A&E) യഥാസമയം പല സ്ഥാപനങ്ങളും സമർപ്പിക്കുന്നില്ല എന്നും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, ഏതാനും വകുപ്പുകൾ, അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഫണ്ട് സമയബന്ധിതമായി വിനിയോഗിക്കാത്തതിനാലും യഥാസമയം വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കാത്തതിനാലും ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം

ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2016-19)-യുടെ 23-ാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ, കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിന്റെ ആർട്ടിക്കിൾ 210-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന, താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കപ്പെടാനായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (i) ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളിലും ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ ലക്ഷ്യവും അതോടനുബന്ധിച്ച നിബന്ധനകളും വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കണം. ഒരു പ്രത്യേക ലക്ഷ്യത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള അനാവർത്തന ഗ്രാന്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡോ അല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഓരോ തവണ വിനിയോഗിക്കപ്പെടേണ്ട സമയപരിധിയും ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് അനുവദിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
- (ii) ഏത് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പിന്മേൽ / മേലൊപ്പിന്മേൽ ആണോ ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് തുക പിൻവലിക്കുന്നത്, ആയതിന്റെ വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനിലായിരിക്കും.
- (iii) ഓഡിറ്റഡ് അക്കൗണ്ട്സ് ലഭിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ, കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് ഫോറം 44-ൽ ആയിരിക്കണം വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- (iv) ഗ്രാന്റ് അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടാത്ത ഒരു സമയപരിധി ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗത്തിനായും, ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗത്തിനായി നിജപ്പെടുത്തിയ കാലാവധി അവസാനിച്ച് 9 മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റഡ് അക്കൗണ്ട്സ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും, ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കണം.
- (v) രണ്ട് ലക്ഷം (രൂപ 2,00,000/-) രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു തലവനും, രണ്ട് ലക്ഷം (രൂപ 2,00,000/-) രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനും (A&E) സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.
- (vi) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെ ഭാവിയിൽ തുടർന്നുള്ള ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ കരിമ്പട്ടികയിൽ പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും.

(vii) വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, ബന്ധപ്പെട്ട തുക ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലോ മറ്റു വാണിജ്യ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലോ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ലെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരിയും ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയും നിർബന്ധമായും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(viii) എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാരും രണ്ട് ലക്ഷം (രൂപ 2,00,000/-) രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഗ്രാന്റ് അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ, തീയതി, ഗ്രാന്റ് അനുവദിച്ച അധികാരി, ഗ്രാന്റ് ലഭിച്ച സ്ഥാപനം തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു പത്രിക എല്ലാ വർഷവും ജൂൺ 30-നകം പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് (A&E) അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ix) ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം നിരീക്ഷിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഈ പരിപത്രത്തിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയുടെ മാതൃകയിലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയോ വകുപ്പ് തലവനോ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഉചിതമായ സമയത്ത് സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സ്വയം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(x) സ്വകാര്യ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്കുൾപ്പെടെ, കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പത്ത് ലക്ഷം (രൂപ 10,00,000/-) രൂപയിൽ കുറയാത്ത ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് അനുവദിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാപന അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള (Institution wise) വിശദാംശങ്ങൾ എല്ലാ വകുപ്പുകളും എല്ലാ വർഷവും ജൂലൈ 31-നു മുൻപായി പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് (A&E) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് ആയി അനുവദിച്ച തുക, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് അനുവദിച്ചതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം, കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആകെയുള്ള ചെലവ് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.

(xi) ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഇരുപത്തിയഞ്ച് ലക്ഷം (രൂപ 25,00,000/-) രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ തുക ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് ആയി ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അധികാരികളും, തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ജൂലൈ 31-നകം

ബന്ധപ്പെട്ട വർഷത്തേക്കുള്ള അവരുടെ വാർഷിക കണക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക വർഷം ടി അധികാരിക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ആകെ ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡിന്റെയും ആകെ ചെലവിന്റെയും കണക്ക് വ്യക്തമാക്കുന്ന ആധികാരിക പത്രികയോ പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2) എല്ലാ ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും, നിയന്ത്രണ അധികാരികളും, ഭരണവകുപ്പുകളും മുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഷർമിള മേരി ജോസഫ്
സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്

- 1) പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (അക്കൗണ്ടന്റ് & എൻട്രൈൽമെന്റ്സ്), കേരള
- 2) എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും / പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും / സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 3) എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും
- 4) സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഭരണവകുപ്പുകൾക്കും (ഇ-ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന)
- ✓ 5) നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
- 6) കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

PROFORMA

Register for watching utilization of Grant-in-Aid, Office of

Year

Serial Number	Number and date of Sanction	Purpose of the Grant	Name of the Institution or individual to which / whom the grant-in-aid is paid	Amount	Condition, if any attached to the grant	Date of En-cashment of the grant bill	Period allowed for the utilization of the grant	Officer/ person responsible for furnishing the audited accounts	Date by which audited statement of account is expected	Date on which audited statement of account is furnished (with reasons for delay)	Date on which utilization certificate is furnished to the Head of the Department / Accountant General (with reasons for delay)	Unspent balance, if any: whether unspent balance has been surrendered or is being adjusted against future grant may be stated	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)