

നം.CEIA/627/2026-E3

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം,

ജലസേചനവും ഭരണവും,

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി : 02-02-2026

സർക്കുലർ

വിഷയം: - ജലസേചനം -ധനകാര്യം ദീർഘനാളായി പെൻഡിംഗ് ആയിട്ടുള്ള അഡ്വാൻസ് ബില്ലുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ / വർക്ക് പ്ലോ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1) 12.01.2026 തീയതിയിലെ ജി&പി1/1/2026-ജവിവ നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്
15.12.2025 തീയതിയിലെ ധനകാര്യ (സൂപ്തലൈനിംഗ്)
2) വകുപ്പിന്റെ 89/2025/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ

സൂചനയിലേയ്ക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.ദീർഘനാളായി പെൻഡിംഗ് ആയിട്ടുള്ള അഡ്വാൻസ് ബില്ലുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ (സൂപ്തലൈനിംഗ്) വകുപ്പ് പുറത്തിറക്കിയ സർക്കുലർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് നൽകുന്നു. ആയത് സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

- എല്ലാ മേജർ/മൈനർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
- ഐ.ടി സെൽ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

ജലവിഭവ(ജി&പി) വകുപ്പ്

നമ്പർ.ജി&പി1/1/2026-ജവിവ

12-01-2026, തിരുവനന്തപുരം

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ, കേരള ജല അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ, ഭൂജല വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, ജലസേചനവും ഭരണവും, തിരുവനന്തപുരം

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, പ്രൊജക്ട് 1, കോഴിക്കോട്

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, പ്രൊജക്ട് 2, തിരുവനന്തപുരം

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, കട്ടനാട് പാക്കേജ്, ആലപ്പുഴ

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, IDRB, തിരുവനന്തപുരം

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ജലനിധി, തിരുവനന്തപുരം

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, മെക്കാനിക്കൽ, തിരുവനന്തപുരം

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ KIIDC, തിരുവനന്തപുരം

സർ,

വിഷയം:- വിഷയം:-ജവിവ -ധനകാര്യം - ദീർഘനാളായി പെൻഡിംഗ് ആയിട്ടുള്ള അഡ്വാൻസ് ബില്ലുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ / വർക്ക് ഫ്ലോ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 15.12.2025 തീയതിയിലെ 89/2025/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ

2. 20.12.2025 തീയതിയിലെ ധനകാര്യവകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഇ 3225068/എസ്.എൽ-3/16/2025/ധന നമ്പർ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത്

സൂചനയിലേയ്ക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഡിവിഷൻ-മാർ പിൻവലിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ഇതുവരെ സെറ്റിൽ ചെയ്യാത്തതുമായ അഡ്വാൻസുകൾ സൂചന(1) ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കാൻ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള അഡ്വാൻസുകൾ ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അടിയന്തരമായി ക്രമീകരിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം എല്ലാ ഡിവിഷൻ-മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണെന്നും ആയത് ചീഫ് കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർമാർ ഏകീകരിച്ചു സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണെന്ന വിവരം താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തയോടെ,
SANDHYA H R K A S
UNDER SECRETARY
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുവേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (സ്റ്റീംലൈനിംഗ്) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം. 89/2025/ധന

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 15.12.2025

വിഷയം: ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ദീർഘനാളായി പെൻഡിംഗ് ആയിട്ടുള്ള അഡ്വാൻസ് ബില്ലുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ / വർക്ക് ഫ്ലോ - എല്ലാ ഡി ഡി ഒ -മാരേയും അറിയിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1. 09/01/2020 ലെ സ.ഉ(പി) നം. 5/2020/ധന ഉത്തരവ്.

2. 17/09/2025 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് നടപടികുറിപ്പുകൾ.
3. 08/10/2025 ൽ ധനകാര്യ ബജറ്റ് വിംഗ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന യോഗ നടപടികുറിപ്പുകൾ.
4. 30/10/2025 ലെ ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ TRY/4240/2025-ENTRY1(ISMC) നമ്പർ കത്ത്.

വിവിധ വകുപ്പിലെ ഡിവിഷൻമാർ പിൻവലിച്ചിട്ടുള്ള നിരവധി അഡ്വാൻസുകൾ സമയബന്ധിതമായി ക്രമീകരിക്കാതെ ദീർഘനാളായി പെൻഡിംഗ് ആയിട്ടുള്ള വിഷയം പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ധനകാര്യ വകുപ്പിനോട് സൂചന 2 ലെ എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് യോഗത്തിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (കേരള) അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് ഈ വിഷയത്തിൽ സൂചന 3 യോഗ തീരുമാന പ്രകാരം ദീർഘനാളായി അഡ്വാൻസ് ബില്ലുകൾ പെൻഡിംഗ് ആകുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ആയവ പരിഹരിച്ച് അഡ്വാൻസ് ബില്ലുകൾ സെറ്റിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/വർക്ക് ഫ്ലോ ട്രഷറി ഡയറക്ടർ സൂചന 4 പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുകയുണ്ടായി.

2. ദീർഘനാളായി പെൻഡിംഗ് ആയിട്ടുള്ള അഡ്വാൻസ് ബില്ലുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി, സെറ്റിൽമെന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാന കാരണങ്ങളുടെ

അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളുടെ വർക്ക് പ്ലാൻ ഇപ്രകാരമാണ്.

(1) സെറ്റിൽമെന്റ് ബിൽ ആയി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പകരം ഡി ഡി ഒ മാർ തെറ്റായി അഡ്വാൻസ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത സാഹചര്യം

- സെറ്റിൽമെന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പകരം തെറ്റായി അഡ്വാൻസ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ ബില്ലുകൾ സെറ്റിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം (അഡ്വാൻസ് ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ്, നടപടിക്രമം, വൗച്ചറുകളുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ) DDO-മാർ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ പ്രസ്തുത രേഖകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ബിൽ സെറ്റിൽമെന്റ് ചെയ്യുവാനുള്ള ശുപാർശ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ മുഖേന ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ട്രഷറി ഡയറക്ടർ പ്രസ്തുത ശുപാർശ വിശദമായി പരിശോധിച്ച ശേഷം BIMS ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ബിൽ സെറ്റിൽമെന്റ് ആക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്.

(2) ഡിഡിഒ-മാർ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് "NIL" ബിൽ സമർപ്പിച്ച് മാനുൽ ആയി സെറ്റിൽ ചെയ്തത് കാരണം BIMS ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ബിൽ പെൻഡിംഗ് അഡ്വാൻസ് ആയി തന്നെ തുടരുന്ന സാഹചര്യം

- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ച കത്തിന്റെ പകർപ്പ്, അഡ്വാൻസ് ബില്ലിന്റെ പകർപ്പും സഹിതം ഡിഡിഒ-മാർ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ പ്രസ്തുത രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ബിൽ സെറ്റിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള ശുപാർശ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ മുഖേന ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ട്രഷറി ഡയറക്ടർ പ്രസ്തുത ശുപാർശ വിശദമായി പരിശോധിച്ച ശേഷം ബിൽ BIMS ആപ്ലിക്കേഷനിൽ സെറ്റിൽമെന്റ് ആക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്.

(3) അഡ്വാൻസ് ബില്ലുകൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ശീർഷകം നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം നിലവിലില്ലാത്ത സാഹചര്യം

അഡ്വാൻസ് ബിൽ മാറിയ ശീർഷകത്തിന് പകരമായി നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ശീർഷകം സെലക്ട് ചെയ്ത് സെറ്റിൽമെന്റ് ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി ഡി ഒ മാർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം:

(എ) BIMS -ൽ New Bill -ൽ Bill Nature - Contingent Payment സെലക്ട് ചെയ്യുക.

(ബി) അഡ്വാൻസ് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെറ്റിൽമെന്റ് ശീർഷകം സെലക്ട് ചെയ്യുക.

(സി) Type of bill -Settlement എന്നും Advance Taken - Yes എന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

(ഡി) ഓരോ സെറ്റിൽമെന്റ് ശീർഷകവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പഴയ ശീർഷകങ്ങൾ മാപ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ, ഓരോ സെറ്റിൽമെന്റ് ശീർഷകത്തിലും പെൻഡിംഗ് ആയിട്ടുള്ള അഡ്വാൻസുകളുടെ പട്ടിക BIMS-ൽ ലഭ്യമാകും.

(ഇ) ഓരോ അഡ്വാൻസ് ബില്ലും സെലക്ട് ചെയ്ത്, സേവ് ചെയ്ത് ക്ലെയിം വിശദാംശങ്ങൾ എൻ്റർ ചെയ്യുക

(എഫ്) BIMS - Reports മെനുവിൽ HoA Changed Advance Bills -ൽ പഴയ ശീർഷകവും സെറ്റിൽമെന്റ് ശീർഷകവും വ്യക്തമാക്കിയുള്ള സെറ്റിൽമെന്റ് ബില്ലുകളുടെ വിശദാംശം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

(4) മറ്റ് കാരണങ്ങൾ

- മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താൽ അഡ്വാൻസ് ബിൽ സെറ്റിൽ ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷൻ മാർ അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം ഉചിതമാർഗ്ഗേണ ഭരണ വകുപ്പ് മുഖേന, സർക്കാരിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. ഈ വർക്ക് ഫ്ലോ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് എല്ലാ ഡിവിഷൻ -മാരും അവരുടെ കീഴിൽ പെൻഡിംഗ് ആയിട്ടുള്ള അഡ്വാൻസുകൾ നിലവിലെ ചട്ടം/മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം ചീഫ് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഏകീകരിച്ച്, ഭരണ വകുപ്പ് മുഖേന ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ അടിയന്തരമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

4. മേൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഡിവിഷൻ മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ/അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി / ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ സത്യമായി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ട്രഷറി ഡയറക്ടർ ഉറപ്പു വരുത്തി, ദൈനം ദിന റിപ്പോർട്ട് ഒരു ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ ഷീറ്റിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

സുരേഷ് കുമാർ ഒ ബി

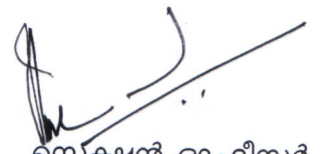
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ് :

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ് II), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

3. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ഭരണ വകുപ്പുകൾക്കും (ഇ-ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന).
5. എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും (ഭരണ വകുപ്പ് മുഖേന)
6. എല്ലാ ഡിവിഷൻമാർക്കും (വകുപ്പ് തലവന്മാർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും (ട്രഷറി ഡയറക്ടർമുഖേന)
8. ധനകാര്യ (ബജറ്റ് വിംഗ്) വകുപ്പ്
9. ധനകാര്യ (വ്യയം-ഡി) വകുപ്പ്
10. നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
11. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി [E 3225068 എസ്.എൽ 3/116/2025-ധന]

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.