ഭരണഭാഷ – മാതൃഭാഷ

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്

നം.E 29902 TRY/255/2023-E1

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി: 16-08-2024

സർക്കുലർ നമ്പർ 9/2024

വിഷയം: ട്രഷറി വകുപ്പ്-സ്ട്രോങ്ങ് റൂം പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ട്രഷറികളിൽ പാലിക്കേണ്ടതായ നടപടിക്രമങ്ങൾ-സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പ് വസ്തുക്കൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും തിരികെ നൽകുന്നതും- മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. സർക്കാരിന്റെ 09/07/2024-ലെ 43/2024/ധന നമ്പർ പരിപത്രം

2. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 06/11/2008-ലെ 17/2008 നമ്പർ പരിപത്രം

ട്രഷറികളുടെ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിൽ വച്ചിരിക്കുന്നതായ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പ് വസ്തുക്കൾ തിരികെ നിക്ഷേപകന് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ട്രഷറി സ്ട്രോങ്ങ് റൂം പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (2) പ്രകാരം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും നല്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ട്രഷറി സ്ട്രോംഗ് റൂം, സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന് ചുറ്റുമുള്ള ബീറ്റ് ഏരിയ, സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പ് വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം അതീവ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നതായതിനാൽ കൂടുതൽ ചിട്ടയോടും കാര്യക്ഷമതയോടുകൂടിയും നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും ഇവ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ട്രഷറി സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റെ *Key holding officers* ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസറും ട്രഷററുമാണ്. സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റെ താക്കോൽ ട്രഷറി ഓഫീസറും ട്രഷററും അവരുടെ വ്യക്തിഗത കസ്റ്റഡിയിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. *Key holding officers* തന്നെ അവരവരുടെ താക്കോൽ ഉപയോഗിച്ച് സ്ട്രോങ്ങ് റൂം തുറക്കുകയും അടക്കുകയും

ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവാദിത്വം യാതൊരു കാരണവശാലും താക്കോലിന്റെ ചുമതല ഇല്ലാത്ത മറ്റൊരു ജീവനക്കാരനെ ഏൽപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ അസിസ്റ്റന്റ് ട്രഷറി ആഫീസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്ക് സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റെ ചുമതല കൈമാറുവാൻ പാടുള്ളൂ. ചുമതല കൈമാറുന്നത് കേരള ട്രഷറി കോഡ് വാല്യം 1 പാർട്ട് II ചട്ടം 52 പ്രകാരമായിരിക്കണം.

2. ചുമതല കൈമാറുന്നതും സ്വീകരിക്കുന്നതും TR3 രജിസ്റ്ററിൽ ട്രഷറി ഓഫീസറും/ട്രഷററും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പേര്, ഉദ്യോഗ പേര്, സമയം, തീയതി, ഒപ്പ് എന്നിവ TR3 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. താൽക്കാലിക ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു ട്രഷറിയിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ട്രഷറിയിലേക്ക് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ട്രഷറർ എന്നിവരെ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ ആയത് നിർബന്ധമായും ഉത്തരവ് ആയി നൽകേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ നൽകുന്ന അനുമതി രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉത്തരവ് ആയി നൽകേണ്ടതാണ്.
4. TR3 രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രമേ ഗാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ (ട്രഷറി ഓഫീസർ/ട്രഷറർ എന്നിവരുടെ കോളത്തിൽ) ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. സ്ട്രോങ്ങ് റൂം തുറക്കുന്നതും അടക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഒരേ ഗാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ട്രോങ്ങ് റൂം തുറക്കുമ്പോഴും അടയ്ക്കുമ്പോഴും ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള പോലീസ് ഗാർഡ് യൂണിഫോമിൽ ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. സ്ട്രോങ് റൂം സീൽ ചെയ്യുമ്പോൾ കോട്ടൺ നാടയിൽ പതിക്കുന്ന മെറ്റൽ സീൽ വ്യക്തമായി മുദ്രണം ചെയ്യപ്പെട്ടുവെന്ന് ഉറപ്പായ ശേഷം മാത്രമേ ഗാർഡ് ബുക്ക് കൈമാറുവാൻ പാടുള്ളൂ. സ്ട്രോങ്ങ് റൂം തുറക്കുന്ന അവസരത്തിലും കോട്ടൺ നാടയിൽ പതിപ്പിച്ച സീൽ *"intact"* ആണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. *ISO 27001 Policies and Procedures*-ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ട്രോങ്ങ് റൂം രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ട്രഷറികളിലും പരിപാലിക്കേണ്ടതും സ്ട്രോങ്ങ് റൂം തുറക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. വകുപ്പിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന അധികാരികൾക്കും ഇത് ബാധകമാണ്.
7. Key holding officers-ഉം വകുപ്പിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന അധികാരികളും മാത്രമേ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിൽ പ്രവേശിച്ച് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്താൻ

പാടുള്ളൂ.

8. ആഭ്യന്തര പരിശോധന/അന്വേഷണം എന്നിവയുടെ ഭാഗമായി വകുപ്പിലെ മേലധികാരികൾ ട്രഷറിയിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമെ സ്ട്രോങ്ങ് റൂം തുറക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
9. Key holding officer-ടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ എല്ലാ ദിവസവും സ്ട്രോങ്ങ് റൂമും ബീറ്റ് ഏരിയയും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ബീറ്റ് ഏരിയ നിത്യേന വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഗാർഡുമാരുടെ സഹകരണം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
10. ട്രഷറികളുടെ ബീറ്റ് ഏരിയയിലും സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റെ റൂഫിലും damaged furniture, മറ്റ് അനാവശ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവ യാതൊരു കാരണവശാലും നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
11. സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റെ വാതിലിൽ *NO ADMISSION* ലേബൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളുടെ വാതിൽ കാണത്തക്ക വിധം CCTV ക്യാമറ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
12. സ്ട്രോങ്ങ് റൂം ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വസ്തുക്കൾ ഒന്നും തന്നെ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
13. സ്ട്രോങ്ങ് റൂം ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും ഗാർഡ് റൂളിന്റെയും പകർപ്പുകൾ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിൽ കാണത്തക്ക വിധത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഗാർഡ് റൂൾ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിലെ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റേത് തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ മുഖേന ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലവിലെ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഗാർഡ് റൂൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
14. ശരിയായ വിധത്തിൽ സീൽ ചെയ്ത വസ്തുക്കൾ മാത്രമെ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിനുള്ളിൽ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിനായി വയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാത്തവ അപ്രകാരം ചെയ്തു തന്നെ നൽകണമെന്ന് നിക്ഷേപകനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിനുള്ളിലെ സേഫ് കസ്റ്റഡി സാമഗ്രികളുടെ സീലുകൾ കേടുപാടുകൾ കൂടാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
15. ട്രഷറികളിലെ ഇടപാടുകൾ കഴിഞ്ഞ ശേഷം നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി സ്ട്രോങ്ങ് റൂം വൈകുന്നേരം ക്ലോസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്ട്രോങ്ങ് റൂം ക്ലോസ്സ് ചെയ്ത്, ഗാർഡ് ബുക്ക് കൈപറ്റിയശേഷം ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിലല്ലാതെ സ്ട്രോങ്ങ് റൂം തുറക്കേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ മുഖേന ഡയറക്ടറുടെ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകി

രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. TR3 പ്രകാരം ചാർജ്ജ് ഉള്ള ജീവനക്കാർ മാത്രമെ ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സ്ട്രോങ്ങ് റൂം ഇടപാടുകൾ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

16. KTC ചട്ടം 160 പ്രകാരമുള്ള സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റെ ആനുകാലിക പരിശോധന ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ അതത് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതും പരിശോധന വിവരം TR28 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

17. ട്രഷറി സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളിൽ നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുന്ന സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പ് വസ്തുക്കൾ വയ്ക്കുന്നതിനും തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നിക്ഷേപകന് ട്രഷറിയിൽ വരുവാൻ കഴിയാത്ത അടിയന്തര സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്ന അവസരത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിക്ഷേപകന് ഈ ആവശ്യത്തിനായി/ ഇതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നിക്ഷേപകൻ ഗസറ്റഡ് അല്ലാത്ത പക്ഷം നിക്ഷേപകന്റെ തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയന്ത്രണാധികാരി മുഖേന ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ട്രഷറി സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിൽ നിന്ന് സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പ് വസ്തുക്കൾ തിരികെയെടുക്കുന്നത് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അനുമതിദാന പത്രത്തിൽ (authorization letter) പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് നിക്ഷേപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അനുമതിദാന പത്രത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. (സർക്കാരിന്റെ 09/07/2024-ലെ 43/2024/ധന നമ്പർ പരിപത്രം.)

18. ട്രഷറി സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളിൽ നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുന്ന സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പ് വസ്തുക്കൾ വയ്ക്കുന്നതിനും തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള നിക്ഷേപകന്റെ കത്തിലും അനുമതിദാന പത്രത്തിലും (authorization letter) നിക്ഷേപകന്റെ ink sign രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മഷി കൊണ്ടുള്ള ഒപ്പിന് പകരമായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആയതിന്റെ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി നിക്ഷേപകന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ വിലാസത്തിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐഡിയിലേക്ക് (cru.xxxxx.try@kerala.gov.in) പ്രസ്തുത കത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സിസ്റ്റത്തിൽ സ്കാൻ ചെയ്തത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായ ink sign സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പ് വസ്തുക്കൾ വയ്ക്കുന്നതിനും തിരികെ എടുക്കുന്നതിനായുള്ള കത്തിൽ നിക്ഷേപകൻ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. (സർക്കാരിന്റെ 09/07/2024-ലെ 43/2024/ധന നമ്പർ പരിപത്രം.)

19. സുരക്ഷിത നിക്ഷേപം തിരികെ നൽകുന്ന സമയത്ത് നിക്ഷേപകന്റെ ഔദ്യോഗിക വിലാസത്തിൽ (തസ്തിക, ഓഫീസിന്റെ പേര്) മാറ്റം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ട്രഷറിയിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

20. നിക്ഷേപം നടത്തിയതിനുശേഷം നിക്ഷേപകന്റെ ഓഫീസ് നിർത്തലാക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പ് വസ്തുക്കൾ തിരികെ എടുക്കുന്നതിനായി ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിയുടെ നടപടിക്രമം ആവശ്യമാണ്.

21. ട്രഷറി സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പ് വസ്തുക്കൾ തിരികെ എടുക്കുന്നതിനുള്ള കത്തിനോടൊപ്പം അവ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ട്രഷറി ഓഫീസർ നൽകിയ DT53A/TR28A രസീതിന്റെ അസ്സൽ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. റെസിപ്റ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് തിരികെ നൽകുവാനുള്ള പ്രത്യേകമായ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്.

22. സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിനായി വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്ന് കൈമാറുന്ന പെട്ടി/ പായ്ക്കറ്റ്/ സാമഗ്രികൾ ക്ക് safe custody register-റിൽ (TR28) കലണ്ടർ വർഷത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമ നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ കലണ്ടർ വർഷവും ലഭിക്കുന്ന സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പ് വസ്തുക്കൾക്ക് പുതിയ ക്രമ നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.

23. TR28A രസീത് നിക്ഷേപകന് നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ safe custody register-ൽ (TR28) രസീതിന്റെ സീരിയൽ നമ്പർ കൂടി ക്രമ നമ്പറിന്റെ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

24. ഒന്നിലധികം ബോക്സുകൾക്ക് ഒരു രസീത് നൽകുകയാണെങ്കിൽ DT53A/TR28A ക്രമ നമ്പർ, മൊത്തം ബോക്സുകളുടെ എണ്ണം, പ്രസ്തുത ബോക്സിന്റെ നമ്പർ എന്നിവ പെട്ടി/പായ്ക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ പുറത്ത് വ്യക്തമായി കാണുന്ന രീതിയിൽ പെർമനന്റ് മാർക്കർ പെൻ ഉപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഉദാ: safe custody register-റിലെ (TR28) ക്രമ നമ്പർ 15-ഉം കലണ്ടർ വർഷം 2023-ഉം ആകെ ബോക്സുകളുടെ എണ്ണം 10 ആണെങ്കിൽ ബോക്സിന്റെ പുറത്ത് 15/2023 $^{1}/_{10}$, 15/2023 $^{2}/_{10}$, 15/2023 $^{3}/_{10}$ എന്നിങ്ങനെ ലേബൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്).

25. TR 28 രജിസ്റ്ററിലും DT53A/TR28A Receipt-ൽ ഉള്ള ഡെപ്പോസിറ്ററിന്റെ വിവരങ്ങൾ

മേൽപ്പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ബോക്സ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ബോക്സ് / കവറിന്റെ പുറത്തും വശങ്ങളിലും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവ കാലപ്പഴക്കത്തിൽ വ്യക്തമായി വായിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നപക്ഷം വീണ്ടും പുതിയതായി ലേബൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

26. സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിനായി വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്ന് കൈമാറുന്ന പെട്ടി/പായ്ക്കറ്റ്/സാമഗ്രികളുടെ സീൽ *"intact"* ആണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും അവ തിരികെ നൽകുമ്പോൾ ജാഗ്രതയോടുകൂടി മാത്രം കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. കത്ത്, അനുമതിദാന പത്രം, എന്നിവ സൂക്ഷമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

27. സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പ് വസ്തുക്കൾ തിരികെ നൽകുമ്പോൾ നിക്ഷേപകരിൽ നിന്ന് തിരികെ ലഭിക്കുന്ന റെസിപ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് ആയതിന്റെ അസ്സൽ റെസിപ്റ്റുമായി ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പ് വസ്തുക്കൾ തിരികെ നൽകുമ്പോൾ ടി രജിസ്റ്ററിലെ പ്രസ്തുത ക്രമ നമ്പരിനു ചുറ്റം സർക്കിൾ മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

28. ട്രഷറി സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഇലക്ഷൻ മെറ്റീരിയൽ ഡിസ്പോസ് ചെയ്യുന്നതിന് അവ ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിക്കുമ്പോൾ നൽകുന്ന സേഫ് കസ്റ്റഡി രസീത് നഷ്ടപ്പെട്ട കേസുകളിൽ കേരള ട്രഷറി കോഡ് വാല്യം 1 ചട്ടം 158 (1)-ൽ ഇളവ് വരുത്തി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാറുണ്ട്. ടി ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഇലക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവ് തീയതിക്ക് മുൻപ് നിക്ഷേപിച്ച ട്രഷറി സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഇലക്ഷൻ സാമിഗ്രികൾക്ക് മാത്രമേ പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് ബാധകമാകുകയുള്ളൂ. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ സേഫ് കസ്റ്റഡി രസീത് കണ്ടെടുക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത വിധം നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയി എന്ന ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം ഒറിജിനൽ റസീപ്റ്റിന്റെ ഒപ്പം തന്നെ പ്രസ്തുത സത്യവാങ്മൂലം ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

29. കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം 1, ആർട്ടിക്കിൾ 293, 333 (6) എന്നിവ പ്രകാരം ട്രഷറി സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളിൽ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിനായി വയ്ക്കുന്ന സാമഗ്രികൾ ബന്ധപ്പെട്ട നിക്ഷേപകൻ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ തിരികെ എടുത്തു പരിശോധിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ ചട്ടം പാലിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിനായി സാമഗ്രികൾ നൽകിയ നിക്ഷേപകനെ ആയത് കത്ത് മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

30. സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിനായി കൈമാറുന്ന ഇലക്ഷൻ സാമഗ്രികൾ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളിൽ

അലക്ഷ്യമായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. സ്ഥല ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അവ കൊണ്ടുവരുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ ക്രമ നമ്പർ അനുസരിച്ച് അടുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

31. SSLC/UPSC മുതലായ പരീക്ഷകളുടെ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ അടങ്ങിയ പായ്ക്കറ്റുകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ആദ്യ പരീക്ഷയുടെ പായ്ക്കറ്റ് ആദ്യം തിരികെ നൽകാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ അടുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യ പേപ്പറുകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിനായി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ നൽകുന്ന രസീതിന്റെ പ്രാധാന്യവും ടി രസീത് കൈമോശം വരാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും ആയവ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിനായി നൽകുന്ന ആഫീസർമാരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചോദ്യ പേപ്പറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെലിവറി ആഫീസർമാർ തിരികെ ആവശ്യപ്പെമ്പോൾ അനുബന്ധ രേഖകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് ചോദ്യ പേപ്പറിന്റെ ബണ്ടിലുകൾ മാറിപ്പോയിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി പരാതികൾക്ക് ഇട നൽകാതെ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി രേഖാമൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഐഡി കാർഡ്, ഒപ്പ് എന്നിവ ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിനായി വയ്ക്കുന്നതിനും തിരികെ എടുക്കുന്നതിനും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

32. സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റെ ചുമതല ട്രഷറി ആഫീസറും ട്രഷററും കൈമാറുമ്പോഴും/ സ്വീകരിക്കുമ്പോഴും കൃത്യമായ physical പരിശോധന നടത്തിയശേഷം മാത്രം TR28 രജിസ്റ്ററിൽ ചുമതല കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

33. ട്രഷറി ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ അധികാരികൾ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ) ആഭ്യന്തര പരിശോധനയിൽ സേഫ് കസ്റ്റഡി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിലുള്ള ബോക്സുകളുടെയും പാക്കറ്റുകളുടെയും നമ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് DT53A/TR28 റെസിപ്റ്റ് ബുക്കുമായി ഒത്തു നോക്കിയതിനുശേഷം മാത്രം സ്ട്രോങ്ങ് റൂം സാമഗ്രികളുടെ ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനുശേഷം TR28 രജിസ്റ്ററിൽ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന അധികാരികൾ പരിശോധന വേളയിൽ CCTV ദൃശ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിച്ച് ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ട്രഷറികളിൽ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

Signed by
Sajan V
Date: 17-08-2024 10:17:55

V SAJAN

DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ / സബ് ട്രഷറി / സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്

ഡയറക്ടറുടെ CA/ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർI&II, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ലെയ്സൺ ഓഫീസർമാർക്കും

കരുതൽ ശേഖരം