



**“ഭരണഭാഷാ മാതൃഭാഷാ”**

നം. എ/റ്റി.ഐ.ഡി.പി/19660/2018

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി : 03/10/2018

**സർക്കുലർ നം.42/2018**

വിഷയം: ഓഫീസുകളിലെ പാഴ്വസ്തുക്കൾ / രജിസ്റ്ററുകൾ  
നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

പല ട്രഷറികളിലും ഓഫീസിന്റെ അകത്തും പുറത്തുമായി വളരെയധികം പാഴ്വസ്തുക്കൾ കൂട്ടിയിട്ടിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല റിക്കോർഡ് റൂമുകളിൽ ആവശ്യമില്ലാത്തവയുൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകളും പേപ്പറുകളും ക്രമരഹിതമായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ അവസ്ഥ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർക്കും ഉപഭോക്താക്കൾക്കും വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. മാത്രമല്ല ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനാന്തരീക്ഷത്തെയും ഇത് സാരമായി ബാധിക്കുന്നു. അതിനാൽ ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷം ഇടപാട് സൗഹൃദമാക്കുന്നതിനും പാഴ്വസ്തുക്കൾ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യാനുമായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

- 1) സമയപ്പട്ടിക അധികരിച്ച രേഖകളും ഫയലുകളും എം.ഒ.പി-യിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും നിയമങ്ങളും പാലിച്ച് നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ട്രഷറിയെ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ നിയമവും നിർദ്ദേശങ്ങളും Instruction XV Chapter V-Part III KTC Volume-I ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. Appendix 25 KTC Volume IIൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം രേഖകൾ വേർതിരിച്ച് നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 3) അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ (ആഡിറ്റിംഗ് കഴിഞ്ഞവ) കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് ആർട്ടിക്കിൾ 338ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് നശിപ്പിക്കാവുന്ന രേഖകളുടെയും ഫയലുകളുടെയും ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) ഇ-വേസ്റ്റുകൾ നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ നമ്പർ 8/2018 തീയതി 24/02/2018ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇത് കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 6) ട്രഷറികളിലെ പാഴ്വസ്തുക്കൾ നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 09/08/2017ന് 40-ാം നമ്പരായി ഒരു സർക്കുലർ ഈ ആഫീസിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ടി സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ ഗൗരവപൂർവ്വം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) നശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) എല്ലാ പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും തന്റെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ മേൽ രജിസ്റ്ററും നിരീക്ഷണ വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അംഗീകൃത കരാറുകാരനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പാഴ്ക്കടലാസുകളും മറ്റു പേപ്പറുകളും നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അടിയന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ, പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ ഒക്ടോബർ 31നകവും നശിപ്പിക്കൽ, ഒഴിവാക്കൽ എന്നീ ജോലികൾ 31/12/2018നകവും തീർക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ട്രഷറി ആഫീസർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വഴി 10/01/2019ന് മുൻപ് ഈ ആഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 11) ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയതായി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ വിഷയത്തിൽ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ഗൗരവപൂർവ്വം ഇടപെടേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. സമീപഭാവയിൽ തന്നെ ട്രഷറി വകുപ്പിന് ISO 27001\*

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതഗതിയിൽ നടക്കുകയാണ്. നമ്മുടെ വകുപ്പിനു പുറത്തുള്ള വിദഗ്ധരടങ്ങിയ സമിതിയായിരിക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളും പരിസരവും മാതൃകാപരമായി മാറേണ്ടതുണ്ട്.

എ.എം.ജാഫർ  
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ / ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ/  
സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ

\* ISO 27001 is a specification for an Information Security Management System (ISMS), is a framework of policies and procedures that includes all legal, physical and technical controls involved in an organizations information risk management process.

// അംഗീകാരത്തോടു കൂടി //



// സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് //