



ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ

നം.TRY/3689/2023-TIDP-III

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 16-06-2025

സർക്കുലർ നമ്പർ 7/2025

ട്രഷറി വകുപ്പ്-ട്രഷറികളിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ
വിഷയം: ഫർണിച്ചറുകൾ, പാഴ്വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഡിസ്പ്പോസ് ചെയ്യുന്നതിന്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:

1. കേരളാ ട്രഷറി കോഡ് വാല്യം-II, അനുബന്ധം 25
2. കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം-I ചട്ടം 338
3. ഓഫീസ് നടപടിക്രമം ചട്ടം 144, 145
4. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള 09/08/2017-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 40.
5. സ.ഉ.(സാധാ) നം.4468/2023/ധന തീയതി 13/06/2023
6. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള 02/05/2025-ലെ നമ്പർ 2551511/എസ്റ്റാ-സി4/179/2023/ധന കത്ത്
7. സ.ഉ.(സാധാ) നം.37/2025/ധന തീയതി 28/03/2025
8. സ.ഉ.(സാധാ) നം.43/2023/SPD തീയതി 29/04/2023
9. സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ 26/6/2023-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ STY/720/2023-D1
10. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള 24/02/2018-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 08/2018
11. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള 16/03/2020-ലെ TRY/960/2020-ISMCA

12. സ.ഉ.(കൈ)നം.15/2018/ധന തീയതി 08/01/2018

വിഷയത്തിലേക്കും സൂചനകളിലേക്കും ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ചട്ടപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതും ഉപയോഗശൂന്യവുമായ റിക്കാർഡുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ, പഴയ കൗണ്ടറിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ, ഇ-വേസ്റ്റ്, പാഴ്കടലാസ്സുകൾ, മറ്റു സാമഗ്രികൾ മുതലായവ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യണമെന്നും വകുപ്പിന് ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അവസാന ഘട്ടത്തിൽ ആയതിനാൽ ഇതിന് പ്രഥമ പരിഗണന നൽകണമെന്നും ഈ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും നിരവധി സർക്കുലറുകൾ, കത്തുകൾ എന്നിവ മുഖേന എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരെയും അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതും കൂടാതെ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരുടെ വിവിധ മീറ്റിങ്ങുകളിൽ ഈ വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുകയും മിനിറ്റ്സിൽ അവ ഉൾപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമാണ്. എന്നാൽ ട്രഷറി ഡയറക്ടർ ട്രഷറികളിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള ആകസ്മിക പരിശോധനകളിൽ പല ട്രഷറികളിലും ചട്ടപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതും ഉപയോഗശൂന്യവുമായ റിക്കാർഡുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ, കൗണ്ടറിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ, ഇ-വേസ്റ്റ്, പാഴ്കടലാസ്സുകൾ, മറ്റു സാമഗ്രികൾ, നിലവിൽ ഉപയോഗത്തിലില്ലാത്ത ബാറ്ററി, പ്രിൻറർ, ഇ-വേസ്റ്റ്, ജനറേറ്റർ മുതലായവ ട്രഷറി കെട്ടിടത്തിന്റെ പല ഭാഗത്തും, ബീറ്റ് ഏരിയയിലും അലക്ഷ്യമായി കൂട്ടിയിട്ടിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയത്തിലുള്ള തുടർച്ചയായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ അവഗണിച്ചത് ഗൗരവരഹിതമായി കാണുകയാണ്.

ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഒരിക്കൽക്കൂടി എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരുടെയും അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി നൽകുന്നു.

I. Accounts related Register

ട്രഷറികളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധിച്ച

രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കോർഡുകളും നശിപ്പിക്കുന്നതിന് കേരള ട്രഷറി കോഡ് വാല്യം-II അനുബന്ധം 25 പ്രകാരമുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി (In triplicate) ആമുഖ കത്ത് സഹിതം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുത്ത് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

II. Establishment related Registers and Documents

TA Bill, Contingent Bill, PF Bill തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ട്രഷറിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കോർഡുകളും നശിപ്പിക്കുന്നതിന് കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം-II ആർട്ടിക്കിൾ 338 പ്രകാരം ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി (In Duplicate) ഉചിത മാർഗ്ഗേണ ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

III. Office files

ഓഫീസിലെ തീർപ്പാക്കിയ (D.dis, L.dis, K.dis etc.) നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഫയലുകൾ (Both note & Current file) ഓഫീസ് നടപടിക്രമം ചട്ടം (MOP) 144, 145 പ്രകാരം നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നടപടി പൂർത്തിയാക്കി/തീർപ്പാക്കി (D.dis, L.dis, K.dis etc.) നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളും നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള (Live-ആയ) ഫയലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് e-office-ലേക്ക് മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

IV. Damaged Furniture, Counter Parts etc.

ട്രഷറിയിൽ നിലവിലുള്ളതും എന്നാൽ നിലവിൽ ആവശ്യമില്ലാത്തതുമായ ഉപയോഗയോഗ്യമായ ഫർണിച്ചറുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സബ് ട്രഷറി/സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ ജില്ലയിലെ മറ്റു സബ് ട്രഷറി/സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോകൾക്ക് ഇവ ആവശ്യമുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമില്ലാ എങ്കിൽ ട്രഷറി ഡയറക്ടറോട് ലിസ്റ്റ് സഹിതം റിപ്പോർട്ട്

ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയോടുകൂടി സൂചന (5) പ്രകാരം സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്കും സർക്കാർ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങൾക്കും ആയത് കൈമാറാവുന്നതുമാണ്.

ഉപയോഗശൂന്യമായ ഫർണിച്ചറുകൾ, ട്രഷറി നവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പൊളിച്ച് മാറ്റിയ കൗണ്ടറുകൾ മുതലായവയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് (കെട്ടിട വിഭാഗം) അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേന നടത്തി MSTC പോർട്ടൽ വഴി സൂചന (6), (7) പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

V. Waste Paper

ട്രഷറിയിലുള്ള പാഴ് കടലാസുകൾ സൂചന (8), (9) എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് അതാത് ജില്ലകളിലെ സ്റ്റേഷനറി ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

VI. E-Waste

ട്രഷറി/സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായ എല്ലാ E-waste-കളും അതത് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ ശേഖരിച്ച് ജില്ലാ ട്രഷറി/ സ്ഥലസൗകര്യമുള്ള ജില്ലായിലെ ഒരു ട്രഷറിയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ആയത് Clean Kerala Ltd-ന് നിയമാനുസൃതം കൈമാറാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പിന്റെ FMS പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടാതെ ട്രഷറികളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ എല്ലാം E-waste ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത സൂചന (11) പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ സംശയം നിലനിൽക്കുന്നപക്ഷം ആയത് സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓർഡിനേറ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-വേസ്റ്റ് നിർമ്മാർജ്ജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ, സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർ, സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ

എന്നിവരുടെ ധനവിനിയോഗ അധികാരപരിധി സൂചന (12) പ്രകാരം വ്യക്തത വരുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

1. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന 6 തരം നിർമ്മാർജ്ജനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോഴും ഓഫീസ് മേധാവി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി ട്രഷറികളിൽ ആയത് സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. ക്രമ നമ്പർ 1, 2 എന്നിവയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അധികാരപത്രം സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3. നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചാലും TFD, TSA ഉൾപ്പെടെയുള്ള റീകൺസിലേഷൻ പൂർത്തിയാവാത്ത രജിസ്റ്ററുകൾ, റീഫണ്ട് വരാൻ സാധ്യതയുള്ള VAT/Sales tax രജിസ്റ്ററുകൾ, റിക്കവറി പൂർത്തിയാകുവാനുള്ളവ, കോടതി കേസ്സ് നിലനിൽക്കുന്ന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും, ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതികൂല പരാമർശമുള്ള തീർപ്പാക്കാനുള്ളവ തുടങ്ങി നടപടിക്രമങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്ന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അവ പൂർത്തിയായി നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിയുന്നതുവരെ നശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. മേൽ പരാമർശിച്ച 6 തരം നിർമ്മാർജ്ജനങ്ങളും 20/08/2025-ന് മുൻപായി പൂർത്തിയാക്കി അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം 30/08/2025-ന് മുമ്പായി ഇതോടൊപ്പമുള്ള Excell ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി isms.treasury@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും മേഖലാ കാര്യാലയത്തിലെ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
5. MSTC-യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയങ്ങൾക്ക് ഇ-ട്രഷറി നോഡൽ ഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ് (CUG -9496003028).
6. ക്രമ നമ്പർ I,II,II പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാർജ്ജനങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്ന മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി Index

Register, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നടപടിക്രമം, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി എന്നിവയോടൊപ്പം ഓഫീസുകളിൽ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

Sl No	File No.& Year /Register No. & details	Subject	Date of File Closing	Type Of Disposal (D,L,K etc.)	Duration of Preservationas per Rules	Date of Disposal/Destruction	Rema
-------	--	---------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	------

വിശ്വസ്തയോടെ

V SAJAN
DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും
3. എല്ലാ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്

1. ഡയറക്ടറുടെ CA/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ I&II, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
2. എല്ലാ ലെയ്സൺ ഓഫീസർമാർക്കും-ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
3. കരുതൽ ശേഖരം

Ph: 0471-2323963,2322712 , FAX:0471-2324229

.