



കേരള സർക്കാർ

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (എ) വകുപ്പ്

നം.എ 3/119/2021/ഐ. & പി. ആർ.

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി : 08/09/2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഐ&പി.ആർ.ഡി - വകുപ്പിലെ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിലെ ആവശ്യമുള്ള തീർപ്പ് ഫയലുകൾ തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, ചട്ടപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ബില്ലുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സൗത്ത് ബ്ലോക്ക് സെല്ലാർ വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിൽ സ്ഥലപരിമിതി മൂലം തീർപ്പ് ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ബില്ലുകൾ എിവ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ കൂട്ടിയിട്ടിരിക്കുകയാണ്. ചട്ടപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി കഴിഞ്ഞ തീർപ്പ് ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, ആഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായ ബില്ലുകളും യഥാസമയം നശിപ്പിക്കാത്തതിനാൽ പുതുതായി ലഭിക്ക തീർപ്പ് ഫയലുകൾ കൃത്യമായി അടുക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സ്ഥലമില്ലാത്ത സാഹചര്യമാണുള്ളത്.

സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീർപ്പ് ഫയലുകൾ യഥാസമയം റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കാത്തതിനാൽ പല ഫയൽ നടപടികളിലും കാലതാമസം വരുന്നുണ്ട്. ഇത് വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ ശാസ്ത്രീയമായ പരിപാലനം സാധ്യമല്ലാത്തതിനാൽ പല തീർപ്പ് ഫയലുകളും, ബില്ലുകളും ക്ഷുദ്രജീവികൾ നശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം

വ്യവസ്ഥാപിതവും, ശാസ്ത്രീയമാക്കുന്നതിനും, കാലാവധി പൂർത്തിയായ തീർപ്പ് ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ആഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായ ബില്ലുകൾ എന്നിവ ചട്ടപ്രകാരം നശിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (1) മെമ്മോ ഡോക്യൂ പ്രകാരം തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ (നടപടിക്രമം, കത്ത്, സർക്കുലർ, ഓഫീസ് ഓർഡർ) സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ബോധ്യമുള്ളവ ഒഴികെ 31.08.2021 തീയതിയിൽ മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയായ എല്ലാ തീർപ്പഫയലുകളും നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) പരസ്യവിഭാഗത്തിലെ പേയ്മെന്റ് നൽകികഴിഞ്ഞും ആഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായതും, തുടർ നടപടികളൊന്നും ശേഷിക്കാത്തതിനാൽ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിൽ അയച്ചതും, 31.08.2021 തീയതിയിൽ മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയായതുമായ എല്ലാ ബില്ലുകളും നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (3) മാധ്യമ പ്രവർത്തകർക്കും, താത്കാലിക ജീവനക്കാർക്കും എൻടി പാസ് നൽകിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും, 31.08.2021 തീയതിയിൽ രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയായതുമായ എല്ലാ തീർപ്പഫയലുകളും നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (4) 31.12.2020 തീയതിയിൽ 5 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ തപാൽ രജിസ്റ്റർ, ട്രാൻസിറ്റുകൾ, ഡെസ്റ്റാച്ച്, ഇൻറർപെലേഷൻ രജിസ്റ്റർ മറ്റ് വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (5) 31.12.2020 തീയതിയിൽ 8 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (6) ആഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായതും, 31.12.2020 തീയതിയിൽ 10 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതുമായ അക്കൗണ്ട്സ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (7) സെക്ഷനുകളിൽ തിരികെ എത്തിക്കാൻ കഴിയാത്തവിധം നശിച്ചുപോയ

തീർപ്പുമയലുകൾ, ബില്ലുകൾ, മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിൽ വെച്ചുതന്നെ നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിലേക്കായി അസിസ്റ്റൻറുമാരെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- (8) മേൽ ഫയലുകളും ബില്ലുകളും നശിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ സെക്ഷനിലെയും ഏറ്റവും പഴക്കമുള്ളവ തുടങ്ങി 31.08.2018 തീയതി വരെ തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ (മെമ്മോ ഡോക്കറ്റ്) ക്രമപ്രകാരം 20 വീതമുള്ള കെട്ടുകളായി തരംതിരിച്ച് ലിസ്റ്റ് സഹിതം ഒരു ദിവസം ഒരു കെട്ട് വീതം അതതു സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി തീർപ്പ് ഫയലുകൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, നശിപ്പിക്കാവുന്ന ഫയലുകളുടെ ഡോക്കറ്റ് ഷീറ്റിനു കുറുകെ X എന്ന് വലുതായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ആവശ്യമുള്ള തീർപ്പ് ഫയലുകളുടെ ഡോക്കറ്റ് ഷീറ്റിനു മുകളിൽ not to be destroyed എന്നും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കെട്ടുകളായി റെക്കോർഡ് സെക്ഷനിൽ അതതു ദിവസം തന്നെ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിലനിർത്തേണ്ട ഫയലുകളുടെ ക്രമനമ്പരിൽ ചുവപ്പ് മഷികൊണ്ട് വട്ടം വരച്ച ശേഷം ലിസ്റ്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പും, ഔദ്യോഗിക സീലും രേഖപ്പെടുത്തി തീർപ്പ് ഫയലുകളോടൊപ്പം തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രധാനപ്പെട്ടതും ഭാവിയിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി വകുപ്പിന് ആവശ്യമായി വയ്ക്കാവുന്നതുമായ തീർപ്പ് ഫയലുകളൊന്നും തന്നെ നശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പഴക്കംചെന്ന തീർപ്പ് ഫയലുകൾ സെക്ഷനിലേക്ക് വരുത്താതെ തന്നെ റിക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിൽ നേരിട്ട് പോയി കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ടി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതോടൊപ്പം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ പ്രകാരം അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കൽ, നശിപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖകൾ കൂടി സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

- (9) പരസ്യവിഭാഗത്തിലെ ആഡിറ്റ് കഴിഞ്ഞതും നശിപ്പിച്ചുവെന്നതുമായ ബില്ലുകൾ അതത് സെക്ഷനുകളിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ identify ചെയ്ത് ലിസ്റ്റ് സഹിതം നൽകേണ്ടതും, നശിപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകളുടെ വിശദാംശം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ (പരസ്യം) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ സഹിതം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (10) നശിപ്പിക്കേണ്ടതും നിലനിർത്തേണ്ടതുമായ തീർപ്പ് ഫയലുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തിരികെ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ നശിപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകളുടെ ഫയൽ നമ്പർ, വർഷം, തീർപ്പാക്കിയ തീയതി എന്നിവ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ കാലാനുക്രമത്തിൽ വകുപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കാൻ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മെമ്മോ ആയും സർക്കാർ ഉത്തരവായും തീർപ്പാക്കുന്ന ഫയലുകൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ വേണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതുപോലെ നിലനിർത്തേണ്ട തീർപ്പ് ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരവും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ വകുപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാലാനുക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ഒപ്പോടുകൂടി തിരികെ ലഭിക്കുന്ന തീർപ്പ് ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ രജിസ്റ്ററുകൾ രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (11) ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ നശിപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ കീറി നശിപ്പിക്കാനുള്ള നടപടി റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിലെ ക്ലറിക്കൽ അറ്റൻഡർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പേപ്പറുകൾ നെടുക്കെയും, കുറുകെയും മൂന്ന് പ്രാവശ്യമെങ്കിലും കീറി വേണം നശിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം കീറുന്ന ഫയലുകൾ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷന്റെ ഒരു ഭാഗത്ത് തൽക്കാലം ശേഖരിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(12) റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കുന്ന പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ നിലനിർത്തേണ്ട മെമ്മോ ഫയലുകളും, ജി.ഒ ഫയലുകളും വകുപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാലാനുകൂലത്തിൽ അടുക്കി റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലനിർത്തേണ്ട തീർപ്പ് ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ (ജി.ഒ, മെമ്മോ എന്നിവ ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം) എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(13) റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ നശിപ്പിച്ചു തുടങ്ങുന്ന മുറയ്ക്ക് സെക്ഷനുകളിലുള്ള തീർപ്പ് ഫയലുകൾ, ബില്ലുകൾ എന്നിവ നിശ്ചിത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിലേക്ക് മാറ്റാനുള്ള നടപടികൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ആയതിലുൾപ്പെട്ട നശിപ്പിക്കാവുന്ന ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കാനും, നിലനിർത്തേണ്ടവ അപ്രകാരം ചെയ്യാനും മുൻ ഖണ്ഡികകളിലെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

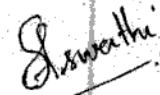
(14) മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിലെ ക്ലറിക്കൽ അറ്റൻഡർമാരെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡറുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതായിരിക്കും. ടി വ്യക്തിക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പ് ഫയൽ നശിപ്പിക്കുന്നതും, ആവശ്യമുള്ളവ തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമായ ചുമതലകൾ റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗം ക്ലറിക്കൽ അറ്റൻഡറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സീന എ. എൻ.,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

വകുപ്പിലെ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും/ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും

ക്ലറിക്കൽ അറ്റൻഡർ, റെക്കോർഡ് സെക്ഷൻ (സെല്ലാർ വിഭാഗം)
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (വെബ്&ന്യൂമീഡിയ/പ്രസ്സ് റിലീസ്)
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
ഡയറക്ടറുടെ സി.എച്ച്
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ(ജനറൽ&അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ/ഇലക്ട്രോണിക് മീഡിയ
ഡിവിഷൻ) സി.എക്ക്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എക്ക്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ