

കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ്, എറണാകുളം

നമ്പർ: ജെ3-10078/2015

തീയതി: 26.06.2015

സർക്കുലർ നമ്പർ 2/2015-16

വിഷയം:- കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ് - ജില്ലാ കമ്മിറ്റി/സബ് ഓഫീസുകളിലെ കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, വർക്ക് കാർഡുകൾ എന്നിവ നശിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
1. 7.11.2013 നു ചേർന്ന 414-ാമത് ബോർഡ് യോഗ തീരുമാനം (44)
 2. 4.10.2014 നു ചേർന്ന 430-ാമത് ബോർഡ് യോഗ തീരുമാനം (37)
 3. 10.6.2015 നു ബോർഡോഫീസിൽ ചേർന്ന ഉന്നതതല ജീവനക്കാരുടെ യോഗം.

കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ്, ജില്ലാ കമ്മിറ്റി/സബ് ഓഫീസുകളിൽ കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന വർക്ക് കാർഡുകൾ, ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ നശിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിഷയം ബോർഡ് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയും സൂചന(1), (2) എന്നിവ പ്രകാരം ഡബ്ലിയു.സി.സി കേസുകളോ, തർക്കങ്ങളോ, വിജിലൻസ് കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയോ, ഓഡിറ്റ് ബെഞ്ചുകൾക്കോ ഇല്ലാത്തവ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത്, മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയർ, ഓഫീസ് ആർട്ടിക്കിൾ 338 ലെ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, വിൽക്കാവുന്നവ വിൽക്കുന്നതിനും, നശിപ്പിക്കേണ്ടവ നശിപ്പിക്കുന്നതിനും തീരുമാനമെടുക്കുകയും, ടി വിവരം എല്ലാ ജില്ലാ കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരെയും അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. എന്നാൽ നാളിതുവരെ തുടർനടപടികളൊന്നും സ്വീകരിക്കാത്തതിനാൽ, ബോർഡ് തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് സൂചന(3) പ്രകാരം ചേർന്ന യോഗത്തിൽ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ ജില്ലാ കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരും താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി പ്രവർത്തനമാരംഭ വർഷമായ 1985 മുതൽ 1995 വരെയുള്ള (10 വർഷം പഴക്കമുള്ള) ജില്ലാ കമ്മിറ്റി/സബ് ഓഫീസുകളിലെ വർക്ക് കാർഡുകൾ, ഡെബിറ്റ് / ക്രെഡിറ്റ് വച്ചുകൾ, കുടിശ്ശിക നോട്ടീസ്, ഡെപോസിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഫാറം നം.8), വെജസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഫാറം നം.7), തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് അപേക്ഷ (വിദേശ ലീവ് ഒഴികെ), മറ്റ് അപ്രധാന ഫയലുകൾ എന്നിവ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പുവച്ച്, അതാതു ഓഫീസുകളിൽ ടി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് മേൽ സൂചിപ്പിച്ചവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സർക്കുലർ നിർദ്ദേശം എല്ലാ ജില്ലാ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ പാലിക്കേണ്ടതും സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം മടക്ക തപാലിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്

സ്വീകർത്താവ്:
എല്ലാ ജില്ലാ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്കും
എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകൾക്കും (കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ മുഖേന)
പകർപ്പ്:

സെക്രട്ടറി/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ്, എറണാകുളം
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (ഐ.എ, ഡബ്ലിയു & ഇ, പി.എ)
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഓഡിറ്റ്, ക്ലാഷ്, ഫിനാൻസ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, വെൽഫെയർ, റിക്രൂട്ട്മെന്റ്)
കരുതൽ ഫയൽ

//ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം//

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

