ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
വഞ്ചിയൂർ.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം, പിൻ -695035
ഫോൺ: 04712302490 ഫാക്സ്:04712303025/20303080
ഇ-മെയിൽ :dhskerala.hlth@kerala.gov.in
വെബ്സൈറ്റ്: www.dhs.kerala.gov.in

DHS/12160/2024-MSA2 തീയതി: 22-06-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം: ആ.വ.ഡ - ഉപകരണങ്ങളും ഫർണിച്ചറുകളും ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാധനങ്ങളും ഡി.ഡി.എം.എസിൽ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 04.06.2024 ൽ ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടി യോഗ തീരുമാനം.

04.06.2024 ന് ഉപകരണങ്ങളും ഫർണിച്ചറുകളും ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാധനങ്ങളും ഡി.ഡി.എം.എസിൽ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗ തീരുമാന പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

1) എല്ലാ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉപകരണങ്ങളും ഫർണീച്ചറുകളും ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാധനങ്ങളും ഡി.ഡി.എം.എസ് ൽ സ്റ്റോക്ക് എൻട്രി "നോൺ മെഡിസിൻസ്" എന്ന ഓപ്ഷണിൽ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കേണ്ടതാണ്.മേൽ സ്റ്റോക്ക് എൻട്രി നിലവിൽ ബാക്കിയുള്ളത് ഉള്ളത് **ജൂലൈ 15 നകം പൂർത്തിയാക്കി** സ്ഥാപനമേധാവികൾ അതാതു ഡി എം ഓ മാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ഡി എം ഓ മാർ അവ ഉറപ്പാക്കി ഡി എച് എസ് നു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.ഡി എം ഓ യിൽ അതാതു എസ് വി ഓ മാറും ഡി എച് എസ് ഇൽ എസ് എസ് വി ഓ യും സംഘവും ആയതു കോ ഓർഡിനേറ്റ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2) ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളും ഇന്ധനവും പാചക വാതകവും അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കുള്ള പെയിന്റ്, ഇലക്ട്രിക്കൽസ് , പ്ലംബിംഗ് മെറ്റീരിയൽസ്, IEC Meterials, പോസ്റ്റർ, ബാനർ, Name boards മുതാലയവ main stock-ൽ DDMS ലോ മാന്വൽ ആയോ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കേണ്ടതില്ല.

3) എല്ലാ സ്റ്റോറുകളിലും മാന്വൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ വയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ഡി.ഡി.എം.എസ്.ൽ മാത്രം സ്റ്റോക്ക് എടുത്താൽ മതി.

Signed by
Nandakumar.k.v
Date: 22-06-2024 18:18:32

ഡോ.നന്ദകുമാർ.കെ.വി
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (മെഡിക്കൽ
& ഹോസ്പിറ്റൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)

സ്വീകർത്താവ് - ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ

കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്,
കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ്.

പകർപ്പ്:

1.സി.എ ടു അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (മെഡിക്കൽ &ഹോസ്പിറ്റൽ
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)

2.അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഫാർമസി സെർവീസ്സ്

3.സ്റ്റോഴ്സ് ഓഫീസർ (ജി .എം .എസ്സ്)

4.സ്റ്റേറ്റ് സ്റ്റോർ വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ

5.സൂപ്രണ്ട് എം .എസ്സ് .എ സെക്ഷൻ

6. വെബ്സൈറ്റ്

ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
വഞ്ചിയൂർ.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം, പിൻ -695035
ഫോൺ: 04712302490 ഫാക്സ്:04712303025/20303080
ഇ-മെയിൽ :dhskerala.hlth@kerala.gov.in
വെബ്സൈറ്റ്: www.dhs.kerala.gov.in

DHS/12160/2024-MSA2 തീയതി: 24-07-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം: ആ.വ.ഡ - ഉപകരണങ്ങളും ഫർണിച്ചറുകളും ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാധനങ്ങളും ഡി.ഡി.എം. എസിൽ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുന്നത് ഭേതഗതി വരുത്തി നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : ഈ ഓഫീസിലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ തീയതി22.6.2024

മേൽ സൂചന പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലർ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു

1) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ അതാതു എസ്.വി.ഒ മാരും ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എസ്.എസ്.വി.ഒ യും കോഓർഡിനേറ്റ് ചെയ്യുണമെന്നത് മേൽ സർക്കുലറിൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ഡി.ഡി.എം.എസി ൽ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുന്നുണ്ട് എന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ മാത്രമാണ്.

2) DDMS ലോ മാനുവൽ ആയോ സ്റ്റോക്കെടുക്കേണ്ടതില്ല എന്നത് സ്റ്റോർസ് സൂപ്രണ്ട്/ഫാർമസിസ്റ്റ് സ്റ്റോർ കീപ്പർ / ഫാർമസിസ്റ്റ് എന്നിവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മെയിൻ സ്റ്റോറിൽ ആണ്.

3)ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ ഡയറ്റീഷ്യൻ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡയറ്റീഷ്യൻ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കണമെന്നും, ഡയറ്റീഷ്യൻ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സീനിയർ നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ/നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കണം, ജനറേറ്റർ, ജനറേറ്ററുകൾക്കുള്ള ഇന്ധനം ഇലക്ട്രീഷ്യൻ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇലക്ട്രീഷ്യനും ഇലക്ട്രീഷ്യൻ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ H I C/ Compound ചാർജ് ഉള്ള സീനിയർ നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ/ നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കണം, IEC മെറ്റീരിയൽസ്, പോസ്റ്റർ, ബാനർ, നെയിം ബോർഡ് എന്നിവ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കണം, പുതിയ വാഹനം ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കണം.

4) അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ /പ്ലംബിംഗ് മെറ്റീരിയൽസ്, പെയിന്റുകൾ എന്നിവ ആരുടെ റിക്വസ്റ്റ് പ്രകാരമാണോ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി നടന്നത്, അവർ 'work done satisfactory' എന്നെഴുതി ഒപ്പിട്ട് തുടർ കാര്യങ്ങൾ ഓഫീസിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5). ഇനി ഒരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നത് വരെ ഉപകരണങ്ങൾ ഡി.ഡി.എം.എസ്സ് ൽ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുന്നതോടൊപ്പം മാനുവൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

6) സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ സർക്കുലർ നമ്പർ 13431/എച്ച്/14/ഉ.വി.വ തീയതി: 06/04/2015 പ്രകാരം ആണ് സ്റ്റോക്കെടുത്ത് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. (സർക്കുലർ ഇതോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു).

സൂചന സർക്കുലർ മേൽ ഭേതഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

Signed by
Nandakumar.k.v
Date: 24-07-2024 21:24:02

ഡോ.നന്ദകുമാർ.കെ.വി
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (മെഡിക്കൽ
& ഹോസ്പിറ്റൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)

സ്വീകർത്താവ് - ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ
കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്
മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ്

കേരള സർക്കാർ

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പ്

നം.13431/എച്ച്$_2$/14/ഉ.വി.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :06.04.2015

<u>സർക്കുലർ</u>

വിഷയം:- ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം- സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്കും കണക്കും സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണത്തിലും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിലും കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിലും, മുൻപത്തേതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ഥമായി ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, ടി മെഷ്യനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പേപ്പറിനങ്ങൾ, കംപ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, പെൻഡ്രൈവ് തുടങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ വിതരണം നടത്തിവരുന്നുണ്ട് എന്നതിനാലും സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്കും കണക്കും സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പുതുക്കിയ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് കൊണ്ട് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കും കണക്കും കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന അപാകതകൾക്ക് സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പരിശോധനാവേളയിൽ പിഴ ചുമത്തേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്തുവേണം പുതിയ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ എന്ന് കൺട്രോളറുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉപഭോക്താക്കളായ ഓഫീസുകളിൽ സ്റ്റേഷനറി വിതരണക്കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ വീണ്ടും ആദ്യം മുതലുള്ള കണക്കുകൾ എഴുതിച്ചേർത്ത് പുതിയ കാർഡ് അനുവദിക്കേണ്ടി വരുന്നുവെന്ന സാഹചര്യവും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്കും കണക്കും സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 02.09.1975-ലെ 26117/H2/75/HEdn നം. സർക്കുലറിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെന്ന് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാരും ആഫീസുകളും സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി ഇനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സുരക്ഷിതമായ സ്റ്റോർ റൂം സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം, പൂട്ടി വയ്ക്കാവുന്ന അലമാരകളിൽ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സ്റ്റോർ മുറിയിൽ/ അലമാരയിൽ മറ്റ് സാധനങ്ങളോ, ഫയലുകളോ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതല്ല. (കെ.എഫ്.സി. നിയമം 149(i) കാണുക)

2. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കും കണക്കും സൂക്ഷിപ്പിന്റെ ചുമതല ഓഫീസിലെ സീനിയർ ക്ലാർക്കിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സ്ഥാനമാറ്റമുണ്ടാകുമ്പോൾ സ്റ്റോക്കും കണക്കും രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്(കെ.എഫ്.സി നിയമം 160 കാണുക).

3. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് സഹായകരമായ വിധം സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ ക്രമമായി അടുക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് നിയമം 149 അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വിതരണ കാർഡിലെ ക്രമനമ്പർ പ്രകാരം തന്നെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും സൂചിക എഴുതേണ്ടതാണ്.

5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളോ മായ്ക്കലുകളോ വരുത്താവുന്നതല്ല. (കെ.എഫ്.സി

നിയമം 336) ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടിയല്ലാതെയും മറ്റും അപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വില, നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാത്തതിനുള്ള പിഴ എന്ന രീതിയിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

6. ഓരോ ഇനം സാധനവും അത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കണക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കണക്കിൽ ചേർക്കാത്ത വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വില ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.(ക്ലാർക്ക്, മേലധികാരികൾ)

7. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിലും കണക്കുകൾ തീർപ്പാക്കി പുതിയ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതേണ്ടതാണ് (കെ.എഫ്.സി നിയമം 158). മുൻബാക്കി/നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നിവ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സ്റ്റേഷനറി ഉപഭോഗം കുറവുള്ള ഓഫീസുകൾ കഴിയുന്നതും ഒരേ രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ അഞ്ച് വർഷത്തേക്കുള്ള കണക്ക് പ്രത്യേകം വിഭാഗങ്ങളായി എഴുതേണ്ടതാണ്.

8. വലിയ വകുപ്പുകളും ഓഫീസുകളും, അവരുടെ കീഴ് ഓഫീസുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ പ്രത്യേകം രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും വിശദാംശങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉപ ആഫീസുകളിലെ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, ടൈപ്പ്റൈറ്റർ തുടങ്ങിയ ഓഫീസ് യന്ത്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ദുരുപയോഗം ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി ആഫീസ് തലവൻ ഉപ ഓഫീസുകളിൽ വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുകയും അതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ഉപ ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ മുഖ്യ ഓഫീസിലെ രജിസ്റ്ററിനൊപ്പം നിശ്ചിത ദിവസം പരിശോധനക്കായി സ്റ്റേഷനറി ആഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധന സാക്ഷ്യപത്രവും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്(കെ.എഫ്.സി I നിയമം 149, 152).

9. ഓരോ ഇനവും വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ വാങ്ങുന്നയാളുടെ പേരും, ഉദ്യോഗ പേരും, വിഭാഗവും, കൈയ്യൊപ്പും നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒപ്പ് വാങ്ങാതെ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വില സ്റ്റോക്കിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിനുത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഒപ്പ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പിന്നീടുള്ള വാദം ഒരു കാരണവശാലും അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല.

10. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷനറി ഇനങ്ങൾ ടി വകുപ്പിൽ നിന്ന് മാത്രം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതിനാൽ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ വിപണിയിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറിസാധനങ്ങൾ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളതല്ല(കെ.എഫ്.സി. വാല്യം 2 അപ്പന്റിക്സ് 4 ക്രമനമ്പർ. 47). സ്റ്റോക്ക് ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുറത്ത് നിന്ന് വാങ്ങുന്നതിനായി അത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ പ്രാദേശിക വിക്രയം സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും (വില, തീയതി, നൽകിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് തുടങ്ങിയവ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും വാർഷികേതര ഇനങ്ങൾ പൊതു വിപണിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങാവുന്നതല്ല.

11. ഫോട്ടോകോപ്പിയിംഗ് പേപ്പറിന്റെ ഉപയോഗം പരമാവധി നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതും ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് സ്റ്റേഷനറി പരിശോധനാ വേളയിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ഇനം പേപ്പർ, റീം കണക്കിൽ മൊത്തമായി സെക്ഷനുകൾക്കും, വ്യക്തികൾക്കും നൽകാവുന്നതല്ല. ഫോട്ടോകോപ്പിയിംഗ് പേപ്പറിന്റെ രണ്ടുപുറവും ഉപയോഗിക്കണമെന്ന 08.08.12-ലെ ജി.ഒ.പി. 442/2012/ധന. എന്ന ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോട്ടോകോപ്പിയർ ഓപ്പറേറ്റർ ഉള്ള ഓഫീസുകളിൽ പ്രസ്തുത പേപ്പർ ടിയാൻതന്നെ കൈപ്പറ്റേണ്ടതും, ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രത്യേക കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. ഫയൽബോർഡുകൾ ആവർത്തിച്ച് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. തീർപ്പാക്കിയ പഴയ ഫയലുകളും മറ്റും ക്രമമായി ഒന്നിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരോ വർഷവും കൂടുതൽ ഫയൽബോർഡുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അതുപോലെ തന്നെ ഉപയോഗ ശൂന്യമായ ഓഫീസ് കവറുകൾ 'ഇക്കണോമി സ്ലിപ്പ്' ഉപയോഗിച്ച് വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ലഭിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ നിശ്ചിത ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതല്ല. സാധനങ്ങൾ ഇനം മാറി ഉപയോഗിച്ചാൽ അവ ദുരുപയോഗം ചെയ്തതായി കണക്കാക്കി വില ഈടാക്കുന്നതാണ്. എഴുതുന്നതിനുള്ള വെള്ളക്കടലാസ് പ്രിന്ററുകളിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതല്ല.

14. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റിയതും എന്നാൽ ഉപയോഗം വരാത്തതുമായ സാധനങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ വകുപ്പിൽ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ അളവിൽ മാത്രമേ സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റാൻ പാടുള്ളൂ. ടൈപ്പ്റൈറ്ററുകൾ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്ററുകൾ, അനുബന്ധ സാമഗ്രികൾ എന്നിവയും ഉപയോഗമില്ലെങ്കിൽ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. <u>ഉപയോഗമില്ലാതെ സൂക്ഷിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ/മെഷീനുകൾ ഉപയോഗശൂന്യമാകുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ വിലയും സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടമായി കണക്കാക്കി സ്റ്റോക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.</u>

15. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾക്കായുള്ള വൗച്ചറുകളിൽ ഓഫീസ് തലവൻ തന്നെ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വൗച്ചറുകൾ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തുടങ്ങി മുകളിലോട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം വൗച്ചർ നിരസിയ്ക്കുന്നതാണ്.

16. ഓഫീസ് തലവന്റെയും ഓഫീസിന്റെയും മുദ്ര പതിപ്പിയ്ക്കാത്ത വൗച്ചറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് മുഖേനയല്ലാതെ ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗപേര് തുടങ്ങിയവയ്ക്കായുള്ള മുദ്രകൾ നിർമ്മിയ്ക്കാവുന്നതല്ല. ഓഫീസ് മുദ്രകൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ മുദ്രകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉപയോഗത്തിലുള്ള മുദ്രകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയോ രേഖപ്പെടുത്താത്ത മുദ്രകൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്തതായി കാണുന്ന പക്ഷം മുദ്രകൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്തതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

17. സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലുണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ് യാതൊരു കാരണവശാലും നശിപ്പിയ്ക്കാവുന്നതല്ല. ആയത് സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ 'പാഴ്ക്കടലാസ് കരാർ' പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കരാറുകാരന് മാത്രം വിൽക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത തുക സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ "0058-101-സ്റ്റേഷനറി രസീതുകൾ" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

18. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുബന്ധ ഓഫീസുകൾക്കും വിലയടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുകയുള്ളൂ(കെ.എഫ്.സി നിയമം 33, 311).

19. സർക്കാർഇതര/അർദ്ധ സർക്കാർ/ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി സ്റ്റേഷനറി നൽകുന്നതല്ല. അത്തരം ഓഫീസുകൾക്കും, സർക്കാരിന്റെ തന്നെ 'കൊമേർഷ്യൽ' ആയ വകുപ്പുകൾക്കും, പദ്ധതികൾക്കും, പദ്ധതിവിഹിത പ്രോജക്ടുകൾക്കും, വിലയടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റോക്കിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി വിലയോടൊപ്പം നികുതി സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് എന്നിവ ഈടാക്കുന്നതാണ് (കേരള അക്കൌണ്ട് കോഡ് നിയമം 61, 67,68). ഇൻവോയ്സ് തുക കൃത്യമായി അടയ്ക്കാത്ത ഓഫീസുകൾക്ക് തുടർന്ന് സാധനങ്ങൾ നൽകുന്നതല്ല. കുടിശ്ശിക തുക ഈടാക്കാൻ മറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

20. വിതരണ കാർഡ് ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിതരണ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുന്നപക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കാർഡിനായി 500/- രൂപ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ വിതരണകാർഡ് പുതുക്കി കൈപ്പറ്റാത്ത ഓഫീസുകൾക്കും, വിതരണ കാലാവധിയിൽ ഒരിക്കൽപ്പോലും സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റാത്ത ഓഫീസുകൾക്കും ഉള്ള വിതരണ കാർഡുകൾ റദ്ദായതായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ആയത് പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

21. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും, ഗസറ്റഡ് റാങ്കിലുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാർ സ്റ്റോക്ക്, കണക്ക്, രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഓരോ വർഷവും <u>മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെ</u> ഉപഭോക്താക്കളായ ഓഫീസുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്നതാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് യാതൊരു തടസ്സവാദങ്ങളും ഉന്നയിക്കാവുന്നതല്ല. മിന്നൽ പരിശോധനയ്ക്കാ യെത്തുന്ന സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഓഫീസ് മേധാവി ഏർപ്പാടാക്കേണ്ട താണ്. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്റ്റോറിന്റെ ഒരു താക്കോൽ ഓഫീസ് മേധാവി കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തടസ്സ വാദങ്ങളുന്നയിച്ച് പരിശോധന തടയുന്ന ഓഫീസുകളുടെ വിതരണം നിർത്തിവയ്ക്കാൻ സ്റ്റേഷനറി

വകുപ്പിന് അധികാരമുണ്ടായിരിയ്ക്കുന്നതാണ്. സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ഉൾപ്പടെ സൗജന്യമായി സ്റ്റേഷനറി കൈപ്പറ്റുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്. അത്യാവശ്യമെങ്കിൽ വിലയടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്ന ഓഫീസുകളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാൻ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്റ്റോക്ക് പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഇൻസ്പെക്ടറെ കാണിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭൗതിക പരിശോധനയിൽ ബുക്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പും യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്കും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം (കുറവ്) കണ്ടാൽ അവയുടെ വില ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

22 പരിശോധനാ സമയത്ത് സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന അപാകതകൾക്ക് പിന്നീട് നൽകുന്ന ന്യായീകരണങ്ങൾ അംഗീകരിയ്ക്കുന്നതല്ല. പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർ ചുമത്തുന്ന പിഴ/സാധനങ്ങളുടെ വില എന്നിവ വ്യക്തമായ ന്യായീകരണമില്ലാതെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ, കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനോ സാധിക്കുന്നതല്ല.

23. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ ആവശ്യമായ മേൽനടപടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. റിപ്പോർട്ടിനുള്ള മറുപടി നൽകുന്നതിനും/പിഴ ഒടുക്കുന്നതിനും ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വൈകുന്ന പക്ഷം അറിയിപ്പ് കൂടാതെ തന്നെ വിതരണം നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിനും തുടർന്ന് ആവശ്യമെങ്കിൽ കാർഡ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിതരണം നിർത്തിവയ്ക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികൾ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന പക്ഷം, അപ്രകാരം ചെലവാക്കുന്ന തുക ഓഫീസ് മേലധികാരിയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

24. വിതരണകാർഡിന്റെ കാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക്, കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

25. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ യുക്തമായും, മിതമായും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും, സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യാവുന്നതല്ല. ഇത് സംബന്ധിച്ച് കേരളാ ഫിനാൽഷ്യൽ കോഡ് അനുശാസിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കർശനമായി പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ ഖണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിലുള്ള അപാകതകൾക്കും തുടർന്ന് സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിനും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനും, മേലധികാരികൾക്കും തുല്യമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

26. ഓരോ വകുപ്പിന്റേയും പരിധിയിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ ഓഫീസുകളും, സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികൾ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നല്ലാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ല എന്നത് എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡോ. രാജുനാരായണസ്വാമി, ഐ.എ.എസ്
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും / വകുപ്പുകൾക്കും
സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമം ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്കവകുപ്പ്.
വെബ് & ന്യൂമീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ /ആഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ