

കേരള എക്സൈസ് വകുപ്പ്
"മാതൃഭാഷ-മലയാളം"

എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 18/04/2022
ഇ-മെയിൽ : ecoffice.exc@kerala.gov.in
ഫോൺ:0471-2332632

സർക്കാർ നം-EXC12/2022/EXCISE

വിഷയം: എക്സൈസ് ഭരണപരം - എക്സൈസ് ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം - "വെൺമ" പുരസ്കാരം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ എക്സൈസ് ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനവും , ഓഫീസുകളുടെയും പരിസരത്തിന്റെയും വൃത്തിയുള്ള പരിപാലനവും കാലഘട്ടത്തിന്റെ അനിവാര്യതയാണ്. വാടക കെട്ടിടങ്ങളിലും സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളിലുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ ബഹുഭൂരിപക്ഷവും കാലപ്പഴക്കം കൊണ്ടും, കൃത്യമായി പരിപാലിക്കാത്തതു കൊണ്ടും ഓഫീസ് പരിസരം, കെട്ടിടം, റിക്കാർഡുകൾ, തൊണ്ടി വക സാധനങ്ങൾ എന്നിവ വളരെ പരിതാപകരമായ അവസ്ഥയിലാണ് കാണപ്പെടുന്നത്. ഇത് മാറ്റിയെടുക്കാൻ നാം ശ്രഷ്ടാന്തിയോടെയും അർപ്പണബോധത്തോടെയും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

മുൻ കാലങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇടപഴകുന്ന വകുപ്പെന്ന നിലയിൽ എക്സൈസ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് എത്തുന്നവർക്ക് മതിപ്പുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ ഓഫീസ് പരിപാലിച്ച് ഹൃദയമായ അന്തരീക്ഷം അനുഭവവേദ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നത് ഓരോ എക്സൈസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒരു വെല്ലുവിളിയായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. കാരണം നാം സ്വന്തം വീട് കഴിഞ്ഞാൽ ഏറ്റവും അധികം സമയം ചിലവഴിക്കുന്ന ഇടമാണ് നമ്മുടെ ഓഫീസ്.

സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ, സ്കൂളുകൾ തുടങ്ങിയ ഒട്ടുമിക്ക സ്ഥാപനങ്ങളും മുഖച്ഛായ മാറ്റി കാലാനുസൃതമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് മുന്നേറുന്നത് നമ്മുടെ മുന്നിലുണ്ട്. ശുചിത്വവും, വൃത്തിയും, പരിസ്ഥിതിയുമായി ഇണക്കവും, കാര്യക്ഷമതയും, ഉത്തരവാദിത്ത ബോധവും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ഓഫീസ് സംസ്കാരം വളർത്തിയെടുക്കുവാൻ വകുപ്പ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഓഫീസുകളിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും പ്രാഥമിക രേഖകളും വൃത്തിയായും കാലാനുസൃതമായും എഴുതിയോ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്തോ ക്രമപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഓഫീസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതു രേഖയും അനായാസം

കണ്ടെത്തി പരിശോധിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ 'റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കൽ' (Record keeping) സംവിധാനം ഓരോ ഓഫീസിലും ഉണ്ടാവണം, അവ ഓരോന്നും പൂർണ്ണതയുള്ളതുമായിരിക്കണം. തൊണ്ടി വക സാധനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അവയുടെ ക്രമത്തിലുള്ള സൂക്ഷിപ്പും, രജിസ്റ്ററുകളുടെ വൃത്തിയും കൃത്യതയും, കോടതി നടപടികൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കേസുകളുടെ അന്വേഷണം മെച്ചപ്പെടുത്താക്കുന്നതിനും, ഓഫീസിന്റെ മുൻകാല പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുന്നതിനും സഹായകരമാകുമെന്നതിൽ സംശയമില്ല. ഇപ്രകാരം റിക്കാർഡുകളും ഓഫീസും പരിസരവും കൃത്യമായും വൃത്തിയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് .ഓരോ എക്സൈസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും കടമയാണ്

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ “എന്റെ ഓഫീസ് എന്റെ അഭിമാനം ” എന്ന മുദ്രാവാക്യം ഉയർത്തിക്കൊണ്ട് ഓരോ ഓഫീസുകളുടെയും നിലവാരം വിലയിരുത്തുവാനും പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളും പഴയ കെട്ടിടങ്ങളും എന്ന വ്യത്യാസമില്ലാതെ പരിമിതമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിന്നു കൊണ്ട് പരമാവധി കാര്യക്ഷമതയിലും വൃത്തിയിലും ഓഫീസുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുവാനും അംഗീകരിക്കുവാനും, നിലവാരമനുസരിച്ച് ഓഫീസുകളെ തരംതിരിച്ച് ഓരോ വർഷവും ഡിവിഷൻതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും പുരസ്കാരം നൽകുന്നതിനും വകുപ്പ് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ “വെൺമ” പുരസ്കാരവും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ കമ്മീഷണേഴ്സ് ട്രോഫിയും ഏർപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച .മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം നിർദ്ദേശിക്കുന്നു

ആദ്യഘട്ടത്തിൽ വെൺമ പുരസ്കാരത്തിന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് വിലയിരുത്തുന്നത്.

- 1) തൊണ്ടി സാധനങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കൽ
- 2) രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം
- 3) ശുചിത്വം

1) തൊണ്ടിസാധനങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കൽ

അബ്കാരി ആക്ട്, എൻ.ഡി.പി.എസ് ആക്ട് എന്നീ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള കേസുകളിൽ പിടിച്ചെടുക്കപ്പെടുന്ന വാഹനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തൊണ്ടിസാധനങ്ങൾ എത്രയും പെട്ടെന്നു തന്നെ ആവശ്യമായ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ഒഴിവാക്കാനുള്ള

നിയമങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും പല ഓഫീസുകളിലും ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒഴിവാക്കൽ കൃത്യമായി നടക്കുന്നില്ലായെന്നതാണ് പരിശോധനകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമാവുന്നത്. 2003-ലെ ഭേദഗതിപ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന അബ്കാരി ആക്ട് സെക്ഷൻ 53എ അനുസരിച്ച് 2003 മുതൽ തന്നെ തൊണ്ടി സാധനങ്ങൾ കേസിന്റെ വിചാരണയ്ക്ക് ക്യാബിനറ്റ് അനുമതിയോടെ ഒഴിവാക്കുവാനുള്ള നിയമവ്യവസ്ഥ നിലവിലുണ്ട് എന്നുള്ളതും ഈ നിയമമനുസരിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തിക്കാത്തതു കൊണ്ടാണ് ഇന്നത്തെ പരിതാപകരമായ അവസ്ഥ സംജാതമായിരിക്കുന്നത് എന്നുള്ളതും നാം ഓർക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെപറയുന്ന ചിട്ട അനുസരിച്ച് വാഹനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തൊണ്ടിസാധനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാനുള്ള നടപടി അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ആദ്യമായി നിലവിൽ ഓഫീസുകളിലുള്ള വാഹനങ്ങളുൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ തൊണ്ടിസാധനങ്ങളുടെയും കൃത്യമായ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. ആയതിന് ഓരോ തൊണ്ടി സാധനത്തെ സംബന്ധിച്ചും സീരിയൽ നമ്പർ, തൊണ്ടി വിവരണം, കേസ് നമ്പർ, പ്രതിയുടെ പേര്, പരാമർശം (Remarks) എന്നീ കോളങ്ങൾ പട്ടികയിൽ ഉണ്ടാകണം. നിലവിലുള്ള തൊണ്ടി സാധനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയാത്തവയെല്ലാം പട്ടികയിൽ ലഭ്യമായുള്ള വിവരങ്ങളോടെയും ചേർക്കണം.
2. മേൽ പട്ടികയിൽ ചേർത്തവയിൽ പ്രാഥമിക പരിശോധനയിൽ തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയാത്ത തൊണ്ടി സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ക്രൈം രജിസ്റ്ററും മറ്റ് റിക്കാർഡുകളും പരിശോധിച്ച് ഏത് കേസിന്റെയാണ് എന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി അവയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക . ഒരതരത്തിലും തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയാത്തവയുടെ വിവരണം ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ ചേർത്ത് പരാമർശം (Remarks) കോളത്തിൽ തിരിച്ചറിയാനാകാത്തത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.
3. റേഞ്ച് ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകളിൽ (i) അന്വേഷണത്തിലിരിക്കുന്നവ, (ii) വിചാരണയിലിരിക്കുന്നവ, (iii) അപ്പീൽ നിലനിൽക്കുന്നവ, (iv) കോടതി മുഖേനയോ വകുപ്പ് തലത്തിലോ അന്തിമ തീരുമാനം എടുത്തവ എന്ന രീതിയിൽ ഓഫീസിലെ കഴിഞ്ഞ പത്ത് വർഷം (2011) മുതലുള്ള കേസുകളെയെല്ലാം തരംതിരിച്ച് ഓരോ വിഭാഗത്തിലും കേസിന്റെ നമ്പർ , പ്രതിയുടെ പേര് , തൊണ്ടിസാധനങ്ങളുടെ വിവരം, കേസിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ , തൊണ്ടി ഡിസ്പോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികളുടെ അവസ്ഥ , പരാമർശം (Remarks) എന്നീ കോളങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
4. കോടതികൾ വിധി പുറപ്പെടുവിച്ചവയും കോടതി തന്നെ പിഴവിധിച്ച്

തീർപ്പാക്കിയവയുമായ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന തൊണ്ടിമുതലുകളുടെ ശോധനാപട്ടിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വിധിന്യായത്തിൽ തൊണ്ടി ഒഴിവാക്കലിനെ (Dispose) കുറിച്ച് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിൻ പ്രകാരവും, ഇല്ലായെങ്കിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട കോടതിയുടെ അനുമതി വാങ്ങിയും അവ ഒഴിവാക്കുക (Dispose).

5. വകുപ്പ് തലത്തിൽ പിഴ ഈടാക്കി തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ കോടതിയെ നിയമാനുസരണം വിവരം ബോധ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം തൊണ്ടി മുതലുകൾ ഒഴിവാക്കാനുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.
6. വിധി പുറപ്പെടുവിച്ച കേസുകളിൽ (പിഴ അടച്ച് പോയവ ഉൾപ്പെടെ) ശോധനാപട്ടിക (Inventory) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസരണം തൊണ്ടിമുതലുകൾ ഒഴിവാക്കുക.
7. വിചാരണയിലിരിക്കുന്ന കേസുകളിൽ ശോധനാപട്ടിക (Inventory) തയ്യാറാക്കിയതാണെങ്കിൽ നിയമാനുസരണം തൊണ്ടിമുതലുകൾ ഒഴിവാക്കുക.
8. വിചാരണയിലിരിക്കുന്ന കേസുകളിൽ ശോധനാപട്ടിക (Inventory) തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വിചാരണ കോടതിയുടെ അനുവാദത്തോടെ ശോധനാപട്ടിക (Inventory) തയ്യാറാക്കുക. (ചില ജില്ലകളിൽ ഇത്തരത്തിൽ അനുവാദം ബഹുമാനപ്പെട്ട കോടതികൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള വസ്തുത ഓർക്കേണ്ടതാണ്) ആയതിന് ശേഷം തൊണ്ടിമുതലുകൾ നിയമാനുസരണം ഒഴിവാക്കുക.
9. അന്വേഷണത്തിലിരിക്കുന്നവയും അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ടവയും ആയ കേസുകളിലെ (പ്രതികളെ മതിയായ അന്വേഷണത്തിനു ശേഷവും തിരിച്ചറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത യു .ഡി കേസുകൾ ഉൾപ്പെടെ) തൊണ്ടി സാധനങ്ങൾ, ശോധനാപട്ടിക തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ തയ്യാറാക്കിയും എത്രയും പെട്ടെന്ന് ഒഴിവാക്കാനുള്ള നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.
10. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം തരംതിരിച്ച് തൊണ്ടിസാധനങ്ങളിൽ ഒട്ടും തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയാത്തവ ഏത് കേസിന്റേതാണെന്ന് ഒരിക്കൽ കൂടി പരിശോധിച്ച് തിരിച്ചറിയുവാൻ സാധിക്കുന്ന തൊണ്ടിമുതലുകൾ കണ്ടെത്തി മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം തൊണ്ടിമുതലുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഒരു തരത്തിലും ഏത് കേസിന്റേതാണെന്ന് തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയാത്ത തൊണ്ടിസാധനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി നിയമപരമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2) രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം

റേഞ്ചാഫീസുകളുടെ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിനും ആയത് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും, വിലയിരുത്തുന്നതിനും രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത സംഗതിയാണ്. വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തിയതിൽ പല ഓഫീസുകളിലും വളരെ അത്യാവശ്യം വേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പോലും ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിച്ചു കാണുന്നില്ല . ആയതിനാൽ റേഞ്ചാഫീസുകളിൽ അടിയന്തിരമായി സൂക്ഷിച്ചു പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു . ടി രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതും എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ക്രൈം & തൊണ്ടി രജിസ്റ്ററിൽ ഒരോ മാസവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകളുടെ എണ്ണവും ആ വർഷം അതുവരെയുള്ള കേസുകളുടെ എണ്ണവും മുൻവർഷം അതേ മാസം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകളുടെ എണ്ണവും മുൻ വർഷം അതുവരെയുള്ള കേസുകളുടെ എണ്ണവും അതാത് മാസം സംഗ്രഹമായി (Abstract) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ഒരോ വർഷവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകളുടെ എണ്ണവും മുൻ വർഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകളുടെ എണ്ണവും ക്രൈം ആന്റ് തൊണ്ടി രജിസ്റ്ററുകളിൽ വർഷാവസാനം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കേസ് അന്വേഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും കാലയളവും കൂടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1. Crime & Thondy register (ABKARI)
2. Crime & Thondy register (NDPS)
3. Register of Thondy & Vehicle entrusted under safe custody (ABKARI & NDPS)
4. Register of daily enforcement & compilation of enforcement work
5. Register of Thondy
6. Duty Register
7. Register Under trial case (Abkari)
8. Register Under trial case (NDPS)
9. Note Books
10. General Diary
11. Process Register
12. Sample Register
13. Register of Institutions and Anti narcotic club under Vimukthi programme.
14. Ward Committee Register.
15. നടപുവർഷം നിലവിൽ അന്വേഷണത്തിലിരിക്കുന്ന കേസുകളുടെ ഒരു ചാർട്ട് സമയക്രമമനുസരിച്ച് എക്സെക്യൂട്ടീവ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ മുറിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ടി

ചാർട്ടിൽ സീരിയൽ നം., ക്രൈം നമ്പർ, സെക്ഷൻ, അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് വിവരം, നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ എന്നീ കോളങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം അവയിൽ തീർപ്പാവുന്നവ ആ വിവരം കാണിച്ച് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതോടൊപ്പം ആയത് വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ റാക്കുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3) **ശുചിത്വം**

എക്സൈസ് ഓഫീസുകൾ കൂടുതൽ വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഫീസിലെ റിക്കാർഡുകളും ഫർണിച്ചറും ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളും മറ്റും അടുക്കും ചിട്ടയോടു കൂടി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും നിലവാരമുള്ള പ്രവർത്തനത്തിന് ഒഴിവാക്കാനാവാത്തതാണ്. വൃത്തിയുള്ള ഓഫീസുകളിൽ മാത്രമെ നമുക്ക് നല്ലരീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഓഫീസിലെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും വൃത്തിയായും പെട്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലും അടുക്കി സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപിക്കേണ്ട എല്ലാ ബോർഡുകളും കൃത്യമായി പൊതുജനം കാണത്തക്ക രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഉപകരണങ്ങൾ പ്രത്യേക സ്ഥലങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അവയുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഓഫീസ് വാഹനങ്ങൾ യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ പൂർത്തിയാക്കി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധനാനടപടിക്രമം

“വെൺമ” പുരസ്കാരത്തിനുള്ള റേഞ്ച് ഓഫീസുകളുടെ പരിശോധന ജൂലൈ 15 മുതൽ തുടങ്ങുന്നതാണ്. ആയതിന് മുന്നോടിയായി മേൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ തൊണ്ടി സാധനങ്ങളും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ, രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം, ഓഫീസിന്റെ ശുചിത്വം എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

തൊണ്ടി സാധനങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി മേൽ സൂചിപ്പിച്ച തൊണ്ടിസാധനങ്ങളുടെയും കേസുകളുടെയും ആദ്യത്തെ 3 ലിസ്റ്റുകൾ ഏപ്രിൽ 30-ന് മുമ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചറിയാൻ കഴിഞ്ഞ തൊണ്ടിസാധനങ്ങൾ ജൂൺ 30-നകവും തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയാത്ത തൊണ്ടിസാധനങ്ങൾ ജൂലൈ 15-നകവും നിയമാനുസരണം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച 15 രജിസ്റ്ററുകളും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായി

എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലും നടത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് മുമ്പ് ഓഫീസിന്റെ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും, റിക്കാർഡുകൾ ഉപകരണങ്ങളും അടുക്കം ചെയ്യേണ്ടതും കൂടി വൃത്തിയാക്കി ക്രമീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തൊണ്ടി സാധനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തൊണ്ടി സാധനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും (dispose) രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനും ഓഫീസ് ശുചിത്വത്തിനും വേണ്ടി നടത്തുന്ന പ്രയത്നം ഒരു വിലയിരുത്തൽ രൂപരേഖയുടെ (Assessment format) അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തി മാർക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ഈ വിലയിരുത്തൽ രൂപരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മീഷണർ (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്), എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ആന്റ് ആന്റി നാർക്കോട്ടിക് സ്പെഷ്യൽ സ്റ്റാഫ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ടീം ഡിവിഷനിലെ എല്ലാ റേഞ്ച് ഓഫീസുകളിലേയും തൊണ്ടി സാധനങ്ങളുടെ ഡിസ്പോസലും രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും ഓഫീസ് ശുചിത്വവും വിലയിരുത്തി മാർക്ക് നൽകേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മീഷണർ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഡെപ്യൂട്ടി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മീഷണർക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മീഷണർ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഏറ്റവും മികച്ച മൂന്ന് ഓഫീസുകളുടെ വിവരം മേഖല ജോയിന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മീഷണർക്ക് അയക്കേണ്ടതും, ജോയിന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മീഷണർ ആയവയിൽ നിന്ന് മികച്ച ഒരു ഓഫീസിന്റെ വിവരം കമ്മീഷണറേറ്റിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിന്നും നിയോഗിക്കുന്ന ടീം റേഞ്ച് ഓഫീസുകൾ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകും. ഈ പരിശോധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഓരോ ജില്ലയിലെയും മികച്ച ഓരോ ഓഫീസുകൾക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ “വെൺമ” പുരസ്കാരവും, സംസ്ഥാനതലത്തിൽ മൂന്ന് ഓഫീസുകൾക്ക് കമ്മീഷണേഴ്സ് ട്രോഫിയും എല്ലാ വർഷവും ആഗസ്റ്റ് 15-ന് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്.

അസെസ്സ്മെന്റ് ഫോർമാറ്റ്

1) രജിസ്റ്ററുകളുടെയും അനുബന്ധരേഖകളുടെയും പരിപാലനം (50 മാർക്ക്)

ഓരോ രജിസ്റ്ററും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന പരമാവധി മാർക്കും ഓരോ രജിസ്റ്ററും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അസൈന്മെന്റ് ഫോർമാറ്റും ഇതിനോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു.

1. നിയമപ്രകാരം ജി.ഡി പരിപാലിച്ചതിന് - 3 മാർക്ക് വരെ

- a. വായിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തൽ- 1 മാർക്ക്
 - b. എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ- 1 മാർക്ക്
 - c. ഭംഗിയായി സൂക്ഷിക്കൽ- 1 മാർക്ക്
2. ക്രൈം, തൊണ്ടി രജിസ്റ്ററുകളുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം - 5 മാർക്കുവരെ
- a. എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ- 2 മാർക്ക്
 - b. വായിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തൽ- 1 മാർക്ക്
 - c. മാസാവസാനം/വർഷാവസാനം അബ്സ്ട്രാക്ട് എഴുതി സൂക്ഷിച്ചതിന്-1 മാർക്ക്
 - d. ഭംഗിയായി സൂക്ഷിക്കൽ- 1 മാർക്ക്
3. അബ്കാരി, എൻ.ഡി.പി.എസ് കേസുകളിലെ തൊണ്ടി, വാഹനം എന്നിവ സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം - 5 മാർക്കുവരെ
- a. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ- 3 മാർക്ക്
 - b. വായിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തൽ- 1 മാർക്ക്
 - c. ഭംഗിയായി സൂക്ഷിക്കൽ- 1 മാർക്ക്
4. Daily Enforcement & Compilation of enforcement work രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം - 5 മാർക്കുവരെ
- a. ദിവസേനയുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ- 2 മാർക്ക്
 - b. വായിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തൽ- 1 മാർക്ക്
 - c. ഭംഗിയായി സൂക്ഷിക്കൽ- 1 മാർക്ക്
 - d. അബ്സ്ട്രാക്ട്-1 മാർക്ക്
5. ചാർജ്ജ് ഷീറ്റ് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം - 3 മാർക്കുവരെ
- a. രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം- 1 മാർക്ക്
 - b. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ- 2 മാർക്ക്
6. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നോട്ട് ബുക്ക് , ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം - 4 മാർക്കുവരെ
- a. നോട്ട് ബുക്ക് പരിപാലനം-1 മാർക്ക്
 - b. വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കൽ- 1 മാർക്ക്
 - c. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ- 2 മാർക്ക്
7. അബ്കാരി എൻ.ഡി.പി.എസ് കേസുകളിൽ വിചാരണ നടക്കുന്ന കേസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം - 3 മാർക്കുവരെ.
- a. രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം- 1 മാർക്ക്
 - b. വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കൽ- 1 മാർക്ക്
 - c. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ- 1 മാർക്ക്
8. വിമുക്തി പദ്ധതിക്ക് കീഴിലുള്ള ആന്റി നാർക്കോട്ടിക് ക്ലബുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററിന്റെയും വാർഡ് കമ്മിറ്റി രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനം - 3 മാർക്കുവരെ

- a. വിമുക്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കലും-1 മാർക്ക്
- b. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ- 2 മാർക്ക്

9. പ്രോസസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം - 3 മാർക്കുവരെ

- a. രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കലും-1 മാർക്ക്
- b. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ- 2 മാർക്ക്

10. സാമ്പിൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം - 3 മാർക്കുവരെ

- a. രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം- 1 മാർക്ക്
- b. വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കൽ -1 മാർക്ക്
- c. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ- 1 മാർക്ക്

11. ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ - 2 മാർക്കുവരെ

- a. ചാർട്ട് പരിപാലനം- 1 മാർക്ക്
- b. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ- 1 മാർക്ക്

12. മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം - 2 മാർക്കുവരെ

- a. മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും പരിപാലിക്കുന്നതിന്- 2 മാർക്ക്

13. മുൻ വർഷങ്ങളിലെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം -10 മാർക്ക് വരെ

- a. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിന് - 6 മാർക്ക്
- b. വായിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് - 2 മാർക്ക്
- c. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിച്ചതിന് - 2 മാർക്ക്.

2) **ശ്രദ്ധിതം (50 മാർക്ക്)**

ഓഫീസിന്റെ ശ്രദ്ധിതം സംബന്ധിച്ച് എടുക്കേണ്ട നടപടികളെ കുറിച്ചും ആയതിന് നൽകുന്ന പരമാവധി മാർക്കും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഓഫീസിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള വൃത്തി (ഓഫീസ് പരിസരത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്ന തൊണ്ടി വക വാഹനങ്ങളുടെയും സാമഗ്രികളുടെയും വൃത്തി ഉൾപ്പെടെ)- 6 മാർക്കുവരെ

- a. ഓഫീസിന്റെ പൊതുവിലുള്ള വൃത്തി- 3 മാർക്ക്
- b. തൊണ്ടി സാധനങ്ങളുടെയും തൊണ്ടി വാഹനങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്- 3 മാർക്ക്

2. ഓഫീസ് ബോർഡിന്റെയും, കേസ് വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡിന്റെയും വിമുക്തിയുടെ ബോർഡിന്റെയും നിയമാനുസരണം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോർഡുകളുടെയും പൊതുജന ശ്രദ്ധ ആകർഷിക്കത്തക്ക വിധത്തിലുള്ള പ്രദർശിപ്പിക്കലും ടി ബോർഡുകളുടെ വൃത്തിയും വിവരങ്ങളിലെ കൃത്യതയും - 7 മാർക്കുവരെ

- a. ഓഫീസ് ബോർഡ് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കൽ-1 മാർക്ക്
- b. കേസ് വിവരം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡ് സൂക്ഷിക്കൽ- 1 മാർക്ക്
- c. പൊതുജന ശ്രദ്ധ ആകർഷിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള വിമുക്തി ബോർഡ് സൂക്ഷിക്കൽ- 1 മാർക്ക് (അനുബന്ധ ഫോൺ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ)
- d. നിയമാനുസരണം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ബോർഡുകളിലെ വൃത്തിയും വിവരങ്ങളിലെ കൃത്യതയും-3 മാർക്ക്

3. ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ വൃത്തിയും വെടിപ്പും -12 മാർക്കുവരെ

- a. മികച്ച ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം- 2 മാർക്ക്
- b. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സ്റ്റാഫിന്റെ ടേബിൾ ഔട്ട് - 1 മാർക്ക്.
- c. ഓഫീസറുടെ റൂമിന്റെ മികവ് -1 മാർക്ക്
- d. സ്റ്റാഫ് റൂമിന്റെ വൃത്തിയും വെടിപ്പും- 3 മാർക്ക്
- e. ഓഫീസ് റൂം ക്രമീകരണം- 3 മാർക്ക്
- f. ലോക്കപ്പ് റൂം വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കൽ -2 മാർക്ക്

4. Toilet സംവിധാനങ്ങളുടെ വൃത്തി - 4 മാർക്കുവരെ

- a. റോയിലറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ ശുചിത്വം - 3 മാർക്ക്
- b. വെള്ളം സ്ഥിരമായി ലഭ്യമാക്കൽ- 1 മാർക്ക്

5. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ, റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവയുടെ ക്രമീകരണം - 3 മാർക്കുവരെ

- a. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളുടെ വൃത്തിയും, ക്രമീകരണവും-2 മാർക്ക്
- b. റെക്കോർഡുകളുടെ ക്രമീകരണം- 1 മാർക്ക്

6. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ വൃത്തിയും വെടിപ്പും - 3 മാർക്കുവരെ

- a. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കൽ- 1 മാർക്ക്
- b. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ /സർവ്വീസ് കൃത്യസമയത്ത് ചെയ്യുന്നത് - 2 മാർക്ക്

7. വനിതകൾക്കായുള്ള പ്രത്യേക മുറികളുടെയും ടോയിലെറ്റിന്റെയും വൃത്തി-3 മാർക്കുവരെ.

- a. മുറിയുടെയും Toilet-ന്റെയും വൃത്തിയായ പരിപാലനം- 3 മാർക്ക്

8. സർക്കാർ വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വൃത്തിയായ പരിപാലനവും ഉപയോഗക്ഷമതയും - 7 മാർക്കുവരെ

- a. കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിൻ്റർ, സ്കാനർ, ഫോട്ടോ കോപ്പിയർ, വെയിംഗ് മെഷീൻ തുടങ്ങിയ എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെ പരിപാലനവും ഉപയോഗക്ഷമതയും- 4 മാർക്ക്
- b. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഉപകരണങ്ങൾ പരിപാലനവും, ഉപയോഗക്ഷമതയും- 3 മാർക്ക്.

9. ഓഫീസറുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ടേബിൾ ഔട്ട് - 5 മാർക്കുവരെ

- a. ഓഫീസറുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ള യൂണിഫോം ധരിക്കൽ - 5 മാർക്ക്

3) തൊണ്ടി വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പും തുടർ നടപടികളും (100 മാർക്ക്)

തൊണ്ടി വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പും ഒഴിവാക്കലും സംബന്ധിച്ച് എടുക്കേണ്ട നടപടികളുടെ വിവരവും ആയതിന് നൽകുന്ന പരമാവധി മാർക്കും അസെസ്സ്മെന്റ് ഫോർമാറ്റും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1. അബ്കാരി എൻ.ഡി.പി.എസ് കേസുകളിൽപ്പെട്ട വാഹനങ്ങൾ ഇനം തിരിച്ചും കേസ് നമ്പറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ക്രമീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നത് - 10 മാർക്കുവരെ.

- 2. കേസുകളിൽപ്പെട്ട തൊണ്ടിസാധനങ്ങൾ വിചാരണ കഴിഞ്ഞവ, വിചാരണ നടക്കുന്നവ, അന്വേഷണത്തിലിരിക്കുന്നവ, റഫർ ചാർജ്ജ് ചെയ്തവ, ഒരിനത്തിലും പെടാത്തവ എന്നീ ക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കൽ -20 മാർക്കുവരെ.
- 3. തൊണ്ടി സാധനങ്ങൾ പ്രീ ട്രയൽ ഡിസ്പോസൽ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ നിയമാനുസൃതം ഡിസ്പോസൽ നടത്തി സമയബന്ധിതമായി ഒഴിവാക്കൽ - 60 മാർക്കുവരെ
(തൊണ്ടി സാധനങ്ങൾ ഡിസ്പോസ് ചെയ്ത കേസുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെയും ഡിസ്പോസ് ചെയ്യേണ്ടിയിരുന്ന ആകെ കേസുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെയും അനുപാതത്തിൽ മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.)

നാളിതുവരെ ഡിസ്പോസ് ചെയ്ത തൊണ്ടി സാധനങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട കേസുകളുടെ എണ്ണം x 60
ഡിസ്പോസ് ചെയ്യേണ്ടിയിരുന്ന തൊണ്ടി സാധനങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട കേസുകളുടെ എണ്ണം

- 4. സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ലാത്ത B സാമ്പിൾ കപ്പികളുടെ ഒഴിവാക്കൽ, നിലവിലുള്ളവയുടെ ക്രമമായ സൂക്ഷിപ്പ് -10 മാർക്കുവരെ

S. ANANTHAKRISHNAN IPS

Digitally signed by
 Ananthakrishnan IPS
 Date: 2022.02.18 11:54:55 IST
 Reason: Approved

എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്

- 1. അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (ഭരണം, എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്)
- 2. എക്സൈസ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർ
- 3. ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (എല്ലാം)
- 4. ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (എല്ലാം)
- 5. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (എല്ലാം)
- 6. എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ (എല്ലാം)
- 7. എക്സൈസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (എല്ലാം)
- 8. ഉത്തരവ് ഫയൽ / കരുതൽ ഫയൽ.