

I/4109/2019

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"
വ്യാവസായിക പരിശീലനവകുപ്പ്
(കേരളസംസ്ഥാനം)

തൊഴിൽ ഭവൻ,
 തിരുവനന്തപുരം
 തീയതി: 18/03/2019

ചുറ്ററിയിപ്പ്

വിഷയം: വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - ട്രെയിനിങ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ സംഭരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയർ / സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്നിവയുടെ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും പ്രവർത്തന രഹിതമായ ഇലക്ട്രോണിക്/ഐ ടി അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ ഒഴിവാക്കലും - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന: 1. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള 86/2010/Fin നമ്പരായ 24.09.2010 തീയതിയിലെ ചുറ്ററിയിപ്പ്.
 2. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള G.O(Ms) No. 27/2018/ITD നമ്പരായ 28.10.2018 തീയതിയിലെ ഉത്തരവ്

മേൽസൂചനകളിലേക്ക് അടിയന്തിര ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

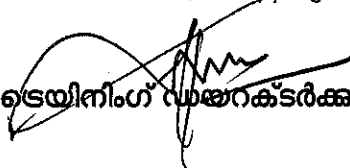
(1) സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ സംഭരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഹാർഡ്‌വെയർ/സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്നിവയുടെ വിവരം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി സൂചന (1) ചുറ്ററിയിപ്പിലൂടെ സർക്കാർ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ നിലവിൽ ഐ ടി ഐ കളിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ടി നിർദ്ദേശം പാലിക്കപ്പെടുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ടി സാഹചര്യത്തിൽ സൂചനയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പാലിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ടി വിവരം യഥാസമയം പുതുക്കേണ്ടതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു. വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തത് താഴെ ചേർക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി ടി വിവരം ഐ ടി സെല്ലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

Name of ITI	Register No	Opening date	Remarks

(2) സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ട ഉപയോഗശൂന്യമായ ഇലക്ട്രോണിക്/ഐ ടി അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സൂചന (2) ഉത്തരവിലൂടെ സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ടി ഉത്തരവിൽ ഒഴിവാക്കേണ്ട ഉപകരണങ്ങളുടെ പട്ടിക , ഓരോ ഉപകരണങ്ങളുടെയും ശരാശരി കാലാവധി, ഒഴിവാക്കുന്നതിന്റെ മാനദണ്ഡം , പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പാലിച്ച് കൊണ്ട്

I/4109/2019

ഉപയോഗശൂന്യമായ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപകരണങ്ങളുടെ Condemnation/Scrapping/Disposal നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.


ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

ഉള്ളടക്കം: സൂചന

സീകർത്താവ്: എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും



GOVERNMENT OF KERALA

Finance (Information Technology - Software) Department

Circular

No. 86/2010/Fin

Thiruvananthapuram dated, 24.09.2010

Sub:- Maintenance of separate register for Computer Hardware and Software in Government Departments - instructions - reg.

As part of modernisation of Government Departments, computers and software are being extensively used in Government offices. Presently, the maintenance of Stock Register is mandatory in Government offices, as per Kerala Financial Code. This covers only tangible assets and does not cover software. Apart from maintaining the computer and computer related hardware details, the details of software used in Government Offices also needs to be maintained by the heads of each office. The details of computer configuration, make, version, vendor, guarantee / warranty details etc needs to be maintained. A format for the same is appended herewith. The head of the office should update the register every half year or when a new system is installed / altered / new software installed / removed. The original CDs/DVDs of the software, documentation along with license certificate should be kept in safe custody. The above matters are subject to verification by this department.

The following points should be ensured while maintaining hard ware and software.

- ❖ To maintain a stock register for all computer and computer related equipments including software.
- ❖ To use LINUX or other Open source software wherever possible.
- ❖ To ensure not to use any pirated / unauthorized software.
- ❖ To have stock entry for all softwares including the licensing details.

K.S. LAKSHMIRANI
Additional Secretary (Finance)

Copy to:

1. To all officers and sections in the Finance Department (for information)
2. To the Heads of all Line departments
3. Stock file / Office copy
4. The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in

Forwarded / By order

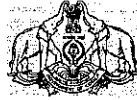
Manager (IT-SF)

IT Cell

9
7/3/19

SI No
Computer Identification No.
Date of Purchase
Purchase value
Name of the vendor
Present value (Approx ')
AMC / Service provider
Processor Type
Motherboard make
Memory (RAM)
Harddisc capacity (In GB / TB)
Optical Drivers
Printer make
Printer model
Type of printer (Laser / Dotmatrix / Daisy wheel etc)

Register of Computers



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Electronics & Information Technology Department – Condemnation / Scrapping / Disposal of Electronics & IT equipment – Guidelines - Approved - Orders issued.

ELECTRONICS & INFORMATION TECHNOLOGY (IT CELL) DEPARTMENT

G.O.(Ms)No.27/2018/ITD Dated,Thiruvananthapuram, 28/10/2018

ORDER

After the computerization of Government Departments in Kerala, a number of unusable, irreparable or redundant IT and Electronics equipment are lying in the stores of various Departments. Since, there is no guideline for Condemnation / Scrapping / Disposal of such equipment for the State, Departments are following different procedure for its disposal. Hence, a common guideline is necessary for Condemnation / Scrapping / Disposal of Electronics & IT equipment.

2. In the above circumstances, Government are pleased to issue following guidelines for Condemnation / Scrapping / Disposal of Electronics & IT equipment lying in various departments/institutions:

1. **Applicability**

These guidelines will be applicable to all Electronics & IT equipment installed in the offices under Government of Kerala and include following items:

- Servers
- Desktop Computers
- Laptop / Note Book / Tablet
- Printers
- Scanners
- Mobile Phones
- Pen Drives

- External Hard Disk Drives (HDD)
- Data Communication Equipment / LAN Switches / Routers
- FAX, EPABX
- Electronic Attendance Systems
- Digital Cameras
- DVD Players
- TVs, LCDs, LEDs
- Other Electronic items etc.

2. Life of equipment

The following table may be used for classifying the equipment for replacement / disposal:

Category	Name of Equipment	Life of equipment
I. Immediate Obsolescence	<ul style="list-style-type: none"> ■ Printing Consumables (Ink, Toners, Cartridges) ■ DVDs, CDs, Floppies ■ UPS Batteries 	As per usage
II. Fast Obsolescence	<ul style="list-style-type: none"> ■ Laptops, Notebooks, Tablets ■ Mobile Phones ■ Pen Drives ■ External Hard Disk Drives (HDD) 	4 years
III. Medium Obsolescence	<ul style="list-style-type: none"> ■ Servers, Desktop Computers ■ Printers, Scanners, Copiers ■ Multi-Functional Devices ■ Projectors ■ UPS Systems (excluding battery) ■ All Networking items (Active Devices) 	5 years

IV. Slow Obsolescence	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FAX, EPABX ▪ Electronic Attendance Systems ▪ Digital Cameras ▪ DVD Players ▪ TVs, LCDs, LEDs ▪ Other Electronic items 	7 years
-----------------------	--	---------

Note: The above table describes only the average life of an equipment, however, all these items (except items under Category-I) can be used beyond the mentioned / specified life till the time these items continue to serve the purpose.

3. Grounds for Condemnation / Scrapping

The IT equipment can be condemned / scrapped on following grounds:

- a. In case, any equipment gives frequent problems before attaining its minimum recommended life or goes badly out of order and repair / maintenance cost is not economical.
- b. Equipment which have become obsolete technology-wise and can't be upgraded and support from vendor either paid or unpaid does not exist and their use may result in security threat / unauthorized access to data.
- c. **Beyond economical repair:** In case, any equipment gives frequent problems before attaining its minimum recommended life or goes badly out of order and repair / maintenance is considered too high, such items can also be disposed off with the recommendation of the Technical Committee constituted as per GO (Ms) No. 18/2017/ITD dated 23.07.2017.
- d. Equipment that has been damaged due to fire or any other unforeseen reason and have been certified as beyond repair by the authorized service agency and agreed upon by the IT Cell / Wing of the Department.

4. Procedure

- a. IT Cell / Division of the Department will be the Nodal Section for all the IT equipment procured.

- b. The Nodal Section should maintain a register (manual / digital) with details of products (Make, Model, Serial Number, Asset ID, Purchase Order number & Date, Warranty details etc.).
- c. Proposal for Scrapping / condemnation will be initiated by the Nodal Section.
- d. The Departmental Technical Committee constituted as per GO (Ms) No. 18/2017/ITD dated 23.07.2017 should vet the scrapping proposal before the approval of the competent authority. The Head of the Department / Office, is competent to approve scrapping proposal.
- e. The Nodal Section should maintain a register for entering details of scrapped items in the format given as annexure.

5. Disposal

Once, the equipment has been condemned / scrapped, it should be removed from the office, strictly following directions from Government regarding disposal of e-waste from time to time. Department should also ensure removal of service and inventory labels from such equipment. AMC, if any for such equipment / items should be stopped with the effective date of scrapping. All data including operating system must be removed after taking proper backup and preserved by user of the equipment.

(By order of the Governor)
M. SIVASANKAR
SECRETARY

To:

All Departments in Secretariat
 All Heads of the Departments
 All Heads of the Corporations/ Boards/ Societies/ Public Sector Undertakings/Universities/ Autonomous Institutions/ Local Bodies
 The Director, Kerala State IT Mission
 The Principal Accountant General (Audit) Kerala
 The Principal Accountant General (A & E) Kerala
 The Web & New Media, Information & Public Relations Department
 Stock File / Office copy

Signature valid

Digitally signed by SAJEEV K
 Date: 2018.11.09 11:00:47 IST
 Reason: Approved

Annexure

FORMAT OF SCRAP REGISTER

Sl. No.	Item Type	Manufacturer	Model No.	Sl. No. of the item	Asset Id (if exists)	Scrap Order No and date	Remarks

