715

കേരള സർക്കാർ
സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്

നമ്പർ -869/ഡി1/25

സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം - 695033
തീയതി: **4/10/25**
ഫോൺ. 0471-2785900,
ഫാക്സ്. 0471 2306874.
stationerycontroller@gmail.com

സർക്കുലർ

വിഷയം: സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് - ഡി വിഭാഗം- എറണാകുളം ജില്ലയിലെ പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽപ്പന കരാർ 2025-26 ഉറപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

****

2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ എറണാകുളം ജില്ലയിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വിഭാഗം ഒന്ന് പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ ഉറപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. കരാറുകാരന്റെ മേൽവിലാസവും അംഗീകരിച്ച നിരക്കും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കരാറുകാരന്റെ മേൽവിലാസം	നിരക്ക്/കി.ഗ്രാമിന്
ശ്രീ. ഇബ്രാഹിംകുട്ടി സിഎ ചാണേപറമ്പിൽ ഹൗസ് (CRAV -25) വെണ്ണല പിഒ ,കൊച്ചി-28 ഫോൺ - 9567239787, 8891087076	21.83+കി.ഗ്രാം + 5 % GST (കിലോഗ്രാമിന് ഇരുപത്തി ഒന്ന് രൂപ എൺപത്തി മൂന്ന് പൈസ + അഞ്ച് ശതമാനം ജി.എസ്.ടി) കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ജി .എസ്.ടി നിരക്കിലെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലിന് അനുസൃതമായി)

1. 2025 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2026 മാർച്ച് 31 വരെയുണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസുകൾ ഈ സർക്കുലറിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. കരാറുകാരനോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ കൊണ്ടുവരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ളതും **വകുപ്പിന്റെ എമ്പോസിംഗ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.**
3. പഴയ വർത്തമാന കടലാസ്, സർക്കാർ ഗസറ്റ്, ടെലഫോൺ ഡയറക്ടറി, കാലഹരണപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ഇലക്ടറൽ റോൾ, റിക്കാർഡുകളും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും, അസംബ്ലി ഉത്തരവുകൾ, മുഷിഞ്ഞ കടലാസ്, ഉപയോഗിച്ച കാർബൺ കടലാസ് , ഉപയോഗ ശൂന്യമായ ഇലക്ടറൽ റോൾ, ബാലറ്റ് പേപ്പർ, സ്റ്റെൻസിൽ എടുക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ് , മുത്തുവാരുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കടലാസ് കഷണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയാണ് ഗ്രൂപ്പ് -1 ൽ പെടുന്ന പാഴ്ക്കടലാസുകൾ.
4. കരാറിന്റെ കാലാവധി 2025 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2026 മാർച്ച് 31 വരെയായിരിക്കും.
5. പാഴ്ക്കടലാസ് തരം തിരിക്കുന്നതിന് കരാറുകാരനെ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
6. പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കമെടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്ലാറ്റ്ഫോം ത്രാസ്, വേയ്ബ്രിഡ്ജ് എന്നിവ സർക്കാരിന്റെ അളവുകളും, തൂക്കങ്ങളും വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചവയായിരിക്കണം. 500 കി. ഗ്രാം വരെ തൂക്കമുള്ള പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കമെടുക്കുന്നതിന് പ്ലാറ്റ്ഫോം ത്രാസ് ഉപയോഗിക്കാം. തൂക്കം 500 കിലോഗ്രാമിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ പാഴ്ക്കടലാസ് മൊത്തമായി വേയ്ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് തൂക്കം

എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന ലോറിയുടെ ഭാരം (പാഴ്ക്കടലാസ് നിറയ്ക്കുന്നതിന് മുൻപും ശേഷവും) വേയ്ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് എടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. **<u>പാഴ്ക്കടലാസ്സുകൾ ക്ലീൻ കേരള , ഗ്രീൻകേരള ,ഹരിതകർമ്മസേന എന്നി എജൻസികൾക്ക നൽകാതെ 80/24/Spd dt 1/8/24 എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം കരാർ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിലെ പാഴ്ക്കടാസ്സ് കരാറുകാരന് നൽകേണ്ടതാണ് അല്ലാത്തപക്ഷം ആയിനത്തിൽ സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന ബാധ്യതക്ക് പ്രസ്തുത ഓഫീസ് മേധാവി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും</u>**

8 ആഫീസ് മേധാവിയുടെ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 14 ദിവസത്തിനകം കരാറുകാരനോ അയാളുടെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ കരാറുകാരന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ആഫീസിൽ ഹാജരായി പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

9. ഒഴിച്ചു കൂടാൻ വയ്യാത്ത കാരണങ്ങളാൽ പാഴ്ക്കടലാസ്നീക്കം ചെയ്യാൻ (ലേലത്തിൽ വിൽപനയ്ക്ക്) കഴിയാതെ വന്നാൽ കരാർകാലാവധിയ്ക്ക് മുമ്പ് നിർബന്ധമായും ലേല നടപടി പൂർത്തിയാക്കി നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച വിവരം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10 പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽകരാർ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള സമയത്ത് കരാറുകാരൻ **വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ വമ്പിച്ച പ്രചാരണം നൽകി പരസ്യ ലേലത്തിൽ ആ പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വിൽക്കാനുള്ള അധികാരം ആഫീസ് മേധാവിക്കുണ്ട്.** അങ്ങനെ ലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരന്റേതു മാത്രമായിരിക്കും. സർക്കാരിനു സംഭവിക്കുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിലേക്കായി ലേല പരസ്യം നൽകുന്നതിന് ചെലവായ തുക ഉൾപ്പെടെ സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറെസത്വരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

11 പാഴ്ക്കടലാസ് ലേലം ചെയ്യാനുള്ള എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ നിന്നും തന്നെയായിരിക്കണം. ആയതിന് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതില്ല. ലേല പരസ്യത്തിന്റെ നോട്ടീസ് കരാറുകാരന് തപാൽ മാർഗ്ഗം രജിസ്റ്റേഡായി അറിയിപ്പ് സഹിതം കഴിയുന്നതും വേഗത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ലേല തീയതിക്കും ലേലപരസ്യം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന തീയതിക്കും ഇടയ്ക്ക് 15 ദിവസമെങ്കിലും കാലദൈർഘ്യം അനുവദിക്കാൻ ആഫീസ് മേധാവി ശ്രദ്ധിക്കണം.

12. ലേലതീയതിയ്ക്ക് മുൻപ് കരാറുകാരനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യാൻ തയ്യാറാകുന്ന പക്ഷം ലേലപരസ്യത്തിനും മറ്റും ചെലവായ തുക ഉടൻതന്നെ അടയ്ക്കുന്നതിന് വിധേയമായി അദ്ദേഹത്തെ ആ പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കിവാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എങ്കിലും ലേലത്തീയതിക്ക് മുൻപ് പണമടച്ച് പാഴ്ക്കടലാസ് എടുത്തു കൊണ്ട് പോകാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മുൻ നിശ്ചയിച്ചതനുസരിച്ച് തന്നെ ലേലം നടത്താൻ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ലേലം മാറ്റി വയ്ക്കുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല

13 കരാറുകാരന് പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനും ഈ സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയാലുടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കരാറുകാരൻ പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലേലം നടത്തുന്നതിനും കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നത് വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല. അറിയിപ്പ് നൽകി 14 ദിവസത്തിനകം പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം

ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ലേല നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ് . **ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കരാറുകാരനേയോ ഏജന്റിനേയോ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.**

14. പാഴ്കടലാസ് പരസ്യലേലത്തിലൂടെ വിൽക്കാനുള്ള ശ്രമം വിജയിക്കാത്ത പക്ഷം (ലേലത്തിൽ ആരും പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ) അവയുടെ തൂക്കമെടുത്തശേഷം നശിപ്പിച്ച് കളയുകയും ആകെ നഷ്ടം കണക്കാക്കി അത് കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി പ്രസ്തുത വിവരം സത്വരം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

15. കരാറുകാരന്റെ പാഴ്കടലാസ് നീക്കത്തിലെ വീഴ്ചമൂലം സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഈ വകുപ്പ് കൈകൊള്ളുന്നതാണ് . അതിനുവേണ്ടി ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃകയിൽ 3 പ്രതികൾ പൂരിപ്പിച്ച് "സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം-695 033" എന്ന വിലാസത്തിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

16. **കരാർ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ** നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച ഡിക്ലറേഷൻ ഫാറം ആഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കാത്തപക്ഷം കരാറുകാരന്റെ പേരിൽ ബാദ്ധ്യതയൊന്നുമില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ സുരക്ഷിത നിക്ഷേപം മടക്കി നൽകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും ആഫീസിൽ നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം യഥാസമയം വിവരമറിയിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഈടാക്കുനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

17. കരാർ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പുതിയ കരാർ നിലവിൽ വരുന്നതു വരെ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ പ്രത്യേകാനുമതി കൂടാതെ പാഴ്കടലാസ് മുൻ കരാറുകാർക്ക് നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം പാലിക്കപ്പെടാതിരുന്നാൽ തന്മൂലമുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദി പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.

18. പാഴ്കടലാസ് വിൽപനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കരാറുകാരനെതിരെ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും പരാതി ലഭിക്കുന്നപക്ഷം, ടി കരാറുകാരനെ കരിമ്പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തുന്നതും വരു വർഷങ്ങളിലെ പാഴ്കടലാസ് വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ദീർഘാസുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതുമാണ്.

19. കരാർ കാലാവധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് (2026 മാർച്ച് 31-ന് ശേഷം) കരാറുകാരന്/ഏജന്റിന് നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ് . അല്ലാത്തപക്ഷം കരാറുകാരൻ/ഏജന്റിൽ നിന്നും 500/- രൂപ പിഴയായി ഈടാക്കുന്നതാണ്.

20

പാഴ്കടലാസ് വിൽപ്പന നടത്തിയ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (കരാറുകാരൻ നൽകുന്ന രസീത് സഹിതം) dsectionstationery@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിൽഅറിയിക്കുക ആഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നുംഅറിയിപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം കരാറുകാരന്റെ പേരിൽ ബാദ്ധ്യതയൊന്നുമില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ സുരക്ഷിത നിക്ഷേപം മടക്കി നൽകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും ആഫീസിൽ നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം യഥാസമയം വിവരമറിയിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഈടാക്കുനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

21 വിൽക്കുന്ന കടലാസിന്റെ തൂക്കം ശരിയാണെന്നതിനെക്കുറിച്ചും വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച മറ്റു വിവരങ്ങളും ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളോടൊപ്പം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോട്ടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തി ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും , പാഴ്കടലാസ് വിൽപ്പനയുടെ ബാങ്ക് രസീതിന്റെ അസ്സൽ ഈ ആഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരുമ്പോൾ ടി വിവരം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഡിക്ലറേഷൻ മാതൃക

1.	പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ ഇനം	
2.	കാലയളവ് (സാമ്പത്തിക വർഷം)	
3.	വിറ്റ തീയതി	
4.	ആകെ തൂക്കം (കിലോ ഗ്രാമിൽ)	
5.	ലേല പ്രകാരമോ, നിരക്ക് കരാർ അനുസരിച്ചോ വിറ്റത് (നിരക്ക് സഹിതം)	
6.	പാഴ്ക്കടലാസ് വില്പന നടത്തിയ വകയിൽ ലഭിച്ച തുക	
7.	പാഴ്ക്കടലാസ് വില്പന ലേല പ്രകാരമാണെങ്കിൽ നിരക്ക് കരാർ അനുസരിച്ച് കിട്ടേണ്ട തുക	
8.	ലേല പരസ്യത്തിനും അനുബന്ധ നടപടികൾക്കും ചെലവായ തുക	
9.	സർക്കാരിനുണ്ടായ ആകെ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം {(7-6)+8}	
10.	വിൽപ്പന തുകയുടെ ബാങ്ക് രസീത് തീയതിയും തുകയും	
11.	ആഫീസ് മേധാവികളുടേയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും. അഭിപ്രായക്കുറിപ്പും	

പരസ്യലേലം നടത്തുമ്പോൾ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താഴെ നൽകിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ് . ---------------------- കിലോഗ്രാം പാഴ്ക്കടലാസ് (ഗ്രൂപ്പ് ---------)ലേല പരസ്യം മുഖേന ശ്രീ --- യ്ക്ക് വിറ്റ വകയിൽ ഉൾപ്പെടെ ---------------------------------- രൂപ കിട്ടിയിരിക്കുന്നു

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ മേലൊപ്പ്:

ഓഫീസ് മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

22 പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽപ്പന നടത്തിയ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്(കരാറുകാരൻ നൽകുന്ന രസീത് സഹിതം)

22. **സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി അയക്കുന്ന ഇൻവോയ്സ് പ്രകാരമുള്ള തുകകരാറുകാരൻ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ "0058-00-101-99-00 സ്റ്റേഷനറി റസീപ്റ്റ് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച് അസ്സൽ രസീത്** സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം-33 **എന്ന വിലാസത്തിൽ ഏഴ് ദിവസത്തിനകം അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. ജി എസ്ടി തുക കരാറുകാരൻ (R.C.M മുഖേന ഫയൽ ചെയ്ത്)ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ അടച്ച് വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്**

23. 80/24/Spd dt 1/8/24 എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ കെപിപിഎൽനു അനുവദിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പാഴ്ക്കടലാസ്

ശേഖരിക്കുവാൻ പാടില്ല .അങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന പക്ഷംപ്രസ്തുത ഇനത്തിൽ സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും

24 പാഴ്കടലാസ് ശേഖരിക്കുന്നതിനായി കരാറുകാരൻ/ഏജന്റെ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ഒറിജിനൽ പ്രസ്തുത ഓഫിസിൽ ഹാജരാക്കി ഓഫിസ് മേധാവിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .അതിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ച ഓഫിസ് മേധാവിയുടെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. കരാറുകാരൻ ഹാജരാക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൽ സംശയം തോന്നുന്നപക്ഷം സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാനകാര്യലയവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്

25 **സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി അയക്കുന്ന ഇൻവോയ്സ് പ്രകാരമുള്ള തുകകരാറുകാരൻ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ "0058-00-101-99-00 സ്റ്റേഷനറി റസീപ്റ്റ് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച് അസ്സൽ രസീത്** സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം-33 **എന്ന വിലാസത്തിൽ പത്ത് ദിവസത്തിനകം അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷംതുക അടയ്ക്കുവാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും പാഴ്കടലാസ്സ് വിലയുടെ 18% പിഴപലിശയായി ഈടാക്കുന്നതാണ്**

Stationery controller

പകർപ്പ്:

1. അസിസ്റ്റന്റെ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ കഎറണാകുളം
2. എറണാകുളം ജില്ലയിലെ എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും.
3. ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (ഭരണം/സ്റ്റോഴ്സ്)
4. ഐ.ടി സെൽ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ