

27/2
715

**കേരള സർക്കാർ
സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്**

നമ്പർ -863/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- തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ പാഴ്ജലാസ്
- വിൽപന കരാർ 2025-26 ഉറപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

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

കരാറുകാരന്റെ മേൽവിലാസം	നിരക്ക്/കി.ഗ്രാമിന്
ശ്രീ. വിപ്ലവേഷ് സോമൻ കാർത്തികേയ ട്രേഡേഴ്സ് ഇരുവ പിഒ കായംകുളം പിൻ- 690572 ഫോൺ നം. 9847036361 9400436361 9207736361	18.53+കി.ഗ്രാം + 5 % GST (കിലോഗ്രാമിന് പതിനെട്ട് രൂപ അൻപത്തിമൂന്ന് പൈസ + അഞ്ച് ശതമാനം ജി.എസ്.ടി) കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ജി .എസ്.ടി നിരക്കിലെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലിന് അനുസൃതമായി)

1. 2025 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2026 മാർച്ച് 31 വരെയുണ്ടാകുന്ന പാഴ്ജലാസുകൾ 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 ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പഴയ വർത്തനമാന കടലാസ്, സർക്കാർ ഗസറ്റ്, ടെലഫോൺ ഡയറക്ടറി, കാലഹരണപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ഇലക്ട്രൽ റോൾ, റിക്കാർഡുകളും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും, അസംബ്ലി ഉത്തരവുകൾ, മുഷിഞ്ഞ കടലാസ്, ഉപയോഗിച്ച കാർബൺ കടലാസ്, ഉപയോഗ ശൂന്യമായ ഇലക്ട്രൽ റോൾ, ബാലറ്റ് പേപ്പർ, സ്റ്റെൻസിൽ എടുക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പാഴ്ജലാസ്, തുത്തുവാരുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കടലാസ് കഷണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയാണ് ഗ്രൂപ്പ് -1 ൽ പെടുന്ന പാഴ്ജലാസുകൾ.
4. കരാറിന്റെ കാലാവധി 2025 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2026 മാർച്ച് 31 വരെയായിരിക്കും.
5. പാഴ്ജലാസ് തരം തിരിക്കുന്നതിന് കരാറുകാരനെ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
6. പാഴ്ജലാസ് തുക്കമെടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്ലാറ്റ്ഫോം റൂൺ, വേയ്ബ്രിഡ്ജ് എന്നിവ സർ

ക്കാരിന്റെ അളവുകളും, തൂക്കങ്ങളും വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചവയായിരിക്കണം. 500 കി. ഗ്രാം വരെ തൂക്കമുള്ള പാഴ്വസ്തുക്കൾ തൂക്കമെടുക്കുന്നതിന് പ്ലാറ്റ്ഫോം ത്രാസ് ഉപയോഗിക്കാം. തൂക്കം 500 കിലോഗ്രാമിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ പാഴ്വസ്തുക്കൾ മൊത്തമായി വേയ്ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് തൂക്കം എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന ലോറിയുടെ ഭാരം (പാഴ്വസ്തുക്കൾ നിറയുന്നതിന് മുൻപും ശേഷവും) വേയ്ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് എടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. പാഴ്വസ്തുക്കൾ ക്ലീൻ കേരള, ഗ്രീൻകേരള എന്നീ ഏജൻസികൾക്ക് നൽകാതെ സ്പെഷനറി വകുപ്പിലെ പാഴ്വസ്തു കരാറുകാരന് നൽകേണ്ടതാണ് അല്ലാത്തപക്ഷം ആയിനത്തിൽ സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന ബാധ്യതക്ക് പ്രസ്തുത ഓഫീസ് മേധാവി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

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

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

10 പാഴ്വസ്തുക്കൾ തൂക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ കരാർ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള സമയത്ത് കരാറുകാരൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ വമ്പിച്ച പ്രചാരണം നൽകി പരസ്യ ലേലത്തിൽ ആ പാഴ്വസ്തുക്കൾ തൂക്കി വിൽക്കാനുള്ള അധികാരം ആഫീസ് മേധാവിക്ക് ഉണ്ടാകും. അങ്ങനെ ലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരന്റേതാകുമായിരിക്കും. സർക്കാരിന് സംഭവിക്കുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിലേക്കായി ലേല പരസ്യം നൽകുന്നതിന് ചെലവായ തുക ഉൾപ്പെടെ സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം സ്പെഷനറി കൺട്രോളറെ സമ്പൂർണ്ണമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

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

ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ലേല നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കരാറുകാരനെയോ ഏജന്റിയെയോ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

14. പാഴ്വിലാസ് പരസ്യലേലത്തിലൂടെ വിൽക്കാനുള്ള ശ്രമം വിജയിക്കാത്ത പക്ഷം (ലേലത്തിൽ ആരും പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ) അവയുടെ തുക്കമെടുത്തശേഷം നശിപ്പിച്ച് കളയുകയും ആകെ നഷ്ടം കണക്കാക്കി അത് കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി പ്രസ്തുത വിവരം സത്വരം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
15. കരാറുകാരന്റെ പാഴ്വിലാസ് 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 ബാധ്യതയൊന്നുമില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ സുരക്ഷിത നിക്ഷേപം മടക്കി നൽകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും ആഫീസിൽ നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം യഥാസമയം വിവരമറിയിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഈടാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
17. കരാർ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പുതിയ കരാർ നിലവിൽ വരുന്നതു വരെ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ പ്രത്യേകാനുമതി കൂടാതെ പാഴ്വിലാസ് മുൻ കരാറുകാർക്ക് നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം പാലിക്കപ്പെടാതിരുന്നാൽ തന്മൂലമുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദി പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.
18. പാഴ്വിലാസ് വിൽപനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കരാറുകാരനെതിരെ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും പരാതി ലഭിക്കുന്നപക്ഷം, ടി കരാറുകാരനെ കരിമ്പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തുന്നതും വരു വർഷങ്ങളിലെ പാഴ്വിലാസ് വിൽപനയുമായി 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

പാഴ്വിലാസ് വിൽപന നടത്തിയ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (കരാറുകാരൻ നൽകുന്ന രസീത് സഹിതം) dsectionstationery@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിൽ അറിയിക്കുക. ആഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും അറിയിപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം കരാറുകാരന്റെ പേരിൽ ബാധ്യതയൊന്നുമില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ സുരക്ഷിത നിക്ഷേപം മടക്കി നൽകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും ആഫീസിൽ നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം യഥാസമയം വിവരമറിയിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഈടാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

21 വിൽക്കുന്ന കടലാസിന്റെ തുക്കം ശരിയാണെന്നതിനെക്കുറിച്ചും വിൽപന സംബന്ധിച്ച മറ്റു വിവരങ്ങളും ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളോടൊപ്പം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തി ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പാഴ്വിലാസ് വിൽപനയുടെ ബാങ്ക് രസീതിന്റെ അസ്സൽ ഈ ആഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരുമ്പോൾ ടി വിവരം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഡിക്ലറേഷൻ മാതൃക

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

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

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ മേലൊപ്പ്:

ഓഫീസ് മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

22 പാഴ്കടലാസ് വിൽപന 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 ഫ്ലാഷ് ദിവസത്തിനകം അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. ജി എസ്റ്റി തുക കരാറുകാരൻ (R.C.M മുഖേന ഫയൽ ചെയ്ത്) ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ അടച്ച് വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

23. 80/24/Spd dt 1/8/24 എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ കെപിപിഎൽന അനുവദിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പാഴ്കടലാസ് ശേഖരിക്കുവാൻ പാടില്ല. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഇനത്തിൽ സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ട

നഷ്ടങ്ങൾക്കും കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

24 പാഴ്വശമായി ശേഖരിക്കുന്നതിനായി കരാറുകാരൻ/എജൻ്റ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൻ്റെ ഒറിജിനൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കി ഓഫീസ് മേധാവിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ച ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. കരാറുകാരൻ ഹാജരാക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൽ സംശയം തോന്നുന്നപക്ഷം സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൻ്റെ ആസ്ഥാനകാര്യലയവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

24 സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിലെ വേയിംഗ് ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഭാരമെടുപ്പ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10.15 മതൽ വൈകുന്നേരം 5.15 മണി വരെ യായിരിക്കും.

25 സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി അയക്കുന്ന ഇൻവോയ്സ് പ്രകാരമുള്ള തുകകരാറുകാരൻ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൻ്റെ '0058-00-101-99-00 സ്റ്റേഷനറി റസിപ്റ്റ് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച് അസ്സൽ രസീത് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം-33 എന്ന വിലാസത്തിൽ പത്ത് ദിവസത്തിനകം അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം തുക അടയ്ക്കുവാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും പാഴ്വശമായി വിലയുടെ 18% പിഴപലിശയായി ഈടാക്കുന്നതാണ്.


Stationery controller

പകർപ്പ്:

1. അസിസ്റ്റൻ്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം
2. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും.
3. ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (ഭരണം/സ്റ്റോക്ക്)
4. ഐ.ടി സെൽ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ