കേരളാ സർക്കാർ
സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്

നമ്പർ 5039/ഡി.1/2017/സ്റ്റേ.

സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം 695 033,
തീയതി. 08-08-2017
ഫോൺ- 2785900, 2305637, 2300584.
ഫാക്സ് നം. 0471-2306874.
stationerycontroller@gmail.com

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്- മേഖല II -ലെ സർക്കാർ അച്ചുകൂടങ്ങളിൽ 2017-18 വർഷത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വിഭാഗം I പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽപന കരാർ - ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്.

****

മേഖല II -ലെ (കോട്ടയം, എറണാകുളം, പാലക്കാട് ജില്ലകളിലെ) സർക്കാർ അച്ചുകൂടങ്ങളിൽ 2017-18 കാലയളവിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഗ്രൂപ്പ്-I പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ ഉറപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. കരാറുകാരന്റെ മേൽവിലാസവും അംഗീകരിച്ച നിരക്കും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കരാറുകാരന്റെ മേൽവിലാസം	**കരാർ - നിരക്ക് / കി.ഗ്രാം**
ശ്രീമതി. ആബിത പി. കെ.,, കല്ലൂപ്പറമ്പിൽ ഹൌസ്, കുസുമഗിരി (പി.ഒ), കാക്കനാട്, അത്താണി, കൊച്ചി - 682 030. ഫോൺ - 9846144549, 9946664549	13.99/- /കിലോഗ്രാം + 12% ജി.എസ്.ടി. (കിലോഗ്രാമിന് പതിമൂന്ന് രൂപ തൊണ്ണൂറ്റൊൻപത് പൈസ + 12% ജി.എസ്.ടി.

ഗ്രൂപ്പ് I പാഴ്ക്കടലാസ്

പഴയ വർത്തമാന പത്രങ്ങൾ	:
പഴയ ഗസറ്റുകൾ	:
ഇലക്ടൊറൽ റോൾ	:
പഴയ ടെലിഫോൺ ഡയറക്ടറികൾ	:
കാലഹരണപ്പെട്ട റിക്കോർഡുകളും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും	:
നിയമസഭ നടപടി സംബന്ധിച്ച പഴയ ഉത്തരവുകൾ	:
ഗ്രൂപ്പ്2-ൽ പെടാത്ത മറ്റെല്ലായിനം പാഴ്ക്കടലാസുകളും (തൂത്തുവാരുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന കടലാസുകഷണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	:

വ്യവസ്ഥകൾ

1. മേഖല I-ലെ (കോട്ടയം, എറണാകുളം, പാലക്കാട് ജില്ലകളിലെ) സർക്കാർ അച്ചുകൂടങ്ങളിൽ 2017 ജൂലൈ 1 മുതൽ 2018 മാർച്ച് 31 വരെയുണ്ടാകുന്ന ഗ്രൂപ്പ്-I പാഴ്ക്കടലാസുകൾ ഈ സർക്കുലറിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കരാറുകാരനോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ കൊണ്ടുവരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് **സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ എമ്പോസിംഗ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.**

2. കരാറിന്റെ കാലാവധി 2017 ജൂലൈ ഒന്ന് മുതൽ 2018 മാർച്ച് 31 വരെയായിരിക്കും.

3. സർക്കാർ അച്ചുകൂടങ്ങളുടെ മേധാവികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട കരാറുകാരന്, ഓഫീസ് മേൽവിലാസവും, ഫോൺ നമ്പരും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റേർഡ് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും, പകർപ്പ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത കടലാസ് ശേഖരം നിരക്ക് കരാർ അനുസരിച്ചുള്ള പണമടച്ച് ഉടനടി നീക്കം ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ അറിയിപ്പുകിട്ടി 14 ദിവസത്തിനകം പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ ചുമതലയാണ്.

4. അച്ചുകൂടം മേധാവിയിൽ നിന്നും അറിയിപ്പ് കിട്ടിയാൽ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ കരാറുകാരനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ, ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കത്തോ സഹിതം അച്ചുകൂടത്തിൽ എത്തി അവിടെ ശേഖരിച്ചുവച്ചിട്ടുള്ള പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങുകയും കരാർ അനുസരിച്ചുള്ള വിലയും വില്പനനികുതിയും അടച്ച് രസീത് വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കികൊടുക്കുന്നത് അച്ചുകൂടം മേധാവിയുടേയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലും സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും ആയിരിക്കണം.

6. അച്ചുകൂടം മേധാവി പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ തൂക്കം എടുക്കാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിക്ക് 5 ദിവസത്തിനുമുമ്പേ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/മേഖലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസറെയും കരാറുകാരനേയും രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്ലാറ്റുഫോം ബാലൻസും, വേയ്ബ്രിഡ്ജും അളവുകളും തൂക്കങ്ങളും വകുപ്പിലെ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശരിയാണെന്ന് നിയമാനുസൃതമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായിരിക്കണം.

7. പാഴ്ക്കടലാസ് ശേഖരം 500 കി.ഗ്രാമിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ശേഖരം മൊത്തമായി വേയ് ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് തൂക്കമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കരാറുകാരൻ താൻ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള ലോറിയുടെ തൂക്കം സ്വന്തം ചെലവിൽ (പാഴ്ക്കടലാസ് നിറയ്ക്കുന്നതിന് മുൻപും ശേഷവും) വേയ്ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് എടുക്കേണ്ടതാണ്. **ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ നിന്നും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം ഇത് ചെയ്യേണ്ടത്.**

8. തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസിന്റെ 8 കി.മീ. പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള 500 കിലോഗ്രാമിന് മുകളിൽ തൂക്കം വരുന്ന പാഴ്ക്കടലാസുകളുടെ തൂക്കം എടുക്കുന്നതിന് സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസിലെ വേയ്ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

9. വില്പനയ്ക്കുള്ള പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ ഏകദേശ വില സർക്കാർ അച്ചുകൂടം സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ലോറിയിൽ നിറയ്ക്കാവുന്ന പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ പരമാവധി തൂക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്സിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കണം ഏകദേശവില നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ വില നൽകുന്നതിനും, പാസ് ഔട്ട് ഓർഡർ നൽകുന്നതിനുമായി പാഴ്ക്കടലാസ് നിറച്ച് തൂക്കമെടുത്തതിനു ശേഷം ലോറി ഗവ. പ്രസ്സിലേയ്ക്ക് തിരികെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ വിലയെ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ തീർത്തതിന് ശേഷമേ അവ പ്രസ്സിന് വെളിയിൽ പോകാൻ അനുവദിക്കാവൂ. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ വിൽപ്പന വേളയിൽ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

10. **പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ കരാറുകാരൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ വമ്പിച്ച പ്രചാരണം നല്കി പരസ്യലേലത്തിൽ ആ പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽക്കാനുള്ള അധികാരം അച്ചുകൂടം മേധാവിക്കുണ്ട്. ഇതിലേക്ക് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ പ്രത്യേക അനുമതി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല.** അങ്ങനെ ലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരന്റേതു മാത്രമായിരിക്കും. സർക്കാരിന് സംഭവിക്കുന്ന നഷ്ടം അയാളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്. **കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ ഇത്തരം ലേലവിൽപ്പന പൂർത്തിയാക്കാൻ അച്ചുകൂടം മേധാവി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.**

11. അവിചാരിതവും നിയന്ത്രണാതീതവുമായ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കരാർ കാലാവധിക്കു മുൻപ് പാഴ്ക്കടലാസ് ലേലം ചെയ്ത് വിൽക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ആ പാഴ്ക്കടലാസ് ശേഖരം അടുത്ത വർഷത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസുമായി കൂട്ടി കലർത്താതെ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല അച്ചുകൂടം മേധാവിക്കുണ്ട്. അങ്ങനെ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കുന്ന പാഴ്ക്കടലാസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം കറാറുകാരന് ഏപ്രിൽ 15-)ം തീയതിക്കു മുമ്പ്തന്നെ ലഭിക്കത്തക്കവണ്ണം രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അറിയിച്ചിരിക്കണം. പ്രസ്തുത അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യില്ലെങ്കിൽ ആ പാഴ്ക്കടലാസ് ലേലത്തിൽ വിൽക്കുകയും, തന്മൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കാൻ സാധിക്കത്തക്കവണ്ണം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ മറ്റ് വിവരങ്ങളോടൊപ്പം 30.06.2018 നകം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറെ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അറിയിച്ചിരിക്കണം. 30.06.2018 നകം കരാറുകാരന്റെ ബാദ്ധ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരം അറിയിക്കാത്തപക്ഷം കരാറുകാരന്റെ സെക്യൂരിറ്റി തുക വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതാണ്.

12. കരാറുകാരൻ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ് തുടർന്ന് വരുന്ന വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള കരാറുകാരന് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങി വിൽക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ വിൽക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

13. കരാറുകാരൻ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യാത്തപക്ഷം

തുടർന്നുള്ള ഓരോ ദിവസങ്ങളിലും 25/-രൂപ വീതം കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യുകയോ നശിപ്പിച്ചു കളയുന്ന ദിവസം വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കുലറിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതു വരെയോ ഈ തുക ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.) പ്രസ്തുത വിവരം ഈ വകുപ്പിനെ ഉടൻതന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

14. പരസ്യലേലത്തിൽ പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അച്ചുകൂടം മേധാവി ലേല പരസ്യ നോട്ടീസ് കരാറുകാരന് തപാൽ മാർഗ്ഗം രജിസ്റ്റേർഡായി അറിയിപ്പു സഹിതം കഴിയുന്നതും വേഗത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ലേലതീയതിയ്ക്കും ലേലപരസ്യം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന തീയതിയ്ക്കും ഇടയ്ക്ക് 15 ദിവസമെങ്കിലും കാലദൈർഘ്യം അനുവദിക്കാൻ അച്ചുകൂടം മേധാവി ശ്രദ്ധിക്കണം.

15. ലേലതീയതിയ്ക്ക് മുൻപ് കരാറുകാരനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ പാഴ്ക്കട ലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യാൻ തയ്യാറാകുന്ന പക്ഷം ലേലപരസ്യത്തിനും മറ്റും ചെലവായ തുക ഉടൻ തന്നെ അടയ്ക്കുന്നതിന് വിധേയമായി അദ്ദേഹത്തെ ആ പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എങ്കിലും ലേലത്തീയതിക്ക് മുൻപ് പണമടച്ച് പാഴ്ക്കടലാസ് എടുത്തു കൊണ്ട് പോകാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ലേലം മുൻ നിശ്ചയിച്ചതനുസരിച്ച് തന്നെ നടത്താൻ അച്ചുകൂടം മേധാവിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ലേലം മാറ്റി വയ്ക്കുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

16. കരാറുകാരന് പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽക്കുന്നതിനും അയാളുടെ വീഴ്ച കാരണം അത് ലേലത്തിലോ മറ്റു വിധത്തിലോ വിൽക്കുന്നതിനും അച്ചുകൂടം മേധാവിയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം. വിൽക്കുന്ന പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ തൂക്കം ശരിയാണെന്നതിനെക്കറിച്ചും വില്പന സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വിവരങ്ങളും ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങളോടൊപ്പം സാക്ഷ്യപ്പെടത്തലോടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം.

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. കരാറുകാരൻ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യാതിരുന്നാൽ തുടർന്നുള്ള ഓരോ ദിവസങ്ങളിലും 25/- രൂപ വീതം പിഴ ഈടാക്കുന്നതിന്റെ ആകെ തുക (25x ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം)
7. പാഴ്ക്കടലാസ് വില്പന നടത്തിയ വകയിൽ ലഭിച്ച തുക
8. പാഴ്ക്കടലാസ് വില്പന ലേല പ്രകാരമാണെങ്കിൽ നിരക്ക് കരാർ അനുസരിച്ചു കിട്ടേണ്ട തുക

9. ലേല പരസ്യത്തിനും അനുബന്ധ നടപടികൾക്കും ചെലവായ തുക
10. സർക്കാരിനുണ്ടായ ആകെ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം (6+(8-7)+9)
11. വിൽപ്പന തുകയുടെ ചെലാൻ നമ്പറും തീയതിയും തുകയും
12. ആഫീസ് മേധാവികളുടേയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തി യിട്ടുള്ള 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.

അച്ചുകൂടം മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം
ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

അച്ചുകൂടം മേധാവിയുടെ മേലൊപ്പ്:

17. മാസംതോറും സർക്കാർ അച്ചുകൂടങ്ങളിൽ നിന്നും വിൽക്കുന്ന പാഴ്ക്ക്ടലാസിന്റെ കണക്ക് കരാറുകാരൻ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് താഴെ പറയുന്ന ഷെഡ്യൂളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഷെഡ്യൂൾ

1.	പാഴ്ക്കടലാസ് ശേഖരിച്ച തീയതി	:
2.	കരാറുകാരന്റെ മേൽ വിലാസം	:
3.	ആഫീസിന്റെ പേര്	:
4.	ഗ്രൂപ്പ്	:
5.	തൂക്കം	:
6.	വില നിരക്ക്	:
7.	പേപ്പറിന്റെ മൊത്തം വില	:
8.	വില്പന നികുതി	:
9.	ആകെ വില (7+8)	:
10.	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്	:

18. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഫയൽബോർഡ് സപ്ലൈ ചെയ്യുന്ന സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ഒരു നിശ്ചിത നിരക്കിൽ പാഴ്ക്കടലാസ് അതാത് അച്ചുകൂടത്തിൽ നിന്നും നൽകാൻ ഇപ്പോൾ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. അവർക്ക് നൽകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസിനെ സംബന്ധിച്ച് കരാറു കാരൻ തർക്കമോ അവകാശമോ ഉന്നയിക്കാൻ പാടില്ല.

19. പാഴ്ക്കടലാസ് പരസ്യ ലേലത്തിലൂടെയോ മറ്റു വിധത്തിലോ വിൽക്കുമ്പോൾ സർക്കാരിന് വരുത്തുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും വസൂലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കു ന്നതിനായി അതാത് അച്ചുകൂടം മേധാവി ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പമുള്ള പ്രസ്താവന ഫാറം പൂരിപ്പിച്ച് (മൂന്ന് പ്രതി) സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. ലേലം ചെയ്യു വിറ്റ തീയതി മുതൽ 10 ദിവസത്തിനകം പ്രസ്താവന പത്രം (മൂന്ന് പ്രതികൾ) പൂരിപ്പിച്ച് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. 30.06.2018 വരെ ഇത്തരത്തിലുള്ള

പ്രസ്താവന പത്രം അച്ചുകൂടം മേധാവികളിൽ നിന്ന് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ കരാറുകാരന് ബാദ്ധ്യതയൊന്നുമില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ കരാറുകാരന്റെ സുരക്ഷിതനിക്ഷേപം വിടുതൽ ചെയ്ത് നൽകുന്നതിലേയ്ക്കുള്ള മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

20. 30.06.2018 നകം നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിനെ അറിയിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത വിവരം സർക്കാരിനെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.

21. **പാഴ്ക്കടലാസ് വിറ്റു കിട്ടുന്ന തുക <u>www.etreasury.kerala. gov.in</u> എന്ന വെബ്സൈറ്റിന്റെ <u>etreasury</u> വഴിയോ, "0058-(101)-സ്റ്റേഷനറി റസീറ്റ്സ്" എന്ന ശീർഷകത്തിലോ, ട്രഷറിയിൽ അടച്ച് അസ്സൽ ചെലാൻ "സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം-33" എന്ന വിലാസത്തിൽ രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.**

20. <u>വിൽപ്പന നികുതിയിനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക വിൽപ്പന നികുതി വകുപ്പിന്റെ കണക്ക് ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച് ചെലാൻ രശീത് അതാത് ആഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിൽപ്പന നികുതി ആഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.</u>

21. കരാർ കാലാവധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് കരാറുകാരന്/ഏജന്റിന് വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയാൽ കരാറുകാരൻ/ഏജന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പിഴ അടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(ഒപ്പ്)
(സി. ശ്യാമളവല്ലി)
സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ.

പകർപ്പ്:-

1. ഡയറക്ടർ, അച്ചടി വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
2. ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, ഗവ. പ്രസ്സ്, മണ്ണന്തല.
3. ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, സർക്കാർ സ്റ്റാമ്പ് മാനുഫാക്ടറി, തിരുവനന്തപുരം
4. സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം.
5. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, ഗവ. ജയിൽ പ്രസ്സ്, പൂജപ്പുര, തിരു.
6. സീനിയർ ഫോർമാൻ, ഗവ. പ്രസ്സ്, കൊല്ലം.
7. ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (ഭരണം / സ്റ്റോഴ്സ്).
8. അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം.
9. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ, കൊല്ലം.
10. സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ.

അംഗീകാരത്തോടെ,

സൂപ്രണ്ട്.

ടി.എസ്. 2, *09-08-17*