കേരള സർക്കാർ
സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്

നമ്പർ.5014/ഡി1/2016/സ്റ്റേ.

സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം- 695033,
തീയതി: 15.10.2016
ഫോൺ. 0471-2305637, 2300584.
ഫാക്സ്. 0471 2306874.
stationerycontroller@gmail.com

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് - പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽപ്പന കരാർ (2016-17) - ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്.

****

2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വിഭാഗം ഒന്ന് പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ ഉറപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. കരാറുകാരന്റെ മേൽവിലാസവും അംഗീകരിച്ച നിരക്കും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കരാറുകാരന്റെ മേൽവിലാസം	നിരക്ക്/കി.ഗ്രാമിന്
ശ്രീ. ഡി. സോമൻ (കാർത്തികേയ പണിക്കർ), വിനായക ട്രേഡേഴ്സ്, എരുവ (പിഒ), കായംകുളം. ഫോൺ- 9847036361, 9846144549.	21.21 +5% വാറ്റ് (കി.ഗ്രാമിന് ഇരുപത്തിയൊന്ന് രൂപ ഇരുപത്തിയൊന്ന് പൈസ + 5% വില്പന നികുതി.)

1. 2016 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2017 മാർച്ച് 31 വരെയുണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ് ഈ സർക്കുലറിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. കരാറുകാരനോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ കൊണ്ടുവരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ളതും **വകുപ്പിന്റെ എമ്പോസിംഗ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.** തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയാൽ (കരാറുകാരൻ/ഏജന്റ്) കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് 500/- രൂപ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.
3. പഴയ വർത്തമാന കടലാസ്, സർക്കാർ ഗസറ്റ്, ടെലഫോൺ ഡയറക്ടറി, കാലഹരണപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ഇലക്ടറൽ റോൾ, റിക്കാർഡുകളും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും, അസംബ്ളി ഉത്തരവുകൾ, മുഷിഞ്ഞ കടലാസ്, ഉപയോഗിച്ച കാർബൺ കടലാസ്, ഉപയോഗശൂന്യമായ ഇലക്ടറൽ റോൾ, ബാലറ്റ് പേപ്പർ, പഴയ ചോദ്യപേപ്പർ, സ്റ്റെൻസിൽ എടുക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ്, തൂത്തു വാരുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കടലാസ് കഷണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയാണ് ഗ്രൂപ്പ്-1 ൽ പെടുന്ന പാഴ്ക്കടലാസുകൾ.
4. ആഫീസുകളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ആഫീസ് മേധാവികൾ നേരിട്ട് കരാറുകാർക്ക് **ആഫീസ് മേൽവിലാസവും, ഫോൺ നമ്പരും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റേഡ് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.**
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 കിലോ ഗ്രാമിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ പാഴ്ക്കടലാസ് ശേഖരം മൊത്തമായി വേയ്ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് തൂക്കം എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന ലോറിയുടെ ഭാരം (പാഴ്ക്കടലാസ് നിറയ്ക്കുന്നതിന് മുൻപും ശേഷവും) വേയ്ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് എടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി കൊടുക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യ നടപടിയായി വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ ഏകദേശ വില കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കണം. ലോറിയിൽ നിറയ്ക്കാവുന്ന പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ പരമാവധി തൂക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഏകദേശവില നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

8. പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ വില നൽകുന്നതിനും പാസ് ഔട്ട് ഓർഡർ നൽകുന്നതിനുമായി പാഴ്ക്കടലാസ് നിറച്ച് തൂക്കമെടുത്ത ശേഷം ലോറി ആഫീസിലേയ്ക്ക് തിരികെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ വിലയും വിൽപ്പന നികുതിയും കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയശേഷം പാഴ്ക്കടലാസ് കൊണ്ടുപോകാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

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

10. ഒഴിച്ചു കൂടാൻ വയ്യാത്ത കാരണങ്ങളാൽ പാഴ്ക്കടലാസുകൾ നീക്കം ചെയ്യാൻ (31.03.2017 ന് മുമ്പായി ലേലത്തിൽ വില്പനയ്ക്ക്) കഴിയാതെ വന്നാൽ 2017 ഏപ്രിൽ 30 ന് മുമ്പ് നിർബന്ധമായും ലേല നടപടി പൂർത്തിയാക്കി നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച വിവരം 31.05.2017 നകം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11. കരാറുകാരൻ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യാത്തപക്ഷം തുടർന്നുള്ള ഓരോ ദിവസങ്ങളിലും 25/-രൂപ വീതം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യുകയോ നശിപ്പിച്ചു കളയുന്ന ദിവസം വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കുലറിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെയോ ഈ തുക ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.) പ്രസ്തുത വിവരം ഈ വകുപ്പിനെ ഉടൻതന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

12. പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ കരാറുകാരൻ **വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ വമ്പിച്ച പ്രചാരണം നൽകി പരസ്യ ലേലത്തിൽ 31.03.2017 നകം ആ പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വിൽക്കാനുള്ള അധികാരം ആഫീസ് മേധാവിക്കുണ്ട്.** അങ്ങനെ ലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം

കരാറുകാരന്റേതു മാത്രമായിരിക്കും. സർക്കാരിനു സംഭവിക്കുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ലേലം പരസ്യം നല്കുന്നതിന് ചെലവായ തുക ഉൾപ്പെടെ സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറെ 31.05.2017 നകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

13. 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 അയക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ലേല തീയതിക്കും ലേലപരസ്യം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന തീയതിക്കും ഇടയ്ക്ക് 15 ദിവസമെങ്കിലും കാലദൈർഘ്യം അനുവദിക്കാൻ ആഫീസ് മേധാവി ശ്രദ്ധിക്കണം.

14. ലേല തീയതിക്ക് മുമ്പ് കരാറുകാരൻ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യാൻ തയ്യാറാകുന്ന പക്ഷം ലേല പരസ്യത്തിനും മറ്റും ചെലവായ തുക ഉടൻ തന്നെഅടയ്ക്കുന്നതിന് വിധേയമായി അദ്ദേഹത്തെ ആ പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എങ്കിലും ലേല തീയതിക്ക് മുമ്പ് പണമടച്ച് പാഴ്ക്കടലാസ് എടുത്തുകൊണ്ട് പോകാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മുൻ നിശ്ചയിച്ചതനുസരിച്ച് തന്നെ ലേലംനടത്താൻ ആഫീസ് മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ലേലം മാറ്റി വയ്ക്കുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

15. **കരാറുകാരന് പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനും ഈ സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയാലുടൻ നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. കരാറുകാരൻ പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലേലം നടത്തുന്നതിനും കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നത് വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല. അറിയിപ്പ് നല്കി 14 ദിവസത്തിനകം പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യില്ലെങ്കിൽ ലേല നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.**

16. പാഴ്ക്കടലാസ് പരസ്യലേലത്തിലൂടെ വിൽക്കാനുള്ള ശ്രമം വിജയിക്കാത്ത പക്ഷം (ലേലത്തിൽ ആരും പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ) പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ തൂക്കമെടുത്തശേഷം നശിപ്പിച്ച് കളയുകയും ആകെ നഷ്ടം കണക്കാക്കി അത് കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി പ്രസ്തുത വിവരം **31.05.2017** നകം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

17. കരാറുകാരന്റെ വീഴ്ചമൂലം സർക്കാറിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഈ വകുപ്പ് കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. അതിനു വേണ്ടി ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃകയിൽ 3 പ്രതികൾ പൂരിപ്പിച്ച് 2017 മേയ് 31-നകം "സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം-695-033" എന്ന വിലാസത്തിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

18. 31.05.2017 -നുള്ളിൽ 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 ഈടാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

19. കരാർ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പുതിയ കരാർ നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ പ്രത്യേകാനുമതി കൂടാതെ പാഴ്ക്കടലാസ് മുൻ കരാറുകാർക്ക് നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

20. പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽപനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കരാറുകാരനെതിരെ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും പരാതി ലഭിക്കുന്നപക്ഷം, ടി കരാറുകാരനെ കരിമ്പട്ടികയിൽപെടുത്തുന്നതും വരും വർഷങ്ങളിലെ പാഴ്ക്കലാസ് വിൽപനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ദർഘാസിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതുമാണ്.

21. വിൽക്കുന്ന കടലാസിന്റെ തൂക്കം ശരിയാണെന്നതിനെക്കുറിച്ചും വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച മറ്റു വിവരങ്ങളും ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളോടൊപ്പം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തി ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽപന ചെലാന്റെ അസ്സൽ ഈ ആഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരുമ്പോൾ ടി വിവരം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

1. പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ ഇനം
2. കാലയളവ് (സാമ്പത്തിക വർഷം)
3. വിറ്റ തീയതി
4. ആകെ തൂക്കം(കിലോഗ്രാമിൽ)
5. ലേല പ്രകാരമോ, നിരക്കു കരാർ അനുസരിച്ചാണോ വിറ്റത് (നിരക്ക് സഹിതം)
6. കരാറുകാരൻ നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യാതിരുന്നാൽ തുടർന്നുള്ള ഓരോ ദിവസ ങ്ങളിലും 25/-രൂപ വീതം പിഴ ഈടാക്കുന്നതിന്റെ ആകെ തുക (25x ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം).
7. പാഴ്ക്കടലാസ് വില്പന നടത്തിയ വകയിൽ ലഭിച്ച തുക
8. പാഴ്ക്കടലാസ് വില്പന ലേല പ്രകാരമാണെങ്കിൽ നിരക്ക് കരാർ അനുസരിച്ച് 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 ചുതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റയോ ഒപ്പും അഭിപ്രായ കുറിപ്പും.

പരസ്യ ലേലം നടത്തുമ്പോൾ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താഴെ നൽകിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

....കിലോഗ്രാം പാഴ്ക്കടലാസ് (ഗ്രൂപ്പ്.........................) ലേലപരസ്യം മുഖേന ശ്രീ. .... യ്ക്ക് വിറ്റ വകയിൽ നികുതി ഉൾപ്പെടെ...രൂപ കിട്ടിയിരിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)
ഓഫീസ് മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം
ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ മേലൊപ്പ്

22. <u>പാഴ്ക്കടലാസ് വിറ്റു കിട്ടുന്ന തുക താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിചെലാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്</u>

1. ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പിന്റെ 05.03.2015 ലെ 29690/എച്ച്2/15/ഉ.വി.വ.നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം കേരളത്തൊട്ടാകെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലുമുണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസുകൾ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും അതാത് വർഷങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽപന കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം വിറ്റഴിക്കേണ്ടതാണ്.
2. **എല്ലാ വകുപ്പിലേയും പാഴ്ക്കടലാസ് വിറ്റു കിട്ടുന്ന തുക <u>www.etreasury.kerala. gov.in</u> എന്ന വെബ്സൈറ്റിന്റെ <u>etreasury</u> വഴിയോ, "0058-(101)-സ്റ്റേഷനറി രസീറ്റ്സ്" എന്ന ശീർഷകത്തിലോ, ട്രഷറിയിൽ അടച്ച് അസ്സൽ ചെലാൻ "സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം-33" എന്ന വിലാസത്തിൽ രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.**
3. വിൽപ്പന നികുതിയിനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക വിൽപ്പന നികുതി വകുപ്പിന്റെ കണക്ക് ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച് ചെലാൻ രശീത് അതാത് ആഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിൽപ്പന നികുതി ആഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഈ സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവിന് വിധേയമായിരിക്കും.

(ഒപ്പ്)
(ആർ. ശശികല)
സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ.

പകർപ്പ്:-

1. അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, ഷൊർണ്ണൂർ.
2. പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും.
3. ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (ഭരണം/സ്റ്റോഴ്സ്)
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

അംഗീകാരത്തോടെ,

സൂപ്രണ്ട്.

എജി