



കേരള സർക്കാർ
സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്

നമ്പർ. 2880/ഡി1/2011/സ്റ്റേ.

സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം- 695033,
തീയതി: 30/05/2011.
ഫോൺ. 0471 2305637
ഫാക്സ്: 0471 2306874

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് - തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽപന കരാർ (2011-12) - ഉറപ്പിച്ചതു സംബന്ധിച്ച്.

2011-2012 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വിഭാഗം ഒന്ന് പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ ഉറപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. കരാറുകാരന്റെ മേൽവിലാസവും അംഗീകരിച്ച നിരക്കും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കരാറുകാരന്റെ മേൽവിലാസം

നിരക്ക്/ടൺ

ശ്രീ. എം. ദസ്തക്കീർ,
ടി.സി. 23/816, വലിയശാല,
തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ: 9433349897

36,363/- രൂപ + 4% വാറ്റ്
(മുപ്പത്തൊന്നായിരത്തി മൂന്നുറ്റി അറുപത്തിമൂന്നു
രൂപാ + 4 % വാറ്റ്) കി.ഗ്രാമിന് 36 രൂപാ 36 പൈസാ
+4% വാറ്റ്).

- 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2012 മാർച്ച് 31 വരെയുണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ് ഈ സർക്കുലറിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കരാറുകാരനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ കൊണ്ടുവരുന്ന തിരച്ചറിയൽ കാർഡ് സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ള വകുപ്പിന്റെ എമ്പോസിംഗ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- പഴയ വർത്തമാന കടലാസ്, സർക്കാർ ഗസറ്റ്, ടെലഫോൺ ഡയറക്ടറി, കാലഹരണപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ഇലക്ട്രോൺ റോൾ, റിക്കോർഡുകളും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും, അസംബ്ളി ഉത്തരവുകൾ, മുഷിഞ്ഞ കടലാസ്, ഉപയോഗിച്ച കാർബൺ കടലാസ്, സ്റ്റേൻസിൽ എടുക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ്, തുത്തുവാരുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കടലാസ് കഷണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയാണ് ഗ്രൂപ്പ്-1-ൽ വിൽക്കുന്നത്.
- എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ പാഴ്ക്കടലാസ്, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പഴയ പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, പാഠപുസ്തക വകുപ്പിലെ ഉപയോഗമില്ലാത്ത അച്ചടിക്കടലാസ് എന്നിവ ഈ കരാറിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല. കൂടാതെ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും വിലയടിസ്ഥാനത്തിൽ വാങ്ങുന്ന കടലാസിൽ നിന്നുള്ള പാഴ്ക്കടലാസ് ഈ കരാർ

പരിധിയിൽപ്പെടുന്നില്ല. അയതിനാൽ ഇത്തരം പാഴ്ക്കടലാസ് ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരം വിൽപന നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

4. ആഫീസുകളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ആഫീസ് മേധാവികൾക്കുവേണ്ടി കരാറുകാർക്ക് രജിസ്റ്റേഡ് അറിയിപ്പ് അൽകേണ്ടതാണ് പകർപ്പ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ആഫീസ് മേധാവിയുടെ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 14 ദിവസത്തിനകം കരാറുകാരനോ അയാളുടെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ കരാറുകാരന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ആഫീസിൽ ഹാജരായി പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കരാറുകാരൻ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യാത്തപക്ഷം തുടർന്നുള്ള ഓരോ ദിവസങ്ങളിലും 25/- രൂപ വീതം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ് (പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യുകയോ നശിപ്പിച്ചു കളയുന്ന ദിവസം വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കുലറിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെയോ ഈ തുക ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.) അതിനുവേണ്ടി പ്രസ്തുത വിവരം ഈ വകുപ്പിനെ ഉടൻതന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. കരാറുകാരൻ പാഴ്ക്കടലാസ് തരം തിരിക്കുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
7. 500 കി.ഗ്രാം വരെ തൂക്കമുള്ള പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കാൻ പ്ലാറ്റ്ഫോം ത്രാസ് ഉപയോഗിക്കാം. തൂക്കം 500 കിലോ ഗ്രാമിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ശേഖരം മൊത്തമായി അളവുകളും തൂക്കങ്ങളും വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വേയ് ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് തൂക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന ലോറിയുടെ തൂക്കം (പാഴ്ക്കടലാസ് നിറയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പും പിമ്പും) വേയ് ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് എടുക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ നിന്നും അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം ഇത് ചെയ്യേണ്ടത്. പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി കൊടുക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യ നടപടിയായി വിൽപനയ്ക്കുള്ള പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ ഏകദേശ വില കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കണം. ലോറിയിൽ നിറയ്ക്കാവുന്ന പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ പരമാവധി തൂക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഏകദേശവില നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ വില നൽകുന്നതിനും പാസ് ഔട്ട് ഓർഡർ നൽകുന്നതിനുമായി പാഴ്ക്കടലാസ് നിറച്ച് തൂക്കമെടുത്തശേഷം ലോറി ആഫീസിലേയ്ക്ക് തിരികെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ വിലയും വിൽപന നികുതിയും കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയശേഷം പാഴ്ക്കടലാസ് കൊണ്ടുപോകാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
8. പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ കരാറുകാരൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ വമ്പിച്ച പ്രചാരണം നൽകി പരസ്യ ലേലത്തിൽ ആ പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽക്കാനുള്ള അധികാരം ആഫീസ് മേധാവിയിലുണ്ട്. അങ്ങനെ ലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരന്റേതുമാത്രമായിരിക്കും. സർക്കാരിനു സംഭവിക്കുന്ന നഷ്ടം അയാളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

9. പാഴ്ക്കടലാസ് ലേലം ചെയ്യാനുള്ള എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ നിന്നും തന്നെയായിരിക്കണം. ലേല പരസ്യത്തിന്റെ നോട്ടീസ് കരാറുകാരന് തപാൽ മാർഗ്ഗം രജിസ്റ്റേഡായി അറിയിപ്പ് സഹിതം കഴിയുന്നതും വേഗത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ലേലത്തിയതിനും ലേലപരസ്യം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന തീയതിക്കും ഇടയ്ക്ക് 15 ദിവസമെങ്കിലും കാലദൈർഘ്യം അനുവദിക്കാൻ ആഫീസ് മേധാവി ശ്രദ്ധിക്കണം. ലേലത്തിയതിന് മുമ്പ് കരാറുകാരനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യാൻ തയ്യാറാകുന്ന പക്ഷം ലേലപരസ്യത്തിനും മറ്റും ചെലവായ തുക ഉടൻ തന്നെ അടയ്ക്കുന്നതിന് വിധേയമായി അദ്ദേഹത്തെ ആ പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എങ്കിലും ലേല തീയതിക്ക് മുമ്പ് പണമടച്ച് പാഴ്ക്കടലാസ് എടുത്തുകൊണ്ട് പോകാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ലേലം മുൻ നിശ്ചയിച്ചതനുസരിച്ച് തന്നെ നടത്താൻ ആഫീസ് മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ലേലം മാറ്റി വയ്ക്കുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല.
10. കരാറുകാരന് പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനും കരാറുകാരൻ പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലേലം നടത്തുന്നതിനും കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നത് വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല. ഈ സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയാലുടൻ നടപടി ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.
11. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ പാഴ്ക്കടലാസ് പരസ്യലേലത്തിലൂടെ വിൽക്കാനുള്ള ശ്രമവും വിജയിക്കാത്ത പക്ഷം പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ തൂക്കമെടുത്തശേഷം നശിപ്പിച്ച് കളയാവുന്നതും ആകെ നഷ്ടം കണക്കാക്കി അത് കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. കരാർ കാലയളവിൽ നീക്കം ചെയ്യാത്ത പാഴ്ക്കടലാസ് കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ലേലം ചെയ്യുകയോ അത് പരാജയപ്പെടുന്ന പക്ഷം തൂക്കമെടുത്ത് നശിപ്പിച്ച് കളയുകയോ ചെയ്തിരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും ഒഴിച്ചുകൂടാൻ വയ്യാത്ത കാരണങ്ങളാൽ അതിന് (31.03.2012 ന് മുമ്പായി ലേലത്തിൽ വില്പനയ്ക്ക്) കഴിയാതെ വന്നാൽ 2012 ഏപ്രിൽ 30 ന് മുമ്പ് നിർബന്ധമായും ലേല നടപടി പൂർത്തിയാക്കി നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച വിവരം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
13. കരാറുകാരന്റെ വീഴ്ചമൂലം സർക്കാറിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഈ വകുപ്പ് കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. അതിനുവേണ്ടി ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃകയിൽ 3 ഫാറങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് ഏപ്രിൽ 30 നകം "സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം-695 033" എന്ന വിലാസത്തിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

14. കരാറിന്റെ കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച ഡിക്ലാമറം ആഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം കരാറുകാരന്റെ പേബാലതയൊന്നുമില്ല എന്നു നിശ്ചിതത്തിൽ സുരക്ഷിത ബീക്ഷേപ മടക്കനൽകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും ആഫീസിൽ നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം യഥാസമയം വിവരമറിയിക്കാൻ വിഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഇടാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് കരാർ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പുതിയ കരാർ നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ പ്രത്യേകാനുമതി കൂടാതെ പാഴ്ക്കടലാസ് മുൻ കരാറുകാർക്ക് നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

15. വിൽക്കുന്ന കടലാസിന്റെ തുക ശരിയാണെന്നതിനെക്കുറിച്ചും വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച മറ്റു വിവരങ്ങളും ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളോടൊപ്പം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തി ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കടലാസിന്റെ ഇനം
2. ഏത് കാലയളവിലുള്ളത് എന്ന്
3. വിറ്റ തീയതി
4. ആകെ തുക (കിലോഗ്രാമിൽ)
5. ലേല പ്രകാരമോ, നിരക്കു കരാർ അനുസരിച്ചോ വിറ്റത് എന്ന് :
6. വിറ്റ പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ ആകെ തുക ലഭിച്ച തുക :
7. ലേല പ്രകാരമാണെങ്കിൽ നിരക്ക് കരാർ അനുസരിച്ച് കിട്ടേണ്ട തുക
8. വിറ്റു കിട്ടിയ വിൽപ്പന തുകയുടെ ചെലാൻ നമ്പറും തീയതിയും തുകയും
9. ആഫീസ് മേധാവിയുടേയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഒപ്പും അഭിപ്രായക്കുറിപ്പും

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

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

(ഒപ്പ്)

ഓഫീസ് മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ .

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ മേലൊപ്പ്

16. പാഴ്ക്കടലാസ് വിറ്റു കിട്ടുന്ന തുക താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിൽ ഭൂരിയിൽ ഒടുക്കിച്ചെലാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്

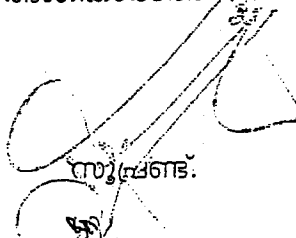
1. ഇലക്ഷൻ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിച്ച ഇലക്ട്രാൻ റോൾ ബാലറ്റ് പേപ്പർ തുടങ്ങിയവ വിറ്റുകിട്ടുന്ന തുക ഇലക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്ക് ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. പോലീസ് വകുപ്പിൽ ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ വില പോലീസ് വകുപ്പിന്റെ കണക്ക് ശീർഷകത്തിൽ അടയ്ക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന പേപ്പറിൽ നിന്നുള്ള പാഴ്ക്കടലാസ് വിറ്റ തുക സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ കണക്കു ശീർഷകത്തിൽ അടയ്ക്കണമെന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്തിരിക്കുന്നു. (സർക്കാർ ഉത്തരവ് M.S.നമ്പർ 98/07 ഉവിവ 11.07.07) ഉത്തരവിൽ പറയും പ്രകാരം തുക അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3. മറ്റൊരു വകുപ്പിലേയും പാഴ്ക്കടലാസ് വിറ്റു കിട്ടുന്ന തുക "0058-(101)-സ്റ്റേഷനറി റസീറ്റ്സ്" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഭൂരിയിൽ അടച്ച് അസ്സൽ ചെലാൻ "സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം-33" എന്ന വിലാസത്തിൽ പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽപന നടത്തി രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
4. വിൽപന നികുതിയിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക വിൽപന നികുതി വകുപ്പിന്റെ കണക്ക് ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച് ചെലാൻ രസീത് അതാത് ആഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിൽപന നികുതി ആഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
(എസ്.എസ്.കുമാർ)
സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ

പകർപ്പ്:-

1. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്കും.
2. സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ സി.എ.
3. ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (ഭരണം/സ്റ്റോഴ്സ്)
4. മേഖല സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം.

//അംഗീകാരത്തോടെ//


സൂപ്പർണ്ട്.