

കേരള സർക്കാർ
സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്

നമ്പർ. 1109/സി1/2002/സ്ട്രേ.

തീരുമാനനമ്പരം -695533
തീയതി: 17.7.2002.

General Order, TCR
<i>[Handwritten Signature]</i>

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്- തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ 2002-2003 വർഷത്തെ വിഭാഗം ഒന്ന് പാഴ്ക്കടലാസ് കരാർ ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

2002-2003 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ സർക്കാരാഫീസുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വിഭാഗം ഒന്ന് പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ ഉറപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. കരാറുകാരന്റെ മേൽവിലാസവും കരാർ തുകയും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കരാറുകാരന്റെ മേൽവിലാസം

നിരക്കു

ശ്രീ. കെ. എസ്. ജിബാർ,
തൃമൂറി ഹൗസ്, ജനതാ റോഡ്,
പാലാരിവട്ടം, കൊച്ചി. 682025
ഫോൺ: 9846144549 (മൊ.)
0484 - 336766 (റസി.)

മെട്രിക്സ്റ്റേറ്റ്
14,016 രൂപ + വില്പന നികുതി

കരാർ നിബന്ധനകളും നടപടിക്രമങ്ങളും

- 1). 2002 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി മുതൽ 2003 മാർച്ച് 31 വരെയുണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ് ഈ സർക്കുലറിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. പഴയ വർഷമാനക്കടലാസ്, സർക്കാർ ഗസറ്റ്, ലൈഫോൺ ഡയറക്ടറി, കാലഹരണപ്പെട്ട ഇലക്ട്രൽ റോൾ, റിക്കാർഡുകളും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും, അസംബ്ലി ഉത്തരവുകൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കടലാസ്, ഉപയോഗിച്ച കാർഡ്ബുക്ക് കടലാസ്, സ്റ്റേഷനറി ഏജൻസികൾ ലഭിക്കുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ്, തൃശ്ശൂർ വായ്പ്പാട് ലഭിക്കുന്ന കടലാസ് ക്ഷണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയാണ് വിഭാഗം ഒന്ന് പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന അവ ഈ കരാറനുസരിച്ച് വില്പനയ്ക്കു വിധേയമാണ്.
3. സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ, റെയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പാഴ്ക്കടലാസ്, ജില്ലാ-ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും, മറ്റ് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലുമുണ്ടാകുന്ന മുഖ്യ നിർണ്ണയം നടത്തി കഴിഞ്ഞ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ, പഴയ പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, പാഠപുസ്തക വകുപ്പിലെ ഉപയോഗമില്ലാത്ത അച്ചടി കടലാസ് എന്നിവ ഈ കരാറിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല. ആയതിനാൽ ഇത്തരം പാഴ്ക്കടലാസ് ഈ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് വില്പന നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. അഫീസുകളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് അഫീസ് മേധാവികൾ നേരിട്ട് കരാറുകാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ആഫീസ് മേധാവിയുടെ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ 14 ദിവസങ്ങൾക്കകം കരാറുകാരനോ അയാളുടെ ഏജന്റോ, കരാറുകാരന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം, ആഫീസിൽ ഹാജരായി പാഴ്ക്കടലാസ് നിക്കം ചെയ്യണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കരാറുകാരൻ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പാഴ്ക്കടലാസ് നിക്കം ചെയ്യാത്ത പക്ഷം, തുടർന്നുള്ള ഓരോ ദിവസങ്ങളിലും 25/- രൂപ വീതം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. അതിനുവേണ്ടി പ്രസ്തുത വിവരം ഈ വകുപ്പിനെ ഉടൻ തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

6. കരാറുകാരൻ പാഴ്ക്കടലാസ് തരം തിരിക്കുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

7. 500 കിലോഗ്രാം വരെ തൂക്കമുള്ള പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കാൻ പ്ലാസ്റ്റിക് ബാഗ് ഉപയോഗിക്കാം. തൂക്കം 500 കിലോഗ്രാമിന് കൂടുതലുള്ളവയിൽ ശേഖരം മൊത്തമായി അളവുകളും തൂക്കങ്ങളും വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വേയിബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് തൂക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന ലോറിയുടെ തൂക്കം (പാഴ്ക്കടലാസ് നിറയുന്നതിന് മുമ്പും പിമ്പും) വേയിബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് എടുക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ നിന്നും അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽ നോട്ടത്തിലായിരിക്കണമിച്ച് ചെയ്യേണ്ടത്. പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യ നടപടിയായി വില്പന യൂണിറ്റിലുള്ള പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ ഏകദേശവില കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കണം. ലോറിയിൽ നിറയ്ക്കാവുന്ന പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ പരമാവധി തൂക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഏകദേശവില നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ വില നൽകുന്നതിനും പാസ്സാട്ട് ഓർഡർ നൽകുന്നതിനുമായി പാഴ്ക്കടലാസ് നിറച്ചു തൂക്കമെടുത്തതിന് ശേഷം ലോറി ആഫീസിലേക്ക് തിരികെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ വിലയും വില്പന നികുതിയും കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയതിനുശേഷം പാഴ്ക്കടലാസ് കൊണ്ടുപോകാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

8. പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നിക്കം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ കരാറുകാരൻ വിഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ വൻപിച്ച പ്രചാരണം നൽകി പരസ്യ ലേലത്തിൽ ആ പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽക്കാനുള്ള അധികാരം ആഫീസ് മേധാവിക്കുണ്ട്. അങ്ങനെ ലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതു കൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരന്റേതു മാത്രമായിരിക്കും. സർക്കാരിനു സംഭവിക്കുന്ന നഷ്ടം അയാളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

9. പാഴ്ക്കടലാസ് ലേലം ചെയ്യാനുള്ള എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ നിന്നും തന്നെയായിരിക്കണം. ലേല പരസ്യത്തിന്റെ നോട്ടീസ് കരാറുകാരന് തപാൽ മാർഗ്ഗം രജിസ്റ്റർഡായി അറിയിപ്പ് സഹിതം കഴിയുന്നതും വേഗത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്. ലേല അതിയതിക്കും ലേല അതിയതിക്കും ലേലപരസ്യം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന തീയതിക്കും ഇടയ്ക്ക് 15 ദിവസമെങ്കിലും കാലദൈർഘ്യം അനുവദിക്കാൻ ആഫീസ് മേധാവി ശ്രദ്ധിക്കണം. ലേല അതിയതിക്ക് മുൻപ് കരാറുകാരനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നിക്കം ചെയ്യാൻ തയ്യാറാകുന്ന പക്ഷം ലേലപരസ്യത്തിനും മറ്റും ചെലവായ തുക ഉടൻ തന്നെ അടയ്ക്കുന്നതിനു വിധേയമായി അദ്ദേഹത്തെ ആ പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നിക്കം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഏകദേശം ലേല അതിയതിക്ക് മുൻപ് പണമടച്ച് പാഴ്ക്കടലാസ് എടുത്ത് കൊണ്ടുപോകാൻ വിഴ്ച വരുത്തിയാൽ ലേലം മുൻ നിശ്ചയിച്ചതനുസരിച്ച് തന്നെ നടത്താൻ ആഫീസ് മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ലേലം മാറ്റി വയ്ക്കുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട അവസരമില്ല.

10. കരാറുകാരന് പാഴ്ക്കടലാസ് നിക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനും- കരാറുകാരൻ

പാഴ്ക്കടലാസ് നികം ചെയ്യാത്ത സഹായരൂത്തിൽ ലേലം നടത്തുന്നതിനും കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നത് വരെ കാരണിരിക്കേണ്ടതില്ല ഈ സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയാൽ നടപടി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

11. ഏതെങ്കിലും സഹായരൂത്തിൽ പാഴ്ക്കടലാസ് പരസ്യമേഖലയിലൂടെ വിറ്റഴിക്കുന്ന ക്രമവും വിജയിക്കാത്തപക്ഷം പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ തുകമെടുത്ത ശേഷം നശിപ്പിച്ച് കളയാവുന്നതും ആകെ നഷ്ടം കണക്കാക്കി അത് കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. കരാർ കാലയളവിൽ നികം ചെയ്യാത്ത പാഴ്ക്കടലാസ് ,കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന 2003 മാർച്ച് 31 -ന് മുൻപ് തന്നെ ലേലം ചെയ്യുകയോ ,അത് പരാജയപ്പെടുന്ന പക്ഷം തുകമെടുത്ത് നശിപ്പിച്ച് കളയുകയോ ചെയ്തിരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും ഒഴിച്ചുകൂടാൻ വയ്യാത്ത കാരണങ്ങളാൽ അതിന് കഴിയാതെ വന്നാൽ 2003 ഏപ്രിൽ 30-ന് മുൻപ് നിർബന്ധമായും നടപടി പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം

13. കരാറുകാരന്റെ വിഴ്ചമുഖം സർക്കാരിനുള്ളതാകുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഈ വകുപ്പ് കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ് .അതിനുവേണ്ടി ,ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃകയിൽ 6 ഫാറങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് പത്ത് ദിവസത്തിനകം 'സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ ,തിരുവനന്തപുരം -685533' എന്ന വിലാസത്തിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

14. കരാറിന്റെ കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച ഡിക്ലറേഷൻ ഫാറം ആഫീസിൽ മേധാവിയിൽനിന്നും ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം കരാറുകാരന്റെ പേരിൽ ബാധ്യതയൊന്നുമില്ലായെന്ന നിഗമനത്തിൽ സുരക്ഷിത നിക്ഷേപം മടക്കി നൽകുന്നതാണ് .അതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും ആഫീസിൽ നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം , യഥാസമയം വിവരമറിയിക്കാൻ വിഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും സർക്കാരിനുള്ളതാകുന്ന നഷ്ടം ഈടാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

15. വിൽക്കുന്ന പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ തുക ശരിയാണെന്നതിനെ കുറിച്ചും വില്പന സംബന്ധിച്ച മറ്റു വിവരങ്ങളും ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളോടൊപ്പം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. കടലാസിന്റെ ഇനം. :
- 2. ഏതു കാലയളവിലുള്ളത് എന്ന്. :
- 3. വിറ്റ തീയതി. :
- 4. ആകെ തുക (കിലോഗ്രാമിൽ). :
- 5. ലേലപ്രകാരമോ, നിരക്കു കരാർ അനുസരിച്ചോ വിറ്റത് എന്ന്. :
- 6. വിറ്റ പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ ആകെ തുകം. ലഭിച്ച തുക. :
- 7. ലേലപ്രകാരമാണെങ്കിൽ നിരക്കു കരാർ അനുസരിച്ച് കിട്ടേണ്ട തുക. :

8. വിറ്റു കിട്ടിയ വില്പന തുകയുടെ ചെലാൻ നമ്പരം തീയതിയും തുകയും.

9. ഓഫീസ് മേധവിയുടെയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഒപ്പും അഭിപ്രായക്കുറിപ്പും.

10. പരസ്യലേലം നടത്തുമ്പോൾ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താഴെ നൽകിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്
..... കിലോഗ്രാം പാഴ്ക്കടലാസ്(ഗ്രൂപ്പ്.....) ലേലപരസ്യം മുഖേന ശ്രീ..... സ്റ്റ് വിറ്റവകയിൽ നികുതി ഉൾപ്പെടെ..... രൂപ കിട്ടിയിരിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്.
ഓഫീസ് മേധവി അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഓഫീസ് മേധവി യുടെ മേഖലാപ്പ:-

16. പാഴ്ക്കടലാസ് വിറ്റു കിട്ടുന്ന തുക താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിൽ ഭവനവകയിൽ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി ചെലാൻ രസീത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്

1. ഇലക്ഷൻ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിച്ച ഇലക്ടറൽ റോൾ , ബാലറ്റ് പേപ്പർ തുടങ്ങിയവ വിറ്റു കിട്ടുന്ന തുക ഇലക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്ക് ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

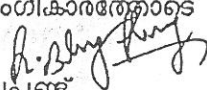
2. പോലീസ് വകുപ്പിൽ ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ വില പോലീസ് വകുപ്പിന്റെ കണക്ക് ശീർഷകത്തിലടയ്ക്കണം .

3. മറ്റെല്ലാ വകുപ്പിലേയും പാഴ്ക്കടലാസ് വിറ്റു കിട്ടിയ തുക "0058(101) സ്റ്റേഷനറി രസീത്" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഭവനവകയിൽ അടച്ച് അസ്സൽ ചെലാൻ "സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം-33" എന്ന വിഭാഗത്തിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

4. വില്പന നികുതിയിനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക വില്പന നികുതി വകുപ്പിന്റെ കണക്ക് ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച് ചെലാൻ രസീത് അതാത് ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വില്പന നികുതി ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
(എൻ.അയ്യപ്പൻ).
സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ .

- പകർപ്പ്:-
- 1. ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
 - 2. കൺട്രോളറുടെ സി.എ.
 - 3. ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (ഭരണം/സ്റ്റോഴ്സ്)

അംഗീകാരത്തോടെ

സൂപ്രണ്ട്