

Handwritten marks and numbers at the top left.

4989



കേരള സർക്കാർ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്

29995

നമ്പർ 2006/ഡി1/2015/സ്റ്റേ.

സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം- 695033, തീയതി: 22.08.2015 ഫോൺ. 0471-2305637, 2300584. ഫാക്സ്. 0471 2306874. www.stationery.kerala.gov

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് - 2015-16 കാലയളവിലെ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽപന കരാർ ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് -

2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വിഭാഗം ഒന്ന് പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ ഉറപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. കരാറു കാരന്റെ മേൽവിലാസവും അംഗീകരിച്ച നിരക്കും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കരാറുകാരന്റെ മേൽവിലാസം

നിരക്ക്/കി.ഗ്രാമിന്

ശ്രീ. ശിവകുമാർ,

52.79/- +5% വാറ്റ്.

ശ്രീ ബാലാജി വേസ്റ്റ് പേപ്പർ സ്റ്റോഴ്സ്,

കി.ഗ്രാമിന് അൻപത്തിരണ്ട് രൂപ

പവർ ഹൗസ് റോഡ്,

എഴുപത്തിയൊമ്പത് പൈസ + 5% വാറ്റ്

തിരുവനന്തപുരം.

PN 98 46 01 73 33, 77 36 32 76 13

- 1. 2015 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2016 മാർച്ച് 31 വരെയുണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ് ഈ സർക്കുലറിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കരാറുകാരനോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ കൊണ്ടുവരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ള വകുപ്പിന്റെ എമ്പോസിംഗ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുപോയാൽ (കരാറുകാരൻ/ഏജന്റ്) 500/- രൂപ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.
2. പഴയ വർത്തമാന കടലാസ്, സർക്കാർ ഗസറ്റ്, ടെലഫോൺ ഡയറക്ടറി, കാലഹരണപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ഇലക്ട്രോൺ റോൾ, റിക്കോർഡുകളും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും, അസംബ്ളി ഉത്തരവുകൾ, മുഷിഞ്ഞ കടലാസ്, ഉപയോഗിച്ച കാർബൺ കടലാസ്, സ്റ്റേൻസിൽ എടുക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ്, തൂത്തു വാരുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കടലാസ് കഷണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയാണ് ഗ്രൂപ്പ്-1 ൽ വിൽക്കുന്നത്.
3. എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ പാഴ്ക്കടലാസ്, സർക്കാർ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പഴയ പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, പാഠപുസ്തക വകുപ്പിലെ ഉപയോഗമില്ലാത്ത അച്ചടിക്കടലാസ് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന പരീക്ഷകളുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ, എന്നിവ ഈ കരാറിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല. കൂടാതെ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും വിലയടിസ്ഥാനത്തിൽ വാങ്ങുന്ന കടലാസിൽ നിന്നുള്ള പാഴ്ക്കടലാസ് ഈ കരാർ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നില്ല.

ES

Handwritten signature and date 18/10/15

4. ആഫീസുകളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ആഫീസ് മേധാവികൾ നേരിട്ട് കരാറുകാർക്ക് ആഫീസ് മേൽവിലാസവും, ഫോൺ നമ്പറും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റേഡ് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും പകർപ്പ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രാക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
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 ഈടാക്കാവുന്നതാണ് (പാഴ്ക്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യുകയോ നശിപ്പിച്ചുകളയുന്ന ദിവസം വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കുലറിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെയോ ഈ തുക ഈടാക്കാവുന്നതാണ്). അതിനുവേണ്ടി പ്രസ്തുത വിവരം ഈ വകുപ്പിനെ ഉടൻതന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. കരാറുകാരൻ പാഴ്ക്കടലാസ് തരം തിരിക്കുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
7. പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കമെടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്ലാറ്റ്ഫോം ത്രാസ്, വേയ്ബ്രിഡ്ജ് എന്നിവ സർക്കാരിന്റെ അളവുകളും തൂക്കങ്ങളും വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചവയായിരിക്കണം. 500 കി.ഗ്രാം വരെ തൂക്കമുള്ള പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കാൻ പ്ലാറ്റ്ഫോം ത്രാസ് ഉപയോഗിക്കാം. തൂക്കം 500 കിലോ ഗ്രാമിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ശേഖരം മൊത്തമായി വേയ്ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് തൂക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കരാറുകാരൻ കൊണ്ടുവരുന്ന ലോറിയുടെ തൂക്കം (പാഴ്ക്കടലാസ് നിറയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പും പിമ്പും) സ്വന്തം ചെലവിൽ വേയ്ബ്രിഡ്ജ് ഉപയോഗിച്ച് എടുക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ നിന്നും അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം ഇത് ചെയ്യേണ്ടത്. പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി കൊടുക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യ നടപടിയായി വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ ഏകദേശ വില കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കണം. ലോറിയിൽ നിറയ്ക്കാവുന്ന പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ പരമാവധി തൂക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഏകദേശവില നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. 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.
8. പാഴ്ക്കടലാസ് തൂക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ കരാറുകാരൻ വിഴ്ചലവരുത്തുകയാണെങ്കിൽ വമ്പിച്ച പ്രചാരണം നൽകി പരസ്യ ലേലത്തിൽ ആ പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽക്കാനുള്ള അധികാരം ആഫീസ് മേധാവിയിലുണ്ട്. ഇതിലേക്ക് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രാക്ടറുടെ

പ്രത്യേക അനുമതി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. പാഴ്ക്കടലാസ് ലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതുകൊണ്ട് സർക്കാരിന് നഷ്ടം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരന്റേതു മാത്രമായിരിക്കും. അപകാരം സർക്കാരിനു സംഭവിക്കുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

9. പാഴ്ക്കടലാസ് ലേലം ചെയ്യാനുള്ള എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ നിന്നും തന്നെയായിരിക്കണം. ലേല പരസ്യത്തിന്റെ നോട്ടീസ് കരാറുകാരന് തപാൽ മാർഗ്ഗം രജിസ്റ്റേഡായി അറിയിപ്പ് സഹിതം കഴിയുന്നതും വേഗത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രാക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ലേല തീയതിക്കും ലേലപരസ്യം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന തീയതിക്കും ഇടയ്ക്ക് 15 ദിവസമെങ്കിലും കാലദൈർഘ്യം അനുവദിക്കാൻ ആഫീസ് മേധാവി ശ്രദ്ധിക്കണം. ലേല തീയതിക്ക് മുമ്പ് കരാറുകാരനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഏജന്റോ പാഴ്ക്കടലാസ് തുക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യാൻ തയ്യാറാകുന്ന പക്ഷം ലേല പരസ്യത്തിനും മറ്റും ചെലവായ തുക ഉടൻ തന്നെ അടയ്ക്കുന്നതിന് വിധേയമായി അദ്ദേഹത്തെ ആ പാഴ്ക്കടലാസ് തുക്കി വാങ്ങി നീക്കം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എങ്കിലും ലേല തീയതിക്ക് മുമ്പ് പണമടച്ച് പാഴ്ക്കടലാസ് എടുത്തുകൊണ്ട് പോകാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മുൻ നിശ്ചയിച്ചതനുസരിച്ച് തന്നെ ലേലം 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 തുക്കമെടുത്തശേഷം നശിപ്പിച്ച് കളയാവുന്നതും ആകെ നഷ്ടം കണക്കാക്കി വിവരം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രാക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

12. കരാർ കാലയളവിൽ നീക്കം ചെയ്യാത്ത പാഴ്ക്കടലാസ് കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ലേലം ചെയ്യുകയോ അത് പരാജയപ്പെടുന്നപക്ഷം തുക്കമെടുത്ത് നശിപ്പിച്ച് കളയുകയോ ചെയ്തിരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും ഒഴിച്ചു കൂടാൻ വയ്ക്കാത്ത കാരണങ്ങളാൽ അതിന് (31.03.2016 ന് മുമ്പായി ലേലത്തിൽ വില്പനയ്ക്ക്) കഴിയാതെ വന്നാൽ 2016 ഏപ്രിൽ 30 ന് മുമ്പ് നിർബന്ധമായും ലേല നടപടി പൂർത്തിയാക്കി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച വിവരം സ്റ്റേഷനറി കൺട്രാക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

13. കരാറുകാരന്റെ വീഴ്ചമൂലം സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഈ വകുപ്പ് കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. അതിനു വേണ്ടി

ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃകയിൽ പ്രതികൾ പൂരിപ്പിച്ച് ഏപ്രിൽ 30-നകം "സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം-695-033" എന്ന വിലാസത്തിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

14. 30.04.2016 -നുള്ളിൽ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച ഡിക്ലറേഷൻ ഫാറം ആഫീസ് മേധാവിയ്ക്കൽ നിന്നും ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം കരാറുകാരുടെ പേരിൽ ബാധ്യതയൊന്നുമില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ സുരക്ഷിത നിക്ഷേപം മടക്കി നൽകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും ആഫീസിൽ നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം യഥാസമയം വിവരമറിയിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും സർക്കാരിനുള്ളതാകുന്ന നഷ്ടം ഈടാക്കാനുള്ള 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 സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പാഴ്ക്കടലാസ് വിൽപ്പന ചെയ്യാൻ അസ്സൽ ഈ ആഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരുമ്പോൾ ടി വിവരം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

1. കടലാസിന്റെ ഇനം :
2. ഏത് കാലയളവിലുള്ളത് എന്ന് :
3. വീറ്റ തീയതി :
4. ആകെ തുക(കിലോഗ്രാമിൽ) :
5. ലേല പ്രകാരമോ, നിരക്കു കരാർ അനുസരിച്ചോ വിറ്റത് എന്ന് :
6. വീറ്റ പാഴ്ക്കടലാസിന്റെ ആകെ തുക: ലഭിച്ച തുക : :
7. ലേല പ്രകാരമാണെങ്കിൽ നിരക്ക് കരാർ അനുസരിച്ച് കിട്ടേണ്ട തുക : :
8. വീറ്റു കിട്ടിയ വിൽപ്പന തുകയുടെ ചെലവ് : :
നമ്പരും തീയതിയും തുകയും : :
9. ആഫീസ് മേധാവിയുടെയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഒപ്പും അഭിപ്രായക്കുറിച്ചും : :
പരസ്യ ലേലം നടത്തുമ്പോൾ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താഴെ നൽകിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

.....കിലോഗ്രാം പാഴ്ക്കടലാസ് (ഗ്രൂപ്പ്.....) ലേലപരസ്യം മുഖേന

ശ്രീ..... ത്ത് വീറ്റ വകയിൽ
നികുതി ഉൾപ്പെടെ..... രൂപ കിട്ടിയിരിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)
ഓഫീസ് മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം
ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ മേലൊപ്പ്

16. പാഴ്ക്കടലാസ് വിറ്റു കിട്ടുന്ന തുക താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിൽ ഭൂരിയിൽ ഒടുക്കി ചെലാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഇലക്ഷൻ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിച്ച ഇലക്ട്രിക്കൽ 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 www.etreasury.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിന്റെ etreasury വഴിയോ, "0058-(101)-സ്റ്റേഷനറി റസിറ്റ്സ്" എന്ന ശീർഷകത്തിലോ, ഭൂരിയിൽ അടച്ച് അസ്സൽ ചെലാൻ "സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം-33" എന്ന വിലാസത്തിൽ രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
3. വിൽപ്പന നികുതിയിനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക വിൽപ്പന നികുതി വകുപ്പിന്റെ കണക്ക് ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച് ചെലാൻ രശീത് ആതാത് ആഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിൽപ്പന നികുതി ആഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

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

പകർപ്പ്:-

1. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്കും
2. ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (ഭരണം/സ്റ്റോഴ്സ്)
3. അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം.

//അംഗീകാരത്തോടെ//

M. L.
സാ/പണ്ട്.

കീഴെപ്പറഞ്ഞ നമ്പർ.ഇ5/16460/15(2) തീയതി 14.12.2015

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും (അറിവിനും അനന്തര നടപടികൾക്കുമായി)

S. S. S.
ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

- പകർപ്പ്:-**
1. JAA(T) വകുപ്പിലെ വെബ്സൈറ്റിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി
 2. കരുതൽ ഫയൽ (ഇ5).