

4712
29/4/15



കേരള സർക്കാർ
ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പ്

നം.13431/എച്ച്/14/ഉ.വി.വ.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :06.04.2015

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം- സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്കും കണക്കും സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണത്തിലും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിലും കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിലും, മുൻപത്തേതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, ടി മെഷ്യനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പേപ്പറിനങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, പെൻഡ്രൈവ് തുടങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ വിതരണം നടത്തിവരുന്നുണ്ട് എന്നതിനാലും സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്കും കണക്കും സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പുതുക്കിയ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കും കണക്കും കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന അപാകതകൾക്ക് സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പരിശോധനാവേളയിൽ പിഴ ചുമത്തേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്തുവേണം പുതിയ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ എന്ന് കൺട്രോളറുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉപഭോക്താക്കളായ ഓഫീസുകളിൽ സ്റ്റേഷനറി വിതരണക്കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ വീണ്ടും ആദ്യം മുതലുള്ള കണക്കുകൾ എഴുതിച്ചേർത്ത് പുതിയ കാർഡ് അനുവദിക്കേണ്ടി വരുന്നുവെന്ന സാഹചര്യവും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്കും കണക്കും സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 02.09.1975-ലെ 26117/H2/75/HEdn നം. സർക്കുലറിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെന്ന് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാരും ഓഫീസുകളും സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി ഇനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സുരക്ഷിതമായ സ്റ്റോർ റൂം സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം, പുട്ടി വയ്ക്കാവുന്ന അലമാരുകളിൽ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സ്റ്റോർ മുറിയിൽ/ അലമാരയിൽ മറ്റ് സാധനങ്ങളോ, ഫയലുകളോ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതല്ല. (കെ.എഫ്.സി. നിയമം 149(i) കാണുക)
2. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കും കണക്കും സൂക്ഷിപ്പിന്റെ ചുമതല ഓഫീസിലെ സീനിയർ ക്ലർക്കിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സ്ഥാനമാറ്റമുണ്ടാകുമ്പോൾ സ്റ്റോക്കും കണക്കും രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്(കെ.എഫ്.സി നിയമം 160 കാണുക).
3. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് സഹായകരമായ വിധം സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ ക്രമമായി അടുക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
4. കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് നിയമം 149 അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വിതരണ കാർഡിലെ ക്രമനമ്പർ പ്രകാരം തന്നെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും സൂചിക എഴുതേണ്ടതാണ്.
5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളോ മാറ്റലുകളോ വരുത്താവുന്നതല്ല. (കെ.എഫ്.സി

നിയമം 336) ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടിയല്ലാതെയും മറ്റും അപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വില, നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാത്തതിനുള്ള പിഴ എന്ന രീതിയിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

6. ഓരോ ഇനം സാധനവും അത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കണക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കണക്കിൽ ചേർക്കാതെ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വില ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്. (ക്ലാർക്ക്, മേലധികാരികൾ)

7. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിലും കണക്കുകൾ തീർപ്പാക്കി പുതിയ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതേണ്ടതാണ് (കെ.എഫ്.സി നിയമം 158). മുൻബാക്കി/നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നിവ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സ്റ്റേഷനറി ഉപഭോഗം കുറവുള്ള ഓഫീസുകൾ കഴിയുന്നതും ഒരേ രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ അഞ്ച് വർഷത്തേക്കുള്ള കണക്ക് പ്രത്യേകം വിഭാഗങ്ങളായി എഴുതേണ്ടതാണ്.

8. വലിയ വകുപ്പുകളും ഓഫീസുകളും, അവരുടെ കീഴ് ഓഫീസുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ പ്രത്യേകം രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും വിശദാംശങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉപ ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, ടൈപ്പ്റൈറ്റർ തുടങ്ങിയ ഓഫീസ് യന്ത്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ദുരുപയോഗം ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി ആഫീസ് തലവൻ ഉപ ഓഫീസുകളിൽ വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുകയും അതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ഉപ ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ മുഖ്യ ഓഫീസിലെ രജിസ്റ്ററിനൊപ്പം നിശ്ചിത ദിവസം പരിശോധനയ്ക്കായി സ്റ്റേഷനറി ആഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധന സാക്ഷ്യപത്രവും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (കെ.എഫ്.സി I നിയമം 149, 152).

9. ഓരോ ഇനവും വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ വാങ്ങുന്നയാളുടെ പേരും, ഉദ്യോഗ പേരും, വിഭാഗവും, കൈയൊപ്പും നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒപ്പ് വാങ്ങാതെ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വില സ്റ്റോക്കിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിനത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഒപ്പ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പിന്നീടുള്ള വാദം ഒരു കാരണവശാലും അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല.

10. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷനറി ഇനങ്ങൾ ടി വകുപ്പിൽ നിന്ന് മാത്രം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതിനാൽ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ വിപണിയിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറിസാധനങ്ങൾ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളതല്ല (കെ.എഫ്.സി. വാല്യം 2 അപ്പന്റിക്സ് 4 ക്രമനമ്പർ. 47). സ്റ്റോക്ക് ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുറത്ത് നിന്ന് വാങ്ങുന്നതിനായി അത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ പ്രാദേശിക വിക്രയം സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും (വില, തീയതി, നൽകിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് തുടങ്ങിയവ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും വാർഷികേതര ഇനങ്ങൾ പൊതു വിപണിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങാവുന്നതല്ല.

11. ഫോട്ടോകോപ്പിയിംഗ് പേപ്പറിന്റെ ഉപയോഗം പരമാവധി നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതും ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് സ്റ്റേഷനറി പരിശോധനാ വേളയിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ഇനം പേപ്പർ, റീം കണക്കിൽ മൊത്തമായി സെക്ഷനുകൾക്കും, വ്യക്തികൾക്കും നൽകാവുന്നതല്ല. ഫോട്ടോകോപ്പിയിംഗ് പേപ്പറിന്റെ രണ്ടുപുറവും ഉപയോഗിക്കണമെന്ന 08.08.12-ലെ ജി.ഒ.പി. 442/2012/ധന. എന്ന ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോട്ടോകോപ്പിയർ ഓപ്പറേറ്റർ ഉള്ള ഓഫീസുകളിൽ പ്രസ്തുത പേപ്പർ ടിയാൻതന്നെ കൈപ്പറ്റേണ്ടതും, ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രത്യേക കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. ഫയൽബോർഡുകൾ ആവർത്തിച്ച് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. തീർപ്പാക്കിയ പഴയ ഫയലുകളും മറ്റും ക്രമമായി ഒന്നിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരോ വർഷവും കൂടുതൽ ഫയൽബോർഡുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അതുപോലെ തന്നെ ഉപയോഗ ശൂന്യമായ ഓഫീസ് കവറുകൾ 'ഇക്കണോമി സ്ലിപ്പ്' ഉപയോഗിച്ച് വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ലഭിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ നിശ്ചിത ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതല്ല. സാധനങ്ങൾ ഇനം മാറി ഉപയോഗിച്ചാൽ അവ ദുരുപയോഗം ചെയ്തതായി കണക്കാക്കി വില ഈടാക്കുന്നതാണ്. എഴുതുന്നതിനുള്ള വെള്ളക്കടലാസ് പ്രിന്ററുകളിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതല്ല.
14. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റിയതും എന്നാൽ ഉപയോഗം വരാത്തതുമായ സാധനങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ വകുപ്പിൽ തിരിച്ചെല്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ അളവിൽ മാത്രമേ സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റാൻ പാടുള്ളൂ. ടൈപ്പറൈറ്ററുകൾ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്ററുകൾ, അനുബന്ധ സാമഗ്രികൾ എന്നിവയും ഉപയോഗമില്ലെങ്കിൽ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗമില്ലാതെ സൂക്ഷിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ/മെഷീനുകൾ ഉപയോഗശൂന്യമാകുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ വിലയും സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടമായി കണക്കാക്കി സ്റ്റോക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.
15. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾക്കായുള്ള വൗച്ചറുകളിൽ ഓഫീസ് തലവൻ തന്നെ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വൗച്ചറുകൾ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തുടങ്ങി മുകളിലോട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം വൗച്ചർ നിരസിക്കുന്നതാണ്.
16. ഓഫീസ് തലവന്റെയും ഓഫീസിന്റെയും മുദ്ര പതിപ്പിയാത്ത വൗച്ചറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് മുഖേനയല്ലാതെ ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗപേര് തുടങ്ങിയവയായുള്ള മുദ്രകൾ നിർമ്മിക്കാവുന്നതല്ല. ഓഫീസ് മുദ്രകൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ മുദ്രകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉപയോഗത്തിലുള്ള മുദ്രകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയോ രേഖപ്പെടുത്താത്ത മുദ്രകൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്തതായി കാണുന്ന പക്ഷം മുദ്രകൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്തതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
17. സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലുണ്ടാകുന്ന പാഴ്ലടലാസ് യാതൊരു കാരണവശാലും നശിപ്പിക്കാവുന്നതല്ല. ആയത് സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ 'പാഴ്ലടലാസ് കരാർ' പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കരാറുകാരന് മാത്രം വിൽക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത തുക സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ "0058-101-സ്റ്റേഷനറി രസീതുകൾ" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
18. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുബന്ധ ഓഫീസുകൾക്കും വിലയടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുകയുള്ളൂ(കെ.എഫ്.സി നിയമം 33, 311).
19. സർക്കാർഇതര/അർദ്ധ സർക്കാർ/ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി സ്റ്റേഷനറി നൽകുന്നതല്ല. അത്തരം ഓഫീസുകൾക്കും, സർക്കാരിന്റെ തന്നെ 'കൊമേർഷ്യൽ' ആയ വകുപ്പുകൾക്കും, പദ്ധതികൾക്കും, പദ്ധതിവിഹിത പ്രോജക്ടുകൾക്കും, വിലയടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റോക്കിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി വിലയോടൊപ്പം നികുതി സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് എന്നിവ ഈടാക്കുന്നതാണ് (കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡ് നിയമം 61, 67, 68). ഇൻവോയ്സ് തുക കൃത്യമായി അടയ്ക്കാത്ത ഓഫീസുകൾക്ക് തുടർന്ന് സാധനങ്ങൾ നൽകുന്നതല്ല. കുടിശ്ശിക തുക ഈടാക്കാൻ മറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
20. വിതരണ കാർഡ് ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിതരണകാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുന്നപക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കാർഡിനായി 500/- രൂപ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ വിതരണകാർഡ് പുതുക്കി കൈപ്പറ്റാത്ത ഓഫീസുകൾക്കും, വിതരണ കാലാവധിയിൽ ഒരിക്കൽപ്പോലും സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റാത്ത ഓഫീസുകൾക്കും ഉള്ള വിതരണ കാർഡുകൾ റദ്ദായതായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ആയത് പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
21. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും, ഗസറ്റഡ് റാങ്കിലുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാർ സ്റ്റോക്ക്, കണക്ക്, രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഓരോ വർഷവും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെ ഉപഭോക്താക്കളായ ഓഫീസുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്നതാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് യാതൊരു തടസ്സവുമില്ലാത്തതും ഉന്നയിക്കാവുന്നതല്ല. മിന്നൽ പരിശോധനയ്ക്കായി യെത്തുന്ന സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഓഫീസ് മേധാവി ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്റ്റോറിന്റെ ഒരു താക്കോൽ ഓഫീസ് മേധാവി കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തടസ്സ വാദങ്ങളുന്നയിച്ച് പരിശോധന തടയുന്ന ഓഫീസുകളുടെ വിതരണം നിർത്തിവയ്ക്കാൻ സ്റ്റേഷനറി

വകുപ്പിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ സൗജന്യമായി സ്റ്റേഷനറി കൈപ്പറ്റുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്. അത്യാവശ്യമെങ്കിൽ വിലയടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്ന ഓഫീസുകളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാൻ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്റ്റോക്ക് പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഇൻസ്പെക്ടറെ കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭൗതിക പരിശോധനയിൽ ബുക്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പും യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്കും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം (കറവ്) കണ്ടാൽ അവയുടെ വില ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

22. പരിശോധനാ സമയത്ത് സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന അപാകതകൾക്ക് പിന്നീട് നൽകുന്ന ന്യായീകരണങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർ ചുമത്തുന്ന പിഴ/സാധനങ്ങളുടെ വില എന്നിവ വ്യക്തമായ ന്യായീകരണ മില്ലാതെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ, കറവ് ചെയ്യുന്നതിനോ സാധിക്കുന്നതല്ല.

23. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ആവശ്യമായ മേൽനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. റിപ്പോർട്ടിനുള്ള മറുപടി നൽകുന്നതിനും/പിഴ ഒടുക്കുന്നതിനും ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വൈകുന്ന പക്ഷം അറിയിപ്പ് കൂടാതെ തന്നെ വിതരണം നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിനും തുടർന്ന് ആവശ്യമെങ്കിൽ കാർഡ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിതരണം നിർത്തിവയ്ക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികൾ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന പക്ഷം, അപ്രകാരം ചെലവാക്കുന്ന തുക ഓഫീസ് മേലധികാരിയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

24. വിതരണകാർഡിന്റെ കാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക്, കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

25. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ യുക്തമായും, മിതമായും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും, സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യാവുന്നതല്ല. ഇത് സംബന്ധിച്ച് കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് അനുശാസിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ ഖണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിലുള്ള അപാകതകൾക്കും തുടർന്ന് സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിനും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനും, മേലധികാരികൾക്കും തുല്യമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

26. ഓരോ വകുപ്പിന്റേയും പരിധിയിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ ഓഫീസുകളും, സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികൾ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നല്ലാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ല എന്നത് എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡോ.രാജനാരായണസ്വാമി. ഐ.എ.എസ്
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും / വകുപ്പുകൾക്കും
സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമം ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്കവകുപ്പ്.
ബെബ് & ന്യൂമീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ /ആഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ