സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പും, കണക്കും സംബന്ധിച്ച് കൺസ്യൂമർ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ

സൂചന:- 1. 02-09-1975 ലെ 26177/എച്ച്2/75/ഉ.വി.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. 06-04-2015 ലെ 13431/എച്ച്2/14/ഉ.വി.വ നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലർ

1. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികൾ തരംതിരിച്ച് കേടുപാടുകൾ വരാത്തവിധം ഒരു സ്ഥലത്ത് ക്രമമായി അടുക്കി സുരക്ഷിതമായി ലോക്ക് ചെയ്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഓഫീസ് മുദ്രകൾ (സർക്കാർ മുദ്ര) സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് മുഖേനെയല്ലാതെ നിർമ്മിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടത് ഓഫീസ് തലവന്റെ നിയമപരമായ ബാധ്യതയാണ്.
3. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് യന്ത്രങ്ങൾ (ടൈപ്പ്റൈറ്റർ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റർ, നമ്പറിങ്ങ് മെഷ്യൻ തുടങ്ങിയവ) ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തെ തുടർന്ന് ഉപയോഗമില്ലാതായ ഓഫീസ് യന്ത്രങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസിൽ തിരികെ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് 160(1) നിയമപ്രകാരം എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കും കൃത്യമായ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും അവസാനം സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ കണക്ക് തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ഏപ്രിൽ 1-ന് പുതിയതായി ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്ലോസിങ്ങ്/ ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസുകൾ ഓഫീസ് മേലധികാരി വാർഷിക പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും സാക്ഷ്യപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. (മാതൃക ചുവടെ നൽകുന്നു).
6. സാധനങ്ങളുടെ ഉപഭോഗം എല്ലാ മാസവും ടേംസിൽ കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡിമാന്റ് പാസാക്കുന്ന സമയത്ത് ഇൻ-സ്റ്റോക്ക് കാണുകയാണെങ്കിൽ ഒരു കാരണവശാലും ആ ഐറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
7. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ വിതരണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ, ടി വകുപ്പിന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ പൊതുവിപണിയിൽനിന്നും വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റോക്കിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ പൊതുവിപണിയിൽനിന്നും വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.

8. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാകാത്ത പൊതുവിപണിയിൽനിന്നും വാങ്ങുന്ന സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ കണക്ക് വിശദ വിവരങ്ങൾ സഹിതം സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് തലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
9. സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ TERMS ലെ ക്രമത്തിൽ സൂചിക എഴുതേണ്ടതാണ്.
10. കമ്പ്യൂട്ടർ കടലാസ്/ വെള്ളക്കടലാസ് എന്നിവക്ക് പകരമായി ഫോട്ടോകോപ്പി പേപ്പർ ഉപയേഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
11. ഫോട്ടോകോപ്പി പേപ്പറിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
12. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ ഒന്നിച്ച് സെക്ഷനുകളിലേക്കും ഉപഓഫീസുകളിലേക്കും വിതരണം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
13. കീഴ് ഓഫീസുകളും സാധനങ്ങൾ മൊത്തമായി കൈപ്പറ്റുന്ന സെക്ഷനുകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനങ്ങളുടെ കണക്ക് ഒരു ഉപ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളോടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
14. മൊത്തമായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് അതാത് കീഴ് ഓഫീസുകളിൽ/സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും രസീതുകൾ വാങ്ങി ക്രമമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
15. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക്, സൂക്ഷിപ്പ്, കണക്ക് എന്നിവ കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെ പരിശോധനകെത്തുന്നതാണ്.
16. പരിശോധനക്കെത്തുന്ന സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശോധനാ സൌകര്യം ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
17. പരിശോധനക്ക് തടസ്സമാകുന്ന ന്യായവാദങ്ങൾ (സ്റ്റോർ ക്ലാർക്ക്/ ഓഫീസർ അവധിയിലാണ് മുതലായവ) ഉന്നയിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
18. പരിശോധനക്ക് വരുമ്പോൾ സ്റ്റോക്കും രജിസ്റ്ററും പൂർണ്ണമായും സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭൌതിക പരിശോധനയിൽ കുറവുള്ള ഇനങ്ങളുടെ വില ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.
19. സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ തെറ്റുകൾ, ആധികാരികമല്ലാത്ത തിരുത്തലുകൾ, റദ്ദാക്കലുകൾ എന്നിവ യാതൊരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാതെ അപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഇനങ്ങളുടെ വില ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.
20. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നും ഒപ്പ് വാങ്ങാതെ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്രകാരം വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വില സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്ന്

ഈടാക്കുന്നതാണ്. പരിശോധനാ സമയത്ത് പരിശോധകനെ ബോധ്യപ്പെടുത്താത്ത വസ്തുതകൾ പിന്നീട് യാതൊരു കാരണവശാലും അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല.

21. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി നൽകാത്ത/ പിഴ ഒടുക്കാത്തപക്ഷം ടി ഓഫീസുകൾക്കുള്ള സ്റ്റേഷനറി വിതരണം താൽക്കാലികമായി റദ്ദാക്കുകയോ വിതരണക്കാർഡ് തന്നെ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.
22. ഏതൊരു സാഹചര്യത്തിലും സർക്കാരിന് നഷ്ടംവരാത്ത രീതിയിൽ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കും കണക്കും കൃത്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്ന ക്ലാർക്ക്, സൂപ്രണ്ട്, ഓഫീസ് മേധാവി എന്നിവരുടെ ചുമതലയാണ്. സർക്കാരിന് നഷ്ടമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പിഴ തുക മേൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നും തുല്യമായി ഈടാക്കുന്നതാണ്.

സ്റ്റേഷനറി കാർഡ് ഉടമയായ ഓഫീസിനുള്ള പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടികളും TERMS വഴി മാത്രമാണ്.
2. **https://stationery.kerala.gov.in** എന്ന വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് വഴിയോ https://terms.kerala.gov.in എന്ന ടേംസ് വെബ്സൈറ്റ് വഴിയോ ഇത് ആക്സ്സസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. ആദ്യമായി ടേംസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസുകൾ one line card registration വഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.അതോടോപ്പം സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും പുതിയ സപ്ലൈ കാർഡ് അനുവദിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഫോം ഡൌൺ ലോഡ് ചെയ്ത് പൂരിപ്പിച്ച് എസ്റ്റാബിഷ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. ടേംസിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ (വാർഷിക വിഹിതം) ആവശ്യം, സ്റ്റോക്കിന്റെ ലഭ്യത എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷവും കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ് . സാധനങ്ങളുടെ ഉപഭോഗം എല്ലാ മാസവും ടേംസിൽ കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.(Task centre- Monthly consumption- save- submit). വൌച്ചർ പാസാക്കുന്ന സമയത്ത് ഇൻ-സ്റ്റോക്ക് കാണുകയാണങ്കിൽ ഒരു കാരണവശാലും ആ ഐറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല .
5. ടേംസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പറ്റുശീട്ട് എ 4 സൈസ് കടലാസിൽ, പോർട്ട്റൈറ്റ് മാതൃകയിൽ ഒരു കടലാസിന്റെ ഇരു പുറങ്ങളിലായി പ്രിന്റൌട്ട് എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിലുള്ള പറ്റുശീട്ടിന്റെ 2 പ്രതികൾ സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

6. പറ്റുശീട്ടിന്റെ എല്ലാ പുറങ്ങളിലും ഓഫീസ് തലവൻ ഒപ്പിട്ട് സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. അധികമായി സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ/ ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ് തലവൻമാർക്ക് ടേംസ് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് (consumables- additional/ special sanction- submit). കൂടുതലായി ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ മേഖലാ/ ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ് തലവൻമാർ ഓരോ അപേക്ഷയുടെയും യോഗ്യത അനുസരിച്ചുമാത്രം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. സ്റ്റാഫിന്റെ/ ജോലിയിലെ വർദ്ധനവ് കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും കൂടുതൽ സാധനങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നത്.

8. മാസംതോറും 300-ൽ കൂടുതൽ തപാലുകൾ പോസ്റ്റലായി അയക്കുന്ന ഓഫീസുകൾക്ക് സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും ഇലക്ട്രോണിക് വേയിംഗ് ബാലൻസ് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും, ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഇലക്ട്രോണിക് വേയിംഗ് ബാലൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോം ഡൌൺ ലോഡ് ചെയ്തു പൂരിപ്പിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം terms ൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ് .(consumables-additional/ special sanction- upload document-submit)

9. വാർഷികേതര വിഹിതം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അപേക്ഷയോടോപ്പം സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും application form for non annual ഡൌൺ ലോഡ് ചെയ്ത് പൂരിപ്പിച്ച് terms ൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. വകുപ്പിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക ടേംസിൽ ലഭ്യമാണ്. ബൈന്ററുടെ തസ്തിക ഉള്ള ആഫീസുകൾക്ക് മാത്രമേ ബയന്റിംഗ് സാധനങ്ങൾ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

11. സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ, ആഫീസ് യന്ത്രങ്ങൾ എന്നിവയിൽ മാറ്റം വന്നാൽ അത് ഉടനടി ടേംസിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12. അധികമായി/ ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അവയുടെ വില ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്. അധികമായി സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് ഉണ്ട് എങ്കിൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോറിൽ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.

13. 02-09-1975 ലെ 26177/ എച്ച്2/ 75/ ഉ.വി.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്, 06-04-2015 ലെ 13431/ എച്ച്2/ 14/ ഉ.വി.വ നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലർ എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശ്ശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് മേലധികാരി വാർഷികമായി നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം

താഴെപ്പറയുംപടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നത്

1. ഞാൻ എന്റെ ഓഫീസിലെ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ പരിശോധിച്ചതിൽനിന്നും യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്ക്, കണക്ക്പുസ്തകത്തിൽ കാണുന്നതുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ട്. വ്യത്യാസങ്ങൾ കണ്ടത് കണക്ക് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
2. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നോ മറ്റു വകയിലോ നേരത്തേ കിട്ടിയ ഓരോ സ്റ്റേഷനറി സാധനവും സ്റ്റോക്ക് പുസ്തകത്തിൽ ഉചിതമായ സ്ഥാനത്ത് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.
3. കീഴിലുള്ള ആഫീസുകളിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്ത ഓരോ സ്റ്റേഷനറി സാധനവും കൈപ്പറ്റിയതായി രേഖ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.
4. ഓരോ തവണയും സാധനം നൽകുമ്പോൾ സ്വീകർത്താവ് അത് കൈപ്പറ്റിയതായി കണക്ക് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ വിതരണവും നടത്തിയിട്ടുള്ളത് അത് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ചാണ്.

സ്ഥലം : ഒപ്പും, ഉദ്യോഗപ്പേരും

തീയതി :

(ഒപ്പ്)

സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ

സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ തോത് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് വകുപ്പ്/ഓഫീസ് തലവൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷ ഫാറം

ഓഫീസിന്റെ പേര് :
(ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം)

ഉപ ഓഫീസിന്റെ പേര് :
ഉണ്ടെങ്കിൽ

സ്റ്റാഫിന്റെ വിശദ വിവരം :
ഗസറ്റഡ് (തസ്തികകളുടെ പേര്, എണ്ണം,
ശമ്പള നിരക്ക്)

നോൺ ഗസറ്റഡ് :
(തസ്തികകളുടെ പേര്, എണ്ണം,
ശമ്പള നിരക്ക്)

ആഫീസ് തലവന്റെ ഒപ്പ് സീലോടുകൂടി.

GCPT. 30/4794/2012/DTP.

ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ പേര്	യൂണിറ്റ്	ശരാശരി ചെലവ്	നടപ്പ് വർഷം അനുവദിച്ചത്	അടുത്ത വർഷത്തെ ആവശ്യകത	സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച അളവ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	എഴുതുവാനുള്ള പേപ്പർ (ആർ. എ. 1)	റീം				
2	ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് പേപ്പർ	റീം				
3	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് പേപ്പർ	റീം				
4	പൊതിയുന്നതിനുള്ള പേപ്പർ ബ്രൗൺ പേപ്പർ (ആർ. എ. 1)	എണ്ണം				
5	കമ്പ്യൂട്ടർ പേപ്പർ 80 കോളം പാർട്ട്-I	ഷീറ്റ്				
6	കമ്പ്യൂട്ടർ പേപ്പർ 80 കോളം പാർട്ട്-II	ഷീറ്റ്				
7	കമ്പ്യൂട്ടർ പേപ്പർ 80 കോളം പാർട്ട്-III	ഷീറ്റ്				
8	കമ്പ്യൂട്ടർ പേപ്പർ 132 കോളം പാർട്ട്-I	ഷീറ്റ്				
9	കമ്പ്യൂട്ടർ പേപ്പർ 132 കോളം പാർട്ട്-II	ഷീറ്റ്				
10	കമ്പ്യൂട്ടർ പേപ്പർ 132 കോളം പാർട്ട്-III	ഷീറ്റ്				
11	കാട്രിഡ്ജ് പേപ്പർ	ഷീറ്റ്				
12	ഫോട്ടോകോപ്പി പേപ്പർ (എ 4)	റീം				
13	ഫോട്ടോകോപ്പി പേപ്പർ (എ 3)	റീം				
14	ട്രേസിംഗ് പേപ്പർ (ഫിലിം)	ഷീറ്റ്				
15	ട്രേസിംഗ് പേപ്പർ (ഫിലിം)	റോൾ				
16	ഫയൽ ബോർഡ്	എണ്ണം				
17	ബൌണ്ട് ബുക്ക് (100 പേജ്)	എണ്ണം				
18	ബൌണ്ട് ബുക്ക് (200 പേജ്)	എണ്ണം				
19	ബൌണ്ട് ബുക്ക് (300 പേജ്)	എണ്ണം				
20	വാർഡ് ബുക്ക്	എണ്ണം				
21	ഫയൽ ബുക്ക്	എണ്ണം				
22	കറുത്ത ലെഡ് പെൻസിൽ	എണ്ണം				
23	ചുരുക്കെഴുത്ത് പെൻസിൽ	എണ്ണം				
24	ഡ്രോയിംഗ് പെൻസിൽ	എണ്ണം				
25	ആഫീസ് കവർ (ചെറുത്)	എണ്ണം				
26	ആഫീസ് കവർ (ഇടത്തരം)	എണ്ണം				
27	ഫാക്സ് റോൾ	റോൾ				
28	മൊട്ടുസൂചി	എണ്ണം				
29	സൂചി	എണ്ണം				
30	പേപ്പർ ക്ലിപ്പ്	പാക്കറ്റ്				
31	സ്റ്റാപ്ലർ പിൻ നമ്പർ 10	പാക്കറ്റ്				

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
32	സ്റ്റാപ്ലർ പിൻ നമ്പർ 24/6	പാക്കറ്റ്				
33	ടാഗ്	കെട്ട്				
34	മുദ്ര അരക്ക്	കി. ഗ്രാം				
35	മുദ്രകുത്താനുള്ള മഷി	കുപ്പി				
36	നമ്പറിടാനുള്ള മഷി	കുപ്പി				
37	സ്റ്റെൻസിൽ മഷി	ട്യൂബ്				
38	സ്റ്റാമ്പ് പാഡ്	എണ്ണം				
39	വെള്ള നൂൽ	ബോൾ				
40	ചണനൂൽ	ബോൾ				
41	കോറത്തുണി	മീറ്റർ				
42	സോപ്പ്	ബാർ				
43	ഇറേസർ	എണ്ണം				
44	പെൻസിൽ കാർബൺ (എ 4)	പാക്കറ്റ്				
45	ടൈപ്പ് കാർബൺ (എ 4)	പാക്കറ്റ്				
46	ടൈപ്പ്റൈറ്റർ റിബൺ	എണ്ണം				
47	ടൈപ്പ്റൈറ്റർ ഓയിൽ	കുപ്പി				
48	വെള്ളടേപ്പ്	റോൾ				
49	ഗ്ലോയ് (പശ)	കുപ്പി				
	കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷനറി					
50	ഡിജിറ്റൽ സ്റ്റെൻസിൽ പേപ്പർ/സാധാരണ	എണ്ണം				
51	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ റിബൺ കാട്രിഡ്ജ് (132) കോളം	എണ്ണം				
52	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ റിബൺ കാട്രിഡ്ജ് (80) കോളം	എണ്ണം				
53	സി. ഡി. (ആർ.)	എണ്ണം				
54	സി. ഡി. (ആർ. ആർ. ഡബ്ല്യു)	എണ്ണം				
55	പെൻഡ്രൈവ്	എണ്ണം				
56	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ റിബൺ റീഫിൽ (132) കോളം	എണ്ണം				
57	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ റിബൺ റീഫിൽ (80) കോളം	എണ്ണം				
58	ഇങ്ക്ജെറ്റ് കാട്രിഡ്ജ് (ബ്ലാക്ക്)	എണ്ണം				
59	ഇങ്ക്ജെറ്റ് കാട്രിഡ്ജ് (കളർ)	എണ്ണം				
60	ടോണർ (ലേസർ പ്രിന്റർ)	എണ്ണം				

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	ബയന്റിംഗ് സ്റ്റേഷനറി					
61	റെക്സിൻ	മീറ്റർ				
62	കാലിക്കോ	മീറ്റർ				
63	സ്ട്രോ ബോർഡ്	എണ്ണം				
64	പേജ് കോഡ്	ബോാൾ				
65	സ്വീയിംഗ് ത്രെഡ് (ബ്രൌൺ)	ട്യൂബ്				
66	സ്വീയിംഗ് ത്രെഡ് (വെള്ള)	ട്യൂബ്				
67	ഗ്ലു	കി. ഗ്രാം				
68	ബയന്റിംഗ് സൂചി	എണ്ണം				
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						

ആഫീസ് തലവന്റെ ഒപ്പ്, പേര്,
ഉദ്യോഗപ്പേര്.

ഓഫീസ് മെഷീനുകളുടെയും കമ്പ്യൂട്ടർ, ഫോട്ടോകോപ്പി മെഷീനുകളുടെയും വിശദ വിവരം (കമ്പനിയുടെ പേരും മെഷീൻ നമ്പരും സഹിതം)

ക്രമ നമ്പർ	മെഷീനുകൾ	എണ്ണം	മെഷീൻ നമ്പർ
1	ടൈപ്പ്റൈറ്റർ		
2	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റർ		
3	കമ്പ്യൂട്ടർ		
4	ഫോട്ടോകോപ്പിയർ		
5	ഫാക്സ്		
	പ്രിന്ററുകൾ		
1	ഡോട്ട്മാട്രിക്സ്		
2	ലേസർ		
3	ഇങ്ക്ജെറ്റ്		

ആഫീസ് തലവന്റെ ഒപ്പ് സീലോടുകൂടി.

<u>**Indent for Non Annual Articles for the year 20..... 20.....**</u>

Name of the Office:

Details of Staff (Attach separately with scale of pay)

Sl No	Name of Items	Quantity received in last 10 years						Indent for	Recomme- nded quantity	Sanctio ned quantity
1.	Ink and pencil eraser									
2.	Type brush									
3.	Dust brush									
4.	Penknife single blade									
5.	Stationery punch									
6.	Call bell									
7.	Scissors									
8.	Binders scissors									
9.	Writing Pad									
10.	Paper weight (glass)									
11.	Paper weight (Rubber)									
12.	Pincushion									
13.	Letter weighing balance									
14.	Metric weight set									
15.	Table cloth									
16.	Stapler No. 10									
17.	Stapler No. 24/6									

Signature and designation of the Counter signing Officer

Signature and designation of the Indenting Officer

സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും ഇലക്ട്രോണിക് വേയിംഗ് ബാലൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1.	ആഫീസിന്റെ പേര്		:	
2.	വിലാസം		:	
3.	വിതരണ കാർഡ് നമ്പർ		:	
4.	1.	അളവു തൂക്ക ഉപകരണം ആഫീസിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ (മെട്രിക്/ ഇലക്ട്രോണിക്) ആയതിന്റെ വിവരം	:	
	2.	ഉപകരണത്തിന്റെ സീരിയൽ നമ്പർ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)	:	
	3.	സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും നിലവിലുള്ള ഉപകരണം കൈപ്പറ്റിയതിന്റെ വൗച്ചർ നമ്പർ/ തീയതി	:	
	4.	ലീഗൽ മെട്രോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നും അവസാനമായി സ്റ്റാമ്പിംഗ് ചെയ്ത തീയതി	:	
5.	1.	പ്രതിമാസം അയയ്ക്കുന്ന തപാലുകളുടെ എണ്ണം	:	
	2.	പ്രതിമാസം ഉപയോഗിക്കുന്ന ശരാശരി സ്റ്റാമ്പ്	:	

ആഫീസ് മുദ്ര

ഓഫീസ് അധികാരിയുടെ പേര്
ഒപ്പ്

തീയതി:

ശിപാർശ സഹിതം

മേഖല/ജില്ല സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസറുടെ
ഒപ്പ്