



No.F4-119014/2024/PHQ

പോലീസ് ഹെഡ്ക്വാട്ടേർസ്,
തിരുവനന്തപുരം

phq.pol@kerala.gov.in

04712721547

തീയതി. 26-09-2024

സർക്കുലർ. 6/2024/പി എച്ച് ക്യൂ

വിഷയം : കേരള പോലീസ് - വിജിലൻസ് ആൻഡ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ പരിശോധന നടത്തി ലഭ്യമാക്കിയ ശിപാർശകളിന്മേൽ യാത്രാബത്ത , സ്റ്റോർ കളക്ഷൻ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് -

സൂചന : നോട്ട് നം.G1/69565/2022/പി എച്ച് ക്യൂ . തീയതി 06/06/2024.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ പരിശോധന നടത്തി ലഭ്യമാക്കിയ ശിപാർശകളിന്മേൽ താഴെ പറയുന്ന പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കുന്നതിനായി മിനിസ്റ്റീരിയൽ/പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടൂർ നോട്ടീനോടൊപ്പം അനുബന്ധ രേഖകളൊന്നും സമർപ്പിക്കാതെ തന്നെ യാത്രാപ്പടിയും മറ്റും അനുവദിക്കുന്നുവെന്നു വിജിലൻസ് ആൻഡ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയുടെ പരിശോധനയിൽ വെളിവാവിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിനാൽ പോലീസ് വകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ/പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടൂർ നോട്ടു സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആയതിനൊപ്പം കൃത്യമായ യാത്രാരേഖകളും, അനുമതി ഉത്തരവുകളും ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് കണ്ട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും കൃത്യമായ യാത്രാരേഖകൾ ഇല്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന ടൂർ നോട്ട് കൗണ്ടർ സൈൻ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. യാത്രാപ്പടി അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കേരള സർവീസ് റൂൾ ചട്ടങ്ങൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ചു മാത്രമേ യാത്രാപ്പടി അനുവദിച്ചു നൽകാൻ പാടുള്ളൂ .
2. മിനിസ്റ്റീരിയൽ/പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വകുപ്പിന്റെ വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ടി വാഹനത്തിന്റെ വെഹിക്കിൾ ഡയറിയിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ നിബന്ധന കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുവെന്നു ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. സ്റ്റോർ കളക്ഷനോ പർച്ചേസിനോ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഡ്യൂട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച് അതതു വിഭാഗങ്ങളിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ രേഖാമൂലം ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയുക്തരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയതിനെ സംബന്ധിച്ച് യൂണിറ്റ് മേധാവി മുൻപാകെ അനുവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. യാത്രാബത്ത സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരേ മാസം വ്യത്യസ്ത ദിവസങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക യാത്രകളുടെ ടൂർ നോട്ട് തൊട്ടടുത്ത മാസം തന്നെ കാലവിളംബം കൂടാതെ ഒരമിച്ചു പൂർണ്ണ രൂപത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.ഒരേ മാസത്തിൽ വ്യത്യസ്ത ടൂർനോട്ടുകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് യാത്രാപ്പടി അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. പല സ്പെഷ്യൽ യൂണിറ്റുകളിലും ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ല എന്ന കാരണത്താൽ TA ബില്ലുകൾ സമയ ബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് അനുവദനീയമായ തുക രേഖപ്പെടുത്തി നടപടി ക്രമം ഉൾപ്പടെ മേലധികാരിയുടെ അപ്പ്രൂവൽ വാങ്ങാതെ കെട്ടി വെക്കുന്ന അവസ്ഥയും സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിൽ ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ പലപ്പോഴും **ചെക്ക് ചെയ്ത TA ബില്ലി്** ഇല്ലാത്തതിനാൽ കിട്ടിയ ഫണ്ട് യഥാ സമയം യുട്ടിലൈസ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ ഫണ്ട് സറണ്ടർ ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥയും തദാദാ പലപ്പോഴും ടൈം ബാർഡ് ആയ TA ബില്ലുകൾ ക്രമാതീതമായി കൂടുകയും സർക്കാരിനെ അഡ്രസ് ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന അവസ്ഥയും ഉണ്ടാകുന്നു. ആയതു കൊണ്ട് ഫണ്ട് ലഭ്യത നോക്കാതെ തന്നെ അതാതു മാസത്തെ TA ബില്ലുകൾ **ചെക്ക് ചെയ്ത** അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയവ തീർത്തു നടപടി ക്രമം ഉൾപ്പടെ മേലധികാരിയുടെ അപ്പ്രൂവൽ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
6. അതാതു DDO മാർ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി അനാവശ്യ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ് .



Johnson Manuel P
സീനിയർ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ

സീകർത്താവ് : എല്ലാ ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവിമാരുടെയും അറിവിലേക്കും അനന്തര നടപടികൾക്കുമായി .

- പകർപ്പ് : 1.സോണൽ എ ഡി ജി പി മാരുടെയും റേഞ്ച് ഐജി മാരുടെയും അറിവിലേക്കായി .
2.പി എച്ച് ക്യൂ വിലെ എല്ലാ സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർമാരുടെയും പോലീസ് ഇൻഫർമേഷൻ സെൻറർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെയും അറിവിലേക്കായി .
3.പി എച്ച് ക്യൂ വിലെ മാനേജർ , എസ് എഫ് ഓ , എ ഓ , സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ , ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ എന്നിവർക്കും എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും അറിവിലേക്കായി .
4.എസ് പി സി യുടെ സി എ
5. സർക്കുലർ രജിസ്റ്റർ /പോലീസ് വെബ്സൈറ്റ് .

