"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് - പോലീസ് വകുപ്പ് - ശബരില മഹോത്സവത്തോടനുബന്ധിച്ച് പോലീസ് മെസ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടിക്രമങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആഭ്യന്തര (ഇ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.81/2025/HOME തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 15-04-2025

പരാമർശം:- സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവിയുടെ 16.05.2024-ലെ യു2-160749/2022/പി.എച്ച്.ക്യൂ നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ശബരില മഹോത്സവത്തോടനുബന്ധിച്ച് പോലീസ് മെസ് നടത്തിപ്പിന് ചെലവു വരുന്ന തുക എല്ലാ വർഷവും മെസ് ഗ്രാന്റ് ആയി പോലീസ് വകുപ്പിന് അനുവദിക്കാറുണ്ട്. എന്നാൽ പോലീസ് മെസ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രത്യേകം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളൊന്നുമില്ലാത്തതിനാലും, സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് നിയമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കാൻ സാധിക്കാത്തതിനാലും ശബരിമല മെസ് നടത്തിപ്പിനായി ഒരു കരട് നിയമാവലി സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി പരാമർശിത കത്തു പ്രകാരം അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

2) സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി സമർപ്പിച്ച കരട് നിയമാവലി സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ശബരിമല മഹോത്സവത്തോടനുബന്ധിച്ച് പോലീസ് മെസ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടിക്രമങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ബിശ്വനാഥ് സിൻഹ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി, കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്. (24.11.2024 ലെ വ്യയം-എ3/634/2021/ധന (ഇ-1906192) പ്രകാരം)
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി. (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by Jalaja Kumari M S
Date: 16-04-2025 17:02:31
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ശബരിമല പോലീസ് മെസ്സ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടിക്രമങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. നിർവ്വചനങ്ങൾ

a. 'മെസ്സ്" എന്നാൽ ശബരിമല ക്ഷേത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും മണ്ഡല/ മകരവിളക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും അല്ലാതെയും പോലീസ് നിയന്ത്രണത്തിൽ സർക്കാർ സബ്സിഡി ഉപയോഗിച്ചോ അല്ലാതെയോ എല്ലാസ്ഥലങ്ങളിലും നടത്തപ്പെടുന്ന മെസ്സ് എന്നും പ്രധാനമായും സന്നിധാനം, പമ്പ,നിലയ്ക്കൽ, എരുമേലി എന്നിവയും കൂടാതെ കാലകാലങ്ങളിൽ ചേർക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു മെസ്സുകളും എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

b. 'യൂണിറ്റ്" എന്നാൽ പോലീസ് വകുപ്പിലെ ആംഡ് പോലീസ് ബറ്റാലിയൻ, സ്പെഷ്യൽ യൂണിറ്റുകൾ അഥവാ മെസ്സ് നടത്തിപ്പിലേക്കായി സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവിയാൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന യൂണിറ്റുകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

c. 'ഫേസ്" എന്നാൽ സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ടേണിലെ സേനാംഗങ്ങൾ ജോലി നോക്കുന്ന കാലാവധി എന്നാകുന്നു. ഇത് യഥാക്രമം എ,ബി,സി, ഡി, ഇ, എഫ് തുടങ്ങിയ പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നു.

d. 'സ്റ്റോർ' എന്നാൽ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വൽ പ്രകാരം നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റോർ എന്നർത്ഥവും ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന പണം രേഖകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളും എന്നർത്ഥവും മെസ്സ് നടത്തിപ്പിനായി വാങ്ങുന്ന പലചരക്ക്, പച്ചക്കറി മുതലായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സാമഗ്രികളും എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

e. 'യുക്താധികാരി/ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി' എന്നാൽ ഇതിലെ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വലിൽ പറയുംവിധമുള്ള പർച്ചേസ് സംബന്ധമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തുവാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

മെസ്സിന്റെ പ്രവർത്തനവും നടത്തിപ്പും

2. മെസ്സ് കമ്മിറ്റി.

- ഓരോ മെസ്സിന്റെയും പ്രവർത്തനത്തിന് യൂണിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക കമ്മിറ്റികൾ നിയോഗിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. യൂണിറ്റുകൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതും ടി യൂണിറ്റുകളെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനോ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

- ഓരോ യൂണിറ്റിലെയും മെസ്സ് കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കേണ്ടത് അതാതു യൂണിറ്റു മേധാവി ആയിരിക്കും.

- ഓരോ മെസ്സ് കമ്മിറ്റിയിലും മെസ്സ് ഓഫീസറായി അസിസ്റ്റൻറ് കമാണ്ടന്റ് റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. മെസ്സ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും ഉത്തരവാദത്തിലുമാണ് മെസ്സ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

- അസിസ്റ്റന്റ് മെസ്സ് ഓഫീസറായി ഇൻസ്പെക്ടർ റാങ്കിൽ കുറയാതെയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

- മെസ്സ് സ്റ്റോർ ഓഫീസറായി എസ്.ഐ റാങ്കിൽ ഉള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

- മെസ്സ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ഹവീൽദാർ റാങ്കിലുള്ള ഒരു സേനാംഗവും, മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിലുള്ള ഒരു ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക് എന്നിവരെ അക്കൌണ്ടന്റ്മാരായും (രണ്ടിൽ കുറയാത്ത) , ഒരു സേനാംഗത്തെ സ്റ്റോർ അസിസ്റ്റന്റായും മെസ്സ് നടത്തിപ്പിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള സേനാംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

- എല്ലാ മെസ്സിന്റെയും ക്രോഡീകരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനത്തിന് ഡെപ്യൂട്ടി കമാണ്ടന്റ് റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മെസ്സ് സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. മെസ്സ് നോഡൽ ഓഫീസർ അഥവാ ഡി.ഐ.ജി, എ.പി ബറ്റാലിയൻ ആണ് ഇപ്രകാരം സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറായി നിയമിക്കേണ്ടത്.

  മുഴുവൻ ബറ്റാലിയന്റെയും ചുമതലയുള്ള DIG റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയിരിക്കണം നോഡൽ ഓഫീസർ. മെസ്സ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നിജപ്പെടുത്തണം. മെസ്സ് നടത്തിപ്പ് കാലയളവിൽ മെസ്സ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ ആയിരിക്കണം മെസ്സ് നടത്തിപ്പ് കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടത്.

3. പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി.

ഈ നിയമാവലിയിൽ പറയും വിധമുള്ള മെസ്സ് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ നടപടി ക്രമങ്ങൾക്കായി നോഡൽ ഓഫീസർ ചെയർമാനായ ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാത്തരം പർച്ചേസുകളും ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം നടത്തപ്പെടേണ്ടത്.

4. ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ മെസ്സിന്റേയും ഓഡിറ്റിനായി ഡെപ്യൂട്ടി കമാണ്ടന്റ് ചെയർമാനായി മാനേജർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, 2 ക്ലർക്ക് എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയെ യൂണിറ്റ് മേധാവി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഫേസിലെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഈ കമ്മിറ്റി കൃത്യമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് യൂണിറ്റ് മേധാവിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇതു കൂടാതെ ഒരു സീസണിലെ മൊത്തത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റിനായി കമാണ്ടന്റ് ചെയർമാനായി ഒരു ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നോഡൽ ഓഫീസർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്തവും

5. നോഡൽ ഓഫീസർ

മെസ്സ് സംബന്ധമായ നടത്തിപ്പിന്റേയും പർച്ചേസ് സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണം തുടങ്ങിയ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നോഡൽ ഓഫീസറുടെ മേൽ നോട്ടത്തിലായിരിക്കണം. മെസ്സ് ചെലവുകൾ, സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഉപയോഗം എന്നിവ നോഡൽ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മെസ്സുകൾക്കുമുള്ള പൊതുവായ മെസ്സ് മെനു നോഡൽ ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മെസ്സ് സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ

മെസ്സിന്റെ ശരിയായ പ്രവർത്തനം, വാങ്ങലുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മുഖേന നടക്കുന്നു എന്ന് മെസ്സ് സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മെസ്സുകളും ഒരേ മെനു അനുസരിച്ചും ഏകീകൃതസ്വഭാവത്തോടെയും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. മെസ്സ് സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ കീഴിലാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. മെസ്സ് സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ മെസ്സ് സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7. യൂണിറ്റ് മേധാവി

സ്വന്തം യൂണിറ്റിനു കീഴിലുള്ള മെസ്സിന്റെ മുഴുവനായുള്ള ക്രോഡീകരണവും നടത്തിപ്പും യൂണിറ്റ മേധാവി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. യൂണിറ്റ് ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി കണക്കുവിവരങ്ങൾ യൂണിറ്റ മേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മെസ്സ് നടത്തിപ്പിനായി പണം മുൻകൂർ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം യൂണിറ്റിലെ സ്വകാര്യ ഫണ്ടിൽ നിന്നും പണം അനുവദിക്കുവാനും ആയതിനുള്ള സാമ്പത്തിക ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനും പ്രൈവറ്റ് ഫണ്ട് റൂൾ പ്രകാരമുള്ള അധികാരം യൂണിറ്റ് മേധാവിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും . മുൻകൂർ അനുവദിക്കുന്ന തുക ഫണ്ടിലേക്ക് തിരികെ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകീകരിക്കേണ്ടതാണ്. യൂണിറ്റ മേധാവി മെസ്സ് കമ്മിറ്റിയും നോഡൽ ഓഫീസറും തമ്മിലുള്ള ഇടനിലയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും മെസ്സ് സംബന്ധമായ രേഖകളും റിപ്പോർട്ടുകളും സമയബന്ധിതമായി നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. മെസ്സ് ഓഫീസർ

മെസ്സിന്റെ നടത്തിപ്പ് പൂർണ്ണമായും മെസ്സ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. മെസ്സിനാവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഗുണമേൻമയും, തുക്കവും ഉറപ്പ് വരുത്തി വാങ്ങലുകൾ നടത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം മെസ്സ് ഓഫീസർക്കാണ്. മെസ്സ് സംബന്ധമായ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് മെസ്സ് ഓഫീസറാണ്. മെസ്സിൽ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടുന്ന ഉത്തരവാദിത്തം മെസ്സ് ഓഫീസർക്കാണ്. ശബരിമലയിൽ മറ്റ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് മെസ്സ് ഓഫീസർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. മേലധികാരികൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റെല്ലാത്തരം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും മെസ്സ് ഓഫീസർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഫേസ് അവസാനിക്കുമ്പോഴും ആ ഫേസിലെ

മെസ്സ് നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ട് യൂണിറ്റ് മേധാവി മുഖേന മെസ്സ് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

9. അസിസ്റ്റന്റ് മെസ്സ് ഓഫീസർ

മെസ്സ് സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും മെസ്സ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കേണ്ടത് അസിസ്റ്റന്റ് മെസ്സ് ഓഫീസറാണ്. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് മെസ്സ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് മെസ്സ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

10. സ്റ്റോർ ഓഫീസർ

സ്റ്റോർ സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സ്റ്റോർ ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പർച്ചേസ്, ഇഷ്യൂ തുടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററുകൾ സ്റ്റോർ ഓഫീസർ എഴുതി മെസ്സ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോറിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ തീരുന്ന മുറക്ക് അനന്തര നടപടികൾക്കായി മെസ്സ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. അക്കൗണ്ടന്റ്

മെസ്സ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കണക്കുവിവരങ്ങളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അക്കൗണ്ടന്റ് ആണ്. മെസ്സ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പണം അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ഉപയോഗിക്കുന്നതും അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്കുള്ള പണത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അക്കൗണ്ടന്റാണ്. ക്യാഷ് ബുക്ക്, വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേ്റ്റ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവക്ക് അടിസ്ഥാനമായ കൊടുക്കൽ വാങ്ങൽ രേഖകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും കൃത്യമായി രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

12. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

മെസ്സ് സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുക എന്നത് ഓരോ കമ്മിറ്റി അംഗത്തിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. മെസ്സ് ഓഫീസർക്ക് കീഴിൽ ടിയാന്റെ ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ചാകണം കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

13. പർച്ചേസ്

മെസ്സിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് സാധന സാമഗ്രികളുടെ സുതാര്യവും കൃത്യവുമായ കൊടുക്കൽ വാങ്ങലുകൾ നടത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വൽ പ്രകാരം ഭക്ഷ്യോൽപ്പന്നങ്ങൾ (dietary products) ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ (dietary articles) മുതലായ പലവക സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോറിന്റെ നിർവചനത്തിൽപെടുന്നില്ല. ഓരോ മെസ്സിന്റെയും നടത്തിപ്പിനായി സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വൽ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2 (ഡി) നിർവചന പ്രകാരം സാധന സമഗ്രികൾ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

14. മെസ് ആവശ്യത്തിനായി പർച്ചേസ് സാധനസാമഗ്രികളെ രണ്ടു തരത്തിൽ വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

(a) പർച്ചേസ് നടത്തി സ്റ്റോർ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കാവുന്ന സാധനങ്ങൾ.(അരി, ഗോതമ്പ് തുടങ്ങിയ പലചരക്ക് സാധനങ്ങൾ)
(b) ഉപയോഗത്തിന് ദിവസേന വാങ്ങേണ്ട സാധനങ്ങൾ (പാൽ, പച്ചക്കറി, തൈര്, പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വേഗം ചീത്തയാകുന്ന സാധനങ്ങൾ)

രണ്ടു വിഭാഗത്തിലുമുള്ള സാധനങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്തമായ പർച്ചേസ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടു വിഭാഗം സാധനങ്ങൾക്കും പൊതുവായ താഴെപ്പറയുന്ന വസ്തുതകൾ അനുസരിച്ച് മാത്രമേ വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

15. വാങ്ങൽ പരിധി അനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന തരത്തിൽ വാങ്ങൽ രീതിയെ വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

(1) **15000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള പർച്ചേസുകൾ** ക്വട്ടേഷനുകൾ/ബിഡുകൾ ക്ഷണിക്കാതെ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാന്വൽ പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം നടത്തുന്ന പർച്ചേസുകളിൽ 14(a) കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സാധനങ്ങൾ 5 കി.ഗ്രാം അളവിൽ അധികം ഉൾപ്പെടാൻ പാടില്ല, ഒരു തീർഥാടന കാലത്ത് ഇത്തരം പർച്ചേസുകൾ ഒരു മെസ്സ് കമ്മിറ്റി 50,000/- രൂപയിൽ അധികം നടത്താൻ പാടില്ല, ജി.എസ്.ടി. രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള സപ്ലൈയറിൽ നിന്നും ജി.എസ്.ടി. ബിൽ പ്രകാരം മാത്രമേ ഇത്തരം വാങ്ങലുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

ഓരോ സാധനത്തിനും സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ പ്രസ്തുത സാധനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്കറ്റ് വില അടിസ്ഥാന വിലയായി നിശ്ചയിച്ച് വേണം ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കേണ്ടത്. അടിസ്ഥാന വിലയേക്കാൾ പരമാവധി 50% വരെ അധിക നിരക്കിൽ വാങ്ങാൻ മെസ്സ് ഓഫീസർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ടി നിരക്കിൽ കൂടുതൽ നിരക്കിൽ വാങ്ങുന്നതിന് നോഡൽ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ജി.എസ്.ടി. ബില്ലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ പർച്ചേസ് നടത്താവൂ.

(2) **പതിനയ്യായിരം മുതൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വിലയുള്ള പർച്ചേസുകൾ**

സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുമ്പോൾ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും സാധാരണ ക്വട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ക്വട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

a. വിതരണത്തിനുള്ള പൊതു നിബന്ധനകൾ, സാമഗ്രികളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടിസുകളുടെ പകർപ്പുകൾ അന്വേഷണം നടത്തിയിട്ടുള്ള, അഥവാ പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
b. ഷോർട്ട് ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് പ്രധാന സ്ഥലങ്ങളിലും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും, ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധികരിക്കേണ്ടതാണ്.
c. ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുവാൻ വിതരണക്കാരന് നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ കുറഞ്ഞത് അഞ്ചുദിവസം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
d. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് ക്വട്ടേഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

പരമാവധി കിഴിവ് (discount) രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ച ആൾക്ക് സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം കൂടി പരിശോധിച്ച് വാങ്ങാൻ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

<u>(3) ഒരു ലക്ഷം രൂപ മുതൽ അഞ്ചുലക്ഷം രൂപവരെ</u>

ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ അഞ്ചുലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വലിൽ നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ടെൻഡർ രീതികൾ മുഖേന വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

a. ലിമിറ്റഡ് ടെൻഡർ
b. അഡ്വർടൈസ്സ്ഡ് ടെണ്ടർ(ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ)
c. സിംഗിൾ ടെണ്ടർ (പ്രൈവറ്റ് പർച്ചേസ്)

<u>(4) അഞ്ചു ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾ</u>

അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപ മുതൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ഇ-ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരം പർച്ചേസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മെസ്സിലെ ഉപയോഗം, സ്റ്റോർ ചെയ്യുവാനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ കണക്കാക്കി ഒരു സമയം അഞ്ചു ലക്ഷത്തിന്റെ പർച്ചേസ് നടത്തണമെന്നില്ല. ഏതെങ്കിലും ഒരു സാധനത്തെ ഇത്തരത്തിൽ പരിഗണിക്കുക എന്നത് പ്രായോഗികമല്ല. അതിനാൽ ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിലെ 14 (എ) യിൽ പറയുന്ന വിധമുള്ള പലചരക്ക് സാധനങ്ങൾ ഒരു സീസൺ കണക്കാക്കി മൊത്തത്തിൽ ക്വട്ടേഷൻ വിളിക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം. 14 (ബി) യിൽ പറയുന്ന സാധന സാമഗ്രകളും യുക്താധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇത്തരത്തിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്.

(NB: സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 13/2015/ഐ.ടി.ഡി 12.05.2015 പ്രകാരമാണ് അഞ്ചു ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് ഇ- പ്രോക്യൂർമെന്റ് ബാധകമാക്കിയത്. ഇ- ടെണ്ടർ പരിധി 25 ലക്ഷമാണ്. ഇ-ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വൽ പ്രകാരം നടത്തേണ്ടതാണ്)

16. മെസ്സ് നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമുള്ള ഭക്ഷണം/പലചരക്ക് സാധനങ്ങൾ പലപ്പോഴം കൃത്യമായ തുക രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കുക സാധ്യമല്ലാതെ വരുന്നു. ഓരോ ഫേസിലും വ്യത്യസ്തമായ തുകയ്ക്ക് അനുസരിച്ചാണ് പർച്ചേസ് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നത്. അതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന വസ്തുതകൾ അധികമായി ചേർക്കുന്നു.

a) ആകെ ക്വട്ടേഷൻ തുക എന്നത് ഒരു പ്രത്യേക സാധനത്തിന്റേതായി കണക്കാക്കുവാൻ പാടില്ല. മറിച്ച് ഒരു കൂട്ടം സാധനങ്ങൾ ഒരു സീസണിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഏകദേശം അളവ് രേഖപ്പെടുത്തി ആകെ തുക കണക്കാക്കി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

b) ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ഭാവിയിലെ ആവശ്യകത/അളവ് നിശ്ചയിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിലെ ആകെ പർച്ചേസ്, ആകെ മെസ്സ് ഉപയോഗിച്ചവരുടെ എണ്ണം, വരും സീസണിൽ ആകെ മെസ്സ് ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ ഏകദേശ എണ്ണം എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏകീകൃതമായി എല്ലാ മെസ്സുകൾക്കും ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ ഒരു സീസണിലെ മുഴുവൻ കാലത്തേയ്ക്കും വേണ്ടി പർച്ചേസ് നടത്തുവാൻ കരാർ ഉണ്ടാക്കണം. 100 പേരുടെ consumption-ന് ഒരു ദിവസം വേണ്ടി വരുന്ന സാധനങ്ങളുടെ അളവ് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് നൽകണം. ടി അളവിന്റെ താഴെ ആയിരിക്കണം മെസ്സ് നടത്തിപ്പിനുള്ള സാധനങ്ങളുടെ ഉപഭോഗം ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.

17. <u>ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ</u>

a) ദിവസേനയുള്ള ഉപയോഗത്തിനല്ലാതെ മൊത്തത്തിൽ വാങ്ങേണ്ട സാധനങ്ങൾ ഏകീകൃത പർച്ചേസ് നടത്തേണ്ടതും, ഇതിനായി അഞ്ചു ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ വാങ്ങൽ പരിധി വരുന്നു എങ്കിൽ ഇ-ടെണ്ടർ നൽകി പർച്ചേസ് മാന്വൽ പറയും വിധം നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. നോഡൽ ഓഫീസർ ചെയർമാനായ ഒരു സമിതി നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. സമിതി അംഗങ്ങളെ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. അതായത് ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഖണ്ഡിക 1 (ഇ) പ്രകാരം ക്ഷമതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നോഡൽ ഓഫീസർ ആയിരിക്കും. നോഡൽ ഓഫീസർ ചെയർമാനായ സമിതി ഇതിലേക്കായി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ ആരൊക്കെയാണെന്നും എണ്ണം എത്രയെന്നും നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

b) ഒരു ലക്ഷം മുതൽ അഞ്ചു ലക്ഷം വരെയുള്ള പർച്ചേസുകളും ഏകീകൃത പർച്ചേസ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

c) 15000 രൂപ മുതൽ ഒരു ലക്ഷം വരെയുള്ള പർച്ചേസുകൾ മെസ്സ് കമ്മിറ്റിക്ക് നേരിട്ട് ക്വട്ടേഷൻ വിളിച്ചു പർച്ചേസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഖണ്ഡിക 1 (ഇ) പ്രകാരം ക്ഷമതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നത് ഇവിടെ മെസ്സ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും.

d) 15000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള പർച്ചേസുകൾ സിംഗിൾ ക്വട്ടേഷൻ നൽകി മെസ്സ് കമ്മിറ്റിക്ക് നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. വേഗത്തിൽ ചീത്തയാകുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ ഇത്തരത്തിൽ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. മറ്റു സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന പക്ഷം കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഖണ്ഡിക 1 (ഇ) പ്രകാരമുള്ള ക്ഷമതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നത് ഇവിടെ മെസ്സ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും.

18. <u>ക്വട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ഉള്ള പൊതു തത്വങ്ങൾ</u>

a) സാധനങ്ങൾ ചില്ലറ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുന്നത് സാമ്പത്തിക തത്വങ്ങൾക്ക് എതിരാണ്. ആയതിനാൽ മൊത്തവില അടിസ്ഥാനമാക്കി മാത്രം ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുക.

b) സിംഗിൾ ടെണ്ടർ - ഒരു ക്വട്ടേഷൻ (15,000/- രൂപയിൽ താഴെ)

c) ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ - മൂന്നിൽ കൂടുതൽ ക്വട്ടേഷൻ (കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)

d) ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ - പതിനയ്യായിരം മുതൽ അഞ്ചു ലക്ഷം വരെ- കുറഞ്ഞത് 3 ക്വട്ടേഷൻ

e) അഞ്ചു ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ ഇ-ടെണ്ടർ

f) പത്തുലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള എല്ലാ ടെണ്ടറിനും പൊതുപരസ്യത്തിലൂടെ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

g) മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറിൽ ഒരു ക്വട്ടേഷൻ മാത്രം ലഭിക്കുന്ന അവസരത്തിലോ, ക്ഷമതയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കാതെ വന്നാലോ, കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് റീ-ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

h) കൂടിയ അളവിലുള്ള വിതരണത്തിന് ലഭിക്കുന്ന മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കിന്റെ ആനുകൂല്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരേ വസ്തുക്കളുടെ ആവശ്യകത ഒരുമിച്ച കണക്കാക്കി ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

i) ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ വിതരണത്തിനുള്ള തുക, ഇൻഷുറൻസ്, കടത്തുകൂലി തുടങ്ങി മറ്റു ചെലവുകൾക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

j) ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ദൃഢതാകാലം (Period of firmness) സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ കരാറുകാർ അവരുടെ നിരക്കിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

k) സീൽ ചെയ്ത കവറുകളിൽ ടെണ്ടർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

l) ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, ടെണ്ടർ തുറക്കൽ, ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കൽ തുടങ്ങിയ എല്ലാ നടപടി ക്രമങ്ങളും പർച്ചേസ് മാന്വലിൽ പറയും വിധം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

<u>കരാർ</u>

19. കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ

മെസ്സിലേക്ക് സാധനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനവുമായി ഒരു കരാർ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ ക്ഷമതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ് കരാറുകൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വൽ പറയുന്ന പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾ എല്ലാം തന്നെ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

20. നിരതദ്രവ്യ നിക്ഷേപം

അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ടെണ്ടറുകളുടെ കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ ടെണ്ടറുകൾ പിൻവലിക്കുകയോ, മാറ്റം വരുത്തുകയോ, കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ അംഗീകരിക്കാതെ വരുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ നിരതദ്രവ്യ നിക്ഷേപം (Earnest Money Deposit-EMD) സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാന്വലിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

21. ചരക്ക നീക്ക ചെലവുകൾ

കരാർ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ വിവിധ മെസുകളിലേക്കുള്ള ചരക്ക നീക്ക ചെലവുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

<u>മെസ്സ് സാധനങ്ങളുടെ വിതരണം</u>

22. മെസ്സ് സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ

സെൻട്രൽ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി വാങ്ങുവാൻ അംഗീകാരം നൽകുന്ന സാധനങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അഥവാ, ഏജൻസികളിൽ നിന്നും മെസ്സ് കമ്മിറ്റിക്ക് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിലയ്ക്ക് ആവശ്യാനുസരണം വാങ്ങാവുന്നതാണ്. സ്റ്റോറിന്റെ കപ്പാസിറ്റി അനുസിരിച്ച് ഒരു തവണ എത്രത്തോളം സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാമെന്നു മെസ്സ് കമ്മിറ്റിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് പണം കൃത്യമായും വാങ്ങുന്ന സമയത്ത് തന്നെ നൽകി സെറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഫേസിലേയും പർച്ചേസ്, യഥാർത്ഥ ചെലവ് തുടങ്ങി മെസ്സ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കണക്കുവിവരങ്ങളും സെൻട്രൽ കമ്മിറ്റിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സെൻട്രൽ കമ്മിറ്റി ചെലവ് തുക സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

23. മെസ്സ് സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ വിതരണം

മെസ്സ് സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ വിതരണം എന്നിവ താഴെ പറയും വിധമാണ് നടത്തേണ്ടത്.

a) നോഡൽ ഓഫീസർ ചെയർമാനായ സെൻട്രൽ കമ്മിറ്റി ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് പർച്ചേസ് നടത്തേണ്ട ഏജൻസികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നു.

b) യൂണിറ്റ് മേധാവി മെസ്സ് കമ്മിറ്റിയെ നിയമിക്കുന്നു. മെസ്സ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ പണം അനുവദിക്കുന്നു.

c) സെൻട്രൽ കമ്മിറ്റി അംഗീകാരം നൽകിയ സാധനങ്ങൾ മെസ്സ് കമ്മിറ്റി നേരിട്ട് ആവശ്യാനുസരണം വാങ്ങുന്നു.

d) വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾക്ക് മെസ്സ് കമ്മിറ്റി നേരിട്ട് പണം നൽകുന്നു.

e) മെസ്സ് കമ്മിറ്റിക്ക് വാങ്ങുവാൻ അധികാരമുള്ള സാധനങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരം വാങ്ങുന്നു. ആയതിനു പണം നേരിട്ട് നൽകുന്നു.

f) ഓരോ ഫേസിലെയും അവസാനം കണക്ക വിവരങ്ങൾ സെൻട്രൽ കമ്മിറ്റിക്ക് മെസ്സ് കമ്മിറ്റി നൽകുന്നു.

g) സെൻട്രൽ കമ്മിറ്റി സബ്സിഡി ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു.

അക്കൗണ്ട്

24. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ

മെസ്സ് നടത്തിപ്പിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിൻറെയും മറ്റും വരവ് ചെലവു കണക്കുവിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഇതിനായുള്ള ക്യാഷ് ബുക്ക്, വരവ് ചെലവ് സ്ഥിതിവിവര സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് എന്നിവ അതാതു മെസ്സ് കമ്മിറ്റികൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഓഫീസിലേയും പ്രത്യേകം കണക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സെൻട്രൽ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതും, സ്വന്തമായി വാങ്ങുന്നതും, ആകെ ചെലവു വന്നതുമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കണക്കു പുസ്തകത്തിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

25. അക്കൗണ്ട് രേഖകൾ

a) ക്യാഷ് ബുക്ക്

മെസ്സ് സംബന്ധമായ എല്ലാ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ രസീതുകളും (ക്രഡിറ്റ്) പേയ്മെൻറുകളും (ഡെബിറ്റ്) കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇതിൻറെ കൃത്യമായ വൌച്ചറുകൾ പ്രത്യേകം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്രെഡിറ്റ്-ഡെബിറ്റ് എഴുതുമ്പോൾ കൊടുക്കൽ വാങ്ങലുകൾ നടത്തിയതിൻറെ കൃത്യമായ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഓരോ ദിവസത്തെയും കൊടുക്കൽ വാങ്ങൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ക്യാഷ് ഇൻ ഹാൻഡ്-ക്യാഷ് അറ്റ് ബാങ്ക് ഇവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മെസ്സ് ഓഫീസർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ഓരോ ദിവസവും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

b) വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് (Income and Expenditure Statement)

ഓരോ ഫേസിലും എഴുതുന്ന ക്യാഷ് ബുക്കിൻറെ അവസാനം കൃത്യമായ വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചുവടെക്കൊടുത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്.

Income and Expenditure Statement from--------to---------- (--------Phase)

Income	Amount	Expenditure	Amount
Creditors		Debtors	
Temporary Advance if any		Bank Charge	
Bank Interest		Mess Pending	
Temporary Advance from Police Men		Mess actual Expense (Recovery)	
Subsidy received from Government		Balance Stocks	
Any other Income		Cash in hand	
		Cash at Bank	

c) പർച്ചേസ് രജിസ്റ്റർ

എല്ലാത്തരം പർച്ചേസുകളും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മെസ്സ് റൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള രീതിയിൽ പർച്ചേസ് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോദിവസത്തേയും തരംതിരിച്ചുള്ള പർച്ചേസ് വിവരങ്ങൾ ഈ രെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വില അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പർച്ചേസ് രജിസ്റ്റർ എഴുതേണ്ടത്. മെസ്സ് ഓഫീസറും കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും പർച്ചേസ് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

d) ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

മെസ്സിൽ പർച്ചേസ് ചെയ്ത സാധനസാമഗ്രികൾ ഓരോ ദിവസവും വിതരണം ചെയ്തത് എപ്രകാരമാണ് എന്നതാണ് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. മെസ്സ് റൂളിൽ പറയുന്ന വിധം ഈ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസവും വാങ്ങിയ സാധനസാമഗ്രികളുടെയും അതാത് ദിവസം മെസ്സിലേക്ക് നൽകിയ സാധനങ്ങളുടെയും അളവ് ആണ് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതേണ്ടത്. മെസ്സ് സ്റ്റോറിൻറെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഈ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. മെസ്സ് ഓഫീസർ ഇത് ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

e) മെസ്സ് ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ

ഓരോ ഫേസിലും മെസ്സ് ഉപയോഗിക്കുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂറായി ഈടാക്കുന്ന തുകയാണ് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മെസ്സ് ഡെപ്പോസിറ്റായി സ്വീകരിച്ച തുക തിരികെ നൽകുന്ന സമയം കൃത്യമായും തിരികെ നൽകിയ പണത്തിന്റെയും, ഈടാക്കിയ തുകയുടെയും വിവരങ്ങൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സേനാംഗങ്ങളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

f) ക്വട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ

മെസ്സ് കമ്മിറ്റി ചട്ട പ്രകാരം നേരട്ട് ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന പക്ഷം ക്വട്ടേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ക്വട്ടേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

26. മെസ്സ് റേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വിധം

മെസ്സ് റേറ്റ് കണക്കാക്കുന്നതിനായി യഥാർത്ഥ മെസ് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഒരു മെസ്സ് കാർഡ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ദിവസത്തെയും ഹാജർ ഈ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആയതോടൊപ്പം ഒരു രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ഫേസിലെയും യഥാർത്ഥ ഹാജർ നില ഇപ്രകാരം ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്ന സമവാക്യം അനുസരിച്ച് മെസ് റേറ്റ് കാണേണ്ടതാണ്.

മെസ്സ് റേറ്റ് = യഥാർത്ഥ ചെലവ് ÷ ആകെ ഹാജർ നില

യഥാർത്ഥ ചെലവ്=ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്ക് + ആ ഫേസിലെ ആകെ പർച്ചേസ്-ക്ലോസിംഗ്

സ്റ്റോക്ക്.

27. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

a) മെസ്സ് സംബന്ധമായ അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് യൂണിറ്റ് മേധവിയുടെ അഥവാ യൂണിറ്റ് മേധാവി തീരുമാനിക്കുന്ന ഓഫീസറുടെ പേരിൽ അഥവാ മെസ്സിന്റെ പേരിൽ ഒരു പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത/അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.

b) മെസ്സ് നടത്തിപ്പിന്റെ സബ്സിഡി തുക ഉള്ള പക്ഷം ആയതു സർക്കാർ നേരിട്ടാണ് നൽകുന്നത്. മെസ്സ് തുടങ്ങുവാൻ പണം സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാൻ വൈകുന്ന പക്ഷം യൂണിറ്റ് മേധാവി പണം ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യ ഫണ്ടിൽ നിന്നും അഡ്വാൻസ് ചെയ്യുകയും, സർക്കാരിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്വകാര്യ ഫണ്ടിലേക്ക് റീ-ക്ലൂപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മുൻകൂറായി സബ്സിഡി തുക സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ഓരോ അംഗത്തിൻറെ പക്കൽ നിന്നും ഡിപ്പോസിറ്റ് തുക ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ House Keeping and Cleaning നായി പ്രതിദിനം ഒരു നിശ്ചിത തുക വീതം സേനാംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തുക കാലാകാലങ്ങളിൽ മെസ്സ് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ ഫേസും കഴിയുമ്പോൾ ആ ഫേസിലെ മെസ്സ് റേറ്റ് കണക്കാക്കി House Keeping and Cleaning -നായി ഈടാക്കുന്ന തുക ഒഴികെ ബാക്കി തുക സബ്സിഡി ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

28. മെസ്സ് അനുവദിക്കാവുന്ന വിഭാഗങ്ങൾ

a) ശബരിമല സീസണിൽ ജോലി നോക്കുന്ന എല്ലാ പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും

b) ഫയർഫോഴ്സ്/മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ/എക്സൈസ് തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അറിയിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അംഗങ്ങൾ.

c) കേന്ദ്ര പോലീസ് സേനയിലെ അംഗങ്ങൾ.

d) മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിൽ സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവിയൊ മാറ്റ് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരോ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾ.

e) സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ അംഗീകരിക്കുന്ന മറ്റ് അംഗങ്ങൾ.

29. ഓരോ മെസ്സിലെയും അംഗീകൃത മെനുവില്പപരി പ്രത്യേകം നൽകേണ്ട വിഭവങ്ങൾ.

സന്നിധാനം മെസ്സിൽ നിന്നും പതിനെട്ടാംപടി ഡ്യൂട്ടി നോക്കിവരുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മറ്റു പോയിന്റുകളെ അപേക്ഷിച്ച് ആയാസകരമായ ഡ്യൂട്ടിയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇവർക്കായി സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പാനീയങ്ങൾ/പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ/മറ്റ് ലഘു ഭക്ഷണങ്ങൾ എന്നിവ അധികമായി ഇടവേളകളിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മെസ്സ് കമ്മിറ്റിക്ക് നേരിട്ട് ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ വിലകുറഞ്ഞ രീതിയിൽ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പർച്ചേസ് ലിമിറ്റ് കൃത്യമായും പാലിക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ പോലീസ് ക്യാൻറീനുകളിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്ക് ഇത്തരം

ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം മറ്റെല്ലാ അവസരങ്ങളിലും മെസ്സ് കമ്മിറ്റിക്ക് പ്രത്യേക ഭക്ഷണം നോഡൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ തയ്യാറാക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.

30. പ്രത്യേകം മെസ്സ് റേറ്റ് കണക്കാക്കി വരുന്ന അവസരങ്ങൾ.

സന്നിധാനം പോലെയുള്ള മെസ്സുകളിൽ ചരക്കു കൂലി അധികമായി നൽകേണ്ടതായി വന്നേക്കാം. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ മെസ്സ് ചെലവിൽ പ്രത്യേകമായി ഇത്തരം ചെലവുകൾ കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

31. ഓരോ മെസ്സിൽ നിന്നും ഭക്ഷണം ലഭിക്കുന്നതിന് മെസ്സ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും മെസ്സ് കാർഡ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള യോഗ്യരായ ആളുകൾക്ക് മെസ് ഓഫീസർ മെസ്സ് കാർഡുകൾ വിതരണം ചെയ്യണം. മെസ്സ് കാർഡ് ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമേ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നുള്ളൂ എന്ന് മെസ്സ് സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള മെസ് കാർഡുകളുടെ എണ്ണം മെസ്സ് സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറെയും തദ്വാര നോഡൽ ഓഫീസർ പോലീസ് മേധാവി എന്നിവരെയും അറിയിക്കണം. ഒരു അംഗത്തിന് ഒരു തീർഥാടന കാലത്ത് ഒരു മെസ്സ് കാർഡ് മാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യാവൂ. മെസ്സ് കാർഡ് എകീകൃതമായി സംസ്ഥാന പോലിസ് മേധാവി പ്രിന്റ് ചെയ്ത് നൽകണം. മെസ്സ് കാർഡിന് 10 രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കണം. ഒരു മെസ്സ് കാർഡിന് ഒരു ഫേസിൽ മാത്രമേ സാധുത ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ. മെസ്സ് ഉപയോഗത്തിന് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് മെസ്സ് ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ മെസ്സ് ഓഫീസർക്ക് ഒടുക്ക് വരുത്തണം.