



ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

പബ്ലിക് ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ് തിരുവനന്തപുരം

പിൻ കോഡ്- 695033 GSTIN:32AAAA15509H2Z0

ഫോൺ നമ്പർ : 471-2773100 ഇമെയിൽ :mail.ikm@kerala.gov.in

ഫയൽ നമ്പർ: 2022-E4-2025-IKM

തീയതി : 18-06-2025

സർക്കുലർ

- 1.ഔദ്യോഗിക വാഹനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബിസിനസ് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.
- 2.ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ മുൻവശത്തും പിൻവശത്തും 40 സെന്റിമീറ്റർ നീളവും 10 സെന്റിമീറ്റർ വീതിയും ഉള്ള നെയിംബോർഡിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കണം (ആകാശനീല പശ്ചാത്തലവും വെള്ള അക്ഷരങ്ങളും)
- 3.ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെ നെയിംബോർഡ് ഒരു സാഹചര്യത്തിലും മറയ്ക്കുകയോ മൂടുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യരുത്. വാഹനത്തിൽ നെയിംബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവർക്കും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്കും വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അശ്രദ്ധ കാണിക്കുന്നത് ഗൗരവമായി കാണുന്നതാണ്.
- 4.വാഹനങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 5.അംഗീകൃത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാത്രമേ ഔദ്യോഗിക വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയൂ, കൂടാതെ ഉപയോഗത്തിന് നിയുക്ത അധികാരിയുടെ (സ്ഥാപന മേധാവി / മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ) അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കണം.
- 6.എല്ലാ യാത്രകളും ലോഗ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, അതിൽ ഉപയോക്താവിന്റെ തീയതി, സമയം, ഉദ്ദേശ്യം, ലക്ഷ്യസ്ഥാനം, പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും
- 7.യാത്ര ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ലോഗ് ബുക്കിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത വാഹനങ്ങൾ ഒരു സാഹചര്യത്തിലും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കില്ല. അത്തരം യാത്രകൾ ഡ്യൂട്ടിയില്ലാത്ത യാത്രകളായി കണക്കാക്കുകയും അതനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യും.

8.അപൂർവ സന്ദർഭങ്ങളിലും, അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിലും ഔദ്യോഗിക വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ശരിയായ ഡോക്യുമെന്റേഷനും സംഭവാനന്തര റിപ്പോർട്ടിംഗും ആവശ്യമാണ്.

9.ഔദ്യോഗിക വാഹനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും ദുരുപയോഗം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, വാഹന ആനുകൂല്യങ്ങൾ റദ്ദാക്കൽ, ശമ്പളത്തിൽ കുറവ്, സ്പെഷൽ അലവൻസ് റദ്ദാക്കൽ, സസ്പെൻഷൻ അല്ലെങ്കിൽ നിയമനടപടി എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് കാരണമായേക്കാം.

10.ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബന്ധുക്കൾക്കും സുഹൃത്തുക്കൾക്കും വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവാദമില്ല.

11.അംഗീകൃതവും ലൈസൻസുള്ളതുമായ ഡ്രൈവർമാർക്ക് മാത്രമേ ഔദ്യോഗിക വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കാൻ അനുവാദമുള്ളൂ. എല്ലാ ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കുകയും വേണം. ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

12.മീറ്റർ റീഡിങ്ങും സമയവും ഡ്രൈവറുടെ പേര്, ഒപ്പ്, വാഹന നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ ഭരണ വിഭാഗത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ഡ്രൈവർ എല്ലാ ദിവസവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

13.വാഹന ഉടമയോ/ ഡ്രൈവറോ ബില്ലിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കുകയോ, ജീവനക്കാരോട് മോശമായി പെരുമാറുകയോ ചെയ്തതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ ഐ.കെ.എം. കരാർ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

14.വാഹനത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഡ്രൈവർ മാത്രമേ വാഹനം ഓടിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അടിക്കടി ഡ്രൈവർ മാറുന്നത് അനുവദനീയമല്ല.

15.ഡ്രൈവർ ലഹരി പമാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വാഹനം ഓടിക്കുക, ട്രാഫിക് നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാതിരിക്കുക, അലക്ഷ്യമായി വാഹനം ഓടിക്കുക എന്നിവ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ ഐ.കെ.എം. കരാർ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

16.വാഹനം വൃത്തിയായും നല്ല നിലയിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് വാഹന ഉടമ/ ഡ്രൈവർ ഉറപ്പാക്കണം

17.ഗ്രേഡ്/കേഡർ പരിഗണിക്കാതെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വാഹനങ്ങൾ ധനകാര്യ (ഇൻസ്പെക്ഷൻ-എൻടി) വകുപ്പിന്റെയോ സർക്കാർ അത്തരം ജോലി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയുടെയോ സർപ്രൈസ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാണ്.

18.വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പോകുന്ന ഓഫീസിൽ ഒരു മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ സമയം ചെലവഴിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വാഹനം ഐകെഎമ്മിലേക്ക് തിരികെ അയക്കേണ്ടതാണ്.

19.വാഹനം ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർ, വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അറിവോടുകൂടിമാത്രമേ വാഹനം ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ചീഫ് മിഷൻ
ഡയറക്ടർ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ(i/C)