സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം

ബാധകമായ ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്

ബാധകമായ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടെ

കൈപ്പുസ്തകം-രണ്ടാം പതിപ്പ്

തയ്യാറാക്കിയത്

സി.എസ്.സന്തോഷ്

(സ്വകാര്യ ഉപയോഗത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പുസ്തകം)

സമർപ്പണം ……..

14-02-2019 ന് കാശ്മീരിലെ പുൽവാമയിൽ വെച്ച്

സൈനിക വാഹനങ്ങൾക്ക് നേരെയുണ്ടായ

ഭീകരാക്രമണത്തിൽ ജീവൻ നഷ്ടപ്പെട്ട ജവാന്മാർക്ക് …….

മുഖവുര

ഒരു വാഹനം മുതൽ അനേകം വാഹനങ്ങൾ വരെ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകൾ സംസ്ഥാനത്തുണ്ട്. ഈ വകുപ്പുകളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ ധാരാളം ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ ആസ്തികളായ വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത് വാഹനത്തിന്റെ ഗുണഫലം ലഭിക്കുന്ന ഓരോ വകുപ്പിന്റേയും ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ ഒന്നാം പതിപ്പിനുശേഷം പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പതിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ പ്രസക്തമാണെന്ന് കരുതുന്ന എല്ലാ ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

യാത്രാ ബത്ത, ഡ്രൈവർമാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രം ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, വിവിധ മാന്വലുകളിലെ നിബന്ധനകൾ എന്നിവ പ്രത്യേക അധ്യായങ്ങളായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ഡ്രൈവർമാർക്കും ഈ കൈപ്പുസ്തകം പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് കരുതുന്നു.

കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് പ്രായോഗിക തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ…..

സി.എസ്.സന്തോഷ്

പാലക്കാട്,
20-02-2021

ഉള്ളടക്കം

ഖണ്ഡിക നം.	വിഷയം	പേജ് നം.
	അധ്യായം 1 സർക്കാർ മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ	**7**
I	വാഹനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	8
II	ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കൽ	10
III	ടൂറിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ വാഹന ഉപയോഗം	12
IV	അനൗദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കൽ	13
V	ഡ്രൈവർമാരുടെ ശമ്പളവും ബത്തകളും	15
VI	ലോഗ് ബുക്ക്	16
VII	പരിശോധന, സർവ്വീസിംഗ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ	18
VIII	വാഹന ഗ്യാരേജ്, ഉപയോഗ നിയന്ത്രണം	19
IX	ഇന്ധന ഉപഭോഗത്തിന്റെ പരിശോധന	20
X	സഞ്ചരിച്ച ദൂരം കണക്കാക്കുന്ന മീറ്ററിന് കേടുപാട് ഉണ്ടായാൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം	21
XI	സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ട്	21
XII	വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവിംഗ്	22
XIII	മറ്റിനങ്ങൾ	22
അനുബന്ധം		
I	ലോഗ് ബുക്ക്	23
II	ലോഗ് ബുക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്തം	24
III	ഡി.സി.ബി രജിസ്റ്റർ	25
	അധ്യായം 2 വാഹന ഉപയോഗം-കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ വ്യവസ്ഥകൾ	**26**
എ	ലോഗ് ബുക്ക്	26
ബി	കൺടിൻജന്റ് ബില്ലുകളിലെ സാക്ഷ്യപത്രം	26
	അധ്യായം 3 സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം-പ്രധാന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	**27**
1	വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക്	27
എ	വാഹനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ	27
ബി	വാഹനത്തിന്റെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ	28
സി	ഇൻഷുറൻസ് പോളിസിയുടെ വിശദാംശം	28
ഡി	മലിനീകരണനിയന്ത്രണ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ വിശദാംശം	29
ഇ	ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പ്രതിമാസ സംക്ഷിപ്തം	29
എഫ്	റിപ്പയറിന്റേയും മെയ്ന്റനൻസിന്റേയും വിശദാംശം	29
2	സർക്കാർ വാഹനങ്ങളിൽ ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	30
3	സർക്കാർ വാഹനങ്ങളിലെ വിൻഡോ/വിൻഡോ ഷീൽഡു കളിൽ നിന്നും ബ്ലാക്ക് ഫിലിമുകളും മറ്റും നീക്കം ചെയ്യൽ	31
4	GeM മുഖേന വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	31

എ	ഉടമസ്ഥാവകാശ (Proprietary) സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ	31
ബി	ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത (Non Proprietary) വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ	32
5	വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തി	32
6	ഡ്രൈവർ-കം-ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് തസ്തിക, വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പരിധി	33
7	വ്യയനിയന്ത്രണ നടപടികൾ-വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് നിയന്ത്രണം	33
8	ദീർഘകാല അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	34
9	ഔദ്യോഗിക വാഹനം അനൗദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	36
എ	അനൗദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കൽ-പ്രതിമാസ ഇന്ധന പരിധിയും ചാർജ്ജും പുനർ നിർണ്ണയിച്ചു	36
ബി	ഔദ്യോഗിക വാഹനം അനൗദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള കിലോമീറ്റർ നിരക്ക്	36
സി	പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്ക് ബാധകമായ നിരക്ക്	37
10	സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗം തടയുന്നതിനായി ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ	37
11	വാഹനങ്ങളുടെ റിപ്പയർ-സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന്റെയും വകുപ്പ് തലവന്മാരുടേയും സാമ്പത്തികാധികാര പരിധി ഉയർത്തി	39
12	ഉപയോഗശൂന്യമായ വാഹനങ്ങൾ കയ്യൊഴിക്കൽ-മാനദണ്ഡങ്ങൾ	39
എ	അടിസ്ഥാന മാനദണ്ഡങ്ങൾ	39
ബി	വാഹനം കയ്യൊഴിക്കുന്നതിന് വിവിധ തലങ്ങളിൽ അനുവദനീയമായ സമയപരിധി	40
സി	ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വസ്തുക്കളും വാഹനങ്ങളും കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	40
ഡി	കണ്ടു കെട്ടിയ നിഷ്ക്രിയാവസ്ഥയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം	41
ഇ	വാഹനങ്ങൾ കണ്ടം ചെയ്യൽ - സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന്റെയും വകുപ്പ് തലവൻമാരുടേയും സാമ്പത്തികാധികാരങ്ങൾ	42
13	സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്	42
14	ഓട്ടോ, ടാക്സി - പുതുക്കിയ നിരക്ക്	42
15	വാഹനങ്ങൾ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ അധികാരം	43
16	വെഹിക്കിൾ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം-വീൽസ്	43
	അധ്യായം 4 **സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അനുവദനീയമായ യാത്രാബത്ത 44**	
1	ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അനുവദനീയമായ യാത്രാബത്ത	44
എ	ഓഫീസർ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിലേക്ക് തിരികെ എത്തിയാൽ	44
ബി	ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിലുള്ള യാത്ര 24 മണിക്കൂറിൽ അധികരിച്ചാൽ	45

2	സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ യാത്രാബത്താ പരിധി	45
3	ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ യാത്രാബത്താ പരിധി	45
4	പതിനൊന്നാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയനുസരിച്ച് പുതുക്കിയ യാത്രാബത്താ നിരക്കുകൾ	46
എ	ഓഫീസർമാരുടെ തരംതിരിവ്	46
ബി	ട്രെയ്ൻ യാത്രയ്ക്ക് അർഹതയുള്ള ക്ലാസ്സുകൾ	46
സി	വിമാന യാത്ര	46
ഡി	മൈലേജ് അലവൻസ്	47
ഇ	ഇൻസിഡന്റൽ ചാർജ്ജസ്	47
എഫ്	ദിനബത്ത	47
ജി	യാത്രകൾക്ക് അനുവദനീയമായ ഓട്ടോ റിക്ഷ/ടാക്സി നിരക്ക്	47
	അധ്യായം 5 **സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ഡ്രൈവർമാർക്ക് ബാധകമായ ഉത്തരവുകൾ**	48
1	സ്പെഷ്യൽ റൂൾസിലെ 'ഡ്രൈവർ' എന്നത് 'ഡ്രൈവർ-കം-ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്' എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു	48
2	ഡ്രൈവർമാരുടെ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ പരിധി - സ്പഷ്ടീകരണം	48
3	താത്കാലിക ഡ്രൈവർമാരുടെ (ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് കം ഡ്രൈവർ) ദിവസ വേതനം	48
4	ഡ്രൈവർമാരുടെ യൂണിഫോം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ	49
5	കോമൺ കാറ്റഗറി ഡ്രൈവർമാരുടെ യൂണിഫോം അലവൻസ്	49
6	ഡ്രൈവർമാരുടെ യുണിഫോമിന്റെ നിറം	49
	അധ്യായം 6 **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹന പരിപാലനത്തിന് ബാധകമായ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും**	50
1	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ	50
1	വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട്	50
2	വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ	50
3	എം.എൽ.എ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി വാങ്ങുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥത, പരിപാലനച്ചെലവ്	51
4	നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സന് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധന	51
5	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്ക് വാഹനം	51
6	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട്	51
7	വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പരിധി പത്ത് ലക്ഷം രൂപയാക്കി	51
8	എച്ച്.എം.സി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം	52
9	2018-19 മുതൽ 2021-22 വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്കുള്ള സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ	52
2	വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കൽ - പ്രധാന ഉത്തരവുകൾ	53
1	വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള പരിധി	53
2	സ്വന്തമായി വാഹനം ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കൽ	53
3	എഞ്ചിനിയർമാർക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി	53

4	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം-നിബന്ധനകൾ	54
3	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹന ഉപയോഗം - പ്രധാന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	55
1	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹന ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ	55
2	അദ്ധ്യക്ഷൻമാരുടെ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം	59
3	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന് താത്കാലിക ഡ്രൈവറെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	60
4	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ വാഹനം വാസ സ്ഥലത്തിന് സമീപമുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി	60
5	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഡ്രൈവർമാർക്ക് അധിക അലവൻസുകൾ	60
4	വിവിധ മാന്വലുകളിലും കോഡുകളിലും ഉൾപ്പെട്ട വാഹന പരിപാലനത്തിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	60
4.1	ആസ്തികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള മാന്വൽ	60
എ	ആസ്തികളുടെ വർഗ്ഗീകരണം	61
ബി	ആസ്തികളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ	61
സി	വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിൽ സൂക്ഷിപ്പുകാരന്റെ ചുമതലകൾ	61
4.2	ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ	62
എ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് - ചുമതല	62
ബി	ഡ്രൈവറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	62
സി	ഗ്യാരേജ്	63
4.3	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ റവന്യൂ മാന്വൽ	63
എ	ഉപയോഗരഹിതമായ വസ്തുക്കൾ കയ്യൊഴിക്കൽ	64
ബി	പൊതു ലേലത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	64
സി	നിരത ദ്രവ്യ നിക്ഷേപം (EMD)	64
4.4	പൊതു ലേലം - കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ വ്യവസ്ഥകൾ	65
5	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും) ചട്ടങ്ങൾ, 2000	65
6	ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും-ചട്ടങ്ങൾ	70
6.1	1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഹോണറേറിയും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങൾ	70
എ	യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള യാത്രാപ്പടി	70
ബി	പൊതു കാര്യത്തിനായുള്ള യാത്രയ്ക്കുള്ള യാത്രാപ്പടിയും ദിനബത്തയും	71
സി	യാത്രാപ്പടിക്ക് അർഹതയില്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങൾ	72
6.2	1995 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങൾ	73

അപ്പന്റിക്സ്

എ	ജെം മുഖേന വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവുകൾ	74, 75
ബി	സ.ഉ(പി)നം.137/2016/ഫിൻ തിയതി 9-9-2016 പ്രകാരമുള്ള പ്രതി മാസ/ത്രൈമാസ യാത്രാബത്താ പരിധി	76, 77
സി	കെ.എഫ്.സി പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ മാതൃകകൾ	78, 79
ഡി	സർക്കാർ 11-12-2018 ന് പുതുക്കിയ സംസ്ഥാനത്തെ ഓട്ടോ റിക്ഷകളുടേയും, ടാക്സികളുടേയും യാത്രാ നിരക്കുകൾ	80, 81

അധ്യായം 1

സർക്കാർ മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ

- **സ.ഉ(പി)നം.803/70/ഫിൻ തിയതി 13-11-1970** പ്രകാരം സർക്കാർ മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ടു.
- ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 1-1-1971 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ട്.
- **സ.ഉ(പി)നം.803/70/ഫിൻ തിയതി 16-1-1965** പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച **'Staff Car Rules'** നെ അതിലംഘിച്ചു കൊണ്ടാണ് 1970 ലെ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- പ്രത്യേക ഉത്തരവിലൂടെ പ്രത്യേക ഉപയോഗത്തിനായി ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്ക് ജോലിയുടെ ഭാഗമായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടേയും ഉപയോഗത്തിന് ഈ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം

സാധാരണ യാത്രയ്ക്കല്ലാതെ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആംബുലൻസ്, അഗ്നി സുരക്ഷാ വാഹനം മുതലായ പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിന്, നിയന്ത്രണാധികാരികൾ താഴെ പറയുന്ന ഭേദഗതികളോടെ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ വാഹനം ഡ്യൂട്ടിയുടെ ഭാഗമല്ലാത്ത മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനുള്ള യാത്രകൾ ചട്ടങ്ങളിലെ തത്വങ്ങൾക്കോ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച മറ്റ് ചട്ടങ്ങൾക്കോ അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ചട്ടം 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഉചിതമായ ഭേദഗതികളോടെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമില്ലാത്ത കോളങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി ലോഗ് ബുക്കിന്റെ തലക്കെട്ടിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അവശ്യ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളും രേഖകളുടെ ഫോറങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അംഗീകാരത്തിനായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ചട്ടം	നിബന്ധന
I	**വാഹനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**
1	• സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം സർക്കാരോ, വകുപ്പു തലവനോ നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥനിലോ, വകുപ്പു തലവൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരിയിലോ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. • ഗസറ്റഡ് റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒഴികെ, ഗസറ്റഡ് റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ ആകേണ്ടതാണ്.
2	○ വാഹനത്തിന്റെ ശരിയായ ഉപയോഗം, ശ്രദ്ധ, പരിപാലനം, ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി യാത്രകൾ ക്രമീകരിക്കൽ എന്നിവ നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
3	**നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ** • ചട്ടം 38 ലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അനുബന്ധം-I പ്രകാരമുള്ള ലോഗ് ബുക്ക്. • ലോഗ് ബുക്ക് എൻട്രികളുടെ കാർബൺ പകർപ്പുകളുടെ ഫയൽ *(ഓരോ വാഹനത്തിനും ഓരോ മാസവും പ്രത്യേകം ഫയലുകൾ).* • ലോഗ് ബുക്ക് സംക്ഷിപ്തം (അനുബന്ധം-II) • ഡി.സി.ബി രജിസ്റ്റർ (അനുബന്ധം-III) • അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, മാറ്റി സ്ഥാപിക്കൽ, സ്പെയർ പാർട്സുകൾ മുതലായവയുടെ വിവരം ചെലവ്, തിയതി എന്നിവ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തിയ റെക്കോർഡ്. • പെട്രോളിന്റെ വില മുതലായവയും ഉപയോഗവും അനാമത്ത് വരവ്-ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ. • ഉപകരണങ്ങളുടെ പട്ടിക.
4	നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥനല്ലാത്ത ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേർസിംഗ് ഓഫീസർ, പെട്രോളിന്റെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ചെലവിന്റെ കണ്ടിൻജന്റ് ബില്ലുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. *എ. 'വാങ്ങിയ പെട്രോളിന്റെ അളവ് വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു'.* *ബി. 'ജോലിയുടെ ഭാഗമല്ലാത്ത യാത്രയ്ക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിച്ചതിന് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളിൽ നിന്നും ചട്ടം 25 പ്രകാരമുള്ള ഈടാക്കൽ നടത്തിയതായി/നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു'.*

<table>
<tr><td>5</td><td>

- ഖണ്ഡിക 4 ൽ സൂചിപ്പിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഓരോ മാസവും ഉപകരണങ്ങളുടെ പട്ടിക വ്യക്തിപരമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും അശ്രദ്ധകൊണ്ടോ, പിഴവു കൊണ്ടോ എന്തെങ്കിലും നഷ്ടം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ***ഓരോ ആറുമാസം കൂടുമ്പോഴും വാഹനത്തിന്റെ ഫിറ്റ്നസ് പരിശോധിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.***

</td></tr>
<tr><td>6</td><td>

തന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള ഓരോ വാഹനത്തിന്റേയും പരിപാലനത്തിനായി താഴെ പറയുന്ന ശീർഷകങ്ങളിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയുടേയും അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ലഭിച്ച വരവിന്റേയും സംക്ഷിപ്തം ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തിലും തൊട്ടു മുകളിലുള്ള അധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

<table>
<tr><th colspan="2">ചെലവ്(ബിൽ പ്രകാരം)</th><th colspan="2">വരവ് (വാടക)</th></tr>
<tr><td>എ</td><td>പെട്രോൾ, ഓയിൽ, ലൂബ്രിക്കന്റുകൾ</td><td>എ</td><td>തൻമാസം ലഭിക്കേണ്ട തുക</td></tr>
<tr><td>ബി</td><td>ടയറുകൾ, ബാറ്ററികൾ, ഭാഗങ്ങൾ, ആയുധങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിതരണം/മാറ്റൽ</td><td>ബി</td><td>തിരികെ ഈടാക്കിയ തുക</td></tr>
<tr><td>സി</td><td>മാറ്റി സ്ഥാപിച്ചതൊഴികെയുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ</td><td>സി</td><td>തിരികെ ഈടാക്കുവാൻ ബാക്കിയുള്ള തുക:
1. തൻമാസം
2. മുൻ കുടിശ്ശിക</td></tr>
<tr><td>ഡി</td><td>സർവ്വീസിംഗ്.</td><td>ഡി</td><td>ഈടാക്കുവാനുള്ള തുകയുടെ അവലോകനം:
1. കുടിശ്ശിക വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും
2. കാലയളവ്
3. കുടിശ്ശിക</td></tr>
<tr><td>ഇ</td><td>ഡ്രൈവറുടെ യാത്രാബത്ത, ദിനബത്ത</td><td>ഇ</td><td>കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുവാനായി സ്വീകരിച്ച നടപടി ഉൾപ്പെടെയുള്ള കുറിപ്പുകൾ.</td></tr>
<tr><td>എഫ്</td><td>മറ്റിനങ്ങൾ, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, വിശദാംശം സഹിതം</td><td></td><td></td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

7	വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചതിനുള്ള എല്ലാ തുകകളും കൃത്യമായി ഈടാക്കി വകുപ്പിന്റെ അനാമത്ത് വരവായി കണക്കാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ട വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
8	സ്ഥാനചലനം ഉണ്ടായാൽ തന്റെ പിൻഗാമിക്ക്, അധികമുള്ള വീലുകൾ, ടയറുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, മുതലായവസഹിതം വാഹനം കൈമാറേണ്ടതും ചാർജ്ജ് റിപ്പോർട്ടിൽ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

II	ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കൽ
9	ഈ ചട്ടങ്ങൾ മറ്റ് വിധത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, പ്രത്യേക വാഹനത്തിനും ഉയർന്ന റോഡ് മൈലേജിനും അർഹതയുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ യാത്രകൾ ഉൾപ്പെടെ സംസ്ഥാനത്തിനകത്തെ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ വാഹനം ഉപയോഗിക്കാവൂ. **കുറിപ്പ് 1.** സർക്കാരിന്റെ/വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ/വകുപ്പ് മേധാവി അധികാരപ്പെടുത്തിയ മേഖലാ/ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ താഴെ പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നടത്തുന്ന യാത്രകളും ഔദ്യോഗികമായി കരുതാവുന്നതാണ്. i. തന്റെ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ക്ഷണക്കത്ത് പരിഗണിച്ച് വാഹനത്തിന്റെ ലഭ്യത കണക്കിലെടുത്ത് ഔദ്യോഗിക പാർട്ടികൾ, സ്വീകരണങ്ങൾ, മുതലായവയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ നടത്തുന്ന യാത്രകൾ. ii. പൊതു താത്പര്യാർത്ഥം ഒരു അനുദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു ഔദ്യോഗിക യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് പ്രകാരം നടത്തുന്ന യാത്രകൾ. *യോഗത്തിനു ശേഷം ബിസിനസ് സ്ഥലത്ത്/താമസസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു ചെന്ന് ആക്കാവുന്നതാണ്.* iii. ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന് പുറത്തുള്ള യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി പ്രവൃത്തി സമയത്തോ, അല്ലാത്ത സമയത്തോ അവരുടെ താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും തിരികെയും നടത്തുന്ന യാത്രകൾ. iv. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് പെട്ടെന്നുണ്ടാകുന്ന ഗുരുതരമായ അസുഖമോ, അപകടമോ ഉണ്ടാകുന്ന അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ആശുപത്രിയിലേക്കോ, താമസ സ്ഥലത്തേക്കോ കൊണ്ടു പോകുന്നതിനായി നടത്തുന്ന യാത്ര. ○ *അത്തരത്തിലുള്ള യാത്രയുടെ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.* ○ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-I അല്ലെങ്കിൽ, സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ നിയന്ത്രണാധികാരി മേലൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **കുറിപ്പ് 2:** ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ടിന്റെ ചെലവ് പരിധി പാലിക്കുന്നതിനായി വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്മേൽ തുടർനിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവുകൾ നിയന്ത്രണാധികാരിയോ മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

	കുറിപ്പ് 3: അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഒഴികെയും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേയോ ജില്ലാ കളക്ടറുടേയോ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെയും ഫയലുകളോ, തപാലുകളോ ഓഫീസിൽ നിന്ന് താമസ സ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതല്ല. **കുറിപ്പ് 4:** ഓഫീസർമാരുടെ താമസ സ്ഥലത്ത് ചെറിയ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിച്ചാലും ആയത് താമസ സ്ഥലമായി കണക്കാക്കുന്നതും ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വാഹന ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള ഓഫീസ് ആയി പരിഗണിക്കാവുന്നതുമല്ല.
10	○ കൺവേയൻസ് അലവൻസ് ലഭിക്കുന്ന ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള യാത്രകൾക്കായി സാധാരണയായി വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നിരുന്നാലും, ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അനുമതിയോടെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വാഹനം ഉപയോഗിച്ചാൽ ചട്ടം 25, 26 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച നിരക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള തുക ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക സ്ഥലത്തു നിന്നും 16 കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതലുള്ള യാത്രകൾക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥന് കെ.എസ്.ആർ പ്രകാരമുള്ള ദിനബത്ത/മൈലേജ് അലവൻസ് താഴെ പറയുന്ന തുകകൾ ഈടാക്കിയതിനു ശേഷം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എ. ചട്ടം 25, 26 പ്രകാരം വാഹനം ഉപയോഗിച്ചതിനുള്ള തുക. ബി. കൺവേയൻസ് അലവൻസിന്റെ പ്രതിമാസ നിരക്കിന്റെ 1/30.
11	• *ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ നിന്നും 8 കിലോമീറ്ററിൽ അധികരിച്ചുള്ള യാത്രകൾക്ക് വാഹനം ഉപയോഗിച്ചാൽ ആയതിന് തുകയൊന്നും ഈടാക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം II ലെ ചട്ടം 110 അനുസരിച്ചുള്ള ദിനബത്തയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടാകുന്നതുമാണ്.*
12	• ഒരു മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി/പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ് തന്റെ താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നോ, മന്ത്രിയുടെ താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നോ റെയിൽവെ സ്റ്റേഷനിലേക്കോ/എയർപോർട്ടിലേക്കോ തിരിച്ചോ മന്ത്രിയെ യാത്രയയയ്ക്കുന്നതിനായി മന്ത്രിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നടത്തുന്ന യാത്രകൾ ഔദ്യോഗികമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ലോഗ് ബുക്കിൽ പൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
13	• ഒരു മന്ത്രിയുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ് തന്റെ താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും മന്ത്രിയുടെ താമസ സ്ഥലത്തേക്കും തിരികെയും മന്ത്രിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം

	പൊതു താത്പര്യാർത്ഥം നടത്തുന്ന യാത്രകൾ ഔദ്യോഗികമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. മന്ത്രിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പൊതു താത്പര്യാർത്ഥം നടത്തുന്ന മറ്റ് യാത്രകളും ഔദ്യോഗികമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. • ലോഗ് ബുക്കിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

III	ടൂറിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ വാഹന ഉപയോഗം
14	സർക്കാരിന്റെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാത്ത ടൂറിംഗ് ഓഫീസർമാർ തിരുവനന്തപുരുത്ത് വരുമ്പോൾ (അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ വാഹനം ലഭ്യമായ മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥലത്തേക്കും) റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും/എയർപോർട്ടിൽ നിന്നും താമസ സ്ഥലത്തേക്കും തിരികെയും പോവുക മുതലായ പരിമിതമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. **കുറിപ്പ്:** *ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ടൂറിംഗ് ഓഫീസർ എന്നത് യാത്ര നടത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും ഓഫീസർ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.*
15	അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസർമാരുടെ യാത്രയ്ക്കായി അവർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ, താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ വാഹനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. i. *ഓഫീസിന്റേയോ/വകുപ്പിന്റേയോ എന്തെങ്കിലും ചുമതലകളുടെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന യാത്രയിൽ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടാൽ.* ii. *അനൗദ്യോഗിക യാത്രകൾക്കുള്ള വാടകയിനത്തിൽ ആവശ്യമായ തുക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒടുക്കിയാൽ.*
16	• *സർക്കാരിന്റെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഒരു ടൂറിംഗ് ഓഫീസറെ സമാന രീതിയിൽ സർക്കാർ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. വാഹനം ഉപയോഗിച്ചാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് മൈലേജ് അലവൻസ് അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.* • ടി.എ ബില്ലിൽ വാഹനം ഉപയോഗിച്ചതിന്റേയോ, ഉപയോഗിക്കാത്തതിന്റേയോ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
17	താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും/ഓഫീസിൽ നിന്നും റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനിലേക്കോ/എയർപോർട്ടിലേക്കോ തിരികെയോ പോകുന്നതിന് വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നത് മൈലേജ് അലവൻസിന് പകരമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
18	സർക്കാരിന്റെ ടൂറിംഗ് ഓഫീസർമാരെ അവരുടെ ഹാൾട്ടിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ 8 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലോ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി പരിധിയിലോ, ഏതാണോ അധികം, ആ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിൽ ഔദ്യോഗിക ജോലികൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

	അത്തരത്തിലുള്ള യാത്രയിൽ, യാത്രാദൂരം 32 കിലോ മീറ്ററിൽ കൂടിയാലും റോഡ് മൈലേജിനുള്ള ദിനബത്ത പരസ്പരം മാറ്റുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല. അത്തരം ടൂറിംഗ് ഓഫീസർമാർ കഴിയുന്നിടത്തോളം വാഹനം ലഭ്യമാകുന്ന സ്റ്റേഷനിലെ(ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്) ഉദ്യോഗസ്ഥരോടൊപ്പം യാത്ര ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
19	സർക്കാരിന്റെ ടൂറിംഗ് ഓഫീസർമാരെ അവരുടെ ഹാൾട്ടിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും/താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും മുനിസിപ്പാലിറ്റി പരിധിയിലുള്ള ഓഫീസിലേക്ക് പോകുവാൻ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകളോടെ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എ. ഇക്കാര്യത്തിനായി വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ വർദ്ധനവ് അനുവദനീയമല്ല. ബി. ടൂറിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ ആവശ്യത്തിനായി മാത്രം ഒരു വാഹനവും മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതല്ല. സി. എല്ലാ യാത്രകളും ക്രമപ്രകാരം ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **കുറിപ്പ്:** *ടൂറിംഗ് ഓഫീസർമാർ അവരുടെ ഹാൾട്ടിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും/താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും ഓഫീസിലേക്കും അനൗദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി (**ഉദാ.** ചട്ടം 9 ലെ കുറിപ്പ് 1.1 ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗികമായ ആവശ്യത്തിന് ഒഴികെയുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണം/അത്താഴം കഴിക്കുന്നതിനായി) നടത്തുന്ന യാത്ര അനൗദ്യോഗിക യാത്രമായി കണക്കാക്കുന്നതും **ചട്ടം 25** പ്രകാരമുള്ള തുക ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.*
IV	**അനൗദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കൽ**
20	ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഒരു വിധത്തിലും തടസ്സമില്ലാത്ത വിധത്തിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരെ (പൊതുവായി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ) അനൗദ്യോഗിക യാത്രകൾക്കായി ഒരു പരിധിവരെ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. • ഈ ഇളവ് പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ അല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്കും അനുവദനീയമാണ്. • അനൗദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
21	താഴെ പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അനൗദ്യോഗിക യാത്രകൾ അനുവദനീയമാണ്. *എ. ഓഫീസർമാരുടെ താമസ സ്ഥലത്തു നിന്ന് ഓഫീസിലേക്കും തിരികെയും പോകുന്നതിനായി വല്ലപ്പോഴും നടത്തുന്ന യാത്രകൾ.* *ബി. സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനായി അടിയന്തിരമായി ആശുപത്രിയിലേക്ക് പോകുവാൻ.*

22	• വിനോദത്തിനുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പോവുക, പൊതുവിനോദം, പാർട്ടികൾ, വിനോദ സഞ്ചാരം മുതലായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല. • നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയിന്മേൽ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൂട്ടായ്മയുടെ ഭാഗമായി എട്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ ആളുകളെ വഹിക്കാവുന്ന വാഹനം അത്തരം അനൗദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
23	• *ഒരു പ്രത്യേക യാത്ര സ്വകാര്യമാണോ, ഔദ്യോഗികമാണോ എന്ന് സർക്കാരോ, വകുപ്പു തലവനോ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.*
24	• *ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് അനോദ്യോഗിക യാത്രകളേക്കാൾ മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.*
25	• കിലോമീറ്ററിന് 0.40 രൂപ നിരക്കോ, അതിനേക്കാൾ അധികരിച്ചുള്ള നിരക്കോ അനൗദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. (*20-05-2020 മുതൽ കിലോമീറ്ററിന് 11 രൂപ).* • സാധാരണ വിഭാഗത്തിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ എഞ്ചിനുകളുടെ എച്ച്.പി, പെട്രോളിന്റെ ഉപയോഗം മുതലായവ കണക്കിലെടുത്ത് മൈലേജിനുള്ള നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് വാഹനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലും സർക്കാർ നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. • വാഹനം ഓഫീസിൽ നിന്നോ/ഗ്യാരേജിൽ നിന്നോ പുറപ്പെടുന്നതു മുതൽ ഓടിയ ദൂരം കണക്കാക്കി നിശ്ചിത നിരക്ക് അനുസരിച്ച് തുക ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. **കുറിപ്പ്:** *ചാർജ്ജ് ഈടാക്കേണ്ടത് പൂർത്തീകരിച്ച കിലോമീറ്ററിനാണ്. കിലോമീറ്ററിന്റെ അംശം അടുത്ത ഉയർന്ന സംഖ്യയിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം കണക്കാക്കുന്ന ചാർജ്ജ്, അഞ്ചിന്റെ ഉയർന്ന ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.*
26	• സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒഴികെ, സാധാരണ പ്രവൃത്തി സമയം കഴിഞ്ഞ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ***ഉദാ.*** *ഒരു യോഗമോ അത്യാവശ്യ ജോലിയോ കഴിഞ്ഞ് ഓഫീസർമാരെ താമസസ്ഥലത്ത് എത്തിക്കൽ.*

	• വാഹനം മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാറ്റി വെക്കുന്നത് പ്രവൃത്തി സമയത്താണോ, പ്രവൃത്തി സമയം കഴിഞ്ഞാണോ എന്നത് പരിഗണിക്കാതെ, അനൗദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മണിക്കൂറിന് 0.60 രൂപ നിരക്കിൽ ഡീടെൻഷൻ ചാർജ്ജ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. *(20-05-2020 മുതൽ മണിക്കൂറിന് 25 രൂപ. ഒരു ദിവസത്തിന് പരമാവധി 250 രൂപ).* • മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം മാറ്റി വെച്ച സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിനനുസരിച്ച് ഡീടെൻഷൻ ചാർജ്ജ് ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. • മൈലേജ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈടാക്കേണ്ട തുകയ്ക്ക് പുറമേ, ഈടാക്കാനുള്ള ഡീടെൻഷൻ ചാർജ്ജ് പ്രതിമാസ സംക്ഷിപ്തത്തിലെ (അനക്സർ II) കോളം 7 ൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
27	• അവധിയിലുള്ള ഓഫീസർമാർ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാനോ, ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
V	**ഡ്രൈവർമാരുടെ ശമ്പളവും ബത്തകളും**
28	വാഹനങ്ങളുടെ ഡ്രൈവർമാരെ റഗുലർ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് അംഗങ്ങളായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
29	• ഡ്രൈവർമാരുടെ സാധാരണ പ്രവൃത്തി സമയം 9.30 എ.എം മുതൽ 6.30 പി.എം വരെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. • ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഇടവേള 1.30 പി.എം മുതൽ 2 പി.എം വരെ അര മണിക്കൂർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. **കുറിപ്പ്:** *ഭരണപരമായ സൗകര്യവും ആവശ്യകതകളും അനുസരിച്ച് നിയന്ത്രണാധികാരികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തെ ആകെ പ്രവൃത്തി സമയം ഒരു ദിവസം എട്ടര മണിക്കൂറിൽ കൂടാത്ത വിധത്തിൽ ഡ്രൈവർമാരുടെ പ്രവൃത്തി സമയം നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.*
30	• വാഹനം വൃത്തിയാക്കൽ, കഴുകൽ എന്നിവ ജോലിയുടെ ഭാഗമായതിനാൽ ഡ്രൈവർമാർക്ക് അത്തരത്തിലുള്ള സേവനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക അലവൻസ് അനുവദനീയമല്ല. • വാഹനം വൃത്തിയാക്കുവാനും കഴുകുവാനും പ്രത്യേകം ക്ലീനർമാരെ നിയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

VI	ലോഗ് ബുക്ക്
31	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ലോഗ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് - അനക്സർ I കാണുക.
32	കാർബൺ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനായി പകർപ്പെടുക്കാവുന്ന പെൻസിൽ കൊണ്ട് ലോഗ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. കാർബൺ പകർപ്പ് എടുക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ മെഷിൻ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ലോഗ് ബുക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു പേജിൽ ഒരു ദിവസത്തെ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ്. ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേജുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ യാത്രയ്ക്ക് മുമ്പും ഡ്രൈവറുടെ കൈവശം പെൻസിൽ, ലോഗ് ബുക്ക് എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് നിയന്ത്രണാധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസം അവസാനിക്കുമ്പോഴോ ആയതിന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ അടുത്ത ദിവസം രാവിലെയോ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ കാർബൺ പകർപ്പ് നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് ഡ്രൈവർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
33	ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എ. ഓരോ ട്രിപ്പിനും പ്രത്യേകം എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ട്രിപ്പ് കഴിയുമ്പോഴും 9 മുതൽ 13 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബി. പുറപ്പെടുന്ന സ്ഥലം ഗ്യാരേജിൽ നിന്നും ഒരു കിലോമീറ്റർ ആകുന്ന സംഗതിയിൽ ഒഴികെ, ഗ്യാരേജിൽ നിന്നും യഥാർത്ഥത്തിൽ യാത്ര തുടങ്ങുവാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്ന സ്ഥലത്തേക്കുള്ള വാഹനത്തിന്റെ യാത്ര സംബന്ധിച്ച് വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവർ ലോഗ് ബുക്കിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റെല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും യാത്ര നടത്തുന്ന വ്യക്തി നടത്തേണ്ടതാണ്. വാഹനത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ആളുകൾ യാത്ര ചെയ്താൽ ചട്ടം 34 ലെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് സാധാരണയായി ഗ്രൂപ്പിലെ മുതിർന്ന അംഗം രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. യാത്ര ചെയ്ത ദൂരം രേഖപ്പെടുത്തിയത് ഉറപ്പാക്കിയതിനു ശേഷം രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്ന ആൾ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. • *ഓരോ കോളത്തിനു കീഴിലുമുള്ള എല്ലാ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.*
34	ഒരു ഓഫീസർക്കും വേണ്ടി പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റിന് ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പു വെക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം സംഗതികളിൽ, ട്രിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരത്തിന്റെ കൃത്യതയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

35	യാത്രയുടെ എല്ലാ വിവരവും ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പൊതു താത്പര്യത്തിന് എതിരാണെങ്കിൽ, ഉചിതമായ കോളങ്ങളിൽ 'secret' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ഉന്നതാധികാരി മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള യാത്രകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പ്രത്യേകം ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. രഹസ്യ ലോഗ് ബുക്ക്, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതുമാണ്. രഹസ്യ ലോഗ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അസ്സൽ ലോഗ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെങ്കിലും മേലൊപ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്. യാത്ര നടത്തിയത് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനാണെന്ന് മേലൊപ്പ് പതിക്കുന്ന ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടില്ലെങ്കിൽ അനൗദ്യോഗികം എന്ന കുറിപ്പ് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം യാത്ര നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിനായി വാഹനം ഉപയോഗിച്ചതായി കണക്കാക്കി തുക ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. **കുറിപ്പ്:** സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് വകുപ്പുകൾ അല്ലാത്ത വകുപ്പുകളിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. 1. *രഹസ്യ ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ട വ്യക്തി:- അത്തരം പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത വിലയിരുത്തിയതിനുശേഷം വകുപ്പ് തലവൻ ഈ ആവശ്യത്തിനായി നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.* 2. *ലോഗ് ബുക്കിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടത്: വകുപ്പ് തലവൻ നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.*
36	• ദുരുപയോഗം ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാനും വാഹനം ഉപയോഗിച്ച ഓരോ ഓഫീസറും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാനും ഓരോ വകുപ്പിലേയും ഒരു മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓരോ മാസവും ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അഡീഷണൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലോഗ്ബുക്കിൽ പരിശോധനയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **കുറിപ്പ്:** *സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് വകുപ്പുകൾ ഒഴികെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ, ഈ ഉത്തരവാദിത്തം നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥനോ ഇക്കാര്യത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറോ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.*
37	• തനിക്ക് ലഭ്യമായ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ കാർബൺ പകർപ്പുകൾ നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

	• ഓരോ മാസാവസാനവും തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓരോ വാഹനത്തിനെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള **ലോഗ് ബുക്ക് സംക്ഷിപ്തം** അനുബന്ധം-II ലെ മാതൃക യിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
38	അവസാന രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയ തിയതി മുതൽ അഞ്ചു വർഷം വരെയോ ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷമോ, ഏതാണോ ആദ്യം, ആയതുവരെ ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, നിശ്ചിത സമയത്തിനു ശേഷവും ലോഗ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഡിറ്റ് തട സ്സങ്ങളും തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ ലോഗ് ബുക്ക് നശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
VII	**പരിശോധന, സർവ്വീസിംഗ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ**
39	(1) മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കൊണ്ടോ, സർക്കാരോ, വകുപ്പ് തലവനോ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും സാങ്കേതിക ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയെക്കൊണ്ടോ ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ വാഹനം പരിശോധി പ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (2) പരിശോധനയ്ക്കൊപ്പം മൈൽ/കിലോമീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇന്ധന ഉപയോഗത്തിന്റെ തോത് കൂടി നിശ്ചയിച്ച് തോത് ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖ പ്പെടുത്തി, തോത് നിശ്ചയിച്ച അധികാരിയുടെ തിയതിയും ഒപ്പും സഹിതം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ നിശ്ചയിച്ച തോത് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേർസിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നിയന്ത്രണാധികാരി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (3) ഇന്ധന ഉപയോഗത്തിന്റെ തോതിൽ സാധാരണ നിലയിലുള്ളതിൽ നിന്നോ മുമ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിൽ നിന്നോ എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനം ഉണ്ടാ യാൽ ആയത് സാങ്കേതിക തകരാർ കാരണമാണെന്ന് സംശയിക്കുവാൻ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ, പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപാകതയുടെ സ്വഭാവം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. (4) ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഓരോ തരത്തിലുള്ള വാഹനത്തിനും ആവശ്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഓരോ വാഹനവും കൃത്യ മായി സർവ്വീസ് നടത്തേണ്ടതാണ്. • വകുപ്പിലെ സൗകര്യങ്ങൾ സർവ്വീസിംഗിന് പര്യാപ്തമല്ലെങ്കിൽ, മത്സരാധി ഷ്ടിത ക്വട്ടേഷന്റേയും പ്രവർത്തന മികവിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ സർവ്വീസ് നടത്തേണ്ടതാണ്. (5) സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ നിബന്ധനകൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ട താണ്.

	(6) നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
VIII	**വാഹന ഗ്യാരേജ്, ഉപയോഗ നിയന്ത്രണം**
40	**(I)** തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓരോ വാഹനവും നിർത്തിയിടേണ്ട സ്ഥലം നിശ്ചയിച്ച് നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അവയുടെ സുരക്ഷയ്ക്കുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഗ്യാരേജിൽ നിന്നും അനധികൃതമായി വാഹനം കൊണ്ടു പോകുന്നത് തടയുവാൻ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വാഹനമോ, വാഹനങ്ങളോ നിർത്തിയിട്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഒരു 'മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ' സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലത്ത് സാധാരണ ഉണ്ടാകാറുള്ള ഒരു വ്യക്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി രജിസ്റ്ററിൽ തലക്കെട്ടുകൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. *1. ക്രമ നം. (ട്രിപ്പിന്റെ), 2. തിയതി, 3. പുറപ്പെടുന്ന സമയം, 4. ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഉത്തരവിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവറുടെ ഒപ്പ്, 5. ഉദ്ദേശം ചുരുക്കത്തിൽ & ആരുടെ ഉത്തരവനുസരിച്ച്, 6. രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ്, 7. വാഹനം തിരികെ വന്ന സമയം, 8. വാഹനം ഉപയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, ഡ്രൈവറുടേയോ ഒപ്പ്, 9. രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ്, 10. കുറിപ്പുകൾ.* **(II)** രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. (i) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വാഹനങ്ങൾ ഒരു സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ വാഹനത്തിനും രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം ഭാഗം അനുവദിക്കേണ്ടതും വാഹന നമ്പറുകളും പേജുകളുടെ വിവരവും ഉൾപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ ആദ്യഭാഗത്ത് ഒരു പട്ടിക ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ പേജിന്റേയും മുകൾ ഭാഗത്ത് വാഹനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. (ii) വാഹനം പുറപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അതേ സ്ഥലത്ത് തിരിച്ചെത്തുകയോ ചെയ്താൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ വിവരം ചേർക്കേണ്ടതും കോളം 4, 8 എന്നിവയിൽ അതത് സംഗതിപോലെ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. മറ്റ് സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്രൈവർ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തണം. (iii) രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഡ്രൈവർ നടത്തുമ്പോൾ, രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതും കോളം 6, 9 എന്നിവയിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തൽ കൃത്യമല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

	(III) വാഹനങ്ങൾ വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. (i) ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി വാഹനത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ നേരിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ലെങ്കിൽ, വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തിക്ക് രേഖാമൂലമോ, നേരിട്ടോ, ടെലഫോൺ മുഖേനയോ വാഹനം വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. (ii) രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുകൾ ക്രമ നമ്പറിട്ട് പ്രത്യേക ഫയലിൽ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിലെ കോളം 4 ൽ ഉത്തരവിന്റെ ക്രമ നമ്പർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. (iii) വാഹനം വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം ടെലഫോൺ മുഖേന ലഭ്യമായാൽ ടെലഫോൺ നമ്പറും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവരവും ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം, ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി രജിസ്റ്ററിലെ കോളം 5 ൽ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവറെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡ്രൈവർ ഉടൻ തന്നെ ടെലഫോൺ നമ്പറിലേക്ക് തിരിച്ച് വിളിക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും ഉത്തരവിന്റേയും നിജസ്ഥിതി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം ഡ്രൈവർ കോളം 11 ൽ റിമാർക്സ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (iv) നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാക്രമം പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ ഫയൽ നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു റെക്കോർഡ് ഫയലാക്കി ഭാവി ആവശ്യത്തിനായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവുകൾ മൂന്ന് വർഷക്കാലം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ കോളം 10 ൽ പരിശോധനാ തിയതി സഹിതം ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
IX	**ഇന്ധന ഉപഭോഗത്തിന്റെ പരിശോധന**
41	ഇന്ധന ഉപഭോഗത്തിന്റേയും ടാങ്കിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ഇന്ധനത്തിന്റേയും കൃത്യമായ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. 1. ഓരോ തവണയും വാഹനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ശേഷിയുടെ അത്രയും ഇന്ധനം നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥിരമായി യാത്ര ഉണ്ടെങ്കിൽ രാവിലെ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

	നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിപരമായ മേൽനോട്ടത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ നിയന്ത്രണാധികാരി ഇക്കാര്യത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലോ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്. 2. തിയതി, ഇന്ധനത്തിന്റെ ആകെ അളവ്, ടാങ്കിന്റെ പരമാവധി ശേഷിയിൽ ഇന്ധനം നിറക്കുമ്പോൾ ഉള്ള കിലോമീറ്റർ/മൈലോമീറ്റർ റീഡിംഗ്, ടാങ്ക് നിറയ്ക്കുമ്പോൾ സന്നിഹിതനായിരുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 3. ടാങ്കിന്റെ പൂർണ്ണശേഷിയിൽ നിറയ്ക്കുവാനാവശ്യമായ ഇന്ധനത്തിന്റെ അളവ്, മുമ്പ് ഇന്ധനം നിറച്ചതിനുശേഷം ഓടിയ ദൂരം എന്നിവ നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ഒരു കിലോമീറ്ററിന്/മൈലിന് വേണ്ടി വരുന്ന യഥാർത്ഥ ഇന്ധന ഉപഭോഗം കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്. 4. യഥാർത്ഥത്തിലുള്ളതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ ഉപഭോഗങ്ങൾ തമ്മിൽ വലിയ വ്യത്യാസം ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപഭോഗം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ, അപാകതകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനേക്കാളും സ്ഥിരമായി ഉപഭോഗം കൂടുതലാണെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ അളവ് പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.
X	**സഞ്ചരിച്ച ദുരം കണക്കാക്കുന്ന മീറ്ററിന് കേടുപാട് ഉണ്ടായാൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം**
42	താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. 1. കേടുപാട് സംഭവിച്ച സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ സഹിതം വിവരം ഉടൻ തന്നെ ഡ്രൈവർ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 2. ഡ്രൈവർ, മേൽ വിവരം താമസിയാതെ നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 3. നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ മീറ്ററിന്റെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 4. മീറ്റർ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നതുവരെ, ലോഗ് ബുക്കിലെ മൈലോമീറ്റർ/കിലോമീറ്റർ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള കോളം പൂരിപ്പിക്കാതെ വിടേണ്ടതും സഞ്ചരിച്ച ദൂരം കണക്കാക്കേണ്ടതും ഉചിതമായ കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്രകാരമുള്ള ഓരോ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെയും കൃത്യത മറ്റ് വിധത്തിൽ ദൂരം കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതും തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
XI	**സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ട്**
43	ചട്ടം 3 പ്രകാരം നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൂടാതെ **വാഹനങ്ങളുടേയും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടേയും സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ടും**

	റിപ്പയറിന്റേയും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കലിന്റേയും രേഖകൾ മുതലായവ, വകുപ്പിന്റെ സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ട്സ് പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്, ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
XII	**വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവിംഗ്**
44	• ഒരു സർക്കാർ വാഹനത്തിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഡ്രൈവർ മാത്രമേ വാഹനം ഓടിക്കാവൂ. താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒഴികെ വാഹനം മറ്റാരും ഓടിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ➢ *വാഹനത്തിന്റെ ടെസ്റ്റിംഗ്, സർവ്വീസിംഗ്, റിപ്പയർ എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് അധികാരപ്പെട്ട ആൾക്ക് അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിന്.* ➢ *ഒഴിച്ചു കൂടാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, വാഹനത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഡ്രൈവർ അസുഖം മൂലം ക്ഷീണിതനാവുകയും പ്രവർത്തനശേഷി നഷ്ടപ്പെടുകയും ചെയ്താലും മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താൽ വാഹനം നിയന്ത്രിക്കുവാൻ സാധിക്കാതിരുന്നാലും പ്രസ്തുത തരത്തിലുള്ള വാഹനം ഓടിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് ഉള്ള, വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വാഹനം ഓടിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരാളെ നിയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.* • വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവർ അല്ലാത്ത ഒരാൾ വാഹനം ഓടിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അക്കാര്യവും സ്വീകരിച്ച നടപടികളും ഉടൻതന്നെ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
XIII	**മറ്റിനങ്ങൾ**
45	അസ്തിത്വം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും സർക്കാർ വിലക്കിയിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടേയും മുൻവശത്തും പുറകുവശത്തും വാഹനം കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെ പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്ലേറ്റ് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. *(ഗതാഗത വകുപ്പ് തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്).*
46	46(i) വാഹനം വാങ്ങുന്നത് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് സപ്ലൈസ് ആന്റ് ഡിസ്പോസൽസ് (ഡിജിഎസ്&ഡി) മുഖേന ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ***(നിലവിൽ GeM മുഖേന)*** 46(ii) പഴയതും ഉപയോഗ ശൂന്യമായതുമായ വാഹനങ്ങൾ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലേയോ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിലവിൽ വരുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമോ സർക്കാരിന് നേട്ടം ഉണ്ടാകുന്ന വിധത്തിൽ കയ്യൊഴിക്കേണ്ടതാണ്. • *മന്ത്രിമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ 'പേയ്മെന്റ് ഓഫ് സാലറീസ് ആന്റ് അലവൻസസ് ആക്റ്റ്' ലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമാണെങ്കിൽ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ മാത്രം ബാധകമാകുന്നതാണ്.*

അനുബന്ധം I

ലോഗ് ബുക്ക്
(ചട്ടം 31 കാണുക)

വകുപ്പ്:

വാഹനത്തിന്റെ തരം:

രജിസ്ട്രേഷൻ നം.

ഇന്ധന അക്കൗണ്ട്

തിയതി	മൈലോ മീറ്റർ/ കിലോ മീറ്റർ റീഡിംഗ്	നിറച്ച ഇന്ധനം	ടാങ്കിന്റെ പൂർണ്ണശേഷി യിൽ നിറച്ചി ട്ടുണ്ടോ	ഇന്ധനം നിറക്കുന്ന തിന് മേൽനോട്ടം വഹിച്ച പേരും ഉദ്യോ ഗപ്പേരും ഒപ്പും	ഓഫീസർ- ഇൻ- ചാർജ്ജി ന്റെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5	6

ട്രിപ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്

ക്രമ നം.	തിയതി	ആരംഭ സ്ഥലം	മൈലോ മീറ്റർ/ കിലോ മീറ്റർ റീഡിംഗ്	യാത്രയുടെ ഉദ്ദേ ശം, ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനാ ണെങ്കിൽ പോകു ന്ന സ്ഥലം/സ്ഥല ങ്ങൾ.	വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്ത വ്യക്തികളുടെ പേരും ഉദ്യോ ഗപ്പേരും	പുറ പ്പെട്ട സമയം
1	2	3	4	5	6	7

ഓരോ ട്രിപ്പും പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്

വാഹനം ഉപയോ ഗിക്കുന്ന ഓഫീസ റുടെ ഒപ്പ്	എത്തിയ തിയതി, സമയം, സ്ഥലം	മൈലോ മീറ്റർ/ കിലോ മീറ്റർ റീഡിംഗ്	സഞ്ച രിച്ച മൈൽ/ കിലോ മീറ്റർ	ഹാൾട്ടിന്റെ കാലയളവ്	വാഹനം ഉപയോഗി ക്കുന്ന ഓഫീസ റുടെ ഒപ്പ്	നിയന്ത്രണാ ധികാരിയുടെ ചുരുക്കൊപ്പ്, കുറിപ്പ് എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സഹിതം.
1	2	3	4	5	6	7

അനക്സർ II

(ചട്ടം 37 കാണുക)

ലോഗ് ബുക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്തം

.... മാസത്തേക്ക് വേണ്ടി

ക്രമ നം.	വാഹനത്തിന്റെ നമ്പർ	സഞ്ചരിച്ച മൈൽ/കിലോമീറ്റർ		ആകെ	അനൗദ്യോഗിക യാത്രയ്ക്കായി ചെലവഴിച്ച സമയം		ഡീടെൻഷൻ ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെ അനൗദ്യോഗിക യാത്രയിൽ നിന്നുള്ള തുക,		ഈടാക്കിയ ബില്ലുകളുടേയും തുകകളുടേയും വിവരം (ഓരോ ചെക്ക് മുഖേനയും)	സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിലേക്കുള്ള ഒടുക്കിന്റെ വിവരം (ചലാൻ നം., തിയതി	ഉപയോഗിച്ച് പെട്രോളിന്റെ ആകെ അളവ് (ലിറ്റർ)	മൈലോ മീറ്റർ/ കിലോ മീറ്റർ റീഡിംഗ്		ലിറ്ററിന് ശരാശരി മൈൽ/കി.മീ	കുറിപ്പുകൾ
		ഡ്യൂട്ടി	നോൺ ഡ്യൂട്ടി		മണിക്കൂർ	മിനിറ്റ്	രൂപ	പൈസ				ആദ്യ ദിവസം	അവസാന ദിവസം		
1	2	3	4	5	6		7		8	9	10				

അനക്സർ III

(ചട്ടം 3 കാണുക)

ഡി.സി.ബി രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നം.	ലോഗ് ബുക്കിലെ പേജ് നം.& ക്രമ നം.	വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും	വാഹനത്തിന്റെ തരവും വാഹന നമ്പറും	വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുത്ത തിയതി	സഞ്ചരിച്ച ദൂരം	ചാർജ്ജ് ചെയ്യാവുന്ന മൈലേജ്	ഹാൾട്ട് ചെയ്ത സമയം	ഈടാക്കേണ്ട ഡിറ്റൻഷൻ ചാർജ്ജ്	ഈടാക്കേണ്ട ആകെ തുക
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ തിയതി സഹിതമുള്ള ചുരുക്കൊപ്പ്	ഈടാക്കലിന്റെ വിശദാംശം				തിയതി, ചലാൻ നം. & ട്രഷറിയൽ ഒടുക്കിയ തുക	നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുരുക്കൊപ്പ്	കുറിപ്പുകൾ
	തുക ലഭ്യമായ തിയതി	രസീതി നം	ഈടാക്കിയ തുക	നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുരുക്കൊപ്പ്			
11	12	13	14	15	16	17	18

കുറിപ്പ്:

1970 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടങ്ങളാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. തുടർന്ന്, PWD, ഗതാഗത വകുപ്പ്, ധനകാര്യ വകുപ്പ്, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്, മറ്റ് വകുപ്പുകൾ എന്നിവ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് വാഹന ഉപയോഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം 2
വാഹന ഉപയോഗം – കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ വ്യവസ്ഥകൾ

എ. ലോഗ് ബുക്ക്

കെ.എഫ്.സി വാള്യം I ആർട്ടിക്കിൾ 324 പ്രകാരം കെ.എഫ്.സി വാള്യം II ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള **48 (ലോഗ് ബുക്ക്), 48എ (ലോഗ് ബുക്ക് – പ്രതിമാസ സംക്ഷിപ്തം), 48ബി (ഡി.സി.ബി രജിസ്റ്റർ)** എന്നീ ഫോറങ്ങളിൽ വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ സർക്കാർ വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മറ്റേതെങ്കിലും മാതൃകയിൽ ഉചിതമായ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, കെ.എഫ്.സി പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററിനേക്കാൾ ഉചിതവും സൗകര്യപ്രദവുമാണെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം വകുപ്പ് തലവന് മുൻ മാതൃകയിൽ തന്നെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ്: *ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും വാഹന വാടകയും പെട്രോൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ചെലവും കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.*

ബി. കൺടിൻജന്റ് ബില്ലുകളിലെ സാക്ഷ്യപത്രം

- പെട്രോൾ, ഓയിൽ, മുതലായവയുടെ കൺടിൻജന്റ് ബില്ലുകളിൽ ഡ്രോയിംഗ് ഓഫീസർ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സാക്ഷ്യപത്രം

I have examined the log books for the period ending …………………………. and I certify that the motor vehicles have been used on authorised journeys and that they have run the prescribed number of Kilometers per litre. Recoveries have been effected wherever they are due in accordance with the rules and credited in Chalan No. ……………….. dated ……………………… ”

✓ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്താത്ത ബില്ലുകൾ ട്രഷറി ഓഫീസർ നിരാകരിക്കേണ്ടതാണ്.

✓ വാഹന പരിപാലനത്തിന്റേയും റിപ്പയറിന്റേയും വിവരം **ഫോറം 48സി** യിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- *കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ അധ്യായം 4 നു ശേഷം ചേർത്തിട്ടുള്ള **അപ്പന്റിക്സ്-സി** യിൽ കെ.എഫ്.സി വാള്യം II പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ മാതൃകകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.*

അധ്യായം 3

സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം
പ്രധാന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

1. വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക്

- **സ.ഉ(പി)നം.161/2006/ഫിൻ തിയതി 31-03-2006**
- സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക് ഏർപ്പെടുത്തി.
- വാഹനത്തിന്റെ സംരക്ഷണം, റിപ്പയർ മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃകകളും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

രജിസ്റ്ററുകളുടെ മാതൃകകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എ. വാഹനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (Vehilce Details)

Year of Manufacture	
Make	
Model	
Body style	
Colour	
Registration number	
Chasis number	
Engine number	
Engine Specifications	**Capacity**
Engine oil type	
Fuel tank octane	
Radiator coolant type	
Transmission fluid type	
Power steering fluid type	
Miscellaneous	
Batterry size	
CCA (Cold crand amp)	
Tyre size	
Front air pressure	
Rear air pressure	

Part Numbers	Recommended Equivalent
Distributor	
Air filter	
Fuel filter	
Oil filter	
Drive belt	
Spark plug wires	
List of accessories/additional fittings 1. 2. 3.	

ബി. വാഹനത്തിന്റെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന ഓഫീസർ
Officer-In-Charge of the Vehicle

Date	Handing over		Taking over		Remarks
	Name and Designation of the Officer	Signature	Name and Designation of the Officer	Signature	

സി. ഇൻഷുറൻസ് പോളിസിയുടെ വിശദാംശം (Insurance Policy Details)

Name and Address of the Policy Issuing Officer	Policy Number and Date	Period of Coverage		Amount Insured	No claim bonus for the previous year, if any	Net premium amount paid	Renewal due date	Remarks
		From	To					

ഡി. മലിനീകരണനിയന്ത്രണ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ വിശദാംശം
Pollution Under Control Certificate Details

Name and Address of the Certificate Issuing Officer	Date of checking	CO% volume of idling	Odometer reading at the time of checking	Amount paid	Next renewal date	Remarks

ഇ. ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പ്രതിമാസ സംക്ഷിപ്തം
Monthly Log Book Summary

Month and year	Odometer reading		No. of Kms.	Quantity of fuel used	Approx. Mileage (Km/ltr)	Signature of the driver	Signature of the officer in-charge	Remarks
	At the start of the month	At the end of the month						

എഫ്. റിപ്പയറിന്റേയും ആന്റ് മെയ്ന്റനൻസിന്റേയും വിശദാംശം
Repair and Maintenance Details

Date	Signature of the driver	Description of work	Labour cost	Description & cost of the spare part replaced	Details of warranty of spare parts	Details of consumables used	Total expenditure	Name and address of the authorised workshop with details	Remarks of the repair sanctioning authority (signature with date)

2. സർക്കാർ വാഹനങ്ങളിൽ ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- സ.ഉ(പി)നം.74/2015/Tran തിയതി 19-11-2015 (കേരള മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ നാലാം ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ, 2015)
- *സംസ്ഥാന ഗവർണർ, മന്ത്രിമാർ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ജില്ലാ കളക്ടർ, വകുപ്പ് തലവന്മാർ എന്നിവരുടേയും വിവിധ വകുപ്പുകൾ, പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേയും വാഹനങ്ങളിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി(ചട്ടം 92എ).*

  - സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ മുന്നിലും പുറകിലും വകുപ്പിന്റെ പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
  - പശ്ചാത്തലം ചുവപ്പും അക്ഷരങ്ങൾ വെളുപ്പും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
  - ബോർഡിന്റെ വലിപ്പം 30X10 സെ.മീ, അക്ഷരങ്ങളുടെ ഉയരം 40 മി.മീ, കനം 8 മി.മീ.

  - വകുപ്പു മേധാവികളുടെ വാഹനങ്ങളുടെ മുന്നിലും പുറകിലും മേധാവിയുടെ തസ്തിക സൂചിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

  - മന്ത്രിമാർക്കും സമാന സ്വഭാവമുള്ളവർക്കും അനുവദിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളിൽ 'Kerala State കേരള സർക്കാർ' എന്നതിനോടൊപ്പം അവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ക്രമ നമ്പറും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

  - പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/ബോർഡുകളുടെ വാഹനങ്ങളുടെ മുന്നിലും പുറകിലും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അതിനു താഴെ 'A State Government Undertaking'/ 'A Central Government Undertaking' എന്നും എഴുതിയ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
  - പശ്ചാത്തലം ഇളം നീലയും അക്ഷരങ്ങൾ വെളുപ്പും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- *സംസ്ഥാന ഗവർണറുടെ വാഹനത്തിൽ 'Governor of Kerala' എന്നും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ വാഹനത്തിൽ 'DISTRICT COLLECTOR ജില്ലാ കളക്ടർ' എന്നും എം.പി യുടെ വാഹനത്തിൽ 'MP എം.പി' എന്നും എം.എൽ.എ യുടെ വാഹനത്തിൽ 'MLA എം.എൽ.എ' എന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ് മുന്നിലും പുറകിലും സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.*

3. സർക്കാർ വാഹനങ്ങളിലെ വിൻഡോ/വിൻഡോ ഷീൽഡുകളിൽ നിന്നും ബ്ലാക്ക് ഫിലിമുകളും മറ്റും നീക്കം ചെയ്യൽ

- ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത് നം.38350/ജി3/12/ഹോം തിയതി 20-09-2012
- ബഹു.സുപ്രീം കോടതി വിധിന്യായം : WP(C)265/2011

- ബഹു.സുപ്രീം കോടതി വിധിന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ വാഹനങ്ങളിലെ വിൻഡോ/വിൻഡോ ഷീൽഡുകളിൽ നിന്നും ബ്ലാക്ക് ഫിലിമുകളും അതുപോലുള്ളവയും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി **20-09-2012 ലെ 38350/G3/12/Home** നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകി.

4. വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ-പ്രധാന മാനദണ്ഡങ്ങൾ

എ. GeM(ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ്പ്ലേസ്-ജെം) മുഖേന വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാന്വൽ, 2019 ലെ ഖ. 19.4

സ.ഉ(പി)നം.12/2019/എസ്.പി.ഡി തിയതി 18-09-2019 പ്രകാരം പുതുക്കിയ നിബന്ധനകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എ. ഉടമസ്ഥാവകാശ (Proprietary) സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ

- GeM മുഖേന ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ വാങ്ങൽ രീതി, വാഹനത്തിന്റെ മോഡൽ/ബ്രാന്റ് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന ഭരണാനുമതി ഉചിതമായ തലത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് *(ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്).*
- കുത്തകാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് അനിവാര്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നതിനാൽ വാങ്ങുന്ന വാഹനം ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ളതാണെന്നും മത്സരം ഗുണകരമല്ലെന്നും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ് (സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാന്വൽ ഖ. 7.20(i) പ്രകാരം).
- ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനെ ന്യായീകരിക്കുന്ന ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയിൽ നിന്നും (അസി. എക്സി. എഞ്ചിനിയറുടെ(മെക്കാനിക്കൽ) റാങ്കിൽ കുറയാത്ത) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ആയത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

•**ജി.ഒ(പി)നം.442/2012/ഫിൻ തീയതി 08-08-2012** പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം കൂടി കണക്കിലെടുത്തുള്ള സർക്കാർ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം മാത്രമേ ഏതൊരു വാഹനവും വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ബി. ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത (Non Proprietary) വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ

ജി.ഒ(പി)നം.3/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 05-02-2019 പ്രകാരം ഖ. 19.4 ൽ കൂട്ടിച്ചേർത്ത കുറിപ്പുകളിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഭരണാനുമതിയിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി ഇല്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

•ഒരു കോടി വരെയുള്ള **ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത** വാഹനങ്ങൾ അവയുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കാതെ GeM മുഖേന വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

• ഓരോ വാങ്ങലിനും നിലവിലുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരപരിധി അനുസരിച്ചുള്ള ഭരണാനുമതി ഉറപ്പാക്കുവാൻ വാങ്ങൽ അധികാരി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

•ഒരു കോടിയിൽ അധികരിച്ചുള്ള വാഹനങ്ങൾ GeM മുഖേന വാങ്ങുന്നതിന് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാന്വലിലെ ഖണ്ഡിക 19.8 പ്രകാരം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്.

- *ജെം മുഖേന വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ പൂർണ്ണരൂപം അധ്യായം 5 ന് ശേഷം **അപ്പന്റിക്സ്-എ** ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.*

5. വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തി

- സ.ഉ(പി)നം.233/2002/ഫിൻ തിയതി 17-04-2002
- പഴയ വാഹനങ്ങൾ കയ്യൊഴിക്കാതെ പുതിയവ വാങ്ങരുത്. എന്നിരുന്നാലും, മതിയായ ബജറ്റ് ലഭ്യത ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വാഹനം കയ്യൊഴിച്ച് (Condemn) പുതിയവ വാങ്ങുവാൻ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.
- പ്രധാന വകുപ്പുകളുടെ മേധാവികൾക്ക് ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിലൂടെ വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

6. ഡ്രൈവർ-കം-ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് തസ്തിക, വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പരിധി

- **സ.ഉ(എം.എസ്)നം.72/2013/ജിഎഡി തിയതി 14-03-2013**
  - സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ **ഡ്രൈവർ-കം-ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്** എന്ന പുതിയ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചു.
  - സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി 10 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ വില വരുന്ന വാഹനങ്ങൾ മാത്രമേ വാങ്ങാവൂ.
  - 10 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ വില വരുന്ന വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് ക്യാബിനറ്റിന്റെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.
  - പഴയ വാഹനത്തിനു പകരം പുതിയവ വാങ്ങുമ്പോൾ പുതിയ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ തുടങ്ങിയതിനുശേഷം ആറു മാസത്തിനുള്ളിൽ പഴയ വാഹനം ലേലം മുഖേനയോ മറ്റ് അംഗീകൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചോ കയ്യൊഴിക്കേണ്ടതാണ്.
  - പുതിയ വാഹനം വാങ്ങിയതിനുശേഷം പഴയ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നത് തുടർന്നാൽ ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും കിലോ മീറ്ററിന് 10 രൂപ പ്രകാരം ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
  - ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിലുള്ള കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കളും പോലീസും മറ്റ് വകുപ്പുകളും കണ്ടു കെട്ടുന്ന നിഷ്ക്രിയാവസ്ഥയിലുള്ള വാഹനങ്ങളും കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

7. വ്യയനിയന്ത്രണ നടപടികൾ-വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് നിയന്ത്രണം

- സ.ഉ(അ)നം.66/2018/ധന തിയതി 17-04-2018
  - വകുപ്പ് മേധാവികൾ, പോലീസ്, നിയമ നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾ എന്നിവർക്ക് മാത്രമേ സ്വന്തമായി വാഹനം വാങ്ങാവൂ.

വാഹനങ്ങൾ ലീസിന് എടുക്കൽ

  - സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പുതുതായി വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനു പകരം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ട് മുന്ന് മുതൽ അഞ്ച് വർഷക്കാലയളവിലേക്ക് പുതിയ വാഹനം ലീസിന് എടുക്കേണ്ടതാണ്.

- ഡ്രൈവർ, ഇന്ധനച്ചെലവ്, മെയ്ന്റനൻസ് ചെലവ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയാണ് വാഹനം ലീസിന് എടുക്കേണ്ടത്.
- ലീസിന് എടുക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ വില 14 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുവാൻ പാടില്ല.
- ലീസ് ചെലവ്, പുതിയ വാഹനം വാങ്ങിക്കുന്നതിനുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

(**സർക്കുലർ നം.85/2018/ഫിൻ തിയതി 15-09-2018 കൂടി കാണുക**).

- എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും അവയുടെ കീഴിലുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ നിലവിലുള്ള വാഹനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച **ഇ-രജിസ്റ്ററുകൾ** അതാത് വകുപ്പിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ദീർഘകാല അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- **സർക്കുലർ നം.85/2018/ഫിൻ തിയതി 15-09-2018**

- ദീർഘകാല അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ഡ്രൈവറുടെ തസ്തിക അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ പുതിയ വാഹനം വാങ്ങാവുന്നതല്ല.
- ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് വാഹനം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാർ അംഗീകാരമില്ലാതെ വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുവാൻ പാടില്ല.
- ഡ്രൈവറുടെ അംഗീകൃത തസ്തിക ഉള്ള വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിലവിലുള്ള വാഹനം കയ്യൊഴിച്ച് പുതിയത് വാങ്ങുന്നതിന് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതും പഴയ വാഹനം കയ്യൊഴിച്ചതിനു ശേഷം പുതിയത് വാങ്ങാവുന്നതുമാണ്.
- അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് ദീർഘകാല അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്ന വാഹനം മുൻപ് ഉപയോഗിക്കാത്തതായിരിക്കണം.
- ഒരു ദിവസത്തെ കുറഞ്ഞ മണിക്കൂറുകളും, ഒരു മാസത്തേക്കുള്ള കുറഞ്ഞ കിലോമീറ്ററും നിശ്ചയിച്ച് പ്രതിമാസ ചാർജ്ജ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

- കരാർ പ്രകാരമുള്ള തുകയേക്കാൾ അധികരിച്ച് വാഹനം ഓടുന്നതിന് ഒരു മണിക്കൂറിനും ഒരു കിലോമീറ്ററിനും നൽകേണ്ട നിരക്ക് കൂടി കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഡ്രൈവറെ ഉൾപ്പെടെയായിരിക്കണം സേവന ദാതാവ് വാഹനം നൽകേണ്ടത്.
- ഇന്ധനം, മെയ്ന്റനൻസ് മുതലായവ സേവന ദാതാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

- സുതാര്യമായ ടെണ്ടർ നടപടികളിലൂടെയാണ് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കേണ്ടത്.
- വ്യാപക പ്രചാരമുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക ദിനപത്രത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടാഴ്ച്ചത്തെ സമയം അനുവദിച്ച് പരസ്യം നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രതിമാസ വാടക നിരക്ക്, ഒരു മാസം അധികമായി ഓടുന്നതിനുള്ള ചെലവ് എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് ലേല മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ.എം.ഡി യായി 10000 രൂപ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ വാഹനം ഉപയോഗ രഹിതമായാൽ അതേ കാലപ്പഴക്കവും നിർമ്മിതിയുമുള്ള മറ്റൊരു വാഹനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് സേവന ദാതാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- അഞ്ചു വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ ഏത് സമയത്തും പരസ്പര സമ്മതത്തോടെ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- പുതിയ വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനും ദീർഘ കാലത്തേക്ക് ലീസിന് എടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ സൂചനാ പട്ടിക താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എ	വകുപ്പ് മേധാവികൾ, ജില്ലാ കളക്ടർ, എസ്.പി, ജില്ലാ ജഡ്ജി എന്നിവർക്കും അവരുടെ പദവിക്ക് മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും	Premium Sedans like Maruti Ciaz, Honda City, Tata Nexon etc.
ബി	മറ്റെല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ഓഫീസുകൾക്കും	Vehicles of the type Mahindra Bolero, Maruthi Suzuki Swift Dzire, Honda Amaze, Tata Indigo etc.

- വകുപ്പിന്റെ സ്വന്തം വാഹനത്തിന്റേതുപോലെ ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഔദ്യോഗിക വാഹനം അനൗദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

എ. അനൗദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കൽ– പ്രതിമാസ ഇന്ധന പരിധിയും ചാർജ്ജും പുനർ നിർണ്ണയിച്ചു

ഗവ.സെക്രട്ടറിമാർ, പ്രധാന വകുപ്പുകളുടെ മേധാവികൾ, വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുമതിയുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് അനൗദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള ഇന്ധന പരിധിയും തുകയും നിശ്ചയിച്ചു.

- സ.ഉ(പി)നം.508/2013/ഫിൻ തിയതി 05-10-2013
- 1-10-2013 മുതൽ പ്രാബല്യം

താമസ സ്ഥലത്തിനും ഓഫീസിനും ഇടയിലുള്ള ദൂരം	അനൗദ്യോഗികവും ഔദ്യോഗികവുമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഓരോ വാഹനത്തിന്റേയും പ്രതിമാസ ഇന്ധന പരിധി (ലിറ്റർ)	പ്രതിമാസ ചാർജ്ജ് (രൂപ)
8 കി.മീ വരെ	100	പ്രതിമാസ ഇന്ധന പരിധി x മാസാവസാനത്തിലെ ഇന്ധന വില x 6/100
8 കി.മീ നു മുകളിൽ 12 കി.മീ വരെ	125	
12 കി.മീ നു മുകളിൽ 15 കി.മീ വരെ	150	

- പ്രതിമാസ പരിധിയിൽ കൂടുതൽ ഇന്ധനം ഉപയോഗിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തുക ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സിറ്റിക്ക് പുറത്ത് നടത്തുന്ന യാത്രകൾ പ്രതിമാസ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.

ബി. ഔദ്യോഗിക വാഹനം അനൗദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള കിലോമീറ്റർ നിരക്ക്

സർക്കാർ വാഹനം അനൗദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധകമായ കിലോ മീറ്റർ നിരക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. വിവിധ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള നിരക്കുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഉത്തരവ്	ബാധകമായ നിരക്ക്
സ.ഉ(പി)നം.108/03/ഫിൻ തിയതി 19-2-2003	കിലോ മീറ്ററിന് 3 രൂപ
സ.ഉ(പി)നം.509/06/ഫിൻ തിയതി 19-12-2006	കിലോ മീറ്ററിന് 4 രൂപ
സ.ഉ(പി)നം.278/10/ഫിൻ തിയതി 12-05-2010	കിലോ മീറ്ററിന് 6 രൂപ
സ.ഉ(പി)നം.62/2020/ഫിൻ തിയതി 20-05-2020	കിലോ മീറ്ററിന് 11 രൂപ. ഡീടെൻഷൻ ചാർജ്ജ് മണിക്കൂറിന് 25 രൂപ. പരമാവധി തുക ഒരു ദിവസത്തിന് 250 രൂപ.

സി. പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്ക് ബാധകമായ നിരക്ക്

- സ.ഉ(എം.എസ്)നം.568/13/ഫിൻ തിയതി 19-11-2013

പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്ക് ഔദ്യോഗിക വാഹനം അനൗദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിരക്ക് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചു. നിബന്ധനകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- സാധാരണ കാറുകൾക്ക് - ത്രൈമാസ നിരക്ക് 9000 രൂപ.
- എ.സി കാറുകൾക്ക് - ത്രൈമാസ നിരക്ക് 10500 രൂപ.
- ത്രൈമാസ യാത്രാ പരിധി 500 കി.മീ ആയിരിക്കുന്നതും ആയതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ കിലാമീറ്ററിനും 8 രൂപ വീതം ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഏതെങ്കിലും ത്രൈമാസത്തിൽ 1500 കി.മീ യാത്ര ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബാക്കി ദൂരം അടുത്ത ത്രൈമാസത്തേക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതല്ല.

10. സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗം തടയുന്നതിനായി ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ

- **സർക്കുലർ നം. 41/2008/ധന തിയതി 02-08-2008**
  - ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും ഓഫീസിലെത്തിക്കുന്നതിനോ തിരിച്ച് വീട്ടിലെത്തിക്കുന്നതിനോ സർക്കാർ വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കരുത്.
  - പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, പ്രധാന വകുപ്പുകളുടെ തലവൻമാർ, മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്ക് നിബന്ധന ബാധകമല്ല.
  - സർക്കാർ വാഹനങ്ങൾ ഓഫീസുകളിൽനിന്നുള്ള ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
  - സർക്കാർ വാഹനങ്ങൾ ഷോപ്പിംഗ്, റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ, ബസ് സ്റ്റേഷൻ, സിനിമ, മാർക്കറ്റ്, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിവാഹം, കുട്ടികളെ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ എത്തിക്കുക തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.
  - സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തുക ഒടുക്കി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ അർഹതപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, പ്രധാന വകുപ്പുകളുടെ തലവൻമാർ, മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല.

- യാത്രയ്ക്ക് മുമ്പ് ലോഗ് ബുക്കിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും യാത്ര കഴിഞ്ഞാൽ ദൂരവും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക് വാഹനത്തിനുള്ളിൽതന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനാവേളയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഇന്ധനക്ഷമതാ ടെസ്റ്റ് കൃത്യസമയത്ത് നടത്തേണ്ടതും ലോഗ് ബുക്കിൽ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഇന്ധനത്തേയും അറ്റകുറ്റപ്പണികളേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൻമാസത്തെ ഇന്ധന ഉപഭോഗം, യാത്ര ചെയ്ത ദൂരം എന്നിവയുടെ സംക്ഷിപ്തം മാസാവസാനം ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാർ വാഹനങ്ങളിൽ മുന്നിലും, പിന്നിലും നിർദ്ദിഷ്ട നിറത്തിലുള്ള ബോർഡ് പതിച്ചിരിക്കണം.
- വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം നിയന്ത്രണാധികാരിയുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- നിയന്ത്രണാധികാരിയല്ലാത്തവർ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ നിയന്ത്രണാധികാരിയുടെ അനുമതിപത്രം ലോഗ് ബുക്കിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
- ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.
- നിർദ്ദേശങ്ങളോ, മറ്റ് ചട്ടങ്ങളോ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്ന് വാഹന പരിശോധനയിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആ വർഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഇന്ധന ഉപഭോഗം നടന്ന മാസത്തിലെ ഇന്ധനത്തിന്റെ വിലയുടെ 50% പിഴയായി നിയന്ത്രണാധികാരിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതും അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
- പോലീസ് ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷൻമാരും തങ്ങളുടെ വകുപ്പിലെ വാഹനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണാധികാരികൾക്ക് ഇത് സംബന്ധിച്ച കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

11. വാഹനങ്ങളുടെ റിപ്പയർ-സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന്റെയും വകുപ്പ് തലവന്മാരുടേയും സാമ്പത്തികാധികാര പരിധി ഉയർത്തി

- **സ.ഉ(പി)നം.102/2017/ധന തിയതി 07-08-2017 &**
- **സ.ഉ(എം.എസ്)നം.401/2018/ഫിൻ തിയതി 23-10-2018**

വാഹനങ്ങളുടെ റിപ്പയർ	
സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പ്	**വകുപ്പ് തലവൻ**
• സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി ആലോചിക്കാതെ ഒരു വാഹനത്തിന്റെ റിപ്പയറിനായി ഒരു തവണ 75000 രൂപ വരെ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.	• ഒരു വാഹനത്തിന്റെ റിപ്പയറിനായി ഒരു തവണ 30000 രൂപ വരെ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. • വാർഷിക പരിധി ഒരു ലക്ഷമായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
• ഈ ആവശ്യത്തിനായി ബജറ്റ് ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും PWD അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനിയറുടെ(മെക്കാനിക്കൽ) ആവശ്യകതാ സാക്ഷ്യപത്രം (Essentiality Certificate) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.	

12. ഉപയോഗശൂന്യമായ വാഹനങ്ങൾ കയ്യൊഴിക്കൽ-മാനദണ്ഡങ്ങൾ

എ. അടിസ്ഥാന മാനദണ്ഡങ്ങൾ

സ.ഉ(കൈ)നം.110/76/PW തിയതി 10-05-1976 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ സ.ഉ(കൈ)നം.45/2019/പൊ.മ.വ തിയതി 16-10-2019 പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- *വാഹനം ഓടിയ ദൂരം, ഉപയോഗിച്ച കാലയളവ് എന്നിവയിൽ ഏതാണ് ആദ്യം എത്തുന്നത് എന്നതനുസരിച്ച് സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗ കാലാവധി താഴെ പറയുംപ്രകാരം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.*

ഹെവി ഡ്യൂട്ടി വാണിജ്യ വാഹനം (ആകെ ഭാരം 12500 കി.ഗ്രാമിനു മുകളിൽ)	4 ലക്ഷം കിലോമീറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ 15 വർഷം (ഏതാണ് ആദ്യം വരുന്നത്)
മീഡിയം ഡ്യൂട്ടി വാണിജ്യ വാഹനം (ആകെ ഭാരം 7501 കി.ഗ്രാം മുതൽ 12500 കി.ഗ്രാം വരെ)	3.5 ലക്ഷം കിലോമീറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ 10 വർഷം (ഏതാണ് ആദ്യം വരുന്നത്)
ലൈറ്റ് മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ (ആകെ ഭാരം 7500 കി.ഗ്രാം വരെ)	3 ലക്ഷം കിലോമീറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ 10 വർഷം (ഏതാണ് ആദ്യം വരുന്നത്)
ഇരുചക്ര വാഹനവും മുച്ചക്ര വാഹനവും(100 സി.സി ക്കു മുകളിൽ)	1.5 ലക്ഷം കിലോമീറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ 10 വർഷം (ഏതാണ് ആദ്യം വരുന്നത്)
ഇരുചക്ര വാഹനം (100 സി.സി വരെ)	1 ലക്ഷം കിലോമീറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ 7 വർഷം (ഏതാണ് ആദ്യം വരുന്നത്)

- മേൽ സൂചിപ്പിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളാണ്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള ദൂരത്തിന്റേയോ കാലയളവിന്റേയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം നിരാകരണം നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

വാഹനങ്ങൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ കയ്യൊഴിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൂടി പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

1. *തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തെ റിപ്പയർ ചെലവ് വാഹനത്തിന്റെ വാർഷിക വിലയിടിവായ 10 ശതമാനത്തേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ*
2. *വാഹനത്തിന്റെ വിപണി വില അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുശേഷവും ആ തുകയേക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ.*

- *നിരാകരണത്തിനു മുമ്പ് തിരുവനന്തപുരം/കോഴിക്കോട് PWD മെക്കാനിക്കൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനിയറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.*

ബി. വാഹനം കയ്യൊഴിക്കുന്നതിന് വിവിധ തലങ്ങളിൽ അനുവദനീയമായ സമയപരിധി

- **സർക്കുലർ നം.3893/പി2/2003/WRD തിയതി 7-2-2004**

1. ഓട്ടം അവസാനിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ആസ്തി മൂല്യം കണക്കാക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാലയളവ് :- 2 മാസം
2. ആസ്തിമൂല്യം കണക്കാക്കിയശേഷം കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ് :- 2 മാസം
3. അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം കയ്യൊഴിക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാലയളവ് :- 2 മാസം

- ഓഫീസറുടെ കാരണങ്ങളാലല്ലാതെ ആദ്യത്തെ ഉദ്യമത്തിൽ വാഹനം വിൽക്കുവാൻ സാധിക്കാതിരുന്നാൽ പുനർ ലേലത്തിന് രണ്ടു മാസം കൂടി സമയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

സി. ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വസ്തുക്കളും വാഹനങ്ങളും കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വസ്തുക്കളും പോലീസും മറ്റ് വകുപ്പുകളും കണ്ടു കെട്ടുന്ന നിഷ്ക്രിയാവസ്ഥയിലുള്ള വാഹനങ്ങളും കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു.

- **സ.ഉ(എം.എസ്)നം.223/12/ഫിൻ തിയതി 17-04-2012**
- ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- വാഹനങ്ങൾ കയ്യൊഴിക്കുന്നതിലെ പുരോഗതി കമ്മിറ്റി വിലയിരുത്തുന്നതാണ്.

- തങ്ങളുടെ വകുപ്പുകളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുവാൻ താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
- ഗതാഗത വകുപ്പ് - ആർ.ടി.ഒ & ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ.
- എക്സൈസ് വകുപ്പ് - ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ & ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ
- വനം വകുപ്പ് - ഡി.എഫ്.ഒ & അസി. കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ്സ്.

- സ്ക്രാപ് സാമഗ്രികൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ഓരോ വകുപ്പിലും വകുപ്പ് തലവൻ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ലേലം, സ്ക്രാപ് വിൽപ്പന എന്നിവയ്ക്കുള്ള സാമ്പത്തികാധികാര പരിധി താഴെ പറയുംപ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ചു.
- ഭരണ വകുപ്പ് - 15 ലക്ഷം
- വകുപ്പ് മേധാവി - 5 ലക്ഷം
- വകുപ്പു മേധാവിക്ക് – ലേലം ചെയ്യുന്നതിന് - 2 ലക്ഷം

- ഇ-ഓക്ഷൻ/ഇ-ടെണ്ടർ മുഖേന വാഹനങ്ങൾ കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി. കണ്ടു കെട്ടിയ നിഷ്ക്രിയാവസ്ഥയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം

- **സ.ഉ(എം.എസ്)നം.5740/13/ഫിൻ തിയതി 11-07-2013**

കണ്ടുകെട്ടിയ വാഹനങ്ങളുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്:

വർഷം	മൂല്യ ശോഷണത്തിന്റെ ശതമാനം
ആദ്യ വർഷം	വാങ്ങിയ വിലയുടെ 20%
രണ്ടു മുതൽ അഞ്ചു വർഷം വരെ	ഓരോ വർഷവും മൂല്യശോഷണ മൂല്യത്തിന്റെ 20%
ആറു മുതൽ പത്ത് വർഷം വരെ	ഓരോ വർഷവും മൂല്യശോഷണ മൂല്യത്തിന്റെ 10%
10 വർഷത്തിനു ശേഷം	സ്ക്രാപ് ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതും കയ്യൊഴിക്കാവുന്നതുമാണ്.

ഇ. വാഹനങ്ങൾ കണ്ടം ചെയ്യൽ – സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന്റെയും വകുപ്പ് തലവൻമാരുടേയും സാമ്പത്തികാധികാര ങ്ങൾ

- **സ.ഉ(എം.എസ്)നം.102/2017/ഫിൻ തിയതി 07-08-2017**
- ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരമില്ലാതെ സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെ ആസ്തി മൂല്യമുള്ള ഉപയോഗശൂന്യമായ വാഹനങ്ങൾ കയ്യൊഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
- മൂന്ന് ലക്ഷം രൂപ വരെ മൂല്യമുള്ള ഉപയോഗശൂന്യമായ വാഹനങ്ങൾ കയ്യൊഴിക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
- വാഹനങ്ങൾ കയ്യൊഴിക്കുന്നത് പി.ഡബ്ള്യു.ഡി അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റേയും 10-05-1976 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.110/76/പി.ഡബ്ള്യു.ഡി മാർഗ്ഗരേഖകൾക്കും അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്

- **സ.ഉ(പി)നം.819/2000/ഫിൻ തിയതി 18-04-2000**
- കേരള സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ വാഹനങ്ങൾക്കും കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിന്റെ തേർഡ് പാർട്ടി ഇൻഷുറൻസ് കവറേജ് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

14. ഓട്ടോ, ടാക്സി – പുതുക്കിയ നിരക്ക്

- 11-12-2018 മുതൽ ബാധകം

- **സ.ഉ(പി)നം.45/2018/ഗതാ തിയതി 11-12-2018**
- സംസ്ഥാനത്തെ ഓട്ടോ റിക്ഷകളിലും ടാക്സികളിലും സഞ്ചരിക്കുന്നതിനുള്ള നിരക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചു.
- *നിരക്കുകളുടെ പട്ടിക അധ്യായം ആറിന് ശേഷം **അപ്പന്റിക്സ്-ഡി** യിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.*

15. വാഹനങ്ങൾ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ അധികാരം

- **സ.ഉ(എം.എസ്)നം.82/ആർഡി തിയതി 7-4-2008**
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് നൽകി.

16. വെഹിക്കിൾ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം-വീൽസ്

- സർക്കുലർ നം.59/2020/ധന തിയതി 22-10-2020

സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടേയും ഡ്രൈവർമാരുടേയും വിവരം www.veels.kerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള തുടർനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു.

- വകുപ്പു മേധാവികൾ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(അസ്സൽ സർക്കുലർ കാണുക).

അധ്യായം 4

സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അനുവദനീയമായ യാത്രാബത്ത

1. ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അനുവദനീയമായ യാത്രാബത്ത

എ. ഓഫീസർ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിലേക്ക് തിരികെ എത്തിയാൽ

- സർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന വാഹനത്തിൽ സഞ്ചരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് **കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് II ചട്ടം 110** ന് വിധേയമായി യാത്രാബത്ത അനുവദനീയമാണ്.
- കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് II ചട്ടം 103 (ജല മാർഗ്ഗം). ചട്ടം 105 (വിമാന മാർഗ്ഗം), ചട്ടം 107 (മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ) പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ദിനബത്ത (Daily allowance), നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഐ.സി യിലേക്ക് പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞ ഐ.സി 1/2 ദിനബത്തയിലേക്ക് പരിമിതപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- ഒരു ഓഫീസർ സർക്കാർ വാഹനത്തിൽ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി യാത്ര ചെയ്ത് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ തിരികെ എത്തിയാൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഇൻസിഡന്റൽ ചാർജ്ജ് ആയ 1/2 ഡി.എ അനുവദനീയമാണ്. കൂടാതെ, ഹാൾട്ടിന് ചട്ടം 63 അനുസരിച്ചുള്ള ദിനബത്തയും (1/2 ഡി.എ യിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിലുള്ള ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിലെ യാത്രയ്ക്ക് ആകെ തുക ഒരു ഡി.എ യിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- *സർക്കാർ വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബസ് ചാർജ്ജ്, ട്രെയ്ൻ ചാർജ്ജ് മുതലായവ അനുവദനീയല്ല. ആയതിനാൽ 32 കിലോമീറ്ററിലും അധികരിച്ചാലും മൈലേജ് അലവൻസ് അനുവദനീയമല്ല.*
- *യാത്രയുടെ ഒരു ഭാഗം ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ, 32 കി.മീറ്റർ അധികരിച്ചാൽ ആ ഭാഗത്തെ യാത്രയ്ക്ക് മൈലേജ് അലവൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.*
- *ഡ്രൈവർമാർക്ക് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ദിനബത്ത അനുവദനീയമാണ്.*

ബി. ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിലുള്ള യാത്ര 24 മണിക്കൂറിൽ അധികരിച്ചാൽ

- യാത്ര 24 മണിക്കൂറിൽ അധികരിച്ചാൽ, ഇരു ഭാഗത്തേക്കുമുള്ള ഐ.സി യും യഥാർത്ഥ ഹാൾട്ടിനുള്ള ദിനബത്തയും അനുവദനീയമാണ്.

ഉദാ. *കൊല്ലത്തു നിന്ന് തിരുവനന്തപുരത്തേക്ക് ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ പോകുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 24 മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ് ഹെഡ് കാർട്ടേഴ്സിൽ തിരികെയെത്തിയാൽ കൊല്ലത്തുനിന്ന് തിരുവനന്തപുരത്തേക്കുള്ള യാത്രയുടെ ഐ.സിയും(കുറഞ്ഞത് 1/2 ഡി.എ) തിരികെയുള്ള യാത്രയ്ക്കുള്ള ഐ.സി യും(കുറഞ്ഞത് 1/2 ഡി.എ) ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. കൂടാതെ, യഥാർത്ഥ ഹാൾട്ടിന് ചട്ടം 63 പ്രകാരമുള്ള ഡി.എ യും അനുവദനീയമാണ്.*

2. സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ യാത്രാബത്താ പരിധി

സ.ഉ(പി)നം.137/2016/ഫിൻ തിയതി 9-9-2016 പ്രകാരം വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ യാത്രാബത്താ പരിധി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- *ജില്ലയുടെ ഒരു ഭാഗത്തും ജില്ലയ്ക്കകത്തും സംസ്ഥാന തലത്തിലും അധികാരപരിധിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് ബാധകമായ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ പരിധിയുടെ പട്ടികകൾ അധ്യായം 4 ന് ശേഷം **അപ്പന്റിക്-സി** യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.*
- ***പതിനൊന്നാം ശമ്പള കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള G.O.(P)No.27/2021/Fin dated 10/02/2021*** *യിലെ ഖണ്ഡിക 27(12) ൽ യാത്രാബത്തയുടെ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ പരിധി, മറ്റൊരുത്തരുണ്ടാകുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള നിരക്കിൽ തന്നെ തുടരുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.*

3. ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ യാത്രാബത്താ പരിധി

സ.ഉ(പി)നം.137/2016/ഫിൻ തിയതി 9-9-2016 പ്രകാരം സർക്കാർ വാഹനത്തിൽ സഞ്ചരിക്കുന്ന ഓഫീസർക്ക് മറ്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ പരിധി പ്രകാരം അനുവദനീയമായ തുകയുടെ 50% ൽ അധികരിക്കാതെയുള്ള തുകയ്ക്ക് മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടാവുകയുള്ളൂ.

- വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവർമാർക്ക് ഇപ്രകാരം 50% എന്ന പരിധിയിൽ തുക പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടില്ല. ഡ്രൈവർമാർക്ക് പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ പരിധിയിൽ നിജപ്പെടുത്തി തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

4. പതിനൊന്നാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയനുസരിച്ച് പുതുക്കിയ യാത്രാബത്താ നിരക്കുകൾ (Travelling Allowance)

- **G.O.(P)No.27/2021/Fin dated 10/02/2021**
- പുതുക്കിയ യാത്രാബത്താ നിരക്കുകൾക്ക് 01-03-2021 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ട്.

എ. ഓഫീസർമാരുടെ തരംതിരിവ് (Classification of Government Officials)

ഗ്രേഡുകൾ	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം (രൂപ)
ഗ്രേഡ് I	>=70000
ഗ്രേഡ് II(a)	>=59300 and <70000
ഗ്രേഡ് II(b)	>=39300 and <59300
ഗ്രേഡ് III	>=25100 and <39300
ഗ്രേഡ് IV	<25100

> ➢ *ഈ ആവശ്യത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിൽ 'പേഴ്സണൽ പേ' യും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.*

ബി. ട്രെയ്ൻ യാത്രയ്ക്ക് അർഹതയുള്ള ക്ലാസ്സുകൾ

ഗ്രേഡുകൾ	അർഹതയുള്ള ക്ലാസ്സ്
ഗ്രേഡ് I	II AC
ഗ്രേഡ് II(a)	I Class. ട്രെയ്നിൽ I Class ഇല്ലെങ്കിൽ, II AC.
ഗ്രേഡ് II(b)	III AC. ട്രെയ്നിൽ III AC ഇല്ലെങ്കിൽ, I Class.
ഗ്രേഡ് III	II Class.
ഗ്രേഡ് IV	

സി. വിമാന യാത്ര (Air Journey)

77200-140500 എന്ന ശമ്പള സ്കെയിലിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിമാന യാത്രയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ട്. മറ്റേതൊരുദ്യോഗസ്ഥനും ഔദ്യോഗികാവശ്യത്തിനായി വിമാനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യാവുന്നതാണെങ്കിലും ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ട്രെയ്ൻ യാത്രയ്ക്ക് അർഹമായ ക്ലാസ്സിനുള്ള നിരക്ക് മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടാവുകയുള്ളൂ. വിമാന ടിക്കറ്റും ബോർഡിംഗ് പാസും ഹാജരാക്കേണ്ടതും വിമാന ടിക്കറ്റ്, യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ട്രെയ്ൻ ടിക്കറ്റിന് പകരം പരിഗണിക്കുന്നതുമാണ്. ഈ സൗകര്യം ഓഫീസർമാരുടെ യാത്രകൾക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗവ. അണ്ടർ സെക്രട്ടറിക്ക് ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്ക് ന്യൂ ഡെൽഹിയിൽ പോകുന്നതിന് വിമാന യാത്രയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

ഡി. മൈലേജ് അലവൻസ്

എല്ലാ ക്ലാസ്സിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും റോഡ് യാത്രയ്ക്കുള്ള മൈലേജ് അലവൻസ് കിലോമീറ്ററിന് 2.5 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇ. ഇൻസിഡന്റൽ ചാർജ്ജസ് (Incidental Expenses (Road/Rail/Air journeys)

റോഡ്/റെയിൽ/വിമാന യാത്രകൾക്കുള്ള ഇൻസിഡന്റൽ ചാർജ്ജുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഗ്രേഡുകൾ	യാത്രാ മാർഗ്ഗം	
	റോഡ്/റെയിൽ (പൈസ/കി.മീ)	വിമാനം ഓരോ യാത്രയ്ക്കുമുള്ള നിരക്ക്
ഗ്രേഡ് I	90	ഒരു ദിനബത്തിയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തണം.
ഗ്രേഡ് II(a)	70	
ഗ്രേഡ് II(b)	60	
ഗ്രേഡ് III		
ഗ്രേഡ് IV		

എഫ്. ദിനബത്ത (Daily Allowance)

ഗ്രേഡുകൾ	സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് (രൂപ)	സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്ത് (രൂപ)
ഗ്രേഡ് I	600	750
ഗ്രേഡ് II(a)	500	650
ഗ്രേഡ് II(b)		
ഗ്രേഡ് III	350	500
ഗ്രേഡ് IV		

ജി. യാത്രകൾക്ക് അനുവദനീയമായ ഓട്ടോ റിക്ഷ/ടാക്സി നിരക്ക്

- ഒരു ദിവസത്തെ യാത്ര താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും എയർ പോർട്ടിലേക്കും/ റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനിലേക്കും/ബസ് സ്റ്റാന്റിലേക്കും; എയർ പോർട്ടിൽ നിന്ന്/ റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന്/ബസ് സ്റ്റാന്റിൽ നിന്ന് താമസ സ്ഥലത്തേക്കുമായി രണ്ട് യാത്രകളിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തണം.
- ഒരു യാത്രയുടെ പരമാവധി ദൂരം 15 കി.മീറ്ററിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തണം. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

അധ്യായം 5
സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ഡ്രൈവർമാർക്ക് ബാധകമായ ഉത്തരവുകൾ

1. സ്പെഷ്യൽ റൂൾസിലെ 'ഡ്രൈവർ' എന്നത് 'ഡ്രൈവർ-കം-ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്' എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു

- സ.ഉ(എം.എസ്) നമ്പർ 29/2015/ഉ.ഭ.പ.വ തിയതി 19-11-2015

നിലവിലെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾസിലെ തസ്തികകളായ ഡ്രൈവർ (Medium/Heavy Passenger/Goods Vehicle), ഡ്രൈവർ (Light Motor Vehicles) എന്നീ തസ്തികകൾ യഥാക്രമം ഡ്രൈവർ-കം-ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് (Medium/Heavy Passenger/ Goods Vehicle), ഡ്രൈവർ-കം-ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് (Light Motor Vehicles) എന്നാക്കി മാറ്റി പുനർ നാമകരണം ചെയ്തു.

- യോഗ്യത, നിയമന രീതി മുതലായവ നിലവിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂൾസിൽ നിഷ്കർഷിച്ചത് പ്രകാരമായിരിക്കും. ഈ തസ്തികയിലുള്ളവർ ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് തസ്തികയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- *19-11-2015 നുശേഷം പി.എസ്.സി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഈ ഉത്തരവ് ബാധകമായിരിക്കുകയുള്ളൂ. ഡ്രൈവർ തസ്തികയിലെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾസിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.*

2. ഡ്രൈവർമാരുടെ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ പരിധി - സ്പഷ്ടീകരണം

- സർക്കുലർ നം. 78/2018/ധന തിയതി 18-08-2018

➢ സർക്കാർ വാഹനങ്ങളിൽ യാത്ര നടത്തുമ്പോൾ ഓഫീസർമാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള യാത്രാബത്ത പരിധിയിലുള്ള 50% കുറവ് ഡ്രൈവർമാർക്ക് ബാധകമല്ല. യാത്രാബത്തയുടെ പരിധി പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ ഡ്രൈവർമാർക്ക് ബാധകമാണ്.

➢ *ഡ്രൈവർമാരുടെ യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കുമ്പോൾ സ.ഉ(പി)നം.137/2016/ഫിൻ തിയതി 9-9-2016 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ത്രൈമാസ/പ്രതിമാസ യാത്രാബത്താ പരിധിയിൽ അധികരിക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.*

3. താത്കാലിക ഡ്രൈവർമാരുടെ (ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് കം ഡ്രൈവർ) ദിവസ വേതനം

- **സ.ഉ(പി)നം.29/2021/ധന തിയതി 11-01-2021**

- 01-02-2021 മുതൽ ദിവസ വേതന/കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- ഉത്തരവിലെ കാറ്റഗറി II ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് കം ഡ്രൈവറുടെ ദിവസ വേതനം 730 രൂപയായും പരമാവധി പ്രതിമാസ വേതനം 19710 രൂപയായും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിനുള്ളവരുടെ പ്രതിമാസ വേതനം 20065 രൂപയായും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. ഡ്രൈവർമാരുടെ യൂണിഫോം – നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- **സർക്കുലർ നം. 38/2017/ഫിൻ തിയതി 23-05-2017**
- യൂണിഫോം അലവൻസ് കൈപ്പറ്റുന്നവർ ഒരു സമ്മതപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ ഡ്രൈവർമാരും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നിർബന്ധമായും യൂണിഫോം ധരിക്കേണ്ടതാണ്.
- യൂണിഫോം ധരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 12% പ്രതിവർഷ നിരക്കിൽ യൂണിഫോം അലവൻസ് തിരികെ ഈടാക്കുന്നതാണ്.
- യൂണിഫോം അലവൻസ് കൈപ്പറ്റാത്തവരും യൂണിഫോം ധരിക്കേണ്ടതാണ്.
- വകുപ്പുകളുടെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം, ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം എന്നിവർ ഇക്കാര്യത്തിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥർ/ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേർസിംഗ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരും ഉത്തരവാദികളാകുന്നതാണ്.

5. കോമൺ കാറ്റഗറി ഡ്രൈവർമാരുടെ യൂണിഫോം അലവൻസ്

- **G.O(P)No.27/2021/Fin dated 10/02/2021**
- പതിനൊന്നാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കോമൺ കാറ്റഗറി ഡ്രൈവർമാരുടെ യൂണിഫോം അലവൻസ് പ്രതിവർഷം 2400 രൂപയിൽ നിന്നും 01-04-2021 മുതൽ 2700 രൂപയായി ആയി വർദ്ധിപ്പിച്ചു.

6. ഡ്രൈവർമാരുടെ യൂണിഫോമിന്റെ നിറം

- സ.ഉ(കൈ)നം.01/2019/ഉ.പ.ഭ.വ തിയതി 21-01-2019

പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും ഡ്രൈവർമാരുടെ യൂണിഫോം കറുപ്പു നിറത്തിലുള്ള പാന്റ്സ്, വെള്ള നിറത്തിലുള്ള ഷർട്ട് എന്ന രീതിയിൽ നിശ്ചയിച്ചു.

അധ്യായം 6

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹന പരിപാലനത്തിന് ബാധകമായ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും

1. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ

വിവിധ കാലയളവുകളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ഉത്തരവ്	വിശദാംശം
1	**വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട്** • **സ.ഉ(എം.എസ്)നം.169/03/തസ്വഭവ തിയതി 27-05-2003**	
	• പഴയ വാഹനങ്ങൾ മാറ്റി പുതിയവ വാങ്ങുവാൻ നോൺ-പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഇല്ലെങ്കിൽ പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. • സ്വന്തമായി വാഹനങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നോൺ-പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഇല്ലെങ്കിൽ പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പുതിയ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. • ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം മാത്രമേ വാഹനം വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.	
2	**വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ** • **സ.ഉ(എം.എസ്)നം.86/06/തസ്വഭവ തിയതി 31-03-2006**	
	• സ്വന്തമായി വാഹനം ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പുതുതായി വാഹനം വാങ്ങുമ്പോൾ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. • എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പഴയ വാഹനം കണ്ടം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയായതിനുശേഷം പുതിയത് വാങ്ങുവാൻ സർ ക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. • ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും **ഖരമാലിന്യ ശേഖരണത്തിനായി പ്രത്യേകം രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത വാഹനങ്ങൾ** വാങ്ങുവാൻ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. • ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്, പദ്ധതി വിഹിതം, തനത് ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. • ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം മാത്രമേ വാഹനം വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.	

3	**എം.എൽ.എ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി വാങ്ങുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥത, പരിപാലനച്ചെലവ്** • **സ.ഉ(പി)നം.583/2010/ഫിൻ തിയതി 15-11-2010** • വാഹനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനച്ചെലവ്, ഇന്ധനച്ചെലവ്, റിപ്പയർ, ഡ്രൈവർക്കും മറ്റ് ജീവനക്കാർക്കുമുള്ള വേതനം മുതലായ എല്ലാ ചെലവുകളും സ്ഥാപനത്തിലെ പി.ടി.എ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. • വാഹനം സർക്കാരിന്റെ ആസ്തിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
4	**നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സന് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധന** • **സ.ഉ(സാധാ)നം.69/2012/ തസ്വഭവ തിയതി 07-01-2012** • നിലവിൽ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഇല്ലാത്ത നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സൻമാരുടെ ഉപയോഗത്തിനായി 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി. *(പരിധി 10 ലക്ഷമായി ഉയർത്തിയിട്ടുണ്ട്).*
5	**ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്ക് വാഹനം** • **സ.ഉ(സാധാ)നം.425/2012/തസ്വഭവ തിയതി 10-02-2012** • നിലവിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങളിൽ ഒന്ന് വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. • ആവശ്യത്തിന് വാഹനമില്ലാത്തപക്ഷം വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. • ഇതിലേക്കാവശ്യമായ തുക ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
6	**ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട്** • **സ.ഉ(എം.എസ്)നം.38/2012/ തസ്വഭവ തിയതി 16-02-2012** • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പുതിയ വാഹനം വാങ്ങുകയോ, വാടകയ്ക്കെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. • പ്ലാൻ ഫണ്ടോ, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.
7	**വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പരിധി പത്ത് ലക്ഷം രൂപയാക്കി** • **സ.ഉ(സാധാ)നം.2528/2012/ തസ്വഭവ തിയതി 06-09-2012** • ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഉയർന്ന പരിധി പത്ത് ലക്ഷം രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചു. • ***സർക്കുലർ നം.199/ഡി.ബി.3/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ തിയതി 01-06-2020** ൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 10 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിച്ചുള്ള തുകയ്ക്ക് വാഹനം വാങ്ങിയതിനുശേഷം സർക്കാർ സാധൂകരണത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.*

8	**എച്ച്.എം.സി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം** • സർക്കുലർ നം. എച്ച്.റ്റി2-32671/2014/ആ.വ.ഡ തിയതി 21-06-2016
	എച്ച്.എം.സി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു. • വാഹനം വാങ്ങുമ്പോൾ സർക്കാരിന്റേയും ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടേയും മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും വാഹനം ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. • ഡ്രൈവറുടെ വേതനം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും എച്ച്.എം.സി വഹിക്കേണ്ടതാണ്. • ലോഗ്ബുക്ക് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. • ഡ്രൈവർമാരെ നിയമിക്കുമ്പോൾ മുദ്രപത്രത്തിൽ ബോണ്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. • ആംബുലൻസുകൾക്കായി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഡ്രൈവറെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വർഷാവർഷം 3000 രൂപയും അല്ലാത്തപക്ഷം 500 രൂപയും എച്ച്.എം.സി വാടകയിനത്തിൽ സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. • ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഹെൽത്ത് ട്രാൻസ്പോർട്ട് സെക്ഷനിൽ നിന്നും കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്താവുന്നതാണ്.
9	**2018-19 മുതൽ 2021-22 വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്കുള്ള സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ** • സ.ഉ(കൈ)നം.22/2018/ തസ്വഭവ തിയതി 14.02.2018
	ഖണ്ഡിക 8.11. • സ.ഉ(എം.എസ്)നം.86/2006/തസ്വഭവ തിയതി 31-03-2006 പ്രകാരമല്ലാതെ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുവാൻ സർക്കാർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. • സർക്കാർ അനുമതിയോടെയോ ഉത്തരവ് പ്രകാരമോ വാങ്ങിയ വാഹനം ഉപയോഗരഹിതമായാൽ കണ്ടം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് പുതിയ വാഹനം വാങ്ങുവാൻ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങളും വാങ്ങാവുന്നതാണ്. **ഖണ്ഡിക 8.9** • എം.പി/എം.എൽ.എ ഫണ്ട്, മറ്റ് ഫണ്ടുകൾ എന്നിവ മുഖേന സ്കൂളുകളിൽ വാങ്ങിയ ബസ്സുകളുടെ ഡ്രൈവറുടെ ശമ്പളം, ഇന്ധനച്ചെലവ്,

	മറ്റ് ആവർത്തനച്ചെലവ് എന്നിവയ്ക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തുക ചെലവഴിക്കുവാൻ പാടില്ല.

2. വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കൽ – പ്രധാന ഉത്തരവുകൾ

ക്രമ നം.	ഉത്തരവ്	വിശദാംശം
1	**വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള പരിധി** • **സ.ഉ(സാധാ)നം.2493/2012/തസ്വഭവ തിയതി 03-09-2012**	
	• സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പ്രതിവർഷം ചെലവഴിക്കാവുന്ന തുക 50000 രൂപയിൽ നിന്നും 75000 രൂപ യായി ഉയർത്തി.	
2	**സ്വന്തമായി വാഹനം ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കൽ** • **സ.ഉ(സാധാ)നം.3108/2016/തസ്വഭവ തിയതി 16-11-2016**	
	• സ്വന്തമായി വാഹനം ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനായി വാഹനം വാടകയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കിലോ മീറ്റർ ചാർജ്ജിൽ മാസവാടക നിരക്കിൽ സുതാര്യമായ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കേണ്ടതാണ്.	
3	**എഞ്ചിനിയർമാർക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി** • സ.ഉ(സാധാ)നം.690/18/തസ്വഭവ തിയതി 14-03-2018	
	• ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ എഞ്ചിനിയർമാരുടെ ആവശ്യത്തിന് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്. • എഞ്ചിനിയർമാർക്ക് വാഹനം ഇല്ലാത്ത നഗരസഭകൾക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് വാഹനം വാങ്ങാവുന്നതാണ്. • സർക്കുലർ നം. ഡി.ബി.3/141/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ തിയതി 02-08-2019 പ്രകാരം തനത് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതക്കുറവുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർമാർക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് നോൺ-റോഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.	

4	**പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം-നിബന്ധനകൾ** • **സ.ഉ(സാധാ)നം.553/2019/തസ്വഭവ തിയതി 07-03-2019: പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ.**
	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖയിലെ **ഖണ്ഡിക 2.8** ൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയറിനു വേണ്ടിയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള നിബന്ധനകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു. **2.8 ഹോം കെയർ വാഹനം** ഹോം കെയറിന് ആവശ്യമായ വാഹനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനം എന്നിവയുടെ വാഹനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ** തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ വാഹനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ കഴിയുന്നവ സൗകര്യപ്പെടുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ഇന്ധനച്ചെലവ്, ഡ്രൈവറുടെ വേതനം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ദിവസത്തെ ചെലവ് ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി(എച്ച്.എം.സി) കണക്കാക്കണം. തുക പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്. **വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കൽ** വാഹനം ദിവസ/മാസ വാടകയ്ക്കും എടുക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനദണ്ഡപ്രകാരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പ്രതിദിന/പ്രതിമാസ നിരക്ക് ക്വോട്ട് ചെയ്ത വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കേണ്ടതാണ്. ക്വട്ടേഷൻ പി.എം.സി അംഗീകരിക്കണം. ഒരിക്കൽ അംഗീകരിച്ച ക്വട്ടേഷന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷമായിരിക്കും. കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പുതിയ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കണം. മാസ വാടകയ്ക്ക് വാഹനം എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ഹോം കെയർ ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദീർഘകാല രോഗങ്ങളാൽ പ്രയാസം അനുഭവിക്കുന്നവരെ പരിചരിക്കുന്നതിനായി ഡോക്ടർമാർക്കും നഴ്സുമാർക്കും വാഹനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ നം.85/2018/ഫിൻ തിയതി 15-09-2018 പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിശദാംശങ്ങൾ അധ്യായം 3 ലെ ഖണ്ഡിക 8 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹന ഉപയോഗം – പ്രധാന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ഉത്തരവ്	വിശദാംശം
1	**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹന ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ** • സ.ഉ(എം.എസ്)നം.170/07/തസ്വഭവ തിയതി 30-06-2007	

- വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ - സെക്രട്ടറി

കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം, സംരക്ഷണം, ഉപയോഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം.

സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ

- ലോഗ് ബുക്ക്, ഇന്ധന ഓർഡർ ബുക്ക് (പെട്രോൾ, ഡീസൽ, ഗ്യാസ്, ഓയിൽ), റിപ്പയർ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഇന്ധനത്തിന്റേയും എണ്ണയുടേയും ഉപയോഗം കാണിക്കുന്ന ഫ്യുവൽ രജിസ്റ്റർ.
- ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തിന്റേയും ആരംഭത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് മുൻ അർദ്ധ വർഷത്തെ ചെലവിന്റേയും വരവിന്റേയും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ചെലവ്:

- ➢ ഇന്ധനം, ടയർ, ട്യൂബ്, ബാറ്ററി, സ്പെയർ പാർട്സ്, ഉപകരണം മുതലായവയ്ക്ക്, സ്പെയർ പാർട്സ് ഇല്ലാതെയുള്ള റിപ്പയർ, സർവ്വീസിംഗ്, മറ്റ് ഇനങ്ങൾ

വരവ്:

- ➢ വാടക ഇനത്തിൽ ലഭിച്ച തുക, മറ്റ് ഇനത്തിൽ ലഭിച്ച തുക, വാടക ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള തുക

- അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ഓടിയ ദൂരം കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
- വാഹനം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.
- അംഗങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപന പരിധിക്കുള്ളിൽ മാത്രമേ വാഹനം ഉപയോഗിക്കാവൂ. അധികാര പരിധി വിട്ടു പോകുമ്പോൾ, കമ്മിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായി, കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- മേയർ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് നിബന്ധന ബാധകമല്ല.

ഔദ്യോഗിക യാത്രകളായി കണക്കാക്കാവുന്ന യാത്രകൾ

- ഔദ്യോഗിക നിലയിലുള്ള ക്ഷണം അനുസരിച്ച് പങ്കെടുക്കുന്ന പരിപാടികൾ, സ്വീകരണങ്ങൾ മുതലായവ.
- യാത്രാ ബത്തയ്ക്കോ, വാഹന ബത്തയ്ക്കോ അർഹതയില്ലാത്ത വ്യക്തികളെ പൊതു താത്പര്യാർത്ഥം നടത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിലോ, യോഗങ്ങളിലോ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കൊണ്ടു പോവുകയും തിരികെ കൊണ്ടു വരികയും ചെയ്യുന്ന യാത്രകൾ.
- ജോലി സ്ഥലത്തിന് പുറത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്നതോ, ജോലി സമയത്തിനു മുമ്പും ശേഷവും നടക്കുന്നതോ ആയ യോഗങ്ങൾ, പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഓഫീസറെ വീട്ടിൽ നിന്നും കൊണ്ടു വരികയും തിരികെ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യാത്ര.
- പെട്ടെന്നുള്ള രോഗബാധ/അപകടം കാരണം ഏതെങ്കിലും ഓഫീസറെ വീട്ടിലേക്കോ, ആശുപത്രിയിലേക്കോ കൊണ്ടു പോകുന്നതിനും തിരിച്ചും ഉള്ള യാത്രകൾ. ലോഗ് ബുക്കിൽ അത്തരം യാത്രയുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥല പരിശോധനാ യാത്രകൾ, പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ സർക്കാർ അധികാരികളെക്കണ്ട് നിവേദനം നടത്തുന്നതിനുള്ള യാത്രകൾ, ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ.
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബൈലോ പ്രകാരം ആംബുലൻസും, ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വാഹനവും സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി വാടകയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.
- ഓരോ വാഹനത്തിനും ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ആയത് ഡ്രൈവറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- യാത്രയുടെ വിവരം ഡ്രൈവർ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതും യാത്ര ചെയ്ത ആൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ലോഗ് ബുക്ക് ഇടക്കിടെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും വാഹന ഉപയോഗം ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും പരിശോധനാ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- അവസാന യാത്രാ തിയതി മുതൽ അഞ്ചു വർഷം വരെ ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- എന്നാൽ, യാത്രയെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് തടസ്സം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്മേൽ തീരുമാനം ആകുന്നതുവരെ ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ട താണ്.
- ഓരോ വാഹനത്തിന്റേയും **ഫ്യുവൽ കൺസംപ്ഷൻ ടെസ്റ്റ് ആറുമാസ ത്തിലൊരിക്കൽ** മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ ക്ഷമതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ നെക്കൊണ്ട് നടത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മുൻ ടെസ്റ്റിനെ അപേക്ഷിച്ച് ഇന്ധന ഉപയോഗത്തിന്റെ തോത് വർദ്ധിച്ചിട്ടു ണ്ടെങ്കിൽ, വാഹനത്തിന് ഉണ്ടെന്ന് കരുതുന്ന തകരാർ പരിശോധിച്ച് ഉദ്യോ ഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് പരിഹരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കേ ണ്ടതും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഓരോ വാഹനവും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഇടവേളകളിൽ സർവ്വീസിംഗിന് വിധേ യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള സംവിധാനം സ്ഥാപനത്തിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ മുഖേനയോ അല്ലെങ്കിൽ ക്വട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റ് സർവ്വീസ് സ്റ്റേഷനുകളിലോ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.
- വാഹനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഗാരേജിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കസ്റ്റോഡി യൻ ഓഫീസർ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- വാഹനങ്ങൾ അനധികൃതമായി ഗ്യാരേജിന് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകു ന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാട് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ചെയ്തിരിക്കേ ണ്ടതാണ്.
- വാഹനത്തിന്റെ സ്പീഡോമീറ്റർ കേടായാൽ സ്ഥലം, സമയം ഉൾപ്പെടെ ഡ്രൈവർ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ മീറ്റർ ഉടൻ നന്നാക്കുന്ന തിനുള്ള ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതുവരെ ലോഗ് ബുക്കിൽ കിലോ മീറ്റർ റീഡിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. സഞ്ചരിച്ച ദൂരം കണക്കാക്കി രേഖ പ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ദൂരത്തിന്റെ കൃത്യത, കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ലഭ്യ മായ മറ്റ് വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഡ്രൈവർ കണക്കാക്കിയ ദൂരത്തിൽ തിരുത്തൽ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ വരു ത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഇന്ധന ഉപയോഗത്തിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കൽ

- കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടേയോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ ന്റേയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഫുൾ ടാങ്ക് ഇന്ധനം നിറക്കേണ്ടതാണ്.

- ഇന്ധനം നിറച്ച തിയതി, ടാങ്കിലെ ഇന്ധനത്തിന്റെ അളവ്, ഹാജരായിരുന്ന ആളുടെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ടാങ്ക് പൂർണ്ണമായും നിറച്ചതിനുശേഷം വാഹനം ഓടിയ ദൂരവും വീണ്ടും നിറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്ധനത്തിന്റെ അളവും കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു കിലോമീറ്റർ ദൂരത്തിന് വേണ്ടി വരുന്ന ഇന്ധന ഉപഭോഗത്തിന്റെ അളവ് കണക്കാക്കേണ്ടതും കാര്യമായ വ്യതിയാനം കാണുന്നപക്ഷം വാഹനത്തിന്റെ കേടുപാട് തീർക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപഭോഗം തുടർച്ചയായി വർദ്ധിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഉപയോഗത്തോത് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ

- വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള ചുമതല കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്കോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനിയർക്കോ ആണ്. ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ വാഹനം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അടിയന്തിര റിപ്പയർ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഡ്രൈവർ ഒരു റിപ്പോർട്ട് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ടോ എഞ്ചിനിയർ മുഖേനയോ നൽകേണ്ടതാണ്.
- റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- രണ്ടായിരം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത മൈനർ റിപ്പയർ, അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് ക്വട്ടേഷൻ ഇല്ലാതെ നടത്താവുന്നതാണ്.

പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് രണ്ടായിരം മുതൽ പതിനായിരം രൂപ വരെ:

- *ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കാതെ സർക്കാർ അംഗീകൃത വർക്ക്ഷോപ്പിൽ നടത്താവുന്നതാണ്.*
- *ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് അംഗീകാരമില്ലാത്ത വർക്ക്ഷോപ്പിൽ നടത്താവുന്നതാണ്.*

പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് പതിനായിരം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ:

- *ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന മാത്രം.*
- അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറോ എഞ്ചിനിയറോ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

	വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവിംഗ് • പരിശോധനാ സമയത്തോ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്ന സമയത്തോ ഒഴികെ, വാഹനം ഓടിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഡ്രൈവർ അല്ലാതെ മറ്റാരും വാഹനം ഓടിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. • വാഹനം ഓടിക്കുമ്പോൾ ഡ്രൈവർക്ക് പെട്ടെന്ന് അസുഖം ഉണ്ടാവുകയോ, വാഹനം ഓടിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്താൽ വാഹനത്തിലെ ഓഫീസർക്ക് ലൈസൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ വാഹനം താത്കാലികമായി ഓടിക്കാവുന്നതാണ്. ഓഫീസർക്ക് ലൈസൻസ് ഇല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വിശദാംശങ്ങൾ ലോഗ്ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. • ഏതെങ്കിലും വാഹനത്തിന്റെ ഐഡന്റിറ്റി വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ സംഗതിയിലും വാഹനത്തിന്റെ മുന്നിലും പുറകിലും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് കാണിക്കുന്ന ബോർഡ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. • തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികൾ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നപക്ഷം അതിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തവും ഓഡിറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്ന നഷ്ടത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തവും വാഹനം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. • മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും നടപ്പാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന പക്ഷം വിവരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2	**അദ്ധ്യക്ഷൻമാരുടെ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം** • **സർക്കുലർ നം.62092/ഇ.എം.2/07/തസ്വഭവ തിയതി 13-06-2009**
	• സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്ക് സ്ഥാപന പരിധിയിലെ വാസ ഗൃഹത്തിൽ നിന്ന് ഓഫീസിലേക്കും തിരികെയും ദിവസം ഒരു പ്രാവശ്യം യാത്ര ചെയ്യുവാൻ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. • സെക്രട്ടറിമാർ വാസഗൃഹത്തിൽ നിന്ന് ഓഫീസിൽ വരുന്നതിനും തിരികെ പോകുന്നതിനും ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

3	**ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന് താത്കാലിക ഡ്രൈവറെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ** • **സ.ഉ(സാധാ)നം.3292/2012/തസ്വഭവ തിയതി 30-11-2012** • പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ സ്ഥിരം ഡ്രൈവർ അവധിയിലാകുമ്പോൾ പകരം ദിവസ വേതനത്തിന് ഡ്രൈവർമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
4	**ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ വാഹനം വാസ സ്ഥലത്തിന് സമീപമുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി** • **സ.ഉ(സാധാ)നം.129/13/തസ്വഭവ തിയതി 18-01-2013** • കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടാകില്ലെന്ന ഉറപ്പിലും സ്വന്തം റിസ്കിലും വാസ സ്ഥലത്തിന് സമീപമുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വാഹനം പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി.
5	**ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഡ്രൈവർമാർക്ക് അധിക അലവൻസുകൾ** • **സ.ഉ(സാധാ)നം.2039/2014/തസ്വഭവ തിയതി 06-08-2014** • ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഓടിക്കുന്ന ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഡ്രൈവർമാർക്കും ഓവർ ടൈം, ഹോളിഡേ അലവൻസുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി.

4. വാഹന പരിപാലനം- വിവിധ മാന്വലുകളിലേയും കോഡുകളിലേയും നിബന്ധനകൾ

4.1. ആസ്തികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള മാന്വൽ Manual for Asset Management

സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.166/2017/തസ്വഭവ തിയതി 20-01-2017 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ആസ്തി മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതേ മാന്വൽ തന്നെയാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് മാന്വലായും അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

വാഹനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട, മാന്വലിലെ ഖണ്ഡികകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എ. ആസ്തികളുടെ വർഗ്ഗീകരണം

- ഭൂമി, കെട്ടിടങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ളവയുടെ നവീകരണം, വൃക്ഷങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യം, **വാഹനങ്ങൾ**, ഓഫീസ് ഫർണീച്ചർ, ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ, പ്ലാന്റ്, മെഷിനറി, പാരമ്പര്യ ആസ്തികൾ, പ്രകൃതിദത്തമായ ആസ്തികൾ എന്നിങ്ങനെ ആസ്തികളെ വിശാലമായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബി. ആസ്തികളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ (Custodian of Assets)

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ആസ്തികളുടെ ഉപയോഗവും അവസ്ഥയും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ചുതമലപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഓഫീസർ.

- **മാന്വലിലെ ഖണ്ഡിക 2.2** പ്രകാരം **എൽ.എസ്.ജി.ഐ എഞ്ചിനിയർ** തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തികളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

സി. വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിൽ സൂക്ഷിപ്പുകാരന്റെ ചുമതലകൾ (ഖ.3.9)

- വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ്ബുക്ക്, ഡ്രൈവർ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഹിസ്റ്ററി എന്നിവ നിരീക്ഷിച്ച് വാഹനത്തിന്റെ ശരിയായ ഉപയോഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- വാഹനം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ അതിൻ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ അടുത്തുതന്നെയാണെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ആസ്തികളുടെ പരിപാലനത്തിനായി ഡ്രൈവറുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
- വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലനച്ചുമതല സൂക്ഷിപ്പുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി അനുസരിച്ചുള്ള റിപ്പയറുകളും പരിപാലനവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

4.2. ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ (Office Management Manual)

സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1699/2017/തസ്വഭവ തിയതി 24-05-2017 പ്രകാരം ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക്) സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാന്വലിലെ വാഹനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഖണ്ഡികകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എ. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് - ചുമതല (ഖ.6.5.5)

- വാഹനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- ലോഗ് ബുക്കുകൾ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. ഡ്രൈവറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ (6.5.10)

1. ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. യാത്രയ്ക്ക് മുമ്പും ശേഷവും രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തി യാത്ര ചെയ്ത ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
2. ലോഗ് ബുക്കിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് ഓരോ ദിവസവും ലോഗ് ബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും യാത്രകൾ അധികൃതമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ലോഗ് ബുക്ക് ഇടയ്ക്കിടെ വാഹനങ്ങളുടെ സെക്ഷന് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പതിവായി കഴുകിയും ആനുകാലികമായി സർവ്വീസിംഗ്/റിപ്പയർ നടത്തിയും വാഹനം ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നല്ല രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനക്ഷമത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. മോട്ടോർ വാഹന നിയമത്തിലേയും റോഡ് സംരക്ഷണ നിർദ്ദേശങ്ങളിലേയും നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് വ്യക്തികളുടേയും വാഹനത്തിന്റേയും സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
6. യാത്രയ്ക്ക് ശേഷം ഗാരേജിൽ എത്തിച്ച് പൂട്ടി വാഹനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്ന ട്രാക്റ്റർ, റോഡ് റോളർ, മറ്റ് വാഹനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാടക ശേഖരിക്കുവാൻ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കൃത്യമായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള രസീതി മുഖേന ശേഖരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
7. വാടകയ്ക്ക് ഒഴികെ, വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഇന്ധനം നിറക്കുന്നതിന്റേയും സ്പെയർ പാർട്സുകൾ മാറ്റുന്നതിന്റേയും സർവ്വീസ്, റിപ്പയർ എന്നിവയുടേയും വിശദാംശം ലോഗ് ബുക്കിൽ അതേ തിയതിയിൽതന്നെ ചേർക്കേണ്ടതും സൂക്ഷിപ്പുകാരനായ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ടാങ്കിന്റെ പൂർണ്ണശേഷിയിൽ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
10. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്/എച്ച്.സി/ജെ.എസ് എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം, എമിഷൻ ടെസ്റ്റ് സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി പുതുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
11. കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുമ്പ് വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് നടത്തി ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
12. എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട്, അംഗീകൃത വർക്ക്ഷോപ്പുകളിൽ റിപ്പയർ നടത്തുക.
13. ഓഫീസിന് പുറത്തുള്ള യോഗം/ഔദ്യോഗിക പരിപാടികൾക്കായി സെക്രട്ടറിയെ/പ്രസിഡണ്ടിനെ വാഹനത്തിൽ കൊണ്ടു പോകുവാൻ അധിക മണിക്കൂറുകൾ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
14. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഗ്രാമസഭകൾ മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പഞ്ചായത്ത് വാഹനം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
15. ഡ്രൈവിംഗ് ചുമതലയില്ലാത്ത സമയത്ത് ഓഫീസിൽ സെക്രട്ടറി/ജെ.എസ്/സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടുന്ന സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.

സി. ഗ്യാരേജ്

- സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനായി ഉറപ്പും സുരക്ഷിതത്വവും ഉള്ള ഗ്യാരേജ് ഓഫീസ് പരിസരത്ത് നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ റവന്യൂ മാന്വലിലെ നിബന്ധനകൾ (Manual on Finance Management-1:Revenue)

സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1833/2017/തസ്വഭവ തിയതി 02-06-2017 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ റവന്യൂ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചുവെങ്കിലും *ജി.ഒ(ആർടി) നം.3432/2017/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തിയതി 27-10-2017 പ്രകാരം ഇനിയൊരുത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ റവന്യു മാന്വൽ പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ മാന്വലിലെ* ആസ്തികളുടെ/വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഖണ്ഡികകളുടെ *പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ അറിവിലേക്കായി മാത്രം താഴെ ചേർക്കുന്നു.*

എ. ഉപയോഗരഹിതമായ വസ്തുക്കൾ കയ്യൊഴിക്കൽ (ഖ.5.7)

- ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ പൊതു ലേലത്തിലൂടെ കയ്യൊഴിക്കാവുന്നതാണ്.

ബി. പൊതു ലേലത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ (ഖ.5.7.1)

1. നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും 7 ദിവസത്തേക്ക് പൊതു നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. പരസ്യ ലേലം

- ലേല നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി ലേലം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- **ഉപയോഗ രഹിതമായതോ തുരുമ്പിച്ചതോ ആയ വസ്തുക്കൾക്ക്** അസി.എഞ്ചിനിയറുടെ മൂല്യ നിർണ്ണയം ആവശ്യമാണ്.
- **വാഹനങ്ങൾ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ കാര്യത്തിൽ** ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളിൽ നിന്നും മൂല്യനിർണ്ണയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

സി. നിരത ദ്രവ്യ നിക്ഷേപം (EMD)

- ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരെല്ലാം **മതിപ്പു തുകയുടെ (estimated amount) 1% നിരത ദ്രവ്യ നിക്ഷേപമായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.**
- ലേലം ലഭിക്കാത്ത ആളുകൾക്ക് ലേലത്തിനുശേഷം ഉടൻതന്നെ ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- വിജയിയായ ആൾ ലേല നോട്ടീസിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി ബാക്കി തുക ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

- *ആസ്തികൾ കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു നിബന്ധനകൾ **ആസ്തി മാനേജ്മെന്റ് മാന്വലിലെ ഖ.5.1 മുതൽ 5.10** വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അസ്സൽ മാന്വൽ കൂടി കാണുക.*

4.4. പൊതു ലേലം – കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ വ്യവസ്ഥകൾ

• പൊതു ലേലം മുഖേയുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ വിൽപ്പന – കെ.എഫ്.സി വാള്യം 1 ആർട്ടിക്കിൾ 156എ

- ലേല നടപടികൾക്ക് ഓഫീസ് മേധാവി വ്യാപക പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- കെ.എഫ്.സി വാള്യം II ലെ **ഫോറം നം. 20** ൽ ഒരു **ലേല രജിസ്റ്റർ** സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഓരോ ഇനത്തിന്റേയും വിവരം പ്രത്യേകം പേജുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- വിൽപ്പന നടത്തേണ്ട ഇനത്തിന്റെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തുകയുടെ **1% ഇ.എം.ഡി** ആയി ലേലക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
- ലേലം ഉറപ്പിച്ചു നൽകുന്ന ആളുടെയൊഴികെയുള്ള ഇ.എം.ഡി, ലേലം കഴിഞ്ഞയുടനെ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- വിജയിയായ ആൾക്ക് വസ്തുവിന്റെ വില ഒടുക്കിയതിനുശേഷം ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.
- മതിയായ വില ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ പുനർ ലേലം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിൽപ്പന നടത്തുന്ന സാധനങ്ങൾ അധിക കാലം ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- കെ.എഫ്.സി വാള്യം II ലെ **ഫോറം 20 എ** യിൽ **വിൽപ്പന രജിസ്റ്റർ** സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും) ചട്ടങ്ങൾ, 2000

ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രധാന നിബന്ധനകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ചട്ടം	നിബന്ധന
3	• മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ **സെക്രട്ടറി** ആയിരിക്കുന്നതാണ്. • വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ **ഉപയോഗം, സംരക്ഷണം, നിയന്ത്രണം** എന്നിവ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
4	1. കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ഓരോ വാഹനത്തിനും താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

	എ. ലോഗ് ബുക്ക് - അനുബന്ധം I ബി. പെട്രോൾ, ഡീസൽ, ഓയിൽ മുതലായവയുടെ ഓർഡർ ബുക്ക്. സി. ഡി.സി.ബി രജിസ്റ്റർ (വാടക ഈടാക്കുമ്പോൾ) - അനുബന്ധം II ഡി. റിപ്പയർ രജിസ്റ്റർ - അനുബന്ധം III ഇ. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ - അനുബന്ധം IV എഫ്. ഫ്യുവൽ രജിസ്റ്റർ - അനുബന്ധം V *(അസ്സൽ ചട്ടങ്ങളിലെ അനുബന്ധങ്ങൾ കാണുക)* 2. ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തിന്റേയും ആദ്യം മുൻ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ഓരോ വാഹനത്തിനും വേണ്ടി ചെലവായ തുകയുടേയും വാടകയിനത്തിൽ ലഭ്യ മായ തുകയുടേയും ഒരു റിപ്പോർട്ട് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. **എ.** വാഹനത്തിന്റെ തരം **ബി. ചെലവ്** 1. പെട്രോൾ, ഡിസൽ മുതലായവ 2. ടയർ, ബാറ്ററി, സ്പെയർ പാർട്സ്, ഉപകരണം മുതലായവയ്ക്ക് 3. സ്പെയർ പാർട്സ് ഇല്ലാതെയുള്ള റിപ്പയർ 4. സർവ്വീസിംഗ് 5. മറ്റ് ഇനങ്ങൾ **സി. വരവ്:** 1. വാടക ഇനത്തിൽ ലഭിച്ച തുക 2. മറ്റ് ഇനത്തിൽ ലഭിച്ച തുക 3. വാടക ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള തുക
5	• വാഹനം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. • അംഗങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപന പരിധിക്കുള്ളിൽ മാത്രമേ വാഹനം ഉപയോഗിക്കാവൂ. അധികാര പരിധി വിട്ടു പോകുമ്പോൾ, കൗൺസിലിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായി, കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. • ചെയർപേഴ്സൻ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ മാർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് നിബന്ധന ബാധകമല്ല **ഔദ്യോഗിക യാത്രകളായി കണക്കാക്കാവുന്ന യാത്രകൾ** • ഔദ്യോഗിക നിലയിലുള്ള ക്ഷണം അനുസരിച്ച് പങ്കെടുക്കുന്ന പരിപാടി കൾ, സ്വീകരണങ്ങൾ മുതലായവ.

	• യാത്രാ ബത്തയ്ക്കോ, വാഹന ബത്തയ്ക്കോ അർഹതയില്ലാത്ത വ്യക്തികളെ പൊതു താത്പര്യാർത്ഥം നടത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിലോ, യോഗങ്ങളിലോ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കൊണ്ടു പോവുകയും തിരികെ കൊണ്ടു വരികയും ചെയ്യുന്ന യാത്രകൾ. • ജോലി സ്ഥലത്തിന് പുറത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്നതോ, ജോലി സമയത്തിനു മുമ്പും ശേഷവും നടക്കുന്നതോ ആയ യോഗങ്ങൾ, പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഓഫീസറെ വീട്ടിൽ നിന്നും കൊണ്ടു വരികയും തിരികെ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യാത്ര. • പെട്ടെന്നുള്ള രോഗബാധ/അപകടം കാരണം ഏതെങ്കിലും ഓഫീസറെ വീട്ടിലേക്കോ, ആശുപത്രിയിലേക്കോ കൊണ്ടു പോകുന്നതിനും തിരിച്ചും ഉള്ള യാത്രകൾ. ലോഗ് ബുക്കിൽ അത്തരം യാത്രയുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. • സ്ഥല പരിശോധനാ യാത്രകൾ, പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ സർക്കാർ അധികാരികളെക്കണ്ട് നിവേദനം നടത്തുന്നതിനുള്ള യാത്രകൾ, മുനിസിപ്പൽ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ. • കൗൺസിലർമാർക്ക് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി **മുനിസിപ്പാലിറ്റി പരിധിയിൽ** വാഹനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
6	**വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ** • ആംബുലൻസ്, മാലിന്യ നീക്കത്തിനുള്ള വാഹനങ്ങൾ എന്നിവ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ബൈലോയിലെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.
7	**ലോഗ് ബുക്ക് – അനുബന്ധം I** • നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ലോഗ് ബുക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ഡ്രൈവർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും ഡ്രൈവർ ഓരോ യാത്രയുടേയും വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്ത ഓഫീസർ/ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. • കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ കൂടെക്കൂടെ ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം തൃപ്തികരമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും പരിശോധനാ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. • ലോഗ് ബുക്ക് സാധാരണയായി അവസാന രേഖപ്പെടുത്തലിനുശേഷം അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

	• എന്നാൽ, ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും യാത്രയെ സംബന്ധിച്ച് ഓഡിറ്റ് തടസ്സം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
8	**ഇന്ധനക്ഷമതാ പരിശോധന** • ഓരോ വാഹനത്തിന്റേയും ഇന്ധന ക്ഷമതാ പരിശോധന ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ ക്ഷമതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കൊണ്ട് നടത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. • മുൻ ടെസ്റ്റിനെ അപേക്ഷിച്ച് ഇന്ധന ഉപയോഗത്തിന്റെ തോത് വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, വാഹനത്തിന് ഉണ്ടെന്ന് കരുതുന്ന തകരാർ പരിശോധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് പരിഹരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ആയതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. • ഓരോ വാഹനവും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഇടവേളകളിൽ സർവ്വീസിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള സംവിധാനം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ മുഖേനയോ അല്ലെങ്കിൽ ക്വട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റ് സർവ്വീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്. • വാഹനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഗ്യാരേജിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. • വാഹനങ്ങൾ അനധികൃതമായി ഗ്യാരേജിന് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാട് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. • വാഹനത്തിന്റെ സ്പീഡോമീറ്റർ കേടായാൽ സ്ഥലം, സമയം ഉൾപ്പെടെ ഡ്രൈവർ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ മീറ്റർ ഉടൻ നന്നാക്കുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതുവരെ ലോഗ് ബുക്കിൽ കിലോമീറ്റർ റീഡിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. സഞ്ചരിച്ച ദൂരം കണക്കാക്കി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ദൂരത്തിന്റെ കൃത്യത, കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ലഭ്യമായ മറ്റ് വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഡ്രൈവർ കണക്കാക്കിയ ദുരത്തിൽ തിരുത്തൽ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9	**ഇന്ധന ഉപയോഗത്തിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിക്കൽ** • കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടേയോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ ന്റേയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഫുൾ ടാങ്ക് ഇന്ധനം നിറക്കേണ്ടതാണ്. • ഇന്ധനം നിറച്ച തിയതി, ടാങ്കിലെ ഇന്ധനത്തിന്റെ അളവ്, ഹാജരായിരുന്ന ആളുടെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പ ടുത്തേണ്ടതാണ്. • ടാങ്ക് പൂർണ്ണമായും നിറച്ചതിനുശേഷം വാഹനം ഓടിയ ദൂരവും വീണ്ടും നിറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്ധനത്തിന്റെ അളവും കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു കിലോമീറ്റർ ദൂരത്തിന് വേണ്ടി വരുന്ന ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപഭോഗത്തിന്റെ അളവ് കണക്കാക്കേണ്ടതും കാര്യമായ വ്യതിയാനം കാണുന്നപക്ഷം വാഹനത്തിന്റെ കേടുപാട് തീർക്കേണ്ടതാണ്. • ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപഭോഗം തുടർച്ചയായി വർദ്ധിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഉപയോ ഗത്തോത് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

10	**വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ**
	• എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കു ള്ള ചുമതല **മുനിസിപ്പാലിറ്റുടെ എഞ്ചിനിയറിൽ** നിക്ഷപ്തമായിരിക്കുന്ന താണ്.
	• എല്ലാ വാഹനങ്ങളും കാലാകാലങ്ങളിൽ എഞ്ചിനിയറുടെ പരിശോധന യ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിനിയർമാർ ഉള്ള ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ സെക്രട്ടറിക്ക്, എഞ്ചിനിയർമാരുമായി കൂടിയാ ലോചിച്ച് ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ എഞ്ചിനിയർമാരെ ഈ ആവശ്യത്തി നായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
	• **അടിയന്തിര റിപ്പയർ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ:**
	  • വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവർ ഒരു റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് എഞ്ചിനിയർ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്.
	  • റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സെക്രട്ടറി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
	• **രണ്ടായിരം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത മൈനർ റിപ്പയർ:**
	  ○ സെക്രട്ടറിക്ക് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ ക്വട്ടേഷൻ കൂടാതെ നട ത്താവുന്നതാണ്.
	• **പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് രണ്ടായിരം മുതൽ പതിനായിരം രൂപ വരെ:**
	  ○ വകുപ്പ് 217(1) ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാര ത്തോടെ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കാതെ സർക്കാർ അംഗീകൃത വർക്ക്ഷോ പ്പിൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

	○ സാധാരണ രീതിയിലുള്ള ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് അംഗീകാരമില്ലാത്ത വർക്ക്ഷോപ്പിൽ നടത്താവുന്നതാണ്. ● **പതിനായിരം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും:** ○ വകുപ്പ് 217(1) ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ മത്സരാധിഷ്ടിത ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്. ● പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് എഞ്ചിനിയർ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
11	● പരിശോധനാ സമയത്തോ, റിപ്പയർ ചെയ്യുന്ന സമയത്തോ ഒഴികെ വാഹനം ഓടിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഡ്രൈവർ അല്ലാതെ മറ്റാരും വാഹനം ഓടിക്കുവാൻ പാടില്ല. ● വാഹനം ഓടിക്കുമ്പോൾ ഡ്രൈവർക്ക് പെട്ടെന്ന് അസുഖം ഉണ്ടാവുകയോ, വാഹനം ഓടിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്താൽ വാഹനത്തിലെ ഓഫീസർക്ക് ലൈസൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ വാഹനം താത്കാലികമായി ഓടിക്കാവുന്നതാണ്. ഓഫീസർക്ക് ലൈസൻസ് ഇല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വിശദാംശങ്ങൾ ലോഗ്ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
12	**മറ്റിനങ്ങൾ** ● ഐഡന്റിറ്റി വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും മുന്നിലും പുറകിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും – ചട്ടങ്ങൾ

6.1. 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങൾ

എ. യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള യാത്രാപ്പടി (ചട്ടം 5)

പഞ്ചായത്തിന്റേയോ അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും കമ്മിറ്റിയുടേയോ യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് ഒരു ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ഒഴികെയുള്ള പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്കും അംഗങ്ങൾക്കും താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള യാത്രാപ്പടി നൽകേണ്ടതാണ്.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിഭാഗം	അനുവദനീയമായ യാത്രാപ്പടി
• ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർ • ഏതൊരു തലത്തിലുമുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടുമാർ • സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ • ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ അംഗത്തിനും	ഗ്രേഡ്-I സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട യാത്രാപ്പടി.
• ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയും ഓരോ അംഗത്തിനും.	ഗ്രേഡ്-II എ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട യാത്രാപ്പടി.
• അതത് സമയം നിലവിലുള്ള കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചുള്ള യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.	
• *യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് യാത്രാപ്പടിയോടൊപ്പം ദിനബത്ത നൽകേണ്ടതില്ല.*	

ബി. പൊതു കാര്യത്തിനായുള്ള യാത്രയ്ക്കുള്ള യാത്രാപ്പടിയും ദിനബത്തയും (ചട്ടം 7)

ജനപ്രതിനിധികൾ	അനുവദനീയമായ യാത്രാപ്പടി, ദിനബത്ത
• ഏതെങ്കിലും തലത്തിലുള്ള ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡണ്ടിനും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനും • ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ അംഗങ്ങൾ • ഏതെങ്കിലും തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ	ഗ്രേഡ്-I സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട യാത്രാപ്പടിയും ദിനബത്തയും
• ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയും ഓരോ അംഗത്തിനും. ✓ *പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി, ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തേക്കോ, ബ്ലോക്ക് ആസ്ഥാനത്തേക്കോ നടത്തിയ യാത്രകൾക്കും, സർക്കാരോ, അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ വിളിച്ചു കൂട്ടിയ യോഗങ്ങളിലോ, പരിശീലന പരിപാടികളിലോ പങ്കെടുക്കുവാൻ ക്ഷണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള യോഗങ്ങളിലോ പരിശീലന പരിപാടികളിലോ പങ്കെടുക്കാനായി നടത്തിയ യാത്രകൾക്കും;* ✓ *പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായപ്രകാരം പാസ്സാക്കിയ പ്രമേയം മൂലം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്ത് കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നടത്തിയ യാത്രകൾക്കും.*	ഗ്രേഡ്-II(എ) സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട യാത്രാപ്പടിയും ദിനബത്തയും.

- അതത് സമയം നിലവിലുള്ള കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചുള്ള യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

സി. യാത്രാപ്പടിക്ക് അർഹതയില്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങൾ (ചട്ടം 8)

1. പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനത്തു നിന്നും എട്ടു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിലുള്ള ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള സ്ഥലത്തേയ്ക്കോ നടത്തിയ യാത്രയ്ക്കും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത യാത്രയ്ക്കും യാത്രാപ്പടി ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

2. ഒരു യാത്രയ്ക്ക് ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ഒരേ സമയം യാത്രാപ്പടിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

3. സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം ഇല്ലാതെ പ്രസിഡണ്ടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ, അംഗമോ സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തേക്ക് യാത്ര നടത്തിയാൽ അത്തരം യാത്രകൾക്ക് യാത്രാപ്പടി ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

- പഞ്ചായത്ത് കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ അതിർത്തി പ്രദേശങ്ങളിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രസിഡണ്ടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ, അംഗമോ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ അതിർത്തിക്കു പുറത്ത് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു സ്ഥലത്തേക്ക് നടത്തുന്ന യാത്രകൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ല.

4. പഞ്ചായത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ യാത്രാബത്ത കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതും സർക്കാർ അനുശാസിക്കുന്ന മാസ/ത്രൈമാസ പരിധി ബാധകമാകുന്നതുമാണ്.

ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്നവർക്ക് കെ.എസ്.ആർ പ്രകാരമുള്ള യാത്രാബത്ത, ദിനബത്ത

✓ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്നവർക്ക് കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് II ചട്ടം 110 പ്രകാരമുള്ള ഇൻസിഡന്റൽ ചാർജ്ജ്(കുറഞ്ഞത് 1/2 ദിനബത്ത), ദിനബത്ത എന്നിവ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിലുള്ള യാത്രയ്ക്ക് പരമാവധി ഒരു ദിനബത്ത. മൈലേജ് അലവൻസ് അനുവദനീയമല്ല.

✓ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ പരിധി ബാധകമാണ്. ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്താൽ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ പരിധിയുടെ 50% ൽ നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഡ്രൈവർമാർക്ക് 50% ൽ നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലെങ്കിലും പരിധി ബാധകമാണ്.

✓ *യാത്രാബത്തയുടെ കുടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾക്ക് അധ്യായം 4 കാണുക.*

6.2. 1995 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങൾ

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും)ചട്ടങ്ങൾ, 1995 ആണ് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾക്ക് സമാനമായ ചട്ടങ്ങളാണ് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമുള്ളത്. ആയതിനാൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചട്ടങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
  (അസ്സൽ ചട്ടം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.)

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

- ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഒരു ഔദ്യോഗിക രേഖയല്ല. വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ ചിതറിക്കിടന്നിരുന്ന പല രേഖകളേയും ഒരു പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ കൊണ്ടു വരുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.
- ഇതിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളുടേയും മാന്വലുകളുടേയും കോഡുകളുടേയും ഉത്തരവുകളുടേയും അസ്സൽ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രം പ്രായോഗിക തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
- നിലവിൽ ബാധകമായ പ്രധാന ഉത്തരവുകളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തുടർന്നുള്ള കാലയളവുകളിൽ നിരക്കുകളിലും പരിധികളിലും നിബന്ധനകളിലും ഉണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ കൂടി നിരീക്ഷിച്ച് ഈ വിഷയത്തിലുള്ള അറിവ് കാലികമാക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

അപ്പന്റിക്സ്-എ

1. ജെം മുഖേന ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

STORES PURCHASE DEPARTMENT—AMENDMENT TO REVISED STORES PURCHASE MANUAL, 2013—PROCUREMENT OF VEHICLES THROUGH GeM—MODIFICATIONS INCORPORATED—ORDERS ISSUED

STORES PURCHASE (A) DEPARTMENT

G. O. (P) No. 12/2019/SPD.

Dated, Thiruvananthapuram, 18th September, 2019.

Read:— 1. G. O. (Rt.) No. 67/2017/SPD, dated 25-11-2017.
2. G. O. (P) No. 2/2018/SPD, dated 28-4-2018.
3. G. O. (Rt.) No. 1/2019/SPD, dated 2-1-2019.
4. G. O. (P) No. 3/2019/SPD, dated 5-2-2019.
5. G. O. (Rt.) No. 31/2019/SPD, dated 14-7-2019.

ORDER

As per the Government Order read as 2nd paper above, Government incorporated a new chapter—Chapter-19 Government e-Marketplace (GeM) in Stores Purchase Manual (SPM) for compliance by Government Departments/PSUs/Autonomous Bodies/LSGIs/Universities.

2. As per the Government Order read 3rd paper above, Government modified the Government Order read as 1st paper above, regarding the procurement of Vehicles through GeM, where purchase on proprietary basis cannot be followed and detailed directions regarding the same has been incorporated as per the Government Order read as 4th paper above.

3. As per the Government Order read as 5th paper above, Government modified the Government Order read 1st paper above regarding the procurement of Vehicles through GeM on proprietary basis.

4. On the basis of the modification, Government are pleased to amend para 19.4 of Stores Purchase Manual as follows:

Para No.	*Existing Provisions in the Revised Stores Purchase Manual*	*Amendment*
(1)	(2)	(3)
19.4	In case of purchase of vehicles, provisions of G. O. (Rt.) No. 67/2017/SPD dated 25-11-2017 shall be followed. It provides that for purchase of 1-2 vehicles, purchase shall be undertaken only through GeM. In case of purchase of 3 or more vehicles, at a time, the purchasing entity shall make purchases following single tender system after obtaining Specialised Government Price from the Original Equipment Manufacturer (OEM) and after ascertaining that such Specialized Government Price is less that the price quoted in GeM for the vehicle to be purchased. Purchase of any vehicle shall be undertaken only after approval from the Government in consultation with the Finance Department as regulated vide G.O. (P) No. 442/2012/Fin. dated 8-8-2012.	In case of purchases of vehicles on proprietary basis through GeM, a valid Administrative Sanction (Concurrence of Finance Department should be obtained before issuing Administrative Sanction) at appropriate level, specifying the mode of purchase and the model/brand to be purchased, is to be issued. As purchase based on proprietary basis should be resorted to only in unavoidable situations, the purchasing entity will ensure that the vehicles to be purchased are of proprietary character and competition is not expected to be advantageous [as per para 7.20 (i) of Stores Purchase Manual]. A certificate from the competent authority [not below the rank of Assistant Executive Engineer, (Mechanical)] at Government level, warranting the need for proprietary vehicle purchase, should be obtained and verified before issuing Administrative Sanction, for the purchase.
		Purchase of any vehicle shall be undertaken only after approval from the Government in consultation with the Finance Department as regulated vide G.O. (P) No. 442/2012/Fin. dated 8-8-2012.

5. Stores Purchase Manual Stands amended to the above extent.

By order of the Governor,

C. JYOTHIKUMAR,
Joint Secretary.

2. ജെം മുഖേന ഉടമസ്ഥാവകാശമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്

10/4/19

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Stores Purchase Department – Amendment to Revised Stores Purchase Manual, 2013 - Procurement of vehicles through GeM - Modifications incorporated - Orders issued.

STORES PURCHASE (A) DEPARTMENT

G.O.(P)No.3/2019/SPD Dated, Thiruvananthapuram, 05/02/2019.

Read: 1GO(Rt)No.67/2017/SPD dated, 25/11/2017.
2 GO(P) No.2/2018/SPD dated 28/04/2018.
3 GO(Rt) No.1/2019/SPD dated 02/01/2019.

ORDER

As per the Government Order read as 2nd paper above, Government incorporated a new chapter - Chapter -19 Government e Marketplace (GeM) in Stores Purchase Manual (SPM) for compliance by Government Departments/PSUs/Autonomous Bodies / LSG1s /Universities.

2. As per the Government Order read as 3rd paper above, Government modified the Government Order read 1st paper above regarding the procurement of Vehicles through GeM, where purchase on proprietary basis, cannot be followed.

3. On the basis of the modification, Government are pleased to incorporate the following directons as a NOTE to para 19.4 of Stores Purchase Manual.

NOTE:- "In cases where purchase of vehicles on proprietary basis cannot be followed, ie., if the OEM, model etc. of the vehicles to be purchased are not specified in the Administrative Sanction Order, there are no specific existing guidelines for the purchasing officers on how to effect purchases through GeM, in such cases ,the following guidelines should be followed:

a) Purchasing entities are permitted to purchase vehicles other than proprietary basis, upto Rs.One Crore through GeM, irrespective of their numbers, following the general conditions of purchases through GeM, laid down in chapter 19 of Stores Purchase Manual.

b)The purchasing entities are directed to ensure that a valid Administrative Sanction order as per the existing financial power is issued for each such purchase.

c)For the purchase of vehicles exceeding Rs One Crore through GeM the procuring departments should seek the approval of Stores Purchase Department on case by case basis as per para 19.8 of Stores Purchase Manual."

4. Stores Purchase Manual Stands amended to the above extend.

(By Order of the Governor)

MANOJ JOSHI
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY

To:

അപ്പന്റിക്സ്-ബി

സ.ഉ(പി)നം.137/2016/ഫിൻ തിയതി 9-9-2016 പ്രകാരമുള്ള പ്രതി മാസ/ത്രൈമാസ യാത്രാബത്താ പരിധി

എ. ജില്ലയിലെ ഒരു ഭാഗത്ത് അധികാര പരിധിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ യാത്രാബത്താ പരിധി

ജില്ലയിൽ ഒരു ഭാഗത്ത് മാത്രം അധികാര പരിധിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധകമായ പരിധിയാണ് ഉത്തരവിലെ പട്ടികയിലെ ക്രമ നം. 6 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്

	Officer Grade I				Officer Grade II(a)				Officer Grade II(b)			
	With Actual Pay of Rs. 50400 and above				With Actual Pay of Rs. 42500 and above, but below Rs.50400				With Actual Pay of Rs.27800 and above, but below Rs.42500			
	Monthly Ceiling		Quarterly Ceiling		Monthly Ceiling		Quarterly Ceiling		Monthly Ceiling		Quarterly Ceiling	
	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6. Officers with jurisdiction over a part of the District (Sub Revenue District jurisdiction)	1610	2260	4830	6780	1260	1770	3800	5310	980	1380	2940	4140

ബി. ജില്ലയ്ക്കകത്ത് അധികാര പരിധിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ യാത്രാബത്താ പരിധി

	Officer Grade I				Officer Grade II(a)				Officer Grade II(b)			
	With Actual Pay of Rs. 50400 and above				With Actual Pay of Rs. 42500 and above, but below Rs.50400				With Actual Pay of Rs.27800 and above, but below Rs.42500			
	Monthly Ceiling		Quarterly Ceiling		Monthly Ceiling		Quarterly Ceiling		Monthly Ceiling		Quarterly Ceiling	
	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5. Officers with jurisdiction over the Revenue District	1820	2550	5460	7650	1470	2060	4410	6180	1050	1470	3150	4410

സി. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ അധികാര പരിധിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ യാത്രാബത്താ പരിധി

	Officer Grade I				Officer Grade II(a)				Officer Grade II(b)			
	With Actual Pay of Rs. 50400 and above				With Actual Pay of Rs. 42500 and above, but below Rs.50400				With Actual Pay of Rs.27800 and above, but below Rs.42500			
	Monthly Ceiling		Quarterly Ceiling		Monthly Ceiling		Quarterly Ceiling		Monthly Ceiling		Quarterly Ceiling	
	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. State Level Officers	3500	4900	10500	14700	2450	3430	7350	10290	1820	2550	5460	7650

- ഗ്രേഡ്-III, ഗ്രേഡ്-IV ഓഫീസർമാരുടെ യാത്രാ ബത്താ ക്ലെയിം ഗ്രേഡ്-II(a) ഓഫീസർമാർക്ക് ബാധകമായ പരിധിയേക്കാൾ അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(ടി.എ പരിധിയുടെ അസ്സൽ ഉത്തരവ് കൂടി കാണുക.)

അപ്പന്റിക്-സി

കെ.എഫ്.സി പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ മാതൃകകൾ

K. F. C. FORM 48
(*See* Chapter XIII, Article 324)
LOG BOOK (Register of Motor Cars/Motor Boats)

Department:
Type of vehicle:
Registration No.
Chassis No.
Engine No.
Date of purchase:
*Full capacity of the fuel tank:

FUEL ACCOUNT

Date	Milometre / Kilometre reading	Fuel in the tank before the journey	Bill/Invoice No. of fuel purchased	Fuel drawn from stock/ purchase	Total quantity of fuel stored	Name, designation and signature of the person supervising refilling	Fuel in the tank after the journey	Fuel consumed	Initial of officer-in-charge
1	2	3A	3B	3C	3D	4	5	6	7

To be filled up before commencing a trip — *To be filled up on completing each trip*

Serial number	Date	Place of starting	Milometre / Kilometre reading	Purpose of journey if on official duty full details of place and places to which proceeding	Names and designations of persons travelling in the vehicle	Times of starting	Signature of officer using the vehicle	Date, time and place of arrival	Milometre /Kilometer reading	Miles/Kilometres covered	Miles/Kilometre fixed for the vehicle	Reasons for variation	Period of halt	Signature of officer using the vehicle	Initials of the controlling officer with remarks if any
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

NOTE:—Each lap of journey which is followed by a halt for personal purposes shall be treated as a single trip. The halt for personal purposes shall be charged at the prescribed rate.

*G.O. (P) No. 546/82/Fin., dated 1-10-1982.

K. F. C. FORM 48A

(*See* Chapter XIII, Article 324)

Summary of Log Book

For the month of. . . . .

Serial number	No. of the vehicle	Miles/Km. covered for			Time spent on non-duty journeys	Amount due for non- duty journeys including detention charges	Details of bills and amounts realised (by each cheque)	Particulars of credit to Government account(chalan No. and date)	Total quantity of fuel consumed (litres)	Reading of milometer/kilo-meter		Average miles/ km. per litre (col. 5÷ 10)	Remarks
		Duty	Non-duty	Total						On first day	On last day		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

*G. O. (P) No. 546/82/Fin., dated 1-10-1982.

K. F. C. FORM 48B

(*See* Chapter XIII, Article 324)

D.C.B. Register

Serial number	Page No. and Serial No. of the Log Book	Name and designation of officer hiring the vehicle	Type of vehicle and vehicle No.	Date of hiring the vehicle	Distance covered	Mileage chargeable	Period of halt	Detention charges recoverable	Total Amount due	Dated initials of the controlling officer	Date of receipt of amount	Receipt No.	Amount recovered	Initial of the controlling officer	Date, Chalan No.and amount remitted to treasury	Initials of the controlling officer	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

K. F. C. FORM 48 C

(*See* Chapter XIII, Article 324)

Maintenance and Repairs Account

Department:
Type of vehicle:
Chassis No.
Engine No.
Date of purchase:
Registration No.

Oils and stores				Supply of accessories				Initials of the Driver	If any repairs are carried out, the nature of such repairs and details of articles removed, if any	The name of the workshop and the period taken for the repair	No. and date of sanction of competent authority for minor/major repairs	Cost of major and minor repairs*	Dated initials of the workshop Manager/Assistant	Remarks and initials of the Inspecting Officer
A. Oil	C. Oil	Grease	Value of oils and stores*	Size of tyres and Sl. No.	Size of tubes and Sl. No.	Supply of other items as bulbs, plugs, etc.	Value of supply of accessories*							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

*G.O. (P) No. 546/82/Fin., dated 1-10-1982.

അപ്പൻ്റിക്സ്-ഡി

എ. 11-12-2018 ന് പുതുക്കിയ സംസ്ഥാനത്തെ ഓട്ടോ റിക്ഷാ നിരക്ക്

കേരള സർക്കാർ
മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്

ഓട്ടോ റിക്ഷാ – പുതുക്കിയ നിരക്ക് പട്ടിക

(കേരള മോട്ടോർവാഹന ചട്ടം 155 & 300 കാണുക)

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്) 45/2018/ഗതാ , തിയതി 11/12/2018

മിനിമം ചാർജ്ജിൽ സഞ്ചരിക്കാവുന്ന ദൂരം : 1 .5 കി.ലോ മീറ്റർ   മിനിമം ചാർജ്ജ് : 25 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	കിലോ മീറ്റർ	പഴയ നിരക്ക്	പുതുക്കിയ നിരക്ക്	ക്രമ നമ്പർ	കിലോ മീറ്റർ	പഴയ നിരക്ക്	പുതുക്കിയ നിരക്ക്
1	1.5	20	25	21	11.5	120	145
2	2	25	31	22	12	125	151
3	2.5	30	37	23	12.5	130	157
4	3	35	43	24	13	135	163
5	3.5	40	49	25	13.5	140	169
6	4	45	55	26	14	145	175
7	4.5	50	61	27	14.5	150	181
8	5	55	67	28	15	155	187
9	5.5	60	73	29	15.5	160	193
10	6	65	79	30	16	165	199
11	6.5	70	85	31	16.5	170	205
12	7	75	91	32	17	175	211
13	7.5	80	97	33	17.5	180	217
14	8	85	103	34	18	185	223
15	8.5	90	109	35	18.5	190	229
16	9	95	115	36	19	195	235
17	9.5	100	121	37	19.5	200	241
18	10	105	127	38	20	205	247
19	10.5	110	133	39	20.5	210	253
20	11	115	139	40	21	215	259

- മിനിമം ചാർജ്ജിൽ സഞ്ചരിക്കാവുന്ന 1.5 കിലോമീറ്ററിനു ശേഷമുള്ള 0.5 കിലോമീറ്റർ ഇടവിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ മേൽ പട്ടികയിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. യാത്ര ചെയ്യുന്ന കൃത്യമായ ദൂരം മേൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ യാത്രചെയ്യുന്ന ഓരോ 100 മീറ്ററിനും 1.2 രൂപ വച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
- രാത്രി 10 മണിക്ക് ശേഷം രാവിലെ 5 മണിവരെ നടത്തുന്ന യാത്രകൾക്ക് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ചാർജ്ജിന്റെ 50% കൂടി അധികമായി നൽകേണ്ടതാണ്.
- തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്, എന്നീ കോർപ്പറേഷനുകളും കണ്ണൂർ, പാലക്കാട്, കോട്ടയം എന്നീ പ്രധാന ടൗണുകളും ഒഴികെയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പകൽ 5 മണി മുതൽ രാത്രി 10 മണി വരെ നടത്തുന്ന ഒരു വശത്തേക്ക് മാത്രമുള്ള യാത്രകൾക്ക് മിനിമം ചാർജ്ജിന് പുറമേയുള്ള തുകയുടെ 50% അധികമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇരുവശത്തേക്കുമുള്ള യാത്രക്ക് മീറ്റർ ചാർജ്ജ് മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും.
- വെയിറ്റിങ്ങ് ചാർജ്ജ് ഓരോ 15 മിനിറ്റിനോ അതിന്റെ ഭാഗങ്ങൾക്കോ 10 രൂപ നിരക്കിലും ഒരു ദിവസത്തേക്ക് പരമാവധി 250 രൂപയും ആകുന്നു.
- യാത്ര സംബന്ധമായ പരാതികൾ അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലോ മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് ഓഫീസിലോ അറിയിക്കുക. വകുപ്പ് ഓഫീസുകളുടെ വിലാസവും നമ്പരും www.mvd.kerala.gov.in എന്ന വെബ്ബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

ഗതാഗത കമ്മീഷണർ

ബി. 11-12-2018 ന് പുതുക്കിയ സംസ്ഥാനത്തെ ടാക്സി നിരക്ക്

കേരള സർക്കാർ
മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്

കേരളത്തിൽ റജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡ്രൈവർ ഉൾപ്പെടെ ഏഴ് സീറ്റുകളുള്ള മോട്ടോർ ക്യാബ് (ട്യൂറിസ്റ്റ് ടാക്സി, സാധാരണ ടാക്സി) കളുടെ പുതുക്കിയ യാത്രാ നിരക്കുകൾ.

(കേരള മോട്ടോർവാഹന ചട്ടം 155 & 300 കാണുക)

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്) 45/2018/ഗതാ , തിയതി 11/12/2018

1500 സി സി യിൽ കുറഞ്ഞ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനങ്ങളിൽ മിനിമം ചാർജ്ജിൽ സഞ്ചരിക്കാവുന്ന ദൂരം: 5 കിലോമീറ്റർ	മിനിമം ചാർജ്ജ് :175 രൂപ മിനിമം ചാർജ്ജിന് ശേഷം ഓരോ കിലോമീറ്ററിനും 15 രൂപ
1500 സി സിയും അതിൽ കൂടിയ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുമുള്ള വാഹനങ്ങളിൽ മിനിമം ചാർജ്ജിൽ സഞ്ചരിക്കാവുന്ന ദൂരം: 5 കിലോമീറ്റർ	മിനിമം ചാർജ്ജ് :200 രൂപ മിനിമം ചാർജ്ജിന് ശേഷം ഓരോ കിലോമീറ്ററിനും 17 രൂപ

ദൂരം (കിലോ മീറ്ററിൽ)	1500 സി സി യിൽ താഴെയുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ നിരക്ക്	1500 സി സി യും അതിനു മുകളിലുമുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ നിരക്ക്	ദൂരം (കിലോ മീറ്ററിൽ)	1500 സി സി യിൽ താഴെയുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ നിരക്ക്	1500 സി സി യും അതിനു മുകളിലുമുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ നിരക്ക്
5 കി മി വരെ	175	200	33	595	676
6	190	217	34	610	693
7	205	234	35	625	710
8	220	251	36	640	727
9	235	268	37	655	744
10	250	285	38	670	761
11	265	302	39	685	778
12	280	319	40	700	795
13	295	336	41	715	812
14	310	353	42	730	829
15	325	370	43	745	846
16	340	387	44	760	863
17	355	404	45	775	880
18	370	421	46	790	897
19	385	438	47	805	914
20	400	455	48	820	931
21	415	472	49	835	948
22	430	489	50	850	965
23	445	506	51	865	982
24	460	523	52	880	999
25	475	540	53	895	1016
26	490	557	54	910	1033
27	505	574	55	925	1050
28	520	591	56	940	1067
29	535	608	57	955	1084
30	550	625	58	970	1101
31	565	642	59	985	1118
32	580	659	60	1000	1135

- വെയിറ്റിങ്ങ് ചാർജ്ജ് ഓരോ മണിക്കൂറിനോ അതിന്റെ ഭാഗങ്ങൾക്കോ 50 രൂപ നിരക്കിലും ഒരു ദിവസത്തേക്ക് പരമാവധി 500 രൂപയും ആകുന്നു.
- വാഹനത്തിന്റെ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റി യാത്രക്കാർക്ക് കാണാവുന്ന വിധത്തിൽ വാഹനത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- യാത്ര സംബന്ധമായ പരാതികൾ അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലോ മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് ഓഫീസിലോ അറിയിക്കുക. വകുപ്പ് ഓഫീസുകളുടെ വിലാസവും നമ്പരും www.mvd.kerala.gov.in എന്ന വെബ്ബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്..

ഗതാഗതകമ്മീഷണർ

നന്ദി.....

- *ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പ്രേരിപ്പിച്ച കാസർഗോഡ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റിലെ സൂപ്പർവൈസർ(റിട്ട.)*

  ശ്രീ.എം.കണ്ണൻ നായർ സാറിന് ....

- *വിവിധ ഉത്തരവുകൾ അയച്ചു തന്ന് സഹായിച്ച സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ(ഹ.ഗ്രേ) ശ്രീ.പി.എസ്.സാബു, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ ശ്രീ.കെ.വി.രാജൻ എന്നിവർക്കും*

  ഒന്നാം പതിപ്പിന്റെ എഡിറ്റിംഗ് നടത്തിയ അസിസ്റ്റന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ശ്രീമതി.കെ.വി.സുസ്മിതയ്ക്കും.

തയ്യാറാക്കിയത്

സി.എസ്.സന്തോഷ്, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ,

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്,

ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയം, പാലക്കാട്.

cscholayilttm@gmail.com

9447594110

സ്വകാര്യ ഉപയോഗത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പുസ്തകം-രണ്ടാം പതിപ്പ്

പാലക്കാട്,
20-02-2021

കുറിപ്പുകൾ

സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം-ബാധകമായ ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും-കൈപ്പുസ്തകം