

നമ്പർ: C3-11188/15.

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്
വികാസഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി : 15.03.2017.

പരിപത്രം

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലേക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നത് - പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത്- സാബന്ധിച്ച്-

- സൂചന: 1) 24.9.2016 തീയതിയിലെ GO(Rt)No.447/16/സാ.നീ.വ.
- 2) 28.9.16 തീയതിയിലെ GO(Rt)No.458/2016/സാ.നീ.വ.

ഈ വകുപ്പിന് കീഴിലെ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളായ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്, പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസ്, വിമെൻ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസുകൾ, ICDS പ്രോജക്ട് ഓഫീസുകൾ എന്നീ കാര്യാലയങ്ങളിൽ സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലാത്തതിനാൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ ടി ഓഫീസുകൾ (ജില്ലാതല ICDS സെല്ലുകൾ ഒഴികെ) 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് കരാർ വാഹനങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസൃതമായ ടെണ്ടർ വിളിച്ച്, സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ജില്ലാതല ICDS സെല്ലുകളിൽ ഇനി ഒരറിയിപ്പ് ലഭ്യമായ ശേഷം മാത്രം അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്ന നടപടിക്രമം

1. നിലവിലെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാവിധ മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ടെണ്ടർ നടപടിക്രമം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടത്.
2. ടെണ്ടറിൽ പങ്കുചേരുന്ന എല്ലാവരെയും കൊണ്ട് ഇ.എം.ഡി വയ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ.എ.ഡി ഇല്ലാത്തവ ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന സമയത്തുതന്നെ നിരസിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. ജി.ഒ(പി)നം.3/15/ഫിൻ തീയതി: 05/01/2015 പ്രകാരം പദ്ധതി അടങ്കൽ തുകയുടെ 2.5% ആയിരിക്കണം ഇ.എം.ഡി ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
3. ടെണ്ടർ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ടെണ്ടർ ഫോറം വിറ്റുതിന്റെ വില ചെല്ലാൻ മുഖേന ട്രഷറിയിൽ അടച്ചതിന്റെ ചെല്ലാൻ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.

4. ടെണ്ടർ ഫോറത്തിൽ കരാറുകാരൻ പുരിപ്പിക്കേണ്ട ഭാഗം (ക്വാട്ട് ചെയ്യുന്ന റേറ്റ് വിവരം) കരാറുകാരനും, ടെണ്ടർ വിളിക്കുന്ന ആഫീസർ പുരിപ്പിക്കേണ്ട ഭാഗം, ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസറും നിർബന്ധമായും പുരിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

5. സ്വീകാര്യമായ ടെണ്ടറിൽ കുറഞ്ഞനിരക്ക് കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ടെണ്ടറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കരാറുകാരന്റെ അഡ്രസ്സ് തന്നെയോ ടിയാൻ തന്നിരിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ ആർ.സി.ബുക്ക്, ടാക്സി പെർമിറ്റ്, ഇൻഷുറൻസ്, ടാക്സ് ചെല്ലാൻ എന്നിവയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നതൊന്ന് പരിശോധിക്കണം. ടെണ്ടറുകാരന്റെ മേൽവിലാസത്തിൽ അല്ല വാഹനമെങ്കിൽ ടെണ്ടർ ശുപാർശ നടത്തി അയക്കേണ്ടതില്ല. പകരം പ്രസ്തുത ടെണ്ടർ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

6. പരിശോധന പൂർത്തീകരിച്ച് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അയയ്ക്കുന്ന ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

എ) ടെണ്ടർ നോട്ടീസ്, പത്രപ്രസരണത്തിന്റെ കട്ടിംഗ്

ബി) ലഭ്യമായ മുഴുവൻ ടെണ്ടറുകൾ കവർ സഹിതം

സി) കവറിൽ ടെണ്ടർ ലഭിച്ച തീയതി, സമയം, ടെണ്ടറിന്റെ കവർ പേജിന് പുറത്ത് ടെണ്ടർ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ദിവസം, സമയം ഇവ രണ്ടും രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

ഡി) വിശദവിവരങ്ങൾ എല്ലാ ഉൾപ്പെടുത്തി ലഭ്യമായ ടെണ്ടറുകളുടെ താരതമ്യപ്പട്ടിക. ഇതിൽ ടെണ്ടർ ഫോറത്തിനോടൊപ്പം തന്നിട്ടുള്ള ഇ.എം.ഡിയുടെ ഡി.ഡി നമ്പർ, തീയതി, ടെണ്ടർ ഫോറത്തിന്റെ വില നിരകെ ട്രഷറിയിൽ അടച്ചതിന്റെ ചെല്ലാൻ നമ്പർ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.

7. വാഹനം സംബന്ധിച്ച് പാഠ (5)ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും അംഗീകാരത്തിനായി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടർ അംഗീകരിച്ച് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽ

സ്വീകരിക്കേണ്ടതായ നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. കരാർ വ്യവസ്ഥപകാരം ആഫീസ് ആവശ്യത്തിനായി എടുത്ത വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക് ആഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, വാഹനം ഓടുന്ന സമയം വാഹനത്തിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും എല്ലാ ദിവസവും യാത്ര സംബന്ധിച്ച് വിവരം കൃത്യമായി ലോഗ് ബുക്കിൽ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ലോഗ്ബുക്കിൽ കാണിക്കുന്ന ദൂരവും ശരിക്കും യാത്രചെയ്ത ദൂരവും ഒന്നായിരിക്കണം. (ഉദാ: ശരിക്കും യാത്ര ദൂരം 10 കി.മീറ്റർ ആണെങ്കിൽ അത് ലോഗ് ബുക്കിൽ 16 കി.മീറ്റർ ആയി രേഖപ്പെടുത്താൻ ഇടവരുത്) ഫിനാൻസ് വിംഗ് നടത്തുന്ന പരിശോധനയിൽ പ്രഥമമായി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന ഒരു ന്യൂനതയാണിത്.

2. വാടകയ്ക്ക് തരാൻ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്ന വാഹനം ഏതെങ്കിലും അടിയന്തിര സാഹചര്യം മൂലം നൽകാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ കരാറുകാരൻ തന്നെ പകരം വാഹനം തന്നുകൊള്ളാം എന്ന വ്യവസ്ഥ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കൂടാതെ ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടി തീരുന്നതുവരെ വാഹനം ആഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കും എന്ന വ്യവസ്ഥയും കൂടെ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. കരാർ പ്രകാരം ഓടുന്നതിന് ഡയറക്ടർ അനുമതി നൽകിയ വാഹനം ഏതെങ്കിലും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് വർക്ക്ഷോപ്പിൽ കയറ്റുമ്പോൾ മാത്രമേ പകരം വാഹനം ഓടിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. യാതൊരു കാരണവശാലും അനുമതി നൽകാത്ത ഒരു വാഹനം സ്ഥിരമായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓടിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. എഗ്രിമെന്റ് പ്രകാരം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ കരാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ ഏകപക്ഷീയമായി ഒരു ദിവസം അവസാനിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. പകരം കരാറുകാരന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് വാഹനം ആഫീസ് സമയത്തോ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തോ നൽകാതിരിക്കുക, കൃത്യനിഷ്ഠ ഇല്ലാതിരിക്കുക, വകുപ്പിന്റേയും ആഫീസിന്റേയും മാനുവൽക്കു ചേരാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വാഹനം ഏർപ്പെടുക, സുരക്ഷിതത്വം ഇല്ലാത്ത തരത്തിൽ വാഹനം ഓടിക്കൽ, ഇവയിലേതെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കരാറുകാരന് ഏഴ് ദിവസം മുമ്പ് കാരണം കാണിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകിവേണം കരാർ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടത്.

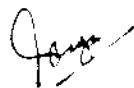


സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

എല്ലാ കാര്യാലയമേധാവികൾക്കും.

**24.9.2016 തീയതിയിലെ GO(Rt)No.447/16/സാ.നീ.വ, 28.9.16 തീയതിയിലെ
GO(Rt)458/2016/സാ.നീ.വ പ്രകാരവുമുള്ള
കരാർ വാഹന മാസ വാടക നിരക്ക് (2017-18)**

ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്	1500 കി.മീ. വരെ	₹ 25000/- (അധികരിച്ചു വരുന്ന ഓരോ കി.മീറ്ററിനും സർക്കാർ നിരക്ക് പരമാവധി 2000 കി.മീ വരെ)	
വിമൻ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസ് & പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസ്	1500 കി.മീ വരെ	വയനാട് / ഇടുക്കി / പാലക്കാട്	മറ്റു ജില്ലകൾ
		₹ 25,000/-	₹ 23,000/-
		(അധികരിച്ചു വരുന്ന ഓരോ കി.മീറ്ററിനും സർക്കാർ നിരക്ക് പരമാവധി 2000 കി.മീറ്റർ വരെ)	
ICDS പ്രോജക്ടുകൾ	മലയാര മേഖല	ഗ്രാമപ്രദേശം	നഗരപ്രദേശം & തീരപ്രദേശം
	₹ 18000 (1000 കി.മീ വരെ)	₹ 17000 (1000 കി.മീ. വരെ)	₹ 15000 (750 കി.മീ വരെ)


 സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി