

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ  
ഡ്രൈവർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം

കൈപ്പുസ്തകം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581

ഫോൺ (ഓഫീസ്) : 0487-2207000

(ഡയറക്ടർ) : 0487-2201312

ഇ-മെയിൽ : [director@kila.ac.in](mailto:director@kila.ac.in), [info@kila.ac.in](mailto:info@kila.ac.in)

വെബ് സൈറ്റ് : [www.kila.ac.in](http://www.kila.ac.in)

സെപ്റ്റംബർ 2019



**Chief Editor :**

Dr. Joy Elamon  
Director, KILA

**Editor:**

Dr. Vinod S  
Lecturer in Sociology, KILA

**Associate Editors**

Sri. C S Santhosh  
Audit Officer, KSAD, Palakkad

Sri. Mathew Andrews  
Asst. Director, KILA

**Assistant Editors**

Sri. Shyju M, Asst. Training Cordinator  
Sri. Vineeth K, Asst. Training Cordinator

**Prepared by**  
**KILA Resource Team**

**D.T.P**

Jitto P George  
Sulochana C.K.

**Published by:**

Kerala Institute of Local Administration  
Mulamkunnathukavu, Thrissur – 680581  
Phone: 0487-2207000  
e-mail: info@kila.ac.in  
Website : www.kila.ac.in

**Printing**

Gramalakshmi Mudralayam, Kanjikode  
Phone-0491-2566253  
September 2019

**ചീഫ് എഡിറ്റർ :**

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ  
ഡയറക്ടർ, കില

**എഡിറ്റർ :**

ഡോ. വിനോദ് എസ്  
ലക്ചറർ ഇൻ സോഷ്യോളജി, കില

**അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ**

ശ്രീ. സന്തോഷ് സി.എസ്  
ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, കെ.എസ്.എ.ഡി, പാലക്കാട്

ശ്രീ. മാത്യു ആൻഡ്രൂസ്  
അസി. ഡയറക്ടർ, കില

**അസിസ്റ്റന്റ് എഡിറ്റർമാർ :**

ശ്രീ. ഷൈജു എം, അസി. ട്രെയിനിംഗ് കോർഡിനേറ്റർ  
ശ്രീ. വിനീത് കെ, അസി. ട്രെയിനിംഗ് കോർഡിനേറ്റർ

**തയ്യാറാക്കിയത്**  
**കില റിസോഴ്സ് ടീം**

**ഡി.റ്റി.പി**

ജിറ്റോ പി ജോർജ്ജ്  
സുലോചന സി.കെ.

**പ്രസാധനം :**

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ,  
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680581  
ഫോൺ: 0487 – 220 7000  
ഇ-മെയിൽ : info@kila.ac.in  
വെബ് സൈറ്റ്: www.kila.ac.in

**അച്ചടി**

ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം, കഞ്ചിക്കോട്,  
ഫോൺ-0491-2566253  
സെപ്റ്റംബർ 2019

## അവതാരിക

പഞ്ചായത്ത് ഭരണം കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ജീവനക്കാർക്ക് ധാരാളം പരിശീലനങ്ങൾ 'കില' നൽകി വരുന്നുണ്ട്. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ വികസന, ക്ഷേമ, സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപരിയായി ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതല ഏറെ പ്രാധാന്യമുള്ളതാണ്. കാര്യശേഷി വികസനത്തിലൂടെ പുതിയ ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ജീവനക്കാരെ സജ്ജമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പിലെ ഡ്രൈവർമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡ്രൈവർമാരെ അവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അവ നിർവഹിക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തരാക്കാൻ ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ള പരിശീലനമാണ് നൽകുന്നത്. വികസിത രാജ്യങ്ങളിൽ വാഹന അപകടങ്ങളും മരണങ്ങളും ക്രമേണ കുറഞ്ഞുവരുമ്പോൾ നമ്മുടെ നാട്ടിൽ അവ വർദ്ധിച്ചുവരുന്നതായാണ് കണക്കുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. വാഹന ഉപയോഗം, സുരക്ഷിത ഡ്രൈവിംഗ്, റോഡ് നിയമങ്ങൾ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൂടി ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ആയതിന്റെ പ്രാധാന്യം കണക്കിലെടുത്താണ്. ഈ പരിശീലന കൈപ്പുസ്തകം ഡ്രൈവർമാർക്ക് ഒരു മാർഗ്ഗരേഖയായി മാറി, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മാറ്റം പ്രതിഫലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റഫറൻസ് പുസ്തകമായും ഈ കൈപ്പുസ്തകം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കാൻ നേതൃത്വം നൽകിയ ഡോ.വിനോദ്. എസ്, ശ്രീ.മാത്യു ആൻഡ്രൂസ്, ശ്രീ.സി.എസ്.സന്തോഷ് എന്നിവരെയും മോട്ടോർ വാഹനവകുപ്പിലെ മുൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ ശ്രീ.സി.കെ.അശോകൻ, ശ്രീ.പി.പി. കൃഷ്ണകുമാർ എന്നിവരെയും ഇതിന് പിന്നിൽ പ്രവർത്തിച്ച 'കില' റിസോഴ്സ് ടീം അംഗങ്ങളെയും അഭിനന്ദിക്കുന്നു. "ജനസൗഹൃദ കാര്യലയം" എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ ഈ പരിശീലനം വഴി സാധിക്കട്ടെ എന്ന് ആത്മാർത്ഥമായി ആശംസിക്കുന്നു.

കില,  
24.09.2019

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ,  
ഡയറക്ടർ



## ആമുഖം

ലോകത്തിനു തന്നെ മാതൃകയായ 'കേരള മോഡൽ' അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായ ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ വരുത്തിയ ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ ഒട്ടനവധിയാണ്. വർദ്ധിച്ച അധികാരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും ജനക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും അതിനനുസരിച്ച് ഉയർന്നുവരേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിൽ ഡ്രൈവർമാർ നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ വളരെ പ്രാധാന്യം ഉള്ളതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ. നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർന്നുവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തി വികസനത്തിന് പരിശീലനങ്ങളിൽ മുൻതൂക്കം നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

ഡ്രൈവർ-കം-ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയായി ഡ്രൈവർ തസ്തിക പുനർ നിർണ്ണയിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിലും ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് കൂടുതൽ ഇടപെടുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യമുണ്ട്. ഡ്രൈവർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളും പ്രധാന ഉത്തരവുകളും ഉൾക്കൊണ്ടുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഡ്രൈവർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വഴികാട്ടിയാണ്.

കില  
24.09.2019

ഡോ. വിനോദ് എസ്  
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ



## ഉള്ളടക്കം

	അദ്ധ്യായങ്ങൾ	പേജ്.നം
1	പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം	7-20
2	നവകരേളം കുർമ്മപരിപാടി	21-26
3	ഡ്രൈവർമാർ അറിയേണ്ടത്*	27-34
4	റോഡ് നിയമങ്ങൾ*	35-41
5	നമ്മുടെ വാഹനത്തെ അറിയാം*	42-43
6	ഡ്രൈവർമാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ*	44-45
7	റോഡ് അപകടങ്ങൾ എങ്ങനെ ഒഴിവാക്കാം*	46-52
8	വാഹനം: സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ, പ്രധാന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	53-71
9	ഡ്രൈവർമാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ	72-87
10	പ്രധാനപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	88
11	അനുബന്ധങ്ങൾ അനുബന്ധം-1 ലോഗ് ബുക്ക് അനുബന്ധം-2 ലോഗ് ബുക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്തം അനുബന്ധം-3 ഡി.സി.ബി രജിസ്റ്റർ	89-97

**\*കടപ്പാട്: കേരള സംസ്ഥാന മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്**





# അദ്ധ്യായം 1

## പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം

### ആമുഖം

കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി ഭരണവികസന കാര്യങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പങ്കാളികളാവുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ് “ഗ്രാമസ്വരാജ്” സങ്കല്പത്തിലൂടെ രാഷ്ട്രപിതാവായ മഹാത്മഗാന്ധി സ്വപ്നം കണ്ടത്. എന്നാൽ ഭരണഘടന നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ ഈ നിർദ്ദേശം അനുചരദം 40ൽ നിർദ്ദേശകതത്വങ്ങളിൽ മാത്രമായി പരിമിതപ്പെട്ടു. 1994 വരെയും സംസ്ഥാനത്ത് 1960 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം നിലനിന്നിരുന്നു. എന്നാൽ സംസ്ഥാനം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കാര്യമായ അധികാരങ്ങളൊന്നും നൽകിയിരുന്നില്ല. സംസ്ഥാന പദ്ധതികളെല്ലാം വിവിധ ഊദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനങ്ങൾ വഴിയും കേന്ദ്രപദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസുകൾ വഴിയും നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടു. പഞ്ചായത്തീരാജ്-നഗരപാലിക സംവിധാനം ഭരണഘടന സ്ഥാപനങ്ങളായി മാറുന്നത് 1992 ലെ 73, 74 ഭേദഗതിയോടെയാണ്. 1992 ഡിസംബർ 22 ന് ലോകസഭ പാസ്സാക്കിയ ഭരണഘടന ഭേദഗതി 23 ന് രാജ്യസഭയും അംഗീകരിച്ചു. 1993 എപ്രിൽ 22 ന് രാഷ്ട്രപതി ബിൽ ഒപ്പു വെച്ചതോടെ പഞ്ചായത്ത് രാജ്/നഗരപാലിക സംവിധാനത്തിന് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ പിൻബലം ലഭിച്ചു.

. ഭരണഘടനയിൽ ‘243’ മുതൽ ‘243 ഒ’ വരെയുള്ള അനുചേദങ്ങളിലും പതിനൊന്നാം പട്ടികയിലുമാണ് പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്. (പട്ടിക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്).

**ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി- പ്രധാന സവിശേഷതകൾ**

- I. പഞ്ചായത്തുകൾ ഭരണഘടനാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സ്വയംഭരണ സർക്കാരുകളാണ്.
- II. സംസ്ഥാന നിയമസഭകൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളോടുകൂടിയ ഗ്രാമസഭകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. (ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന ഒരു ഒരു സംവിധാനമാണ് ഇത്). ഗ്രാമ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ (കേരളത്തിൽ ഒരു വാർഡിലെ) എല്ലാ സമ്മതിദായകരും ഇതിൽ അംഗമാണ്. (ആർട്ടിക്കിൾ 243 എ)
- III. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർ മദ്ധ്യതലമായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും ബ്ലോക്ക്തല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലും അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് മാത്രമാണ് അദ്ധ്യക്ഷനേയും മറ്റ് ഭാരവാഹികളെയും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. (ആർട്ടിക്കിൾ 243 സി)
- IV. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ജനസംഖ്യാനുപാതത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗത്വത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷ പദവിയിലും സംവരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- V. വനിതകൾക്ക് സംവരണം

അംഗത്വത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷ പദവിയിലും വനിതകൾക്ക് മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത സംവരണവും നൽകുന്നു. **എന്നാൽ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 7-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കേരളത്തിൽ വനിതകൾക്ക് 50% സംവരണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.** അതുപോലെ തന്നെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട വനിതകൾക്കും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ അംഗ സംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത സംവരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ട്. അദ്ധ്യക്ഷ പദവി അനുവദിക്കുന്നത് പരിക്രമ വ്യവസ്ഥയിലായിരിക്കും.

VI. കാലാവധി

മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിൻ കീഴിൽ പിരിച്ചു വിടാത്തപക്ഷം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിന്റെ കാലാവധി ആദ്യ മീറ്റിംഗ് തീയതി മുതൽ 5 വർഷമായിരിക്കും. (ആർട്ടിക്കിൾ 243 ഇ)

VII. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ

ഓരോ അഞ്ചുവർഷ കാലയളവിലും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ധനകാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുന്നതിനും, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ശുപാർശകൾ നൽകുന്നതിനും വേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഒരു ധനകാര്യകമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തുകൾ പിരിച്ചെടുക്കേണ്ട നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, സംസ്ഥാനം പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ട വിഹിതം, പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്ന് നൽകേണ്ട വിഹിതം, പഞ്ചായത്തുകളുടെ ധനസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ മുതലായ ധനപരമായ ഏതു കാര്യങ്ങളും ഈ കമ്മീഷന്റെ അവലോകനത്തിൽപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (ആർട്ടിക്കിൾ 243 ഐ)

VIII. സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

പഞ്ചായത്തുകളുടെ സമ്മതിദായക പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ മറ്റുകാര്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സംസ്ഥാനത്ത് ഒരു സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ രൂപീകരിയ്ക്കണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഈ കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും. (ആർട്ടിക്കിൾ 243 കെ).

**1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം**

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം തന്നെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ബിൽ കേരള നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിയ്ക്കുകയും നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിയായ 1994 ഏപ്രിൽ 23 ന് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു. പഞ്ചായത്തുകളെ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് അധികാരവും അധികാരശക്തിയും

നൽകുന്നതിനും സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അതു നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി പഞ്ചായത്തുകളെ ഭരണമേൽപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഭരണഘടന ഭേദഗതിയുടെയും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റേയും ലക്ഷ്യം.

**അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്- അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്താൻ ജനകീയാസൂത്രണം**

കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭരണസമിതികൾ 1995 ലെ ഗാന്ധിജയന്തി ദിനത്തിൽ നിലവിൽ വന്നെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അധികാരങ്ങളോ വിഭവങ്ങളോ കൈമാറിയിരുന്നില്ല. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും പ്രാവർത്തികമാക്കണമെങ്കിൽ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം വഴി കൈമാറി ലഭിച്ച ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന കാഴ്ചപ്പാടിലാണ് 1996 ൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന സർക്കാർ ജനകീയാസൂത്രണം എന്ന പേരിൽ ജനങ്ങളെ ഒന്നാകെ പങ്കാളികളാക്കി കൊണ്ട് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന് രൂപം കൊടുത്തത്. കേരളത്തിന്റെ ആദ്യ മുഖ്യമന്ത്രിയായിരുന്ന ഇ.എം.എസ് നമ്പൂതിരിപ്പാടിന്റെ നേതൃത്വത്തിലാണ് ജനകീയാസൂത്രണപ്രസ്ഥാനം മുന്നോട്ട് നീങ്ങിയത് തുടർന്ന് 1996 ആഗസ്റ്റ് 17 (ചിങ്ങം ഒന്ന്)ന് അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക് എന്ന മുദ്രവാക്യത്തോടെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചു. 1997-2002 ൽ നടപ്പാക്കിയ ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലൂടെ ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുടക്കമായി.

സംസ്ഥാന ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ നാല്പ്പത് ശതമാനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറി സംസ്ഥാനസർക്കാർ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തുടക്കം കുറിച്ചു. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ താഴെത്തട്ടിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറി അവ പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സർക്കാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സ്വയംഭരണാവകാശം, വ്യക്തമായ ചുമതലകൾ, വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥ സ്ഥാപനസംവിധാനങ്ങൾ, ഇതിനാവശ്യമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും എല്ലാം തന്നെ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന

ങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ കൈമാറി നൽകി. ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം പൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കിയതിലൂടെ ജനങ്ങൾക്ക് സർഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് അനുഭവ വേദ്യമായി തീർന്നു.

1. സ്വയംഭരണാവകാശം (Autonomy)
2. പങ്കാളിത്തം (Participation)
3. സുതാര്യത (Transparency)
4. കാര്യക്ഷമത (Efficiency)
5. ഉത്തരവാദിത്ത ഭരണം (Accountability)
6. തുല്യനീതി (Equity)
7. ജനാഭിപ്രായങ്ങളോടുള്ള പ്രതികരണാത്മകത (Responsiveness)
8. നിയതവും നീതിപൂർവകവുമായ ഭരണപ്രക്രിയ (Due Process)

തുടർന്ന് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഡോ.സത്യബ്രത സെന്നിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റിയെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയോഗിച്ചു. അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക് എന്ന കാഴ്ചപ്പാടോട് കൂടി സമഗ്രമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചു പഞ്ചായത്തീരാജ് -നഗരപാലിക നിയമങ്ങളിൽ 1999ൽ സമഗ്രമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തി അവ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു.

സെൻ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- 1) ഭരണപരവും ധനപരവുമായ സ്വാതന്ത്ര്യം
- 2) താഴെതലത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടവ താഴെതലത്തിൽ മാത്രം ചെയ്യുക, മറ്റുള്ളവ മേൽതലങ്ങളിലേക്ക്
- 3) ഓരോ തലത്തിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ കൃത്യതയും വ്യക്തതയും
- 4) ഓരോ തലവും മറ്റുള്ള തലങ്ങൾക്ക് അനുപുരകമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു
- 5) കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ മാനദണ്ഡങ്ങളോടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കലും ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പും
- 6) എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ജനപങ്കാളിത്തം
- 7) സമൂഹത്തോട് പൂർണ്ണമായി ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾ
- 8) എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സുതാര്യത

ഇതിലൂടെ 73, 74 ഭരണഘടന ഭേദഗതി വിഭാവനം ചെയ്ത അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം അക്ഷരാർത്ഥത്തിൽ നടപ്പാക്കി കേരളം ലോകത്തിന് തന്നെ മാതൃകയായി മാറിയ സംസ്ഥാനമായി മാറി.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ ജനങ്ങളെ അണിനിരത്താൻ വിവിധ ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾക്കും സർക്കാർ രൂപം നൽകി. ഈ പ്രക്രിയയിൽ എല്ലാവർക്കും ഒരേ പോലെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി. ധനവികേന്ദ്രീകരണം, ആസൂത്രണവികേന്ദ്രീകരണം, ഭരണപരമായ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം എന്ന കേരളത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ മാത്രം സവിശേഷതയാണ്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ കേരള സവിശേഷതകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു
2. സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പാക്കുന്നു
3. ലിംഗനീതി ഉറപ്പാക്കുന്നു
4. ഭരണകാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു
5. പ്രശ്നങ്ങൾ വേഗത്തിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നു
6. അറിയാനുള്ള അവകാശം നിലവിൽ വന്നതോടെ സുതാര്യത വർദ്ധിക്കുന്നു
7. ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു
8. വനിതകൾ, പട്ടിക ജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർ എന്നിവർക്ക് പ്രാദേശിക ഭരണ വികസന കാര്യങ്ങളിൽ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നു.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും ജനകീയാസൂത്രണവും കേരളത്തിന്റെ രാഷ്ട്രീയ-വികസന ചരിത്രത്തിൽ ഒരു നവതരംഗം തന്നെ സൃഷ്ടിച്ചെടുത്തത് പ്രാതിനിധ്യ ജനാധിപത്യത്തിൽ നിന്നും പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യത്തിലേക്കുള്ള ഒരു ചുവടുവെയ്പ്പായിരുന്നു. പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെ പ്രാദേശിക ശാക്തീകരണവും പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിലൂന്നിയ സുസ്ഥിര വികസനവും പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പാക്കലും ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ സുപ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ ആയിരുന്നു.

കേരളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം എന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഗ്രാമസഭകളും അടങ്ങുന്നതാണ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, സെക്ഷൻ 187).

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി രൂപീകൃതമായ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ. അതായത് പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. പഞ്ചായത്തുകൾ ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരിലുള്ള ഒരു (കോർപ്പറേറ്റ് ബോഡി) എകാംഗീകൃത നികായമാണ് (കെ.പി.ആർ സെക്ഷൻ 5). അതിന് പ്രത്യേകമായ നിലനിൽപ്പും ശാശ്വതമായ പിന്തുടർച്ചാവകാശവും പൊതുജനങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതിന് ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ നാമധേയത്തിൽ വ്യവഹരിയ്ക്കുകയോ വ്യവഹരിയ്ക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതിനും ജംഗമമോ സ്ഥാവരമോ ആയ വസ്തുവകകൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും കൈവശം വെയ്ക്കുന്നതിനും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനും കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനും അത് രൂപീകരിയ്ക്കപ്പെട്ട ഉദ്ദേശത്തിന് അനുസൃതമായി ആവശ്യവും ഉചിതവും യുക്തവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ക്ഷമത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**A. ഗ്രാമസഭ**

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിയുടെ എടുത്തു പറയേണ്ട ഒരു സവിശേഷതയാണ് ഗ്രാമസഭകൾ. ഇതുമൂലം പൗരന് നേരിട്ട് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിയാകാൻ കഴിയുന്നു. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തിൽ (കേരളത്തിൽ വാർഡ്) വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യക്തികളും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗം ആ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആയിരിക്കും. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിലേയ്ക്ക് ആ ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും ക്ഷണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ആണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം ആ വാർഡിലെ മൊത്തം സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10% ആകുന്നു. 3എ വകുപ്പിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് വിപുലമായ ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും അധികാരങ്ങളും നൽകിയിരിയ്ക്കുന്നു.

വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഗുണഭോക്തൃ പരിപാടികളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അന്തിമമാക്കി അംഗീകരിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് നൽകുക. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ,

ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കുക, സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, സബ്സിഡികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അർഹത പരിശോധിക്കുക തുടങ്ങിയ ഒട്ടനേകം ചുമതലകൾ ഗ്രാമസഭകൾക്കുണ്ട്. ഒരു മാതൃകാ പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭകളുടെ തീരുമാനങ്ങളാണ് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

**B. തെരഞ്ഞെടുപ്പും സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനും**

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി 5 വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ, നിയന്ത്രണം എന്നിവ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയാണ്. 5 വർഷമാണ് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ കാലാവധി.

**C. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും**

1994 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 166, 172, 173 വകുപ്പുകളിൽ യഥാക്രമം ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. 166-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് നിയമത്തിന്റെ 3-ാം പട്ടികയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നതാണ്. ഈ പട്ടികയിൽ 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും, 14 പൊതു ചുമതലകളും 76 മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 172-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള 4-ാം പട്ടികയിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും 172-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള 5-ാം പട്ടികയിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

3-ാം പട്ടികയിൽ പറയുന്ന 27 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർബന്ധമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനും ഇത്തരത്തിലുള്ള അനിവാര്യചുമതലകളില്ല.



**D. ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങളും സാമ്പത്തികാധികാരങ്ങളും**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് പിരിച്ചെടുക്കുന്ന നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, വാടക മുതലായവ
2. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പിരിച്ചെടുക്കുന്ന നികുതികൾ ഫീസുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുമുള്ള വിഹിതം
3. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ
4. വായ്പ
5. സംഭാവനകൾ

ഒരു പഞ്ചായത്തിന് അതിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ആവശ്യമായ ധനവിനിയോഗം ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്. (വകുപ്പ് 5,166,213,239)

**E. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ**

- പഞ്ചായത്ത്

ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളും ചേർന്നതാണ് പഞ്ചായത്ത്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു പ്രസിഡണ്ട്, ഒരു വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ ഉണ്ടായിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ പഞ്ചായത്ത് യോഗം കൂടിയാണ് പഞ്ചായത്തിലെ ഭരണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കേണ്ടത്. പഞ്ചായത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് അധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 13 ഉം ഏറ്റവും കൂടിയത് 23 ഉം ആയിരിക്കും. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 13 ഉം ഏറ്റവും കൂടിയത് 23 ഉം ആയിരിക്കും. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 16 ഉം കൂടിയത് 32 ഉം ആയിരിക്കും.

- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അതിന്റെ പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരടങ്ങിയ ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും പ്രസിഡണ്ട് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കും.

നന്നമാണ്. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കലാണ് സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രധാന ചുമതല.

- സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളും അതിന്റെ ചെയർമാൻമാരും

### **സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ**

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. മറ്റ് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർമാൻമാരെ അതതു സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുമാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി - ധനപരമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും - വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, നികുതി പിരിവ്, ഓഡിറ്റ്, വാർഷിക കണക്കുകൾ, പൊതു ഭരണം മുതലായവ കൂടാതെ വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത നികുതികൾ എഴുതി തള്ളുന്നതിനുള്ള നിയമപരമായ അധികാരവും ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (വകുപ്പ് 162. എ കാണുക)
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി- എല്ലാവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും, പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കൃഷി , മൃഗസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം, ഭവനം മുതലായവ (വകുപ്പ് 162എ)
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി- ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വനിതാശിശുക്ഷേമം, പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമം, വിവിധയിനം ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, ക്ഷേമപദ്ധതികൾ മുതലായവ
4. ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി - പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിച്ചാൽ മാത്രമെ അവ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ ആകുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ നികുതി, അപ്പീൽ കാര്യങ്ങളിൽ മാത്രം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അന്തിമമാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും മേൽപറഞ്ഞ വിധം 4 സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ നിലവിലുണ്ട്. എന്നാൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ മേൽപറഞ്ഞവ കൂടാതെ ഒരു പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഉൾപ്പെടെ 5 സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളുണ്ട്

**പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 163)**

ഒരു പഞ്ചായത്തിന് അതിന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് - കൃഷി, ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം, വാർത്താ വിനിമയം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ താല്പര്യമുള്ളവരും, പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം നൽകിയ വ്യക്തികൾ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

**സബ്കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 164)**

ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളോ, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പണികളോ, പദ്ധതികളോ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് തല്പരരായവരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്തിന് സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

**ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 165)**

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ടി പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തുകളുടെ ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് രൂപീകരിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

**പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ**

സാധാരണഗതിയിൽ ഒരു പൗരന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവുകൾക്കെതിരെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം രണ്ട് സ്വതന്ത്ര പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്.

1. ഓംബുഡ്സ്മാൻ (271 എഫ് മുതൽ ക്യു വരെ)  
 പഞ്ചായത്തിന്റെയോ പഞ്ചായത്തിലെ ഏതൊരു പബ്ലിക് സർവന്റിന്റെയോ അനൗചിതമായ പ്രവർത്തികൾക്കെതിരെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള പരാതികൾ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ഉദ്യോഗ സ്ഥരെയും ജനപ്രതിനിധികളേയും പബ്ലിക് സർവന്റായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ. (വകുപ്പ് 271 എസ്)

ഒരു പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ.

**പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും**

സെക്രട്ടറി, ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾ പഞ്ചായത്തിലെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാർ എന്നിവർ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

**1. പ്രസിഡണ്ട്**

ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ തലവൻ എന്നതിന് പുറമെ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരസ്ഥൻ എന്ന നിലയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരെയും നിയന്ത്രിക്കുക, അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം നടത്തുക, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആക്ട് പ്രകാരം ആവശ്യമായ സ്റ്റേറ്റ് മെമ്പർമാർക്കും റിപ്പോർട്ടുകൾക്കും തയ്യാറാക്കുക, പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. കൂടാതെ സെക്രട്ടറി ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി അവരെ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാനും അധികാരമുണ്ട്. (വകുപ്പ് 156)

**2. സെക്രട്ടറി**

പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിലും, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗത്തിലും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേത് കമ്മിറ്റിയോഗത്തിലും അതിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ അജണ്ടകളിൽ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക, പഞ്ചായത്ത് പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക, പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിന് വിധേയമായി പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ ജോലിയെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരെയും നിയന്ത്രിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക, പ്രസിഡണ്ട് അധികൃതമാക്കുന്ന ചെലവുകൾ നടത്തുക, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയവയും സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നു. (വകുപ്പ് 182)

**ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികൾ**

പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരത്തിൽപ്പെടുന്നു. (ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികളെ പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരായി നിയമിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്) പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഘടകസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ മേൽ അച്ചടക്ക നടപടിയെടുക്കുന്നതിനും ലഘു ശിക്ഷകൾ ചുമത്താനും പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ട്.

**ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം**

ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിൽ പരസ്പര ബഹുമാനത്തോടെയുള്ള നല്ല ബന്ധം സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് പഞ്ചായത്തിന്റെ സദ്ഭരണത്തിന് ആവശ്യമാണ്.

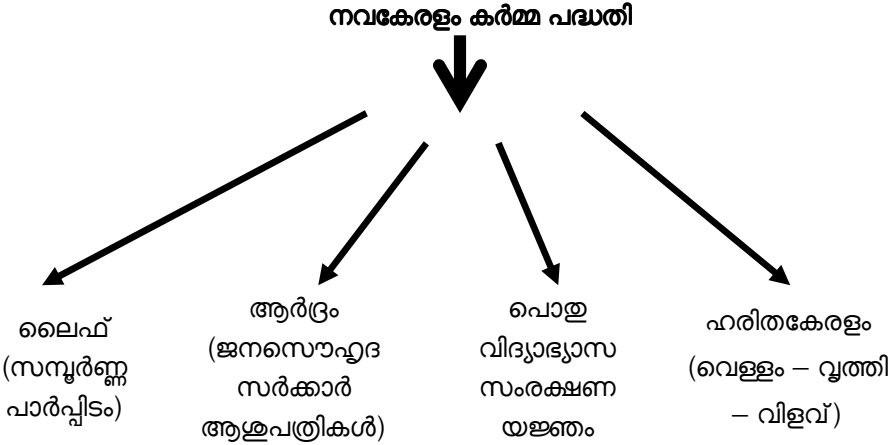
പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങളിലുള്ള രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാനും അവ പഠിക്കാനും അവകാശമുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പക്കൽ ലഭ്യമായ ഏതൊരു ഔദ്യോഗിക വിവരവും അയാളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടാൻ ഒരു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും നിയമപരമായ തടസ്സമൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയത് നൽകേണ്ടതുമാണ്. (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും ചട്ടങ്ങൾ 2007).

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിയമാനുസൃതം തന്റെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും അതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടിയെടുക്കുന്നതിനും ലഘൂശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾക്കും ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കുന്നത് പ്രസിഡണ്ട് ആണ്. ജീവനക്കാർക്ക് അതത് ആഫീസ് മേധാവികൾ ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. സെക്രട്ടറി, ഘടകസ്ഥാപനമേധാവികൾ ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ മറ്റ് അവധികൾക്കുള്ള അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ശുപാർശ യോടു കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

## അദ്ധ്യായം 2

### നവകേരളം കർമ്മ പരിപാടി

ഒട്ടേറെ സാമൂഹ്യനേട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. ജനകീയ ഇടപെടൽ വഴി സംസ്ഥാനത്തെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ വികസനത്തിന്റെ രണ്ടാം തലമുറ പ്രശ്നങ്ങൾ കേരളത്തിൽ വർദ്ധിച്ചു വരുന്നതായി കാണാം. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ അമിത ചൂഷണം, മാലിന്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, ജലചൂഷണം, മദ്യപാനം, പകർച്ച വ്യാധികൾ തുടങ്ങിയവ ഇവയിൽ ചിലത് മാത്രമാണ്. ഇവയ്ക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കേരള സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കി വരുന്ന പരിപാടിയാണ് നവകേരളം കർമ്മ പരിപാടി. പുതുക്കേരള സൃഷ്ടിക്കായി സവിശേഷ ഇടപെടൽ ആവശ്യമുള്ള നാല് മേഖലകളിൽ ഹരിതകേരളം, ലൈഫ്, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം, ആർദ്രം എന്നീ മിഷനുകൾ പ്രവൃത്തിച്ചു വരുന്നു. ഹരിതകേരളം മിഷന് കീഴിൽ കൃഷി, ജലം, ശുചിത്വം എന്നീ ഉപമിഷനുകളും പ്രവൃത്തിച്ചു വരുന്നു.



**I. ഹരിതകേരളം മിഷൻ**

ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ ഭാഗമായി മൂന്ന് മിഷനുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

- a) ജലസംരക്ഷണം - സംയോജിത നിർമ്മാണ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും പുതിയ തല സംരക്ഷണം - വിനിയോഗ

സംസ്കാരം ജലസുരക്ഷയും, പരിസ്ഥിതി സുരക്ഷയും ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് ഈ ഉപമിഷൻ ഉള്ളത്.

- b) കാർഷിക വികസനം - അടിസ്ഥാന കൃഷി ഉൽപ്പന്നങ്ങളിൽ സ്വയം പര്യാപ്ത നേടുന്നതിനും വീടുകളിലെ കൃഷി, തരിശുഭൂമിയിലെ കൃഷി എന്നിവ വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട വില ഉറപ്പാക്കാൻ വിപണി സംവിധാനം കണ്ടെത്തുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടാണ് ഈ ഉപമിഷൻ പ്രവൃത്തിക്കുന്നത്.
- c) ശുചിത്വം - മാലിന്യ സംസ്കരണം - സങ്കീർണ്ണമായ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനും ശാസ്ത്രീയ മാലിന്യ പരിപാലനം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടാണ് ഈ ഉപമിഷൻ പ്രവൃത്തിക്കുന്നത്. എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം എന്ന രീതിയിൽ അനുകൂല മനോഭാവവും ശീലങ്ങളും സമൂഹത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതും ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിപുലമായ പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി നടത്തുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തിയ സർവ്വേ അവസ്ഥാ നിർണ്ണയ പഠനം, എന്നിവ പ്രാഥമികമായി നടത്തുകയുണ്ടായി. സംസ്ഥാന - ജില്ലാ-സംസ്ഥാന തലത്തിൽ വിപുലമായ പരിശീലനം സർക്കാർ മാർഗ്ഗരേഖ പരിചയപ്പെടുത്താൻ നടത്തിയ വിപുലമായ ചർച്ചകൾ, മികച്ച പ്രോജക്റ്റുകളുടെ അവതരണം എന്നിവ മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയുണ്ടായി.

## II. ലൈഫ് മിഷൻ

എല്ലാവർക്കും സുരക്ഷിതമായും നിർഭയമായും ജീവിക്കാനുതകുന്ന വീടുകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തിയുള്ള സമഗ്ര പരിപാടിയാണ് ലൈഫ് മിഷൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയും ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പിന്തുണയോടെയും പാർപ്പിട മേഖലയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണാനുള്ള സമഗ്ര പദ്ധതിയാണ് ലൈഫ് മിഷൻ.



സംസ്ഥാനത്തെ ഭവന രഹിത വിഭാഗങ്ങളെ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തരംതിരിച്ചാണ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്.

1. പണി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകൾ ഉള്ളവർ
2. വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകൾ ഉള്ളവർ
3. സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ
4. ഭൂരഹിത ഭവന രഹിതർ

ഏതെങ്കിലും ഒരു ധനസഹായ പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആയവരും എന്നാൽ ലഭ്യമായ സഹായം കൊണ്ട് വീട് പണി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്തവരുമാണ് ഒന്നാമത്തെ വിഭാഗത്തിൽ പെടുക. അനുവദിച്ച തുകയിൽ ബാക്കി തുകയും, ബാക്കി തുകയുടെ അനുപാതിക വർദ്ധനവും ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിന് സർക്കാർ നൽകുന്നു. എന്നിട്ടും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധതയുള്ള ഏജൻസികളുടെ സഹായത്തോടെ പണി പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കും. വാർഡ്തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച കർമ്മസമിതികളുടെ സഹായം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് യഥാർത്ഥ നിർമ്മാണ ചെലവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ളവരും സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭ്യമായാൽ ബാക്കി തുക വായ്പയായോ ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് സ്വന്തമായി വീട് വെക്കാൻ കഴിയുന്നവരാണ് മറ്റൊരുവിഭാഗം. 40 ച.മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭവനമാണ് ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിക്കുന്നത്.

സ്വന്തമായി ഭൂമിയില്ലാതെ വാടക വീടുകളിലോ പുറമ്പോക്കിലോ അനധികൃത കുടിലുകളിലോ തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളിലോ കഴിയുന്നവരാണ് വേറൊരു വിഭാഗം. ഇവർക്ക് വീടുവെക്കാനുള്ള സ്ഥലം കൂടി സർക്കാർ കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. ക്ലസ്റ്ററുകളോ, ഭവന സമുച്ചയങ്ങളോ നിർമ്മിക്കുകയെന്നതാണ് പരിഹാരം. ജീവനോപാധികളായ തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തിനുള്ള സൗകര്യം, ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം, പൊതുവിതരണ സംവിധാനം തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങളും ഭവന സമുച്ചയങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭയാണ് ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ഏറ്റവും വിപുലമായ പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലൈഫ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ്.

### III. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം

കേരളത്തിന്റെ മുഴുവൻ സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളെയും മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റുകയെന്നതാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അക്കാദമിക മികവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് സംവിധാനങ്ങളും ഈ മിഷന്റെ ഭാഗമായി ഒരുക്കുന്നു.

വിദ്യാഭ്യാസ രംഗത്തെ രണ്ടാം തലമുറ പ്രശ്നങ്ങളായ തുല്യത, ഗുണത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കൽ, അക്കാദമിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ മികവാർന്ന തലത്തിൽ നേടി എന്നുറപ്പാക്കൽ, ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ വിദ്യാഭ്യാസ രംഗത്ത് ഏറ്റെടുക്കേണ്ട അടിയന്തിര പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. സമഗ്രമായ കാഴ്ചപ്പാടും പ്രവർത്തന പദ്ധതികളും വഴി മാത്രമേ ഇവ പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

ഭരണകർത്താക്കളും പൊതുസമൂഹവും അധ്യാപകരും സ്കൂൾ സമൂഹവും ഒന്നിച്ചു ചേർന്ന ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം കുട്ടികളുടെ അവകാശം എന്ന് കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുഗുണമായി സ്കൂളുകളെ മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളായി മാറ്റുന്നതിനുള്ള കൂട്ടായ അന്വേഷണമാണ് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം സംരക്ഷണ യജ്ഞം.

നവകേരള ദൗത്യത്തിലെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം പദ്ധതി മിഷൻ മാതൃകയിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

#### പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. സർക്കാർ സ്കൂളുകളുടെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള വിപുലമായ പദ്ധതി
2. ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർ സെക്കണ്ടറി തലത്തിലെ സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് വ്യത്യാസമില്ലാതെ എല്ലാ ക്ലാസ്സ് മുറികളും ഹൈടെക് ആക്കുവാനുള്ള പ്രവർത്തനം.
3. പഠനബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുതിയ മാറ്റം നൽകി അക്കാദമിക ഗുണത വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

4. പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾ, രക്ഷിതാക്കൾ, പൊതു സമൂഹം എന്നിവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ എല്ലാ പ്രൈമറി ക്ലാസ്സുകളും ഹൈടെക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
5. എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും ജൈവവൈവിധ്യ ഉദ്യാനങ്ങൾ.
6. ടാലന്റ് ലാബുകൾ, ഓട്ടിസം പാർക്കുകൾ
7. രക്ഷാകർത്താവിദ്യാഭ്യാസം, ഗൃഹസമ്പർക്ക പരിപാടി. സർഗോത്സവങ്ങൾ.

പൊതു വിദ്യാലയങ്ങളെ ഏറ്റവും മികച്ച വിദ്യാലയങ്ങളാക്കി മാറ്റാൻ പൊതു സമൂഹം സർക്കാരിനൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നതാണ് പ്രത്യേകത. രക്ഷിതാക്കൾക്ക് പൊതുവിദ്യാലയത്തിൽ താൽപര്യവും വിശ്വാസവും വർദ്ധിച്ചു. കുട്ടികൾ ഓരോ വർഷവും വലിയതോതിൽ പൊതു വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പുതുതായി വന്നു ചേരുന്നതിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം സഹായകമായി. പൊതു വിദ്യാലയങ്ങൾ സംരക്ഷണപ്രയത്നങ്ങളാണെന്ന സർക്കാർ സന്ദേശം കേരള സമൂഹം വലിയതോതിൽ സ്വാഗതം ചെയ്തു കഴിഞ്ഞു.

**IV. ആർദ്രം മിഷൻ**

ആരോഗ്യ രംഗത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ച സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. എങ്കിലും ചില പ്രതിസന്ധികളും ഈ രംഗത്ത് കാണാൻ കഴിയും. ഈ പ്രതിസന്ധികൾ മറികടക്കാൻ വളരെ വിപുലമായ ആരോഗ്യപരിപാടികളാണ് സർക്കാർ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. നവകേരള മിഷന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന ആർദ്രം മിഷൻ ആരോഗ്യ രംഗത്ത് പുത്തൻ ഉണർവ് സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുകയാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ ചികിത്സാ സംവിധാനങ്ങളെ എല്ലാ തലത്തിലും രോഗീ സൗഹൃദമാക്കുന്നതിനുള്ള വലിയ പദ്ധതികാണ് ആർദ്രം മിഷൻ തുടക്കമിട്ടത്.

സംസ്ഥാനത്തെ ചികിത്സാ സംവിധാനങ്ങളെ എല്ലാതലത്തിലും രോഗീ സൗഹൃദമാക്കുന്നതിനുള്ള വലിയൊരു സംരംഭത്തിനാണ് ആർദ്രം മിഷനിലൂടെ സർക്കാർ തുടക്കമിട്ടത്. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളായി മാറ്റാനും അവ എല്ലാതലത്തിലും ശക്തിപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തന മേഖല വിപുലപ്പെടുത്തുവാനും ശ്രമം നടക്കുന്നു. അധിക ഡോക്ടർമാരെയും സ്റ്റാഫ് നേഴ്സുമാരെയും നിയമിക്കുന്നതോടൊപ്പം ലബോറട്ടറി സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടു

ത്താനും മിഷൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു. രോഗം മാറ്റുവാനുള്ള ഒരു കേന്ദ്രം എന്നതിലുപരി കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരോഗ്യവും ക്ഷേമവും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന സ്ഥാപനമായി മാറ്റാനും പദ്ധതിയുണ്ട്.

താലൂക്ക് ആശുപത്രികളിൽ മെഡിസിൻ, സർജറി, ഗൈനക്കോളജി, പീഡിയാട്രിക് ഓർത്തോ, ഇ.എൻ.ടി, നേത്രവിഭാഗം, ദന്തവിഭാഗം തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളും ജില്ലാ ആശുപത്രികളിൽ കാർഡിയോളജി, യൂറോളജി, നെഫ്രോളജി, ന്യൂറോളജി വിഭാഗങ്ങളും ആരംഭിക്കും. താലൂക്ക് ജില്ലാ ആശുപത്രികളിൽ ഡയാലിസിസ് കേന്ദ്രങ്ങളും ജില്ലാ ആശുപത്രികളിൽ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്ലിനിക്കുകളും മിഷന്റെ ഭാഗമായി ആരംഭിക്കുന്നുണ്ട്.

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെയുള്ള സേവനങ്ങൾ സേവന പാക്കേജ് വഴി ലഭ്യമാക്കി എന്നുള്ളതിൽ നിന്നും വർദ്ധിച്ചതും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ സേവനം ഉറപ്പ് വരുത്തി, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനവും സംയോജനവും നടത്തിക്കൊണ്ട് ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തി ആരോഗ്യ രംഗത്ത് പുതിയ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാനാണ് ആർദ്രം മിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

### അദ്ധ്യായം 3

### ഡ്രൈവർമാർ അറിയേണ്ടത്

#### 2011-2020 റോഡ് സുരക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ദശകം :

വാഹനാപകടങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഐക്യരാഷ്ട്ര സഭയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ലോകരാജ്യങ്ങൾ ചേർന്ന് 2011-20 റോഡ് സുരക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ദശകമായി ആചരിക്കാനും ഈ ദശകത്തിൽ റോഡ് പകടങ്ങൾ കുറക്കാൻ കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനും റോഡപകടങ്ങൾ കുറയ്ക്കാനും തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. റോഡപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കത്തക്കവിധം റോഡ് നിമയങ്ങളും ട്രാഫിക് സിഗ്നലുകളും ചിഹ്നങ്ങളും മോട്ടോർ - വാഹനനിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലുമുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവയുടെ അറിവില്ലായ്മയും അറിഞ്ഞാൽ തന്നെ അനുസരിക്കാനുള്ള വൈമനസ്യവും റോഡപകടങ്ങൾ വർദ്ധിച്ച് ലോകത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ആളുകൾ വാഹനാപകടത്തിൽ മരിക്കുന്ന രാജ്യമായി ഇന്ത്യയെ മാറ്റിയിരിക്കുന്നു. വർഷത്തിൽ ഒന്നേകാൽ ലക്ഷത്തോളം പേർ വാഹനാപകടത്തിൽ മരണപ്പെടുകയും നാലരലക്ഷത്തിലധികം പേർക്ക് പരിക്ക് പറ്റുകയും രാജ്യത്തിന്റെ മൊത്തം ഉൽപ്പാദനത്തിന്റെ രണ്ട് ശതമാനത്തിലധികം ഈ ഇനത്തിൽ നഷ്ടമാകുകയും ചെയ്യുന്നു. കേരളത്തിലെ അവസ്ഥ ഇതിൽ നിന്നും ഒട്ടും വിഭിന്നമല്ല.

റോഡപകടങ്ങൾക്ക് പലകാരണങ്ങളുണ്ട്. റോഡിന്റെ കഴപ്പും, വാഹനത്തിന്റെ തകരാറ്, ട്രാഫിക് സംവിധാനങ്ങളുടെ പരിമിതികൾ, ഡ്രൈവറുടെ പിഴവുകൾ, കാൽനടയാത്രക്കാരുടെ അശ്രദ്ധ, മറ്റ് വാഹനങ്ങളുടെ കുറ്റം എന്നിങ്ങനെ നീളുന്നു കാരണങ്ങൾ. എന്നാൽ ശാസ്ത്രീയമായ പഠനങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നത് 95% റോഡപകടങ്ങൾ ഡ്രൈവറുടെയും കൂടി തെറ്റു കൊണ്ടും 65% അപകടങ്ങൾ ഡ്രൈവറുടെ മാത്രം കുറ്റം കൊണ്ടുമാണെന്നാണ്. ആയതിനാൽ ഡ്രൈവറുടെ ഭാഗത്തു നിന്ന് ഗുണപരമായ മാറ്റം കൊണ്ട് റോഡപകടങ്ങൾ വളരെയധികം കുറക്കാനാകും.

**ഡ്രൈവിംഗ്:** ഡ്രൈവിംഗ് പഠിച്ച് ടെസ്റ്റ് കഴിഞ്ഞ് ലൈസൻസ് കരസ്ഥമാക്കിയ ആൾക്കാർ വളരെക്കാലത്തെ പരിചയം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവരായും പിന്നെ ഇത്തരക്കാ

ർക്ക് വീണ്ടും പരിശീലനം ആവശ്യമാണോ എന്ന ചോദ്യം ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥിരം നേരിടാറുണ്ട്. ഡ്രൈവിംഗ് പഠനം ശരിയായിട്ട് നേടിയ ശേഷം നമ്മുടെ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഓടിച്ചാലും കണ്ടുപഠിക്കാനുള്ളത് മോശമായ ശീലങ്ങളാണ്. ഉത്തമ ഉദാഹരണം വേഗതയാണ്. ബസ്സുകളിൽ മിതമായ വേഗതയെ വിമർശിച്ചു സംസാരിക്കുന്നത് പലപ്പോഴും നാം കേൾക്കാറുണ്ട്. ഒരൽപ്പം നേരത്തെ ഇറങ്ങുന്നതിനു പകരം വേഗത പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന ഇക്കൂട്ടർ വൻദുരന്തം സംഭവിക്കുമ്പോൾ ഡ്രൈവറേയും സർക്കാരിനെയും കുറ്റപ്പെടുത്തുന്നതും സ്ഥിരമാണ്.

നമ്മുടെ നാട്ടിൽ റോഡു നിയമം അനുസരിക്കുന്നതും ശരിയായ വിധം വാഹനം സുരക്ഷിതമായി ഓടിക്കുന്നതും ഒരത്യാവശ്യവും വലിയ കാര്യവുമായി ആരും പരിഗണിക്കുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഡ്രൈവർമാർ മാത്രം വളരെ വ്യത്യസ്ഥരാകും എന്ന് നമുക്ക് ഊഹിക്കാനാവില്ല. ആയതിനാൽ റോഡിലേയും, നിയമത്തിലേയും, വാഹനത്തിലേയും മാറ്റങ്ങളും ട്രാഫിക്കിന്റെ സ്വഭാവത്തിൽ വന്ന വ്യത്യാസവും മനസ്സിലാക്കി സുരക്ഷിതമായി ഓടിക്കാൻ ഡ്രൈവർമാർക്ക് പരിശീലനം അത്യാവശ്യമാണ്.

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ കാണുന്നതിനേക്കാൾ പ്രയാസമേറിയ പ്രക്രിയയാണ് ഡ്രൈവിംഗ്. വെറും സ്റ്റിയറിംഗ് തിരിക്കലും ഗിയർ മാറ്റലും ആക്സിലേറ്റർ ചവിട്ടലും ആവശ്യ സമയത്ത് ബ്രേക്ക് ചെയ്യലും മതിയെന്നു തോന്നും. മേൽപറഞ്ഞത് Physical skill മാത്രമാണ്.

ഇതു കൂടാതെ വളരെയധികം തീരുമാനങ്ങൾ സമയമെടുക്കാതെ കൃത്യതയോടെ എടുത്ത് ഉടനടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവിടെ ലഭ്യമാകുന്ന സമയം ഓടിക്കുന്ന വേഗതയ്ക്കനുസരിച്ച് കുറഞ്ഞിരിക്കും. സ്വാഭാവികമായും കൂടിയ വേഗതയിൽ പെട്ടെന്ന് നല്ല തീരുമാനമെടുത്ത് ഉടനടി നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ വൻ അപകടമാവും കാത്തിരിക്കുന്നത്.

അതേ സമയം വാഹനമോടിക്കുന്നയാൾ റോഡിലെ സകല അപ്രതീക്ഷിത അപകട സാധ്യതകളും മുൻകൂട്ടി കാണുകയും മുൻ കരുതലെടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. നടന്നു പോകുന്ന കുട്ടികൾ പെട്ടെന്നു റോഡു മുറിച്ചു കടക്കാം, സൈഡ് റോഡിൽ നിന്നും ഏതു സമയത്തും വാഹനങ്ങൾ കയറിവരാം.

മറ്റുവശത്തു നിന്നും അശ്രദ്ധമായി ഒരു വാഹനം ഓവർടേക്ക് ചെയ്യാം. ഇതൊക്കെ മുൻകൂട്ടി കണ്ട് മുൻകരുതലെടുക്കുമ്പോൾ അപകടം ഒഴിവാകും. ഇതിനെ Perception of Hazard Recognition Skill എന്നു പറയും.

വലിയ ഗവേഷണ പ്രബന്ധങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വാഹനമോടിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ള പഠനം മൂന്നുതലത്തിലാണ് വളരുന്നത്. Physical skills (ഭൗതികമായ കഴിവ്) Road Reading Skills (റോഡ് സംവേദനക്ഷമത Expressive Skill (പ്രയോഗക്ഷമത) എന്നിങ്ങനെ ഒന്നാമത്തേത് വാഹനം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിവു നൽകുമ്പോൾ രണ്ടാമത്തേത് നിയമാനുസൃതം റോഡ് മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കുകയും മൂന്നാമത്തേത് നമ്മുടെ അടിസ്ഥാന മാനസികാവസ്ഥയ്ക്കു നുസരിച്ച് പ്രതികരിക്കാനും പ്രവർത്തിക്കാനും പഠിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. മൂന്നാമത്തെ അവസ്ഥയാണ് അപകടം വരുത്തുന്നതിൽ പ്രധാന പങ്കുവഹിക്കുന്നത്. ഒരാളുടെ സ്ഥായിയായ ദേഷ്യം, വൈരാഗ്യബുദ്ധി, മത്സരബുദ്ധി, വിട്ടുവീഴ്ചയില്ലായ്മ തുടങ്ങിയ വ്യക്തിത്വ പ്രശ്നങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായ ഡ്രൈവിംഗിനെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന തോടൊപ്പം നിയമലംഘനത്തിനും പ്രേരിപ്പിക്കും. ആദ്യത്തെ രണ്ടു കാര്യത്തെക്കാളും മൂന്നാമത്തെ കാര്യം അപകട സാധ്യത വളരെ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഡ്രൈവർ പരിശീലനം ഒരാളുടെ മനോഭാവത്തിൽ (Attitude) കാര്യമായ മാറ്റം ഗുണപരമായ വശത്തേയ്ക്ക് വരുത്തുമ്പോൾ അയാൾക്കും മറ്റു റോഡുപയോക്താക്കൾക്കും സുരക്ഷിതത്വം വർദ്ധിക്കുന്നു.

**റോഡപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതെന്തുകൊണ്ട്?**

എല്ലാവർക്കും ഉടനടി മറുപടിയുണ്ടാകും. റോഡിന്റെ പരിമിതികളും പോരായ്മകളും, വാഹനപ്പെരുപ്പം, മറ്റു വാഹനങ്ങളിലെ ഡ്രൈവർമാരുടെ അശ്രദ്ധ, കാൽനട യാത്രക്കാരുടെ കുഴപ്പം തുടങ്ങി പലതും. എന്നാൽ ശാസ്ത്രീയ ഗവേഷണങ്ങൾ ഇവയൊക്കെ അംഗീകരിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും കാരണമായി കണ്ടെത്തിയിരിക്കുന്നത് ഡ്രൈവർമാരുടെ തെറ്റായ സ്വഭാവങ്ങൾ തന്നെയാണ്. 15% അപകടങ്ങളിലും ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഡ്രൈവറുടെ പങ്കുണ്ടെന്നും 65% ഡ്രൈവർമാരുടെ മാത്രം കുഴപ്പം കൊണ്ടാണെന്നും പഠനങ്ങൾ തെളിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. റോഡിനും, വാഹനത്തിനും മറ്റെല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൂടി ചേർന്നാൽ 35% വും മാത്രമെ പങ്കുള്ളൂ. ഇതിൽ നിന്നും വ്യക്തമാകുന്നത് ഡ്രൈവിംഗ് സ്വഭാവം നന്നാക്കി യെടുത്താൽ നമുക്കു റോഡപകടങ്ങൾ പകുതിയിലധികം കുറയ്ക്കാനാകുമെന്നതാണ്.

മേൽപറഞ്ഞതിൽ നിന്നും ഡ്രൈവർമാർ അറിഞ്ഞു കൊണ്ടാണ് അപകടം ഉണ്ടാക്കുന്നതെന്നർത്ഥമില്ല. ഡ്രൈവർമാർ ചെറുപ്പം തൊട്ടു കണ്ടും, കേട്ടും മനസ്സിലാക്കിയ തെറ്റായതും വളരെ അപകടകരമായ തുമായ അടിസ്ഥാന വിശ്വാസങ്ങൾ യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെ വിശകലനം ചെയ്ത് ശാസ്ത്രീയമായി മനസ്സിലാക്കി സ്വയം തിരുത്താൻ സഹായിക്കുകയാണ് നമുക്കു ചെയ്യാവുന്ന പ്രധാന കാര്യം. ഇത്തരം വിശ്വാസങ്ങളിൽ ഏറ്റവും അപകടകരമായത് നമുക്കു നോക്കാം.

**വേഗത:-** എല്ലാവർക്കും വളരെ ഇഷ്ടമുള്ള കാര്യമാണ് വേഗത. വേഗത കൂട്ടാനുള്ള ശ്രമമാണ് ലോകത്ത് ചക്രങ്ങളും വാഹനങ്ങളും തുടക്കം മുതൽ വികസിച്ച് റോക്കറ്റിലെത്തിയത്. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ തുടക്കം മുതൽ വേഗതയും സൗകര്യങ്ങളും വർദ്ധിപ്പിച്ചു വന്നതോടെ സുരക്ഷ കുറഞ്ഞുവന്നു. വാഹനത്തിന് ഓടാൻ കഴിയുന്ന വേഗത ട്രാഫിക്കിന് സുരക്ഷിതമല്ല. എത്ര വേഗത സാധ്യമാണ് എന്ന കാര്യത്തിൽ പ്രസക്തമായ ഗവേഷണങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയത്.

(എ) 30 കി. മീ. യിൽ കടിയ വേഗതയിൽ കാറുകൾ ഒരു കാൽനടക്കാരനെ തട്ടിയാൽ മരണ സാധ്യതയുണ്ടെന്നും 50 കി.മീ. യിൽ കൂടിയാൽ മരണം ഉറപ്പാണെന്നുമാണ്. ഇതിന്റെ അർത്ഥം കാൽനട യാത്രക്കാർ ഇറങ്ങി നടക്കുന്ന റോഡിൽ നമുക്കു 30 ൽ കൂടുതൽ വേഗതയിൽ കാർ ഓടിക്കാനാവില്ല എന്നാണ്.

(ബി) വാഹനങ്ങൾ പരസ്പരമിടിച്ചാൽ നമ്മുടെ സുരക്ഷ നോക്കാം. ഇതേ ഗവേഷണം പറയുന്നത് (നേർക്കുനേർ വാഹനങ്ങൾ (കാർ) ഇടിക്കുമ്പോൾ യാത്രക്കാർ സീറ്റ് ബെൽറ്റ് ധരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 70 കി.മീ. വേഗതയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ രക്ഷപ്പെടില്ല എന്നാണ്.

(സി) വശത്തുനിന്നുമുള്ള ഇടിയാണ് എങ്കിൽ 50 കി മീ, കൂടുതലുള്ള വേഗതയിൽ മരണം ഉറപ്പാണ്. സീറ്റ് ബെൽറ്റ് ധരിച്ചാൽ മാത്രമാണ് 50 വരെ സുരക്ഷയുള്ളത്, സീറ്റ് ബെൽറ്റ് ധരിക്കാത്തവർ കുറഞ്ഞ വേഗതയിലും സുരക്ഷിതരല്ല, മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്ത വാഹനങ്ങളായ കാർ ഉപയോഗിച്ചു നടത്തിയ ഗവേഷണഫലങ്ങളാണ്. വലിയ വാഹനങ്ങൾ ഇതിലും എത്രയോ മാർകമാണെന്നോർക്കുക.



**വേഗത എന്തുകൊണ്ട് മാറുകമാകുന്നു:-**

വാഹനം ഓടാനാവശ്യമായ ഊർജ്ജം, ഇന്ധനം കത്തിച്ച് ലഭിക്കുന്ന താപോർജ്ജമാണ്. അത് എഞ്ചിനിൽ യാന്ത്രികോർജ്ജമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു. വാഹനമോടി തുടങ്ങുമ്പോൾ യാന്ത്രികോർജ്ജം ഗതികോർജ്ജമായി വേഗതക്കനുസരിച്ച് ഇരട്ടിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കും. ഊർജ്ജത്തെ നിർമ്മിക്കാനോ നശിപ്പിക്കാനോ സാധ്യമല്ല. വാഹനം നിർത്തണമെങ്കിൽ തൽസമയത്തെ ഗതികോർജ്ജത്തെ ചക്രത്തിലെ ബ്രേക്കിൽവെച്ച് ചൂടാക്കി അന്തരീഷത്തിലേക്ക് വിടുകയാണ് ഏകവഴി. ഓടിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വാഹനം ഒരു നിമിഷം കൊണ്ട് നിർത്താനാകില്ല. ബ്രേക്ക് ചവിട്ടിയാൽ ഗതികോർജ്ജം ചൂടാക്കുന്ന പ്രക്രിയ തുടങ്ങും. ഊർജ്ജം മാറുന്നതനുസരിച്ച് വാഹനത്തിന്റെ വേഗത കുറഞ്ഞു വന്ന് ഒടുവിൽ നിൽക്കും. പക്ഷെ സമയം ഒഴിവാക്കാനാവില്ല. എടുക്കുന്ന സമയം വേഗതയുടെ സ്ക്വയർ ആയി വർദ്ധിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കും. അതായത് 50 കി.മീ. യിൽ വാഹനം നിൽക്കാൻ മൊത്തം 40 മീറ്റർ എടുക്കുമെങ്കിൽ 100 കി.മീ. യിൽ 80 മീറ്ററല്ല മറിച്ച് 160 മീറ്ററാണെടുക്കുക.

$$\text{ഗതികോർജ്ജം} = \frac{1}{2} \cdot \text{mass} \times \text{velocity}^2$$

KE, 50 കി.മീ. യിൽ	=	$\frac{1}{2}$	.	$\frac{1000}{9.81}$	X 50 x 50
-------------------	---	---------------	---	---------------------	-----------

വാഹനത്തിന്റെ തൂക്കം	=	1000	=	$\frac{500}{9.81}$	X 50 x 50
---------------------	---	------	---	--------------------	-----------

KE, 50 കി.മീ. യിൽ	=	$\frac{1}{2}$	.	$\frac{1000}{9.81}$	x 100 x 1000
-------------------	---	---------------	---	---------------------	--------------

=y  
y = 4 x ആയിരിക്കും

അതായത് വേഗത ഒരിരട്ടി കൂട്ടിയപ്പോൾ ഊർജ്ജം 4 ഇരട്ടിയായി, സാദാവികമായും നിർത്താൻ നാലിരട്ടി സമയമെടുക്കും.

**കാഴ്ചയെ വേഗത ബാധിക്കുന്നു.**

വാഹനത്തിന്റെ വേഗത കൂടും തോറും നമ്മുടെ കണ്ണുകൾ കൂടുതൽ ദൂരത്തേക്ക് കാഴ്ച (ഹോക്കസ്) ചെയ്യേണ്ടി വരും. ഇത് സ്വാഭാവികമായും വശങ്ങളിലെ കാഴ്ച കുറയ്ക്കും. "വശങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരു പട്ടി ഓടി വന്നത് കണ്ടില്ല" എന്ന് മോട്ടോർ സൈക്കിൾ അപകടത്തിൽപ്പെട്ടവർ പറയുന്നതിന്റെ കാരണം നല്ല വേഗതയിൽ വശങ്ങളിലെ ദൃശ്യങ്ങൾ കാഴ്ചയുടെ പരിധിയിൽ വരില്ല എന്നതിനാലാണ്. വേഗത ശ്രദ്ധയെ ബാധിക്കും. ഡ്രൈവർ എന്ന മനുഷ്യൻ ഡ്രൈവിംഗ് സമയത്ത് ഒട്ടനവധി ശാരീരിക ജോലി ചെയ്യണം. രണ്ടു കൈയും രണ്ടു കാലും ഉപയോഗിക്കണം, ഒപ്പം കണ്ണു വഴി കാണണം, ചെവി വഴി കേൾക്കണം. വേഗത കൂടുമ്പോൾ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ ചെയ്യാൻ നിർബന്ധിതനാകുന്നു. ഒരു പരിധിവിട്ടാൽ ചില കാര്യങ്ങൾ റോഡിൽ നടന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ വരാതിരിക്കും. കുറഞ്ഞ സമയത്ത് കൂടുതൽ കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ മനുഷ്യൻ താൽപര്യ മുളളവയ്ക്ക് മുൻഗണന കൊടുക്കും, പരിചയമുള്ളവ വേഗം കാണും അപ്രതീക്ഷിതമായ ചിലത് കണ്ടില്ല എന്നു വരും. തീരുമാനം തെറ്റി പോകും. അവസാന ഫലം വൻ അപകടമായിരിക്കും.

**റിയാക്ഷൻ ടൈം:-**

വാഹനമോടിക്കുമ്പോൾ മുന്നിൽ കാണുന്ന കാര്യം തലച്ചോറിലെത്തി തീരുമാനമെടുത്ത് അത് നടപ്പിലാക്കാൻ കാൽ ബ്രേക്കിലെത്താൻ കുറച്ച് സമയമെടുക്കും. ഈ സമയം വാഹനം ഏഴോ എട്ടോ മീറ്റർ ഓടിയിരിക്കും. ഈ സമയത്തെയാണ് റിയാക്ഷൻ ടൈം എന്ന് പറയുന്നത്. വാഹനം നിൽക്കാൻ ഈ ദൂരവും യഥാർത്ഥ ബ്രേക്കിംഗ് ദൂരവും കൂടണം.

**വേഗത ലാഭകരമാണോ?**

നമുക്കു പരിശോധിക്കാം ഇന്ധനം 60 കി. മീ. കടന്നു വേഗത കൂട്ടിയാൽ ഇന്ധന ചിലവ് കുത്തനെ ഉയരും. വാഹനത്തിന്റെ ടയർ തൊട്ട് എഞ്ചിൻ വരെ വേഗത കൂടുമ്പോൾ ചൂടു കൂടുകയും തേയ്മാനം 50% വരെ ശതമാനം വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യും. വാഹനത്തിന്റെ ബ്രേക്ക് ലൈനർ തുടങ്ങിയ ഭാഗങ്ങൾ പകുതി ആയുസിനേക്കാൾ ചുരുങ്ങും. അപകടങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിലും അതിന്റെ പരിണത ഫലത്തിന്റെ ഗൗരവത്തിലും വൻ ഉയർച്ചയും അതുവഴി സാമ്പത്തിക നഷ്ടവും

കേസുമൊക്കെ ഉറപ്പാണ്. സമയലാഭം പ്രായോഗികമല്ല കാരണം അതിവേഗതയിൽ ഒഴിഞ്ഞ റോഡിൽ പോകുന്ന നാം തൊട്ടടുത്ത നഗരദേശത്ത് ട്രാഫിക് ലെറ്റിലും ബ്ലോക്കിലും കടക്കുമ്പോൾ സമാധാനമായി വരുന്ന വാഹനം നമ്മൾക്ക് ഒപ്പമെത്തും. മൊത്തം ദൂരം കഴിയുമ്പോൾ വേഗതക്കാരൻ അപകടത്തിൽപ്പെട്ട് വഴിയിൽ കിടക്കുകയോ ഒരേ സമയത്ത് എത്തുകയോ ആണുണ്ടാവുക. വേഗത വൈബ്രേറ്റ് കടുത്ത മാനസിക സംഘർഷം തുടർച്ചയായി നൽകുന്നതിനാൽ രക്തസമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങളും സ്ഥിരമായാൽ ക്യാൻസർ വരെ ഉണ്ടാകാനുണ്ടാകുന്നുണ്ട്. ഇനി തീരുമാനിക്കുക വേഗത ലാഭകരമോ എന്ന്.

**നിയമലംഘനങ്ങൾ**

മാഞ്ചസ്റ്റർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി റോഡു സുരക്ഷാ ടീം ഈയടുത്ത കാലത്ത് ലോകത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രഗൽഭരായ റോഡു സുരക്ഷാ ഗവേഷകരെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് നടത്തിയ ഗവേഷണ ഫലം പറയുന്നത് നിയമലംഘനം മൂന്നു തരത്തിലുണ്ട് എന്നാണ്. വിഴ്ചലങ്ങൾ (Lapse), തെറ്റുകൾ (Errors) അറിഞ്ഞു കൊണ്ടുള്ള നിയമലംഘനങ്ങൾ(Violations). നിയമലംഘനങ്ങൾക്ക് കാരണം അറിവ് ഇല്ലാത്തതിനാലോ, പരിണതഫലം അറിയാത്തതിനാലോ അല്ല, എല്ലാം അറിഞ്ഞു കൊണ്ടാണ്, മനുഷ്യന്റെ സ്വഭാവങ്ങളിൽ പലതും (ഉദാ: മദ്യപാനം, സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത ലൈംഗികബന്ധങ്ങൾ തുടങ്ങി പല കുറ്റകൃത്യങ്ങളും) അറിവില്ലാത്തതില്ല, മറിച്ച് പ്രസ്തുത കൃത്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള മനോഭാവവും അടിസ്ഥാന വിശ്വാസങ്ങളിലെ തെറ്റിദ്ധാരണകളും, യാഥാർത്ഥ്യ ബോധമില്ലായ്മയും ആണ്. ഈ സ്ഥിതി മാറ്റിയെടുക്കാൻ കാര്യങ്ങൾ തുറന്ന മനസ്സോടെ വിലയിരുത്തി യഥാർത്ഥ്യവും നമ്മുടെ വിശ്വാസവും പരസ്പരം താരതമ്യം ചെയ്ത് ശരിയായ രീതി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയണം. ഇതിന് മനശ്ശാസ്ത്രപരമായ സമീപനം ആവശ്യമാണ്.

**മനോഭാവം**

Attitude എന്ന വാക്ക് വളരെയധികം മലയാള പദങ്ങളുപയോഗിച്ച് ധ്വനിപ്പിക്കാറുണ്ട്. ഇവ ഒരു ശ്രേണിയെയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. (അടിസ്ഥാന വിശ്വാസം > ചിന്തകൾ > തോന്നലുകൾ > പ്രവൃത്തി) മനുഷ്യൻ ഏതൊരു കാര്യത്തെയും പഠിക്കുന്നതും അവയെ വിലയിരുത്തുന്നതും പലകാലത്ത്

കുറേശ്ശെയായി കണ്ടും കേട്ടും അനുഭവിച്ചും കിട്ടുന്ന അറിവുകൾ അടുക്കിവെച്ചാണ്. ഇത് മുഴുവൻ ശരിയാകണമെന്നില്ല, പലപ്പോഴും വിപരീതവുമാകാം. ഡ്രൈവിംഗ് സംബന്ധിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായ ഒരു സമീപനം നമ്മുടെ നാട്ടിൽ ഇനിയും തുടങ്ങേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ സാധാരണ ഡ്രൈവർമാർ നേടിയ അറിവുകൾ പ്രാകൃതവും, വിശ്വാസം അപകടകരവുമാകുന്നത് സ്വാഭാവികം, പക്ഷെ തിരുത്താൻ വൈകിക്കൂടാ.

## അദ്ധ്യായം 4 റോഡ് നിയമങ്ങൾ

ഡ്രൈവർമാർ വാഹനവുമായി നിരത്തിലിറങ്ങുമ്പോൾ സുരക്ഷിതമായ യാത്രയ്ക്ക് വേണ്ടി പാലിക്കേണ്ട നിയമങ്ങളെയാണ് റോഡ് റഗുലേഷൻസ് എന്ന് പറയുന്നത്. റോഡ് റഗുലേഷനുകളും ട്രാഫിക് സൈനുകളും ഇന്ത്യൻ മോട്ടോർ വാഹന നിയമം അനുസരിച്ച് ഉള്ളതാണ്. ആയതിനാൽ എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളിലും ഒന്നു തന്നെയാണ്. റഗുലേഷനുകൾ പാലിക്കാതിരുന്നാൽ അപകടം ഉണ്ടാകാം എന്നു മാത്രമല്ല, കുറ്റകരവുമാണ്.

1. **കീപ്പ് ലെഫ്റ്റ്:** ഡ്രൈവർ കഴിയുന്നത്ര ഇടതുവശം ചേർന്ന് വാഹനം ഓടിക്കേണ്ടതും, എതിരെ വരുന്ന വാഹനങ്ങളെ വലതുവശത്തുകൂടി കടന്നുപോകാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
2. (എ) **ഇടത്തോട്ടു തിരിയുമ്പോൾ;** റോഡിന്റെ ഇടതുവശം ചേർന്ന് വാഹനം പോകേണ്ട റോഡിന്റെ ഇടതു വശത്തേക്ക് ചേർത്ത് തിരിക്കണം.  
(ബി) **വലത്തോട്ടു തിരിയുമ്പോൾ;** വലത്തോട്ടു തിരിയുമ്പോൾ റോഡിന്റെ മദ്ധ്യം കേന്ദ്രീകരിച്ച് തിരിച്ച് തുടങ്ങുകയും ചെന്നുകയറുന്ന റോഡിന്റെ ഇടതുവശം ചേരത്തക്കവണ്ണം തിരിയുകയും വേണം.
3. **ഓവർടേക്ക് പാടില്ല:** മുമ്പിൽ പോകുന്ന വാഹനത്തിന്റെ വലതു വശത്തു കൂടി മാത്രമേ ഓവർടേക്ക് ചെയ്യാവൂ.
4. മുമ്പിൽ പോകുന്ന വാഹനം വലത്തോട്ട് തിരിയുവാൻ സിഗ്നൽ നൽകി റോഡിന്റെ മദ്ധ്യത്തിലേക്ക് നീങ്ങിയ ശേഷം ഇടതുഭാഗത്ത് സ്ഥലം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇടതുഭാഗത്തു കൂടി ഓവർ ടേക്ക് ചെയ്യാം.
5. **ഓവർടേക്ക് പാടില്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളും സ്ഥലങ്ങളും:** താഴെ പറയുന്ന സന്ദർഭത്തിലും, സ്ഥലത്തും ഓവർടേക്ക് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.  
(എ) ഇരുദിശകളിലേക്കും ഉള്ള ഏതെങ്കിലും വാഹനത്തിന് അസൗകര്യമോ, അപകടമോ ഉണ്ടാകുമെങ്കിൽ.  
(ബി) വളവോ കുന്നോ മറ്റ് എന്തെങ്കിലും തടസ്സങ്ങൾ മുഖനയോ മുമ്പിൽ റോഡ് പൂർണ്ണമായി കാണാൻ പറ്റാത്തപ്പോൾ,  
(സി) നിങ്ങളുടെ പിന്നിലെ വാഹനം ഓവർ ടേക്ക് ചെയ്യാൻ തുടങ്ങിയെങ്കിൽ  
(ഡി) മുമ്പിൽ പോകുന്ന വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവർ നിങ്ങൾക്ക് ഓവർ ടേക്ക് ചെയ്തു കൊള്ളാൻ സിഗ്നൽ നൽകുന്നില്ലാ എങ്കിൽ

6. **ഓവർസേക് തടസ്സപ്പെടുത്തൽ:** മറ്റൊരു വാഹനം തന്റെ വാഹനത്തെ ഓവർസേക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡ്രൈവർ തന്റെ സ്പീഡ് കൂട്ടിയോ മറ്റുതരത്തിലോ ഓവർസേക് തടസ്സപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.
7. **റോഡ് ജംഗ്ഷനിലും മറ്റും മുൻകരുതൽ:** നാൽക്കവലകൾ, റോഡ് ജംഗ്ഷൻ, വളവ്, കാൽനടക്കാർ, റോഡ് മുറിച്ച് നടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വേഗത കുറച്ച് അപകടം ഒഴിവാക്കി പോകണം.
8. **ജംഗ്ഷനുകളിൽ മുൻഗണന:** (എ) ഡ്രൈവർ ഒരു ജംഗ്ഷനിലേക്ക് വരുമ്പോൾ തന്റെ മുമ്പിൽ മെയിൻ റോഡ് ആണെങ്കിൽ വാഹനം നിർത്തി മെയിൻ റോഡിൽ കൂടി പൊയ്ക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വാഹനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. (ബി) മുമ്പിൽ മെയിൻ റോഡ് അല്ലെങ്കിൽ വലതുവശത്ത് നിന്നു വരുന്ന വാഹനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.
9. **ഫയർ സർവ്വീസ് വാഹനങ്ങളും, ആംബുലൻസും:** ഈ വാഹനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം കൂടാതെ കടന്നു പോകത്തക്കവണ്ണം ഡ്രൈവർ വാഹനം വശത്തേക്ക് ഒതുക്കി കൊടുക്കണം.
10. **റെറ്റ് ഓഫ് വേ (വഴിക്കുള്ള അവകാശം)**  
നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ പെഡസ്ട്രിയൻ ക്രോസിംഗുകളിലും വഴിക്കുള്ള അവകാശം കാൽ നടക്കാർക്കാണ്.
11. **യു ടേൺ:** യു ടേൺ നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളിടത്തും തിരക്കുള്ളിടത്തും യു ടേൺ പാടില്ല. യു ടേൺ എടുക്കുമ്പോൾ വലത്തോട്ട് ഇൻഡിക്കേറ്റർ ഇടുകയോ സിഗ്നൽ കാണിക്കുകയോ ചെയ്ത് ശേഷം റിയർവ്യൂ മിററിൽ നോക്കി കൂടുതൽ സുരക്ഷിതമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ തിരിയാൻ പാടുള്ളൂ.
12. **ഡ്രൈവർമാർ കാണിക്കേണ്ട സിഗ്നലുകൾ:**
  - (എ) **സ്റ്റോപ്പ് സിഗ്നൽ:** ഡ്രൈവർ തന്റെ വാഹനത്തിന്റെ വേഗത കുറയ്ക്കാൻ പോകുന്നു എന്നു കാണിക്കുന്ന സിഗ്നലാണിത്. തന്റെ വലതുകൈ പുറത്തേക്ക് നീട്ടി കൈപ്പത്തി കമഴ്ത്തി റോഡിന് സമാന്തരം വരത്തക്ക വിധം മുകളിലോട്ടും താഴോട്ടും മൂന്നു പ്രാവീശ്യം പൊക്കുകയും താഴ്ന്നുകയും ചെയ്യണം.
  - (ബി) **സ്റ്റോപ്പ് സിഗ്നൽ:** ഓടിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു വാഹനം നിർത്താൻ പോകുമ്പോൾ ഡ്രൈവർ കാണിക്കുന്ന സിഗ്നലാണ് സ്റ്റോപ്പ് സിഗ്നൽ, ഡ്രൈവർ തന്റെ കൈമുട്ട് മുകളിലേക്ക് മടക്കി തോളിന്റെ നിരപ്പിൽ വരത്തക്കവിധം കൈപ്പത്തി നിവർത്തിപ്പിടിച്ച് സ്റ്റോപ്പ് സിഗ്നൽ

കാണിക്കുന്നു. സ്റ്റോപ്പ് സിഗ്നലിന് മുമ്പായി സോഡൗൺ സിഗ്നൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

**(സി) വലത്തോട്ടു തിരിയുവാൻ;** ഡ്രൈവർ തന്റെ വലതു കൈ നേരെ നിവർത്തിപ്പിടിച്ച് കൈപ്പത്തി റോഡ് നിരപ്പിന് സമാന്തരമായി വരത്തക്കവിധം പുറത്തേക്ക് നിട്ടിയാണ് റൈറ്റ് സിഗ്നൽ കാണിക്കുന്നത്.

**(ഡി) ഇടത്തോട്ടു തിരിയുവാൻ;** ഡ്രൈവർ തന്റെ വലതു കൈ നേരെ നിവർത്തി പിറകോട്ട് എടുത്ത് ആന്റി ക്ലോക്ക് വൈസ് ആയി മൂന്ന് പ്രാവീശ്യം കറക്കണം.

**(ഇ) ഓവർടേക്ക് ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കൽ:** ഡ്രൈവർ തന്റെ വലതുകൈ നിവർത്തി പുറകോട്ടെടുത്ത് അർദ്ധവൃത്താകൃതിയിൽ മുമ്പോട്ടും പിറകോട്ടും മൂന്നു പ്രാവീശ്യം ചലിപ്പിക്കണം.

13. **ഡയറക്ഷൻ ഇൻഡിക്കേറ്ററുകൾ:** മുകളിൽ പറഞ്ഞ സിഗ്നലുകൾക്ക് മെക്കാനിക്കലോ ഇലക്ട്രിക്കലോ ആയ സിഗ്നലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.

**14. പാർക്കിംഗ്**

1. മറ്റു വാഹനങ്ങൾക്കോ കാൽനടക്കാർക്കോ അപകടമോ തടസ്സമോ അസൗകര്യമോ ഉണ്ടാകുന്ന തരത്തിൽ വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
2. താഴെ പറയുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
  - (എ) റോഡ് ക്രോസിംഗ്, വളവ്, കുന്നിൻ മുകൾ, പാലം എന്നിവയിലോ അതിനടുത്തോ
  - (ബി) ഫുട്പാത്ത് (നടപ്പാത)
3. ട്രാഫിക് ലൈറ്റ്, പെഡസ്ത്രിയൻ ക്രോസിംഗ് എന്നിവക്ക് സമീപത്ത്.
4. മെയിൻ റോഡ്.
5. ബസ് സ്റ്റോപ്പിലോ, തൊട്ടടുത്തോ
6. സ്കൂൾ, ഹോസ്പിറ്റൽ എന്നിവയുടെ പ്രവേശന കവാടങ്ങളിലോ അതിനടുത്തോ.
7. റോഡിന്റെ തെറ്റായ വശത്ത്
8. പാർക്കിംഗ് നിരോധിത മേഖല

15. **രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും ലൈറ്റുകളും:** രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറോ ഏതെങ്കിലും ലൈറ്റുകളോ മറയുന്ന തരത്തിൽ വാഹനത്തിൽ യാതൊന്നും കയറ്റുവാൻ പാടില്ല.
16. **വൺവേ ട്രാഫിക്** വൺവേയിൽ സൈൻ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ദിശയിലേയ്ക്ക് മാത്രമേ പോകാവൂ . എതിർ ദിശയിൽ ആ റോഡിലേക്ക് പ്രവേശിക്കരുത്.
17. **ലെയിൻ ട്രാഫിക് (Lane Traffic)**
  - (എ) ലെയിൻ ട്രാഫിക്കുള്ള റോഡുകളിൽ വാഹനം വരകൾക്കുള്ളിൽ തന്നെ ആയിരിക്കേണ്ടതും ലെയിൻ മാറുമ്പോൾ മാറുന്ന ഭാഗത്തേക്ക് സിഗ്നൽ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്.
  - (ബി) മഞ്ഞവര കൊണ്ട് ട്രാഫിക് ഒരേ ദിശയിലേക്ക് തിരിച്ചിരിക്കുന്ന റോഡുകളിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും മഞ്ഞവരയിൽ കയറുകയോ, മഞ്ഞ വര ക്രോസ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യരുത്.
18. **റോഡിൽ സ്റ്റോപ്പിനുള്ള വര:** പെഡസ്ട്രിയൻ ക്രോസിംഗ്, ജംഗ്ഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വാഹനം നിറുത്താൻ റോഡിൽ വരച്ചിട്ടുള്ള വരയ്ക്ക് തൊട്ടുമുമ്പ് തന്നെ നിർത്തുക
19. **ട്രെയിംഗ്:** ക്രയിനോ മറ്റ് സംവിധാനങ്ങളോ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ കെട്ടിവലിക്കപ്പെടുന്ന വാഹനത്തിൽ ലൈസൻസുള്ള ഡ്രൈവർ ഉണ്ടായിരിക്കണം, കെട്ടിവലിക്കപ്പെടുന്ന വാഹനത്തിന്റെ പുറകിൽ ONTOM എന്ന ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
20. **ഹോൺ:** ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ ആവശ്യത്തിന് മാത്രമേ ഹോൺ മുഴക്കാവൂ. വല്ലാത്ത ശബ്ദം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഹോണോ വാഹനത്തിന്റെ സൈലൻസറിന് ലീക്കോ മറ്റു കൂടുതൽ ശബ്ദങ്ങളോ ഒന്നും തന്നെ പാടില്ല.
21. **ട്രാഫിക് സൈനും ട്രാഫിക് പോലീസും:** പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ മറ്റ് അധികാരപ്പെട്ടവരോ കാണിക്കുന്ന സിഗ്നലുകളും ഓട്ടോമാറ്റിക് സിഗ്നലുകളും ട്രാഫിക് സൈനുകളും റോഡ് ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാവരും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
22. **മുമ്പിലെ വാഹനത്തിൽ നിന്നുള്ള അകലം:** മറ്റൊരു വാഹനത്തിന്റെ പിന്നിൽ പോകുമ്പോൾ തക്കതായ അകലം പാലിക്കണം. മുമ്പിലെ വാഹനം സ്റ്റോ ചെയ്താലോ പെട്ടെന്ന് നിർത്തിയാലോ അതിൽചെന്ന് ഇടിക്കുകയില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കി വേണം വാഹനം ഓടിക്കാൻ.



23. **സഡൺ ബ്രേക്ക്** : തികച്ചും അത്യാവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മാത്രമേ സഡൺ ബ്രേക്ക് ചെയ്യാവൂ.
24. **കയറ്റം കയറുന്ന വാഹനത്തിന് മുൻഗണന**; ആവശ്യത്തിന് വീതിയില്ലാത്ത ഇറക്കങ്ങളിൽ ഇറങ്ങി വരുന്ന വാഹനം നിർത്തി കയറി വരുന്ന വാഹനത്തിന് ഇടം നൽകണം.
25. **ഡ്രൈവർക്ക് തടസ്സം**: ഡ്രൈവർക്ക് തടസ്സം ഉണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ സാധനങ്ങൾ വയ്ക്കുകയോ, യാത്രക്കാരെ ഇരുത്തുകയോ നിർത്തുകയോ ചെയ്യരുത്.
26. **സ്പീഡ് കൗൺൺ**: റോഡ് റിപ്പയറും ജാമയും മറ്റും കാണുമ്പോൾ 25 കിലോ മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വേഗത പാടില്ല.
27. **ചരക്കു വാഹനങ്ങളും ട്രാക്ടറുകളും ഓടിക്കുമ്പോൾ**: രജിസ്ട്രേഷൻ ബുക്കിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ കൂടുതൽ പേരെ ചരക്കു വാഹനത്തിന്റെ ക്യാബിനിൽ കയറ്റാൻ പാടില്ല. ട്രാക്ടറിൽ മറ്റാരെയും കയറ്റരുത്.
28. **വാഹനങ്ങളിൽ നിന്നും ഒന്നും തള്ളിനിൽക്കരുത്**: വാഹനത്തിന്റെ പാർശ്വങ്ങളിലേക്കും മുമ്പിലേക്കും പിമ്പിലേക്കും യാതൊന്നും തള്ളി നിൽക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ചരക്ക് വാഹനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ മാത്രമേ ലോഡുകൾ കയറ്റാവൂ.
29. **അപകടകരമായ സാധനങ്ങൾ കയറ്റാൻ പാടില്ല**: അപകടകരമായതോ ആളിക്കത്താൻ ഇടയുള്ളതോ ആയ യാതൊന്നും പബ്ലിക് സർവ്വീസ് വാഹനത്തിൽ കയറ്റരുത്.
30. **റിവേഴ്സ് എടുക്കുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം**: വാഹനം പിന്നോട്ടെടുക്കുമ്പോൾ അപകടമോ മറ്റുള്ളവർക്ക് അസൗകര്യമോ ഉണ്ടാകില്ലായെന്ന് ഉറപ്പായിരിക്കണം. വാഹനം തിരിക്കേണ്ടി വരുമ്പോഴോ മറ്റു അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിലോ മാത്രമേ റിവേഴ്സിൽ പോകാവൂ. കൂടുതൽ ദൂരമോ കൂടുതൽ സമയമോ റിവേഴ്സിൽ പോകരുത്.
31. **വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകൾ**: പ്രൈവറ്റ് വാഹനങ്ങളിൽ എപ്പോഴും ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇൻഷുറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുക മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും, ടാക്സ് അടച്ചതിനുള്ള തെളിവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ട്രാൻസ്പോർട്ട് വാഹനങ്ങളിൽ ഇവ കൂടാതെ പെർമിറ്റും ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൂടി ഉണ്ടാ

യിരിക്കണം. ഇവയെല്ലാം അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

**32. പ്രൈവറ്റ് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട മോട്ടോർ വാഹന ചട്ടങ്ങളിലെ വകുപ്പുകൾ:**

വകുപ്പ് 112: വേഗത നിയന്ത്രണം: ഓരോ റോഡിനും ഓരോ വാഹനത്തിനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കഴിയ പരിധിയിൽ കൂടുതലോ, കുറഞ്ഞ പരിധിയിൽ കുറച്ചോ വാഹനം ഓടിക്കരുത്.

വകുപ്പ് 113: ലോഡിനും റൂട്ടിനും നിയന്ത്രണം: ഹെവി ഗുഡ്സ് വാഹനവും പാസഞ്ചർ വാഹനവും പെർമിറ്റ് പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള റൂട്ടിലും ഏരിയയിലും മാത്രമേ ഓടിക്കാവൂ. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ കൂടുതൽ ലോഡ് ഒരു വാഹനത്തിലും കയറ്റാൻ പാടില്ല.

വകുപ്പ് 121: സിഗ്നൽ കാണിക്കുകയും ഇൻഡിക്കേറ്റർ ഇടുകയും വേണം. റോഡ് റഗുലേഷൻ 13 - ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സിഗ്നലുകൾ പ്രൈവറ്റ് കാണിക്കണം. ലൈറ്റ് ഹാൻഡ് വാഹനത്തിൽ ഇൻഡിക്കേറ്റർ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരിയുമ്പോഴെല്ലാം അത് ഇടണം. ലൈറ്റ് ഹാൻഡ് വാഹനത്തിൽ നിർബന്ധമായും ഇൻഡിക്കേറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. തിരിയുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുകയും വേണം.

വകുപ്പ് 122: വാഹനം അപകടകരമായ തരത്തിൽ ഇടരുത്: ഏതൊരു വ്യക്തിയും തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വാഹനം അപകടമോ തടസ്സമോ അസൗകര്യമോ സൃഷ്ടിക്കുന്ന തരത്തിൽ പൊതുസ്ഥലത്ത് നിർത്തുകയോ നിർത്തിയിട്ട് പോകുകയോ ചെയ്യരുത്.

വകുപ്പ് 132: പ്രൈവറ്റ് വാഹനം നിർത്താൻ ബാധ്യതയുള്ള അവസരങ്ങൾ:  
(എ) യൂണിഫോമിലുള്ള സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ റാങ്കിൽ താഴെയാൽ പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, വാഹനം അപകടത്തിൽപ്പെട്ട് ആൾക്കോ മൃഗങ്ങൾക്കോ പരിക്ക് പറ്റിയാൽ വാഹനം നിർത്തണം.  
(ബി) മൃഗങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന ആൾക്ക് മൃഗങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകും എന്നു തോന്നി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ വാഹനം നിർത്തണം.

വകുപ്പ് 134: അപകടം മൂലം പരിക്ക് ഉണ്ടായാൽ ഡ്രൈവറുടെ കടമ: പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ ലഭിക്കാൻ സൗകര്യം ചെയ്യുകയും ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുപോകുകയും ചെയ്യണം. മുറിവേറ്റ ആളോ അത് മൈനറാണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവോ നിഷേധിച്ചാൽ ഇപ്രകാരം ചെയ്യണമെന്നില്ല. അക്രമാസക്തമായ ജനക്കൂട്ടത്താലോ ഡ്രൈവറുടെ നിയന്ത്രണത്തിനതീതമായ മറ്റ് സാഹചര്യങ്ങളാലോ പരുക്കേറ്റവരെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ആ വിവരം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉടനെ അടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

വകുപ്പ് 185: മദ്യമോ മയക്കുമരുന്നോ കഴിച്ച് വാഹനം ഓടിക്കരുത്: വാഹനം ഓടിക്കുകയോ ഓടിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളുടെയും രക്തത്തിൽ മദ്യത്തിന്റെ അളവ് 30 മി. ഗ്രാം/100 മി.ലി. കൂടാൻ പാടില്ല. ലഹരി മരുന്നുകൾ കഴിച്ച ശേഷവും വാഹനം ഓടിക്കാൻ ശ്രമിക്കരുത്. ഇതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് 6 മാസം തടവോ 2,000/- രൂപയോ രണ്ടും കൂടിയോ ശിക്ഷ ലഭിക്കാം. 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വീണ്ടും പിടിക്കപ്പെട്ടാൽ രണ്ടു വർഷം വരെ തടവോ, 3,000/- രൂപ പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ ശിക്ഷിക്കപ്പെടാം.

വകുപ്പ് 186: ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ അയോഗ്യതയുള്ളപ്പോൾ വാഹനം ഓടിക്കരുത്. ശാരീരികവും മാനസികവുമായ അനാരോഗ്യത്താലോ, അംഗവൈകല്യത്താലോ വാഹനം ഓടിക്കുന്നത് അപകടത്തിന് ഇടയാക്കുമെങ്കിൽ വാഹനം ഓടിക്കരുത്.

വകുപ്പ് 207: വാഹനം പിടിച്ചെടുക്കപ്പെടും: പോലീസ് - സബ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും അതിന് മുകളിൽ ഉള്ളവർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾസ് ഇൻസ്പെക്ടർക്കും അതിനു മുകളിൽ ഉള്ളവർക്കും വൈഡവിംഗ് ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെയും ടാക്സി അടയ്ക്കാതെയും രജിസ്ട്രേഷൻ, പെർമിറ്റ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നിലവിലില്ലാതെയും വാഹനം ഓടിച്ചാൽ അത് പിടിച്ചെടുക്കാൻ അധികാരം ഉണ്ട്

## അദ്ധ്യായം 5

### നമ്മുടെ വാഹനത്തെ അറിയാം

#### എഞ്ചിൻ

ഇന്ധനം കത്തിച്ച് വാഹനം പ്രവർത്തിക്കാനാവശ്യമായ യാന്ത്രികോർജ്ജം ഉണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തിയാണ് എഞ്ചിൻ ചെയ്യുന്നത്. ഒട്ടനവധി ഭാഗങ്ങൾ വേഗതയിലും ഉയർന്ന താപത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന എഞ്ചിൻ ശരിയായവിധം ലൂബ്രിക്കേറ്റ് ചെയ്യലും തണുപ്പിക്കാനാവശ്യമായ ജലം കൃത്യമായി ഉറപ്പാക്കലും മാത്രമേ ഡ്രൈവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതായുള്ളൂ. ആധുനിക എഞ്ചിനുകൾ സ്റ്റാർട്ടാക്കി കുറച്ച സമയവും ഓഫാക്കുന്നതിനുമുമ്പും idle ആയി പ്രവർത്തിച്ചിരിക്കണം. ആക്സിലേറ്റർ ശ്രദ്ധയോടെ ഉപയോഗിച്ച് ഇന്ധനം ലാഭിക്കാനും ഡ്രൈവർക്ക് സാധിക്കും.

#### ക്ലച്ച്

വാഹനമോടിച്ചു തുടങ്ങാനും പിന്നീട് ഗിയറുകൾ മാറ്റാനും, ഗിയറും എഞ്ചിനും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ക്രമേണ വിച്ഛേദിക്കാനും ആവശ്യം കഴിഞ്ഞ് ഗിയറും എഞ്ചിനും ക്രമേണ കൂട്ടിച്ചേർക്കാനുമാണ് ഇതുപയോഗിക്കുന്നത്. 1<sup>st</sup> 2<sup>nd</sup> ഗിയറുകൾ മാറ്റി വളരെ സാവധാനം മാത്രമേ ക്ലച്ച് വിടാവൂ പെട്ടെന്ന് ക്ലച്ച് വിടുന്നത് വാഹനത്തിനും യാന്ത്രികാർക്കും വലിയ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുകയും കേടുപാടുകൾ വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യും. ക്ലച്ചിന്റെ ആവശ്യം കഴിഞ്ഞ് നമ്മുടെ കാൽ ഇറക്കിവെക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

#### ഗിയർ

മോട്ടോർവാഹനത്തിന് ഓടുന്ന സമയത്ത് വ്യത്യസ്ത അളവിൽ ടോർക്ക് (തൽക്കാലം ശക്തിയെന്നു പറയാം) ആവശ്യമായി വരും. ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഗിയർബോക്സ് വഴിയാണ്. ഉത്തോലകങ്ങളുടെ തത്വമാണ് ഗിയറുകളും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. വലിയ ഗിയർ ചെറിയ ഗിയറിനെ കറക്കുമ്പോൾ വേഗതകൂടി ടോർക്ക് കുറയും. എന്നാൽ ചെറിയ ഗിയർ വലിയ ഗിയറിനെ കറക്കുമ്പോൾ വേഗത കുറഞ്ഞ് ടോർക്ക് കൂടും. കയറ്റം കയറാനും വാഹനം ഓടി തുടങ്ങാനുമൊക്കെ കൂടിയ ശക്തിവേണം. നിരപ്പായ സ്ഥലത്ത് അത്ര ശക്തി വേണ്ടതില്ല. ആയതിനാൽ ഗിയർബോക്സിലെ യുക്തമായ ഗിയർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി നമുക്ക്

വാഹനം എല്ലാ റോഡ് സാഹചര്യത്തിലും സുഗമമായി ഓടിക്കാനാകും. ക്ലച്ച് ചവിട്ടി സൗമ്യമായി ചെയ്യേണ്ട പ്രക്രിയയാണ് ഗിയർ ഷിഫ്റ്റിംഗ്.

**സ്റ്റിയറിംഗ്**

വാഹനത്തിന്റെ ഗതി നിയന്ത്രിക്കുന്നത് സ്റ്റിയറിംഗ് ഉപയോഗിച്ചാണ്. സ്റ്റിയറിംഗ് വീലും ഗിയർ ബോക്സും കുറേ ലിങ്കുകളും വീലുകളും ചേർന്നതാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് സിസ്റ്റം. സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കാൻ സ്റ്റിയറിംഗ് സിസ്റ്റം ശരിയായി പരിചരിക്കുകയും ടയറുകൾ നല്ല കണ്ടീഷനിലും കാറ്റ് ശരിയായ മർദ്ദത്തിലുമായിരിക്കണം.

**ബ്രേക്ക്**

വാഹന മോടിച്ച് തുടങ്ങിയാൽ വേഗത കുറയ്ക്കാനും വാഹനം നിർത്താനും വാഹനത്തിന്റെ ഊർജ്ജത്തെ ചൂടാക്കി പുറത്തുവിടാൻ സഹായിക്കുന്നത് ബ്രേക്കാണ്. ചക്രങ്ങളുടെ ഉള്ളിലുള്ള ഇരുമ്പ് ഡ്രമ്മിലോ, ഡിസ്കിലോ ഘർഷണം കൂടിയ വസ്തുക്കൾകൊണ്ടുള്ള ബ്രേക്ക് ഷൂ അഥവാ പാഡ് അമർത്തുമ്പോഴാണ് വാഹനത്തിന്റെ ഊർജ്ജം ചൂടായി മാറുന്നത്. ബ്രേക്ക് വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ പരിചരിക്കേണ്ടതും തകരാറുകളൊന്നുമില്ല എന്ന് ഇടയ്ക്കിടെ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. മോട്ടോർ വാഹനം ഓടിച്ചുവരുമ്പോൾ വാഹനത്തിന്റെ ഗതികോർജ്ജം വേഗതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഇറട്ടിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കും. ഈ ഊർജ്ജം മുഴുവൻ ലഭ്യമായ ചക്രങ്ങളിലെ ബ്രേക്കിൽവെച്ച് ചൂടാക്കി പുറത്ത് വിട്ട് വാഹനത്തിന്റെ വേഗത കുറയ്ക്കാൻ സമയമെടുക്കും. ഊർജ്ജം കൂടുംതോറും കൂടുതൽ സമയമെടുക്കുന്നത് സ്വാഭാവികം. ഫലം, വാഹനം നിർത്തുന്നതിന് മുമ്പ് കൂടുതൽ ദൂരം ഓടും. അത്യാവശ്യം നിർത്തേണ്ടി വന്നാൽ കൂടിയ വേഗതയിൽ ബ്രേക്കിന് നിങ്ങളെ സഹായിക്കാൻ കഴിയില്ല. ഫലം അപകടം തന്നെ. വേഗത കുറയ്ക്കുക മാത്രമാണ് സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കാൻ ഏക വഴി.

**ആക്സിലറേറ്റർ**

വാഹനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ യാന്ത്രികോർജ്ജം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കാൻ ഇന്ധനം കൂട്ടിക്കൊടുക്കുന്നത് ആക്സിലറേറ്റർ വഴിയാണ്. ഇത് യുക്തമായും ആവശ്യാനുസരണവും നടത്തിയാൽ ഇന്ധനം ലാഭിക്കുകയും അപകടം ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യാം.

## അദ്ധ്യായം 6

### ഡ്രൈവർമാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. വാഹന നിർമാതാവ് നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ വീഴ്ച കൂടാതെ വാഹനം പരിപാലിക്കണം. ടയർ, ബ്രേക്ക്, സസ്പെൻഷൻ സിസ്റ്റം, സ്റ്റിയറിംഗ് മുതലായവ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുകയും പരിചരിക്കുകയും വേണം. ലൂബ്രിക്കേഷൻ കൃത്യമായി നടത്തണം. ടയറിലെ കാറ്റ്, റേഡിയേറ്ററിലെ വെള്ളം, ബാറ്ററി വാട്ടർ, എഞ്ചിൻ ഓയിൽ, ബ്രേക്ക് ഓയിൽ ഇതൊക്കെ കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നോക്കണം.
2. വാഹനം ഓടിക്കുമ്പോൾ മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഡ്രൈവറെ അയോഗ്യനാക്കാവുന്ന കുറ്റമാണ്.
3. ഉറക്കവും ക്ഷീണവും അവഗണിച്ച് വാഹനമോടിക്കരുത്.
4. നേരത്തെ പുറപ്പെട്ടുക, പല തടസ്സങ്ങളും പ്രതീക്ഷിക്കണം. സമയത്തെത്താൻ അമിത വേഗത സ്വീകരിക്കുന്നത് അപകടം ക്ഷണിച്ചുവരുത്തും.
5. വാഹനത്തിന്റെ രേഖകളും ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസും പരിശോധിച്ച് കാലാവധി ഉറപ്പു വരുത്തുക, കൈവശം സൂക്ഷിക്കുക, ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ കാണിക്കുക.
6. റോഡ് നിയമങ്ങൾ അനുസരിക്കുക, സിഗ്നൽ കാണിക്കുക, സൈൻ (അടയാളങ്ങൾ) അനുസരിക്കുക, വിട്ടുവീഴ്ചയും സഹകരണ മനോഭാവവും യാത്ര സുഗമമാക്കും.
7. ഹെൽമറ്റും, സീറ്റ് ബെൽറ്റും അപകട സമയത്ത് പരിക്കും മരണ സാധ്യതയും കുറയ്ക്കുന്നു.
8. വാഹനത്തിന്റെ സിഗ്നൽ ലൈറ്റുകളും, ഹെഡ് ലൈറ്റും കാര്യക്ഷമമായി പരിചരിക്കുകയും, ശരിയായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**വേഗത പരിധി**

<b>Vehicles</b>	<b>School Zone</b>	<b>Ghat Roads</b>	<b>Corporation Municipal Zones</b>	<b>Other Roads</b>
Motor Cycle	25 kms/hr	40 kms/hr	40 kms/hr	50 kms/hr
Private Cars	25 kms/hr	40 kms/hr	40 kms/hr	70 kms/hr
Auto Rickshaws	25 kms/hr	30 kms/hr	30 kms/hr	40 kms/hr
Light Transport vehicles like Car, Jeep, Trucker, Tempo and Mini Lorry etc	25 kms/hr	40 kms/hr	40 kms/hr	60 kms/hr
Medium and Heavy Vehicles like Bus Lorry etc	15 kms/hr	35 kms/hr	35 kms/hr	60 kms/hr

# അദ്ധ്യായം 7

## റോഡ് അപകടങ്ങൾ എങ്ങനെ ഒഴിവാക്കാം?

നിയമങ്ങൾ ലംഘിച്ചും അശ്രദ്ധമായും വാഹനം ഓടിക്കുന്നത് അപകടങ്ങൾ ക്ഷണിച്ചുവരുത്തുന്നു. ഇത് ഒഴിവാക്കാൻ നമുക്ക് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സഹായകരമാണ്.

### 1. മിതമായ വേഗത

അമിതവേഗത അപകട സാധ്യതയും അപകടത്തിന്റെ ഗൗരവവും അതുവഴിയുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളുടെ വ്യാപ്തിയും വളരെ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. മിക്കവാറും ട്രാഫിക് സിഗ്നലുകളിൽ കാൽനടക്കാരും സൈക്കിൾ സവാരികാരും മറ്റ് ചെറുവാഹനങ്ങളും ഉള്ളതിനാൽ പെട്ടെന്ന് നിർത്തത്തക്കവിധം കുറഞ്ഞ വേഗതയിൽ മാത്രമേ വാഹനമോടിക്കാവൂ. കയറ്റത്തിലും വളവിലും ഇറക്കത്തിലുമൊക്കെ ചെറിയ ഗിയറിൽ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം റോഡിന്റെ ഇടത് വശം ചേർന്ന് ഓടിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

### 2. സീറ്റ് ബെൽറ്റ്

വാഹനം അപകടത്തിൽപ്പെടുമ്പോഴും പെട്ടെന്ന് ബ്രേക്ക് ചെയ്യുമ്പോഴും യാത്രക്കാർ പ്രത്യേകിച്ചും ഡ്രൈവറും മുൻസീറ്റ് യാത്രക്കാരും മുന്നോട്ട് കതിച്ച് സ്റ്റിയറിംഗിലും ഡാഷ് ബോർഡിലും മറ്റും ഇടിച്ച് തലക്കും മറ്റും മാരക പരിക്ക് പറ്റാറുണ്ട്. സീറ്റ് ബെൽറ്റ് കെട്ടുമ്പോൾ മേൽപറഞ്ഞ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സീറ്റ് ബെൽറ്റ് യാത്രക്കാരനെ സീറ്റിനോട് കൂടെത്തന്നെ പിടിച്ചു നിർത്തുന്നതിനാൽ സ്റ്റിയറിംഗിലും ഡാഷ്ബോർഡിലും മറ്റും ഇടിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാനാകും. ആയതിനാൽ സീറ്റ് ബെൽറ്റ് നിർബന്ധമായും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

### 3. അശ്രദ്ധമായ ഓവർടേക്ക്

ഇടുങ്ങിയതും തിരക്കേറിയതുമായ നമ്മുടെ റോഡുകളിൽ ഓവർടേക്കിംഗ് വൻ അപകടങ്ങൾ വരുത്താറുണ്ട്. വളവുകളിൽ വാഹനം നേർക്കുനേർ കാഴ്ചയിൽപ്പെടാതെ വരുമ്പോൾ ബ്രേക്ക് ചവിട്ടി നിർത്താൻ കഴിയാതെ വരുന്നു. ആയതിനാൽ മുന്നോട്ട് നല്ല കാഴ്ചയുള്ള സ്ഥലത്ത് എത്തി



വശത്തുനിന്നും വാഹനം വരുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിന് ശേഷമേ ഓവർ ടേക്ക് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

**4. മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗവും ഡ്രൈവിംഗും**

വാഹനം ഓടിക്കുമ്പോൾ മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുന്നത് കാഴ്ചയേയും ശ്രദ്ധയേയും ബാധിക്കുന്നു. ഇത് വൻ അപകടങ്ങൾ വരുത്തുന്നു. ചെവിയിലൂടെ കേൾക്കുന്നതും കണ്ണിലൂടെ കാണുന്നതും ഒരേ സമയം നടന്നാൽ വിഷയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് കൂടുതൽ ശ്രദ്ധിക്കുകയും മറ്റേത് അവഗണിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുമെന്നതിനാൽ റോഡിലേക്കുള്ള കാഴ്ചയും ശ്രദ്ധയും കുറഞ്ഞ് അപകടം സംഭവിക്കുക സാധാരണമാണ്. മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിച്ച് വാഹനമോടിക്കുന്നത് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് അയോഗ്യമാക്കപ്പെടുന്ന കുറ്റമാണ്.

**5. മറ്റ് സാഹചര്യങ്ങൾ**

ഇടവഴികളിൽ നിന്ന് മെയിൻ റോഡിലേക്ക് അശ്രദ്ധമായി കയറുന്നത് അപകടകരമാണ്. കയറുന്നതിലും ഇറക്കുന്നതിലും വാഹനം ചെറിയ ഗിയറിൽ ഇടതുവശം ചേർന്ന് ഓടിക്കണം. ഇറക്കും ഇറങ്ങുമ്പോഴും ചുരങ്ങളിലും വാഹനം ഗുരുതാകർഷണത്താൽ വേഗത കൂടി നിയന്ത്രണം നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ ചെറിയ ഗിയറിൽ വേഗത കുറച്ച് ഓടിക്കണം. കാൽനട യാത്രക്കാർക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. സിബ്രാ ക്രോസിംഗിൽ മുൻഗണന കാൽനടയാത്രക്കാർക്കാണ്. അനുവദനീയമായ സ്ഥലത്ത് മാത്രമേ വാഹനം പാർക്ക് ചെയ്യാവൂ. രാത്രി യാത്ര സുരക്ഷിതമാക്കാൻ പരസ്പരം വാഹനങ്ങൾ ഹെഡ് ലൈറ്റ് ഡിം ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പരസ്പരം സഹകരിച്ചും സഹായിച്ചും മാത്രമേ വാഹനാപകടങ്ങൾ കുറച്ചുകൊണ്ടുവരാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

**ഡ്രൈവിംഗിനെ ബാധിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ**

മനുഷ്യന്റെ പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള കഴിവും അറിവും എല്ലാ സമയത്തും പ്രയോജനപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയാറില്ല. പലതരം മാനുഷികമായ പ്രശ്നങ്ങൾ നമ്മുടെ കഴിവുകളെ തടസ്സപ്പെടുത്താനും തൊഴിലിന്റെ ഗുണമേന്മ

കുറക്കാനും കാരണമാകാം. അത്തരം കാര്യങ്ങൾ ഡ്രൈവിംഗിൽ വളരെ പ്രധാനവും മാർകമായ അപകട സാധ്യത വരുത്തുന്നതുമാണ്.

### 1. Stress (മാനസിക സമ്മർദ്ദം)

മാനസിക സമ്മർദ്ദം മനുഷ്യനെ ശാരീരികമായി ബാധിക്കുന്നു. ശ്രദ്ധ കുറയുകയും, ദേഷ്യം വർദ്ധിക്കുകയും തെറ്റായതും അപകടകരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ കാരണമാവുകയും ചെയ്യും. സമയം വൈകുന്നത്, വ്യക്തിപരമായ പ്രയാസങ്ങൾ, കുടുംബ പ്രശ്നങ്ങൾ, ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തിന് കാരണമാകുന്നു. കഴിവതും സമയചിത്തതയോടും മനോബലത്തോടെയും ജോലിയിൽ മുഴുകുക എന്നതു മാത്രമാണ് പരിഹാരം.

### 2. Fatigue - ആലസ്യം

മാനസികമായും ശാരീരികമായും ക്ഷീണിച്ച അവസ്ഥയിൽ വാഹനമോടിക്കരുത്. രാത്രി വാഹനമോടിച്ച് പരിചയമില്ലാത്തവർ വളരെയധികം ശ്രദ്ധിച്ചു മാത്രമേ വാഹനം ഓടിക്കാവൂ. രാത്രി രണ്ട് മണിക്കും പുലർച്ചെ നാല് മണിക്കുമിടയിൽ വാഹനമോടിക്കുമ്പോൾ ഉറങ്ങിപ്പോകാൻ സാധ്യതയേറെയാണ്. മയക്കം തോന്നുമ്പോൾ തന്നെ വാഹനം സുരക്ഷിതമായി നിർത്തി ഉറങ്ങുക എന്നതാണ് ഉചിതം. കൂടെയുള്ളവർ ജാഗ്രത പുലർത്തി ഉറക്കം വരാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം. രാത്രികാലങ്ങളിൽ നിങ്ങളോ മുന്നിൽ നിന്നു വരുന്ന ഡ്രൈവറോ ഉറങ്ങിപ്പോകാൻ സാധ്യത വളരെ കൂടുതലാണ്. മുൻ രാത്രികളിൽ ശരിയായി ഉറങ്ങാതെയോ യാത്രാദിവസം പകൽ നന്നായി വിശ്രമിക്കാതെയോ രാത്രിയിൽ യാത്ര നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

### മദ്യവും മയക്കുമരുന്നും

മദ്യപിച്ചും മയക്കുമരന്ന് സേവിച്ചും വാഹനമോടിക്കരുത്. കുറ്റകരമാണ്. 30 ml/100 ml blood alcohol- ൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതും അത്തരം അവസ്ഥയിൽ കണ്ടാൽ 6 മാസം വരെ ജയിൽ ശിക്ഷ ലഭിക്കാവുന്നതും ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കപ്പെടുന്നതുമായ കുറ്റമാണ്.

**ശ്രദ്ധ തിരിയുന്ന കാര്യങ്ങൾ**

വളരെ വൈകാരികവും ഹൃദയസ്സർശിയുമായ ചർച്ചകൾ ഡ്രൈവിംഗ് സമയത്ത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. വാഹനത്തിലെ ടേപ്പ് റെക്കോർഡർ, A/C, വൈപ്പർ, ഹെഡ് ലൈറ്റ് എന്നിവയുടെ സ്വിച്ച് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധ തിരിയാറുണ്ട്.

വാഹനം ഓടിക്കുന്നതിനിടെ വാഹനത്തിൽ വെച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുക്കൾ മാറ്റി വെക്കുക, വെള്ളം കുടിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ അപകടം ക്ഷണിച്ചു വരുത്തുന്നു. വഴിയോരത്തെ ആൾക്കാരെ അഭിവാദ്യം ചെയ്യുന്നതും ആംഗ്യം കാണിക്കുന്നതും അപകടകരമാണ്.

മൊബൈൽ ഫോൺ ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ മാർകമാണ്. ചെവിയും , കണ്ണും തലച്ചോറിലേക്കു വിട്ടു സിഗ്നൽ വിശകലനം ചെയ്ത് കാര്യം ബോധ്യമാവുന്നത് ഒരേ സമയം പൂർണ്ണമായി നടക്കില്ല. ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കും. സംസാരിക്കുന്ന സമയത്ത് കേൾക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ കൂടയാൽ കാണുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടാതെ പോകും. അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ വാഹനം പാർക്ക് ചെയ്ത് ഫോൺ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**ഇന്ധന ചിലവ്**

വാഹനമോടിക്കാൻ ഇന്ധനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. എന്നാൽ വാഹനമുപയോഗിക്കുന്ന ഇന്ധനം പരമാവധി ഊർജ്ജമാക്കി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയാൽ ചെലവ് കുറയുകയും, അന്തരീക്ഷ മലിനീകരണം കുറയുകയും ചെയ്യും. ഇന്ധനക്ഷതത്വ് വേഗത 40നും 50നും ഇടയിൽ ആയിരിക്കണം. വേഗത കൂടയാൽ ഇന്ധന ചെലവും, വായു മലിനീകരണവും അതിവേഗം വർദ്ധിക്കും. വാഹനത്തിന്റെ തേയ്മാനം ടയർ മുതൽ എഞ്ചിൻ വരെ വേഗതക്കൊപ്പം ഇരട്ടിയാകും. വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലന ചെലവ് ഇരട്ടിപ്പിക്കുകയും വാഹനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഖകരമല്ലാതാകുകയും വഴി വേഗത യാത്രക്കാർക്ക് മടുപ്പ് ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നു. വേഗത കുറച്ച് സൗമ്യമായി സ്റ്റിയറിംഗും, ക്ലച്ചും, ബ്രേക്കും, ആക്സിലറേറ്ററും ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങിയാൽ ഇന്ധനക്ഷതമത വർദ്ധിക്കുകയും അപകടരഹിതമായ ഡ്രൈവിംഗ് ഉറപ്പുവരുത്താനും സാധിക്കും.

**സെക്കണ്ടറി റോഡ് സേഫ്റ്റി ഉപകരണങ്ങൾ:**

സീറ്റ് ബെൽറ്റ്, ഹെൽമെറ്റ് തുടങ്ങിയവയാണ് ഈ ഗണത്തിൽ പെടുന്നത്. ഇവ അപകട സമയത്ത് പരിക്കു കുറക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. വാഹനാപകടസമയത്ത് മൂന്ന് ഇടി നടക്കുന്നുണ്ട്. ഒന്ന് വാഹനം മറ്റു വാഹനത്തിലോ, വസ്തുവിലോ ഇടിക്കുന്നു. രണ്ട് യാത്രക്കാർ തെറിച്ച് വാഹനത്തിനകത്ത് ചെന്ന് വലിയ ശക്തിയിൽ വീണിടിക്കുന്നു. കൂടാതെ പരസ്പരം ഇടിക്കുന്നു. മൂന്ന്, യാത്രക്കാരുടെ ശരീരത്തിനകത്തെ പ്രധാന അവയവങ്ങളായ ഹൃദയം, ശ്വാസകോശം, ആമാശയം തുടങ്ങി പലതും ഉള്ളിൽ തന്ന വാരിയെല്ലിലും മറ്റും ശക്തമായി ഇടിക്കുന്നു. സീറ്റ് ബെൽറ്റ് രണ്ടു മൂന്നും ഇടികളെ തടുത്ത് ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നു. സീറ്റ് ബെൽറ്റിനു പുറമെ, ABS , Air Bag തുടങ്ങി പുതിയ Adaptive Cruise Control വരെയുള്ള വാഹന സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളും സുരക്ഷിത വാഹന രൂപകല്പനകളും വാഹനങ്ങളെ വളരെ ഉയർന്ന സുരക്ഷാ നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തുന്നു.

**Lane Traffic - Keep Left**

റോഡുകൾ പല വരികളോടെ വീതിയേറി, വൺവേ ആക്കി മാറ്റുന്നത് സുരക്ഷ വർദ്ധിക്കാനാണ്, പലവരി റോഡിൽ വേഗത കൂട്ടുന്നതനുസരിച്ച് അച്ചടക്കം വരണം. ലൈൻ മാറ്റുന്നത് മൂന്നും പിന്നും കണ്ണാടിയിൽ നോക്കി ഇന്റികേറ്റർ ഇട്ട് വേണം. ഇത്തരം റോഡിൽ കയറുന്നതും ഇറങ്ങുന്നതും വളരെ ശ്രദ്ധിച്ചു വേണം. കഴിവതും left lane ൽ ഓടണം.

**അപകടങ്ങളുണ്ടാക്കുന്ന മറ്റു സാഹചര്യങ്ങൾ**

വാഹനാപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന പല സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും ചിലത് വളരെ പ്രാധാന്യവും ശ്രദ്ധയും അർഹിക്കുന്നു.

**ഓവർടേക്കിങ്ങ്:** ഒറ്റവരി പാതകളും കൂടി വരുന്ന ട്രാഫിക്കും ഓവർ ടേക്കിങ്ങ് മൂലമുള്ള അപകടങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. വളവുകളും കയറ്റങ്ങളും സ്കൂളുകളും കച്ചവട കേന്ദ്രങ്ങളും കൂടുതലുള്ള നമ്മുടെ റോഡുകളിൽ വൻ അപകടം സംഭവിക്കാൻ ഓവർ ടേക്കിങ്ങ് കാരണമാകുന്നു. റോഡ് റെഗുലേഷനിൽ ഓവർടേക്കിങ്ങ് സമയത്ത് സംഭവിക്കുന്ന അപകടം കുറക്കാൻ വേണ്ട മുൻകരുതലുകൾ വിശദമായി പറയുന്നുണ്ട്. വളവിലും നേരെ വാഹനം വരുന്നത് കണ്ടിട്ടും ഓവർടേക്ക്

ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കിയാൽ അപകടം ഒഴിവാക്കാനാകും. ഓവർടേക്കിങ്ങ് സമയത്ത് രണ്ട് വാഹനങ്ങൾ തമ്മിലിടിച്ചാൽ ഇവയുടെ വേഗതകൾ പരസ്പരം കൂട്ടിയാൽ കിട്ടുന്ന വേഗതയിലാണ് ഹിറ്റിംഗ് നടക്കുക, അതിഭീകരമായ പരിണത ഫലമാണുണ്ടാവുക എന്നതിനാൽ ഓവർടേക്കിങ്ങ് വളരെ അവധാനതയോടെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**മഴക്കാല ഡ്രൈവിംഗ്**

മഴക്കാലത്തെ നേരിടാൻ വാഹനം സജ്ജമായിരിക്കണം. ടയറുകൾ പരിധിവിട്ട് തേയ്മാനം സംഭവിച്ചതാണെങ്കിൽ മാറ്റിയിടണം. സിഗ്നൽ ലൈറ്റുകളും ഹെഡ് ലൈറ്റും വൈപ്പറും കുറ്റമറ്റതാക്കിയിരിക്കണം.

ബ്രേക്ക് എല്ലാ ചക്രത്തിലും ഒരേപോലെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിധം ക്രമീകരിക്കണം.

വാഹനത്തിന് ചോർച്ചയില്ല എന്നും ഷട്ടറുകൾ ശരിയായിരിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കണം.

മഴയത്ത് സാധാരണ വേഗത സാധ്യമല്ല. മഴ കൂടുന്നതനുസരിച്ച് വേഗത കുറയ്ക്കുകയും കനത്ത മഴയത്ത് വേണ്ടി വന്നാൽ വാഹനം പാർക്ക് ലൈറ്റ് തെളിച്ച് വളരെ കുറഞ്ഞ വേഗതയിൽ മാത്രം ഓടിക്കുക.

ബ്രേക്കിൽ വെള്ളം കയറിയാൽ വേണ്ടത്ര കാര്യക്ഷമമായിരിക്കില്ല.

**കയറ്റവും ഇറക്കവും**

കയറ്റം കയറുന്ന വാഹനം ഊർജ്ജം സംഭരിക്കുകയും ഇറക്കത്തിൽ ഈ സ്ഥാനികോർജ്ജം പുറത്തുവിടുകയും ചെയ്യും. ഒരു കാരണവശാലും ടോപ്പ് ഗിയറിൽ ഇറക്കം ഇറങ്ങരുത്. കഴിവതും കയറിപോയ ഗിയറിലാണ് ഇറങ്ങേണ്ടത്. ഇടതുവശം ചേർന്ന് പോകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക, വളവുകളിൽ പരമാവധി ഇടതു വശം ചേർന്ന് പോകണം . വാഹനം ഇറക്കത്തിൽ തള്ളി സ്റ്റാർട്ടാക്കരുത്, ബ്രേക്ക് സിസ്റ്റത്തിൽ സമ്മർദ്ദം വേണ്ടത്ര ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഇറക്കത്തിൽ വാഹനം ഓടി തുടങ്ങിയാൽ നിർത്താനാവില്ല എന്നു മാത്രമല്ല വൻ അപകടം സംഭവിക്കുകയും ചെയ്യും.

**വാഹന പരിചരണം**

വാഹനങ്ങൾ യന്ത്രങ്ങളായതിനാൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തേയ്മാനം സ്വാഭാവികമാണ്. ആവശ്യമായ ലൂബ്രിക്കേഷൻ കൃത്യമായി നൽകുകയും മാറ്റിയിടേണ്ട ഭാഗങ്ങൾ ഉദാ: ബ്രേക്ക് ലൈനിംഗുകൾ മുതലായവ സമയാ സമയത്ത് നിർബന്ധമായും മാറ്റണം. ബ്രേക്ക് ഓയിൽ, റേഡിയേറ്റർ വെള്ളം, ടയറിലെ കാറ്റ് മുതലായവ സുരക്ഷയും സൗകര്യത്തേയും ബാധിക്കും.

വാഹന പരിചരണം വാഹന നിർമ്മാതാക്കൾ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ കഴിവതും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായ പരിചരണം വാഹനത്തിന്റെ പരിചരണ ചെലവു കുറയ്ക്കുകയും അപകടം കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യും. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വാഹന സർവ്വീസ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

**വാഹനങ്ങൾ തമ്മിൽ അകലം പാലിക്കണം**

പലപ്പോഴും റോഡപകടങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്നത് മറ്റു വാഹനങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ അകലം പാലിക്കാത്തതിനാലാണ്. മുന്നിൽ പോകുന്ന വാഹനം പെട്ടെന്ന് നിർത്തിയാൽ പുറകിൽ വരുന്ന വാഹനം ബ്രേക്ക് ചവിട്ടി, വാഹനം നിൽക്കാൻ എടുക്കുന്ന സമയം 3 സെക്കന്റ് ആണെങ്കിൽ നാം ഓടുന്ന അകലം 2 സെക്കന്റിൽ തീരുകയാണെങ്കിൽ വാഹനം മുന്നിലെ വാഹനത്തെ ഇടിക്കും എന്നുറപ്പാണ്. അതായത് നാം ഓടുന്ന വേഗതയ്ക്കനുസരിച്ച് മുന്നിലെ വാഹനത്തിൽ നിന്നും അകൽച്ച പാലിക്കണം. ഈ നിയമം കവലകളിലും ബാധകമാണ്. വശങ്ങളിലെ വാഹനങ്ങളുമായും പ്രത്യേകിച്ച് സൈക്കിൾ, മോട്ടോർ സൈക്കിൾ എന്നിവയുമായും സുരക്ഷിതമായ അകലം പാലിക്കണം.

**കണ്ണാടി നോക്കുക**

വാഹനമോടിക്കുമ്പോൾ ഏതു വശത്തേക്കു തിരിയുന്ന സമയത്തും MSM അഥവാ മീറർ, സിഗ്നൽ, മന്യൂർ രീതി പിന്തുടരണം. ആദ്യം കണ്ണാടിയിൽ നോക്കി, സിഗ്നൽ ഇട്ട് പിന്നീട് മാത്രം തിരിക്കുക. തിരിയേണ്ട സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നതിന് 50 മീറ്റർ എങ്കിലും മുമ്പേ ഈ പ്രക്രിയ തുടങ്ങണം. സാധാരണ യാത്രയിലും ഇടയ്ക്കിടെ കണ്ണാടിയിലേക്ക് രണ്ടു വശത്തേക്കും, പിന്നിലേക്കും ഇടയ്ക്കിടെ ശ്രദ്ധിക്കണം. മൂന്നു കണ്ണാടിയിലും കാണാത്ത “ബെന്റ് സ്പോട്ട്” തലതിരിച്ചു നോക്കി വേണം വാഹനം തിരിക്കാൻ.

## അദ്ധ്യായം 8

### വാഹനം : സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ, പ്രധാന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

*സർക്കാർ മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 803/70 ഫിൻ്റിയതി 13-11-1970 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രസക്തമായ വിഷയങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.*

#### 1. വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം:

സർക്കുലർ നം 41/2008/ധനതിയതി 02-08-2008 പ്രകാരം സർക്കാർ വാഹനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും ഓഫീസിലെത്തിക്കുന്നതിനോ തിരിച്ച് വീട്ടിലെത്തിക്കുന്നതിനോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, പ്രധാന വകുപ്പുകളുടെ തലവൻമാർ, മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല. സർക്കാർ വാഹനങ്ങൾ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള 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. 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.

സർക്കുലർ നം.62092/ഇ.എം.2/07/തസ്വഭവ തീയതി 13-06-2009 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധ്യക്ഷൻമാർക്ക് 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.

സ.ഉ(സാധാ)നം.3292/2012/തസ്വഭവ തീയതി 30-11-2012 പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ സ്ഥിരം ഡ്രൈവർ അവധിയിലാകുമ്പോൾ പകരം ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡ്രൈവർമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

സ.ഉ(സാധാ)നം.129/13/തസ്വഭവ തീയതി 18-01-2013 പ്രകാരം കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടാകില്ലെന്ന ഉറപ്പിലും സ്വന്തം റിസ്കിലും വാസ സ്ഥലത്തിന് സമീപമുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ വാഹനം പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായുള്ള ആംബുലൻസ് അഗ്നിസുരക്ഷാ വാഹനങ്ങൾ മുതലായ പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ വാഹനങ്ങൾ ഡ്യൂട്ടിയുടെ ഭാഗമായുള്ളതല്ലാത്ത ഇതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**2. ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ**

- ഔദ്യോഗിക നിലയിലുള്ള ക്ഷണം അനുസരിച്ച് പങ്കെടുക്കുന്ന പരിപാടികൾ, സ്വീകരണങ്ങൾ മുതലായവ.
- യാത്രാ ബത്തയ്ക്കോ, വാഹന ബത്തയ്ക്കോ അർഹതയില്ലാത്ത വ്യക്തികളെ പൊതു താത്പര്യർത്ഥം 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.

### 3. വാഹനങ്ങൾ വിട്ടുകൊടുക്കൽ:

- 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 മുവ്വൈന്റ് 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 മുവ്വൈന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാക്രമം പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ ഫയൽ നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു റെക്കോർഡ് ഫയലാക്കി ഭാവി ആവശ്യ

ത്തിനായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവുകൾ മൂന്ന് വർഷക്കാലം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ കോളം 10 ൽ പരിശോധനാ തീയതി സഹിതം ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- v. സ.ഉ(എം.എസ്)നം.82/ആർഡി തീയതി 7-4-2008 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

**4. ലോഗ് ബുക്ക്**

വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളമെഷീൻ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ലോഗ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (അനക്ലർ | കാണുക.).ഒരു പേജിൽ ഒരു ദിവസത്തെ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ്. ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേജുകളും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ യാത്രയ്ക്ക് മുമ്പും ഡ്രൈവറുടെ കൈവശം ലോഗ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസം അവസാനിക്കുമ്പോഴോ ആയതിന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ അടുത്ത ദിവസം രാവിലെയോ ലോഗ് ബുക്ക് നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് ഡ്രൈവർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളു വാങ്ങി തിരികെ വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- A. ഓരോ ട്രിപ്പിനും പ്രത്യേകം എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ട്രിപ്പ് കഴിയുമ്പോഴും 9 മുതൽ 13 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- B. 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 ഗ്രൂപ്പിലെ മുതിർന്ന അംഗം രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

- C. യാത്ര ചെയ്ത ദൂരം രേഖപ്പെടുത്തിയത് ഉറപ്പാക്കിയതിനു ശേഷം രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്ന ആൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- D. ഓരോ കോളത്തിനു കീഴിലുമുള്ള എല്ലാ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- E. ഓരോ മാസാവസാനവും തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓരോ വാഹനത്തിനെയും സംബന്ധിച്ചുമുള്ള ലോഗ് ബുക്ക് സംക്ഷിപ്തം അനുബന്ധം-II ലെ മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- F. അവസാന രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയ തീയതി മുതൽ അഞ്ചു വർഷം വരെയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റുകൾ കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷമോ, ഏതാണോ ആദ്യം ആയതുവരെ ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, നിശ്ചിത സമയത്തിനു ശേഷവും ലോഗ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങളും തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ ലോഗ് ബുക്ക് നശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- G. കസ്റ്റോഡിയന്റ് ഓഫീസർ ലോഗ്ബുക്ക് ഇടക്കിടെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും വാഹന ഉപയോഗം ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും പരിശോധനാ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**5. ഇന്ധന ഉപഭോഗത്തിന്റെ പരിശോധന**

ഇന്ധന ഉപഭോഗത്തിന്റേയും ടാങ്കിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ഇന്ധനത്തിന്റേയും കൃത്യമായ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. ഓരോ തവണയും വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധനടാങ്കിന്റെ പൂർണ്ണ ശേഷിയുടെ അത്രയും ഇന്ധനം നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്. യാത്ര സ്ഥിരമായി ഉണ്ടെങ്കിൽ രാവിലെ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തി പരമായ മേൽനോട്ടത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ നിയന്ത്രണാധികാരി ഇക്കാര്യത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലോ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2. തിയതി, ഇന്ധനത്തിന്റെ ആകെ അളവ്, ടാങ്കിന്റെ പരമാവധി ശേഷിയിൽ ഇന്ധനം നിറയുമ്പോൾ ഉള്ള കിലോ മീറ്റർ/ മൈലോമീറ്റർ റീഡിംഗ്, ടാങ്ക് നിറയുമ്പോൾ സന്നിഹിതനായിരുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ടാങ്കിന്റെ പൂർണ്ണശേഷിയിൽ നിറയ്ക്കുവാനാവശ്യമായ ഇന്ധനത്തിന്റെ അളവ്, മുൻ 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 കൂടുതലാണ് ഉപഭോഗം എങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ അളവ് പുനർ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മാസത്തിന്റെ അവസാന ദിവസം ടിപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പോ അടുത്തമാസം ആദ്യദിവസം വാഹനം ഓടിക്കൂട്ടുന്നതിനു മുമ്പോ പരമാവധി ശേഷിയിൽ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നത് ഇന്ധനക്ഷമത പരിശോധനയ്ക്ക് സഹായകരമായിരിക്കും.
6. ഓരോ വാഹനത്തിന്റേയും ഫ്യൂവൽ കൺസംപ്ഷൻ ടെസ്റ്റ് ആറ്റോ മാസത്തിലൊരിക്കൽ പി.ഡബ്ല്യു.ഡി മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗം/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 അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**6.വാഹന പരിശോധന**

1. മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കൊണ്ടോ, സർക്കാരോ, വകുപ്പ് തലവനോ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും സാങ്കേതിക ക്ഷമതയുള്ള

അധികാരിയെക്കൊണ്ടോ ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ വാഹനം പരിശോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പരിശോധനയ്ക്കൊപ്പം മൈൽ/കിലോമീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇന്ധന ഉപയോഗത്തിന്റെ തോത് കൂടി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം കണക്കാക്കിയ ഇന്ധന ഉപയോഗത്തിന്റെ തോത് ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് നിശ്ചയിച്ച അധികാരിയുടെ തീയതിയും ഒപ്പും സഹിതം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ നിശ്ചയിച്ച തോത് ഡ്രോയിംഗ് ആൻറ് ഡിസ്ബേർസിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നിയന്ത്രണാധികാരി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. ഇന്ധന ഉപയോഗത്തിന്റെ തോതിൽ സാധാരണ നിലയിലുള്ളതിൽ നിന്നോ മുമ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിൽ നിന്നോ എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനം ഉണ്ടായാൽ ആയത് സാങ്കേതിക തകരാർ കാരണമാണെന്ന് സംശയിക്കുവാൻ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ, പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപാകതയുടെ സ്വഭാവം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഓരോ തരത്തിലുള്ള വാഹനത്തിനും ആവശ്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൃത്യമായി സർവ്വീസ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
5. വകുപ്പിലെ സൗകര്യങ്ങൾ സർവ്വീസിംഗിന് പര്യാപ്തമല്ലെങ്കിൽ, മത്സരാധിഷ്ഠിത ക്ലബ്ബുകളേയും പ്രവർത്തന മികവിൻറേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ സർവ്വീസ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
6. സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ നിബന്ധനകൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
7. നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

**വാഹന ഗ്യാരേജ്, ഉപയോഗ നിയന്ത്രണം**

വാഹനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഗാറേജിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. വാഹനങ്ങൾ അനധികൃതമായി ഗ്യാരേജിന് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാട് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാഹനങ്ങൾ

പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനായി ഉറപ്പും സുരക്ഷിതത്വവും ഉള്ള ഗ്യാരേജ് ഓഫീസ് പരിസരത്ത് നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.

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 ഒരുമുഖ്മെൻ്റ് രജിസ്റ്റർസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലത്ത് സാധാരണ ഉണ്ടാകാറുള്ള ഒരു വ്യക്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി രജിസ്റ്ററിൽ തലക്കെട്ടുകൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. മുഖ്മെൻ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന കോളങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. ക്രമനം. (ട്രിപ്പിന്റെ), 2. തിയതി, 3. പുറപ്പെട്ട സമയം, 4. ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഉത്തരവിട്ടുന്ന 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.

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 പുറപ്പെട്ട 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.

രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഡ്രൈവർ നടത്തുമ്പോൾ, രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതും കോളം 6, 9 എന്നിവയിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തൽ കൃത്യമല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ട്, വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക്.**

ചട്ടം 3 പ്രകാരം നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൂടാതെ വാഹനങ്ങളുടേയും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടേയും സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ടും റിപ്പയറിൻറേയും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കലിന്റേയും രേഖകൾ മുതലായവ, വകുപ്പിന്റെ സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ട്സ് പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് ഡ്രോയിംഗ് ആൻറ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ.ഉ.(പി) നം.പർ 161/2006 ഫിൻ 31-03-2006 പ്രകാരം സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക് ഏർപ്പെടുത്തി. വാഹനത്തിന്റെ സംരക്ഷണം റിപ്പയർ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫോറങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫോറങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

**മീറ്ററിന് കേടുപാട് ഉണ്ടായാൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം**

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 രേഖപ്പെടുത്തലിന്റേയും കൃത്യത മറ്റ് വിധത്തിൽ ദൂരം കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതും തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

**ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കൽ**

സർക്കുലർ നം.5280/എം2/94/പി.ഡബ്ല്യൂ & ടി - തീയതി 25-02-1994 പ്രകാരം സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ മുന്നിലും പുറകിലും വകുപ്പിന്റെ പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. പശ്ചാത്തലം ചുവപ്പും അക്ഷരങ്ങൾ വെളുപ്പും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. മന്ത്രിമാർക്കും സമാന സ്വഭാവമുള്ളവർക്കും അനുവദിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളിൽ 'Kerala State' എന്നതിനോടൊപ്പം നമ്പറും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹനങ്ങളിൽ 'Kerala State' എന്ന് പ്രദർശിപ്പിക്കരുത്. പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/ ബോർഡുകളുടെ വാഹനങ്ങളുടെ മുന്നിൽ ചതുരാകൃതിയിലുള്ള ബോർഡിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അതിനു താഴെ 'A State Government Undertaking' എന്നും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പുറകുവശത്ത് വൃത്താകൃതിയുള്ള ബോർഡിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരോ ചുരുക്കപ്പേരോ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ട് ബോർഡുകളിലേയും പശ്ചാത്തലം ഇളം നീലയും അക്ഷരങ്ങൾ കറുപ്പും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അക്ഷരങ്ങളുടെ വലുപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ ലെറ്ററിലേതു പോലെ ആകേണ്ടതും നമ്പറുകൾ കേന്ദ്ര മോട്ടോർ വാഹന ചട്ടങ്ങൾ-89 ലെ ചട്ടം 50 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചതു പ്രകാരവും ആകേണ്ടതാണ്. സ്വയം തിളങ്ങുന്ന പെയിന്റ് ഉപയോഗിച്ച് പേര് എഴുതേണ്ടതാണ്.

സർക്കുലർ നം.34894/എം2/94/പൊ.വ തീയതി 07-10-1994 പ്രകാരം സർക്കാർ/ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ബോർഡുകൾ എന്നിവയുടെ വാഹനങ്ങളിൽ വകുപ്പിന്റെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

'Kerala State' എന്ന ബോർഡ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങളിൽ 'കേരള സർക്കാർ' എന്ന ബോർഡ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**വാഹനങ്ങളിലെ വിൻഡോ/ വിൻഡോ ഷീൽഡുകളിൽ നിന്നും ബ്ലാക്ക് ഫിലിമുകളും മറ്റും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം**

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



വിധിന്യായ പ്രകാരവും സർക്കാർ വാഹനങ്ങളിലെ വിൻഡോ/വിൻഡോ ഷീൽഡുകളിൽ നിന്നും ബ്ലാക്ക് ഫിലിമുകളും അതുപോലുള്ളവയും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

**സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്**

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

**സർവ്വീസിംഗും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും**

- അടിയന്തിര റിപ്പയർ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഡ്രൈവർ ഒരു റിപ്പോർട്ട് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് 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 വർക്ക്ഷോപ്പിലും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്താവുന്നതാണ്.
- പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് പതിനായിരം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ
  - ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന മാത്രം അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറോ എൻജിനീയറോ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

**വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവിംഗ്**

- 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 പ്രവർത്തന ശേഷി 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 സ്വീകരിച്ചു നടപടികളും ഉടൻതന്നെ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 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 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ഡ്രൈവർമാരുടെ പ്രവൃത്തിസമയം**

- 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.

- വാഹനം വൃത്തിയാക്കൽ, കഴുകൽ എന്നിവ ജോലിയുടെ ഭാഗമായതിനാൽ ഡ്രൈവർമാർക്ക് അത്തരത്തിലുള്ള സേവനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക അലവൻസ് അനുവദനീയമല്ല.
- വാഹനം വൃത്തിയാക്കുവാനും കഴുകുവാനും പ്രത്യേകം ക്ലീനർമാരെ നിയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

**യൂണിഫോം, യൂണിഫോം അലവൻസ്**

(സ.ഉ(പി)നം.7/2016/ഫിൻ 20-01-2016 ,സ.ഉ(എം.എസ്)നം.393/2016(27)/ഫിൻ തീയതി 06-10-2016)

- 2014ലെ ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് 20-01-2016ലെ സ.ഉ(പി)നം.7/2016/ഫിൻ അനക്സ് XII ൽ യൂണിഫോം അലവൻസിന് അർഹതയുള്ള വകുപ്പുകളിലെ ഡ്രൈവർമാർക്കും കോമൺ കാറ്റഗറി ഡ്രൈവർമാർക്കും അനുവദനീയമായ യൂണിഫോം അലവൻസ് എത്രയെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.  
കോമൺ കാറ്റഗറി ഡ്രൈവർക്ക് 1600/- രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.393/2016(27)/ഫിൻ തീയതി 06-10-2016 പ്രകാരം 2400/- രൂപയായി ആയി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കുലർ നം. 38/2017/ഫിൻ തീയതി 23-05-2017 പ്രകാരം യൂണിഫോം അലവൻസ് കൈപ്പറ്റുന്നവർ ഒരു സമ്മതപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

- എല്ലാ ഡ്രൈവർമാരും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നിർബന്ധമായും യൂണിഫോം ധരിക്കേണ്ടതാണ്.
- യൂണിഫോം ധരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 12% പ്രതിവർഷ പലിശ നിരക്കിൽ യൂണിഫോം അലവൻസ് തിരികെ ഈടാക്കുന്നതാണ്.
- യൂണിഫോം അലവൻസ് കൈപ്പറ്റാത്തവരും യൂണിഫോം ധരിക്കേണ്ടതാണ്.
- വകുപ്പുകളുടെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം, ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം എന്നിവർ ഇക്കാര്യത്തിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

- നിലവിൽ കറുപ്പ് നിറത്തിലുള്ള പാസ്റ്റ്, വെള്ള നിറത്തിലുള്ള ഷർട്ട് ഇവയാണ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് (സ.ഉ (കൈ) നം 1/2019/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 21.01.2019).
- മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥർ/പ്രോയിംഗ് ഓഫീസർ ഡിസ്ട്രിക്ട് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരും ഉത്തരവാദികളാകുന്നതാണ്.
- സർക്കാരോ അതാത് വകുപ്പുകളോ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിറത്തിലുള്ള യൂണിഫോം ധരിക്കുവാൻ ഡ്രൈവർമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

**ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ചുമതല**

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

**ഡ്രൈവറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ**

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 വാഹനത്തിൻറേയും സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
6. യാത്രയ്ക്ക് ശേഷം ഗാരേജിൽ എത്തിച്ച് പൂട്ടി വാഹനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്ന ടാക്സർ, 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 നിറക്കുന്നതിൻറെയും സ്പെയർ പാർട്സുകൾ മാറ്റുന്നതിൻറെയും സർവ്വീസ്, റിപ്പയർ എന്നിവയുടേയും വിശദാംശം ലോഗ് ബുക്കിൽ അതേ തീയതിയിൽതന്നെ ചേർക്കേണ്ടതും സൂക്ഷിപ്പുകാരനായ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
9. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ടാങ്കിൻറെ 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.

**കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ**

1. ലോഗ്ബുക്ക്, ഇന്ധന ഓർഡർ ബുക്ക് (പെട്രോൾ, ഡീസൽ, ഗ്യാസ്, ഓയിൽ), വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഇന്ധനത്തിൻറെയും

എണ്ണയുടേയും ഉപയോഗം കാണിക്കുന്ന ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ എന്നീ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കണം.

2. ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിന്റേയും ആരംഭത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് മുൻ അർദ്ധവർഷത്തെ ചെലവിന്റേയും വരവിന്റേയും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.
3. വാഹനം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. (അംഗങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപന പരിധിക്കുള്ളിൽ മാത്രമേ വാഹനം ഉപയോഗിക്കാവൂ. അധികാര പരിധി വിട്ടു പോകുമ്പോൾ, കമ്മിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായി, കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

**വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ (സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ 2013 ഖണ്ഡിക 9.4)**

- 1 വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് GeM മുഖേന മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.( സ ഉ (ആർ ടി) 67/2017/എസ് പി ഡി തീയതി 25-11-2017, സ ഉ (ആർ ടി)01/2019/എസ് പി ഡി തീയതി 02-01-2019)
- 2 സ.ഉ(പി)നം.442/2012/ഫിൻ തീയതി 08-08-2012 പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ചതിനുശേഷമുള്ള സർക്കാർ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം മാത്രമേ ഏതൊരു വാഹനവും വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.മതിയായ ബജറ്റ് ലഭ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വാഹനം കൈയൊഴിച്ച് പുതിയത് വാങ്ങുവാൻ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.
3. ജെം മുഖേനയുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ അദ്ധ്യായം 19 ലെ പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ വാങ്ങലിനും നിലവിലുള്ള സാമ്പത്തികാധികാര പരിധി അനുസരിച്ചുള്ള ഭരണാനുമതി ഉണ്ടെന്ന് വാങ്ങൽ അധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
5. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പരിധി സ ഉ (സാധാ) നംപർ 2528/2012 തസ്വഭവ തീയതി 06-09-2012 പ്രകാരം 10 ലക്ഷം രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. പഴയ വാഹനങ്ങൾ കൈയൊഴിയാതെ പുതിയ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങരുത്.
7. മതിയായ ബജറ്റ് ലഭ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ ഉപയോഗശൂന്യമായ വാഹനം കൈയൊഴിച്ച് പുതിയവ വാങ്ങുവാൻ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

ഭരണാനുമതിയിൽ Original Equipment Manufacturer-OEM, മോഡൽ മുതലായവ സൂചിപ്പിക്കാതിരുന്നാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.01/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 02.01.2019 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കും ആയതനുസരിച്ച് സ.ഉ(പി) നം 3/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 05.02.2019 പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 19.4 ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**വാഹനങ്ങൾ ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. (സർക്കുലർ നം. 85/2018/ഫിൻ തീയതി 15-09-2018 )**

1. ദീർഘകാല അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഒരു ദിവസത്തെ കുറഞ്ഞ മണിക്കൂറുകളും, ഒരു മാസത്തേക്കുള്ള കുറഞ്ഞ കിലോമീറ്ററും നിശ്ചയിച്ച് പ്രതിമാസ ചാർജ്ജ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. കരാർ പ്രകാരമുള്ള തുകയേക്കാൾ അധികരിച്ച് വാഹനം ഓടുന്നതിന് ഒരു മണിക്കൂറും ഒരു കിലോമീറ്ററും നൽകേണ്ട നിരക്ക് കൂടി കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഡ്രൈവറെ ഉൾപ്പെടെയായിരിക്കണം സേവന ദാതാവ് വാഹനം നൽകേണ്ടത്. സുതാര്യമായ ടെണ്ടർ നടപടികളിലൂടെയാണ് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കേണ്ടത്.
4. വ്യാപക പ്രചാരമുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക ദിനപത്രത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടാഴ്ചത്തെ സമയം അനുവദിച്ച് പരസ്യം നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ഇ.എം.ഡി യായി 10000 രൂപ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അഞ്ചു വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ ഏത് സമയത്തും പരസ്പര സമ്മതത്തോടെ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
7. വകുപ്പിന്റെ സ്വന്തം വാഹനത്തിന്റേതുപോലെ ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സ.ഉ.(സാധ)നമ്പർ 3108/2016 തസ്വഭവ തീയതി 16-11-2016 പ്രകാരം സ്വന്തമായി വാഹനമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനായി വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്.
9. സ.ഉ.(സാധ)നമ്പർ 690/2018 തസ്വഭവ തീയതി 14-03-2018 പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ആവശ്യത്തിന് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

**വാഹനങ്ങൾ കയ്യൊഴിക്കൽ-മാനദണ്ഡങ്ങൾ സ.ഉ(എം.എസ്)നം 110/76/PWD തീയതി 10.05.1976 പ്രകാരം**

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നമ്പർ 102/2017 ഫിൻ തീയതി 07-08-2017 പ്രകാരം വാഹനങ്ങൾ കൈയൊഴിക്കുന്നത് പി.ഡബ്ല്യുഡി അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും മേലുത്തരവിനനുസൃതവുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സർക്കുലർ നമ്പർ 3893/പി2/2003/ഡബ്ല്യു ആർ ഡി തീയതി 07-2-2004 പ്രകാരം വാഹനം ഓട്ടം അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം രണ്ടു മാസത്തിനകം ആസ്തി മൂല്യം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.ആയതിനുശേഷം രണ്ടുമാസത്തിനകം കൈയൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.തുടർന്ന് രണ്ടു മാസത്തിനകം കൈയൊഴിക്കേണ്ടതാണ്. പുനർലേലം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ രണ്ടു മാസം കൂടി സമയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്
- 3 വാഹനം ഓടിയ ദൂരവും വാഹനം ഉപയോഗിച്ച കാലയളവും, ഏതാണോ അവസാനം എത്തുന്നത് ആയത് പരിഗണിച്ച് താഴെ പറയും പ്രകാരം ഓരോ വാഹനത്തിന്റേയും ഉപയോഗകാലം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹെവി ഡ്യൂട്ടി കൊമേഴ്സ്യൽ വാഹനം	2.25 ലക്ഷം കിലോമീറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ 10 വർഷങ്ങൾ (ഏതാണോ അവസാനം എത്തുന്നത് ആയത്)
--------------------------------	--



30 എച്ച്.പി യിൽ താഴെയുള്ള എഞ്ചിനുകൾ ഘടിപ്പിച്ച മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ	1.60 ലക്ഷം കിലോമീറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ 10 വർഷങ്ങൾ (ഏതാണോ അവസാനം എത്തുന്നത് ആയത്)
5 എച്ച്.പി യിൽ താഴെയുള്ള എഞ്ചിനുകൾ ഘടിപ്പിച്ച മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ	1 ലക്ഷം കിലോമീറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ 7 വർഷങ്ങൾ (ഏതാണോ അവസാനം എത്തുന്നത് ആയത്)

4. പൊതു ലേലം മുഖേനുള്ള വിൽപ്പനയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് - (കെ.എഫ്.സി വാള്യം 1 ആർട്ടിക്കിൾ 156എ )

- ലേല നടപടികൾക്ക് ഓഫീസ് മേധാവി വ്യാപക പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- കെ.എഫ്.സി വാല്യം II ലെ ഫോറം 20 ൽ ഒരു ലേല രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 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 വാല്യം II ലെ ഫോറം 20 എ യിൽ വിൽപ്പന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

## അദ്ധ്യായം 9

### ഡ്രൈവർമാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ

#### I. പ്രൊബേഷൻ

ഡ്രൈവർമാരുടെ സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകൾ മറ്റ് ജീവനക്കാരുടേത് പോലെ കേരളാ സർവ്വീസ് റൂൾസ് പ്രകാരമാണ്. പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ രണ്ട് വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടിയാണ്.

#### II. ഇൻക്രിമെന്റ് [റൂൾ 31]

സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് ഒരു വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ആദ്യത്തെ ഇൻക്രിമെന്റ് ഒരു വർഷം തികയുന്ന മാസത്തിന്റെ ആദ്യദിവസം പ്രാബല്യത്തിൽ നൽകാം. രണ്ടാമത്തെ ഇൻക്രിമെന്റ് പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട തീയതി മുതൽക്കേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. തുടർന്നുള്ള ഇൻക്രിമെന്റ് മാസത്തിന്റെ ഒന്നാം തീയതി മുതൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

#### III. സ്റ്റാഗേഷൻ ഇൻക്രിമെന്റ്

ഒരു ജീവനക്കാരൻ ശമ്പളസ്കെയിലിന്റെ പരമാവധിയിലെത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു വർഷത്തിന് ഒന്ന് എന്ന തോതിൽ നാല് ഇൻക്രിമെന്റും അതിന് ശേഷം ഇൻക്രിമെന്റിന് യോഗ്യമായ രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ അഞ്ചാമത് ഒരു ഇൻക്രിമെന്റും നൽകുന്നതാണ്. അതായത് ആറ് വർഷത്തെ സേവനത്തിന് അഞ്ച് ഇൻക്രിമെന്റുകൾ ലഭിക്കും. തുടർന്ന് വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റിന് അർഹതയില്ല.

**IV. വിവിധ തരം അവധികൾ**

**(എ) സാധാരണ അവധി**

**1. ആർജ്ജിതാവധി (ഏൺഡ് ലീവ്) – [റൂൾ 78 & 79]**

ആദ്യവർഷം അവരുടെ ഡ്യൂട്ടി കാലയളവിന്റെ 1/22 എന്ന നിരക്കിലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ 11 ഡ്യൂട്ടി ദിവസങ്ങൾക്ക് 1 എന്ന നിരക്കിലും ആർജ്ജിതാവധി ലഭിക്കും.

ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ തന്റെ ജോലിക്ക് പൂർവ്വകാല പ്രാബല്യത്തിൽ കൺഫർമേഷൻ ലഭിച്ചാൽ (സ്ഥിരനിയമനം) ആദ്യത്തെ വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടി കാലയളവിന് 1/22 എന്നതിന് പകരം 1/11 എന്ന നിരക്കിൽ ഏൺഡ് ലീവ് പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്യാം. കൺഫർമേഷൻ ലഭിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് മൂന്ന് വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ അവരുടെ ആദ്യത്തെ വർഷത്തെ സേവനത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ഏൺഡ് ലീവ് 1/11 എന്ന ക്രമത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (ജി.ഒ(പി)75/2007 ഫിൻ തീയതി 27.2.2007). ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ കണക്കിൽ 300 ൽ കൂടുതൽ അവധി വരാൻ പാടില്ല. ഒരേ സമയം 180 ദിവസം വരെ ഏൺഡ് ലീവ് അനുവദിക്കാം. എന്നാൽ പെൻഷനാകുന്ന ജീവനക്കാരന് പെൻഷന് മുമ്പുള്ള അവധിയായി 300 ദിവസത്തെ ഏൺഡ് ലീവ് അനുവദിക്കാം. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ കണക്കിലുള്ള ആർജ്ജിതാവധിയിൽ നിന്നും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം ഒറ്റ പ്രാവശ്യമായി 30 ദിവസം വരെ സറണ്ടർ ചെയ്ത് അവധി വേതനം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.

പണമായി ആർജ്ജിതാവധി അനുഭവിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന് അവധിക്കാലത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിലായിരുന്നെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന മുഴുവൻ ശമ്പളത്തിനും അർഹതയുണ്ട്. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ (പെൻഷനാകുമ്പോൾ) ചെയ്യുമ്പോഴും വീട്ടു വാടകബത്ത, സിറ്റി കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ്, ഹിൽ ട്രാക്ട് അലവൻസ് എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ ആനുകൂല്യം പെൻഷനാകുന്ന ജീവനക്കാരക്കും സർവ്വീസിലിരുന്ന് മരിക്കുന്നവരുടെ ആശ്രിതർക്കും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഒരു വർഷം സർവ്വീസ് തികയാത്ത റഗുലർ ജീവനക്കാർക്കും തന്റെ കണക്കിലുള്ള ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 21/97/ഫിൻ തീയതി 22.3.97)

**2. അർദ്ധവേതനാവധി (ഹാഫ് പേ ലീവ്) - റൂൾ 77**

ഓരോ പൂർണ്ണവർഷത്തെ സേവനത്തിനും 20 എന്ന നിരക്കിൽ അർദ്ധവേതനാവധി കണക്കാക്കുന്നു. പൂർണ്ണ വർഷം അല്ലാത്ത വർഷത്തിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ അവധിക്കു കണക്കാക്കുകയില്ല സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് കണക്കാക്കില്ലെന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്ന ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധിക്കാലമൊഴികെ മറ്റെല്ലാ അവധികളും ഡ്യൂട്ടിയായി പൂർണ്ണവർഷ സർവ്വീസിന് കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

35700/- രൂപയിൽ കവിയാത്ത അടിസ്ഥാന ശമ്പളമുള്ള ജീവനക്കാരന് അർദ്ധവേതനാവധിക്കാലത്ത് അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതിയും മുഴുവൻ ക്ഷാമബത്തയുമോ ശമ്പളത്തിന്റെയും ക്ഷാമബത്തയുടേയും 65% മോ ഏതാണ് കൂടുതൽ അത് ലഭിക്കും. 35700/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അർദ്ധവേതനാവധിക്കാലത്ത് പകുതി ശമ്പളവും അതിന് രഹിതയുള്ള ക്ഷാമബത്തയും മാത്രം ലഭിക്കും. (ഓരോ ശമ്പള പരിഷ്കരണം കഴിയുമ്പോഴും അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ തുക ഭേദഗതി ചെയ്യും. അതായത് 35700/ എന്നുള്ളത് മാറുന്നതാണ്.) HRA, CCA, HTA എന്നിവ അവധിക്കാലം 180 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 180 ദിവസം വരെ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. അവധി പ്രത്യേക പരിധിയില്ലാതെ തന്നെ അനുവദിക്കാം.

**3. പരിവർത്തിതാവധി (ക്വട്ടർഡ് ലീവ്) – [റൂൾ 84, 86 എ]**

ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ ഉള്ള അർദ്ധവേതനാവധിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക്, ജോലി സ്ഥിരത നേടിയതോ 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ സർവ്വീസുള്ള ജീവനക്കാർക്കോ മാത്രമേ ഈ അവധി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. അനുവദിച്ച ക്വട്ടർഡ് അവധിയുടെ ഇരട്ടി അർദ്ധവേതനാവധി ജീവനക്കാരന്റെ അവധി കണക്കിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. അവധിക്കാലത്ത് മുഴുവൻ അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും ക്ഷാമബത്തയും ലഭിക്കുന്നതാണ്. HRA, CCA, HTA എന്നിവ അർദ്ധവേതനാവധി അനുവദിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്നതു പോലെ ലഭിക്കും. അവധി പ്രത്യേക പരിധിയില്ലാതെ അനുവദിക്കാം.

**4. മുൻകൂർ അവധി (ലീവ് നോട്ട് ഡ്യൂ)- [റൂൾ 85]**

വേതനം ലഭിക്കാവുന്ന യാതൊരവധിയും ജീവനക്കാരന്റെ കണക്കിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ ഈ അവധി അനുവദിക്കാം. അനുവദിച്ച അവധി, മേലിൽ ആർജ്ജിക്കുന്ന അർദ്ധവേതനാവധി കണക്കിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമെന്നും പിന്നീടുള്ള സേവനക്കാലത്ത് നിയമാനുസൃതം ആർജ്ജിക്കുന്ന അർദ്ധവേതനാവധികൊണ്ട് ഈ കടം വീട്ടാൻ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കഴിയുമെന്നും അവധി അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉത്തമ ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിലേ ഈ അവധി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സ്ഥിരം ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രമേ ഈ അവധിക്ക് അർഹരാകുകയുള്ളൂ.

**5. ശുന്യവേതനാവധി (ലീവ് വിത്തൗട്ട് അലവൻസ്)- [റൂൾ 88]**

സ്ഥിരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മൂന്ന് വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ സർവ്വീസുള്ള ജീവനക്കാർക്കും ഒറ്റത്തവണ നാലുമാസം വരെ അവധി ഓഫീസ് മേധാവിയ്ക്ക് അനുവദിക്കാം. മറ്റുള്ളവർക്ക് ഒറ്റത്തവണ മൂന്ന് മാസത്തെ അവധി അനുവദിക്കാം. അതിൽ കൂടുതലുള്ള കാലയളവിലെ അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിനാണ്.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ അനുവദിക്കുന്ന ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി താഴെപ്പറയുന്ന സേവനാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് പരിഗണിക്കുകയില്ല. (ഖണ്ഡിക (ബി) 5 ലെ ചാർട്ട് കാണുക).

- 1. ഇൻക്രിമെൻറ്
- 2. ഹയർഗ്രേഡ്
- 3. പെൻഷൻ

**(ബി) പ്രത്യേക അവധി**

**1. പ്രസവാവധി (മെറ്റേണിറ്റി ലീവ്) [ചട്ടം 100, 100എ, 101, 101എ]**

താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന അവധിയാണിത്. അവധി ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 180 ദിവസത്തേക്ക് മുഴുവൻ ശമ്പളത്തോടു കൂടി പ്രസവ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഗർഭപാത്രം

വാടകക്ക് നൽകി കുട്ടികൾക്ക് ജനം നൽകുന്ന അമ്മമാരായ വനിതാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 180 ദിവസത്തെ പ്രസവാവധി ലഭിക്കുന്നതാണ് റൂൾ 100 എ). ഗർഭപാത്രം നീക്കം ചെയ്യൽ ശാസ്ത്രക്രിയയ്ക്ക് (Hystectomy) വിധേയരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ശാസ്ത്രക്രിയ നടത്തിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ 45 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക് അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. റൂൾ 101 പ്രകാരം ഗർഭം അലസലിന് ആറ് ആഴ്ചത്തെ അവധി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പി.എസ്.സി വഴി ആദ്യമായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രസവതീയതി മുതൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി വരെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ 180 ൽ നിന്ന് കുറച്ച് ബാക്കിയുള്ള ദിവസം പ്രസവാവധിയായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയെ തുടർന്ന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അവധി ദിവസങ്ങൾ തൊട്ടു മുൻ (Prefix) ചേർക്കുവാൻ പാടില്ല. പ്രസവ തീയതി സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രസവ ശുശ്രൂഷ നടത്തിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം ഒന്ന് ചട്ടം-13 ൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. ഈ ആനുകൂല്യം ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു വകുപ്പിൽ നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർക്കും അതേ വകുപ്പിൽ ഉദ്യോഗക്കയറ്റവും സ്ഥലം മാറ്റവും ലഭിക്കുന്നവർക്കും കിട്ടുന്നതാണ്. (വ്യവസ്ഥകൾക്ക് 30.12.2009 ലെ ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 580/09/ഫിൻ, 27.1.2016 ലെ ജി.ഒ.(പി) 14/16/ഫിൻ കാണുക).

പ്രസവാവധിയെ തുടർന്ന് റൂൾ 102 പ്രകാരം എടുക്കുന്ന മറ്റ് അവധികൾക്ക് അവധിക്കാലം അറുപത് ദിവസത്തിൽ കൂടാത്തപക്ഷം മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതില്ല. ചട്ടം 100 അനുസരിച്ച് അനുവദിക്കുന്ന പ്രസവ അവധിയും ചട്ടം 101 അനുസരിച്ച് ഗർഭം അലസലിന് അനുവദിക്കുന്ന ആറ് ആഴ്ചത്തെ അവധിയും പ്രൊബേഷൻ കാലം കണക്കാക്കുന്നതിന് കൃത്യനിർവ്വഹണ കാലമായി പരിഗണിക്കും.

**2. ദത്ത് അവധി (അഡോപ്ഷൻ ലീവ്)[ചട്ടം 102 എ]**

കുട്ടിയെ ദത്ത് എടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് പൂർണ്ണവേതനത്തിൻ 180 ദിവസത്തെ ദത്ത് അവധി അനുവദിക്കും. ജീവിച്ചിരിയ്ക്കുന്ന രണ്ട് കുട്ടികളിൽ കുറവുള്ള സ്ത്രീകൾ, ഒരു കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കുമ്പോൾ നിയമാനുസൃതം ദത്ത്

എടുക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ആ കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ്സ് ആകുന്നത് വരെയുള്ള കാലയളവിലേയാണ് ഈ അവധി അനുവദിക്കുന്നത്.

**3. പെറ്റേണിറ്റി ലീവ് [ചട്ടം 102 ബി]**

ഒരു ജീവനക്കാരന് തന്റെ ഭാര്യയുടെ പ്രസവത്തിന് 10 ദിവസം മുമ്പു മുതൽ പ്രസവത്തിന് ശേഷം മൂന്ന് മാസം വരെയുള്ള കാലയളവിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 10 ദിവസത്തേക്ക് മുഴുവൻ ശമ്പളത്തോടുകൂടി പെറ്റേണിറ്റി ലീവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു ജീവനക്കാരന് അയാളുടെ ഭാര്യയുടെ രണ്ടു പ്രസവത്തിന് മാത്രമെ പെറ്റേണിറ്റി ലീവ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. 10 ദിവസം തുടർച്ചയായി തന്നെ എടുക്കണം. ഇടയ്ക്കുള്ള പൊതു ഒഴിവു ദിവസങ്ങൾ അവധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. മുറിച്ച് എടുക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷ്ണറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഭാര്യയുടെ പ്രസവതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതി (ജി.ഒ (പി) 342/11/ഫിൻ തീയതി 11.8.2011). അവധി പ്രൊബേഷന് കൃത്യനിർവഹണ കാലമായി പരിഗണിക്കും.

**4. അവശതാവധി (ഡിസെബിലിറ്റി ലീവ്)- [റൂൾ 97]**

ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിനിടയിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ശാരീരിക അവശതകൾ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം അതിന്റെ ചികിത്സയ്ക്കായി അനുവദിക്കുന്നതാണ് ഈ അവധി. ഇത്തരത്തിലുള്ള അവശത സംഭവം നടന്ന് മൂന്ന് മാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഒരു സംഭവത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ശാരീരികാവശതയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന പരമാവധി അവധി ഇരുപത്തിനാലു മാസമോ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കാലയളവോ ഇതിൽ ഏതാണോ കുറവ് അതായിരിക്കും. ഈ അവധിക്കാലത്ത് അനുവദിക്കുന്ന ശമ്പളം ആദ്യത്തെ 4 മാസം ആർജ്ജിതാവധി എടുത്താൽ ലഭിക്കുന്ന തുകയും ബാക്കി കാലയളവിൽ അർദ്ധവേതന അവധിക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുകയും ആയിരിക്കും.

**5. ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി (അനുബന്ധം XII A, XII B, XII C പ്രകാരമുള്ളവ)**

ഇന്ത്യയ്ക്ക് പുറത്തോ ഇന്ത്യയ്ക്കുള്ളിലോ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിലേക്കുള്ള ശുന്യവേതനാവധി അനുബന്ധം XII A പ്രകാരമാണ് അനുവദിക്കുക.

ചട്ടം 88 അല്ലെങ്കിൽ 91 പ്രകാരമുള്ള അവധിക്ക് അർഹതയില്ലാത്തവർക്ക് പഠനാവധിയുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി അനുബന്ധം XII B പ്രകാരമാണ് അനുവദിക്കുക.

പങ്കാളിയുമായി ഒത്തുചേരുന്നതിന് ശൂന്യവേതനാവധി അനുബന്ധം XII C പ്രകാരമാണ് അനുവദിക്കുക.

അനുബന്ധം XII A, XII C ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനും അനുവദിച്ച അവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ.പി) നമ്പർ 656/2012/ധന തീയതി 1.12.2012). XII B പ്രകാരമുള്ള അവധി അനുവദിക്കേണ്ടത് സർക്കാരാണ്. അവധി അനുവദിച്ച ഉത്തരവായതിനുശേഷമേ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

വിദേശത്ത് സ്വകാര്യ സന്ദർശനത്തിന് പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട ഏതവധിയും അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനുവദിക്കാം. അർഹതപ്പെട്ട അവധിയിൽ കാഷ്ചൽ ലീവ്, ആർജ്ജിതാവധി ഹാഫ് പേ ലീവ്, കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്, ശൂന്യവേതനാവധി എന്നിവ ഉൾപ്പെടും. കാഷ്ചൽ അവധി 15 ദിവസത്തെയും മറ്റുള്ള അർഹതപ്പെട്ട അവധി 6 മാസം വരെയും അനുവദിക്കാം. അവധി അനുവദിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ സന്ദർശിക്കുന്ന സ്ഥലം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ആയത് ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അവധി കഴിഞ്ഞ് മടങ്ങി വന്നാലുടൻ സന്ദർശിച്ച രാജ്യം രേഖപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്യണം. വിദേശത്ത് സ്വകാര്യ സന്ദർശനത്തിന് പോകുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ അവധി അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ അനുവാദം (ജി.ഒ.പി) നം. 233/68/ഫിൻ തീയതി 3.6.2008).

ശൂന്യവേതനാവധി നിലവിലുള്ള വിവിധ നിയമപ്രകാരം അനുവദിച്ചാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവ് ഏതിനെല്ലാം പരിഗണിക്കും പരിഗണിക്കുകയില്ലായെന്നുള്ള വിവരം താഴെ ചേർക്കുന്നു.



ക്രമ നം.	ശൂന്യ വേതന അവധി, ഇനം, കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം 1	യോഗ്യകാലമായി കണക്കാക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ	അയോഗ്യകാലമായി കണക്കാക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ
1	ചട്ടം 88 അനുസരിച്ച് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ	സീനിയോറിറ്റി, പ്രമോഷൻ, ഇൻക്രിമെൻറ്, ഹയർഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഹാഫ് പേ ലീവ്	ഏൺഡ് ലീവ്
2	ചട്ടം 102-ലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച്, പ്രസവാവധിയെ തുടർന്ന് അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതനാവധി - 60 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്തത്	സീനിയോറിറ്റി, പ്രമോഷൻ, ഇൻക്രിമെൻറ്, ഹയർഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഹാഫ് പേ ലീവ്	ഏൺഡ് ലീവ്
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിലല്ലാതെ അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതനാവധി	സീനിയോറിറ്റി, പ്രമോഷൻ, ഹാഫ് പേ ലീവ്	ഇൻക്രിമെൻറ് ഹയർ ഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഏൺഡ് ലീവ്
4	പഠനാവശ്യത്തിന് ചട്ടം 91 അനുസരിച്ച് അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതന അവധി	സീനിയോറിറ്റി, പ്രമോഷൻ, ഹാഫ് പേ ലീവ്	ഇൻക്രിമെൻറ് ഹയർ ഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഏൺഡ് ലീവ്
5	സംസ്ഥാന താൽപ്പര്യത്തിൽ ചട്ടം 91 എ അനുസരിച്ച് ഡോക്ടർമാർ, എഞ്ചിനീയർമാർ, അദ്ധ്യാപകർ, എന്നിവർക്ക് ബിരുദാനന്തര ബിരുദ പഠനത്തിന് അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതനാവധി.	സീനിയോറിറ്റി, പ്രമോഷൻ, ഹയർഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഹാഫ് പേ ലീവ് എന്നിവയ്ക്കും ചട്ടം 33 (ബി) 2 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ഇൻക്രിമെൻറിനും	ഏൺഡ് ലീവ്

ക്രമ നം.	ശൂന്യ വേതന അവധി, ഇനം, കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം 1	യോഗ്യകാലമായി കണക്കാക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ	അയോഗ്യകാലമായി കണക്കാക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ
6	<p>സേവനത്തിലിരിക്കുന്ന കേഡറിലെ പ്രൊബേഷൻ വിജകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപി ക്കപ്പെട്ട ശേഷം അനുബന്ധം 12 എ, 12 ബി, 12സി, എന്നിവയനുസരിച്ച് ശൂന്യവേതന അവധി എടുത്താൽ</p>		<p>സീനിയോറിറ്റി പ്രമോഷൻ (അവധിക്കാലത്തേക്ക്) ഇൻക്രിമെന്റ് ഹയർഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഏൺഡ് ലീവ് ഹാഫ് പേ ലീവ്</p>
7	<p>അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴത്തെ കേഡറിൽ പ്രൊബേഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അനുബന്ധം 12 എ, 12 ബി, 12 സി എന്നിവയനുസരിച്ചുള്ള ശൂന്യവേതന അവധി എടുത്താൽ</p>		<p>ആ തസ്തികയിൽ അതിനോടകം ആർജ്ജിച്ച ആനുകൂല്യങ്ങളെല്ലാം റദ്ദാകും. അവധിക്കുശേഷം തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ പുതുതായി ആ തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതായേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. ഇൻക്രിമെന്റ്, ഹയർഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഏൺഡ് ലീവ്, ഹാഫ് വേ ലീവ്, ഇവയെല്ലാം നഷ്ടപ്പെടും.</p>

**V. കാഷ്വൽ ലീവ് (ആകസ്മികാവധി)- [അനുബന്ധം VII]**

ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 20 ദിവസം ഈ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഞായറാഴ്ചയുൾപ്പെടെ പൊതു ഒഴിവിനോട് ചേർത്ത് കാഷ്വൽ ലീവ് എടുക്കുന്നതിന് നിയമതടസ്സമില്ല. പക്ഷേ കാഷ്വൽ ലീവും പൊതു ഒഴിവു ഞായറാഴ്ചയും തുടർച്ചയായി ചേർന്ന് ആകെ 15 ദിവസത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല

**VI. നഷ്ടപരിഹാരാവധി (കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ്)-കെ.എസ്.ആർ അനുബന്ധം VII**

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഒരു പൊതു അവധി ദിവസം ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് അതിന് പകരമായി നൽകുന്ന അവധിയാണിത്. ഈ അവധി 10 ദിവസത്തിലധികം കരുതി വെക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഈ അവധിയോടു ചേർത്ത് കാഷ്വൽ ലീവോ അംഗീകൃത പൊതു ഒഴിവുകളോ എടുക്കാവുന്നതാണ്. പക്ഷേ, എല്ലാം കൂടിചേർത്ത് ആകെ 15 ദിവസത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. എത് പൊതു ഒഴിവു ദിവസത്തെ കൃത്യനിർവ്വഹണ ഫലമായാണോ നഷ്ടപരിഹാര അവധിക്ക് അർഹമായത്. ആ പൊതു ഒഴിവ് ദിവസം മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം നഷ്ടപരിഹാര അവധി പകരം എടുക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്ന് മാസത്തിനുശേഷം നഷ്ടപരിഹാര അവധി അനുവദനീയമല്ല. ആഫീസ് തലവന്മാർ നഷ്ടപരിഹാര അവധിക്ക് അർഹരല്ല.

**VII. സ്പെഷൽ കാഷ്വൽ ലീവ് – [കെ.എസ്.ആർ അനുബന്ധം VII]**

- a) ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ പരമാവധി 15 ദിവസത്തെ അവധി ലഭിക്കും. അത് പല ഘട്ടങ്ങളിലായി അനുവദിക്കാം. പൊതു ഒഴിവു ദിനങ്ങൾ അവധിയിൽ ഉൾപ്പെടില്ല. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അവധി അനുവദിക്കുന്നതെന്നുള്ളതിനാൽ പൊതു ഒഴിവു ദിനങ്ങളിൽ ചികിത്സയ്ക്ക് വിധേയനായി എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്. (മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക ജി.ഒ.(പി) 331/85/ഫിൻ തീയതി 11.6.1985).
- b) ശാരീരികവും മാനസികവുമായിഅവശതയുള്ള കുട്ടികളുടെ പിതാവിന്/ മാതാവിന് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 15 ദിവസത്തെ സ്പെഷൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. പല തവണകളായി അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവിന്റെ ഇടയിൽവരുന്ന പൊതു ഒഴിവു

ദിനങ്ങൾ അവധിയിൽ ഉൾപ്പെടില്ല. കൂട്ടിയെ ചികിത്സിക്കുന്ന അംഗീകൃത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. കൂട്ടിയുടെ പിതാവും മാതാവും സർക്കാർ ജീവനക്കാരാണെങ്കിൽ ഒരാൾക്ക് മാത്രമെ അവധി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ (ജി.ഒ (പി) നമ്പർ 333/2011/ഫിൻ തീയതി 6.8.2011).

- c) ക്യാൻസർ രോഗികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കീമോതെറാപ്പി/റേഡിയേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയരാകുന്നവർക്ക് അംഗീകൃത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 6 മാസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട്-ഒന്ന് അനുബന്ധം VII ലെ റൂൾ 19 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായാണ് അവധി അനുവദിക്കുക (ജി.ഒ(പി) 334/2011/ഫിൻ തീയതി 6.8.11, ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 447/2013/ഫിൻ തീയതി 9.9.2013)

കിഡ്നി മാറ്റിവയ്ക്കലിന് വിധേയരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 6 മാസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. (ജി.ഒ(പി)നമ്പർ 334/2011/ഫിൻ തീയതി 6.8.2011).

- d) രക്തദാനം, രക്ത ഘടക ദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 4 ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവ് ലഭിക്കുന്നതാണ് (ജി.ഒ (പി) നമ്പർ 638/2012/ഫിൻ തീയതി 20.11.2012 & ജി.ഒ.(പി) നം. 159/2018/ഫിൻ തീയതി 18.10.2018).
- e) അവയവം ദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരമാവധി 45 ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അംഗീകൃത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 124/2013/ഫിൻ തീയതി 5.3.2013).

**VIII.** ശാരീരികവും മാനസികവുമായി അവശതയുള്ള കുട്ടികളുടെ അമ്മമാരായ വനിതാ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് പ്രതിമാസം 1,500/- രൂപ “ചൈൽഡ് കെയർ അലവൻസ്” ലഭിക്കുന്നതാണ്. അമ്മ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് പിരിയുന്നതുവരെയോ കൂട്ടി മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതുവരെയോ ഏതാണ് ആദ്യം സംഭവിക്കുക അതുവരെ അലവൻസ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ

172/2013/(150)/ഫിൻ തീയതി 16.4.2013, ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 7/2016/ഫിൻ തീയതി 20.01.2016), ജി.ഒ.(പി) 110/2016/(15)/ഫിൻ തീയതി 30.07.2016). കുട്ടിയുടെ അമ്മയായ വനിതാ ഉദ്യോഗസ്ഥ മരിച്ചുപോകുകയോ നിയമപരമായി വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ പിതാവിന് ടി അലവൻസ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. (ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 360/(171)/ഫിൻ തീയതി 24.7.2013).

**IX. പ്രവേശനകാലം (Joining Time)**

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ സ്ഥലം മാറ്റുമ്പോൾ പുതിയ സ്ഥലത്ത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്ന സമയമാണിത്. രണ്ട് ഓഫീസുകളും തമ്മിലുള്ള ദൂരം 8 കി. മീ. കവിഞ്ഞാലേ പ്രവേശനകാലം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ആറ് ദിവസം തയ്യാറെടുപ്പിനും ഒരു ദിവസം യാത്രയ്ക്കും എടുക്കാം. അപ്രകാരം യാത്രയ്ക്കുള്ള ദിവസം കണക്കാക്കുന്നത് രണ്ട് ഓഫീസുകളുടെ ഇടയ്ക്ക് ട്രെയിൻ മാർഗ്ഗം യാത്ര ചെയ്യണമെങ്കിൽ ട്രെയിനിന് 500 കി. മീറ്റർ വരെ ഒരു ദിവസവും റോഡ് മാർഗ്ഗത്തിന് 150 കി. മീറ്റർ വരെ ഒരു ദിവസവും ലഭിയ്ക്കും. ഇടയ്ക്കുള്ള അവധി ഒഴിവാക്കുകയില്ല. എന്നാൽ ഞായറാഴ്ച ഒഴിവാക്കും.

അപേക്ഷയനുസരിച്ചുള്ള സ്ഥലമാറ്റം 8 കിലോമീറ്റർ കവിഞ്ഞാൽ യഥാർത്ഥ യാത്രയ്ക്കുള്ള ദിവസം അനുവദനീയമാണ്.

**X. റേഷ്യോപ്രമോഷൻ/ഹയർഗ്രേഡ്**

സർവ്വീസിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള റേഷ്യോ പ്രൊമോഷൻ ലഭിയ്ക്കുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗ കയറ്റം ലഭിയ്ക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് താഴെപറയും പ്രകാരം സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ ലഭിയ്ക്കുന്നതാണ്.

- a) പ്രവേശന തസ്തികയിൽ 8 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ആദ്യ ഹയർ ഗ്രേഡ് ലഭിക്കും.
- b) പ്രവേശന തസ്തികയിൽ ലഭിച്ച ആദ്യ റഗുലർ പ്രൊമോഷൻ കാലയളവ്/ആദ്യ ഹയർഗ്രേഡ് ലഭിച്ച കാലയളവും കൂടി ചേർന്ന് 15 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ രണ്ടാം ഹയർഗ്രേഡ് ലഭിയ്ക്കും.

- c) മൂന്നാമത്തെ ഹയർഗ്രേഡ് പ്രവേശന തസ്തികയിൽ 22 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ലഭിക്കും .(റഗുലർ പ്രൊമോഷനും/ സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡും കൂടി കണക്കിലെടുത്ത്).
- d) നാലാമത്തെ ഹയർഗ്രേഡ് പ്രവേശന തസ്തികയിൽ 27 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ലഭിക്കും. (റഗുലർ പ്രൊമോഷനും/സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡും കൂടി കണക്കിലെടുത്ത്)

**XI. ക്ലാർക്ക്/എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിൽ നിയമനം**

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന ക്ലാർക്ക്, എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലേക്ക് അതാത് വകുപ്പുകളിലെ ക്ലാസ്സ് IV/സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെട്ട താഴെ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് പി.എസ്സ്.സി മുഖേന നിലവിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള 10% തസ്തികമാറ്റത്തിന് പുറമെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസ് സ്പെഷൽ റൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെട്ട താഴെ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും ക്ലാർക്ക്, എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ തസ്തികകളിലെ 10% ഒഴിവുകളിലേക്ക് തസ്തികമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതാണ്. തസ്തികമാറ്റം ലഭിക്കുവാൻഹരായ ജീവനക്കാർ താഴെ തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുകയും 3 വർഷം സേവനം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുകയും വേണം. (സ.ഉ.(പി) നം.1/2014/ഉഭപവ തീയതി 3.1.2014, സ.ഉ.(പി) നം. 21/2014/ഉഭപവ തീയതി 19.7.2014)

**XII. യാത്രപ്പടി [കെ.എസ്.ആർ. പാർട്ട് രണ്ട്]**

**എ. റഗുലർ യാത്രപ്പടി, ഔദ്യോഗികയാത്ര നടത്തുന്നതിന്**

ഔദ്യോഗിക യാത്ര നടത്തുന്നതിന് യാത്രാപ്പടി നൽകുന്നതിലേക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഗ്രേഡ് I, ഗ്രേഡ് II (എ), ഗ്രേഡ് II (ബി) ഗ്രേഡ് III, ഗ്രേഡ് IV എന്നിങ്ങനെ തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രേഡ് IV - അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 18000/ രൂപയ്ക്ക് താഴെ വരുന്ന വിഭാഗം - ട്രെയിൻ II ക്ലാസ്സ്

ഗ്രേഡ് III അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 18000/ ഉം അതിന് മുകളിലും 27800/ രൂപയ്ക്ക് താഴെയും - ട്രെയിൻ II ക്ലാസ്സ്

**ബി. ദിനബത്ത നിരക്ക്** - സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് 250/- രൂപ

**സി) സ്ഥലംമാറ്റയാത്രപ്പടി** - പൊതു താൽപര്യം മുൻനിർത്തിയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ ഒരു വർഷക്കാലം ഡ്യൂട്ടി ചെയ്ത ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ചാലും സ്ഥലം മാറ്റയാത്രപ്പടി ലഭിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥലം മാറ്റം സംബന്ധിച്ച യാത്രപ്പടി താമസസ്ഥലത്തുനിന്ന് പുതിയ താമസ സ്ഥലത്തേക്കുള്ളത് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ താമസസ്ഥലം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന/ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് 15 കിലോമീറ്റർ ദൂരത്തിനകത്തായിരിക്കണം.

**XIII. പെൻഷൻ**

1.4.2013 ന് മുൻ സർവ്വീസിലുള്ളവരുടെ പെൻഷൻ കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് III പ്രകാരമാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. മിനിമം പെൻഷൻ നിലവിൽ 8500/ രൂപയാണ്. പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് 10 വർഷത്തെ മിനിമം സർവ്വീസ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. മുഴുവൻ പെൻഷനും ലഭിക്കുന്നതിന് 30 വർഷത്തെ സേവനം ഉണ്ടായിരിക്കണം. പെൻഷൻ കണക്കാക്കുന്നത് അവസാന പത്ത് മാസംവരെയുള്ള ശമ്പളത്തിന്റെ ശരാശരി വേതനമനുസരിച്ച് താഴെപറയുന്ന ഫോർമുല പ്രകാരമാണ്.

$$\frac{AE}{2} \times \frac{QS}{30}$$

AE. ശരാശരി വേതനം (Average Emoluments)

QS. യോഗ്യതാ സേവനം (Qualifying Service)

**XIV. പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ**

അനുവദനീയമായ പെൻഷൻ തുകയുടെ 40% വരെ 12 വർഷത്തേക്ക് കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**XV. ഡി.സി.ആർ.ജി (ഡെത്ത് കം റിട്ടയർമെൻ്റ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി)**

പെൻഷനാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് അവസാന ദിവസം വാങ്ങിയ ശമ്പളവും ക്ഷാമബത്തയും കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഡി.സി.ആർ.ജി ലഭിക്കുന്നതാണ്. പരമാവധി 14 ലക്ഷം രൂപ വരെ ലഭിക്കും. താഴെപ്പറയുന്ന ഫോർമുല പ്രകാരമാണ്. ഡി.സി.ആർ.ജി കണക്കാക്കുന്നത്.

$$(\text{ശമ്പളം} + \text{ക്ഷാമബത്ത}) \times \frac{\text{യോഗ്യതാസേവനം (QS)}}{2}$$

പരമാവധി 33 വർഷത്തെ സേവനം മാത്രമേ ഡി.സി.ആർ.ജി കണക്കാക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

**XVI. അച്ചടക്ക നടപടിയും പെൻഷനും**

അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് താല്ക്കാലിക പെൻഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

**XVII. കുടുംബ പെൻഷൻ**

പെൻഷനാകുന്ന ജീവനക്കാരൻ മരിച്ചപ്പോഴാൽ അദ്ദേഹത്തിൻ്റെ കുടുംബത്തിന് ലഭിക്കുന്നതാണ് കുടുംബ പെൻഷൻ. അവസാനം വാങ്ങിയ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിൻ്റെ 30% കുടുംബ പെൻഷനായി ലഭിക്കും. (മിനിമം 8500/ രൂപ). പെൻഷനാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അദ്ദേഹത്തിന് 63 വയസ്സ് തികയുന്നതിന് മുമ്പ് മരിച്ചാൽ നോർമൽ പെൻഷൻ തുക (ഉയർന്ന നിരക്ക്) കുടുംബ പെൻഷനായി ലഭിക്കും.

(1.4.2013 ന് മുമ്പ് സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ചവർക്ക്)

**XVIII. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ**

പെൻഷനാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ക്രെഡിറ്റിലുള്ള ആർജ്ജിതാവധി (ഏൺഡ് ലീവ്) സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ് (പരമാവധി 300 ദിവസം). അവസാന ദിവസം വാങ്ങിയ ശമ്പളം, ക്ഷാമബത്ത, വീട്ടുവാടകബത്ത, നഗരബത്ത, മലമ്പ്രദേശത്തെ ബത്ത എന്നിവ കണക്കാക്കി സറണ്ടർ തുക ലഭിക്കുന്നതാണ്.



സർവീസിലിരിക്കവേ മരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ക്രെഡിറ്റിലുള്ള ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ ചെയ്ത തുക അദ്ദേഹത്തിന്റെ അവകാശികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

**XIX. എക്സ് ഗ്രേഷ്യോ പെൻഷൻ**

പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മിനിമം സർവീസ് ലഭിക്കാത്തവർക്ക് അനുവദിക്കുന്നതാണ് എക്സ് ഗ്രേഷ്യോ പെൻഷൻ. പെൻഷണർ മരിച്ചപ്പോഴാൽ ഭാര്യ/ഭർത്താവിന് എക്സ് ഗ്രേഷ്യോ കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കും.

**XX. അന്തർജില്ലാ/ വകുപ്പ് മാറ്റം**

ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക വകുപ്പിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് മറ്റൊരു ജില്ലയിലേയ്ക്കോ വകുപ്പിലേയ്ക്കോ സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്നമെങ്കിൽ അഞ്ച് വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കണം. അഞ്ച് വർഷം കഴിഞ്ഞായാലും സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടപ്പെടും.

## അദ്ധ്യായം 10

### പ്രധാനപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

ക്ര.നം	ഉത്തരവ്/ സർക്കുലർ നമ്പറും തീയതിയും	വിഷയം
1.	ജി.ഒ (പി) നമ്പർ 161/2006/ഫിൻ തീയതി 31.03.2006	വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക്
2.	സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 170/07/ത.സം.ഭവ - തീയതി 30.06.2007	വാഹന ഉപയോഗം - നിയന്ത്രണം
3.	സർക്കുലർ നമ്പർ 41/2008/ധന - തീയതി 02.08.2008	വാഹനങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗം തടയൽ
4.	സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 29/2015/ഉ.ഭ.പ.വ - തീയതി 19.12.15	ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക
5.	ജി.ഒ (പി) 7/2016/ഫിൻ - തീയതി 20.01.2016	യൂണിഫോം അലവൻസ്
6.	ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 393/2016 (27)/ഫിൻ- തീയതി 06.08.2016	
7.	സർക്കുലർ നമ്പർ 137/2016/ഫിൻ - തീയതി 09.09.2016	യാത്രാ ബത്ത - പരിധി (കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് വിധേയം)
8.	സർക്കുലർ നമ്പർ 38/2017/ഫിൻ - തീയതി 23.05.2017	യൂണിഫോം അലവൻസ് - ധാരണാ പത്രം
9.	സർക്കുലർ നം. 78/2018/ധന - തീയതി 18.08.2018	യാത്രാബത്ത - പരിധി. ഡ്രൈവർക്കും ബാധകം
10.	സ.ഉ (അ) നം. 66/2018/ധന - തീയതി 17.04.2018 (ഖണ്ഡിക 3)	വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കൽ
11.	സർക്കുലർ നം 85/2018/ഫിൻ - തീയതി 15.09.2018	വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കൽ - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ
12.	സ.ഉ (കൈ) നം 1/2019 - ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി - 21.01.2019	ഡ്രൈവർമാരുടെ യൂണിഫോം
13.	സർക്കുലർ നമ്പർ പി.എ.എൻ/3468/19/ ഡി5 - തീയതി 21.03.2019	വാഹന ഉപയോഗം - അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

# അദ്ധ്യായം 11

## അനുബന്ധങ്ങൾ

### അനക്തർ I

പതിനൊന്നാം പട്ടിക  
അനുചേദം 243 O

1. കൃഷി, കൃഷിവായുയുൾപ്പെടെ.
2. ഭൂവികസനവും ഭൂപരിഷ്കരണം നടപ്പിലാക്കലും ഭൂമി സഞ്ചരിച്ചു ഭദ്രപ്പെടുത്തലും മണ്ണു സംരക്ഷണവും
3. ചെറുകിട ജലസേചനവും ജലമാനേജ്മെന്റും വാട്ടർഷെഡ് ഡെവലപ്പ്മെന്റും
4. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും കോഴിവളർത്തലും
5. മത്സ്യബന്ധനം
6. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണവും കൃഷിയിടങ്ങളിലെ വനവൽക്കരണവും
7. ചെറുകിട വനവിഭവങ്ങൾ
8. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ, ഭക്ഷ്യസംസ്കരണ വ്യവസായങ്ങളുൾപ്പെടെ
9. ഖാദി, ഗ്രാമ, കടിൽ വ്യവസായങ്ങൾ
10. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണം
11. കുടിവെള്ളം
12. ഇന്ധനവും കാലിത്തീറ്റയും
13. റോഡുകളും കല്ലുകൾക്കും പാലങ്ങളും കടത്തുകളും ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും മറ്റു വാർത്താവിനിമയ മാർഗ്ഗങ്ങളും.
14. ഗ്രാമീണ വൈദ്യുതീകരണം, വൈദ്യുത വിതരണമുൾപ്പെടെ.
15. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ.

16. ദാരിദ്ര്യ ഉപശമന പദ്ധതി
17. വിദ്യാഭ്യാസം, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളുമുൾപ്പെടെ.
18. സാങ്കേതിക പരിശീലനവും തൊഴിലധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസവും
19. വയോജന വിദ്യാഭ്യാസവും അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസവും
20. ഗ്രന്ഥശാലകൾ
21. സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ
22. ചന്തകളും മേളകളും
23. ആരോഗ്യവും ശുചീകരണവും, ആശുപത്രികൾ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വൈദ്യശാല എന്നിവയുൾപ്പെടെ
24. കുടുംബക്ഷേമം
25. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും അഭിവൃദ്ധി
26. സാമൂഹിക ക്ഷേമം ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ ക്ഷേമമുൾപ്പെടെ.
27. ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമം, പ്രത്യേകിച്ച് പട്ടികജാതിക്കാരുടെയും പട്ടികഗോത്ര വർഗ്ഗക്കാരുടെയും.
28. പൊതു വിതരണ സംവിധാനം.
29. പൊതു മുതൽ സംരക്ഷണം.

**അനക്സർ II**  
**ലോഗ് ബുക്ക്**  
**(ചട്ടം 31 കാണുക)**

വകുപ്പ് :  
വാഹനത്തിന്റെ തരം :  
രജിസ്ട്രേഷൻ നം. :

**ഇന്ധന അക്കൗണ്ട്**

തിയതി	മൈലോ മീറ്റർ/കിലോ മീറ്റർ റീഡിംഗ്	നിറച്ച ഇന്ധനം	ടാങ്കിന്റെ പൂർണ്ണശേഷിയിൽ നിറച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഇന്ധനം നിറക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിച്ച പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും	ഓഫീസർ-ഇൻ-ചാർജിന്റെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5	6

**ട്രിപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്**

ക്രമ നം.	തിയതി	ആരംഭ സ്ഥലം	മൈലോ മീറ്റർ/ കിലോ മീറ്റർ റീഡിംഗ്	യാത്രയുടെ ഉദ്ദേശം, ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനാണെങ്കിൽ പോകുന്ന സ്ഥലം/സ്ഥലങ്ങൾ.	വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്ത വ്യക്തികളുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും	പുറപ്പെട്ട സമയം
1	2	3	4	5	6	7

**ഓരോ ടിപ്പും പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്**

വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്	എത്തിയതിയതി, സമയം, സ്ഥലം	മൈലോ മീറ്റർ/കിലോ മീറ്റർ റീഡിംഗ്	സഞ്ചരിച്ച മൈൽ/കിലോമീറ്റർ	ഹാൾട്ടിന്റെ കാലയളവ്	വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്	നിയന്ത്രണാധികാരിയുടെ ചുരുക്കൊപ്പ്, കുറിപ്പ് എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സഹിതം.
8	9	10	11	12	13	14

അനക്സർ III

(ചട്ടം 37 കാണുക)  
ലോഗ് ബുക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്തം

----- മാസത്തേക്ക് വേണ്ടി

1	ക്രമ നം.	
2	വാഹനത്തിന്റെ നമ്പർ	
3	ഡ്രീവ്	സഞ്ചരിച്ച മൈൽ/കിലോമീറ്റർ
4	നോൺ ഡ്രീവ്	
5	ആ കെ	
6	മണിക്കർ	അനുദ്യോഗിക യാത്രയായി ചെലവഴിച്ച സമയം
7	മിനിറ്റ്	
8	രൂപ	ഡീസെൻഷൻ ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെ അനുദ്യോഗിക യാത്രയിൽ നിന്നുള്ള തുക,
9	പൈസ	
10	ഈടാക്കിയ ബില്ലുകളുടെയും തുകകളുടെയും വിവരം (ഓരോ ചെക്ക് മുഖേനയും)	
11	സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിലേക്കുള്ള ഒടുക്കിന്റെ വിവരം (ചലാൻ നം., തീയതി)	
12	ഉപയോഗിച്ച് പെട്രോളിന്റെ ആകെ അളവ് (ലിറ്റർ)	
13	ആ ദിവസം	മൈലോ മീറ്റർ/ കിലോ മീറ്റർ
14	അവസാന ദിവസം	റീഡിംഗ്
15	ലിറ്ററിന് ശരാശരി മൈൽ/കി.മീ	
16	കുറിപ്പുകൾ	

**അനക്സർ IV**

**(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 തീയതി	സഞ്ചരിച്ച ദൂരം	ചാർജ്ജ് ചെയ്യാവുന്ന മൈലേജ്	ഹാൾട്ട് ചെയ്ത സ്ഥലം	ഈ ടാക്കേണ്ട ഡിറ്റൻഷൻ ചാർജ്ജ്	ഈ ടാക്കേണ്ട ആകെ തുക
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
നിയന്ത്രണോദ്യാഗസ്ഥന്റെ തീയതി സഹിതമുള്ള ചുരുക്കൊപ്പ്	ഈ ടാക്കലിന്റെ വിശദാംശം				നിയന്ത്രണോദ്യാഗസ്ഥന്റെ ചുരുക്കൊപ്പ്	തീയതി, ചലാൻ നം. & ട്രഷറി യൽ ഒടുക്കിയ തുക	നിയന്ത്രണോദ്യാഗസ്ഥന്റെ ചുരുക്കൊപ്പ്	കുറിപ്പുകൾ	
	തുക ലഭ്യമായ തീയതി	രസീതി നം.	ഈ ടാക്കിയ തുക						
11	12	13	14	15	16	17	18		



**വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക്**  
(സ.ഉ(പി)നം.161/2006/ഫിൻ തീയതി 31-03-2006)

എ. വാഹനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (Vehicle Details)

Year of Manufacture	
Make	
Model	
Body style	
Colour	
Registration number	
Chasis number	
Engine number	
<b>Engine Specifications</b>	<b>Capacity</b>
Engine oil type	
Fuel tank octane	
Radiator coolant type	
Transmission fluid type	
Power steering fluid type	
Miscellaneous	
Battery size	
CCA (Cold crand amp)	
Tyre size	
Front air pressure	
Rear air pressure	
Part Numbers Equivalent	Recommended
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 Km s.	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 മെയിന്റനൻസിന്റേയും 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)

**കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുവാൻ സഹായിച്ച കില റിസോഴ്സ് ടീം**

- ശ്രീ. കണ്ണൻ നായർ എം
- ശ്രീ. സി.കെ. അശോകൻ
- ശ്രീ. പി പി കൃഷ്ണകുമാർ
- ശ്രീ. സോമൻ കാര്യോട്ട്
- ശ്രീ. എ. കെ രാമനാഥപിള്ള
- ശ്രീ. അബൂൾ ജലീൽ കെ.ഐ
- ശ്രീ. ബഷീർ കെ ജി
- ശ്രീ. ശിവദാസ് എൻ.ആർ
- ശ്രീ. ബി എൻ സുരേഷ്
- ശ്രീ.പി.വി.രാമകൃഷ്ണൻ