ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വസ്തുവകകൾ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനും കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

കൈപ്പുസ്തകം





തയ്യാറാക്കിയത് : സി.എസ്.സന്തോഷ്

ഉള്ളടക്കം

വിഷയം	പേജ് നം.
1. നികുതിയേതര വരുമാനം	2
2. സ്വത്ത് ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും	2
3. ഫിനാൻസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ (റവന്യൂ)	2
4. ലേലം (Auction)	3
4.1. ലേല നടപടിക്രമങ്ങൾ	4
5. അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ	5
6. ആസ്തികൾ കയ്യൊഴിക്കൽ	5
6.1. ആസ്തി കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	5
6.2. കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം	6
6.3. കയ്യൊഴിക്കൽ നടപടിക്രമം	7
6.4. കയ്യൊഴിക്കലിന് സാധ്യമായ ഇതര മാർഗ്ഗങ്ങൾ	7
6.5. കയ്യൊഴിക്കൽ മാർഗ്ഗങ്ങൾ	8
6.6. തീർപ്പാക്കൽ രീതികളുടെ വിശകലനം	8
6.7. കയ്യൊഴിക്കൽ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ വിലയിരുത്തൽ	8
6.8. കയ്യൊഴിക്കലിനു വേണ്ടിയുള്ള മൂല്യനിർണ്ണയം	9
6.9. ഉപകരണങ്ങളും ജംഗമ വസ്തുക്കളും കയ്യൊഴിക്കൽ	9
6.10 ആസ്തികളുടെ പൊളിച്ചു മാറ്റിയ ഭാഗങ്ങൾ	9
7. അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ (AMP)	10
8. അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി(AMMC)	10
9. പൊതു ലേലം - കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ വ്യവസ്ഥകൾ	12
9.1 പൊതു ലേലം മുഖേയുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ വിൽപ്പന	12
അനുബന്ധം	
1. ലേല രജിസ്റ്റർ - മാതൃക	13
2. സെയിൽ അക്കൗണ്ട് - മാതൃക	14
3. റഫറൻസ്	15

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വസ്തുവകകൾ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനും കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. നികുതിയേതര വരുമാനം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 ലെ വകുപ്പ് 212 പ്രകാരം വസ്തുവകകളിൽ നിന്നും സംരംഭങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പാട്ടം, വാടക, മറ്റ് വരവുകൾ എന്നിവയും പുറമ്പോക്കുകൾ, മീൻപിടുത്ത സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വരുമാനവും പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഇത്തരത്തിലുള്ള നികുതിയേതര വരുമാനം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിന് നിയമങ്ങളിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലേയും മാന്വലുകളിലേയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വസ്തുവകകൾ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനും കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രധാന നിബന്ധനകളാണ് തുടർ ഖണ്ഡികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

2. പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യമായ സ്വത്ത് ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും)ചട്ടങ്ങൾ, 2005 പ്രകാരം പൊതു സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഏതെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനോ പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യമായ ഭൂമിയോ കെട്ടിടമോ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള സ്വത്ത് വിൽപ്പന നടത്തുകയോ വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകാവുന്നതുമാണ്. കട മുറികൾ, ബങ്ക്, സ്റ്റാളുകൾ മുതലായവ വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകുമ്പോൾ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് 10 ശതമാനവും ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് 3 ശതമാനവും സംവരണം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. വസ്തു കൈമാറുന്നത് പൊതു ലേലത്തിലൂടെയോ ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചോ ആകേണ്ടതാണ്. വസ്തു ആർജ്ജിക്കുമ്പോളും കൈമാറുമ്പോളും ചട്ടത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വസ്തുവകകൾ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനും കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന മാന്വലുകൾ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാന്വലുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പൊതു ലേലവും വിൽപ്പനയും നടത്താവുന്നതാണ്.

3. ഫിനാൻസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ (റവന്യൂ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ നികുതി നികുതിയേതര വരവ് കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും പിരിച്ചെടുക്കുവാനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ **ഫിനാൻസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ(റവന്യൂ) മാന്വൽ, സ.ഉ(ആർ.ടി)നം. 1833/2017/തസ്വഭവ തിയതി 02-06-2017** പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി യുടെ കീഴിൽ കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

കുറിപ്പ്:	*ജി.ഒ(ആർടി)നം.3432/2017/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തിയതി 27-10-2017 പ്രകാരം ഇനിയൊരുത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ റവന്യൂ മാന്വൽ പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ മാന്വലിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ അറിവിലേക്കായി മാത്രമാണ് താഴെ ചേർത്തിട്ടുള്ളത്.*

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) - Manual on Finance Management (Revenue) for Grama Panchayats in Kerala- Approved - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT **(DA)** DEPARTMENT

G.O.(Rt)No. 1833/2017/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, **02.06.2017**

Read :- (1) G.O(Rt) No.1652/15/LSGD dated 01.06.2015
(2) G.O(Rt) No.2420/16/LSGD dated 11.08.2016.
(3) Letter No. 49/2015/KLGSDP dated 24/05/2017 received from the Project Director, KLGSDP ..

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ വസ്തുവകകൾ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

4. ലേലം (Auction) (റവന്യൂ മാന്വൽ ഖണ്ഡിക 5.7)

താഴെ പറയുന്ന ഇനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം ഉറപ്പാക്കാനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊതു ലേലം (Public Auction) നടത്താവുന്നതാണ്.

1. ഉപയോഗരഹിതമായതോ തുരുമ്പിച്ചതോ ആയ വസ്തുക്കളുടെ ലേലം.
2. ഭൂമി, മരങ്ങൾ മുതലായവയിൽ നിന്നുള്ള ആദായം പിരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നൽകൽ.
3. ബസ് സ്റ്റാന്റ്, മാർക്കറ്റ്, ശ്മശാനം, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ, കശാപ്പു ശാലകൾ മുതലായവയിൽ നിന്നുള്ള ആദായം പിരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഏൽപ്പിക്കൽ.
4. ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് മുറികൾ ലേലം ചെയ്യൽ.
5. മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിനും മറ്റും കുളങ്ങൾ, തടാകങ്ങൾ, ചതുപ്പുകൾ മുതലായവ ലേലം ചെയ്യൽ.
6. മരം/വിറക് ലേലം.

4.1. ലേല നടപടിക്രമങ്ങൾ (റവന്യൂ മാന്വൽ ഖണ്ഡിക 5.7.1)

റവന്യൂ മാന്വലിലെ ഖണ്ഡിക 5.7.1 ൽ ലേല നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും 7 ദിവസത്തേക്ക് പൊതു നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. പരസ്യ ലേലം

ലേല നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി ലേലം നടത്തേണ്ടതാണ്.

- **മരം/വിറകിന്റെ കാര്യത്തിൽ** വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള മൂല്യ നിർണ്ണയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. *(സോഷ്യൽ ഫോറസ്ട്രി)*
- **ഉപയോഗ രഹിതമായതോ തുരുമ്പിച്ചതോ ആയ വസ്തുക്കൾക്ക്** അസി.എഞ്ചിനിയറുടെ മൂല്യ നിർണ്ണയം ആവശ്യമാണ്.
- **വാഹനങ്ങൾ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ** മുതലായവയുടെ കാര്യത്തിൽ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളിൽ നിന്നും മൂല്യനിർണ്ണയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. അടിസ്ഥാന വില

- വരവ് പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും, മീൻ വളർത്തുന്നതിനും മറ്റും കുളം/തടാകം മുതലായവ ലേലം ചെയ്യുമ്പോൾ **മുൻ വർഷത്തെ വരവ് കുറഞ്ഞ ലേല തുകയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.**
- ലേലം കൊള്ളുവാൻ ആരും തയ്യാറായില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് ലേല തുക കുറയ്ക്കാവുന്നതും പുനർ ലേലം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

5. ന്യായ വാടക സാക്ഷ്യപത്രം (Fair Rent Certificate)

- **ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് മുറികളുടെ കാര്യത്തിൽ** എൽ.എസ്.ജി.ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയറിൽ നിന്നുള്ള ന്യായ വാടക സാക്ഷ്യപത്രം (Fair rent certificate) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6. നിരത ദ്രവ്യ നിക്ഷേപം (EMD)

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

7. എഗ്രിമെന്റ്

- **ആദായം ഈടാക്കൽ, മത്സ്യം വളർത്തൽ** മുതലായവയുടെ കാര്യത്തിൽ വിജയിയായ ലേലക്കാരൻ കരാറിന്റെ വിജയകരമായ പൂർത്തീകരണത്തിനായി സെക്രട്ടറിയുമായി ഒരു എഗ്രിമെന്റ് ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.

5. അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ സംരക്ഷണത്തിനും അവ സുതാര്യമായി കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന **അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ, സ.ഉ(ആർടി)നം.166/17/തസ്വഭവ തിയതി 20-1-2017** പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളും മാനുവലിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി യുടെ കീഴിൽ കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവലിലെ 5.1 മുതൽ 5.10 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ വിൽപ്പന നടത്തേണ്ടത് പ്രസ്തുത ഖണ്ഡികകളിലെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്.



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) - Manuals on Performance Audit and Asset Management in Local Self Government Institutions in Kerala - Approved - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT **(DA)** DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.166/2017/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, **20 .01.2017.**

Read :- (1) G.O(Rt) No.1652/15/LSGD dated 01.06.2015
(2) G.O(Rt) No.2420/16/LSGD dated 11.08.2016.
(3) Letter No. 49/2015/KLGSDP dated 17/12/2016 received from the Project Director, KLGSDP.

ആസ്തികൾ കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനായി മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രധാന നിബന്ധനകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

6. ആസ്തികൾ കയ്യൊഴിക്കൽ

6.1. ആസ്തി കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ (ഖ. 5.1)

ആസ്തി കയ്യൊഴിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

1. അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ കുറഞ്ഞ നിലയിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ആസ്തി സ്ഥിരമായി കയ്യൊഴിക്കാവുന്നതല്ല.

2. അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ കുറഞ്ഞ നിലയിൽ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ ക്ഷയിക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ന്യായവും നീതിയും സുതാര്യതയും മത്സരവും സ്ഥിരതയും ഉറപ്പാക്കുന്ന രീതിയിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3. മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ സർക്കാർ സംഘടനയ്ക്കോ ആസ്തി കൈമാറാവുന്നതാണ്.

4. ആസ്തിയുടെ അവസ്ഥയുടെ വാർഷിക സ്ഥിതി വിലയിരുത്തൽ (Annual Status Assessment of Asset's Condition (ASAAC)) റിപ്പോർട്ട്, അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ (AMMC) ശുപാർശ, അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ (AMP) എന്നിവയിൽ ആസ്തികൾ കയ്യൊഴിക്കുവാനുള്ള കാരണം നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

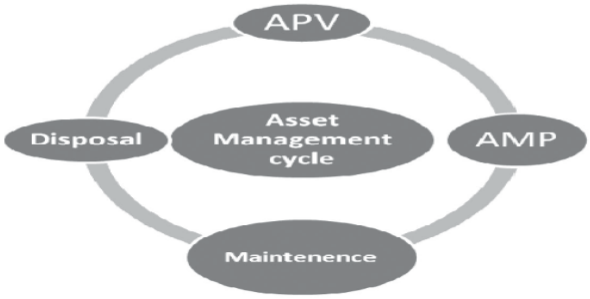
5. പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തി കയ്യൊഴിക്കുവാൻ സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6.2. കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം (ഖ. 5.2)

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആസ്തി കയ്യൊഴിക്കാവുന്നതാണ്.

1. ആസ്തി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതല്ലെങ്കിൽ.
2. നിലനിർത്തുന്നത് ലാഭകരമല്ലെങ്കിൽ.
3. കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ അതേ രീതിയിലോ കൂടുതലായോ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് മെച്ചപ്പെട്ട മാർഗ്ഗങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ.
4. അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് തുടർന്ന് അനുയോജ്യമല്ലെന്നോ പ്രകടനം മോശമാണെന്നോ തിരിച്ചറിഞ്ഞാൽ.
5. കുറഞ്ഞ കാലത്തേക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗപ്രദമാകൂ എന്ന് സൂചന ലഭിച്ചാൽ (പുതിയ കണ്ടുപിടുത്തം, കാലഹരണപ്പെട്ട സാങ്കേതികവിദ്യ/അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യ ലഭ്യമാകാതിരിക്കൽ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ), ശേഷിക്കുന്ന മൂല്യം ഗണ്യമായി കുറയുകയോ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള ചെലവിനേക്കാൾ കൂടുകയോ ചെയ്താൽ.
6. വാങ്ങിയ ആസ്തി ഉപയോഗിച്ചുള്ള ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തുടർന്ന് നിർവ്വഹിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ.
7. സേവനം നൽകേണ്ട പ്രദേശത്ത് നിന്നും അകലെയുള്ള സ്ഥാവര ആസ്തിയാണെങ്കിലും സ്ഥലം പുന:ക്രമീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കാതിരുന്നാലും. ആസ്തി പുനരുപയോഗിക്കുന്നിനുള്ള ചെലവ് പ്രതീക്ഷിത ലാഭത്തെ അപേക്ഷിച്ച ന്യായമല്ലെങ്കിൽ. ഉദാ. റോഡരികിലെ ഉപയോഗപ്രദമല്ലാത്ത ബസ് കാത്തിരിപ്പു കേന്ദ്രം.
8. മാറ്റി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട ആസ്തി.
9. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ആസ്തിയുടെ പ്രകടനം ആവശ്യമായ രീതിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ.
10. ആസ്തി ഉപയോഗം ഇല്ലെങ്കിലും പാരമ്പര്യമൂല്യം ഇല്ലെങ്കിലും ഭാവിയിൽ പാരമ്പര്യമൂല്യം ഉണ്ടാവുകയില്ലെങ്കിലും.

Asset Life Cycle



APV: Annual Physical Verification

AMP: Annual Maintenace Plan

6.3. കയ്യൊഴിക്കൽ നടപടിക്രമം (ഖ. 5.3)

i. കൃത്യവും ക്രമാനുഗതവുമായ വാർഷിക പരിശോധനാ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള ആസ്തികൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

ii. ASAAC റിപ്പോർട്ട് താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

1. ആസ്തിയുടെ സ്ഥിതി.
2. നിലവിലെ മാർക്കറ്റ് മൂല്യം.
3. കയ്യൊഴിക്കുമ്പോൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വില.
4. കയ്യൊഴിക്കൽ രീതി.

iii. ആസ്തികളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ അല്ലെങ്കിൽ എൽ.എസ്.ജി.ഐ എഞ്ചിനിയർ തുടർ നടപടികൾക്കുള്ള സർവ്വേ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.4. കയ്യൊഴിക്കലിന് സാധ്യമായ ഇതര മാർഗ്ഗങ്ങൾ (ഖ. 5.4)

കയ്യൊഴിക്കലിന് സാധ്യമായ ഇതര മാർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

1. ഉപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുമോ എന്നത് പരിഗണിക്കുക.
   ഉദാ. ആസ്തി മറ്റൊരു പ്രവർത്തനത്തിന് അനുരൂപമാക്കുകയോ മറ്റൊരാവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
2. വലിയ പ്രതിഷ്ഠാപനമുള്ള ആസ്തികളുടെ അധികശേഷി മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
   ഉദാ. ഐ.ടി പ്രതിഷ്ഠാപനം.

3. ആസ്തികളുടെ വർദ്ധനവ്, പുന:സ്ഥാപിക്കൽ, നിലവാരമുയർത്തൽ സാധ്യതകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിക്കുക.
5. മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറ്റുക.

6.5. കയ്യൊഴിക്കൽ മാർഗ്ഗങ്ങൾ (ഖ. 5.5)

വ്യത്യസ്ത ആസ്തികൾക്ക് അവയുടെ സ്വഭാവത്തിനനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്ത കയ്യൊഴിക്കൽ രീതികൾ ആവശ്യമാണ്. ആസ്തികൾ കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള രീതികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിന് വിൽക്കൽ.
2. പൊതു ലേലം/ടെണ്ടർ (മത്സരാധിഷ്ഠിത ലേലം)
3. നിയന്ത്രിത വിൽപ്പന (കുറഞ്ഞ മൂല്യമോ മൂല്യമില്ലാത്തതോ വ്യത്തിഹീനമോ ആയ ഇനങ്ങൾ)

6.6. തീർപ്പാക്കൽ രീതികളുടെ വിശകലനം (ഖ. 5.6)

i. വിവിധ രീതികളുടെ നേട്ടത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ആസ്തികളുടെ കയ്യൊഴിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ പുതുക്കൽ തന്ത്രം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

ii. വിപണി സാധ്യത അല്ലെങ്കിൽ കയ്യൊഴിക്കേണ്ട ആസ്തിയുടെ സ്ഥാനം, വലിപ്പം, മറ്റ് സർക്കാർ പരിപാടികളെ പിന്തുണക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ്, പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾ പോലുള്ള മറ്റ് ആന്തരിക മൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ തീർപ്പാക്കൽ രീതികളുടെ വിശകലനത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

6.7. കയ്യൊഴിക്കൽ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ വിലയിരുത്തൽ (ഖ. 5.7)

i. പുനരുപയോഗത്തിനുള്ള സാധ്യത, ബദൽ ഉപയോഗം എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ കയ്യൊഴിക്കൽ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ii. കയ്യൊഴിക്കലിൽ ന്യായവും, നീതിയും, സുതാര്യതയും, മത്സരവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കയ്യൊഴിക്കേണ്ട ആസ്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആസ്തികളുടെ മൂല്യം അനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റ്/ നോട്ടീസ് ബോർഡ്/ ദിനപത്രം എന്നിവയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ആസ്തികളുടെ ന്യായവിലയ്ക്ക് പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ആസ്തിക്ക് പകരമായി ലഭിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക മൂല്യം വിലയിരുത്തുക.

4. കയ്യൊഴിക്കലിനായി ഉചിതമായ മത്സരാധിഷ്ഠിത നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ന്യായമായ പരിശ്രമം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

6.8. കയ്യൊഴിക്കലിനു വേണ്ടിയുള്ള മൂല്യനിർണ്ണയം (ഖ. 5.8)

1. ചരിത്രപരമായ വിലയെ ആധാരമാക്കി മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. ആസ്തിയുടെ കയ്യൊഴിക്കലിനുമുമ്പായി ആസ്തിയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനോ എൽ.എസ്.ജി.ഐ എഞ്ചിനിയറോ ആയതിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. ആസ്തിയുടെ സ്ഥിതി, തുടർ ഉപയോഗ സാധ്യത മുതലായവ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതും സർവ്വേ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6.9. ഉപകരണങ്ങളും ജംഗമ വസ്തുക്കളും കയ്യൊഴിക്കൽ (ഖ. 5.9)

1. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ തന്റെ കൈവശമുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും കയ്യൊഴിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് അഭിപ്രായമുള്ള ഇനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. യന്ത്രങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ വകുപ്പിലെ ക്ഷമതയുള്ള എഞ്ചിനിയറുടെ ഉപദേശം കൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
3. അനാവശ്യമായ ജംഗമവസ്തുക്കൾ (സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ മാറ്റം, വിദഗ്ദ്ധരുടെ അഭാവം, യന്ത്രഭാഗങ്ങളുടെ ലഭ്യതക്കുറവ് എന്നിവ കാരണം).
4. Asset Management and Monitoring Committee (AMMC) ക്ക് മുമ്പാകെ തുടർനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന Annual Physical Verification (APV) റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസ്തികൾ കയ്യൊഴിക്കാവുന്നതാണ്.
5. ആസ്തിയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ തയ്യാറാക്കി AMMC ക്ക് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന സർവ്വേ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉപയോഗരഹിതമായ ആസ്തികൾ കയ്യൊഴിക്കാവുന്നതാണ്.
6. ഉചിതമായ കയ്യൊഴിക്കൽ രീതി ഏതെന്ന് AMMC തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ശുപാർശ നൽകുന്നതാണ്.

6.10 ആസ്തികളുടെ പൊളിച്ചു മാറ്റിയ ഭാഗങ്ങൾ (ഖ. 5.10)

1. എൽ.എസ്.ജി.ഐ എഞ്ചിനിയർ/ ആസ്തിയുടെ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹിക്കുന്ന സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ അളവ്, വലിപ്പം എന്നിവ സഹിതം ആസ്തികളുടെ പൊളിച്ചു മാറ്റിയ ഭാഗങ്ങളുടെ വിവരണം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. പൊളിച്ചു മാറ്റിയ ഉപയോഗപ്രദമായ ഭാഗങ്ങൾ അതേ പ്രവൃത്തിയിലോ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയിലോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3. പൊളിച്ചു മാറ്റിയ വസ്തുക്കളുടെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും AMMC ക്ക് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി എൽ.എസ്.ജി.ഐ എഞ്ചിനിയർ/ആസ്തിയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ സർവ്വേ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ഉചിതമായ കയ്യൊഴിക്കൽ രീതി ഏതെന്ന് AMMC തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ശുപാർശ നൽക്കുന്നതാണ്.

7. അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ (AMP)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഒരു അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (ഖ.2.1)

8. അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (AMMC)

AMMC യുടെ ഘടന താഴെ ചേർക്കുന്നു. (ഖ.2.2)

ക്രമ നം.	ഉത്തരവാദിയായ വ്യക്തി	സ്ഥാനം	ഉത്തരവാദിത്വം
1	പ്രസിഡണ്ട്	ചെയർമാൻ	• AMMC യോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
2	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	വൈസ് ചെയർമാൻ	• പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും പദ്ധതികളുടേയും കരട്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
3	സെക്രട്ടറി	കൺവീനർ	• പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കരട് തയ്യാറാക്കുക. • യോഗങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. • ആസ്തി മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളുടേയും പദ്ധതികളുടേയും ക്രോഡീകരണം. • അർദ്ധവാർഷിക പരിശോധന, Annual Status Assessment of Asset's Condition (ASAAC), Annual Maintenance Plan (AMP) തയ്യാറാക്കുക എന്നിവയുടെ ആരംഭകൻ. • തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിനു കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും AMMC യുടെ സഹായത്തോടെ ടെസ്റ്റ് ചെക്ക് നടത്തുവാൻ മുൻകൈ എടുക്കുക.
4	എൽ.എസ്.ജി.ഐ	കോ-കൺവീനർ	• എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളുമായും ആലോചിച്ച് Annual Maintenance Plan (AMP)

	എഞ്ചിനിയർ		തയ്യാറാക്കുക/ ആസ്തികളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ. • Annual Status Assessment of Asset's Condition (ASAAC) നടത്തുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുക.
5	എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൻമാരും	അംഗങ്ങൾ	• മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുക. • Annual Maintenance Plan (AMP) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളിൽ സഹായിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6	എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ (സ്ഥാപന മേധാവികൾ)/ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷകർ	അംഗങ്ങൾ	• സ്ഥാപനത്തിലെ ആസ്തികളുടെ നിയന്ത്രണം. • നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആസ്തിയുടെ Annual Status Assessment of Asset's Condition (ASAAC) നടത്തുക. • Annual Maintenance Plan (AMP) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കൺവീനറെ സഹായിക്കുക.
7	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് കൺവീനർ	• കൺവീനറേയും കോ-കൺവീനറേയും സഹായിക്കുക.
8	അക്കൗണ്ടന്റ്	അംഗം	• കൺവീനറേയും കോ-കൺവീനറേയും സഹായിക്കുക.
9	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ. (പരമാവധി 5 പേർ. 2 വനിതകൾ ഉണ്ടാകണം)	അംഗങ്ങൾ	• Asset Management Strategy (AMS), Annual Maintenance Plan (AMP) എന്നിവയിൽ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
കോറം: 3/4 അംഗങ്ങൾ. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് അംഗങ്ങളും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.			

9. പൊതു ലേലം – കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ വ്യവസ്ഥകൾ

9.1 പൊതു ലേലം മുഖേയുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ വിൽപ്പന (കെ.എഫ്.സി വാള്യം 1 ആർട്ടിക്കിൾ 156എ)

- ലേല നടപടികൾക്ക് ഓഫീസ് മേധാവി വ്യാപക പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- കെ.എഫ്.സി വാള്യം 2 ലെ **ഫോറം നം. 20 ൽ ഒരു ലേല രജിസ്റ്റർ** സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പു വേക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഓരോ ഇനത്തിന്റേയും വിവരം പ്രത്യേകം പേജുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- വിൽപ്പന നടത്തേണ്ട ഇനത്തിന്റെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തുകയുടെ 1% ഇ.എം.ഡി ആയി ലേലക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
- ലേലം ഉറപ്പിച്ചു നൽകുന്ന ആളുടെയൊഴികെയുള്ള ഇ.എം.ഡി, ലേലം കഴിഞ്ഞയുടനെ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- വിജയിയായ ആൾക്ക് വസ്തുവിന്റെ വില ഒടുക്കിയതിനുശേഷം ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.
- **മതിയായ വില ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ പുനർ ലേലം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.**
- വിൽപ്പന നടത്തുന്ന സാധനങ്ങൾ അധിക കാലം ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- കെ.എഫ്.സി വാള്യം 2 ലെ **ഫോറം 20 എ യിൽ വിൽപ്പന രജിസ്റ്റർ** സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.



അനുബന്ധം – 1

K.F.C Vol. 2 Form 20

Auction Register

K. F. C. FORM 20

(*See* Chapter VI, Article 156 A, K. F. C.)

Auction Register

1. Serial number :
2. Date of auction :
3. Reference to the order sanctioning the auction :
4. Number and date of the survey report :
5. Name and designation of the officer authorised to conduct auction :
6. Upset price, if any, fixed : Rs. .....
7. **(a)* Amount of final bid of ..... (here enter name of successful bidder) : Rs. .....
   (b) Auctioner's commission (indicate authority) : Rs. .....
   (c) Net sale proceeds *(a—b)* : Rs. .....

Details of publicity of auction		Description of properties			Particulars of each bidder participating in the auction		Details of earnest money deposited			Highest bid	Acknowledgment of E.M.D. by the unsuccessful bidders with date	Date of confirmation/cancellation of auction with authority	Signature of the successful bidder in token of accepting the auction	Amount of final bid	Date of entrustment of property to the successful bidder	Date of removal of property from the site of auction
Date of auction notice	Mode and date of publication of auction notice in the dailies (specify the names/ Gazette)	Specification	Quantity, with unit	Conditions at the time of auction	Name	Address in full	In cash	Chalan No. and date	Amount Rs.	Amount Rs.				Rs.		
7(a)	7(b)	8(a)	8(b)	8(c)	9(a)	9(b)	10(a)	10(b)	10(c)	11	12	13	14	15	16	17
					1.											
					2.											
					3.											
					4.											
					etc.											

Station :
Date :

Signature of Officer who conducted auction with date

NOTE:–Indicate the items of earnest money deposit repaid on the date of auction on the spot under initials of the auctioning officer.

*Inclusive earnest money deposit.

അനുബന്ധം – 2

KFC VOLUME II FORM 20 A

SALE ACCOUNT

K. F. C. FORM 20 A

(*See* Chapter VI, Article 156 A)

Sale Account

Authority of the sale:

Page No. (in the Auction Register) Office of the .....

Name of article	Quantity	Book value		Storage charges	Auctioner's commission	Amount realised	Loss (if any)	To whom and when sold	Classification of receipt	Chalan No. and date of remittance into Treasury	Remarks and explanations of loss, if any, with report of steps taken towards necessary adjustments
		Rate	Amount								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.				
		Total									

Received Rupees ( ) ..... on account of my commission in full.

Stamp

Dated .....

Vide cash receipt No. dated .....

Station :

Date :

Signature of Head of Office.

റഫറൻസ്

- *കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994*
- *കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 2005*
- *ഫിനാൻസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ-റവന്യു*
- *അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ*
- *കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം 1, 2*

തയ്യാറാക്കിയത്

സി.എസ്.സന്തോഷ്, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ,
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്,
ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയം,
പാലക്കാട്
cscholayilttm@gmail.com
9447594110

തൃശൂർ ജില്ലയിലെ വല്ലച്ചിറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി.പി.ഉമാ ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ ഉന്നയിച്ച ഒരു ചോദ്യമാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള പ്രചോദനമായത്....

സ്വകാര്യ ഉപയോഗത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പുസ്തകം

പാലക്കാട്,
23-11-2018

കുറിപ്പ്