

“സേനാസേവി - സേനാസേവി”

നമ്പർ.ജി.3/ഇ-17111/2016/റ്റി.സി

മാർഗ്ഗരേഖ കമ്മീഷണറേറ്റ്, കേരളം,

രണ്ടാം നില, ഓൻസ് ടവേഴ്സ്, വഴുതക്കാട്, തൈക്കാട് പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം - 14,
[ഫോൺ 0471-2333337/2333317 ഫാക്സ് 0471-2333314]
www.mvd.kerala.gov.in [ഇ-മെയിൽ - tcoffice@keralamvd.gov.in]
തീയതി, 04.02.2017.

സർക്കുലർ നമ്പർ - 03/2017

വിഷയം :- **മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്** - വകുപ്പിലെ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :-
- 1 ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ.32/2012/ഗതാഗതം തീയതി.05.06.2012.
 - 2 ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള 24.08.2012 സർക്കുലർ നമ്പർ.08/2012/റ്റി.സി.
 - 3 ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള 17/2013 നമ്പരിലുള്ള 03.07.2013 തീയതിയായ സർക്കുലർ.
 - 4 ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള 18/2013 നമ്പരിലുള്ള 05.07.2013 തീയതിയായ സർക്കുലർ.

വകുപ്പിലെ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് എല്ലാ ചെക്ക് പോസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ളതും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

- (i) ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ, പുതുതായി നിയമനം കിട്ടിവരുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ചെക്ക് പോസ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായവും നൽകണം.
- (ii) സർക്കുലർ 17/2013 പ്രകാരം മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ രാവിലെ 9.00 മണിമുതൽ വൈകിട്ട് 6.00 മണിവരെ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. രാത്രി കാലങ്ങളിലും അവധി ദിനങ്ങളിലും ഇടയ്ക്കിടെ മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- (iii) എല്ലാ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിലും കുറഞ്ഞത് 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കുലർ 27/98 പ്രകാരം, ഓരോ മോട്ടോർ വാഹന ചെക്ക് പോസ്റ്റിലും 1 എം.വി.ഐ, 3 എ.എം.വി.ഐ, 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നതാണ് ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം.
- (iv) സർക്കുലർ 17/2013-ൽ ചെക്ക് പോസ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കാക്കി യൂണിഫോം ധരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, ഓഫീസുകളിൽ ആൺ ഓഫീസ്

അറ്റൻഡൻ്റ്മാരുടെ അഭാവത്തിൽ ദിവസ വേതന/എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പെഞ്ച് മുഖേന നിയമിച്ചവരാണ് ചെക്ക് പോസ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ, ട്രാൻസ്പോർട്ട് വാഹനമോടിക്കുന്ന ഡ്രൈവർമാർ കാക്കി ഷർട്ട് ധരിക്കണമെന്നതിനാൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്മാർ കാക്കി യൂണിഫോമിനൊപ്പം നിർബന്ധമായും ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ധരിക്കേണ്ടതാണ്. ദിവസ വേതന ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്മാരും ഐഡന്റിറ്റി കാർഡുകൾ ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (v) ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ആർ.ടി.ഒ./ജോയിന്റ് ആർ.ടി.ഒ. രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- (vi) ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിലെ ക്യാഷ് റെഗിസ്റ്റർ അന്നന്തരണ ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്മാർ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് ദിവസം ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്കായി ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി മാറ്റി വയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ഒപ്പ്)
ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ

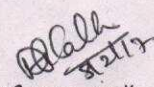
സ്വീകർത്താവ്:-

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർമാർക്കും
എല്ലാ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിലും.
ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, എസ്.റ്റി.എ., ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്
ഓഫീസ് കോപ്പിസ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

സി.എ. ടു ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്
സീനിയർ ലാ ഓഫീസർ, ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്

അംഗീകാരത്തോടെ,


ജനിയർ സുപ്രഭാഷ്
