

നമ്പർ. ജി 4/24773/റി.സി/2012

ഭാഗംപ്രാർത്ഥ കമ്മീഷണറേറ്റ്, കേരളം,
രണ്ടാം നില, ഭാഗം സെക്രട്ട് വഴക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം-14,
[☎ 0471-2333337/2333317 ഫാക്സ് 0471-2333314]
[ഇ-മെയിൽ - tcoffice@keralamvd.gov.in]
തീയതി, 03.07.2013

സർക്കുലർ നം. 16 /2013

விஷயம் :- மோடோர் வாஹன வகுப்பு - காவீஸுகலி லெ எஜன்ஸ்மாதை அனாவசை ஹெபெடலூகஸ் தடயுன்தின் குளைருக்குடை ஸுமாமாய பிவர்த்தன் நடத்துன்திருமது நிர்வேஶனங்கள் ஸஂவயிச்

സുചന :-

1. ഇത് ആപീസിൽ നിന്നുള്ള 35/87, 27/88 എന്നീ നമ്പറിലുള്ള സർക്കലുകൾ
2. ഇത് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 30.01.2010 –ലെ ജി.2/23536/റ്റിസി/2009 നമ്പർ കത്ത്.
3. ഇത് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 09.11.2010-ലെ ജി.3/15733/റ്റിസി/2009 നമ്പർ കത്ത്.
4. ഇത് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 08.06.2011-ലെ ജി.5/20853/റ്റിസി/07 നമ്പർ കത്ത്.

മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് 2007 മുതൽ സമൃദ്ധിയായി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടുകയുണ്ടായി.

അതിനെ തുടർന്ന് ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നൊള്ള സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമാം കാര്യക്ഷമമാം
 വേഗതയേറിയതുമാകാൻ കഴിഞ്ഞു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട
 എന്നാവശ്യങ്ങൾക്കും നേരിട്ട് ഓഫീസിനെ സമീപിക്കാൻ ആയവ കാലതാമസമില്ലാതെ നേടുവാൻ
 കഴിയുന്ന ഒരു സാഹചര്യം ഉണ്ടായതോടെ പൊതുജനങ്ങളെ പലവിധത്തിൽ ചുംബം
 ചെയ്യുകൊണ്ടിരുന്ന മധ്യവർത്തികളുടെയും ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും ഇടപെടൽ ഒരു പരിധിവരെ
 ഒഴിവാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എക്കിലും സംസ്ഥാനത്തെ മിക്ക റിജിയണൽ ടാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസ് / സബ് റിജിയണൽ ടാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസുകളിലും ഇടത്തട്ടുകാരങ്ങയും മറ്റ് വിധത്തിലുള്ള മദ്ധ്യവർത്തികളുടെയും പ്രവർത്തനം വ്യാപകമായി നടക്കുവാൻ കാണിച്ച് ധാരാളം പരാതികൾ വകുപ്പിന് ഇപ്പോഴും ലഭിച്ച

രേണാഭാഷ - മാതൃഭാഷ

കൊൺഗ്രസ്സ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ അച്ചടി/ ഉദ്യോഗങ്ങളിലും റിപ്പോർട്ടുകൾ വയനാട്ട്. ഇത്തരം ഇടത്തട്ടുകാരന്തെയും മധ്യവർത്തനകളുടെയും പൊതുജന ചുഷണത്തിൽ ഫലമായി സമൂഹത്തിൽ മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിൽ പ്രതികരായ മോശമാറുകയും വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ സർവ്വീസിൽ ധാരാളം പ്രതിബന്ധങ്ങൾ നേരിട്ടേണ്ടിവരികയും ചെയ്യുന്നാണ്. ഇത്തരകാർ ഓഫീസിനകത്ത് പ്രവേശിക്കുന്നതും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിൽ ഇടപെടുന്നതും ഒരു കാരണവശാലും അനവർദ്ധിക്കാവുന്നതല്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഓഫീസ് തലവൻമാർ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഓഫീസ് പരിസരത്ത് ഏജൻസ്മാർ പ്രവേശിച്ചുവെന്ന വിജിലൻസ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് പല ഭാഗങ്ങളിൽ ഓഫീസ് തലവൻമാരും മറ്റ് ജീവനക്കാരും അച്ചടക്കനടപടികൾക്ക് വിധേയമാകുന്നാണ്. ഓഫീസ് പരിസരം ഒരു പൊതുസ്ഥലമായതിനാലും അവിടെ ആരുക്കം സർക്കാരിൽ നിന്നും കിട്ടേണ്ടതായ സർവ്വീസുകൾക്ക് വരാവുന്നതിനാലും ഇത്തരത്തിലുള്ള ഇടനിലക്കാരും മറ്റും ഓഫീസ് പരിസരത്ത് പ്രവേശിക്കുന്നത് തടയാൻ സാധിക്കുകയില്ല. ഇക്കാര്യം ബഹുമാനിക്കുന്നതിയുടെ CMRC 10424/2002 എന്ന കേസ്റ്റിലെ 07.01.2003-ലെ വിധി ന്യായത്തിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ധാരാത്താരവിധ വിലക്കുകളോ പരിമിതികളോ ഇല്ലാത്തതും അനവർദ്ധനീയമായിട്ടുള്ളതും ആയ ഒരു പൊതുസ്ഥലം എന്ന നിലയിൽ ഓഫീസിനുള്ളിൽ അനവർദ്ധനീയപരിധി ലംഘിക്കാതെ ഏജൻസ്മാർ നിലകൊണ്ടു എന്നത് അംഗീകരിച്ചാൽ തന്നെ അശിമതിനിരോധനനിയമം 1988 സെക്ഷൻ 13(1) ദി 13(2) എന്നിവകളുടെ ലംഘനമാവുന്നില്ല എന്ന പരാമർശത്തോടെയാണ് ബഹുമാനിക്കുന്നതി CMRC 10424/2002 പ്രകാരം പ്രമാഖ്യാത റിപ്പോർട്ട് ദി 2 ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറപ്പെട്ടവിച്ചിട്ടുള്ള 8/87, 35/87, 27/88 എന്നീ സർക്കലറുകൾ ഇതിനാൽ പിൻവലിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം കർശനമായി നടപ്പിലാക്കാൻ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെട്ടവിക്കുന്നു.

1. ഫീസ് കാണ്ടറുകളിൽ പുർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

രേണ്ടോഷ് - മാതൃഭോഷ്

അപേക്ഷകൾ സീകർക്കന സമയത്ത് തന്നെ കൗൺസിൽ കൂർക്ക് അപേക്ഷയും വാഹനത്തിന്റെ രേഖകളും പരിശോധിച്ച് എല്ലാം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം. അപുർണ്ണവും വാഹനത്തിന്റെ അസ്ഥിൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ സീകർക്കവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വാഹന ഉടമ/പെൻഡിറ്റ് ഉടമ / ലൈസൻസ് ഉടമ എന്നിവരല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾക്കിൽ നിന്നും ഒരേ സമയം ഒരു അപേക്ഷ മാത്രമേ സീകർക്കവാൻ പാടുള്ളു. ഓഫീസിനകത്ത് പ്രക്രിയ ചെയ്യേണ്ടതായ അപേക്ഷകൾ ഒരു കാരണവശാലും ഫീസ് എടുത്തതശേഷം അപേക്ഷകൾ തിരിച്ച് നൽകവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഓരോ അപേക്ഷയും പരിശോധിച്ച് അതിന് വേണ്ടതായ ഫീസ്, ടാങ്ക് മാത്രമേ ഒരു സമയം കൗൺസിൽ എടുക്കാൻ പാടുള്ളു. എത്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പട്ടിക/ലിസ്റ്റ് വച്ച് ടാങ്ക്, ഫീസ് എന്നിവ സീകർക്കവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവർ അപേക്ഷകൾ ഫോൺ നമ്പറും പോസ്റ്റ് ഓഫീസും പിൻകോഡ് നമ്പറും തുടർന്ന് അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതായ വാഹനങ്ങളുടെ ഫീസും ടാങ്കും ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം വഴി അടയ്ക്കാൻ ഡീലറ്റർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാത്തവർക്കും, പ്രസ്തുത സംകരും വ്യാപിപ്പിക്കാത്ത ഓഫീസുകളിലും ഡീലറ്റർക്കായി അനവർച്ചിച്ചിട്ടുള്ള കൗൺസിൽ വഴി ഫീസും, ടാങ്കും സീകർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കൗൺസിൽ ഒരു ഡീലറിൽ നിന്നും അധാർ ഹാജരാക്കന അപേക്ഷകൾ എല്ലാം സീകർച്ച് ഓരോ അപേക്ഷയിലേയും തുടർന്ന് ആകെ തുക സീകർക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു ഡീലറിൽ നിന്നും ഉഭിക്കേണ്ട തുക മൊത്തമായും സീകർച്ചേഷേഷം മാത്രമേ അടുത്ത ഡീലറിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സുഖിമുക്ക് ഉണ്ടാക്കാത്തവിധം ഡീലറ്റർക്കും ഫീസ്, ടാങ്കും എന്നിവ സീകർക്കേണ്ടതാണ്.

രോഡ് - മാതൃഭാഷ

3. കാണൽ വഴി സീകർച്ച് അപേക്ഷകൾ സെക്ഷൻകളിൽ ലഭിച്ചേഷം പിന്നീടുള്ള പരിശോധനയിൽ അവയിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ കണ്ടത്തിയാൽ, ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ കൂർക്ക് ഉടനെ തന്നെ കത്ത്/ഫോൺ വഴി അപേക്ഷകനെ അനിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ കർശന നടപടി സീകർക്കനാതായിരിക്കും.
4. താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻമുള്ള അപേക്ഷകൾ മുൻകൂറായി ഓൺലൈൻ വെബ് സീകർക്കനാതായിരിക്കും. ഒരു കാരണവശാലും ഫീസ് സീകർച്ചേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ കൂർക്കിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഒരു കാരണവശാലും ഫീസ് സീകർച്ചേഷം അത്തരം അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷകന് തിരിച്ചു നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. മറ്റ് ഓഫൈസുകളിലോ ജനസേവന കേന്ദ്രത്തിലോ ഫീസ് അടച്ച അപേക്ഷകൾ കാണാൻ സീകർച്ച് ഫീസ് രസീത് അപേക്ഷ സീകർക്കന ഓഫൈസിലെ ഫീസ് രസീതായി മാറ്റി ഇൻവേർഡ് നമ്പർ ഇടുച്ചേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻമുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേക രജിസ്ട്രേഷൻ ഒന്നം. പതിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ഈ അപേക്ഷകളുടെ ഓഫൈസ് പ്രക്രിയക്ക് ശേഷം, താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റകൾ പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഓഫൈസർ വഴി ഡീലറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റകൾ ഡീലറ്റർക്ക് നൽകുന്നോൾ, ഓരോ ഡീലറ്റർ കൈപ്പറ്റിയ താലക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റകളുടെ ആകെ എണ്ണം ഒരു രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടവാങ്ങേണ്ടതാണ്.
5. ഫീസ്, ടാക്സ് കാണ്ടറുകളുടെ പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 1.30 വരെ ആയിരിക്കും.
6. ഫീസ്, ടാക്സ് കാണ്ടറുകളിൽ സീകർക്കന തുക KFC (7) പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിധം ഒഷ്ഠിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
7. ബഹു:ഹൈക്കോടതിയുടെ CMRC 10424/2002 എന്ന കേസിലെ വിധി പകർപ്പിൽ

രേണംഭാഷ - മാതൃഭാഷ

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനവദനീയമായ പരിമിതികളെള്ളിൽ നിലകൊള്ളുന്നതിന് ഏജൻസ്മാർ മുതിർന്നാൽ ആയത് അഴിമതി നിരോധനയിയും പ്രകാരം കൂടുകർമ്മാദ്ധ്യന പരാമർശമുണ്ടാക്കിലും ഏജൻസ്മാരമായി അവിശുദ്ധമാണെന്നും അനധികൃതസഹായങ്ങൾ പങ്കിടലോ പാടില്ലാത്തതും ഓഫീസുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരുത്തുന്ന രീതിയിൽ ഇത്തരകാർ നിലകൊള്ളുന്നത് അനവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകനു.

8. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആർ.ടി.ഇ/ ജോയിൻസ് ആർ.ടി.ഓ- മാരെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കാൻം അവത്തുടെ അപേക്ഷകളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും മറ്റും ബോധ്യപ്പെടുത്താൻം അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നവും ആർ.ടി.ഇ/ ജോയിൻസ് ആർ.ടി.ഓ മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരീക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പുതല കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും, ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനലഭ്യതയ്ക്കും ആയി മാത്രം പുരപ്പെട്ടവിക്കുന്നതും, ടി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വ്യാവ്യാനങ്ങളോ, അക്കേഷപങ്ങളോ ഉണ്ടായാൽ ഈ ഓഫീസ് തലത്തിൽ തുടർനടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്
ഡാന്സോർട്ട് കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ ഡി.സി, ആർ.ടി.ഓ, ജോയിൻസ് ആർ.ടി.ഓ മാർക്കു.
2. ഡാന്സപ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ സി.എ, ഐ.എ.സി-യുടെ സി.എ, എ.എ, എപ്പ.എ, എൽ.എ, സീനിയർ സുപ്രണക്ക്, സൗഖ്യാർ.

അംഗീകാരത്തോടെ,

ഡാന്സപ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ
ഡാന്സപ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ സി.എ
എം.എ.സി-യുടെ സി.എ
എപ്പ.എ
എൽ.എ
സീനിയർ സുപ്രണക്ക്, സൗഖ്യാർ
03.07.2013.