

നം. സി1/9667/റ്റി സി/2010

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്,  
കേരള, തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി 26.08. 2011

**സർക്കുലർ 17 /2011**

വിഷയം : - മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് - ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- 1. 07.05.2011 തീയതിയായ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്.

2.17/1973, 20/86,,15/03,30/03/ 13/04, 08/2010 തുടങ്ങിയ സർക്കുലറുകൾ

സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുമ്പോൾ

നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്നുള്ള നിരവധി പരാതികൾ ഉയർന്നു വന്നിട്ടുണ്ട്. ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതും, തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിരവധി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനകം തന്നെ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും, തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുമ്പോഴും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വാഹന പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ സാധാരണ ഗതിയിൽ പരിശോധകൻ ആദ്യത്തെ വാഹനത്തിൻ മേലുള്ള പരിശോധന നടപടികളെല്ലാം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ രണ്ടാമത്തെ വാഹനം പരിശോധിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. വാഹന പരിശോധനാ സമയത്ത് വാഹനങ്ങളുടെ കൃത്യതയെക്കുറിച്ചു സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. മറ്റ് വാഹനങ്ങളുടെ ഗതാഗതത്തിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കാതെ വേണം വാഹന പരിശോധന നടത്തുവാൻ.
3. ചെക്കിംഗ് ഓഫീസർ നിർത്തിയ വാഹനത്തിന്റെ സമീപം ചെന്ന് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവറോട് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുമായി തന്റെ അടുക്കൽ വരുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമീപനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
4. നിയമലംഘനത്തിന്റെ പേരിൽ വാഹനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് നിയമലംഘകരോട് മാനുഷമായി പെരുമാറേണ്ടതും, ശക്തവും, നീതി യുക്തവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. യാത്രക്കാരുള്ള ബസ്സും മറ്റും പരിശോധിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ വേണ്ടതാണ്.
5. കണ്ടെത്തിയ നിയമലംഘനത്തെക്കുറിച്ചും, കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യാൻ നിയമലംഘകനു അവസരത്തെകുറിച്ചും വ്യക്തമായി പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.
6. റിപ്പോർട്ടർ സർവ്വീസ് നടത്തുന്ന കോൺട്രാക്ട് കാര്യങ്ങൾ വാഹനങ്ങളും, അന്തർ സംസ്ഥാന വാഹനങ്ങളും സർവ്വീസ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് നിസ്സാരകാര്യങ്ങൾക്ക്

പിടിച്ചെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെങ്കിൽ 1988-ലെ മോട്ടോർ വാഹന നിയമത്തിലെ 207-)0 വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

7. ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന സമയത്ത് കണ്ടെത്തുന്ന കുറ്റങ്ങൾ ഡ്രൈവർക്ക് വ്യക്തമായി മനസ്സിലാകത്തക്കവിധം മലയാളത്തിലും കൂടി ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് ടിപ്പിക്കേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ചെക്ക് ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഐഡി നമ്പരും മുതലായവയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
8. ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റോക്ക് വളരെ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
9. അച്ചടിക്കുന്ന സമയത്ത് പേജുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ സ്റ്റോർ സെക്ഷൻ പേജ് നമ്പർ നൽകേണ്ടതും, ഓഫീസ് തലവനെക്കൊണ്ട് സർട്ടിഫൈ ചെയ്യിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. പൂർത്തിയാക്കിയ ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക് ഓഫീസിൽ കൈമാറേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ രേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഓഫീസർ ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിലും, സിസ്റ്റത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. ഇൻവേഡ് സെക്ഷനിൽ സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്ന ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ നമ്പർട്ടിന്റേ ശേഷം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതി വെച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിട്ട് നൽകുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
13. ഓരോ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കും ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
14. ചെക്കിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിൽ ഏതെങ്കിലും പേജ് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടിവരുകയാണെങ്കിൽ ടി വിവരം വ്യക്തമായി ക്യാൻസൽ ചെയ്ത പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഒരു കാരണവശാലും രജിസ്റ്ററിലെ പേജുകൾ നഷ്ടപ്പെടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
15. കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഏത് നിയമത്തിന്റെ/ചട്ടത്തിന്റെ ലംഘനമാണെന്ന് വ്യക്തമായി ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടിലും, രസീതിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

16. ഓരോ ഓഫീസിലും ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് അതാത് ഓഫീസിൽ തന്നെ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണോ അതോ മറ്റ് ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും മറ്റ് ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് 2 ദിവസത്തിനകം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലേക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ് വഴി അയക്കേണ്ടതുമാണ്. അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതായ ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അതേ ദിവസം തന്നെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17. മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് കിട്ടുന്ന ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർ/ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർ നടപടി തുടങ്ങേണ്ടതും എത്രയും പെട്ടെന്ന് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി അവ കിട്ടുന്ന ദിവസം തന്നെ വിശദാംശങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ കിട്ടുന്ന ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ നേരത്തെ കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്തതാണെങ്കിൽ അവ ശരിയായ രീതിയിലാണെങ്കിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതും മറ്റു നടപടികൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അത് സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

18. ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്ഷനിൽ സ്വീകരിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തന്നെ തീർപ്പാക്കാത്ത ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടിൻമേലുള്ള ചാർജ്ജ് മെമ്മോ ആർ ടി ഓ/ജോയിന്റ് ആർ ടി ഓ സമക്ഷം അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

19. മേൽ പ്രസ്താവിച്ച സമയ പരിധി ലംഘിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കും, സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർക്കുമായിരിക്കും. തന്റെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ചാർജ്ജ് മെമ്മോ, ഒരു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ടി.ഒ/ ജോയിന്റ് ആർ.ടി.ഒ ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ആർ.ടി.ഒ/ജോയിന്റ് ആർ.ടി.ഒയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

20. ഏതെങ്കിലും ഒരു വാഹനത്തിന് ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് പെൻഡിംഗ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൻമേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാതെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, ഹൈപ്പോത്തിക്കേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുക, നീക്കം ചെയ്യുക എന്നിവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് ഫിറ്റ്നസ്സ് നൽകുക തുടങ്ങിയ ഒരു സർവ്വീസും ചെയ്ത നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. എന്നാൽ നികുതി ഒടുക്കുവാൻ വരുമ്പോൾ ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് നിലനിൽക്കുന്നുവെന്ന കാരണത്താൽ നികുതി സ്വീകരിക്കാതിരിക്കരുത്. എന്നിരുന്നാലും ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്ന കാര്യം ഉടമയെ അറിയിക്കേണ്ടതും തീർപ്പാക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

21. ഓരോ ഓഫീസിലും സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്ന തീർപ്പാക്കാത്ത ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ മേൽ ഏത് തരത്തിലുള്ള നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതെന്ന് (പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി അഥവാ വകുപ്പു തല നടപടി) ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിംഗ് അതോറിറ്റി/അഡീഷണൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് അതോറിറ്റി താമസം വിന തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

22. പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കിൾ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

23. വകുപ്പ് തല നടപടികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് കൈപ്പറ്റി 7 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തന്നെ വാഹന/പെർമിറ്റ് ഉടമയ്ക്ക് ചാർജ്ജ് മെമ്മോ RPAID ആയി അയക്കേണ്ടതാണ്.

24. ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വാഹന/പെർമിറ്റ് ഉടമയ്ക്ക് നേരിട്ട് വിശദീകരണം നൽകാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

25. ചാർജ്ജ് മെമ്മോ കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലും വാഹന/പെർമിറ്റ് ഉടമ ലൈസൻസ് ഹോൾഡർ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം നിയമപ്രകാരമുള്ള താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

എ). മോട്ടോർ വാഹന നിയമത്തിലെ 53 ഉം, 55 ഉം വകുപ്പ് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനോ, കാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനോ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

(ബി) മോട്ടോർ വാഹന നിയമത്തിലെ 19-)0 വകുപ്പ് കേന്ദ്രമോട്ടോർ വാഹനവകുപ്പിലെ 21-)0 ചട്ടം എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഡ്രൈവറുടെ ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കുന്നതിനും, മോട്ടോർ വാഹന നിയമത്തിലെ 32 അല്ലെങ്കിൽ 34 വകുപ്പ് പ്രകാരം കണ്ടക്ടർ ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കുക തുടങ്ങിയ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

(സി) ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് ആർ.ടി.എ യിൽ വച്ച് മോട്ടോർ വാഹന നിയമത്തിലെ 86-)0 വകുപ്പ് പ്രകാരം പെർമിറ്റ് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാനോ റദ്ദാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക ,

(ഡി). മറ്റു കേസുകളിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

26. കൈപ്പറ്റാതെ വരുന്ന ചാർജ്ജ് മെമ്മോ, കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് തുടങ്ങിയവ സർക്കിൾ ഓഫീസർ വഴി ഉടമയ്ക്ക് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കിൾ ഓഫീസർ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

27. ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ ചെക്കിംഗ് തീയതി മുതൽ 3 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

28. ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് ( ഏതു തരത്തിലുള്ള ഡിസ്സോസൽ എന്നതുൾപ്പെടെ)

29. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് കണ്ടക്ടർ ടെസ്റ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ, പെർമിറ്റ് എന്നിവ റദ്ദാക്കുമ്പോൾ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് രൂപത്തിൽ നൽകേണ്ടതും മേൽ പറഞ്ഞ രേഖകൾ നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിയുന്നതു വരെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
30. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് ഫിറ്റ്നസ്സിനും/രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ എന്നിവയ്ക്കും വരുന്ന വാഹന ഉടമകൾ നിർദ്ദിഷ്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
31. തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്ന ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ എല്ലാം സർക്കാരിന് കിട്ടാനുള്ള റവന്യൂ വരുമാനമാകയാൽ അവ കിട്ടാതെ പോകുന്നതും കാലതാമസം വരുത്തുന്നതും അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് കാരണമായി തീരമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുകയും സമയബന്ധിതമായ ചെക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യാൻ ഓഫീസ് മേധാവികളും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും യാതൊരു ഉദാസീനതയും കാണിക്കരുതെന്നും അറിയിക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അവരുടെ കാലയളവിൽ ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് തീർപ്പാക്കിയതിന്റെ പുരോഗതി കൂടി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതിഫലിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്  
ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ

സീകർത്താവ്

- എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാരും
- എല്ലാ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാരും
- എല്ലാ ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാരും

പകർപ്പ്:-

സി.എ. റൂ. ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ, ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, എസ്. ടി. എ., സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ (ട്രാക്ടേഷൻ), സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/ സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ സീനിയർലാ ഓഫീസർ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ അസി. ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ, അസി. സെക്രട്ടറി, എസ്. ടി. എ., മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, ടി.സി.സ്റ്റാഡ്.

അംഗീകാരത്തോടെ



സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ  
(ട്രാക്ടേഷൻ),

