

നമ്പർ. എ2/7822/ടിസി/2013

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്, കേരളം,

രണ്ടാം നില, ട്രാൻസ് ടെമ്പിള് തൈക്കാട്.പി.ഒ വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം-14,

[ ഫോൺ 0471-2333337/2333317 ഫാക്സ് 0471-2333314 ]

www.keralamvd.gov.in [ ഇ-മെയിൽ - tcoffice@keralamvd.gov.in ]

തീയതി, 13.10.2016

സർക്കുലർ നമ്പർ 27/2016

വിഷയം:- കോടതി കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് - പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

കോടതികൾ/ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായവയിൽ നിലവിലുള്ള വിവിധ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. അതായത്:-

എ). സൂട്ട് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടത്.

- 1 വിവിധ കോടതികൾ/ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവയിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകൾ/അപീലുകൾ മുതലായവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സമ്പൂർണ്ണ സൂട്ട് രജിസ്റ്റർ എൽ 1 സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ക്ലർക്ക് ചീട്ടപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- 2 കേസുകളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്ത് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 3 ബന്ധപ്പെട്ട കേസ് ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കാതെ തന്നെ കേസുകളുടെ സ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ ടി രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4 കോടതികളിൽ കേസ് തീർപ്പാകുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കേസ് സംബന്ധിച്ച എൻടി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5 ഒരു കോടതി കേസിൽ അപീൽ/റിവ്യൂ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് അവയെ പുതിയ എൻടി ചേർത്ത് സൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 6 ഓരോ മാസവും 10,25 എന്നീ തീയതികളിൽ ( ടി ദിവസങ്ങൾ പ്രവർത്തി ദിവസമല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം) യഥാക്രമം എൽ 1 സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ ലാ ആഫീസർ എന്നിവരുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി സൂട്ട് രജിസ്റ്റർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ രജിസ്റ്റർ ആതെന്റിക്കേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 7 ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ടി രജിസ്റ്റർ കമ്മീഷണറുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. കരട് വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക തയ്യാറാക്കൽ

- 1 സെക്ഷനിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് വസ്തുതാ വിവരണപത്രിക/എതിർ സത്യവാങ്മൂലം



- മുതലായവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫയലിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ( വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആധാരമായ ഫയൽ സഹിതം).
- 2 വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക/എതിർ സത്യവാങ്മൂലം മുതലായവ കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി കമ്മീഷണറുടെ അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.
  - 3 കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക/എതിർ സത്യവാങ്മൂലം മുതലായവ ഉചിതമായ തലത്തിൽ അംഗീകാരം നേടി സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി സീനിയർ ലാ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ലാ ആഫീസർ കാണാത്ത യാതൊരു സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സുപ്രധാന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ അവ ലാ ആഫീസറുടെ അഭിപ്രായത്തിനും പരിഗണനയ്ക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  - 4 വസ്തുതാ വിവരണ പത്രികയുടെ ആധികാരികത/കൃത്യത ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും അതിനുശേഷം മാത്രം നിയമപരമായ പരിശോധനയ്ക്കായി സീനിയർ ലാ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
  - 5 സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക/എതിർ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയോടൊപ്പം കേസിലെ എക്സിബിറ്റുകൾകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  - 6 സർക്കാർ എതിർ കക്ഷി ആയിട്ടുള്ളതോ, സർക്കാർ നയങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ, സർക്കാർ താല്പര്യത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നതോ ആയ കേസുകൾ സർക്കാരിന്റെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക്/അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക/എതിർ സത്യവാങ്മൂലം കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
  - 7 കമ്മീഷണർ തലത്തിൽ അംഗീകരിച്ച കരട് സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് ഓഫ് ഫാക്റ്റും, കൗണ്ടർ അഫീഡവിറ്റും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ അഭിഭാഷകന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും അതിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പുതുക്കിയ കരട് അംഗീകാരത്തിന് വേണ്ടി വീണ്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഇപ്രകാരം സർക്കാർ അഭിഭാഷകർ അംഗീകരിക്കാത്ത യാതൊരു സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളോ കൗണ്ടർ അഫീഡവിറ്റോ കോടതികളിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

സി). അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്.

- 1 കോടതി കേസുകൾ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് ഇടക്കാല/അന്തിമ ഉത്തരവുകൾ/വിധികൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ അവയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി ലഭ്യമാക്കാൻ, സർക്കാർ അഭിഭാഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അവ ലഭ്യമാക്കി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2 കോടതി വിധി/ഉത്തരവ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന് എതിരെ അപ്പീൽ/റിവ്യൂ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന്റെ നിയമ സാധ്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ഇത് സംബന്ധിച്ച നിയമോപദേശം സർക്കാർ അഭിഭാഷകരിൽ നിന്നും തേടേണ്ടതുമാണ്.
- 3 അപ്പീൽ/റിവ്യൂ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കീഴ്കോടതി കേസ് ഫയലും അപ്പീൽ ഫയലിനോടൊപ്പം ലിങ്ക് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4 അപ്പീലിന്റെ സാധ്യത സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ അഭിഭാഷകന്റെ നിയമോപദേശം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ സീനിയർ ലാ ആഫീസർ മുഖേന വകുപ്പ് തലത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.



ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറുടെ നിയമോപദേശം സ്വീകാര്യമല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തമായ നിയമ നിർദ്ദേശത്തിന് സർക്കാരിനെ സമീപിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്.

5 കീഴ്കോടതി വിധി സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ട കേസുകളിൽ കോടതിയലക്ഷ്യ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അപ്പീലിനോടൊപ്പം കീഴ്കോടതി വിധി സ്റ്റേ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിയും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ) വിധി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

1 അപ്പീലിന് സാധ്യത ഇല്ലെന്ന് കാണുന്ന ഫയലുകളിൽ വിധി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി, കോടതി നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

2 വിധി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിലോ അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പ്രായോഗിക വൈഷമ്യങ്ങൾ നേരിടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലോ കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് വിധി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ( application for extention of time ) കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3 ഇടക്കാല ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവ കേസിലെ അന്തിമ വിധിക്കു വിധേയമായി പുന:പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

4 വകുപ്പിന്റെയോ സർക്കാരിന്റെയോ നടപടിക്രമങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ സ്റ്റേ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ സ്റ്റേ നീക്കി ന്കിട്ടാനായി അപേക്ഷ (application for vacating stay ) ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എഫ്) മറ്റ് പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1 കോടതി കേസ് ഫയലുകൾ അവയുടെ എല്ലാ ഘട്ടത്തിലും അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടവയാണ്.

2 ഒ.പി/റിട്ട് അപ്പീൽ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക എതിർ സത്യവാങ്മൂലം ഉത്തരവുകൾ/വിധി, പകർപ്പ് മുതലായ രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കേസ് ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3 വകുപ്പിനോ/സർക്കാരിനോ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്ന വിധികൾ/ഉത്തരവുകൾ വരുമ്പോൾ, സർക്കാർ കക്ഷി അല്ലെങ്കിൽ കൂടി അവ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും, സർക്കാരുമായി കൂടിയായോ ചിച്ച് ഫയലിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4 കേസ് ഫയലുകൾ അവയുടെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും അതീവ ജാഗ്രതയോട് കൂടി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും കൃത്യമായ ഫോളോ അപ്പ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

5 കോടതി കേസുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിലെല്ലാം കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ലഭ്യമായ ഇ-മെയിൽ, ഫാക്സ് മുതലായ അത്യാധുനിക/അതിവേഗ ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6 ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെടുത്താത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ യാതൊരു സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളോ എതിർ സത്യവാങ്മൂലമോ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

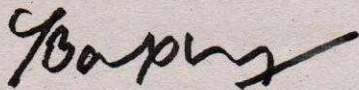


- 7 കേസ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ്/കോടതി/ട്രിബ്യൂണൽ പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 8 കേസുകൾ ഫലപ്രദമായും വേഗത്തിലും തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ നിലപാട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
- 9 കോടതി കേസ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സീനിയർ ലാ ആഫീസറുടെ അഭിപ്രായം തേടിയ ശേഷം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 10 യാതൊരാളും വകുപ്പിന്റേയോ സർക്കാരിന്റേയോ താല്പര്യത്തിന് വിരുദ്ധമായും ദോഷകരമായും പ്രവർത്തിക്കാനോ കേസുകൾ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിൽ അലംഭാവം കാണിക്കാനോ, ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതിന് കാരണക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്  
ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ

- പകർപ്പ്:-
- 1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
  - 2. എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
  - 3. എല്ലാ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
  - 4. ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ സി എ
  - 5. ഓഫീസ് പകർപ്പ് കരുതൽ കോപ്പി.

അംഗീകാരത്തോടെ



സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ