

ഫയൽ നം : L1/1/2019-TC

തീയതി : 19/03/2020

ടാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറു്, രണ്ടാം നില, ടാൻസ് ടവേഴ്സ്,
വഴുതകാട്, തെക്കാട് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695 014
ഇ-മെയിൽ: tcoffice.mvd@kerala.gov.in | വെബ്: www.mvd.kerala.gov.in | ഫോൺ: 0471-2333317

സർക്കലർ നം.8/2020

വിഷയം :- മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് - തീർപ്പാക്കാനിള്ളു കേസുകൾ - വേഗത്തിൽ
തീർപ്പാക്കന്നതിനിള്ളു തുടർ നടപടികൾ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ
പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- പരാമർശം :-
1. ഗവ: സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമ (മോണിററിംഗ് സെൽ) വകുപ്പ്
ഈ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്
 2. ഗതാഗത കമ്മീഷണറുടെ 06.10.2009 ലെ 10/2009 നമ്പർ സർക്കലർ
 3. 10.04.2013-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. G.O.(Ms.)No.33/2013/Trans

സർക്കാർ / ഗതാഗത കമ്മീഷണർ/ഡി.എസ്/ആർ.ടി.ഒ/ജോയിൻ്റ് ആർ.ടി.ഒ
എന്നിവർ ആരക്കിലും എതിർകക്ഷിയായിട്ടുള്ള തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്ന കോടതി
കേസുകൾ അടിയന്തരമായി തീർപ്പാക്കന്നതിനവേണ്ട നടപടി കുമഞ്ഞൾ
നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഗതാഗത കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിച്ച് 10/2009 സർക്കലർ
കാലാനുസൂതമായി പരിഷുഠിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1 കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ അംതീവ ജാഗ്രതയോടെ കൈകാര്യം
ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2 WP(C), Appeal, Statement of facts, O.S, O.A, എന്നിവയുടെ എല്ലാ ബന്ധപ്പെട്ട
രേഖകളുടെയും പകർപ്പുകൾ കൂടുതുമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3 തീർപ്പാക്കിയ കേസുകളുടെ judgement-കൾ എത്രയും വേഗം ശേഖരിച്ച്
ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ച് വിധിന്യായ പ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ
സമയബന്ധിതമായി കൈകൊണ്ട് കോടതി അലക്ഷ്യ നടപടികൾ
ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

4 ഹർജിക്കാതും വ്യവഹാര കാരണവും ഒന്നാണെങ്കിൽപ്പോലും ഓരോ കേസുകൾക്കും
പ്രത്യേകം ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5 ഓരോ സെക്ഷൻം WP(C), W.A മറ്റു കേസുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ
രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നിശ്ചിത മാത്രകയിലുള്ള ഒരു സ്കൂട്ട് രജിസ്റ്റർ
സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂട്ട് രജിസ്റ്റർലെ ഓരോ രേഖപ്പെടുത്തലും ബന്ധപ്പെട്ട

നൂപുർവ്വവേസൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഓഫീസ് മേധാവി സ്പൂട്ട് രജിസ്റ്റർ ആരക്കാലിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും

- 6 രജിസ്റ്ററിലെ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും നാളതീകരിച്ചിട്ടണ്ടെന്ന്
ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- 7 എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്പൂട്ട് രജിസ്റ്റർ കുത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നെങ്ങനെ ഉറപ്പുവരുത്തു
വാൻ ഗതാഗത കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ലാ ഓഫീസരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

കേസുകളുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലുള്ള സമയബന്ധിതമായ തുടർനടപടികൾ
അതുന്താപേക്ഷിതമാണ്. WP(C), Appeal, Statement of facts, O.S, O.A എന്നിവ
ലഭിച്ചാൽ കേസുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിക്കുമ്പോൾ വസ്തുതാവിവര പത്രിക
അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട
കേസിൽ, ടാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറോ സർക്കാരോ ഒരു കക്ഷിയാണെങ്കിൽ

- 8 വസ്തുതാവിവര പത്രികയുടെ ഒരു പകർപ്പ് അതാത് ഓഫീസ് മേധാവി ഗതാഗത
കമ്മീഷണർക്ക് അയച്ച നൽകേണ്ടതാണ് . വസ്തുതാവിവര പത്രിക
സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം എതിർസത്യവാദമുലം, പ്രതിവാദ പത്രിക എന്നിവ
കാലതാമസം തുടാതെ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അടിയന്തര നടപടി
സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ ഓരോ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിന്റെ
ഭാഗമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

പരാമർശം 3-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അഡ്യ. ജനറൽ ഓഫീസിൽ
ലെയ്സൺ ഓഫീസരെ നിയോഗിക്കുയും അദ്ദേഹത്തിനെ സഹായിക്കുവാൻ

മധ്യമേഖല-II ഡി.എസ്.ഡി. (ലാ)യുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും

നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ലെയ്സൺ ഓഫീസർ തീർപ്പാക്കാനുള്ള കേസുകളുടെ

- 9 തുടർനടപടികൾ ജാഗ്രതയോടെ നിർക്കശിക്കേണ്ടതും ഗവ. പീഡിക് / അഡ്യ. ജനറൽ
എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവശ്യനടപടികൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

ലെയ്സൺ ഓഫീസറുടെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ (85 47 63 90 98)

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ് (e-mail id : liaison.mvd@kerala.gov.in).

- 10 കേസുകളുടെ തൽസ്ഥിതിയും എതിർസത്യവാദമുലം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നം
കേസ് വീണ്ടും. പരിഗണിക്കുന്നത് എന്നാണെന്നം. കേസിന്റെ തീർപ്പാക്കൽ
എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് അഡ്യ.ജനറൽ ഓഫീസിലെ ലെയ്സൺ ഓഫീസറുമായി
ബന്ധപ്പെട്ട് അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ലെയ്സൺ

ഓഫീസർ എല്ലാ കേസുകളം തുത്യമായി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും അതാൽ സംഗതി പോലെ തൽസ്ഥിതി ടെലിഫോൺ മുവേനയോ ഇ-മെയിൽ മുവേനയോ ബന്ധപ്പെട്ട മേധാവികളും അറിയിക്കേണ്ടതാണ് . എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും വിധിന്യായതിന്റെ പകർപ്പുകൾ കേസ് തീർപ്പാക്കിയാൽ ഉടനെ ശേഖരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഗതാഗത കമ്മീഷണറേറ്റിന്റെ അഭിപ്രായം തേടേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ ആർ.ടി.ഒ/ ജോയിന്റ് ആർ.ടി.ഒ. മാത്രം എല്ലാ ജനവരി-15, ജൂലൈ-15 എന്നീ തീയതികളിലോ അതിനമുൻപായോ അതാത് വർഷത്തെ തീർപ്പാക്കാതെ കേസുകളുടെ പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ടി.സി.മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.ടി.സി.മാർ എല്ലാ ജനവരി-20, ജൂലൈ-20 നം മുൻപായി കേസുകളുടെ ഏകീകൃത 11 പട്ടിക നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഗതാഗത കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേസുകളുടെ തൽസ്ഥിതി ഉറപ്പാക്കിയതിനശേഷം മാത്രമേ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. തീർപ്പാക്കാനുള്ള കേസുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അയയ്ക്കുന്നതിൽ എല്ലാ കോളജുള്ളം പുരിപ്പിക്കവാൻ, "അറിയില്ല" എന്ന അഭിപ്രായ കുറിപ്പ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി.ടി.സി മധ്യമേഖല-II എറണാകുളം, അധ്യക്ഷന്റെ ജനറൽ ഓഫീസിലെ ലെയ്സൻസ് ഓഫീസറുടെ പുർണ്ണ മേൽനോട്ട് ഘുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ് . ലെയ്സൻസ് ഓഫീസർ, 5 Court Case Register കൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരുണ്ട് ഗതാഗത കമ്മീഷണറേറ്റിലേയും മറ്റ് നാലെണ്ണം നാല് മേവലാ ഓഫീസുകളിലേയും കേസ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. State Transport Appellate Tribunal - നെ സംബന്ധിക്കുന്ന കേസുകൾക്കും ഓരോ മേഖലകൾക്കും

12 പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മധ്യമേഖല-II ഡി.ടി.സി.യും ആർ.ടി.ഒ. എറണാകുളവും ലെയ്സൻസ് ഓഫീസർമാർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ പിൻതുണ്ടും നൽകേണ്ടതാണ്. ലെയ്സൻസ് ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ സ്കൂഷനറികൾ മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിന്റെ Total Solution Provider നൽകുന്നണണ്ടും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഹൈകോടതിയിലേയും State Transport Appellate Tribunal -ലേയും കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ഗതാഗത കമ്മീഷണറേറ്റിനെ സഹായിക്കുകയാണ് അധ്യക്ഷന്റെ ജനറൽ ഓഫീസിലെ ലെയ്സൻസ് ഓഫീസറുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വം.

ഭാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷൻ

സീകർത്താവ് :-

എല്ലാ ഡി.പി.സി.മാതം, എല്ലാ ആർ.ടി.ഓ.മാതം, എല്ലാ എൻഫോള്സ്മെന്റ് ആർ.ടി.ഓ.മാതം, എല്ലാ ജോയിൻ്റ് ആർ.ടി.ഓ.മാതം, എല്ലാ മോട്ടോർ വാഹന ചെക്കപോസ്റ്റ് എ.വി.എ.മാതം സർക്കലിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും സമയബന്ധിതമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

പകർപ്പ് :-

1 എല്ലാ സെക്ഷൻ കൂർക്കമായം സുപ്രണ്ടമായം :- തീർപ്പാക്കവാൻ അവശ്രേഷ്ഠിക്കന്ന കേസുകളുടെയും പുരോഗതി 7 ദിവസത്തിനകം എൽ 1 സെക്ഷൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

2 എൽ 1 സെക്ഷൻ :- എൽ 1 സെക്ഷൻ ഏകീകൃത സ്കൂൾ രജിസ്റ്റർ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കേസ് ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കാതെ തന്നെ തൽസ്പർത്തി വ്യക്തമാക്കന്ന രീതിയിൽ രജിസ്റ്റർ നിലവനിർത്തേണ്ടതാണ്. കോടതി കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഗതാഗത കമ്മീഷണറേറ്റിലെയും മറ്റ് എല്ലാ ആഫീസുകളുടെയും സെക്ഷൻകളുടെയും പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3 സീനിയർ ലാ ഓഫീസർ :- എൽ 1 സെക്ഷൻ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുകയും ഹൈകോടതിയിലും മറ്റ് കോടതികളിലുമുള്ള കേസുകൾ കൂടുമായി നിർക്കശിക്കേണ്ടതാണ്.

4 4 സി.എ ടു ഭാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷൻ, സി.എ ടു ജോയിൻ്റ് ഭാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷൻ & സെക്രട്ടറി എസ്.റി.എ, സി.എ ടു ജോയിൻ്റ് ഭാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷൻ & (എൻഫോള്സ്മെന്റ്), സി.എ ടു സീനിയർ ഡയപ്പട്ടി ഭാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷൻ (ടാങ്കേഷൻ), സി.എ ടു സീനിയർ അധ്യക്ഷിനിസേറ്റീവ് ഓഫീസർ, സി.എ ടു സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഭാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷൻ, സീനിയർ അക്കാണ്ടന്റ് ഓഫീസർ, ഓഫീസർ, സ്റ്റാസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ

5 5 ലൈസൻസ് ഓഫീസർ, അധ്യക്ഷരേം്പ് ജനറലുടെ കാര്യാലയം, ഹൈകോടതി കോമെറ്റ്, എറണാകുളം (ഫോൺ നം. 0484-2392434, 0484-2564258)

Signature valid

Digitally signed by
SREELEKHA
Date: 2020.03.19 13:35:51 IST
Reason: Approved

R. SREELEKHA IPS
TRANSPORT COMMISSIONER

മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്, കേരളം