

MIT4/85/2023-TC

തീയതി 04-07-2025



ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്, രണ്ടാം നില, ട്രാൻസ് ടവേഴ്സ്, വഴുതക്കാട്, തൈക്കാട് പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം - 695 014

tcoffice.mvd@kerala.gov.in | www.mvd.kerala.gov.in | 0471-2333317

വിഷയം:- മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് - ഓഫീസ് നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമം (SOP) മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:-
1. 23-08-2011 തീയതിയിലെ M-IT4/3050/TC/2011നമ്പർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.
 2. 25-08-2012 തീയതിയിലെ M-IT4/3050/TC/2011നമ്പർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.
 3. ജി ഓ (പി) നമ്പർ 67/2021/ധന തീയതി 28/04/2021
 4. ജി ഓ (പി) നമ്പർ 07/2022/ധന തീയതി 17/01/2022
 5. ജി ഓ (പി) നമ്പർ 104/2022/ധന തീയതി 02/09/2022

സർക്കുലർ നമ്പർ. 18/2025

വകുപ്പിന്റെ നിരവധി ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഓഫീസുകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും, പുതുക്കി പണിയുന്നതിനും, ഓഫീസ് സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. മേൽ അപേക്ഷകൾ ഓഫീസ് നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമം (SOP) പ്രകാരം താഴെ കാണിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്നു.

1. ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് കേരളത്തിലെ സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ വഴി മാത്രം നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2. നവീകരണം സിവിൽ ജോലികളിൽ മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുക. ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുകയോ മാറ്റിസ്ഥാപിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് കർശനമായി പാലിക്കുക.
3. ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനും സുസ്ഥിരത പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും സാധ്യമാകുന്നിടത്തെല്ലാം നിലവിലുള്ള ഫർണിച്ചറുകളുടെയും ഓഫീസ് വസ്തുക്കളുടെയും പുനരുപയോഗം ഉറപ്പാക്കുക.
4. ഭാവിയിൽ പുനഃക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിനായി മോഡ്യൂലാർ ഓഫീസ് പാർട്ടീഷനുകൾ സ്ഥാപിക്കുക, സ്ഥലത്തിന്റെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പാക്കുക.
5. i. മികച്ച ജോലി സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനായി ഓഫീസിനുള്ളിൽ മതിയായ പ്രകൃതിദത്ത വെളിച്ചവും വായുസഞ്ചാരവും ലഭിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഡിസൈൻ ഉറപ്പാക്കുക.
ii. ആന്തരിക ഓഫീസ് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യക്തമായ വേർതിരിവ് ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സൗകര്യ പ്രദമായ രീതിയിൽ ഒരു പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ (PRO) കൗണ്ടർ, പൗരന്മാർക്ക് ഇരിപ്പിട സൗകര്യം എന്നിവ സജ്ജമാക്കുക

iii. അധികാരപരിധി, നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെടാനുള്ള നമ്പറുകൾ, വെബ്സൈറ്റ് മേൽവിലാസം, ബാധകമായ ഫീസ്, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, പ്രധാന സമയക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങി പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ട വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

iv. സേവനാവകാശം (RTS), വിവരാവകാശം (RTI), മറ്റ് പൊതു അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

v. എളുപ്പത്തിൽ ദൃശ്യമാകുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന ഈടുനിൽക്കുന്ന അക്രിലിക് ബോർഡുകളിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

vi. പൊതു വിവര ബോർഡിൽ ഡ്രൈവിംഗ് ടെസ്റ്റ് വിവരങ്ങൾ ഡ്രൈവിംഗ് ടെസ്റ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള തീയതിയും സമയവും ഉൾപ്പെടെ വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

vii. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പൗരന്മാരുടെ സൗകര്യത്തിലേക്കുമായി വാഹന പരിശോധന തീയതിയും സമയവും വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

6. കേരളത്തിലെ സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്നും പ്രൊപ്പോസലുകൾ വാങ്ങുക. ഓഫീസിൽ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചുചേർത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ആവശ്യകതകൾ ചർച്ച ചെയ്ത് അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ ഡിസൈൻ മാറ്റം വരുത്തുക.

7. സാങ്കേതിക സമിതി രൂപീകരണം:

i) എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഒരു സാങ്കേതിക സമിതി രൂപീകരിക്കുക.

ii) യോഗ്യതയുള്ള പിഡബ്ല്യുഡി എഞ്ചിനീയർമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

iii) നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഓർഡറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രപ്പോസൽ വിലയിരുത്തലിനായി കമ്മിറ്റി ചേർന്ന് നവീകരണ നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുക.

8 . ചെലവ് നിയന്ത്രണം: സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച നിരക്ക് ഷെഡ്യൂളുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് PRICE സോഫ്റ്റ്‌വെയർ (ഏറ്റവും പുതിയ പതിപ്പ്) ഉപയോഗിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. മൊത്തം ചെലവ് എല്ലാ നികുതികളും ഉൾപ്പെടെ അനുവദിച്ച തുകയ്ക്കുള്ളിലായിരിക്കണം.

9. എല്ലാ രേഖകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി പ്രോസസ്സിംഗിനും അംഗീകാരത്തിനും ശരിയായ ഔദ്യോഗിക ചാനൽ വഴി സമർപ്പിക്കുക.

10. അംഗീകൃത ഏജൻസിയുമായുള്ള കരാർ:

i) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം എഗ്രിമെന്റ് ഒപ്പിടുക.

ii) പൂർത്തീകരണ സമയപരിധിയും കാലതാമസത്തിനുള്ള പിഴ വ്യവസ്ഥയും ഉൾപ്പെടുത്തുക.

iii) തിരഞ്ഞെടുത്ത ഏജൻസിയുമായി ഒരു ഔദ്യോഗിക കരാർ നടപ്പിലാക്കുക.

11 . ആനുകാലിക പരിശോധനകൾ: ഡിടിസിയും ആർടിയും പതിവായി സൈറ്റ്

പരിശോധനകൾ നടത്തുക. അംഗീകൃത പദ്ധതി പ്രകാരം പുരോഗതിയും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പാക്കുക.

12. വ്യതിയാന അംഗീകാരം: അംഗീകൃത നിർദ്ദേശത്തിൽ നിന്നുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യതിയാനം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ സാങ്കേതിക സമിതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയും അംഗീകരിക്കുകയും വേണം.

ഓഫീസ് നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം

- 1 . ജോലി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്: ജോലി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഏജൻസിയിൽ നിന്ന് ജോലി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടി കൃത്യമായി ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
2. സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഗവൺമെന്റ് പ്രോഫോർമയിൽ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (K.F.C. FORM 44) സമർപ്പിക്കുക.

ഭാവിയയിലെ എല്ലാ നടപടികളും അന്ന് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും, ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഇതിനു മുൻപ് പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ ഉത്തരവുകൾ, ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ കൂടി പാലിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**NAGARAJU CHAKILAM IPS
TRANSPORT COMMISSIONER**

സീകർത്താവ്,

- ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ, അഡീഷണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ, ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി എസ്.റ്റി.എ, ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ
1. (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്), സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ (ടാക്സ്), സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, സീനിയർ ലോ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സി എ മാർക്ക്
 2. സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്കൽ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ, അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസർ, അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസർ (ഓഡിറ്റ്)
 3. എല്ലാ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർമാർക്കും, എല്ലാ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും, എല്ലാ ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും.
 4. നോഡൽ ഓഫീസർ എസ് എസ് ജി സെൽ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ www.mvd.kerala.gov.in പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി

മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്, കേരളം

K.F.C. FORM 44

(See Chapter VIII, Article 210)

FORM OF UTILISATION CERTIFICATE

Certificate showing utilisation of Grants-in-aid

Name of Office/Institution:

	Order sanctioning grant	Amount sanctioned Rs.	Year to which the grant relates	Period of utilizat ion	Date of payment	Purpose of the grant	Amount spent	Unspent balance	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Certified that out of the grant-in-aid of Rs.....sanctioned during the year.....in favour of..... as per the orders mentioned above, and Rs..... on account of unspent balance of the previous year/years, a sum of Rs.....has been utilised for the purpose of for which the grant/grants was/ were sanctioned and that the balance of Rs..... remaining unutilized at the end of the year (the period to be specified) has been surrendered to Government (vide Chelan No..... dated.....) /will be adjusted towards the grant-in-aid payable for the succeeding year.....

2. Certified that I have satisfied myself that the conditions on which the grant-in-aid was sanctioned have been duly fulfilled and that I have exercised the following checks to see that the money was actually utilized for the purpose for which it was sanctioned.

Kinds of check Exercised

- 1.
- 2.
- 3.

Signature:

Designation:

Date:

*G.O.(P) 377/76/Fin. Dated 10th December 1976