

ചുറ്റിയിട് നമ്പർ 5/2005

വിഷയം : മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്- കെ.എസ്.ആർ.റ്റി.സി യുടെ ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ സർക്കാർ വാഹനങ്ങൾക്ക് ഹൈ സ്പീഡ് ഡീസൽ ഓയിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന : 1) 10.11.04 ലെ ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ കെ2/2011/റ്റിസി/04 നമ്പരായ കത്ത്
- 2) 15.1.05 ലെ കെ.എസ്.ആർ.റ്റി.സി യുടെ ചെയർമാൻ കം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ എം.എൽ. 4/027699/04 നമ്പരായ നടപടി ക്രമം

മേൽ സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം ബഹുമാനപ്പെട്ട ഗതാഗത മന്ത്രിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ കഴിഞ്ഞ 8.11.04 ലും 10.11.04 ലുമായി ചേർന്ന യോഗത്തിൽ നടന്ന ചർച്ചയിൽ മന്ത്രിയും ഗതാഗത സെക്രട്ടറിയും മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ സർക്കാർ വാഹനങ്ങൾക്ക് കെ.എസ്.ആർ.റ്റി.സി ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും ഹൈ സ്പീഡ് ഡീസൽ ഓയിൽ വിതരണം ചെയ്യുവാനുള്ള നടപടികൾ ഉണ്ടാകണമെന്ന ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ അഭ്യർത്ഥന അംഗീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

തുടർ നടപടിയായി സൂചന രണ്ടിലെ പരാമർശ പ്രകാരം കെ.എസ്.ആർ.റ്റി.സി - സി.എം.ഡി - തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി, നെയ്യാറ്റിൻകര, നെടുമങ്ങാട്, ആറ്റിങ്ങൽ, കൊല്ലം, കൊട്ടാരക്കര, പുനലൂർ, പത്തനംതിട്ട, അടൂർ, തിരുവല്ല, കായംകുളം, ആലപ്പുഴ, ചേർത്തല, കോട്ടയം, പാലാ, വൈക്കം, മുവാറ്റുപുഴ, തൊടുപുഴ, എറണാകുളം, പെരുംപാമ്പുർ, ആലുവ, തൃശ്ശൂർ, ഗുരുവായൂർ, കുമിളി, മലപ്പുറം, പൊന്നാനി, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, പയ്യന്നൂർ, കൽപ്പറ്റ, കാസർകോട് എന്നീ 32 ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ സർക്കാർ വാഹനങ്ങൾക്ക് ഇന്ധനം വിതരണം ചെയ്യുന്ന തിന് അനുമതി നൽകി കൊണ്ട് ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത നടപടി ക്രമത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരേപോലെ നാലു പകർപ്പുകളോട് കൂടിയ (ക്വാട്ട്രപ്ലിക്കേറ്റ്) ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കി സി.എം.ഡി യ്ക്ക് അയക്കുകയും ആയത് ടിയാൻ അംഗീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

മേൽ നടപടിയായി കാര്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായും ക്രമമായും നടപ്പാക്കു ന്നതിലേക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഇൻഡന്റ് ക്രമമായ മെഷീനിൽ നമ്പർട്ട് 25 താളുകളോട് കൂടിയതായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഇൻഡന്റ് ഹെഡ് ഓഫീസിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽ നോട്ടത്തിൻ കീഴിലായിരിക്കേണ്ടതും ഹെഡ് ഓഫീസിന്റെ സ്റ്റോറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ യഥാസമയങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം അവ കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.
3. ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും എ.എം.വി.ഐ യുടെ സ്ഥാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കണം ഇന്ധനം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്
4. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഡിപ്പോ എഞ്ചിനീയറിയോ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡിപ്പോ എഞ്ചിനീയറിയോ അതുമല്ലെങ്കിൽ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുവാൻ ചെല്ലുന്ന സമയത്ത് ഗ്യാരേജിന്റെ ചുമതലയേൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇന്ധനം നിറയ്ക്കു ന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഇന്ധനം കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇന്റർഡിലെ നാലു പകർപ്പുകളുടെയും പുറകിൽ പേരും ഉദ്യോഗ പദവിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഇന്റർഡിന്റെ മൂന്നാമത്തെയും നാലാമത്തെയും പകർപ്പുകൾ ഡിപ്പോയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഒന്നാമത്തെ പകർപ്പ് അതാത് ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
8. രണ്ടാമത്തെ പകർപ്പ് ആഫീസ് മേധാവിയിലോ മേലോപ്പോടു കൂടി നിറയ്ക്കപ്പെടുന്ന ഇന്ധനത്തിന്റെ കണക്കുകളടങ്ങിയ പ്രസ്താവന (സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്) യടക്കം ചെയ്ത് ഓരോ മാസത്തിന്റെയും ആദ്യത്തെ ആഴ്ച തന്നെ ഹെഡ് ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ റെക്കോർഡുകളുടെ ശരിയായ സൂക്ഷിപ്പുകളുടെയും, ബില്ലുകളുടെപേയ്മെന്റുകളുടെയും ചുമതല ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറിലും അക്കൗണ്ട് ഓഫീസറിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കു ന്നതാണ്.

ഹെഡ് ഓഫീസിലെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിനെ കൊണ്ട് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ റെക്കോർഡുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബില്ലുകളിൽ പെയ്മെന്റിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ബിൽ സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതും കണക്കുകൾ ഒത്ത് നോക്കേണ്ടതും റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മറ്റുമായ കാര്യങ്ങൾ ഹെഡ് ഓഫീസിലെ കെ 5 സെക്ഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ ചുറ്റുറിയിപ്പിന്റെ (സർക്കുലർ) കൈപ്പറ്റ് ഈ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
സീനിയർ ഡി.റ്റി.സി (ടാക്സേഷൻ)
ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർക്ക് വേണ്ടി