

നമ്പർ. ജി 4/24773/റ്റി.സി/2012

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്, കേരളം,
രണ്ടാം നില, ട്രാൻസ് ടവേഴ്സ് വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം-14,
[☎ 0471-2333337/2333317 ഫാക്സ് 0471-2333314]
[ഇ-മെയിൽ - tcoffice@keralamvd.gov.in]
തീയതി, 03.07.2013

സർക്കുലർ നം. 16 /2013

വിഷയം :- **മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്** - ഓഫീസുകളിലെ ഏജൻ്റ്മാരുടെ അനാവശ്യ ഇടപെടലുകൾ തടയുന്നതിനും കൗണ്ടറുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :-
1. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 35/87, 27/88 എന്നീ നമ്പരിലുള്ള സർക്കുലറുകൾ
 2. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 30.01.2010 -ലെ ജി.2/23536/റ്റിസി/2009 നമ്പർ കത്ത്.
 3. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 09.11.2010-ലെ ജി.3/15733/റ്റിസി/2009 നമ്പർ കത്ത്.
 4. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 08.06.2011-ലെ ജി.5/20853/റ്റിസി/07 നമ്പർ കത്ത്.

മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് 2007 മുതൽ സമ്പൂർണ്ണമായി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കപ്പെടുകയുണ്ടായി. അതിനെ തുടർന്ന് ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും വേഗതയേറിയതുമായാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്താവശ്യങ്ങൾക്കും നേരിട്ടു ഓഫീസിനെ സമീപിക്കാനും ആയവ കാലതാമസമില്ലാതെ നേടുവാനും കഴിയുന്ന ഒരു സാഹചര്യം ഉണ്ടായതോടെ പൊതുജനങ്ങളെ പലവിധത്തിൽ ചൂഷണം ചെയ്തുകൊണ്ടിരുന്ന മധ്യവർത്തികളുടെയും ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും ഇടപെടൽ ഒരു പരിധിവരെ ഒഴിവാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എങ്കിലും സംസ്ഥാനത്തെ മിക്ക റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസ് / സബ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസുകളിലും ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും മറ്റ് വിധത്തിലുള്ള മധ്യവർത്തികളുടെയും പ്രവർത്തനം വ്യാപകമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് കാണിച്ച് ധാരാളം പരാതികൾ വകുപ്പിന് ഇപ്പോഴും ലഭിച്ചു

കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ അച്ചടി/ ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങളിലും റിപ്പോർട്ടുകൾ വരുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും മധ്യവർത്തികളുടെയും പൊതുജന ചൂഷണത്തിന്റെ ഫലമായി സമൂഹത്തിൽ മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിന്റെ പ്രതിച്ഛായ മോശമാവുകയും വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സർവ്വീസിൽ ധാരാളം പ്രതിബന്ധങ്ങൾ നേരിടേണ്ടിവരികയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇത്തരക്കാർ ഓഫീസിനകത്ത് പ്രവേശിക്കുന്നതും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിൽ ഇടപെടുന്നതും ഒരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഓഫീസ് തലവൻമാർ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഓഫീസ് പരിസരത്ത് ഏജൻ്റ്മാർ പ്രവേശിച്ചുവെന്ന വിജിലൻസ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് പല ഭാഗത്തും ഓഫീസ് തലവൻമാരും മറ്റു ജീവനക്കാരും അച്ചടക്കനടപടികൾക്ക് വിധേയമാകുന്നുണ്ട്. ഓഫീസ് പരിസരം ഒരു പൊതുസ്ഥലമായതിനാലും അവിടെ ആർക്കും സർക്കാരിൽ നിന്നും കിട്ടേണ്ടതായ സർവ്വീസുകൾക്ക് വരാവുന്നതിനാലും ഇത്തരത്തിലുള്ള ഇടനിലക്കാരും മറ്റും ഓഫീസ് പരിസരത്ത് പ്രവേശിക്കുന്നത് തടയാൻ സാധിക്കുകയില്ല. ഇക്കാര്യം ബഹു:ഹൈക്കോടതിയുടെ CMRC 10424/2002 എന്ന കേസിലെ 07.01.2003-ലെ വിധി ന്യായത്തിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് യാതൊരുവിധ വിലക്കുകളോ പരിമിതികളോ ഇല്ലാത്തതും അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളതും ആയ ഒരു പൊതുസ്ഥലം എന്ന നിലയിൽ ഓഫീസിനുള്ളിൽ അനുവദനീയപരിധി ലംഘിക്കാതെ ഏജൻ്റ്മാർ നിലകൊണ്ടു എന്നത് അംഗീകരിച്ചാൽ തന്നെ അഴിമതിനിരോധനനിയമം 1988 സെക്ഷൻ 13(i)d 13(2) എന്നിവകളുടെ ലംഘനമാവുന്നില്ല എന്ന പരാമർശത്തോടെയാണ് ബഹു:ഹൈക്കോടതി CMRC 10424/2002 പ്രകാരം പ്രഥമവിവര റിപ്പോർട്ട് റദ്ദ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 8/87, 35/87, 27/88 എന്നീ സർക്കുലറുകൾ ഇതിനാൽ പിൻവലിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം കർശനമായി നടപ്പിലാക്കാൻ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഫീസ് കൗണ്ടറുകളിൽ പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ കൗണ്ടർ ക്ലർക്ക് അപേക്ഷയും വാഹനത്തിന്റെ രേഖകളും പരിശോധിച്ച് എല്ലാം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം. അപ്പർണവും വാഹനത്തിന്റെ അസ്സൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വാഹന ഉടമ/പെർമിറ്റ് ഉടമ / ലൈസൻസ് ഉടമ എന്നിവരല്ലാത്ത അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും ഒരേ സമയം ഒരു അപേക്ഷ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഓഫീസിനകത്ത് പ്രക്രിയ ചെയ്യേണ്ടതായ അപേക്ഷകൾ ഒരു കാരണവശാലും ഫീസ് എടുത്തശേഷം അപേക്ഷകന് തിരിച്ചു നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഓരോ അപേക്ഷയും പരിശോധിച്ച് അതിന് വേണ്ടതായ ഫീസ്, ടാക്സ് മാത്രമേ ഒരു സമയം കൗണ്ടറിൽ എടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പട്ടിക/ലിസ്റ്റ് വച്ച് ടാക്സ്, ഫീസ് എന്നിവ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺ നമ്പരും പോസ്റ്റ് ഓഫീസും പിൻകോഡ് നമ്പരും കൂടി അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതായ വാഹനങ്ങളുടെ ഫീസും ടാക്സും ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം വഴി അടയ്ക്കുവാൻ ഡീലർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാത്തവർക്കും, പ്രസ്തുത സൗകര്യം വ്യാപിപ്പിക്കാത്ത ഓഫീസുകളിലും ഡീലർമാർക്കായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കൗണ്ടർ വഴി ഫീസും, ടാക്സും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കൗണ്ടറുകളിൽ ഒരു ഡീലറിൽ നിന്നും അയാൾ ഹാജരാക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ എല്ലാം സ്വീകരിച്ച് ഓരോ അപേക്ഷയിലേയും ഫീസ്, ടാക്സ് എന്നിവ മൊത്തം കണക്കാക്കിയ ശേഷം എല്ലാ അപേക്ഷകളുടെയും കൂടിയുള്ള ആകെ തുക സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു ഡീലറിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട തുക മൊത്തമായും സ്വീകരിച്ചശേഷം മാത്രമേ അടുത്ത ഡീലറിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. “ഡീലർ കൗണ്ടർ” ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകാത്തവിധം ഡീലർമാരുടെ ഫീസ്, ടാക്സ് എന്നിവ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

3. കൗണ്ടർ വഴി സ്വീകരിച്ച അപേക്ഷകൾ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിച്ചശേഷം പിന്നീടുള്ള പരിശോധനയിൽ അവയിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ, ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ഉടനെ തന്നെ കത്ത്/ഫോൺ വഴി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.
4. താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ മുൻകൂറായി ഓൺലൈനായി പരിച്ചശേഷം നേരിട്ട് കൗണ്ടർ വഴി സ്വീകരിച്ച് ഫീസ് അടച്ചശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഒരു കാരണവശാലും ഫീസ് സ്വീകരിച്ചശേഷം അത്തരം അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷകന് തിരിച്ചു നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. മറ്റ് ഓഫീസുകളിലോ ജനസേവന കേന്ദ്രത്തിലോ ഫീസ് അടച്ച അപേക്ഷകൾ കൗണ്ടറിൽ സ്വീകരിച്ച് ഫീസ് രസീത് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന ഓഫീസിലെ ഫീസ് രസീതായി മാറ്റി ഇൻവേർഡ് നമ്പർ ഇട്ടശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഒന്നും പതിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ഈ അപേക്ഷകളുടെ ഓഫീസ് പ്രക്രിയക്ക് ശേഷം, താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ഡീലർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡീലർമാർക്ക് നൽകുമ്പോൾ, ഓരോ ഡീലറും കൈപ്പറ്റിയ താലക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ആകെ എണ്ണം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 5 ഫീസ്, ടാക്സ് കൗണ്ടറുകളുടെ പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 1.30 വരെ ആയിരിക്കും.
6. ഫീസ്, ടാക്സ് കൗണ്ടറുകളിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തുക KFC (7) പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിധം ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 7 ബഹു:ഹൈക്കോടതിയുടെ CMRC 10424/2002 എന്ന കേസിലെ വിധി പകർപ്പിൽ

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനുവദനീയമായ പരിമിതിക്കുള്ളിൽ നിലകൊള്ളുന്നതിന് ഏജൻസിമാർ മുതിർന്നാൽ ആയത് അഴിമതി നിരോധനനിയമ പ്രകാരം കുറ്റകരമല്ലയെന്ന പരാമർശമുണ്ടെങ്കിലും ഏജൻസിമാരുമായി അവിശ്വസ്തതയോ അനധികൃതസഹായങ്ങൾ പങ്കിടലോ പാടില്ലാത്തതും ഓഫീസുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരുത്തുന്ന രീതിയിൽ ഇത്തരക്കാർ നിലകൊള്ളുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

8. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആർ.ടി.ഒ/ ജോയിന്റ് ആർ.ടി.ഒ മാരെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കാനും അവരുടെ അപേക്ഷകളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും മറ്റും ബോധ്യപ്പെടുത്താനും അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

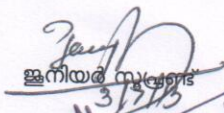
എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ആർ.ടി.ഒ/ ജോയിന്റ് ആർ.ടി.ഒ മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പുതല കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും, ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനലഭ്യതയ്ക്കും ആയി മാത്രം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും, ടി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വ്യാഖ്യാനങ്ങളോ, ആക്ഷേപങ്ങളോ ഉണ്ടായാൽ ഈ ഓഫീസ് തലത്തിൽ തുടർനടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്
ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ ഡി.റ്റി.സി, ആർ.ടി.ഒ, ജോയിന്റ് ആർ.ടി.ഒ മാർക്കും
2. ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ സി.എ, ജെ.റ്റി.സി-യുടെ സി.എ, എ.ഒ, എഫ്.ഒ, എൽ.ഒ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സ്പെഷ്യൽ.

അംഗീകാരത്തോടെ,


ജനിയർ സൂപ്രണ്ട്
കെ
03.07.2013.