

പരിപത്രം (സർക്കുലർ) നം. 5/2009

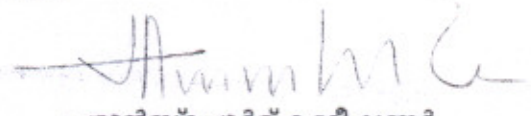
വിഷയം: മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് - ഈ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

പരാമർശം: 1. അക്കൗണ്ട് ജനറലിന്റെ ആഡിറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ തീയതി 25.02.09.
2. 03.01.2004-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 1/2004.

അക്കൗണ്ട് ജനറലിന്റെ ആഡിറ്റ് അന്വേഷണങ്ങളിൽ, വകുപ്പ് വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക് പരിപാലിക്കുന്നതിൽ ചില ന്യൂനതകൾ ഉള്ളതായി പുരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നു. വകുപ്പിലെ സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തെ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിയുപ്പെടുവാൻ താൽപര്യപ്പെടുന്നു.

1. എല്ലാ വർഷാരംഭത്തിലും മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കുകയും ആയത് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലോഗ് ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിൽ പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ലോഗ് ബുക്കിൽ പ്രസ്തുത കണക്കു രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേജിലെ 5-10 കോളത്തിൽ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട മേധാവി പേരും, ഉദ്യോഗപേരും രേഖപ്പെടുത്തി കൈയൊപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. എല്ലാ വർഷാരംഭത്തിലും മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾസ് ഇൻസ്പെക്ടർ വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധന ക്ഷമത പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്ന സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇന്ധനം നിറച്ചതിന്റെ അളവ് സംബന്ധിച്ച് ഒപ്പും, പേരും അദ്യോഗിക സീൽ സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. നിറയ്ക്കപ്പെടുന്ന ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തെക്കുറിച്ച് പ്രതിമാസ സംഗ്രഹം (മന്ത്രി അബ്സ്ട്രാക്ട്), അതായത് ഇന്ധനം നിറച്ചത്, ഇന്ധനം ഉപയോഗിച്ചത്, ഓടിയ ദൂരം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി (Counter sign) ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. ഇന്ധന ക്ഷമത പരിശോധന സാധരണ ഓരോ വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ വാഹനത്തിന് ഗൗരവമായ റിപ്പയർ പണികൾക്ക് ശേഷവും നടത്തുകയും പ്രസ്തുത വിവരം ലോഗ് ബുക്കിൽ റിക്കർഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. വാഹനങ്ങൾ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുമ്പോൾ ഉപയോഗശൂന്യമായ വാഹന ഭാഗങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കാനുള്ള ഒരു രജിസ്ട്രും ആപ്പീസിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തെ സംബന്ധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു രജിസ്ട്രും കൂടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.


ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ
23/04/09