

പ്രേക്ഷിതൻ,

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ, കേരളം
മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്

സ്വീകർത്താവ്,

എല്ലാ ഡി.റ്റി.സി, ആർ.ടി.ഒ, ജോയിന്റ് ആർ.ടി.ഒ

സർ,

വിഷയം: - മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് - ഓഫീസ് പുതുക്കിപ്പണിയുന്നതുപരിഷ്കരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

സൂചന: - 06.07.2011-ലെ ഫാസ്റ്റ് പ്രോജെക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം

സൂചനയിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. 06.07.2011-ൽ കൂടിയ ഫാസ്റ്റ് പ്രോജെക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓഫീസുകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും പുതുക്കിപ്പണിയുന്നതിനും അനുവാദം നൽകുകയും അതിനായി സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളായ നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം, സിഡ്കോ, റബ്ബ്കോ, ആഗ്രോ ഇൻഡസ്റ്റീസ്, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, ആർട്ടിസാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ തുടങ്ങിയവയുടെ സഹായത്തോടുകൂടി ഓഫീസിന്റെ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിന്റെ രൂപരേഖയും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക തുടങ്ങിയ ന്യായമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അയക്കുവാൻ പാടൊള്ളൂ. മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും വരുത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അധിക സൗകര്യങ്ങളും പ്രപ്പോസലിൽ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം.
2. ഓഫീസ് പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും പുതുക്കിപ്പണിയുന്നതിനുമായി രൂപരേഖയും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ആഡംബരവും അനാവശ്യമായ ചിലവുകളും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. മോത്തം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. കഴിവതും ഇപ്പോൾ ഓഫീസിൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മേശകൾ, കസേരകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തന്നെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കേട്പാട് വന്ന സാമഗ്രികൾ നന്നാക്കുവാൻ പറ്റുന്നവയാണെങ്കിൽ പുതുക്കിപ്പണിത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പുതിയ കൗണ്ടറുകൾ പണിയേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആധുനിക സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കത്തക്കവിധമായിരിക്കണം പരിഷ്കാരങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടത്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇരുനൂറുകൊണ്ട് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള കൗണ്ടറുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പുതിയ സബ് ആർ.ടി. ഓഫീസുകളിലെ കൗണ്ടറുകൾ മാതൃക ആക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഫാസ്റ്റ് ട്രാക്ക് കൗണ്ടർ വഴിയുള്ള സേവനങ്ങൾ വേഗം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത കൗണ്ടർ പി.ആർ.ഒയുടെ തൊട്ട് അടുത്തുതന്നെ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ടി കൗണ്ടർ വഴി കൊടുക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സ്ഥിരമായി കൗണ്ടറിനു മുമ്പിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യമുണ്ടാവേണ്ടതാണ്.
7. എല്ലാ പ്രായത്തിൽപ്പെട്ട ആൾക്കാരും എളുപ്പത്തിൽ വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്ന തരത്തിൽ ഒരു നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും അത് ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെയും പേരുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ സമീപിക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ ഇൻവാർഡ്, ഡെസ്റ്റാച്ച് കൗണ്ടറുകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഏയർ കണ്ടീഷണറുകളുടെ മെച്ചപ്പെട്ട് പ്രവർത്തനത്തിന് സെർവ്വർ റൂം വൃത്തിയാക്കിയും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
10. വകുപ്പ് സെർവ്വറുകൾ സുരക്ഷിതമായി വയ്ക്കുവാൻ വാങ്ങിനൽകിയ സെർവ്വർ റാക്കുകൾ സെർവ്വർ റൂമിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി സിവിൽ-എൽക്ട്രിക്കൽ വർക്കുകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
11. സെർവ്വർ റൂമിന്റെ വയറിംഗ് എ.പി.സി യു.പി.എസ് മാനദണ്ഡ പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും യു.പി.എസ് സെർവ്വർ റൂമിലെ സെർവ്വർ റാക്കിൽ തന്നെ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. യു.പി.എസിന്റെ ബാറ്ററികളും സെർവ്വർ റൂമിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന കൺസ്യൂമബിൾസും സ്റ്റേഷനറികളും ഒരു കാരണവശാലും സെർവ്വർ റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇവ സ്റ്റോർ റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. ഓഫീസ് പരിപാലനത്തിൽ ഇലക്ട്രിക്കൽ, പേയിന്റീംഗ്, കാർപ്പന്ററി, പ്ലംബിംഗ് എന്നിവകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വൈദ്യുതി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വയറിംഗിന് ഗുണനിലവാരമുള്ള

