

19.01.2019 ൽ ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ കൂടിയ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് ഓഫീസർ (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്)മാരുടെ യോഗത്തിനോടനുബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പുതിയതായി ചുമതലയേറ്റ എല്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഓഫീസർമാരും താത്കാലികമായി അതാത് ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
2. നിലവിലുള്ള ജില്ലാതല ഓഫീസർമാരായി നിരന്തര സമ്പർക്കവും സഹകരണവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓഫീസർമാർ എൻഫോഴ്സ്മെന്റന്റേതായ ഓഫീസുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതുവരെ നിലവിലെ ഓഫീസിലെ സംവിധാനങ്ങൾ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനായുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഡിസ്ട്രിക്ട് ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
4. നിലവിലുള്ള എല്ലാ മൊബൈൽ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്കാഡുകളുടെയും (ഊർ ആൻഡ് ട്രിപ്പിംഗ്) ചുമതല പൂർണ്ണമായും എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർക്കായിരിക്കും. ആയതിനാൽ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്കാഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും അവർ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്കാഡിന്റെ വാഹനങ്ങളും എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഓഫീസറായി ഡിസ്ട്രിക്ട് ഓഫീസർമാർ വിട്ടുനൽകേണ്ടതാണ്.
5. നിലവിൽ ഓഫീസുകളിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്കാഡ്സ് ഇപ്പോഴുള്ള രീതിയിൽ തന്നെ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.
6. മൊബൈൽ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്കാഡിൽ നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മറ്റ് അന്യവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ JTC (Enforcement) ന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
7. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ ആവശ്യത്തിനായി പ്രത്യേകം Attendance Register, personal Register(PR), Inward Register, Dispatch Register തുടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും പ്രത്യേകമായി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
8. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കൊട്ടിടങ്ങൾ ഉടൻ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലാക്കുകയും പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.



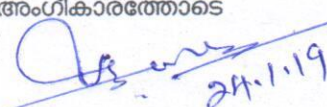
9. ചുമതലയേറ്റാലുടൻ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുവാനുള്ള പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്ത്, ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിലും സെക്രട്ടറിയേറ്റിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാൻ തിരുവനന്തപുരം എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ആർ.റ്റി.ഒ ശ്രീ.ജോഷിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. അതതു എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ആർ.റ്റി.ഒമാർ തിരുവനന്തപുരം എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ആർ.റ്റി.ഒയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള SAFE എന്ന softwareന്റെ സേവനം പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനു വേണ്ട എന്തെങ്കിലും പരിഷ്കാരങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ SSG Nodal ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
11. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ആർ.റ്റി.ഒമാർക്ക് രണ്ട് പ്രവർത്തന മേഖലകളാണ് Safe Kerala പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നത്. (1) റോഡ് സുരക്ഷ (2) എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്. ഈ പ്രവർത്തന മേഖലകൾക്കനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതികളും ദൈനം ദിന action plan കളും മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതാണ്.
12. വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും (ആർ.റ്റി.ഒ & ജോയിന്റ് ആർ.റ്റി.ഒ ഓഫീസിലേതുമടക്കം) Enforcement activity കളും മറ്റു റോഡ് സുരക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ആർ.റ്റി.ഒ (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്) അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
13. ഓരോ ആഴ്ചയിലേയും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്കാഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ performance Report ഉം തയ്യാറാക്കി എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും JTC (Enforcement)നും, അതതു ഡി.റ്റി.സി മാർക്കും e-mail വഴി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം അടുത്ത ആഴ്ചയിലേക്കുള്ള പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. (ആയതിനുള്ള Performa തയ്യാറാക്കുവാൻ മലപ്പുറം ആർ.റ്റി.ഒ എൻഫോഴ്സ്മെന്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു).
14. എല്ലാ സ്കാഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങുമ്പോഴും അവസാനിക്കുമ്പോഴും ആർ.റ്റി.ഒ എൻഫോഴ്സ്മെന്റിനെ ബന്ധപ്പെടുവാനും അതതു ദിവസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്ത വിവരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്.



15. **Safe Kerala** എന്ന പദ്ധതിയുടെ അന്തസത്തക്കനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ആക്ഷൻ പ്ലാനുകളും തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തി പഥത്തിൽകൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
16. എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ വ്യാഴാഴ്ച മൊബൈൽ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്കാഡുകളുമായി മുഖാമുഖം സമ്പർക്കം നടത്തുന്നതിനായി മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുകയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ റോഡ് സുരക്ഷാപ്രവർത്തനങ്ങളും എൻഫോഴ്സ്മെന്റും തരംതിരിച്ച് വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത മീറ്റിംഗുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും, ഓരോ സ്കാഡിന്റെയും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകളും JTC (Enforcement) ന് അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്.
17. പ്രവർത്തന മേഖലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ മറ്റ് Institution/organization കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റോഡ് സുരക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
18. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ആർ.റ്റി.ഒമാർ ഓരോ സ്കാഡിനും പ്രത്യേകം Reporting office fix ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. അതാതു സ്കാഡുകൾ വിന്യസിക്കുന്നതിനു സമീപത്തെ സബ് ആർ.റ്റി.ഒ/ആർ.റ്റി.ഒ ഓഫീസായിരിക്കും സ്കാഡിന്റെ Reporting office. പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽനിന്നും സ്കാഡുകൾക്കുള്ള Check Report/TR5 Receipt Book മറ്റു സ്റ്റേഷനറികൾ തുടങ്ങിയ സാമഗ്രികൾ arrange ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്.  

വിഴയിനത്തിൽ ഈടാക്കിയ തുക Reporting officeൽ അടയ്ക്കേണ്ടതും ആയതിന് പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ (Subsidiary cash book) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)  
 ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ

അംഗീകാരത്തോടെ  
  
 24.1.19  
 ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്)  
