

ഫയൽ നം : SSG 2/35/2018-TC

തീയതി : 26-01-2024

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്

രണ്ടാം നില, ട്രാൻസ്പോർട്ട് വകുപ്പ്, വഴുതക്കാട് തൈക്കാട് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695 014

ഇ-മെയിൽ : tcoffice.mvd@kerala.gov.in | വെബ് : www.mvd.kerala.gov.in | ഫോൺ : 0471- 2333317

പ്രേഷകൻ,

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ,
തിരുവനന്തപുരം

സ്വീകർത്താവ്,

എല്ലാ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർ,
എല്ലാ ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർ

സർ

വിഷയം:- മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് - സാരഥി പോർട്ടലിലെ ജോലികൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- SSG 2/35/2018-TC നമ്പർ മീറ്റിംഗ് മിനിറ്റ്സ് തീയതി 22/01/2024

സാരഥി പോർട്ടലിൽ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

1. സാരഥി പോർട്ടലിലെ അപേക്ഷകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന (സ്ക്രൂട്ടിനി) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്

- 01/02/2024 മുതൽ സാരഥി പോർട്ടലിലെ ജോലികൾ പെൻഡൻസി ഇല്ലാതെ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടഡ് ആയി സാരഥി സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നത് ഇനിമുതൽ അനുവദനീയമല്ല.
- 01/02/2024 മുതൽ സാരഥി പോർട്ടലിലെ അപേക്ഷകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന (സ്ക്രൂട്ടിനി) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് മാത്രമായി റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസുകളിൽ (RTO), തിരക്ക് അനുസരിച്ച് പരമാവധി രണ്ട് സെക്ഷനുകൾ വരെയും സബ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസുകളിൽ (SRTO) ഒരു സെക്ഷനും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിർദ്ദേശം 1. ii ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന (Scrutiny) യിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
 - സാരഥി ഡേറ്റ ബേസിലെ ക്ലാസ്സ് ഓഫ് വെഹിക്കിൾ, ലൈസൻസ് വാലിഡിറ്റി എന്നിവ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസുമായി ഒത്തു നോക്കി ഒന്നുതന്നെയാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്
 - സ്മാർട്ട് മൂവിൽ നിന്നും പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസുകളിൽ, സാരഥി നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന മാൻഡേറ്ററി ഫീൽഡുകൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഒരുതവണ അവസരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ അവസരം ഉപയോഗിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾ അപ്രസ്സ് പൂർണ്ണമായും മാറ്റുന്നില്ല എന്ന് സൂക്ഷ്മപരിശോധനയിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾ ഈ അവസരം ഉപയോഗിച്ച് അപ്രസ്സ് മാറ്റിയെന്ന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം ചേഞ്ച് ഓഫ് അപ്രസ്സ് സർവീസ് കൂടി നടത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സ്മാർട്ട് മൂവിൽ ടെമ്പററി അപ്രസ്സ്/ പ്രസന്റ് അപ്രസ്സ് ആയി നൽകിയിരിക്കുന്ന ഡ്രൈവിംഗ് സ്കൂളിന്റെ അപ്രസ്സ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസിലുള്ള പെർമനന്റ് അപ്രസ്സിന് തുല്യമാക്കി മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ ചേഞ്ച് ഓഫ് അപ്രസ്സ് സേവനം തിരഞ്ഞെടുക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.
- അപ്ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷകന്റേതാണെന്നും മോട്ടോർ വാഹന നിയമം / ചട്ടം പ്രകാരം ഉള്ളതാണെന്നും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- iv. വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി അപ്ലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തികളുടെ ഫോട്ടോ പാസ്പോർട്ട് സൈസിൽ ഉള്ളതാണെന്നും, ഈ ഫോട്ടോയിൽ മറ്റ് സീലുകൾ/എഴുത്ത് എന്നിവ ഇല്ല എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
 - v. വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി അപ്ലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒപ്പുകൾ വെള്ള പ്രതലത്തിലുള്ളതും വ്യക്തവുമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
 - vi. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് റിന്യൂവൽ ചെയ്യാനായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ സാരഥി യിലെ ലാസ്റ്റ് ആക്ഷൻ ഡേറ്റ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ലാസ്റ്റ് ആക്ഷൻ ഡേറ്റ് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് വാലിഡിറ്റിയുമായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്. ലാസ്റ്റ് ആക്ഷൻ തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രസ്തുത DL പുതുക്കുന്നതിന് മോട്ടോർ വാഹന നിയമ പ്രകാരം റീവാലിഡേഷൻ ആവശ്യമെന്നു ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം, അപേക്ഷ സ്കൂട്ടിനി സമയത്തു തന്നെ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി റിജക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഉദാ :** DL കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി (DL VALIDITY EXPIRED DATE) ഉം അപേക്ഷ തീയതി (APPLICATION DATE) 30/12/2019 ആണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന തീയതി (LAST ACTION DATE) 20/01/2024 ആണ്. ഈ അപേക്ഷ DL റിന്യൂവൽ (DLR) ആയി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ സ്കൂട്ടിനി സമയത്തു റിജക്ട് ചെയ്ത് റീവാലിഡേഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- vii. റീവാലിഡേഷൻ വിത്ത് റീടെസ്റ്റ് അപേക്ഷയിൽ, ലാസ്റ്റ് ആക്ഷൻ ഡേറ്റ്, ലൈസൻസ് വാലിഡിറ്റി എന്നിവ പരിശോധിച്ചു CMVR 32 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അഡിഷണൽ ഫീസ് പ്രതിവർഷം ആയിരം രൂപ വീതം ലാസ്റ്റ് ആക്ഷൻ ഡേറ്റ് നു അനുസരിച്ചു കണക്കാക്കി, ആയതു ഒടുക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ റിജക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- iv. ഈ സെക്ഷനുകളിൽ നിയമിക്കുന്ന ക്ലർക്കിന്/ക്ലർക്കുമാർക്ക് പൂർണ്ണമായും സാരഥി സംബന്ധമായ ജോലികൾ നൽകേണ്ടതും മറ്റു ജോലികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ സെക്ഷനുകളുടെ സൂപ്പർവീഷൻ ചുമതല ടി ഓഫീസിലെ സീനിയർ MVI നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
 - v. ഈ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുന്നത് കുറഞ്ഞത് 6 മാസത്തേക്ക് ആയിരിക്കണം. കൂടാതെ ടി സെക്ഷനുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാറ്റി നിയമിക്കുമ്പോൾ നിലവിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന് പെൻഡൻസി ഇല്ല എന്ന് ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. 6 മാസത്തിൽ താഴെ ഉള്ള കാലയളവിൽ ടി സെക്ഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ TC ഓഫീസിൽ ഔദ്യോഗികമായി വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
 - vi. സാരഥി പോർട്ടലിലെ സ്കൂട്ടിനി ജോലികൾ, താഴെ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധമായും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

കോളം 1	കോളം 2	കോളം 3
നിർദ്ദേശം 1. ii പ്രകാരം നിയമിക്കുന്ന ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്കുമാർ ചെയ്യേണ്ടവ	MVI ചെയ്യേണ്ടവ	AMVI ചെയ്യേണ്ടവ
കോളം 2,3 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നവ ഒഴികെയുള്ള, സാരഥി സംബന്ധമായ സൂക്ഷ്മപരിശോധന ജോലികളും മറ്റു സാരഥി ഡാറ്റ എൻട്രി ജോലികളും.	>> DSL സംബന്ധിച്ച എല്ലാ സ്കൂട്ടിനി സേവനങ്ങൾ >> DL, CL ബാക്ലോഗ് സ്കൂട്ടിനി	>> Fresh DL >> DL to FDL

vii. RT ഓഫീസുകളിൽ നിർദ്ദേശം 1.vi ലെ കോളം 1 പ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ, നിർദ്ദേശം 1. ii അനുസരിച്ച രൂപീകരിക്കുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം വിഭജിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

Clerk 1 (Section 1)	Clerk 2 (Section 2)
>> FCFS services scrutiny >> DL, CL Backlog entry, Upload document, Attach Office Record, Attach Photo and Sign	>> All other Sarathi services scrutiny except mentioned in section 1 >> Sarathi related data entry

viii. SRTO ഓഫീസുകളിൽ നിർദ്ദേശം 1.vii പ്രകാരമുള്ള വിഭജനം നടത്തേണ്ടതില്ല. പകരം നിർദ്ദേശം 1.vi ലെ കോളം 1 പ്രകാരമുള്ളവ ഒരു സെക്ഷനായി തന്നെ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ix. നിർദ്ദേശം 1.vi, vii, 1.viii എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതു TC ഓഫീസിൽ കാര്യകാരണ സഹിതം ഔദ്യോഗികമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

x. എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും അവരവരുടെ ഓഫീസിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ സെക്ഷനുകൾ 01/02/2024 ന് മുൻപായി രൂപീകരിച്ചു മേൽനിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സെക്ഷനുകളിലെ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്കമാർ, സൂപ്പർവൈസിങ് ഓഫീസർ ആയ MVI എന്നിവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക കത്തിലൂടെ TC ഓഫീസിൽ 05/02/2024 നു മുൻപായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (tcoffice.mvd@kerala.gov.in). ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു വരും ദിവസങ്ങളിൽ ട്രെയിനിംഗ് വിധേയരാകേണ്ടതാണ്.

2 സാരഥി പോർട്ടലിൽ നിലവിലുള്ള പെൻഡിംഗ് അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത്

i. സാരഥി റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ചു വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ ധാരാളം അപേക്ഷകൾ, വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി പെൻഡിംഗ് ആയി തുടരുന്നു. 01/07/2023 മുതൽ 20/01/2024 വരെ 200 ൽ അധികം സൂക്ഷ്മപരിശോധന, അപ്പ്രൂവൽ ലെവലുകളിൽ ആയി 200 ൽ അധികം പെൻഡിംഗ് ഉള്ള ഓഫീസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെമ്പ്യിരിക്കുന്നു.

ii. ടി ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഈ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം, പെൻഡിംഗ് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി, താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ (2.iii, 2.iv, 2.v) നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

iii. സാരഥിയിലെ പെൻഡിംഗ് തീർപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി ഈ ഓഫീസുകളിൽ 1 ക്ലർക്ക്, 1 MVI എന്നിവരെ ഒരു മാസ കാലയളവിലേക്ക് പ്രത്യേകമായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, 31/01/2024 വരെ സാരഥിയിൽ പെൻഡിംഗ് ഉള്ള അപേക്ഷകൾ മാത്രം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

iv. പെൻഡിംഗ് ജോലികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി നിയോഗിക്കുന്ന ക്ലർക്കിനു 30 ദിവസകാലയളവിൽ മറ്റു ജോലികൾ നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. കൂടാതെ നിർദ്ദേശം 1.ii അനുസരിച്ചു, 01/02/2024 മുതൽ സാരഥി-സ്ക്രൂട്ടിനി സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്കമാരെ പെൻഡിംഗ് ജോലികൾ തീർക്കുന്നതിലേക്കായി നിയോഗിക്കരുത്.

v. പെൻഡിംഗ് ജോലികൾ തീർക്കുവാനായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള MVI യുടെ മറ്റു ജോലികൾ തടസം കൂടാതെ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി, എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം MVI മാരെ 01/03/2024 വരെ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിലേക്കു നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

vi. ഉള്ളടക്കത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഓഫീസുകൾ അല്ലാതെ മറ്റു ഓഫീസുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾ (2.iii,2.iv,2.v) ആവശ്യമെങ്കിൽ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ടി ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും 01/03/2024 ൽ, സാരഥിയിൽ 2024 ജനുവരി മാസം വരെയുള്ള ഒരു അപേക്ഷ പോലും പെൻഡിംഗ് ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

I/177410/2024

സാരഥി പോർട്ടലിലെ അപേക്ഷകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന (സ്ക്രീനിംഗ്) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്, സാരഥി പോർട്ടലിൽ നിലവിലുള്ള പെൻഡിംഗ് അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മേൽനിർദ്ദേശങ്ങൾ വീഴ്ച കൂടാതെ നടപ്പിലാക്കിയെന്നു ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഉള്ളടക്കം : 01/07/2023 മുതൽ 20/01/2024 വരെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന, അപ്പ്ലൗവൽ ലെവലുകളിൽ ആയി 200 ൽ അധികം പെൻഡിംഗ് ഉള്ള ഓഫീസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

പകർപ്പ് : CA to TC, Addl TC, JTC & Secretary STA, JTC (Enforcement), Sr. DTC (Tax), All DTCs, Assistant Transport Commissioner, Secretary STA

വിശ്വസ്തയോടെ,

**Signed by
K Manojkumar**

K MANOJKUMAR

Date: 26-01-2024 11:49:26

JOINT TRANSPORT COMMISSIONER & SECRETARY STA

മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്, കേരളം

SI No	Office Code	Office Name	Pending at MVI (Approval Level)
1	KL05	RTO,KOTTAYAM	3565
2	KL55	SRTO,TIRUR	1924
3	KL08	RTO,THRISSUR	1757
4	KL11	RTO,KOZHIKODE	1561
5	KL52	SRTO,PATTAMBI	1192
6	KL81	SRTO, VARKALA	1187
7	KL71	SRTO, NILAMBUR	1013
8	KL57	SRTO,KODUVALLY	994
9	KL13	RTO,KANNUR	763
10	KL14	RTO,KASARAGOD	735
11	KL73	SRTO, SULTHANBATHERY	574
12	KL54	SRTO,PONNANI	554
13	KL03	RTO,PATHANAMTHITTA	540
14	KL10	RTO,MALAPPURAM	463
15	KL42	SRTO,NORTH PARAVOOR	412
16	KL80	SRTO, PATHANAPURAM	411
17	KL43	SRTO,MATTANCHERRY	403
18	KL50	SRTO,MANNARKKAD	338
19	KL01	RTO,THIRUVANANTHAPURAM	332
20	KL29	SRTO,KAYAMKULAM	322
21	KL86	SRTO, PAYYANNUR	322
22	KL51	SRTO,OTTAPPALAM	311
23	KL40	SRTO,PERUMBAVOOR	288
24	KL60	SRTO,KANHANGAD	286
25	KL56	SRTO,KOYILANDY	278
26	KL58	SRTO,THALASSERY	264
27	KL77	SRTO, PERAMBRA	231
28	KL35	SRTO,PALA	224
29	KL74	SRTO, KATTAKKADA	205

SI No	Office Code	Office	Pending Application (Scrutiny Level)
1	KL18	RTO, VADAKARA	1475
2	KL13	RTO,KANNUR	1299
3	KL24	SRTO,KOTTARAKKARA	1230
4	KL86	SRTO, PAYYANNUR	1041
5	KL04	RTO,ALAPPUZHA	836
6	KL42	SRTO,NORTH PARAVOOR	800
7	KL54	SRTO,PONNANI	645
8	KL25	SRTO,PUNALUR	587
9	KL76	SRTO, NANMANDA	490
10	KL52	SRTO,PATTAMBI	442
11	KL71	SRTO, NILAMBUR	407
12	KL21	SRTO,NEDUMANGAD	377
13	KL58	SRTO,THALASSERY	354
14	KL46	SRTO,GURUVAYOOR	309
15	KL05	RTO,KOTTAYAM	305
16	KL70	SRTO,CHITTUR	297
17	KL29	SRTO,KAYAMKULAM	288
18	KL03	RTO,PATHANAMTHITTA	281
19	KL08	RTO,THRISSUR	263
20	KL07	RTO, ERNAKULAM	253
21	KL80	SRTO, PATHANAPURAM	246
22	KL14	RTO,KASARAGOD	244
23	KL41	SRTO,ALUVA	200