നമ്പർ.ബി4/ഇ-88057/ടിസി/2019

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്, കേരളം.
[illegible] തിരുവനന്തപുരം-14.
(☎ 0471-[illegible] ഫാക്സ് 0471-[illegible])
www.[illegible] ഇ-മെയിൽ : [illegible].gov.in
തീയതി: 22.11.2019.

പ്രേഷകൻ,

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ,
തിരുവനന്തപുരം.

സ്വീകർത്താവ്,

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർമാർക്കും,
എല്ലാ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും,
എല്ലാ ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും.

സർ,

വിഷയം :- **മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്** – ഓഫീസുകളിലെ ടോക്കൺ ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നത് – സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :-
1. ഈ ഓഫീസിലെ 25.10.2003 തീയതിയിലെ ബി4-[illegible]/ടി.സി.2003 നമ്പർ കത്ത്.
2. 26.07.2011 -ാം തീയതിയിലെ 15/2011 -ാം നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. 07.10.2017 -ാം തീയതിയിലെ 16/2017 -ാം നമ്പർ സർക്കുലർ.

സൂചനകളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സർക്കുലറുകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. [illegible] ദിവസങ്ങളിലെ ടോക്കൺ ജോലികൾ [illegible] നടക്കുന്നില്ലായെന്നും വകുപ്പിലെ [illegible] ഓഫീസുകളിലെയും 'ഫസ്റ്റ് കൗണ്ടറും' [illegible] സർക്കാരിന് [illegible] ശ്രദ്ധയിൽ, ഫസ്റ്റ് കൗണ്ടർ [illegible] [illegible] [illegible] സ്വീകരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ടോക്കൺ ജോലികൾക്ക് [illegible] പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. സർക്കുലർ നം. 15/2011 ഉം സർക്കുലർ 16/2017 -ലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിന് [illegible] [illegible] ദിവസങ്ങളിൽ [illegible] ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് [illegible]

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈൻ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാൽ വ്യാഴാഴ്ചകളിൽ ഹെല്പ് ഡെസ്ക് കൗണ്ടർ കൂടാതെ ഒരു കൗണ്ടർ മാത്രമേ ഫയലുകളും ടാക്സും സ്വീകരിക്കാൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പൊതുജനത്തിന് കാണത്തക്ക രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വ്യാഴാഴ്ചകളിലെ കൗണ്ടർ ഡ്യൂട്ടിക്കായി ക്ലാർക്കിനെയും സൂപ്രണ്ടിനെയും റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസുകളിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ ബി ഫോം, Dismantling അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. സർക്കിൾ ഓഫീസർമാർ ബി ഫോം, Dismantling സംബന്ധിച്ച സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യമായും അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ നൽകേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ടാക്സേഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർ അതാത് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർക്ക് എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും നൽകേണ്ടതാണ്. അതാത് ഓഫീസുകളിൽ പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃകയും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ടി രജിസ്റ്ററുകൾ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വകുപ്പിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാരും ആ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് അതാത് ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർക്ക് പ്രൊഫോർമ-III –ൽ നൽകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർമാരും ആ ആഴ്ചയിലെ ശനിയാഴ്ചയ്ക്ക മുമ്പായി ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ് ഓഫീസിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

താലൂക്ക് തലത്തിൽ എല്ലാ മാസവും നടക്കുന്ന റവന്യൂ റിക്കവറി അവലോകന യോഗത്തിൽ ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതും, വകുപ്പിന് പിരിഞ്ഞ് കിട്ടേണ്ട കൃത്യമായ തുക സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് റവന്യൂ അധികാരികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ തലത്തിൽ എല്ലാ മാസവും നടക്കുന്ന റവന്യൂ റിക്കവറി അവലോകന യോഗത്തിൽ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതും, വകുപ്പിന്റെ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പിരിഞ്ഞ് കിട്ടേണ്ട തുക സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

റവന്യൂ റിക്കവറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ എല്ലാ മാസവും നടത്തി, റവന്യൂ റിക്കവറി ഇനത്തിൽ ലഭിച്ച തുകയുടെ വിശദവിവരണവും ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

നികുതി പിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിമുഖത കാണിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറെ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. കൂടാതെ, നികുതിപിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വളരെ നല്ല പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വകുപ്പ് തലത്തിൽ ആദരിക്കാനും തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
(ഒപ്പ്-)
ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ

അംഗീകാരത്തോടെ,

സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ
(ടാക്സേഷൻ).

# Clerical Staff

## ബുധനാഴ്ച ദിവസങ്ങളിലെ നികുതി പിരിവിനായി ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രൊഫോർമ

| സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസറുടെ പേര് | നികുതി കുടിശ്ശികയുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണം | നൽകിയ D/N ന്റെ എണ്ണം | എടുത്ത RR കളുടെ എണ്ണം | RR ന്റെ പിരിയഡ് | RR എടുത്ത തുക | RRC നം | തൻമാസം വരെ ആകെ കിട്ടിയ ഫോം ജി | ആകെ കിട്ടിയ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം | കിട്ടാനുള്ള ഫോം ജി റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം | പൊളിക്കുവാനായി ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം | പൊളിച്ച വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണം | ആകെ CR ന്റെ എണ്ണം | നൽകിയ ചാർജ്ജ് മെമ്മോകളുടെ എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

## Field Staff

| സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസറുടെ പേര് | കിട്ടിയ അൺഡെലിവേഡ് D/N കളുടെ എണ്ണം | സെർവ്വ് ചെയ്ത കൈപ്പറ്റാത്ത ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകളുടെ എണ്ണം | സെർവ്വ് ചെയ്ത വിവരം സെക്ഷനിൽ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ | SV റിപ്പോർട്ടിനായി കിട്ടിയ ഫോം ജി കളുടെ എണ്ണം | നൽകിയ ഇടക്കാല Interim റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം | നൽകിയ പൂർണ്ണ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം | സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനായി കിട്ടിയ ഡിസ്മാന്റിലിംഗ് അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം | റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചവയുടെ എണ്ണം | നികുതി അടയ്ക്കാത്തതിന് പിടിച്ചെടുത്ത വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണം | ടാക്സ് ഒടുക്കി വിട്ടു നൽകിയ വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

<u>**Consolidation**</u>

| ആകെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ നൽകിയ | എടുത്ത RR കളുടെ എണ്ണം | RR എടുത്ത തുക | RR മുഖേന പിരിഞ്ഞ് കിട്ടിയ തുക | ബാലൻസ് | ആകെ കിട്ടിയ ഫോം ജി | തീർപ്പുകൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ജി ഫോമുകളുടെ എണ്ണം | തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാനുള്ള ജിഫോമുകളുടെ എണ്ണം | ആകെ കിട്ടിയ ഡിസ്മാന്റിലിംഗ് അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം | പൊളിച്ചതായി റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണം | ആകെ കിട്ടിയ CR കളുടെ എണ്ണം | നൽകിയ ചാർജ് മെമ്മോകളുടെ എണ്ണം | ഡിസ്പോസ് ആക്കിയ CR കളുടെ എണ്ണം | തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാനുള്ള CR കളുടെ എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |