



കേരള സർക്കാർ

നം. 1218176/സി1/17/ഗതാഗതം

ഗതാഗത (സി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 22.02.2017

പരിപത്രം

വിഷയം :- ഗതാഗത വകുപ്പ് - ആർ.ടി.ഒ, സബ് ആർ.ടി.ഒ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

ആർ.ടി.ഒ/സബ് ആർ.ടി.ഒ ഓഫീസുകളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഗതാഗത കമ്മീഷണർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 1) Fresh Driving License ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ലൈസൻസുകളും, ആർ. സി ബുക്ക് മുതലായ മറ്റ് എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും issue ചെയ്ത് ഒരു ദിവസത്തിനകം ഡസ്പാച്ചിൽ നൽകേണ്ടതും, ഒരു ദിവസത്തിൽക്കൂടുതൽ ഡസ്പാച്ചിൽ വയ്ക്കാതെ അതേ ദിവസം അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ആഴ്ചയും ഓഫീസ് മേധാവി ഡസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ഇക്കാര്യം പാലിക്കുന്നതായി കൗണ്ടർ സൈൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡസ്പാച്ചിന്റെ ചുമതല ഓഫീസിലെ ഒരു ക്ലാർക്ക് തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) സെക്ഷനിൽ നിന്നും (Fast Track, Learners License, Fitness Certificate, അംഗപരിമിതർക്കുള്ള സൗജന്യ യാത്രാപാസ് ഒഴികെയുള്ള) യാതൊരു രേഖകളും അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് കൈമാറുവാൻ പാടില്ല. ഇവ ഡസ്പാച്ച് സെക്ഷൻ വഴി മാത്രമേ അയയ്ക്കാവൂ. ഡസ്പാച്ചിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് നൽകുകയാണെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയുടേയോ, ഓഫീസ് മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയോടു കൂടി മാത്രമേ നൽകാവൂ. രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി കൃത്യമായും ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, issue ചെയ്യുന്ന രേഖയുടെ നമ്പർ, കൈപ്പറ്റുന്നയാളിന്റെ പേര്, കൈപ്പറ്റുന്നയാളിന്റെ ഒപ്പ്/വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, I.D. Proof-ന്റെ നമ്പർ എന്നിവ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷകന് മാത്രമേ ഇത്തരത്തിൽ നേരിട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

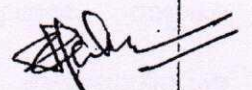
- 3) Issue ചെയ്ത രേഖകൾ കൃത്യമായി ഡസ്സാച്ചിൽ നിശ്ചിതസമയ പ്രകാരം എത്താത്ത പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കിനെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) Down Time Register-ൽ Hardware, Software, Power Failure തുടങ്ങിയ പ്രശ്നങ്ങൾ യഥാസമയം ഓഫീസ് മേധാവി നേരിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അല്ലാതെയുള്ള കാലതാമസത്തിന് ഓഫീസ് മേധാവി ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 5) ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ Pouch, Printing materials ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, ദൗർലഭ്യമുണ്ടായാൽ ഉടൻ തന്നെ ഗതാഗത കമ്മീഷണറെ e-mail വഴി വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും, ഗതാഗത കമ്മീഷണർ ഇവ ലഭ്യമാക്കുവാൻ അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയവ ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് സീനിയോറിറ്റി ക്രമത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അപേക്ഷകർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കെ. ആർ. ജ്യോതിലാൽ
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :

1. ഗതാഗത കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർമാക്കും (ഗതാഗത കമ്മീഷണർ മുഖേന)
3. എല്ലാ ആർ.ടി.ഒ മാർക്കും, ജോയിന്റ് ആർ.ടി.ഒമാർക്കും (ഗതാഗത കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. ഗതാഗത വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
5. ഗതാഗത വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
6. വിജിലൻസ് (എ) വകുപ്പ്.
7. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ