



നമ്പർ. സി1/498/2017/റ്റിസി

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്, കേരളം.

രണ്ടാം നില, ട്രാൻസ് ട്രോജ്, വഴുതക്കാട്, തൈക്കാട് പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം - 14,

[☎0471-2333337/2333317 ഫാക്സ് 0471-2333314]

www.mvd.kerala.gov.in [ഇ-മെയിൽ - tcoffice.mvd@kerala.gov.in]

തീയതി, 01/02/2020

സർക്കുലർ നം. 5/2020

വിഷയം :- **മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്** - ഓഫീസിൽ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതും നശിപ്പിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- സൂചന :-
1. Rules for the Disposed By Destruction or otherwise of the records in the offices of the Motor Vehicles Department.
 2. സർക്കുലർ നമ്പർ 1/2018 തീയതി 05/01/2018.
 3. 23/09/2019 തീയതിയിലെ മീറ്റിംഗ് തീരുമാനം.
 4. 25/11/2019 തീയതിയിലെ ശ്രീ. ഷിബു കെ ഇട്ടി, ആർ.ടി.ഒ, ആലപ്പുഴ സമർപ്പിച്ച അഭിപ്രായങ്ങൾ.
 5. 10/01/2020 തീയതിയിലെ ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗ തീരുമാനം.

സൂചന (1) ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന 1961 - ലെ കേരള ഡിസ്ട്രിക്ഷൻ ഓഫ് റിക്കോർഡ്സ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 2(2)(c) പ്രകാരം ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിച്ച നിയമ പ്രകാരം മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ റിക്കോർഡുകളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കുന്ന കാലയളവിനെ കുറിച്ചും കാലയളവു കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുന്ന രീതികളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായി നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

എന്നാൽ 2001 മുതൽ വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ മുഖേനയുള്ള ആധുനികവൽക്കരണ നടപടികൾക്കുശേഷം ഈ നിയമത്തിലെ പല വ്യവസ്ഥകൾക്കും കാലോചിതമായ പരിഷ്കരണം ആവശ്യമായി വന്നിരിക്കുന്നു.

സൂചന (2) പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലർ പ്രകാരം മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് പൂർണ്ണമായും വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയറായ പരിവാഹനിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുവരുന്നു. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനും, വാഹനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും ഉള്ള ആധികാരിക രേഖകളും അപേക്ഷകളും എല്ലാം തന്നെ സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയോ ഓൺലൈനിൽ വെരിഫൈ ചെയ്യപ്പെടുകയോ ആണ് ഈ സംവിധാനത്തിൽ. ആയതിനാൽ സൂചന (1) പ്രകാരമുള്ള നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന പേപ്പർ അധിഷ്ഠിത റിക്കോർഡുകൾക്കും ഫയലുകൾക്കും പുറമേ ഇപ്പോൾ ഡിജിറ്റൽ റിക്കോർഡുകളും ഫയലുകളും കൂടി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതായിവരുന്നു.

നിലവിൽ മിക്ക ആർ.ടി.ഓഫീസുകളിലും കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും യഥാസമയം ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കാതെ ജീവനക്കാരുടെയും അപേക്ഷകരുടെയും ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമാകുന്ന തരത്തിൽ കൂട്ടിവെച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെടുന്നു. ഇത് ഓഫീസുകളുടെ ആകെയുള്ള പ്രവർത്തനത്തെയും അന്തസ്സിനെയും ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യങ്ങൾ എല്ലാം കണക്കിലെടുത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. പുതുതായി ഒരു ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസിനോ വാഹന രജിസ്ട്രേഷനോ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ ഒരു പേപ്പർ അധിഷ്ഠിത ഫയലും മറ്റൊരു ഡിജിറ്റൽ ഫയലും ഉണ്ടാകുന്നു. പരിവാഹനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ ഓഫീസ് രേഖകൾ ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈസൻസ് ഉടമ/വാഹന ഉടമ തന്നെ പേപ്പർ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പുതിയ ലൈസൻസിനു വേണ്ടിയുള്ളതോ, അധിക ക്ലാസ്സ് കൂടി ചേർക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ളതോ ആയ അപേക്ഷകളിൽ ടെസ്റ്റ് ഷീറ്റിൽ (DLC) മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ റിസൽട്ട് എഴുതേണ്ടതും, ആ റിസൽട്ട് അതാതു ദിവസം തന്നെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. റിസൽട്ട് എഴുതിയ ഫോറം DLC ഓഫീസിൽ തീയതി അനുസരിച്ച് റിക്കോർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഡിജിറ്റൽ ആയി എല്ലാ അപേക്ഷ ഫോറങ്ങളും രേഖകളും ലഭ്യമാണെന്നിരിക്കെ അപേക്ഷകന്റെ പക്കൽ നിന്ന് മറ്റ് യാതൊരു പേപ്പർ അപേക്ഷകളോ രേഖകളോ വാങ്ങേണ്ടതില്ല.
3. പുതിയ വാഹന രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഡിജിറ്റൽ ആയി ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന രേഖകൾ വീണ്ടും പേപ്പർ ഫോമിൽ വാങ്ങേണ്ട ആവശ്യമില്ല എന്നാൽ വാഹനങ്ങളുടെ ചേസിസ് പ്രിന്റോടുകൂടിയ ഡീലറുടെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അളവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായ വാഹനങ്ങളുടെ അളവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഓഫീസ് റിക്കോർഡ് റൂമിൽ തീയതി അനുസരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ, വാഹനങ്ങളുടെ കൺവേർഷൻ, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ തുടങ്ങിയ അനുബന്ധ സർവ്വീസുകളും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേപ്പർ അപേക്ഷകൾ ആവശ്യപ്പെടാതെ തന്നെ ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
5. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് പർട്ടിക്കുലേഷൻ, വാഹന പർട്ടിക്കുലേഷൻ, വാഹന നികുതി ഒടുക്കൽ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ഇടപെടൽ കൂടാതെ തന്നെ

പൂർത്തിയാകുന്നവയാണ്. ഇത്തരം സേവനങ്ങൾക്കും ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ അല്ലാതെ പേപ്പർ ഫയലുകൾ ഉണ്ടാകുന്നില്ല.

6. എന്നാൽ.

- a) വകുപ്പ് വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന കേന്ദ്രീകൃത പ്രിന്റിംഗ് പ്രാവർത്തികമാകുന്നതുവരെ അപേക്ഷകന്റെ അപ്രസ്സ് എഴുതി സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച കവർ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- b) ഫോറം DLC ഇൻസ്പെക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയിൽ അതാത് കാലയളവ് വരെ ഫയൽ അപേക്ഷകൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് എന്നുള്ള നിർദ്ദേശം ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും അതിൽ അപേക്ഷകൻ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- c) ഫോറം DLC, ഇൻസ്പെക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഓഫീസിൽ ഒരു വർഷ കാലയളവിലേക്ക് റിക്കോർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കാലയളവ് കഴിഞ്ഞവ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് സ്കാൻ ചെയ്ത ശേഷം നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ
തിരുവനന്തപുരം

സീകർത്താവ്:

- 1. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർമാർക്കും.
- 2. എല്ലാ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും.
- 3. എല്ലാ ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും.

അംഗീകാരത്തോടെ,

സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ (നികുതി)

മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് കേരളം