നമ്പർ. എം/18740/റ്റി.സി/2011

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്, കേരളം,
ട്രാൻസ് ടവേഴ്സ്, തൈക്കാട് പി.ഒ, വഴുതക്കാട്
തിരുവനന്തപുരം.- 14
ഫോൺ: 0471-2333317, 2333337
ഇമെയിൽ: tcoffice@keralamvd.gov.in
തീയതി : 28.09.2011

സർക്കുലർ നം.21/2011

വിഷയം: മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് – രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് – സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: സർക്കുലർ 1/85

ഓഫീസുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകൾ, റ്റി.ആർ 5 രസീത്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ, സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ സംരക്ഷിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചനപ്രകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പല ഓഫീസുകളിലും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാറില്ലായെന്നും പല ആവശ്യങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ നൽകുവാൻ സാധിക്കാറില്ലായെന്നുമുള്ള നിരവധി പരാതികൾ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. വ്യാജ മേൽവിലാസം ഉപയോഗിച്ചും മറ്റും മോഷണം നടത്തിയ വാഹനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതും ഒരേ വാഹനം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതും കണ്ടുപിടിച്ച് കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഇത്തരം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകൾ അനിവാര്യമാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടതിന്റെ ഫലമായി നിരവധി ജീവനക്കാർ ഇപ്പോൾ ശിക്ഷാനടപടികൾ അഭിമുഖീകരിച്ച് വരുകയാണ്. മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ രേഖകൾ തീർപ്പ കൽപ്പിക്കുന്നത്, നശിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ കേരള ഡിസ്ട്രക്ഷൻ ചട്ടം (Rules for the Disposal by Destruction or otherwise of the records in the offices of the Motor Vehicles Department) അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകൾ 10 വർഷക്കാലം സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഫീസുകളിലെ സ്ഥലപരിമിതികളും ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം ഇല്ലാത്തതും ടി ഫയലുകൾ 10 വർഷക്കാലം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രായോഗികമായി ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. പേപ്പർ രഹിത ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി കുറയ്ക്കുന്നതിനും ടി ഫയലുകൾ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള

നടപടികൾ വകുപ്പ് സ്വികരിച്ചു തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നടപടികൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുവരെ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുവാൻ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

1. ഓരോ ദിവസത്തേയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കെട്ടുകളായി സംരക്ഷിക്കണം

2. ഓരോ കെട്ടുകളുടെയും ഏറ്റവും മുൻഭാഗത്ത് ഒരു വെള്ള പേപ്പറിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്ന തീയതി, രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരുകൾ, [ഏതെല്ലാം രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരുകൾ ഈ കെട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്നും ഏതെല്ലാം രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരുകൾ നിലവിലുള്ള ക്രമത്തിൽ നിന്ന് അധികമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം] ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേര് എന്നിവ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇതിൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കിൾ സെക്ഷനിൽ യഥാവിധിയുള്ള കൈപ്പറ്റലോടുകൂടി നൽകേണ്ടതും അത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Eg:- Registration Date : 26.09.2011

Registration No. : KL-01-BD-301മുതൽ

KL-01-BD-460 വരെ

[except Registration No. KL-01-BD-333, KL-01-BD-369]

[Including Registration No. KL-01-BD-1, KL-01-BD-100]

Transport Vehicle Registration No. KL-01-BD

Name of Registration Clerk:

5. ഓരോ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്ലർക്കും തന്റെ ദിവസങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലിന്റെ കെട്ടുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതും ആവശ്യം വരുമ്പോൾ പരിശോധനകൾക്ക് നൽകേണ്ടതും ആണ്.

4. നോൺ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ ക്ലർക്കിന് മാത്രമാണ്. ഒരു രജിസ്ട്രേഷൻ ക്ലർക്ക് ട്രാൻസഫർ ആകുമ്പോഴോ സെക്ഷൻ മാറുമ്പോഴോ മറ്റൊ വേറൊരാൾക്ക് സെക്ഷൻ കൈമാറുമ്പോൾ പഴയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകൾ ഓരോന്നായി

കൈമാറുവാൻ സാധിക്കില്ലായെങ്കിലും ഏതെല്ലാം ദിവസത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകൾ കൈമാറി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ സർക്കിൾ ക്ലർക്കുമാർ തന്നെ തന്റെ സെക്ഷനുകളിലെ പെർമിറ്റ് ഫയലുകളും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകളും മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുവാൻ സ്ഥലവും അലമാരകളും, റാക്കുകളും ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർ/ ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവി ഹെഡ് ഓഫ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

6. സർക്കുലാർ 1/85 — ലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ

അംഗീകാരത്തോടെ

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

കെ എസ്