

സർക്കുലർ നം.4/2009

വിഷയം : - മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് - ഓഫീസുകൾ തമ്മിലുള്ള വാർത്താ വിനിമയം ഇ-മെയിലിലൂടെ - സംബന്ധിച്ച്.

മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും തമ്മിൽ KSWAN / Broad Band / Dial up വഴി ഇന്റർ നെറ്റ് ബന്ധം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടി സംവിധാനം വഴി വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും തമ്മിൽ കത്തിടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. വളരെ വേഗമേറിയതും വിശ്വാസ്യവും ആയ ടി സംവിധാനം നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും, പല ഓഫീസുകളും ഇപ്പോഴും പരമ്പരാഗത മാർഗ്ഗങ്ങളായ തപാൽ വഴിയുള്ള കത്തിടപാടുകളാണ് നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ പോസ്റ്റൽ സ്റ്റാമ്പിന്റെ അധിക ചെലവും തപാലുകൾ കൈമാറുന്നതിനുള്ള കാലതാമസവും നേരിടുന്നു. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ എല്ലാ സാധ്യമായ കത്തിടപാടുകളും ഇ-മെയിൽ വഴി അയയ്ക്കുവാൻ വകുപ്പ് തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ വിഷയത്തിൽ മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

1. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ, പരാതികളെക്കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഓഫീസറുടെ ഒപ്പിന്റെ ആധികാരിതയോടെയുള്ള കത്തിടപാടുകൾ, ജോയിന്റ് ആർ.ടി.ഒ, ആർ.ടി.ഒ, ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ തുടങ്ങിയവരുമായുള്ള ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ രഹസ്യാത്മക സ്വഭാവമുള്ള കത്തുകൾ, എന്നിവയൊഴികെയുള്ള എല്ലാ സാധാരണ കത്തുകളും ഇ-മെയിൽ വഴി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഇ-മെയിലുകൾ അയക്കുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല ആർ.ടി.ഒ / ജോയിന്റ് ആർ.ടി.ഒ.ഓഫീസർമാർക്കായിരിക്കും. തപാൽ / ഡെസ്റ്റാച്ച് സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഓഫീസർ ടി വിഷയത്തിൽ ആർ.ടി.ഒ / ജോയിന്റ് ആർ.ടി.ഒ.യെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ ഒപ്പിന്റെ ആധികാരികത വേണ്ടുന്ന തപാലുകളിലെ കാര്യത്തിൽ, ഡെസ് പാച്ച് ചെയ്യുവാനായി ലഭിച്ച ടി ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട കത്ത് സ്കാൻ ചെയ്ത് 'പി.ഡി.എഫ്' (PDF) ഫോർമാറ്റിലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അന്നേ ദിവസം തന്നെ ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാതെയുള്ള മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ നിലവിലുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ (Excel/Word) 'അറ്റാച്ച്മെന്റ്' ആയി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സീനിയർ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസറോ അല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസറോ ഇ-മെയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാ ദിവസവും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഓഫീസർ കാലത്ത് 11 മണിയ്ക്കും വൈകുന്നേരം 3 മണിയ്ക്കും ഇ-മെയിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ഓഫീസർ ഇ-മെയിലിന്റെ ഒരു കോപ്പി പ്രിന്റുടുക്കുകയും ആയത് ഒരു ഇ-മെയിൽ രജിസ്റ്ററിൽ (ഡെസ്റ്റാച്ച് റജിസ്റ്ററിനു സമാനമായത്) രേഖപ്പെടുത്തി അന്നേ ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് കൈമാറി

കൈപ്പറ്റിയതായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി ഓഫീസർക്ക് തന്നെ നൽകാവുന്ന മറുപടിയുടെ കാര്യത്തിൽ സ്വയം തന്നെ ഒരു മറുപടി ഇ-മെയിൽ വഴി നൽകുകയും കിട്ടിയ ചോദ്യത്തിന്റെയും നൽകിയ മറുപടിയുടെയും ഒരു കോപ്പി പ്രിന്റ് എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. എല്ലാ മാസവും ഇ-മെയിലിലൂടെ ലഭിക്കുകയും അയയ്ക്കുകയും ചെയ്ത കത്തുകളുടെ മൊത്തം കണക്ക് എടുത്ത് ആയതിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എസ്.എസ്.ജി. സെല്ലിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും, നോഡൽ ഓഫീസർ ടി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ പുരോഗതി നേരിട്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേയും / ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. അതാത് ഓഫീസുകളിലെ സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്റ്റ്രേറ്റർ / അസി. സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്റ്റ്രേറ്റർമാർ എല്ലാ ഇ-മെയിലുകളുടെയും ബാക്കപ്പ് എടുക്കുകയും ആയത് ഒരു ടേപ്പിലാക്കുകയും അതിന്റെ ഒരു റിക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് ചുമതലപ്പെട്ട ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. ഇ-മെയിൽ സംവിധാനം കൂടുതൽ വേഗത്തിലും എളുപ്പത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുവാനായി മെയിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വ്യക്തികൾ മെയിലിലെ വിഷയം സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഭാഗത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ പേരും വിഷയവും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

8. കേരള സംസ്ഥാന ഐ.ടി. മിഷൻ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കുമുള്ള ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐ.ഡി. നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇന്റർനെറ്റിൽ <http://mail.keralamvd.gov.in> എന്ന വെബ്സൈറ്റിലൂടെയോ അല്ലെങ്കിൽ “ഔട്ട് ലുക്ക് എക്സ്പ്രസ്സ്” സംവിധാനത്തിലൂടെയോ മെയിലുകൾ അയയ്ക്കുകയും സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

9. **ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ** വ്യക്തിഗത ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേയ്ക്ക് വളരെ അടിയന്തിരവും പ്രധാനവുമായതും വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധയ്ക്കായിട്ടുള്ളതുമായ ഇ-മെയിലുകൾ മാത്രമേ അയയ്ക്കാവൂ. മാത്രമല്ല സാധാരണ കത്തിടപാടുകളുടെ കോപ്പികൾ അതുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഓഫീസർമാർക്ക് അയയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.


10. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് / ശിക്ഷണ നടപടികൾ / ബഹുമതികൾ / പരാതികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തുകൾ tcoffice@keralamvd.gov.in എന്ന മെയിൽ വിലാസത്തിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എസ്.ടി.എയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തുകൾ, വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്, സ്മാർട്ട് കാർഡ്, ഇ-പേയ്മെന്റ്, ഐഡിയാസ്, കെസാൻ, ഹൈ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പർ പ്ലേറ്റുകൾ, ജനസേവനകേന്ദ്രം, കുടുംബശ്രീ, ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ, ഐ.ഡി.ടി.ആർ, വാഹന പരിശോധന കേന്ദ്രം, പ്രൈവറ്റ് ടെസ്റ്റിംഗ് ടാക്കുകൾ, എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ആട്ടോമേഷൻ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള കത്തുകൾ, വകുപ്പിന്റെ വാഹനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, ഇന്ധനം, ടാക്സ്, ഫീസ് രസീതുകൾ, ഹോളോഗ്രാം, സ്റ്റേഷണറി, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ സംബന്ധിച്ചുള്ള കത്തുകൾ secretarysta@keralamvd.gov.in എന്ന മെയിൽ വിലാസത്തിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മോട്ടോർ വാഹന നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, മോട്ടോർ വാഹന നികുതി, റവന്യൂ കളക്ഷൻ, റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൽസംബന്ധമായ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ dtctax@keralamvd.gov.in എന്ന മെയിൽ വിലാസത്തിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പുതല ഇൻസ്പെക്ഷൻ, എൽ.എ.ആർ

തുടങ്ങിയ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ഓഫീസ് തല അലോട്ട്മെന്റുകൾ, ബില്ലുകൾ, പെൻഷൻ, യൂസർ ഫീ തുടങ്ങിയ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ഓഫീസുകളുടെ വാടക, സ്ഥല നിർണയം, പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി, ഡ്രാഫ്റ്റ് പാർ എന്നിവ സംബന്ധമായ തപാലുകൾ financeofficer@keralamvd.gov.in എന്ന മെയിൽ വിലാസത്തിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തപാൽ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള സൂപ്രണ്ട് ഇ-മെയിലുകൾ ലഭിച്ചതിന്റേയും മറുപടികൾ അയച്ചതിന്റേയും കോപ്പികൾ എടുക്കേണ്ടതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് സീനിയർ ഡി.ടി.സി & സെക്രട്ടറി, എസ്.ടി.എ വ്യക്തിപരമായി മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. വകുപ്പിന്റെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറായ SMART-MOVE വിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അന്വേഷണങ്ങളും തിരുത്തലുകളും, കൂടാതെ SMART-Move ID യ്ക്ക് വേണ്ട അപേക്ഷകളും Smart Support Group ന് ssgcell@keralamvd.gov.in അല്ലെങ്കിൽ nossg@keralamvd.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

12. 'SPARK' സംബന്ധിച്ചുള്ള കത്തുകൾ sparkdmu@keralamvd.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽപറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഹെഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും സംശയനിവൃത്തി വരുത്തിയ ശേഷം ഉടൻ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. **01.10.2009** നു ശേഷം ടി നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ വ്യതിയാനങ്ങളും ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുന്നതാണ്.



സീനിയർ ഡി.ടി.സി & സെക്രട്ടറി, എസ്.ടി.എ
ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർക്കു വേണ്ടി



സ്വീകർത്താക്കൾ :

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർമാർക്കും / എല്ലാ ആർ.ടി. ഓഫീസർമാർക്കും / എല്ലാ സബ് ആർ.ടി.ഓഫീസർമാർക്കും

കോപ്പികൾ :

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ (സി.എ മുഖാന്തിരം), സീനിയർ ഡി.റ്റി.സി എസ്.ടി.എ / ടാക്സേഷൻ (സി.എ മുഖാന്തിരം), സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, സീനിയർ ലാ ഓഫീസർ, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, അസി. ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ, അസി. സെക്രട്ടറി, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ തലവന്മാർ, എസ്.എസ്.ജി സെല്ലിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ.

e-mail id's		
1.	tc@keralamvd.gov.in	Transport Commissioner
2.	addltc@keralamvd.gov.in	Addl. Transport Commissioner
3.	secretarysta@keralamvd.gov.in	Sr. D.T.C & Secretary, STA
4.	dtctax@keralamvd.gov.in	DTC (Tax)
5.	tcoffice@keralamvd.gov.in	Transport Commissionerate
6.	atc@keralamvd.gov.in	Asst. Transport Commissioner
7.	admofficer@keralamvd.gov.in	Sr. Administrative Officer
8.	financeofficer@keralamvd.gov.in	Sr. Finance Officer
9.	lawofficer@keralamvd.gov.in	Sr. Law Officer
10.	so@keralamvd.gov.in	Statistical Officer
11.	accountsofficer@keralamvd.gov.in	Accounts Officer
12.	asstsecretarysta@keralamvd.gov.in	Asst. Secretary STA
13.	nossg@keralamvd.gov.in	Nodal Officer – Smart Support Group
14.	ssgcell@keralamvd.gov.in	Smart Support Group
15.	sparkdmu@keralamvd.gov.in	SPARK – District Management User
16.	dtctvm@keralamvd.gov.in	DTC, Southzone, Thiruvananthapuram
17.	dtcekm@keralamvd.gov.in	DTC, (Law), Central Zone II, Ernakulam
18.	dtctcr@keralamvd.gov.in	DTC, Central Zone I , Thrissur
19.	dtckkd@keralamvd.gov.in	DTC, North Zone, Kozhikode

		RT Offices
20.	KI01@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Thiruvananthapuram
21.	KI02@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Kollam
22.	KI03@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Pathanamthitta
23.	KI04@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Alappuzha
24.	KI05@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Kottayam
25.	KI06@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Idukki
26.	KI07@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Ernakulam
27.	KI08@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Thrissur
28.	KI09@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Palakkad
29.	KI10@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Malappuram
30.	KI11@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Kozhikkode
31.	KI12@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Wayanad
32.	KI13@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Kannur
33.	KI14@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Kasargod
34.	KI15@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Nationalized Sector, Trivandrum
35.	KI16@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Attingal
36.	KI17@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Muvattupuzha
37.	KI18@keralamvd.gov.in	R.T.Office, Vadakara

		Sub RT Offices
38.	KI19@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Parassala
39.	KI20@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Neyyattinkara
40.	KI21@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Nedumangad
41.	KI22@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Kazhakuttom
42.	KI23@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Karunagappally
43.	KI24@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Kottarakkara
44.	KI25@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Punalur
45.	KI26@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Adoor
46.	KI27@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Thiruvalla
47.	KI28@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Mallappally
48.	KI29@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Kayamkulam
49.	KI30@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Chengannur
50.	KI31@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Mavelikkara
51.	KI32@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Cherthala
52.	KI33@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Changanassery
53.	KI34@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Kanjirappally
54.	KI35@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Pala
55.	KI36@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Vaikom
56.	KI37@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Vandiperiyar
57.	KI38@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Thodupuzha
58.	KI39@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Trippunithura
59.	KI40@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Perumbavoor
60.	KI41@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Aluva
61.	KI42@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, North Paravur
62.	KI43@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Mattancherry

63.	kl44@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Kothamangalam
64.	kl45@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Irinjalakkuda
65.	kl46@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Guruvayur
66.	kl47@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Kodungallur
67.	kl48@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Wadakkancherry
68.	kl49@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Alathur
69.	kl50@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Mannarkkad
70.	kl51@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Ottappalam
71.	kl52@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Pattambi
72.	kl53@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Perinthalmanna
73.	kl54@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Ponnani
74.	kl55@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Tirur
75.	kl56@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Koyilandy
76.	kl57@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Koduvally
77.	kl58@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Thalassery
78.	kl59@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Thaliparamba
79.	kl60@keralamvd.gov.in	Sub R.T.Office, Kanhangad

		Check Posts
80.	mvcp301@keralamvd.gov.in	Check Post, Amaravila (IN)
81.	mvcp302@keralamvd.gov.in	Check Post, Amaravila (OUT)
82.	mvcp303@keralamvd.gov.in	Check Post, Poovar
83.	mvcp304@keralamvd.gov.in	Check Post, Aryankavu
84.	mvcp305@keralamvd.gov.in	Check Post, Kumaly
85.	mvcp306@keralamvd.gov.in	Check Post, Walayar (IN)
86.	mvcp307@keralamvd.gov.in	Check Post, Walayar (OUT)
87.	mvcp308@keralamvd.gov.in	Check Post, Gopalapuram
88.	mvcp309@keralamvd.gov.in	Check Post, Velanthavalam
89.	mvcp310@keralamvd.gov.in	Check Post, Nadupuni
90.	mvcp311@keralamvd.gov.in	Check Post, Govindapuram
91.	mvcp312@keralamvd.gov.in	Check Post, Meenakshipuram
92.	mvcp313@keralamvd.gov.in	Check Post, Vazhikadavu
93.	mvcp314@keralamvd.gov.in	Check Post, Iritty
94.	mvcp315@keralamvd.gov.in	Check Post, Sulthan Bathery
95.	mvcp316@keralamvd.gov.in	Check Post, Kattikulam
96.	mvcp317@keralamvd.gov.in	Check Post, Neeleswaram
97.	mvcp318@keralamvd.gov.in	Check Post, Thalappady
98.	mvcp319@keralamvd.gov.in	Check Post, Pirala