

നമ്പർ.ജി3/ഇ-17111/2016/റ്റി.സി

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്, കേരളം

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

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

www.mvd.kerala.gov.in [e-mail - tcoffice@keralamvd.gov.in]

തീയതി: 23.05.2017

സർക്കുലർ നമ്പർ. 12 /2017.

വിഷയം: മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്- ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിലെ ക്രമരഹിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുന്നതിനുവേണ്ട പരിശോധനകൾക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1. ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ 08/2012, തീയതി 24.08.2012
2. ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ 17/2013, തീയതി 03.07.2013.
3. ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ 03/2017, തീയതി 04.02.2017.

ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ച് മേൽ പറഞ്ഞ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം വിവിധ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലായെന്നും, അതിനാൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള അഴിമതിക്ക് വക നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിലെ ചില ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നെങ്കിലും ഉണ്ടാകുന്നതായുമാണ് മനസ്സിലാകുന്നത്. അഴിമതി നിരോധന ബ്യൂറോവിൽ നിന്നുള്ള നിരന്തര പരിശോധനകളും അവയിൽ വെളിച്ചത്ത് വരുന്ന ക്രമക്കേടുകളും ഇതിന് തെളിവുകളാണ്. അടുത്ത കാലങ്ങളിൽ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ, സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ (ടാക്സേഷൻ) എന്നിവരുടെ പരിശോധനകളിൽനിന്നും അതുപോലെ വിവിധ വാർത്താ ചാനലുകൾ പുറത്തുവിട്ടിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളിൽനിന്നും ഇത്തരം പ്രവണതകളുടെ കൃത്യമായ ചിത്രം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

പ്രധാനമായും ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്നത് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൊണ്ടാണ്.

1. ചെക്ക് പോസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ പലയിടങ്ങളിലും, അവധി ദിവസങ്ങളിലും, രാത്രി സമയങ്ങളിലും, ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ വരുന്നതേയില്ല.
2. ചെക്ക് പോസ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ പരസ്പരം സഹായിക്കുവാനായി ഓരോരുത്തരും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂർ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്ത് മറ്റുള്ളവരെ ഡ്യൂട്ടി സ്ഥലം വിട്ടുപോകാൻ അനുവദിക്കുന്നു.
3. എ.എം.വി.ഐ മാതും എം.വി.ഐ മാതും ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാരെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിക്കുന്നു.
4. ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും അറ്റൻഡർമാരും പലപ്പോഴും യൂണിഫോമും ഐഡന്റിറ്റി കാർഡും ധരിക്കുന്നില്ല.
5. ആർ.ടി.ഓ മാതും ഡി.റ്റി.സി.മാതും ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നില്ല.

ഇക്കാര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ആയിരിക്കും ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക ചുമതലക്കാർ. അവിടെ നടക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കെല്ലാം അവർക്ക് വ്യക്തിപരമായ പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 2) ചെക്ക് പോസ്റ്റ് ചുമതലയുള്ള എം.വി.ഐ മാർ എല്ലാ പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളും അവധിയായി എടുക്കുവാൻ പാടില്ല. ഒരു മാസത്തിൽ ഞായറാഴ്ചകളും പൊതു അവധികളും ഉൾപ്പെടുത്തിയോ അല്ലാതെയോ നാല് ഓഫ് ഡ്യൂട്ടി ദിവസങ്ങൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമെ രണ്ടാം ശനിയാഴ്ച, ഓണം, ഈസ്റ്റർ, ബക്രിദ് പോലെയുള്ള മറ്റ് പ്രധാന പൊതു അവധികൾ അവധിയായി എടുക്കണമെങ്കിൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ടി.ഒ യുടെ ലിഫിതമായ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. എല്ലാ മാസത്തിലും മൂന്നാം ഞായറാഴ്ച സാധാരണ ഡ്യൂട്ടി ചെക്ക് പോസ്റ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3) എം.വി.ഐ മാർ ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ദിവസങ്ങളിലെല്ലാം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 മണി വരെ ചെക്ക് പോസ്റ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) എം.വി.ഐ മാർ ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസത്തിലേങ്കിലും രാത്രി 9 മണി മുതൽ പിറ്റേ ദിവസം രാവിലെ 6 മണി വരെയുള്ള രാത്രി ഡ്യൂട്ടി ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 5) ചെക്ക് പോസ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള എ.എം.വി.ഐ മാരുടെ ഡ്യൂട്ടി 17/2013 സർക്കുലർ പ്രകാരം 12 മണിക്കൂറായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഒരു കാരണവശാലും ലംഘിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 6) ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ വാഹനങ്ങളുടെ പരിശോധനയും എൻഫോഴ്സ്മെന്റും ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമുണ്ട്. ആയതിനാൽ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിലുള്ള എല്ലാ ശ്രേണിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിഫോമും നെയിം പ്ലേറ്റും/ഐഡന്റിറ്റി കാർഡും നിർബന്ധമായും ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായും കാലാനുസൃതമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ചെക്ക് പോസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള എം.വി.ഐ യ്ക്കായിരിക്കും.
- 8) എ.എം.വി.ഐ മാർ ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ ഒരു കാരണവശാലും അറ്റൻഡർമാരെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 9) ചെക്ക് പോസ്റ്റിൽ ഡ്യൂട്ടിയുള്ള എം.വി.ഐ മാരും എ.എ.അം.വി.ഐ മാരും അവരവർ ചെയ്യുന്ന എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സംബന്ധമായ ഡ്യൂട്ടി വിവരങ്ങൾ SAFE (Statistical and Administration Folio for Employees) സംവിധാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏതിലേങ്കിലും പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ മറ്റൊരു മുന്നറിയിപ്പ് കൂടാതെ അച്ചടക്ക നടപടിയെടുക്കുന്നതാണ്.

ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളുടെ പരിശോധന

ചെക്ക് പോസ്റ്റ് ചുമതലയുള്ള ആർ.ടി.ഒ മാരുടേയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടേയും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെയുള്ള നിരന്തരമായ പരിശോധനകൾ കൊണ്ടുമാത്രമേ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ ഇന്ന് കാണപ്പെടുന്ന അനാരോഗ്യകരമായ പ്രവണതകൾ നിയന്ത്രിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനായി താഴെ പറയുന്ന പരിശോധനാക്രമം ഉത്തരവാകുന്നു.

1. റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർ:-

തങ്ങളുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിലും മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പ് നൽകാതെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും പരിശോധനയുടെ വിശദ വിവരം പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ചെക്ക് പോസ്റ്റിലെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.റ്റി.സി, സീനിയർ ഡി.റ്റി.സി (ടാക്സ്), റ്റി.സി എന്നിവർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും പ്രസ്തുത പരിശോധന ഓരോ ചെക്ക് പോസ്റ്റിലും രാത്രി 11 മണിക്കും രാവിലെ 6 മണിക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള സമയം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഓഫീസർ:-

തങ്ങളുടെ സോണിലുള്ള എല്ലാ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിലും ഓരോ മാസത്തിലും ഒരു തവണയെങ്കിലും പരിശോധിച്ചിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയുടെ വിശദ വിവരം പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ചെക്ക് പോസ്റ്റിലെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.റ്റി.സി, സീനിയർ ഡി.റ്റി.സി (ടാക്സ്), റ്റി.സി എന്നിവർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും ഓരോ ചെക്ക് പോസ്റ്റിലും പ്രസ്തുത പരിശോധന രാത്രി 11 മണിക്കും രാവിലെ 6 മണിക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള സമയം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചെക്ക് പോസ്റ്റ് എം.വി.ഐ, എ.എം.വി.ഐ മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ SAFE സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. സോണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർമാർ:-

അവരവരുടെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളും ഒരു ത്രൈമാസ കാലഘട്ടത്തിനുള്ളിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയുടെ വിശദ വിവരം പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ചെക്ക് പോസ്റ്റിലെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം തന്നെ സീനിയർ ഡി.റ്റി.സി (ടാക്സേഷൻ), റ്റി.സി എന്നിവർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിൽ ആകെയുള്ള ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളുടെ പകുതി എണ്ണമെങ്കിലും രാത്രി 11 മണിക്കും രാവിലെ 6 മണിക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള സമയം പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനകൾ അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ചെക്ക് പോസ്റ്റ് എം.വി.ഐ, എ.എം.വി.ഐ മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ SAFE സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

4. സീനിയർ ഡി.റ്റി.സി (ടാക്സേഷൻ):-

ഒരു വർഷത്തിലെ ഓരോ ആറ് മാസത്തിലും സംസ്ഥാനത്തെ ഏതെങ്കിലും അഞ്ച് ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിലെങ്കിലും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും വിസിറ്റിംഗ് റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് റ്റി.സി, ജെ.റ്റി.സി എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

5. ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, എസ്.റ്റി.എ:-

ഒരു വർഷത്തിലെ ഓരോ ആറ് മാസത്തിലും സംസ്ഥാനത്തെ ഏതെങ്കിലും അഞ്ച് ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിലെങ്കിലും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും വിസിറ്റിംഗ് റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് റ്റി.സി യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്
എസ്. ആനന്ദകൃഷ്ണൻ ഐ.പി.എസ്
ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് കമ്മീഷണർ.

സ്വീകർത്താവ്,

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് കമ്മീഷണർമാർക്കും
എല്ലാ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിലും
സീനിയർ ഡി.റ്റി.സി. (ടാക്സേഷൻ), ടി.സി. ഓഫീസ്
ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, എസ്.റ്റി.എ, ടി.സി. ഓഫീസ്
ഓഫീസ് കോപ്പി / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്,

ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ സി.എ
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ടി.സി. ഓഫീസ്
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ടി.സി. ഓഫീസ്
സീനിയർ ലോ ഓഫീസർ, ടി.സി. ഓഫീസ്.

അംഗീകാരത്തോടെ,

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
23/5/12
ജി.ജി.ജി