



കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ ന്യൂസ് ലെറ്റർ

പുസ്തകം 2

ലക്കം 2

ആഗസ്റ്റ് 2011

ചിങ്ങം 1187


V. S. SIVAKUMAR
MINISTER FOR TRANSPORT AND DEWASWOMS
KERALA



ആഗസ്റ്റ് 10, 2011

ആശംസ

വിജ്ഞാന പ്രദങ്ങളായ ലേഖനങ്ങൾ, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി യുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ, റോഡപകടങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുതലായവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ ന്യൂസ് ലെറ്റർ ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും വളരെ പ്രയോജനകരമാണ്. ആയിരക്കണക്കിന് ജീവനക്കാരുടെ ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണത്തോടെയും സേവനതൽപരതയോടെയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി യിൽ ഈ ന്യൂസ് ലെറ്ററിന് ഏറെ പ്രസക്തിയും പ്രാധാന്യവുമുണ്ട്.

ആശംസകളോടെ

വി.എസ്. ശിവകുമാർ



ALEXANDER .K. LUKE IAS(Retd),
Chairman & Managing Director



Message

The Kerala State Road Transport Corporation has been rendering essential and economical transport service to the public of Kerala since long. The traveling public, place considerable faith in the reliability of our services. It is necessary to ensure that the Kerala State Road Transport Corporation continues to serve the needs of the traveling public.

We are however facing unprecedented losses, which place a heavy burden on our capability. We need to take all steps to improve our operational efficiency as also our income earning efforts. The Kerala State Road Transport Corporation staffs are dedicated, skilled and committed to their duties. However modern management techniques are lacking in our organization. These need to be brought in so as to bring about the full capacity utilization of all our resources, particularly the human resource.

The staff Training Centre, Thiruvananthapuram can play an important role in bringing about this awareness and designing new techniques and skills. I wish you all success in this effort.


ALEXANDER .K. LUKE IAS(Retd),
Chairman & Managing Director

ശ്രീ.അലക്സാണ്ടർ .കെ.ലൂക്, ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

ശ്രീ.അലക്സാണ്ടർ.കെ.ലൂക്, ഐ.എ.എസ്സ് (റിട്ടേർഡ്) കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറായി 08.07.2011 ൽ ചാർജെടുത്തു.

ജനറൽ മാനേജർ

ശ്രീ.ജി.വേണുഗോപാൽ, മുൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (ഓപ്പറേഷൻസ്) & സെക്രട്ടറി (റിട്ടേർഡ്), No.16/2011/Secy.(Tran.) Dated: 08-08-2011 പ്രകാരം കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ ജനറൽ മാനേജറായി നിയമിതനായി.. മൊബൈൽ: 94470 71066, ലാന്റ് ലൈൻ: 0471- 2477287



ലേലം/ ടെണ്ടർ വ്യവസ്ഥകൾ

കെ. എസ്. ആർ. ടി. സി ബസ്സ് സ്റ്റേഷനുകളിലും മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലും സ്റ്റാളുകൾ, ക്യാന്റീൻ, എൽ.ആർ.സ്റ്റാൾ, വെന്റിംഗ് മെഷീൻ, യൂറിനൽ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ മുതലായവ ലൈസൻസ് ഫീ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കച്ചവടം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിയെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പുതിയതായി ലേലം/ടെണ്ടർ വ്യവസ്ഥകൾ തീരുമാനിക്കുകയും 21.03.2011 ൽ ചേർന്ന ഡയറക്ടർ ബോർഡിന്റെ 362-ാമത് യോഗം ഈ വ്യവസ്ഥകൾ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ഇനി മുതൽ ഈ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചായിരിക്കും ലേലം/ ടെണ്ടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത്. ഈ വ്യവസ്ഥകൾ ലേലം / ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ നിർബന്ധമായും അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പിട്ട് ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ വ്യവസ്ഥകൾ നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി ഇതിനുമുമ്പ് വ്യവസ്ഥചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിബന്ധനകളെല്ലാം അസാധുവായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഈ വ്യവസ്ഥകൾ ലൈസൻസി കോർപ്പറേഷനുമായി ഏർപ്പെടുന്ന കരാറിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കും. കൂടാതെ ഇവയ്ക്കു പുറമേ കരാറിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി പാലിക്കുവാൻ ലൈസൻസി ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

1. ലൈസൻസികളെ തീരുമാനിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ദർഘാസുകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ദർഘാസിനോടൊപ്പം അവർ നൽകാമെന്ന് സമ്മതിക്കുന്ന ലൈസൻസ് ഫീസിനു തുല്യമായ തുകയുടെ ബാങ്ക് ഗ്യാറണ്ടിയോ, റവന്യൂ അധികാരി നൽകുന്ന സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇതില്ലാത്ത ദർഘാസുകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.
2. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി വിവിധ ബിസിനസ്സുകൾക്ക് ലൈസൻസികളെ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ലൈസൻസ് കാലാവധി (കച്ചവടം ചെയ്യുന്നതിനു നൽകുന്ന കാലാവധി) എല്ലാ ബിസിനസ്സുകൾക്കും ഒരു വർഷമായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
3. നടപ്പുവർഷം ലൈസൻസി, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയുമായുള്ള കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കുകയും, കൃത്യസമയങ്ങളിൽ ലൈസൻസ് ഫീസ് നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ ലൈസൻസ് കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോൾ: ലൈസൻസ് ഫീസിൽ 10 (പത്ത്) ശതമാനം വർദ്ധനവ് വരുത്തി തുടർന്നുള്ള ഓരോ വർഷവും നീട്ടിക്കൊടുക്കുന്നതാണ്. മറ്റൊരു കാരണത്താലും ഇത്തരത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ദർഘാസ്/ ലേല നടപടികൾ നടത്തി ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടില്ല. ഈ വ്യവസ്ഥ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ അംഗീകരിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ലൈസൻസ് ഫീസിന് തുല്യമോ, അതിൽ കൂടുതലോ നൽകുന്ന ലൈസൻസികൾക്കുമാത്രമേ ബാധകമാകുകയുള്ളൂ. ലൈസൻസ് കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കി ലഭിക്കുന്നതിന് നിലവിലെ

ലൈസൻസ് കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു രണ്ടുമാസം മുമ്പ് തന്നെ ലൈസൻസി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയ്ക്ക്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും പിന്നീട് അത് പിൻവലിക്കുകയും ചെയ്താൽ കോർപ്പറേഷനുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾ ലൈസൻസിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

4. നടപ്പുവർഷത്തെ ലൈസൻസ് ഫീസിൽ 10 (പത്ത്) ശതമാനം വർദ്ധന അംഗീകരിക്കാൻ തയ്യാറാകാത്ത ലൈസൻസികൾ നടത്തുന്ന കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങളെ വീണ്ടും ദർഘാസ് പരസ്യം നൽകി ദർഘാസ്/ ലേല നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കി പുതിയ ലൈസൻസിയെ കണ്ടെത്തുന്നതാണ്. എന്നാൽ ലൈസൻസ് ഫീസിൽ 10% വർദ്ധനവോടെ അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്ക് തുടർന്നു നടത്തുവാൻ താല്പര്യമില്ലാത്ത ലൈസൻസികൾ ആ വിവരം നടപ്പു ലൈസൻസ് കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് രണ്ടുമാസം മുൻപുതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ ടി. വിസമ്മതമറിയിച്ച ലൈസൻസിയെ ബന്ധപ്പെട്ട കച്ചവടസ്ഥാപനത്തിനുവേണ്ടി നടത്തുന്ന ലേലം/ ടെണ്ടർ നടപടിയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

5. അഷേർഡ് എമൗണ്ട്, ലൈസൻസ് ഫീസ് തുടങ്ങി പല പേരുകളിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ക്കു നൽകുന്ന ആകെത്തുകയായിരിക്കും നിലവിലുള്ള കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് ഫീസായി പരിഗണിക്കുന്നത്. ആ തുകയുടെ 10% വർദ്ധനവ് നൽകാൻ ലൈസൻസി തയ്യാറാണെങ്കിൽ മാത്രം എക്സ്ടെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.

6. അഞ്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഒരോ കച്ചവടസ്ഥാപനത്തിന്റേയും ലൈസൻസ് ഫീസ് അതാതു സ്ഥലങ്ങളിലെ കമ്പോളനിലവാരം അനുസരിച്ച് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതും, അതു നിലവിലുള്ള ലൈസൻസികൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന ലൈസൻസ് ഫീസ് അംഗീകരിക്കുവാൻ തയ്യാറാകാത്ത ലൈസൻസികൾക്ക് എക്സ്ടെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അത്തരത്തിലുള്ള കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി വീണ്ടും ദർഘാസ്/ ലേല നടപടികളിലൂടെ പുതിയ ലൈസൻസിയെ കണ്ടെത്തുന്നതാണ്.

7. ലൈസൻസ് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ട തവണ വ്യവസ്ഥകൾ താഴെപ്പറയുന്നു.

എ) ദർഘാസ്/ ലേല നടപടികളിലൂടെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന പ്രതിമാസ ഫീസ് നൽകാമെന്നു സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യക്തി ഉടൻ തന്നെ പ്രസ്തുത ലൈസൻസ് ഫീയുടെ ആകെ ഒരു വർഷത്തെ തുകയുടെ 25% കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യ്ക്ക് നൽകി രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഈ തുക ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ തൊട്ടടുത്തുള്ള നിരതദ്രവ്യം തിരികെ നൽകുകയുള്ളൂ. ഉയർന്ന തുക വാഗ്ദാനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് പണം അടയ്ക്കുന്നതിന് 24 മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ



സാവകാശം നൽകുന്നതല്ല.

ബി) 25% തുക എഗ്രിമെന്റ് ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നതിനോടൊപ്പം നൽകി രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതായത് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ എഗ്രിമെന്റിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും ഒരു വർഷത്തെ ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 50% തുക മുൻകൂറായി അടച്ചിരിക്കുകയും വേണമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സി) ശേഷിക്കുന്ന 50% തുക ആദ്യത്തെ ആറുമാസത്തിനുള്ളിൽ 2 മാസത്തിലൊരിക്കൽ മൂന്ന് തുല്യ ഗഡുക്കളായി അടച്ചുതീർക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) വൈദ്യുതി, വെള്ളം എന്നിവയ്ക്ക് വിലയായി ഏകദേശം നൽകേണ്ടിവരുന്ന ഒരു വർഷത്തെ ആകെത്തുകയുടെ 25% സെക്യൂരിറ്റിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അത് കാലാവധി കഴിയുമ്പോൾ ബാധ്യതകഴിച്ച് പലിശയില്ലാതെ തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഇ) ലൈസൻസ് കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക് കൂടി നീട്ടിക്കിട്ടുവാൻ നിലവിലെ ലൈസൻസ് ഫീസിൽ 10% വർദ്ധനവോടെ ആകെ ഒരു വർഷത്തെ ലൈസൻസ് ഫീയുടെ 50% തുക നിലവിലെ ലൈസൻസ് കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തന്നെ ലൈസൻസി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. (അതായത് 25% തുക ലൈസൻസ് കാലാവധി, അവസാനിക്കുന്നതിനു 2 മാസം മുൻപും ബാക്കിയുള്ള 25% തുക പുതുക്കുവാൻ പോകുന്ന ലൈസൻസ് കാലാവധിയ്ക്ക് തൊട്ടുമുൻപും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.) ബാക്കിയുള്ള 50% തുക (6 മാസത്തെ ലൈസൻസ് ഫീയ്ക്ക്)-ക്ക് തുല്യമായ ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടിയോ റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ പുതുക്കുന്ന ലൈസൻസ് കാലാവധി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടിയോ സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കുവാൻ കഴിയാത്ത ലൈസൻസികൾക്ക് പുതുക്കിയ ലൈസൻസ് കാലാവധി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപു തന്നെ കോർപ്പറേഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ആകെ ഒരു വർഷത്തെ ലൈസൻസ് ഫീയും ഒടുക്കിക്കൊണ്ട് തുടരുവാൻ കഴിയും. ഇവയ്ക്ക് പുറമേ ഒരു കാരണവശാലും ലൈസൻസ് കാലാവധി പുതുക്കി നൽകുന്നതല്ല.

8. ക്യാന്റീൻ, എൽ.ആർ.സ്റ്റാൾ, എസ്.റ്റി.ഡി ബൂത്ത്, സി.സി.ടി.വി എന്നിവയുടെ നിരതദ്രവ്യം 25,000/- (ഇരുപത്തി അയ്യായിരം) രൂപയായും, കിയോസ്ക്, വെന്റിലേറ്റ് മെഷീൻ എന്നിവയ്ക്ക് 10,000/-(പതിനായിരം) രൂപയായും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. കച്ചവടം നടത്തുവാൻ ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്ന ലൈസൻസിയുടെ നിരതദ്രവ്യം സെക്യൂരിറ്റിയായി പരിഗണിക്കുന്നതും അത് കാലാവധി കഴിയുമ്പോൾ പലിശയില്ലാതെ തിരികെ നൽകുന്നതുമാണ്.

9. ഏഴാമത്തെ ഖണ്ഡികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള തവണ വ്യവസ്ഥകളല്ലാതെ കൂടുതൽ തവണകൾ/ലൈസൻസ് ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനു ഒരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

10. ലേലം/ടെണ്ടർ നടപടിയിൽ നേരിട്ട്

പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയാത്തവർ അവർ നിയോഗിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ് ടെണ്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്നതിനായി ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ നൽകിയ വോട്ടർ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അധികാരപത്രത്തോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.

11. കച്ചവട സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കുള്ള വെള്ളം, വൈദ്യുതി എന്നിവ ലൈസൻസി സ്വന്തം ചെലവിൽ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

12. കോർപ്പറേഷന്റെ ഏതെങ്കിലും ബസ് സ്റ്റേഷനുകളിലോ വർക്ക് ഷോപ്പുകളിലോ, ഓഫീസുകളിലോ കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തി ലൈസൻസ് ഫീ കുടിശ്ശിക വരുത്തുകയോ മറ്റുകഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾ മൂലമുള്ള തുകയോ ഈടാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റവന്യൂ നടപടി നേരിടുന്ന വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ലേലം/ടെണ്ടർ നടപടിയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വ്യക്തി റവന്യൂ റക്കവറി നേരിടുന്നില്ലായെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അത് ശരിയല്ലായെന്ന് പിന്നീട് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നോട്ടീസ് കൂടാതെ തന്നെ ലൈസൻസ് പിന്നീട് ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതാണ്.

13. റീജിയണൽ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ വർക്ക്സ്, പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന ബസ് സ്റ്റേഷനുകൾ, ഉൾപ്രദേശങ്ങളിലുള്ള ബസ് സ്റ്റേഷനുകൾ തുടങ്ങി പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ നിബന്ധനകൾ ലഘൂകരിക്കുവാനുള്ള അധികാരം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിലുള്ള കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലേലം/ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള നിരതദ്രവ്യം 10,000/- (പതിനായിരം) രൂപയായിരിക്കും.

14. ഏഴാമത്തെ ഖണ്ഡികയിൽ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം ലൈസൻസ് ഫീസ് നൽകാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ അതിനു ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന പിഴപ്പലിശ 18% ആയിരിക്കും. 05.01.2007-ന് മുൻപുള്ള കാലയളവിൽ കുടിശ്ശികവരുത്തിയതിനു പിഴപ്പലിശ 24% ആയിരിക്കും.

15. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ അവ നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും അനുസരിക്കാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അവയുടെ ലൈസൻസികളിൽ നിന്നും 2,000/- (രണ്ടായിരം) രൂപവരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

16. എസ്.ടി.ഡി. ബൂത്ത്കൾക്കും വെന്റിലേറ്റ് മെഷീനുകൾക്കും നിലവിലുള്ള കമ്മീഷൻ വ്യവസ്ഥകൾ അതുപോലെ തന്നെ തുടരുന്നതാണ്.

17. 25% ലൈസൻസ് ഫീസ് അധികമായി നൽകി മൂന്ന്(3) വർഷത്തെ ലൈസൻസ് കാലാവധിയിൽ തുടരുന്ന കച്ചവട



സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിലവിലുള്ള ഒരു വർഷത്തെ ലൈസൻസ് കാലാവധിയിൽ തുടരുന്നവർക്കും അവരുടെ കാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് മേൽവിവരിച്ച നിയമങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

18. ദർഘാസ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം എഗ്രിമെന്റിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കാത്തവർക്ക് പുതിയ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് എഗ്രിമെന്റിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കും. ദർഘാസ് വ്യവസ്ഥകൾ വ്യത്യസ്തമായതിനാൽ ലൈസൻസുകളിൽ നിന്നും യൂണിറ്റാഫീസർ സമ്മതപത്രം എഴുതി വാങ്ങിയതിനു ശേഷമേ പുതിയ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള എഗ്രിമെന്റിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

19. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും ഭാവിയിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുമായ എല്ലാവിധ നികുതികളും ലൈസൻസ് ഫീസിനു പുറമേ ഒടുക്കുവാൻ ലൈസൻസി ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

20. യാതൊരു കാരണവശാലും ടെണ്ടർ നടപടി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി ടെണ്ടറുകൾ പിൻവലിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നപക്ഷം ആ വ്യക്തിയുടെ നിരതദ്രവ്യം കോർപ്പറേഷനിലേയ്ക്ക് കണ്ടുകെട്ടുന്നതാണ്. ടെണ്ടർ സ്ഥിരീകരിച്ചു കിട്ടുന്ന വ്യക്തി കോർപ്പറേഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം വ്യവസ്ഥപ്രകാരം ഒടുക്കേണ്ട തുകകൾ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം കോർപ്പറേഷനുമായി കരാർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യാത്തവരുടെ നിരതദ്രവ്യം കണ്ടുകെട്ടുകയും നിരതദ്രവ്യത്തിൽ കവിഞ്ഞു കോർപ്പറേഷനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കേരള റവന്യൂ റിക്കവറിയുൾപ്പെടെയുള്ള നിയമനടപടികളിലൂടെ ഇടാക്കുന്നതുമാണ്.

21. സ്റ്റാളുകൾ, എൽ.ആർ. സ്റ്റാളുകൾ, കാന്റീനകൾ തുടങ്ങി ഏതു കച്ചവടസ്ഥാപനത്തിനാണോ ലൈസൻസ് നേടുന്നത് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാധനങ്ങൾ മാത്രമേ വിൽക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. വിപരീതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും സർക്കാർ നിരോധിച്ചിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുകയോ, സൂക്ഷിക്കുകയോ, ചെയ്യുന്നതുമായ ലൈസൻസികളെ നോട്ടീസ് കൂടാതെ തന്നെ അവർക്കു നൽകിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസ് റദ്ദു ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

22. കോർപ്പറേഷന്റെ താല്പര്യത്തിനും പൊതു താല്പര്യത്തിനും ഹാനികരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതൊരു ലൈസൻസിയുടേയും ലൈസൻസ് ഒരുമാസത്തെ നോട്ടീസോടുകൂടി റദ്ദു ചെയ്യുവാനുള്ള അധികാരം കോർപ്പറേഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

23. ലൈസൻസ് അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്ന വ്യക്തി അയാൾക്ക് അനുവദിച്ച കച്ചവടസ്ഥാപനം വേറൊരു വ്യക്തിക്കോ, സ്ഥാപനത്തിനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുകയില്ല. പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി അനുവദനീയമല്ല. ലൈസൻസി അയാളുടെ കച്ചവടസ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പൂർണ്ണ വിവരം ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ നൽകുന്ന ഐഡന്റിറ്റി കാർഡുൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ

സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

24. ടെണ്ടർ ഉറപ്പിച്ചു കിട്ടുന്ന വ്യക്തി വാഗ്ദാനം ചെയ്ത തുകയുടെയും അതേ ടെണ്ടറിലൂടെ ലഭിച്ച ഏറ്റവും ഉയർന്ന രണ്ടാമത്തെ തുക (ലൈസൻസ് ഫീ)-യും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസത്തിന്റെ ആകെ വർഷത്തെ (12 മാസത്തെ) തുക ടെണ്ടർ ഉറപ്പിക്കുന്ന സമയത്തുതന്നെ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ഒടുക്കുന്ന തുക ഭാവിയിൽ വരുന്ന ഒടുക്കലുകളിൽ വകവച്ചു നൽകുന്നതാണ്. ടെണ്ടർ ഉറപ്പിച്ചു കിട്ടുന്ന വ്യക്തി ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പിൻമാറുന്ന പക്ഷം ലേലം/ ടെണ്ടർ നടപടിയിൽ വാഗ്ദാനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഏറ്റവും ഉയർന്ന രണ്ടാമത്തെ ടെണ്ടറുടെ പേർക്ക് കോർപ്പറേഷനു ഹിതകരമാണെന്നു കണ്ടാൽ ഉറപ്പിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.

25. ടെണ്ടറിന്റെ അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയോ അഥവാ മറ്റുവിധത്തിലെ അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുകയോ ചെയ്താൽ കോർപ്പറേഷന്റെ താല്പര്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തി ഏതു ടെണ്ടറും പ്രത്യേക കാരണം കൂടാതെ തന്നെ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള വിവേചനാധികാരം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

26. യൂണിറ്റാഫീസർ താൽക്കാലികമായി ടെണ്ടർ അംഗീകരിച്ച് ലൈസൻസ് ഫീ ടെണ്ടറിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ചു എന്ന ഒറ്റക്കാരണത്താൽ അയാളുടെ ടെണ്ടർ അംഗീകരിച്ചതായി കാണിക്കുകയില്ല. ടെണ്ടർ രേഖകൾ ചീഫ് ഓഫീസ് പരിശോധനയിൽ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമല്ലായെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത ടെണ്ടർ തിരസ്കരിക്കുകയും ഒടുക്കിയ തുകകൾ പലിശയില്ലാതെ മടക്കി നൽകുന്നതുമാണ്.

27. കച്ചവടം നടത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ/ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലൈസൻസി സ്വന്തം ചെലവിൽ ലൈസൻസ് നേടിയിരിക്കണം. കച്ചവടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള എല്ലാ നിയമങ്ങളും ലൈസൻസിക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

28. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ലൈസൻസി കോർപ്പറേഷന്റെ സ്ഥലത്തുനിന്നും ഒഴിഞ്ഞു പോകേണ്ടത് കോർപ്പറേഷന്റെ ഉത്തമ താല്പര്യത്തിന് അനുസൃതമാണെങ്കിൽ പരമാവധി ഒരു മാസത്തെ നോട്ടീസ് കാലാവധിയിൽ ലൈസൻസി കച്ചവട സ്ഥാപനം ഒഴിഞ്ഞു താക്കോൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യാതൊരു നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും ലൈസൻസിക്ക് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ ലൈസൻസി കച്ചവടം നടത്തിയിരുന്ന കാലത്തെ ലൈസൻസ് ഫീസ് കഴിച്ച് ബാക്കി അർഹതയുള്ള തുക മടക്കി നൽകുന്നതാണ്. അതുപോലെ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ലൈസൻസിക്ക് കച്ചവടസ്ഥാപനം നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകാൻ സാധിക്കാത്തതുമൂലം കച്ചവടം അവസാനിപ്പിച്ച് സ്ഥാപനം ഒഴിയണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരുമാസം മുൻപ് തന്നെ അതിനായുള്ള നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(തുടർച്ച 8-ാം പേജിൽ)



വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ കൈമാറുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകളുടെ എണ്ണം ക്രമാതീതമായി വർദ്ധിച്ചുവരുന്നതായി കാണുന്നു. വിവരാവകാശനിയമം അനുശാസിക്കുന്ന സമയ പരിധികളിൽ മറുപടി നൽകാത്തതും, തെറ്റായ മറുപടി നൽകുന്നതും, വിവരാവകാശനിയമം അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ മറുപടി നൽകാത്തതുമാണ് ഇതിനടിസ്ഥാനകാരണങ്ങളായിക്കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ കൈമാറുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ നിയമപ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്താൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ 30 ദിവസം സമയപരിധിയുണ്ടെന്ന് കരുതി വൈകിക്കാതെ, എത്രയും വേഗം മറുപടി നൽകുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പ്രഥമ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം മറ്റൊരു പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കകം അവ കൈമാറിയിരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട അപേക്ഷലഭിക്കുമ്പോൾ പ്രഥമ അപേക്ഷ നേരിട്ടു സ്വീകരിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പല പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട അപേക്ഷ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കണക്കാക്കിയാണ് മറുപടി നൽകുന്നത്. ഇത് വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം തെറ്റായ നടപടിയാണ്. ഇവ അപ്പീലുകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾ ക്ഷണിച്ചുവരുത്തുവാനും ഇടയാക്കും.
4. അപൂർണ്ണമോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ മതിയായ അന്വേഷണം നടത്താതെ “ഫയലുകൾ ഇപ്പോൾ ലഭ്യമല്ല വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ട്” തുടങ്ങിയ മറുപടികൾ നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തങ്ങളുടെ കൈവശം ഇല്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയെടുത്ത് അപേക്ഷകന് നൽകുകയോ, മറ്റുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പക്കലുള്ള വിവരം ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. മറിച്ച് തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധികളിൽ അപേക്ഷകന് കൈമാറുകയാണ് വേണ്ടത്.
5. വിശദീകരണങ്ങളും വ്യാഖ്യാനങ്ങളും നൽകുക, പരാതികൾ പരിഹരിക്കുക, പല ഫയലുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് റിപ്പോർട്ട്

രുപത്തിൽ മറുപടി നൽകുക എന്നിവ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങളല്ല.

വിശദീകരണങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും ചോദിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കാണുവാനുള്ള അവസരം നൽകുകയും ആവശ്യമുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് നൽകുകയുമാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടത്.

അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ എ 4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിലാണ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതെങ്കിൽ ഓരോ പേജിനും രണ്ടുരൂപ വീതം ഈടാക്കേണ്ടതും, സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ യഥാർത്ഥ ചെലവ് ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. ആയതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതമാണ് ഈടാക്കേണ്ടത്. സി.ഡി ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഫീസിനത്തിൽ 50 രൂപ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അതു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 7(5))

6. ഫയലുകൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്നതിനും, കഠിപ്പ് എടുക്കുന്നതിനും, പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകുകയെന്നത് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ല.

നിയമവിരുദ്ധമായി തുടരുകയാണോ? ചട്ടവിരുദ്ധമായി ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടോ? എന്തുകൊണ്ട്? തുടങ്ങിയ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകുവാൻ വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. എന്നാൽ ഫയൽ പരിശോധിച്ച് കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുവാൻ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

7. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ താഴെയുള്ള ഏറ്റവും സീനിയറായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷയും അപേക്ഷാഫീസും കൈപ്പറ്റുകയും അപേക്ഷകളിലെ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ അപ്പീലധികാരിയുടെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും നൽകേണ്ടതും നൽകിയ വിവരങ്ങളിൽ അത്യുപതിയുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീലധികാരി മുൻപാകെ ഒന്നാം അപ്പീൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടെന്ന് കത്തിലൂടെ അറിയിക്കുകയും വേണം.

9. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

(തുടർച്ച 10-ാം പേജിൽ)



കോർപ്പറേഷൻ ഉത്തരവുകൾ

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ബസ്സുകളിൽ പതിക്കുന്ന റിഫ്ളക്ടീവ് ടേപ്പ് സംരക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:-

ഇപ്പോൾ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി ബസ്സുകളിൽ പതിക്കുന്ന റിഫ്ളക്ടീവ് ടേപ്പ് സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി കർശനമായി പാലിക്കുവാൻ എല്ലാ യൂണിറ്റോഫീസർമാരോടും അസി. ഡിപ്പോ എഞ്ചീയർമാരോടും, ഡിപ്പോ എഞ്ചീനീയർമാരോടും ആവശ്യപ്പെടുന്നു

1. റിഫ്ളക്ടീവ് ടേപ്പ് പതിക്കുന്നതിന് ഓരോ ബസ്സിനും 3000/- (മൂവായിരം) രൂപ ചെലവു വരുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം ടേപ്പുകൾ 7 വർഷം വരെ ഈടു നിൽക്കുമെന്നുള്ളതിനാൽ ഓരോ സി.എഫ് ടെസ്റ്റിനും റിഫ്ളക്ടീവ് ടേപ്പുകൾ മാറേണ്ടതില്ല.

2. ദീർഘകാലം ഈടു നിൽക്കുന്നതിനായി റിഫ്ളക്ടീവ് ടേപ്പുകൾ ബസ്സിന്റെ ബോഡി ഷീറ്റിൽ നേരിട്ട് ഒട്ടിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി പ്രതലത്തിലെ പെയിന്റ് ചുരണ്ടി വൃത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രം റിഫ്ളക്ടീവ് ടേപ്പുകൾ ഒട്ടിക്കുക.

3. ബസ്സു വീണ്ടും പെയിന്റു ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ റിഫ്ളക്ടീവ് ടേപ്പുകൾ മാസ്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രം പെയിന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. ഇപ്രകാരം റിഫ്ളക്ടീവ് ടേപ്പുകൾ പതിപ്പിച്ച ബസ്സുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ചുരുങ്ങിയ കാലയളവിനുള്ളിൽ വീണ്ടും റിഫ്ളക്ടീവ് ടേപ്പുകൾ ഒട്ടിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണവും ഉത്തരവാദിത്വവും നിശ്ചയിക്കുകയും അനാവശ്യമായി ചെലവിടുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പക്കൽ നിന്നും ഈടാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ഈ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ജനറൽ സെക്ഷൻ ചാർജ്ജ് മാനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

6. ഇനി മുതൽ ബസ്സുകളുടെ കോസ്റ്റ് ഓഫ് ഡാമേജ് നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ റിഫ്ളക്ടീവ് ടേപ്പിന്റെ കേടുപാടുകൾ കൂടി പരിശോധിച്ച് വില നിശ്ചയിക്കണം.

നമ്പർ: എം.എൽ.3/001432/11 തീയതി: 20.05.2011

ബസ്സുകളിൽ ടയർ പ്രഷർ ഉയർത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച്.

ഇനിമുതൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി ബസ്സുകളിൽ ഹോൾമെറ്റൽ ബോഡി ബസ്സുകൾക്ക് ഫ്രണ്ട് ടയറുകളിൽ 6 Kg/cm² ഉം പിൻവശത്തെ ടയറുകളിൽ 5.56 Kg/cm² ഉം കോമ്പോസിറ്റ് ബോഡി വാഹനങ്ങൾക്ക് ഫ്രണ്ട് ടയറുകളിൽ 5.5 Kg/cm² ഉം പിൻവശത്തെ ടയറുകളിൽ 5.6 Kg/cm² ഉം കാറ്റാടിക്കേണ്ടതാണ്.

നമ്പർ: ഇ.ഡി.എം/ഡി/2011 തീയതി: 28.05.2011

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ അന്തർ സംസ്ഥാന സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിന്റെ അധിക ചുമതല സംബന്ധിച്ച്:-

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ അന്തർസംസ്ഥാന സർവ്വീസുകൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, വരുമാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും യാത്രക്കാരുടേയും പൊതുജനങ്ങളുടേയും പരാതികളിടനൽകാതെ കുറ്റമറ്റരീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിനായി അന്തർ സംസ്ഥാന സർവ്വീസുകളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ അധിക ചുമതല തൃശ്ശൂർ മേഖലാധികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ബഹു: മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ ഉത്തരവായി നമ്പർ: ടി.ആർ4/016992/11 തീയതി: 25.04.2011

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സമിതി(2008-11)യുടെ നിർദ്ദേശം - എം പാനൽ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്:-

എം.പാനൽ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാവിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും സേവന വിവരങ്ങളും ജനന തീയതി, അഡ്രസ്സ് തുടങ്ങിയ വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങളും എല്ലാ യൂണിറ്റധികാരികളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാത്ത യൂണിറ്റധികാരികളുടെ പേരിൽ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്ന് ബഹു:മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ ഉത്തരവായി.

നമ്പർ: പി.എൽ.12/015232/11 തീയതി: 26.05.11

ഉപയോഗത്തിലില്ലാത്ത 50 പൈസ, രണ്ടു രൂപ, 2.50 രൂപ, 3.00 രൂപ, 3.50 രൂപ ടിക്കറ്റുകൾ മറ്റു ടിക്കറ്റുകൾക്ക് പകരം ചേർത്തുപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

പുതിയ കണ്ടക്ടർമാരെ കൂടുതലായി നിയമിക്കുകയും അവരുടെ ജോലിയുടെ ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ഇ.ടി.എം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പകരം പ്രീ പ്രൈസ്ഡ് ടിക്കറ്റു കൊടുക്കേണ്ടി വന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 4,00 രൂപ, 450, 5.00 രൂപ ടിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യത്തിന് ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ഥിതി നിലവിലുണ്ട്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ഉപയോഗത്തിലില്ലാത്ത 50 പൈസ, രണ്ടു രൂപ, 2.50 രൂപ, 3.00 രൂപ, 3.50 രൂപ ടിക്കറ്റുകൾ യൂണിറ്റുകളിലും ചീഫ് ഓഫീസിലെ സ്റ്റേഷണറിസ്റ്റോറിലും വളരെകൂടുതൽ കരുതലുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇപ്പോഴത്തെ ദൗർലഭ്യം പരിഹരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ടി. ടിക്കറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവായി.

നമ്പർ: ടി.ആർ. 1/020403/11 തീയതി: 26.05.11

ഒരു യൂണിറ്റിലെ കളക്ഷൻ മറ്റൊരു യൂണിറ്റിൽ ഒടുക്കുന്നതും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച്:-

യൂണിറ്റധികാരികൾ, സ്വന്തം യൂണിറ്റിലെ വേബിൽ കളക്ഷൻ ഇതര യൂണിറ്റുകളിൽ ഒടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പല യൂണിറ്റധികാരികളും ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഇക്കാരണങ്ങളാൽ കോർപ്പറേഷന്റെ വരുമാനം



ചോരുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നില്ല. ആയതിനാൽ ഇത്തരത്തിൽ മറ്റു യൂണിറ്റുകളിൽ സ്വന്തം യൂണിറ്റിലെ റവന്യൂ ഒടുക്കുമ്പോൾ അവ ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിലെ ലെഡ്ജർ ക്ലാർക്ക്, അക്കൗണ്ട്സ് സൂപ്രണ്ട്, ഓഡിറ്റ് സൂപ്രണ്ട്, യൂണിറ്റാഫീസർ എന്നിവരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഓരോ ദിവസവും ബാങ്കിംഗ് ഷീറ്റും വേബില്ലും പരിശോധിക്കുകയും അതിൽ നിന്ന് കളക്ഷൻ മറ്റു യൂണിറ്റുകളിൽ ഒടിക്കിയിട്ടുള്ളതിന്റെ വിശദമായ വിവരം തീയതി, രസീത് നമ്പർ, തുക, കണ്ടക്ടറുടെ പേര്, വേബിൽ നമ്പർ എന്നിവ യൂണിറ്റ് തരംതിരിച്ച് ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു മാസത്തേക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപ് തന്നെ പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി, 2 എണ്ണം ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും അതിൽ ഒരേണ്ണം പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിലെ യൂണിറ്റുകാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകാനും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. തിരികെ ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റുമെന്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ചീഫ് ഓഫീസിലെ ബുക്ക് സെക്ഷനിൽ എല്ലാമാസവും 15-ാം തീയതിയ്ക്കുമുൻപായി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും അപാകതകൾ ഉണ്ടെന്നുണ്ടാൽ ഉടൻ മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും തുടർനടപടിയ്ക്കായി ചീഫ് ഓഫീസ് ഒ.എ.ഡി വിഭാഗത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് യൂണിറ്റാഫീസർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ഫൈനാൻഷ്യൽ അഡ്വൈസർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ഉത്തരവായി.

നമ്പർ: ബി.കെ1/2468/09 തീയതി: 13.07.2011

കോർപ്പറേഷൻ സർവ്വീസ് ടാക്സ് ഇനത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന തുകയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:-

കോർപ്പറേഷൻ സർവ്വീസ് ടാക്സ് ഇനത്തിൽ ഓരോ മാസവും ശേഖരിക്കുന്ന തുക തൊട്ടടുത്തമാസം 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി സെൻട്രൽ എക്സൈസ് വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം പലിശ സഹിതം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി സർവ്വീസ് ടാക്സ് ഇനത്തിൽ എല്ലാ യൂണിറ്റുകളിലും വർക്ക് ഷോപ്പുകളിലും ഓരോ മാസവും ശേഖരിക്കുന്ന തുകയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തൊട്ടടുത്തമാസം 5-ാം തീയതിയ്ക്കു മുൻപായി ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് എല്ലാ യൂണിറ്റുകാരികളോടും ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ 5-ാം തീയതി തുക ഒടുക്കുന്നതിന് ഈ വിവരങ്ങൾ 3-ാം തീയതിയെങ്കിലും ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായാൽ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർവ്വീസ് ടാക്സ് ഇനത്തിൽ യൂണിറ്റുകളിലും വർക്ക് ഷോപ്പുകളിലും ഓരോ മാസവും ശേഖരിക്കുന്ന തുകയെ

സംബന്ധിച്ച വിവരം തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ രണ്ടാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിനത്തിൽ തന്നെ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുള്ള വിവരം എല്ലാ യൂണിറ്റ്/വർക്ക് ഷോപ്പ് അധികാരികളെയും അറിയിക്കുന്നു. തുകയൊന്നും ശേഖരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ 'നിൽ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ്' നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ടി.വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷമുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ ഭവീഷ്യത്തുകൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ്/വർക്ക് ഷോപ്പുകാരികൾ, സൂപ്രണ്ടുമാർ തുടങ്ങിയവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുമെന്നുള്ള വിവരം ഓർമ്മപ്പെടുത്തി ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (അക്കൗണ്ട്സ്) ഉത്തരവായി.

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ബസ്സ് വാറന്റ് അയയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്:-

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യിൽ ലഭിക്കുന്ന ബസ്സ് വാറന്റുകൾ, തപാൽ മുഖേന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് പോസ്റ്റിംഗ് ആയാണ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് അയച്ചുകൊണ്ടിരുന്നത്. തപാൽവകുപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് പോസ്റ്റിംഗ് രീതി നിർത്തലാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. ഇനി മുതൽ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ബസ്സ് വാറന്റുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

1. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ഓഫീസിന് 12 കിലോ മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള അധികാരികൾക്ക് ലോക്കൽ ഡെലിവറിയായി വാറന്റുകൾ എത്തിയേണ്ടതാണ്. യൂണിറ്റുകാരികൾ അതാത് സ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റുകാരികളുടെ പേരിൽ വാറന്റുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതും വാറന്റ് ലഭിക്കുന്ന യൂണിറ്റുകാരി വാറന്റിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ലോക്കൽ ഡെലിവറിയായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് 3 ദിവസത്തിനകം എത്തിയേണ്ടതുമാണ്.
2. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി യുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് 12 കിലോമീറ്ററിലധികം ദൂരമുള്ള ഓഫീസിലേയ്ക്ക് 100 രൂപ വരെയുള്ള വാറന്റുകൾ കൊറിയർ സർവ്വീസ് മുഖേന ഓർഡിനറി പോസ്റ്റായും 100 രൂപയിലധികം വരുന്ന തുകയുള്ള വാറന്റുകൾ രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റായും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിലല്ലാതെ നിരുത്തരവാദിപരമായി ബസ്സ് വാറന്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പേരിൽ കർശന ശിക്ഷാ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

നമ്പർ: ബഡ്(ആർ.എസ്.1)/011091/07 തീയതി: 08.06.2011

നിഖമനം

ശ്രീ.ജെ.വിജയമോഹനൻ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ഫൈനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി യുടെ ഫൈനാൻഷ്യൽ അഡ്വൈസർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ആയി 15-06-2011 മുതൽ നിയമിതനായി.



പെൻഷൻ പറ്റി പിരിഞ്ഞ ജീവനക്കാർക്ക് ക്ഷേമനിധി തുക അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

ജീവനക്കാർ ക്ഷേമനിധിയിൽ അടച്ച തുക വിരമിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പെൻഷൻ പറ്റുന്ന തീയതിക്കു മുൻപു തന്നെ ചീഫ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പല യൂണിറ്റുകാരികളും ഇക്കാര്യത്തിൽ വേണ്ട ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുന്നതായിക്കാണുന്നില്ല. റിട്ടേർഡ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ വളരെയധികം അപേക്ഷകൾ ഇനിയും ചീഫ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ എല്ലാ യൂണിറ്റുകാരികളും ഇക്കാര്യത്തിൽ വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണമെന്നും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുതന്നെയാണ് അപേക്ഷകൾ ചീഫ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടത്.

1. 31.03.2011 വരെ പെൻഷൻ പറ്റി / മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരിൽ ക്ഷേമനിധി തുക ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ അപേക്ഷകൾ ഉടൻ തന്നെ ചീഫ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിരമിച്ച/ അന്തരിച്ച ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമനിധി അപേക്ഷ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ക്ഷേമനിധി വിതരണം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് യൂണിറ്റുകാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ കാല താമസം ഉണ്ടായെങ്കിൽ

കാലതാമസത്തിന്റെ കാരണം ബോധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ലായെന്നറിയിച്ചുകൊണ്ടുമുള്ള ഒരു സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷകനിൽ നിന്നും വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. പഴയ സ്കീമനുസരിച്ച് 26.02.2004 നു മുൻപ് സർവ്വീസിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരിൽ 60 മാസത്തിൽ താഴെ സേവനകാലമുള്ളവർക്ക് ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയില്ല. 2001 നു ശേഷം സർവ്വീസിൽനിന്നും വിരമിച്ച അത്തരം ജീവനക്കാരുടെ വിവരം ക്ഷേമനിധി സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. ക്ഷേമനിധിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന കത്തിടപാടുകളിൽ വിരമിച്ച/അന്തരിച്ച ജീവനക്കാരുടെ പേര്, തസ്തിക യൂണിറ്റ് പെൻഷൻ പറ്റിയ/ മരണമടഞ്ഞ തീയതി പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
5. 2001 ന് ശേഷം പെൻഷൻപറ്റി പിരിഞ്ഞ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ക്ഷേമനിധി ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചു എന്ന് യൂണിറ്റുകാരി

(തുടർച്ച 10-ാം പേജിൽ)

(തുടർച്ച 4-ാം പേജിൽ നിന്നും)

അങ്ങനെ യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകാതെ കച്ചവടം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ലൈസൻസിയിൽ നിന്നും ടി. പ്രവൃത്തി മൂലം കോർപ്പറേഷനുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾ ഇടയാക്കുന്നതാണ്.

29. ക്യാന്റീൻ/എൽ.ആർ.സ്റ്റാൾ എന്നിവയ്ക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ലൈസൻസി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1). ക്യാന്റീൻ/എൽ.ആർ.സ്റ്റാൾ എന്നിവയ്ക്ക് വെള്ളം/വൈദ്യുതി എന്നിവ ലൈസൻസി സ്വന്തം ചെലവിൽ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പുറമേനിന്നും വെള്ളം കൊണ്ടുവരേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ലൈസൻസി അത് സ്വന്തം ചെലവിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 2). ഹോട്ടൽ എന്ന പദവി ക്യാന്റീനിന് നൽകുകയില്ല. ഹോട്ടൽ എന്നെഴുതിയ ബോർഡും പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.
- 3) കോർപ്പറേഷൻ അംഗീകരിച്ച ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിലവിവരപ്പട്ടിക ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും കാണാവുന്ന വിധത്തിൽ വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കണം.
- 4). ക്യാന്റീനുകളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങൾ മാത്രമേ വിൽക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. സ്റ്റാളുകളിൽ വിൽക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- 5). എൽ.ആർ.സ്റ്റാളുകളിൽ ചായ, കാപ്പി, പാചകം ചെയ്യപ്പെട്ട സാധനങ്ങൾ എന്നിവയൊഴികെ മറ്റൊന്നും വിൽക്കുവാൻ പാടില്ല.

6). എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ഇ.എസ്.ഐ എന്നിവയിലേയ്ക്ക് ലൈസൻസി രജിസ്ട്രേഷൻ നേടി തുകകൾ യഥാസമയം ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ടി. തുകകൾ ഒടുക്കിയില്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസി ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതും ഇതുമൂലം കോർപ്പറേഷനുണ്ടാകാവുന്ന ബാധ്യതകൾ ലൈസൻസിയിൽ നിന്നും ഇടയാക്കുന്നതാണ്.

- 7). കോർപ്പറേഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുവാൻ ലൈസൻസി ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- 8). ക്യാന്റീൻ ലൈസൻസി ക്യാന്റീനിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അത് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
30. ഓരോ ലൈസൻസിയും അവർക്കനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കച്ചവടസ്ഥാപനവും പരിസരവും വൃത്തിയായും ശുചിയായും സൂക്ഷിക്കുന്നവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് എല്ലാ യൂണിറ്റാഫീ സർമാർക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. ഇതിനായി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമെങ്കിൽ തേടേണ്ടതാണ്. ശുചിത്വം പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലൈസൻസികളിൽ നിന്നും 1000(ആയിരം) രൂപ പിഴ ഇടയാക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഓരോ യൂണിറ്റിലേയും ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.



സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും ജീവനക്കാർക്ക് സാലറി ആന്റ് നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ബഹു: മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, നമ്പർ: ഒ.എ.ഡി./033512/11 തീയതി 23.03.2011 പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരിക്കുന്നു. നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന മാറ്റങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വേണം വിതരണം ചെയ്യുവാൻ. ഇ.ഡി.പി. 024590/08 തീയതി 29.09.2008 ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അസാധ്യ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

NLC നൽകുവാൻ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർ പാലി കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ഡ്യൂട്ടിപാസ് നമ്പർ, PF നമ്പർ സ്വന്തമായി വായ്പയെടുക്കുന്നതിനാണോ ജാമ്യം നിൽക്കുന്നതിനാണോ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള NLC ഫാറത്തിൽ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. സാലറി ആന്റ് നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഡ്രായിംഗ് ഓഫീസറിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും അതിനാൽ യൂണിറ്റാഫീസർ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ഹയർ ഡിവിഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് (AO/DE) അധികാരമില്ലാത്തതുമാണ്.
3. നിലവിലുള്ള 'Non-liability Certificate issue Register' പരിപാലിക്കുന്ന രീതി പാടെ നിറുത്തേണ്ടതും ഇനിമുതൽ NLC യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ അവസാന പേജിൽ അതായത് പഴയ പുസ്തകമെങ്കിൽ പേജ് 54, 55, 56 ലോ പുതിയ പുസ്തകമെങ്കിൽ 132, 133, 134 ലോ രേഖപ്പെടുത്തി Esst. Clerk & Supdt., AO & Unit Officer എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മാത്രം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
4. നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ Liability Details ന്റെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ 54/132 പേജിൽ ഒട്ടിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും ബാധ്യതതീർത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജീവനക്കാരൻ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി രണ്ട് എൻട്രികളും യൂണിറ്റാഫീസർ തീയതി വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി NLC നൽകുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള റിക്കവറികൾ വ്യക്തമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. Esst. സൂപ്രണ്ട്, ബിൽ സൂപ്രണ്ട്, എ.ഒ. എന്നിവർ പേരെഴുതി തീയതി വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത NLC യൂണിറ്റാഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

7. യൂണിറ്റാഫീസർ, അപേക്ഷകനായ ജീവനക്കാരന്റെ ഒപ്പ് ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം Name Seal with date വച്ചുവേണം NLC സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
8. ശമ്പള റിക്കവറി ഉണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും ഒരു ജീവനക്കാരന് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ നൽകാവുന്ന പരമാവധി NLC മൂന്നു മാത്രമായിരിക്കും.
9. ആദ്യം നൽകിയ മൂന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ലോൺ ക്ലോസ് ചെയ്തു എന്നോ ലോൺ അനുവദിച്ചില്ല എന്നോ ഷ്യുവർട്ടിയുടെ കാലാവധി തീർന്നു എന്നോ NLC സമർപ്പിച്ച സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരം സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മറ്റൊരണ്ണം നൽകാവുന്നതാണ്.
10. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ റിട്ടയർമെന്റിന് 36 മാസം മുൻപ് വരെ മാത്രമേ മേൽ നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി NLC നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.
11. NLC യെ സംബന്ധിച്ച ഏതൊരിടപാടും സർവ്വീസ് ബുക്ക് മുഖാന്തിരം എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. ജീവനക്കാരന്റെ റിട്ടയർമെന്റിന് മുൻപ് സർവ്വീസ് ബുക്കും പെൻഷൻ ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ചീഫ് ഓഫീസിലെ P & A സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ NLC രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിൽ ടി.യാനെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അനേരം തന്നെ സമ്മതപത്രം സ്വന്തം കൈപ്പടയിലെഴുതിപ്പിച്ച് യൂണിറ്റാഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സർവ്വീസ് ബുക്കിനോടൊന്നിച്ച് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
13. ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും കൺഫർമേഷനായിട്ട് NLC യൂണിറ്റിൽ വന്നാൽ അത് തപാൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബിൽ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരും എ.ഒ.യും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ സേവനപുസ്തകത്തിൽ കൺഫെർമ്ഡ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി കൺഫർമേഷൻ നൽകേണ്ടതും എന്നാൽ അത് ജീവനക്കാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിലാസമെഴുതി മതിയായ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച കവർ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
14. Employment / Empanel / Reserve / Trainee / Probationary employees ന് സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നൽകുവാൻ പാടില്ല.
15. കൺഫർമേഷൻ നൽകിയ NLC യുടെ പിൻ



ബലത്തിൽ ലോൺ എടുത്ത /ജാമ്യം നിന്ന ജീവനക്കാരൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയും സ്ഥാപനം റിക്കവറി നോട്ടീസ് അയച്ചത് കൈപ്പറ്റുകയും റിക്കവറി നടത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുകയും ചെയ്താൽ എന്തു കാരണത്താലാണ് റിക്കവറി നടത്താൻ സാധിക്കാത്തത് എന്ന വിവരം സ്ഥാപനത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

16. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും നോൺ ഡിപാർട്ട്മെന്റൽ റിക്കവറി നടത്തുവോൾ

1. Court Attachment
2. Revenue Recovery
3. Co-operative Society/banks

എന്നീ ക്രമത്തിലായിരിക്കണം ശമ്പളത്തോടനുസരിച്ച് റിക്കവറികൾ നടത്തേണ്ടത്.

17. റിക്കവറി താത്കാലികമായി ഒഴിവാക്കാനോ, നിറുത്തിവയ്ക്കാനോ ജീവനക്കാരൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അത് ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ

സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഉത്തരവ് നൽകാനുള്ള അധികാരം യൂണിറ്റാഫീസറിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

18. NLC നൽകി വായ്പയെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യത വരുത്തുന്നു എങ്കിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും റിക്കവറി നടത്താൻ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. അതിനാൽ ഓരോ ബാധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോഴും ജീവനക്കാരന്റെ തിരിച്ചടയ്ക്കുവാനുള്ള കഴിവ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല NLC നൽകുന്ന യൂണിറ്റ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

19. DCRG യിൽ നിന്നും റിക്കവറി നടത്തുവാൻ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് അധികാരമില്ലാത്തതിനാലും DCRGയിൽ നിന്ന് റിക്കവറി നടത്താൻ നിയമതടസ്സം ഉള്ളതിനാലും ജീവനക്കാരന്റെ വായ്പ കുടിശ്ശിക DCRGയിൽ നിന്നോ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നോ റിക്കവറി നടത്തുന്നതാണെന്ന NLCയിലെ നിബന്ധന നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(ക്ഷേമനിധി തുടർച്ച 8-ാം പേജിൽ നിന്നും)

ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ക്ഷേമനിധി അനുവദിക്കാത്ത പെൻഷണർക്ക് അതിനു അർഹതയുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അർഹതയുള്ള പക്ഷം ടി.യാനിൽനിന്നും അപേക്ഷ വാങ്ങി ഖണ്ഡിക 2 ലും, 4 ലും പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് ക്ഷേമനിധി സെക്ഷനിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്.

6. ക്ഷേമനിധി പാസ്സുചെയ്തതിനുശേഷം കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ച് യൂണിറ്റാഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരൻ വായ്പ എടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം പാസ്സുചെയ്തപ്പോൾ ഫോറം "സി"യിലും രേഖപ്പെടുത്തി യൂണിറ്റാഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. 26.02.2004 ന് ശേഷം വിരമിച്ച/ അന്തരിച്ച ജീവനക്കാരർക്ക് അടച്ച തുകയും നിശ്ചിത പലിശയും അനുവദിക്കുന്നതിനാൽ സേവനകാലത്തിന് ഖണ്ഡിക 3 പ്രകാരമുള്ള പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല.

8. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ ശൂന്യവേതന അവധിയിൽ ആയിരുന്നെങ്കിൽ ടി.യാൻ പെൻഷൻ പറ്റിപ്പിരിയുന്നതിന്/മരണമടയുന്നതിന് മുമ്പ് സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിച്ചോയെന്നും സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തീയതിയും ഫോറം "സി"യിലും പാസ്സുചെയ്തപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9. ക്ഷേമനിധി നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കാലഘട്ടത്തിൽ ശൂന്യവേതന അവധിയിലായിരിക്കേ ഒരാൾ പെൻഷൻ പറ്റിപ്പിരിയുകയോ/മരണമടയുകയോ ചെയ്താൽ ടി.യാൻ/അനന്തരാവകാശിയ്ക്ക് ക്ഷേമനിധിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. ഇപ്രകാരം അർഹതയില്ലാത്തവരുടെ പേരുവിവരം ക്ഷേമനിധി സെക്ഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഏതെങ്കിലും പെൻഷണർ ക്ഷേമനിധി

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ടിയാനോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

11. 26.02.2004ൽ ക്ഷേമനിധി നിർത്തലാക്കിയതിനാൽ ടി. തീയതിയ്ക്കു ശേഷം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരർക്ക് ക്ഷേമനിധിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. അത്തരത്തിൽ ആരെങ്കിലും വിരമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ/മരണമടഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഖണ്ഡിക 4-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് ക്ഷേമനിധി സെക്ഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് അർഹരായ എല്ലാപേർക്കും ക്ഷേമനിധി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് യൂണിറ്റാഫീസർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(വിവരാവകാശം തുടർച്ച 5-ാം പേജിൽ നിന്ന്)

(കേന്ദ്രസ്ഥാനം) മുഖേന കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ അതിൽ പി.ഐ.ഒ നമ്പർ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകന് നൽകുന്ന മറുപടിയുടെ പകർപ്പ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (കേന്ദ്രസ്ഥാനം) അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്

10. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ കൈമാറുകയാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടത്. അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ട് നടപടി പൂർത്തിയാക്കി മറുപടി നൽകുന്നതും ആവലാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കാര്യമല്ല.





അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി വാഹനങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചുവരുന്നതായി കാണുന്നു. അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് നിരവധി നടപടികൾ ഇതിനകം സ്വീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഡ്രൈവർമാർക്ക് വിവിധതരം ട്രെയിനിംഗുകൾ നൽകുകയും, അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗങ്ങളെ കുറിച്ച് എല്ലാ ഡ്രൈവർമാരെയും അറിയിക്കുന്നതിന് സമയാസമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അടുത്തകാലത്തായി കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി വാഹനങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന പ്രവണത കാണുന്നു.

നിയന്ത്രണ വിധേയമല്ലാത്ത അമിത വേഗതയിൽ വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുന്നതും, അപകടകരമായ നിലയിൽ വളവുകളിൽപ്പോലും വളരെ അലക്ഷ്യമായും, മുൻകരുതൽ ഇല്ലാതെയും ഓവർടേക്കിംഗ് നടത്തുന്നതു നിലനിർത്തലും, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. വാഹനങ്ങൾ നേർക്കുനേർ കൂട്ടിയിടിക്കുന്ന അപകടങ്ങളും സംഭവിക്കുന്നു. ഒരേദിശയിൽ മതിയായ അകലം പാലിക്കാതെ സഞ്ചരിക്കുന്ന തുനിമിത്തം മുൻപിലെ വാഹനം ബ്രേക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ അതിന്റെ പുറകിൽ ഇടിക്കുന്ന സംഭവങ്ങളും ഉണ്ടാകുന്നു. ഇരുചക്രവാഹനങ്ങളെ ശ്രദ്ധയില്ലാതെ ഓവർടേക്ക് ചെയ്തും നിരവധി അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. കോർപ്പറേഷന്റെ സൽപ്പേരിന് കളങ്കം വരുത്തുകയും, കടുത്ത സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരുത്തിവയ്ക്കുകയും, നിരവധി കുടുംബങ്ങളെ ദുഃഖത്തിലാഴ്ത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ഈ സാമൂഹിക വിപത്ത് അടിയന്തിരമായി തടഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ യൂണിറ്റുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് വിവിധ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സർക്കുലറുകളിലൂടെ നിരവധി തവണ ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. യൂണിറ്റാഫീസർമാർ മുൻകൈയെടുത്ത് ഈ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ ആവശ്യമായ ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തേ മതിയാവൂ. അപകടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഡ്രൈവർമാർക്ക് നിർബന്ധമായും കറക്ടീവ് ട്രെയിനിംഗ് നൽകിയശേഷം മാത്രമേ തുടർന്ന് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാവൂ. മരണകാരണമായ അപകടങ്ങൾ സംഭവിക്കുമ്പോൾ, ആ അപകടത്തിൽ കോർപ്പറേഷൻ ഡ്രൈവർ ഉത്തരവാദി അല്ലെങ്കിലും ടി.ഡ്രൈവറെ മാനസിക സംഘർഷം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനത്തിന് അയച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ തുടർന്ന് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാവൂ. അപകടത്തിൽ മരണം സംഭവിച്ചാൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഡ്രൈവറെ ട്രെയിനിംഗ് നൽകാതെ യാതൊരു കാരണവശാലും തുടർന്ന് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കരുത്. വളരെ മോശമായ നിലയിൽ വാഹനം ഓടിച്ചതു

നിമിത്തമാണ് അപകടം ഉണ്ടായതെന്നു ബോധ്യമായാൽ അത്തരം ഡ്രൈവർമാർക്ക് കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും യാതൊരു പരിരക്ഷയും നൽകാതെ, അവരുടെമേൽ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോർപ്പറേഷൻ വാഹനമോ ഡ്രൈവറോ ഉത്തരവാദിയല്ലാതെ സംഭവിക്കുന്ന അപകടങ്ങളിൽ കോർപ്പറേഷൻ ഡ്രൈവർക്കെതിരെ പോലീസ് കേസുകൾ കയറണമെന്നതിനെ നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ യൂണിറ്റാഫീസർമാർ മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏതു സാഹചര്യത്തിൽ സംഭവിച്ച അപകടമാണെങ്കിലും ആയതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിശദമായ ആക്സിഡന്റ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം എത്രയും നേരത്തെ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്ന് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

കളക്ഷൻ ബുക്ക് അവലോകനം ചെയ്ത് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

കളക്ഷൻ ബുക്ക് അവലോകനം ചെയ്ത് അയയ്ക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഡ്യൂട്ടി നമ്പർ, ടൈപ്പ് ഓഫ് സർവ്വീസ്, ബസ് നമ്പർ, കണ്ടക്ടറുടെ പേര് (പെർമനെന്റ്/ എംപാനൽ), ഡ്രൈവറുടെ പേര് (പെർമനെന്റ്/ എംപാനൽ), ഷെഡ്യൂൾ കിലോമീറ്റർ, ഓപ്പറേറ്റർ കിലോമീറ്റർ, കളക്ഷൻ, ഇ.പി.കെ.എം, ആകെ ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്ത ദിവസങ്ങൾ, ആകെ കളക്ഷൻ, ആവറേജ് ഇ.പി.കെ.എം, സർവ്വീസ്കളക്ഷൻ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ യൂണിറ്റാഫീസറുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും, റിമാർക്സ് എന്നിവ. ഓരോ ഡ്യൂട്ടിയും യൂണിറ്റാഫീസർമാർ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട്, കളക്ഷൻ ബുക്കിൽ അവസാന പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അറ്റൻഡന്റ് ചെയ്ത് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാമാസവും 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് അതാതു സോണൽ ഓഫീസുകളിൽ കിട്ടത്തക്കവിധം ബുക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. റൂൾഡ് ബുക്ക് ബുക്കിൽ വേണം കളക്ഷൻ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കേണ്ടത് ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്താതെ യൂണിറ്റാഫീസർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

☆☆ ഭൗതിക ☆☆
സുഖാസക്തിയും
ദ്രവ്യമോഹവും സകല
ദുഃഖങ്ങൾക്കും നിദാനം





കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യുടെ ഹെറിറ്റേജ് ടൂറിസം പാക്കേജ്

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി തിരുവനന്തപുരം നഗരത്തിൽ സർവ്വീസ് നടത്തിയിരുന്ന രണ്ട് ഡബിൾ ഡെക്കർ ബസ്സുകൾ ഹെറിറ്റേജ് സിറ്റി ടൂറിസം പാക്കേജിന്റെ ഭാഗമായി നാമമാത്രമായ വാടക ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്കും അനുവദിക്കാൻ 21.03.2011 ൽ ചേർന്ന കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഭരണ സമിതിയോഗം തീരുമാനിച്ചു.

ജനങ്ങളുടെ ആകർഷണവും കേരളത്തിന്റേയും പ്രത്യേകിച്ച് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടേയും ചരിത്രത്തിന്റെ ഭാഗവുമായി മാറിയ ടി.ബസ്സുകൾ ടൂറിസത്തിന്റെ സാധ്യതകൾ കണക്കിലെടുത്തും വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും വിനോദ സഞ്ചാരികളുടേയും താല്പര്യം മാനിച്ചുമാണ് കോർപ്പറേഷൻ ടി.പാക്കേജ് നടപ്പിലാക്കിയത്.

തിരുവനന്തപുരത്ത് കിഴക്കേകോട്ടയിൽ നിന്നും ആരംഭിച്ച് മ്യൂസിയം, പി.എം.ജി.യിലുള്ള ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക മ്യൂസിയം, വേളികായൽ, ശംഖുംമുഖം ബൈപ്പാസ് വഴി കോവളത്തും തിരികെ ഈഞ്ചിൻ വഴി കിഴക്കേകോട്ടയിലും എത്തത്തക്ക വിധത്തിലാണ് ബസ്സ് അനുവദിക്കുന്നത്. പകൽ സമയത്ത് മാത്രമേ ബസ്സ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. 77 സീറ്റുള്ള ടി.ബസ്സ് എട്ട് മണിക്കൂർ നേരത്തേക്ക് 4000/- (നാലായിരം) രൂപവാടകയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.



ഇതിനുപുറമെ സന്ദർശന കേന്ദ്രങ്ങൾ വെട്ടിച്ചുരുക്കി നാലു മണിക്കൂർ നേരത്തേക്ക് വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് കേവലം 2500/- (രണ്ടായിരത്തി അഞ്ഞൂറ്) രൂപ അടച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. കിഴക്കേകോട്ടയിലുള്ള തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി യൂണിറ്റിയിലേക്കുടേ ഓഫീസിൽ തുക മുൻകൂറായി അടച്ച് ബസ് ബുക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്കും ബുക്കിംഗിനും തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി 0471-2463029, 2575495 കൺട്രോൾ റൂം - 0471-2463799, 9447071021

ബസ്സുകളുടെ നാലുഭാഗത്തും ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കണം

ജി.ഒ (പി) നമ്പർ 2/2011/ട്രാൻ തീയതി: 31.03.2011 പ്രകാരം കേരളാ മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ റൂൾ 209, ഗവൺ മെന്റ് ട്രേഡിംഗ് ചെയ്തതുപ്രകാരം ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ബോർഡുകൾ ബസ്സിന്റെ നാലു ഭാഗത്തും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബസ്സ് സ്റ്റാന്റുകളിൽ ഒരേസമയം ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ബസ്സുകൾ വന്നുചേരുമ്പോൾ ബസ്സുകളുടെ മുൻപിലും പുറകിലും മാത്രം ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതു മൂലം യാത്രക്കാർക്ക് ബോർഡുകൾ വായിക്കുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുകയും ഇത് യാത്രക്കാർക്ക് മാനസികസമ്മർദ്ദം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്ന കാരണത്താലാണ് സർക്കാർ നിയമം ട്രേഡിംഗ് ചെയ്തത്.

വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ചു

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ വിവിധ വിഭാഗം എം.പാനൽ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം നിലവിലുള്ള 240 രൂപയിൽ നിന്നും 300 രൂപയായും 230 എന്നത് 280 രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച് 05/07/2011 മുതൽ നൽകുവാൻ ബോർഡ് തീരുമാനമനുസരിച്ച് ബഹു. ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, നമ്പർ: പി.എൽ. 12/006132/09 തീയതി: 25/07/2011 പ്രകാരം ഉത്തരവായി. ഈ ഉത്തരവ് 05/07/2011 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഡ്യൂട്ടിസറണ്ടർ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്കും ഈ ഉത്തരവ് ബാധകമാണ്.

പുതിയ ഷെഡ്യൂൾ തുടങ്ങുമ്പോൾ ചീഫ് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് അനിവാര്യം

യൂണിറ്റുകളിൽ യൂണിറ്റാഫീസറുടെ ഇഷ്ടാനുസരണവും സോണൽ ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണവും ഷെഡ്യൂളുകൾ തുടങ്ങുകയും മാറ്റംവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവണത ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. മേലിൽ ചീഫ് ഓഫീസ് ഉത്തരവിലൊതെ യൂണിറ്റുകളിൽ പുതിയ ഷെഡ്യൂൾ തുടങ്ങുവാനോ, നിലവിലുള്ളവ മോഡിഫൈ ചെയ്യുവാനോ പാടില്ല. ഇ.ഡി(ഒ) യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം താൽക്കാലികമായി വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് ഉടൻ തന്നെ ചീഫ് ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം അറിയിച്ച് റാറ്റിഫിക്കേഷൻ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വിപരീതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന യൂണിറ്റാഫീസർമാർ അച്ചടക്കനടപടി നേരിടേണ്ടതായി വരും എന്ന് ചീഫ് ട്രാഫിക്ക് മാനേജർ, ഇൻ ചാർജ് ഓഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

★ ★ ★ ★

പ്രവർത്തിയിലെ ഉത്സാഹം

★ സുഖസമൃദ്ധിദായകം ★

★ ★ ★ ★