കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ

ന്യൂസ് ലെറ്റർ

പുസ്തകം 1 ലക്കം 3

ഡിസംബർ 2010 ധനു 1186

പുതുവത്സരാശംസകൾ

പ്രതീക്ഷകളുടേയും
പ്രത്യാശയുടേയും
ഓർമ്മകളുമായി
വീണ്ടും ഒരു
നവവത്സരം– 2011

ശ്രീ.വി.പി.ജോയ്, ഐ.എ.എസ്സ്, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി ഡയറക്ടർ ബോർഡ് ചെയർമാൻ

ഗതാഗതവകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയായ ശ്രീ.വി.പി.ജോയ്, ഐ.എ.എസ്സ്.നെ കെ.എസ്സ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ ഡയറക്ടർ ബോർഡ് ചെയർമാനായി നിയമിച്ചു.

സന്ദേശം

കെ.എസ്സ്.ആർ.ടി.സിയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണമായ ന്യൂസ്ലെറ്റർ ത്രൈമാസികയായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നുവെന്നറിയുന്നതിൽ വളരെ സന്തോഷമുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾ യാത്രാസൗകര്യത്തിനായി ഏറ്റവും കൂടുതൽ ആശ്രയിക്കുന്ന പൊതു മേഖലാസ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ നിസ്തുലസേവനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന കെ.എസ്സ്.ആർ.ടി.സി.യ്ക്ക് അത് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം കൊണ്ടു കഴിയും. ദശലക്ഷക്കണക്കിനുവരുന്ന പ്രതിദിന യാത്രക്കാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഉപകാരപ്രദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഈ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

വി.പി.ജോയ്, ഐ.എ.എസ്സ്
ചെയർമാൻ

ആശംസകൾ

കെ.എസ്സ്.ആർ.ടി.സിയുടെ
എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
മാന്യ ഉപയോക്താക്കൾക്കും
പുതുവത്സരാശംസകൾ

എസ്സ്. രാജശേഖരൻ നായർ
എഫ്.എ & സി.എ.ഒ
ഇൻ ചാർജ് ഓഫ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

www.keralartc.com

പി. എഫ്. ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ

പി.എഫ്.ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ അയക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടണ്ട കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ:- യൂണിറ്റിൽ നിന്നും ചീഫ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന ക്ലോഷർ അപേക്ഷകളിൽ ഭൂരിഭാഗവും ന്യൂനതകൾ ഉള്ളതിനാൽ തിരിച്ചയക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. ആയതിനാൽ ക്ലോഷർ അപേക്ഷകളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുവാൻ കാലതാമസം നേരിടുകയും അത് ജീവനക്കാർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ചീഫ് ഓഫീസിലേക്ക് അപേക്ഷകൾ അയക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

01. ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്നതിന് മൂന്നു മാസം മുൻപ് പി.എഫ്.വരിസംഖ്യ ഈടാക്കുന്നത് നിർബന്ധമായും നിർത്തലാക്കേണ്ടതും ക്ലോഷറിനുള്ള അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

02. അപേക്ഷയിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും വ്യക്തമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, പി.എഫ്.നമ്പർ, തസ്തിക, വിരമിച്ച തീയതി, പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

03. അപേക്ഷയിൽ ജീവനക്കാരൻ തന്റെ ഒപ്പ്വയ്ക്കേണ്ടതും യൂണിറ്റ് അധികാരി ഔദ്യോഗികപദവി, തീയതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ മേലൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

04. ഹയർഡിവിഷൻ ഓഫീസറുടെ അപേക്ഷകളിൽ അവരുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

05. ജീവനക്കാരൻ ക്ലോഷർതുക വേണമെന്നുള്ള പ്രത്യേക അഭ്യർത്ഥന അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

06. ക്ലോഷർ അപേക്ഷയിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ ഫോറവും സാക്ഷ്യപത്രവും (പേജ് നമ്പർ 3,4) നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

07. പൂർണ്ണമായ ക്രെഡിറ്റ്-ഡെബിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (കമ്പ്യൂട്ടർ + മാനുവൽ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം അയക്കേണ്ടതാണ്.

08. പി.എഫിൽ ലയിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അരിയറുകളുടെ വൗച്ചർ നമ്പരും തീയതിയും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

09. ജീവനക്കാരൻ എടുത്ത എല്ലാ വായ്പകളുടേയും വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10. ജീവനക്കാരൻ ക്ലോഷറിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 12 മാസം മുൻപ് എടുത്ത താത്ക്കാലിക / തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്ത വായ്പകളുടെ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. ക്ലോഷർ അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്ക്, അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച സൂപ്രണ്ട്, ആഡിറ്റ് സൂപ്രണ്ട്, അഡ്മിനി സ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ എന്നിവർ തങ്ങളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. സർവ്വീസിൽ നിന്നും രാജിവച്ച ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷയിൽ പേഴ്സണൽ സെക്ഷനിൽനിന്നുള്ള വിടുതൽ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. സർവ്വീസിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവിട്ടതും നിർബന്ധിത പെൻഷൻ നൽകിയതുമായ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആയതിനുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14. മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പറയുന്ന വ്യക്തികൾ പരേതന്റെ / പരേതയുടെ നിയമാനുസൃത അവകാശിയ്ക്ക് 100/-രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ അവകാശം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള യൂണിറ്റധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സമ്മതപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യം യൂണിറ്റധികാരി പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്തതുമൂലം കാലതാമസം വരുകയും തന്നിമിത്തം വരിക്കാരന് അധിക പലിശ നൽകേണ്ടതായും വന്നാൽ പ്രസ്തുത തുക ആയതിന് ഉത്തരവാദിയായവരിൽനിന്നും മറ്റൊരറിയിപ്പ് കൂടാതെ വസൂലാക്കുന്നതായിരിക്കും.

"ഇന്ധനം തുള്ളിപോലും പാഴാക്കാതെ സംരക്ഷിക്കു, ഭാവി സുരക്ഷിതമാക്കു"

www.keralarto.com

ഇടിഎം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതായ പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

റ്റി & സി യിലെ ജീവനക്കാർ/സൂപ്രണ്ട്/ SM/IC എന്നിവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഇ. റ്റി. എം മെഷീൻ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് കൊടുക്കുന്നതിന് മുൻമ്പ് തന്നെ കൃത്യമായി ചാർജ്ജ് ചെയ്തിരിക്കണം.

2. ദിവസവും മിനിമം 4 മണിക്കൂർ ഇ.റ്റി.എം ചാർജ്ജ് ചെയ്യണം, ചാർജ്ജ് ചെയ്യാത്ത ഇ.റ്റി.എം. ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

3. ഒരു ഷെഡ്യൂളിനും (സ്റ്റേ ഉൾപ്പെടെ) ഇ.റ്റി.എം. മെഷീന്റെ കൂടെ ചാർജർ കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

4. ഡിപ്പോകളിലേ എല്ലാ ഇ റ്റി എം മെഷീനുകളുടേയും പുറത്തെ വശത്ത് ഇ.റ്റി.എം. നമ്പർ , ഷെഡ്യൂൾ നമ്പർ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടാവണം. നമ്പർ എഴുതാത്തതോ തെറ്റായ നമ്പർ ഉള്ളതോ ആയ ഇ.റ്റി.എം. ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

നമ്പർ എഴുതേണ്ട വിധം

ഡിപ്പോ കോഡ് + മെഷ്യൻ നമ്പർ ഷെഡ്യൂൾ നമ്പർ

ഉദാഹരണം: 72001050

5. ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഇ.റ്റി.എം. കൊടുക്കുന്ന സമയത്ത് വേബില്ലിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഇ.റ്റി.എം.ൽ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളു.

6. തെർമൽപേപ്പർറോൾ കൊടുക്കുന്നതും, തിരിച്ചെടുക്കുന്നതും വേബില്ലിൽ രേഖപെടുത്തിയതിന്ശേഷം മാത്രമേ പാടുള്ളു. അതോടൊപ്പംതന്നെ പേപ്പർ റോൾ കൊടുക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ റ്റി & സിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പേപ്പർ റോൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ പ്രാവശ്യം വരുന്ന സ്റ്റോക്ക്, ഡേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ദിവസവും കൊടുക്കുന്ന തെർമൽ പേപ്പർ റോൾ ഡ്യൂട്ടി കഴിയുന്ന സമയത്ത് മൊത്തം കൂട്ടി പേപ്പർ റോൾ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിയിരിക്കണം.

7. ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഇ.റ്റി.എം. കൊടുക്കുന്ന സമയത്ത് വേബില്ലിലെ നമ്പർ അതിന്റെ ക്രമത്തിൽ തന്നെ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളു. ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് കൊടുക്കുവാൻ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന വേബില്ല് ഒരു കാരണവശാലും ദുരുപയോഗം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

8. ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞ് വരുന്ന വേബില്ലിൽ ഡ്യൂട്ടി ഫിനിഷ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, കണ്ടക്ടർ ഓപ്പറേറ്റഡ് കിലോമീറ്റർ, ട്രിപ്പ്കളക്ഷൻ, പാസഞ്ചറുടെ എണ്ണം, സെസ്സ്, ടിക്കറ്റിന്റെ എണ്ണം, മൊത്തം കളക്ഷൻ, ഉപയോഗിച്ച ഡീസലിന്റെ അളവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. കളക്ഷൻ അക്ഷരത്തിലും അക്കത്തിലും വേബില്ലിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് SM / I C സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ കൃത്യമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടാവണം. ഇങ്ങനെഎഴുതാത്ത വേബില്ല് കൃത്യമായി എഴുതിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ കളക്ഷൻ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളു.

9. സൂപ്രണ്ട് സ്ക്രോൾ ബുക്ക് പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് വേബില്ലിൽ ഡ്യൂട്ടി ഫിനിഷ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, ഓപ്പറേറ്റഡ് കിലോമീറ്റർ, ട്രിപ്പ് കളക്ഷൻ, പാസഞ്ചറുടെ എണ്ണം, സെസ്സ്, ടിക്കറ്റിന്റെ എണ്ണം, മൊത്തം കളക്ഷൻ, ഉപയോഗിച്ച ഡീസലിന്റെ അളവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, അക്ഷരത്തിലും അക്കത്തിലും കളക്ഷൻ വേബില്ലിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ടോ എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഇ റ്റി എം കൊടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ വേബില്ലിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ബസ്സിന്റെ ടൈപ്പിന്, കെ എസ് ആർ ടി സിയുടെ റൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള ആനുകൂല്യം മാത്രമേ കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളു. ഇതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ ഒരു സാഹചര്യം വന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളു. ഈ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കാതെ കൊടുത്താൽ റ്റി & സി യിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഈ തുക ഈടാക്കുന്നതാണ്.

11. ADL / SPL എന്നീ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഇ റ്റി എം കൊടുക്കുമ്പോൾ ഏതു ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക്, പോകുന്നസ്ഥലം, സമയം, ഓപ്പറേറ്റഡ് കിലോമീറ്റർ, ബസ്സിന്റെ ടൈപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ എഴുതി കൊടുക്കണം ഇത് കിട്ടിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഇ.റ്റി.എം. കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളു.

12. കളക്ഷൻ അടയ്ക്കാൻ വേബില്ല് തരുന്ന സമയത്ത് വേബില്ലിൽ കാണുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം അതിലെ മാറ്റങ്ങൾ പ്രസ്തുത Receipt ൽ വരുത്തേണ്ടതാണ് (കണ്ടക്ടറുടെ പേര് & നമ്പർ, ഡ്രൈവറുടെ പേര് & നമ്പർ, ബസ് നമ്പർ , ഷെഡ്യൂൾ തുടങ്ങിയവ). അതു കൂടാതെ എല്ലാ മാറ്റങ്ങളും വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ Receipt എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളു.

13. ഷെഡ്യൂൾ കിലോമീറ്ററിൽ മാറ്റംവന്നാൽ (ബ്രേക്ക് ഡൗൺ, ട്രിപ്പ് കട്ട് തുടങ്ങിയവ) ഷെഡ്യൂളിന്റെ ഓപ്പറേറ്റഡ് കിലോമീറ്റർ കൃത്യമായി വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ (SM / I C) കൃത്യമായി വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ബാറ്റ കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളു.

14. റ്റി & സി ൽ എല്ലാ കളക്ഷനും വന്നു കഴിഞ്ഞാൽ ഇ.റ്റി.എം.ന്റെയും, ചാർജർ, പേപ്പർ റോൾ എന്നിവയുടെയും കണക്ക് കൃത്യമായി പരിശോധിച്ചശേഷം സ്റ്റോക്ക് റിവ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ 00.00 hr. രേഖപ്പെടുത്തണം. അതോടൊപ്പം തന്നെ ബാങ്കിങ് ഷീറ്റിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് കൃത്യമായി പ്രിന്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവണം. സൂപ്രണ്ട് സ്ക്രോൾ

www.keralartc.com