

# കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ

നമ്പർ പി.എൽ12/001722/14

ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ  
കാര്യാലയം, ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഭവൻ, ഫോർട്ട്  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 30.05.2014

### മെമ്മോറാണ്ടം

വിഷയം: അനധികൃതമായി ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി /അദർ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്ത വരുന്ന ജീവനക്കാരെ മാറ്റി നിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് -

- സൂചന: 1) ഈ ആഫീസിലെ പി.എൽ4/049873/99 (3) 05.07.2001, 18.07.2001 തീയതികളിലെ ഉത്തരവ്.  
2) ഈ ആഫീസിലെ പി.എൽ.15/030824/10 01.02.2011-ലെ കത്ത്  
3) അംഗീകൃത യൂണിയൻ പ്രതിനിധികളുമായി 19.10.2011, 25.11.2011 നടന്ന യോഗ തീരുമാനം

വിവിധ യൂണിറ്റുകളിൽ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ കുറവുകാരണം ദിനംപ്രതി ധാരാളം സർവ്വീസുകൾ റദ്ദു ചെയ്യപ്പെടുന്നു. തന്നിമിത്തം കോർപ്പറേഷന്റെ വരുമാനത്തിൽ സാരമായ കുറവുണ്ടാകുന്നു. ഇത് കോർപ്പറേഷന്റെ നിലനിൽപ്പിനെ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു. പല യൂണിറ്റുകളിലും ചീഫ് ആഫീസ് ഉത്തരവില്ലാതെ അനധികൃതമായി ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി നൽകിയിരിക്കുന്നതായും, അനുവദനീയമല്ലാത്ത പോസ്റ്റുകളിൽ പലരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ചീഫ് ആഫീസ് ഉത്തരവില്ലാതെ ആർക്കും ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി /അദർ ഡ്യൂട്ടി അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. ഓരോ പോസ്റ്റുകളിലേക്കും അനുവദിക്കപ്പെട്ടതിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
2. ചീഫ് ആഫീസ് ഉത്തരവ് ഇല്ലാതെ ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി /അദർ ഡ്യൂട്ടി എന്നിവയിൽ ഇരിക്കുന്നവരെയും, അനുവദിക്കപ്പെട്ടതിനെക്കാൾ കൂടുതലായി ഓരോ പോസ്റ്റുകളിലും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെയും ഈ ഉത്തരവ് ദിവസം മുതൽ നീക്കം ചെയ്ത് അവരുടെ യഥാർത്ഥ തസ്തികയിലേക്ക് മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഫോൺ സന്ദേശം വഴി ആരെയും ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി , അദർഡ്യൂട്ടി എന്നിവയിൽ ഇരുത്താൻ പാടില്ല. അങ്ങനെ ആരെങ്കിലും ഇപ്പോൾ ഇരിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ ഉടൻ തന്നെ യഥാർത്ഥ തസ്തികയിലേക്ക് മാറ്റി നിയോഗിക്കണം.
4. ചീഫ് ആഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്ത വരുന്ന ജീവനക്കാരെ ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് വിടുതൽ ചെയ്ത് യഥാർത്ഥ തസ്തികയിലേക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
5. കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആരെങ്കിലും ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി /അദർ ഡ്യൂട്ടി എന്നിവയിൽ ഇരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പോടെ ചീഫ് ആഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും,

ചീഫ് ആഫീസിൽ നിന്നും അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും ആകുന്നു.

6. ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടിയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളിലൊഴികെ മറ്റ് ജോലികളിൽ ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി ഉത്തരവുള്ളവരെ നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി / അദർ ഡ്യൂട്ടി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വരെ അതാത് വിഭാഗത്തിൽ മാത്രമേ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാവൂ.

ഈ ഉത്തരവ് ഉടൻ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവ് തീയതിയ്ക്കു ശേഷം ഇതിനു വിരുദ്ധമായി ആരെയെങ്കിലും തുടരാൻ അനുവദിച്ചാൽ ആയതിലേക്ക് അധികമായി നൽകുന്ന ശമ്പളം യൂണിറ്റാഫീസറുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കി അവരുടെ ശമ്പളം / ആനുകൂല്യം എന്നിവയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതും സർവ്വീസ് ചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള മറ്റു നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവിനു ശേഷം ഓരോ യൂണിറ്റിലും എത്ര പേർ ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി / അദർ ഡ്യൂട്ടി എന്നിവയിൽ തുടരുന്നവെന്നും എന്നു മുതൽ അവർ തുടരുന്നവെന്നും ഇ.ഡി.(എ) യുടെ പേരിൽ 07/06/2014 തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.

ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ യൂണിറ്റ് ആഫീസർമാർക്കും
2. സോണൽ ഓഫീസർമാർ
3. ഒ.എ.ഡി. വിഭാഗം
4. വിജിലൻസ് വിഭാഗം

പകർപ്പ്: ഫയൽ, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ