



കേരള സംസ്ഥാനപൊതു കോർപ്പറേഷൻ

മെജ്ഞാറാണം

നമ്പർ ഇഫി/002467/04

മാനോജിംഗ് സയറ്റുട്ടുട കാലുവയം
ട്രാൻസ്ഫോർമ്മേറ്റ് ഡബൾ^{ഡബൾ}
തിരുവനന്തപുരം തീയതി 17-10-2007

വിഷയം: ഇലക്ട്രോണിക് ടിക്കറ്റ് എച്ചിൻ ഉപയോഗിക്കുന്നുമ്പോൾ^{ഒരുക്കൽ (പ്രചൃ)} ഉപയോഗിക്കുന്നതു സഹായിച്ച്

സൂചന: ഇഫി/006360/2005 തീയതി: 16/03/07

ഇലക്ട്രോണിക് ടിക്കറ്റ് എച്ചിൻ ഡ്യൂട്ടികൾ കൊടുക്കുന്ന സമയത്ത് ടിക്കറ്റ് & ക്രൂഷിലെ ഡ്യൂട്ടികൾ എച്ചിനാട്ടാം അതിന്റെ കവർ നിർബന്ധമായും കൊടുക്കുകയും ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ചു തരുന്ന സമയത്ത് ക്രൂ

മായും തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതും ആകുന്നു.

കവർ ഇടാവൽ എച്ചിൻ ഉപയോഗിക്കുകയും ഓട്ടുന വാഹനങ്ങളിൽ റാക്സ് ബോക്സിൽ എച്ചിൻ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതുകാരണം എച്ചിനുകൾക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ആയതി കയ്യും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരിക്കുന്ന കണക്കുമാര്യം ടിക്കറ്റ് & ക്രൂഷ് വിഭാഗം ഇവിടുന്നവരാണ്

മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യാലയ കുതുമായി ചെയ്യുന്ന ഏന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് യുണിറ്റ് അധികാരിക്കുന്ന ചുമതല ധാരാളം പ്രാണിപ്രിയരാണെന്നാണ്.

**ചെയർമാൻ & മാനോജിംഗ് ഡയറക്ടർ കുറേബണ്ടി
(എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ - വി. ടി. എ.)**

എല്ലാ ഇറ്റിക്കും യുണിറ്റുമാർക്കും

പ്രകാരം സിസ്റ്റം ഡിവിഷൻ, എഫ്.എഫ്.ഐ. സി.എ. എ യുടെ പാടി,

ഇഫിമാരുടെ ദ്രോഗ, കൺസർട്ടന്റ്, സിടിൽ, പിഞ്ചലൻസ് ടാഫിസ്റ്റ്, സ്കൂൾ യൂണിറ്റുകൾ

18/2
W

3/15/2007



കേരള സ്റ്റോറ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ

നമ്പർ : EDP 002467/04

ബഹീസ് ബഹ് ചി ചെയ്തിരാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ
കെ. എസ്. ആർ. ടി. സി., "ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഭവന്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 17-05-2008

ഇ.ടി.എം. സംബന്ധിച്ച റി & സി തില ജീവനക്കാർ /സുപ്രേണ്ട് എനിവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ഇ. റി. എം ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് കൊടുക്കുന്നതിന് കുറവ് തന്നെ കൃത്യമായി ചാർജ്ജ് ചെയ്തിരിക്കണം.
- ദിവസവും മിനിമം 4 മണിക്കൂർ ഇ. റി. എം ചാർജ്ജ് ചെയ്യണം, ചാർജ്ജ് ചെയ്യാത്ത ഈ റി. എം ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് കൊടുക്കാൻ പാടില്ല.
- ഒരു ഷൈല്പ്പൂര്വിനും (സ്റ്റോറും പാടില്ല).
- എല്ലാ ഈ റി. എം ട്രൈയും പുരത്ത് മുൻവശത്തായി ഈ റി. എം നമ്പർ , ഷൈല്പ്പൂര്വ നമ്പർ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടാവണം. നമ്പർ എഴുതാത്തരോ തെറ്റായ നമ്പർ ഉള്ളതോ ആയ ഈ റി. എം ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് കൊടുക്കണമെന്നും നമ്പർ എഴുതേണ്ട വിധം

ഡിഫോകാൾ + മെഡ്യസ് നമ്പർ
ഉദ്ഘാടനം: 72001

ഷൈല്പ്പൂര്വ നമ്പർ
050

- ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഈ റി. എം കൊടുക്കുന്ന സമയത്ത് വേബില്ലിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഈ റി. എം തു വനിക്കുണ്ടെന്ന് ഇപ്പോൾ വരുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- തെർമ്മൽ പേപ്പർ റോൾ കൊടുക്കുന്നതും, തിരിച്ചെടുക്കുന്നതും വേബില്ലിൽ രേഖ പെടുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമായിരിക്കണം. അതോടെപ്പോൾ തന്നെ പേപ്പർ റോൾ കൊടുക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക രജിസ്ട്രി റി & സി തു ഉണ്ടായിരിക്കണം. പേപ്പർ റോൾ രജിസ്ട്രി തു ഓരോ പ്രാവശ്യം വരുന്ന സ്റ്റോർ ഡേറ്റിന്റെ റാടി സ്ഥാനത്തിൽ രേഖപെടുത്തിയിരിക്കണം. ദിവസവും കൊടുക്കുന്ന തെർമ്മൽ പേപ്പർ റോൾ ഡ്യൂട്ടി കഴിയുന്ന സമയത്ത് മൊത്തം കൂട്ടി പേപ്പർ റോൾ രജിസ്ട്രിയിൽ എഴുതിയിരിക്കണം.
- ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഈ റി. എം കൊടുക്കുന്ന സമയത്ത് വേബില്ലിലെ നമ്പർ അടിസ്ഥാന ഡിട്ടക്കുന്ന വേബില്ലിൽ കു കാണാവാലോരോ മുറുപ്പെല്ലം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

3. ഡ്രൈവിൽ വരുന്ന ബേസിലീൽ ഡ്രെക്ട് ഫിനിഷ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, കണക്കും സ്ഥാപിറുമ്പോൾ കിലോമീറ്റർ, ട്രിംഗ് കളക്ഷൻ, പാസ്സുവും, സെറ്റ്, ടിംഗ് റിംഗ് എല്ലാം, മെഡൽ കളക്ഷൻ, ഉപയോഗിച്ച ഡീസ്പ്ലാൻ അല്ലെങ്കിലും ചെപ്പട്ടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. കളക്ഷൻ അക്കൗണ്ടിലും അക്കൗണ്ടിലും വേബ്സിറ്റിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് SM / IC സ്ഥാനം കൈപ്പുടെ യിൽ കൂടുതുമായി എഴുതിട്ടുണ്ടാവണം. ഇങ്ങനെ എഴുതുതാൽ വേബ്സിറ്റ് കൂടിയാണ് മാത്രം എടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഡ്രെക്ട് ഫിനിഷ് ചെയ്ത ഇറ്റാമും, തിരികെ സീകരിക്കുന്നുമോ അതിന് ധാരാത്താം രൂപം ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം എത്ര കിലോം ഇറ്റാമും damage ആയി കാണുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ദിവസം ഡ്രെക്ട് തിലുള്ള റീ & സി ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും cost of damage ഇടക്കാക്കുന്നതാണ്.
5. സൃഷ്ടി സ്ലൈസ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് മേൽപ്പറത്തു കാര്യങ്ങൾ വേബ്സിറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഡ്രെക്ടിയൽ ഇ റീ എം കൊടുത്താൽ വേബ്സിറ്റിൽ കൊടുത്തതിൽക്കുന്ന ബന്ധീക്കേണ്ട ടെക്നോളജി കൈ ഫോർ ആർ റീ സി യുടെ റൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള അലോറ്റേൺ മാത്രമാണ് നൽകേണ്ടത്. ഇതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ ഒരു സംശയമുണ്ട് വന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ കാര്യകാരണ സഹിതം വേബ്സിറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുണ്ട്. ഈ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലി കാതെ അലോറ്റേൺ നൽകിയാൽ റീ & സി യിലാ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഈ തുക ഇടക്കാക്കുന്നതും മറ്റ് ശിക്ഷാനന്തരപട്ടികൾ-സീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.
7. ADDL / SPL എന്നീ ഡ്രെക്ടിയൽ ഇ റീ എം കൊടുക്കുന്നുമോ ഡ്രെക്ടിയുടെ പേര്, പോക്കുന്നുമലം, സമയം, ഏഡ്യൂൾ കിലോമീറ്റർ, ബന്ധീക്കേണ്ട ടെക്നോളജിയായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും പ്രാഥ്മികിക്കുണ്ട്.
8. കളക്ഷൻ അടയാളം വേബ്സിറ്റ് രാജീവ സമയത്ത് വേബ്സിറ്റിൽ കാണുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൂടുതുമാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയെ ശേഷം അതിലെ മാറ്റങ്ങൾ പ്രസ്തുത Receipt റീ വരുത്തേണ്ടതാണ് (കണക്കുറുത്തു പേര് & നമ്പർ, ചെയ്യവരുത്തു പേര് & നമ്പർ, ബന്ധപ്പെട്ട ഏഡ്യൂൾ തുടങ്ങിയവ). എല്ലാ തിരു അലൂക്കൾക്കും ശേഷമാണ് Receipt എടുക്കേണ്ടത്.
9. 00.00 ഹെ. ലഭ്യമായ എല്ലാ കളക്ഷനും വന്നു കഴിഞ്ഞാൽ ഇ റീ എം രേഖയും, പാർജ്ജർ, പ്ല്ലേറി റേഡർ എന്നിവയുടെയും കണക്ക് കൂടുതുമായി പരിശോധിച്ചുണ്ട്. പാർജ്ജർ പ്ല്ലേറി റേഡർ എന്നിവയുടെ കണക്ക് കൂടുതുമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടുകൂടും തന്നെ ബുക്ക് റിംഗ്സ് റജിസ്ട്രിൽ രാഖപ്പെടുത്താണ്. അതോടുകൂടും തന്നെ ബുക്ക് റിംഗ്സ് റജിസ്ട്രിൽ പരിശോധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് കൂടുതുമായി പ്രിൻ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവണം. സൃഷ്ടി സ്ലൈസ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് ബാങ്കിൽ സീറ്റിൽ പാണൽിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൂടുതുമായി ഉണ്ടായിരിക്കുണ്ട്.

16. ബാങ്കിൽ ഒഴിച്ചു, ഒരു ദിവസതോളം കളക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും • പ്രിൻ്റ് എടുത്ത ശേഷം സ്ക്രോൾ ബുക്കേംബായി ദാഡി ചെയ്തിരിക്കണം. മുൻ എല്ലാ ദിവസവും റി. & സി ലില സുപ്പെൺ പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. പരിശോധി ചീലുകളിൽ റി. & സി ലില സുപ്പെൺ നേരിക്കൊതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കുന്നതാണ്.
17. ഇറ്റീർമ്മുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാലിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആർ ഐസു രൂകൾ താഴെപറയുന്നു.

- i. റി. എം. ഇഷ്യു റജിസ്ട്രർ
- ii. പേപ്പർ റോൾ റജിസ്ട്രർ
- iii. ഇ. റി. എം. കംപ്ലൈൻസ് റജിസ്ട്രർ
- iv. കണ്ടക്കേഴ്സ് കമ്പ്യൂട്ടിന്റെ റജിസ്ട്രർ
- v. ലോക് റിഖ്യു റജിസ്ട്രർ
- vi. സാർ കളക്ഷൻ റജിസ്ട്രർ

'ബാർ കളക്ഷൻ റജിസ്ട്രർ' സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

എതക്കില്ലെങ്കിൽ ഈ റി. എം - ത നിന്നും കമ്പ്യൂട്ടർ വഴി കളക്ഷൻ കൃത്യമായി എടുക്കുവാൻ കഴിയാതെ കൃംഗൾ ബാർ കളക്ഷൻ അടച്ചാൽ അതും ഈ റി. എം - കൾ പ്രത്യേകമായി സുകൾക്കേണ്ടതും കമ്പനിയുടെ സഹായത്തോടെ കൃത്യമായ കളക്ഷൻ എടുപ്പിച്ചു നേരുന്നു. അതുപേക്ഷാ കളക്ഷൻ കളക്ഷനിൽ കുറവുണ്ടാക്കിൽ കണക്കുറിൽ നിന്നും മുടക്കാക്കേണ്ടതും കൂടംതെ മുത്തും കളക്ഷനുകളും സംബന്ധിക്കുന്ന പുർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഒരു പ്രത്യേക റജിസ്ട്രിൽ (ബാർ കളക്ഷൻ റജിസ്ട്രർ) താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ലീതിയിൽ സുകൾക്കേണ്ടതുമാണ്. മുക്കാടുങ്ങൾ റി. & സി. സുപ്പെൺലൈ പുർണ്ണ ചുമതലവില്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിത്തിലും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ബാർ കളക്ഷൻ അടച്ച തയ്യാറാക്കി	ഈ റി. എം - ത നിന്നും	വേണ്ടിയുള്ള അവലോകനം	കാണക്കുകൂടും	ബാർ കളക്ഷൻ അടച്ച തയ്യാറാക്കി	അമർത്ഥം കളക്ഷൻ എടുത്താണ സിരിക്കി	അമർത്ഥം കളക്ഷൻ എടുത്താണ സിരിക്കി	കളക്ഷൻ കുറവും മുഖ്യമായി ഉള്ളാവാടം തയ്യാറാക്കി

ഉല്ലംഗ്രോണിക് ടിക്കറ്റിംഗ് ടെക്നോളജിക്സ് പകരം സംഘാടന ടിക്കറ്റ് റംക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്ന സൗംഖ്യാഭിനി അതിന്റെ കാണണം കൃത്യമായി കണ്ടതെന്നേണ്ടതും മുക്കാടുങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെഡ്വിലും വൈച്ച ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും റി. & സി. സുപ്പെൺലൈ ചുമതലാണ്.

സംഘാടന ടിക്കറ്റ് റംക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന സംഘച്ചുണ്ടാക്കിയ പ്രസ്തുത വേബ്സൈറ്റുകൾ കൃത്യമായി അതായ്ത് ദിവസം തന്നെ ആശിസ്ത്

18. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ കൂട്ടുമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ദിവസവും റ്റി & സി. സുപ്പോൾ ഇവ പരിശോധിച്ച് ഇതിന്റെ ചെയ്യേണ്ട തുമാണ്. ആത്ത് സമയത്തും ഈ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- എ
- ഇതിൽ പീഡിച്ച വകുത്തുനാവർക്കെതിരെ (യൂണിറ്റേഷൻസർ/ ഇനിഷ്യൂട്ടുകൾ ഒരും റ്റി&സി സുപ്പോൾ/ എനിവാടകൾ) കർശന അച്ചടക്ക നടപടികൾ എടുക്കുന്ന താണ്.
19. ഇലക്ട്രോണിക് ടിക്കറ്റ് മെഷ്യൂൾ ഡ്യൂട്ടികൾ കൊടുക്കുന്ന സമയത്ത് ടിക്കറ്റ് ആണ്ട് ഇലക്ട്രോണിക് ടിക്കറ്റ് മെഷ്യൂൺബോട്ടും അതിന്റെ കവർ നിർബന്ധ ക്യാഷിലെ ഡ്യൂട്ടികൾ ടിക്കറ്റ് മെഷ്യൂൺബോട്ടും അതിന്റെ കവർ നിർബന്ധ മായും കൊടുക്കുകയും ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞ് റിവിച്ചു തരുന്ന സമയത്ത് കൂട്ടുമായും തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതും ആകുന്നു.
20. ഈ റ്റി എം റെറ്റ് ഓന്റിന പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ദിവസവും ഇ.വി പി സെറ്റിലേകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ കോപ്പി റ്റി & സി. റിലൈ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്.
 - ജീവനക്കാർക്ക് കാണുന്നതാവിയം റ്റി & സി. റിലൈ ഇത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 - മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കാതെ റ്റി & സി. റിലൈ ജീവനക്കാർ/സുപ്പോൾ എനിവർക്കെതിരെ കുർഗ്ഗനമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതാണ്.
 - മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ അദ്ദേജഭൂം കൂട്ടുമായ റ്റി റിലൈ നടക്കുന്നു എന്ന് എല്ലാ ദിവസവും ആണിട്ട് എപ്പോൾ, എങ്കിലും ഉദ്ദേശ്യമുണ്ട് ഉംബ്ര വരുത്തേണ്ട അണം.

ചെയ്യർമാൻ & കുറഞ്ഞിൽ ഡയറക്ടർ



കേരള സ്റ്റോറ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ

നമ്പർ : EDP/002467/04

കാമീസ് ബാധി ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ
കെ. എസ്. ആർ. ടി. സി., "ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 17-05-2008

ഇ.ടി.എം. സംഖ്യയിൽ കണക്കുർ, സ്റ്റോർ മാസ്റ്റർ, കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസപ്പക്ഷർ എന്നിവർ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ഡ്യൂട്ടിയിൽ പോകാൻ ഇടിഎം വാങ്ങുമ്പോൾ അതിൽ ബാറ്റി ചാർജ്ജ് ഉണ്ടാ എന്ന് കൃത്യമായി പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവു.
2. തീരുതി, സമയം എന്നിവ കൃത്യമാണോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. കൃത്യമ ലൈക്കിൽ ഇടിഎം കൗൺസിൽ കൊടുത്ത് ശരിയാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവു.
3. ഡ്യൂട്ടിയിൽ പോകാൻ ഇടിഎം വാങ്ങുമ്പോൾ അതിൽ ഫെയർ ട്രേസിംഗ് ഉണ്ടാ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
4. വേബില്ലിൽ പ്രിൻ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇറ്റിഎം തു നിന്നും എടുക്കുന്ന way bill details (by pressing COLN key) മായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്. (Waybill No, Cr ID, Dr ID, ETM No, Bus No, Bus Type, Date, Time). ഇതിൽ എഞ്ചന്റകിലും തെറ്റുണ്ടകിൽ കൗൺസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ശരിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇടിഎം ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കണക്കുർക്കെതിരെ കർശന നപടവി കൾ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.
5. ഇറ്റിഎം ക്യാറ്റ് (Pouch) ടുക്കുടി മാത്രമേ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഉപയോഗിക്കാവു. ക്യാറ്റിന്റെ ഒരു കാണ്ണവശാലും ഇറ്റിഎം ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. ബന്ധം ഓടിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഇറ്റിഎം. റാക്സ് ബോക്സിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കാതെ കണക്കുറുട്ട് അഭ്യർത്ഥമുള്ള ഇറ്റിഎം damage ഉണ്ടായാൽ അതിന്റെ Cost of Damage കണക്കുറിൽ നിന്നും വസ്തുലാക്കുന്നതാണ്.

6. ഒരു പ്രത്യേക ശശ്യമുളിന് വേണ്ടി വാങ്ങിയ ഇറ്റിഎം യാതൊരുക്കാണെവണ്ണം റി&സി തിൽ പറഞ്ഞ് ആവശ്യമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഇറ്റിഎംമില്ലോ വേബില്ലിലും വരുത്താതെ മറ്റാരും ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
7. കൃത്യമായി ഫൈൽ സ്ഥാപിച്ച് (Place name) രേഖപ്പെടുത്താതെ ഫൈൽ ടേബിൾ ഉപയോഗിച്ച് ടിക്കറ്റ് കൊടുക്കാൻ പാടില്ല.
8. പേപ്പർ റോൾ കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുകയും ബാലൻസ് പേപ്പർ റോൾ റി&സിയിൽ തിരിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. ഡ്യൂട്ടിക്ക് വാങ്ങുന്ന ഇറ്റിഎം ഫൂൾ ചാർജ്ജുള്ളതാണെങ്കിൽ ഒരു കാരണ വശാലും ഇടക്കിടെ ചാർജ്ജ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല. കാരണം ഇതുമുലം ബാറ്റ് റിച്യൂട്ട് സെൽ നശിച്ചുപോകാനും അതുവഴി ബാറ്ററിയിൽ ചാർജ്ജ് നിൽക്കാതാവുകയും ചെയ്യും.
10. എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള പാസ്സുകളും (Student Concession അടക്കം) കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് പാസ്സിൽനിന്ന് നമ്പർ, ധാരക ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഇ.എ.എം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
11. ഓരോ ട്രിപ്പ് കഴിയുമ്പോഴും അതാൽ ട്രിപ്പിലോ പാസ്സബന്ധിച്ച എല്ലാം, സെസ്റ്റ്, ട്രിപ്പ് കളക്ഷൻ എന്നിവ വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
12. എല്ലാ ട്രിപ്പിലോ യും പാസ്സബന്ധിച്ച എല്ലാം, സെസ്റ്റ്, ട്രിപ്പ് കളക്ഷൻ എന്നിവ വേബില്ലിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന SM/CI അതുമായി സ്വന്ധിപ്പിക്കാൻ ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷമേ ഡ്യൂട്ടി ഫിനിഷ് ചെയ്തുകൊണ്ടാവു.
13. ഡ്യൂട്ടി ഫിനിഷ് ട്രാൻസ്ഫോർമർ അടിച്ച ഡീസലിൽ അളവ് കൃത്യമായി വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാവണം. എന്നെങ്കിലും കാരണപ്പെടാതെ ഡീസൽ അടിച്ചിട്ടിട്ടുകൊണ്ട് അതിൽനിന്ന് കാരണം വൃക്തമായി വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സംക്ഷേപിച്ചുതേണ്ടതാണ്.
14. ഡ്യൂട്ടി ഫിനിഷ് ചെയ്യുമ്പോൾ SM/CI മെഡ്യൂസിലെ COLN Key പ്രജ്ഞ ചെയ്ത് അതിലോ കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ കളക്ഷൻ റജിസ്ട്രിൽ വേബഭൂ കൂടാൻ ഫോംഡിപ്പുൾ ചെയ്യാം. ഈ വിവരങ്ങൾ വേബില്ലിൽ നിർണ്ണിച്ച സഹായത്തോടെ ചെയ്യുന്നതിനുശേഷം വേബപ്പെടുത്താൻ സംക്ഷേപിച്ചുകൊണ്ട് ഫോംഡിപ്പുൾ ചെയ്യാം. ഇതു കേംഭേജാൻ ചീഫ് സെക്രട്ടേറി കൗൺസിൽ പ്രാബല്യം പെട്ടുവരുന്നതാണ്. കൗൺസിൽ പ്രാബല്യം പെട്ടുവരുന്നതാണ്.

15. ഡൂട്ടി ഫിനിഷ് ചെയ്യുന്നോൾ റി&സി തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വേബിൽ എസിപ്പറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കണക്കുൽ പരിശോധിച്ച് ഒരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ വേബില്ലിലെ നിർദ്ദിശ സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്വന്തം കൈച്ചുകഷ്ടത്തിൽ എഴുതിയതിനുശേഷം മാത്രം സ്കൂൾ സ്ഥലങ്ങൾ അടക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
16. അധികാരിയും ഡൂട്ടി ഫിനിഷ് ചെയ്യുന്നോൾ അതിൽ ഓഫൈസു കിലോ മീറ്റർ, കെടം, ചെഡ്യൂൾ, ബന്ധ ടെപ്പ്‌ടൂട്ടുങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി മുറ്റുവായാണ് SM/CI അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷമേ കൈക്ഷണ്ണൾ എടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
17. എത്തക്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഇളിഞ്ഞു നശ്ചപ്പെടുപോയാൽ മെച്ചപ്പെട്ടെന്ന് വിലയും ഓടിയ ഡൂട്ടിയുടെ കഴിഞ്ഞ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ച ഏറ്റവും കൂടിയ കൈക്ഷണ്ണം അടക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഡിസ്പ്ലൈനി കേസും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
18. പാർജ്ജർ നശ്ചപ്പെടുപോയാൽ അടുത്ത ഡൂട്ടിക്ക് പോകുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ പാർജ്ജവിന്റെ വില അടച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
19. മുകളിൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പാലിക്കാനും ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശനമായ അച്ഛടക്ക നടപടികൾ എടുക്കുന്നതാണ്.
20. ഇതു വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രാർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
21. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായ തിരിയൽ നടക്കുന്നു എന്ന് എല്ലാ ദിവസവും യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ, എക് ടുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ചെയ്തുകാണ്ട & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ



കേരള സ്റ്റേറ്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ

ഇ.ഡി.പി. 002814/03

ഓഫീസ് ഓഫ് ദി ചെയർമാൻ & മാനേജ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ
കെ.എസ്.ആര്യൻ, ടി.ഐ., "ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഡവൽപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 04-09-2008

ഇ.ടി.പി.0. ഉപയോഗിക്കുന്ന കണക്കുർഭവത് ശ്രദ്ധകൾ

- ❖ ഇറ്റിഎം കവറോടുകൂടി മാത്രമെ ഉപയോഗിക്കാവു. ഇറ്റിഎം കൗൺസിൽ നിന്ന് വാങ്ങുമ്പോഴും തിരികെ കൊടുക്കുമ്പോഴും കവറുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരു. തത്കാലിക.
- ❖ ഇറ്റിഎം കഴുത്തിൽ തുകിയിട്ടു മാത്രമെ ഉപയോഗിക്കാവു.
- ❖ ബന്ധ ഓടിക്കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ഇറ്റിഎം റാക്സ് മോക്സിൽ സുക്ഷിക്കു മുൻ്നോടില്ല.
- ❖ ബന്ധ സർവീസിന് ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമെ ട്രിപ്പ് ഓഫുൺ ചെയ്യാനും, ഫോറ്മേറ്റ് ഫോറ്മേറ്റ് ചെയ്യാനും പാടുള്ളൂ.
- ❖ ഇറ്റിഎം ഡ്യൂട്ടിക്ക് വാങ്ങുമ്പോൾ അതിൽ സർവീസിന് ആവശ്യമുള്ള ശരിയായ ഫോറ്മേറ്റ് ഫോറ്മേറ്റ് ഉണ്ട് എന്നും ടിക്കറ്റ് നിരക്ക് ശരിയാണ് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. തത്രായ നിരക്കിൽ ടിക്കറ്റ് നൽകിയാൽ കണക്കു കൈതിരെ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ ഉണ്ടാകും.
- ❖ ജേർണി റിപ്പോർട്ട്, ആക്സിലറി റിപ്പോർട്ട്, സൂഡൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ യാതൊരു കാരണവശാലം കണക്കു എടുക്കാൻ പാടില്ല. ഇത്തരം റിപ്പോർട്ടുകൾ കണക്കു എടുത്താൽ പ്രസ്തുത സർവീസിൽ ഉപയോഗിച്ച് ഫോറ്മേറ്റ് ഫോറ്മേറ്റ് ഉയർ ന ഡിസോമിനേഷൻ തുക സൂഡൻ പെനാൽടിയായി കണക്കു റിൽ നിന്നും ഇടാക്കുന്നതാണ്.
- ❖ ഇൻസപ്പക്കു ബന്ധ പരിശോധനക്കായി റിപ്പോർട്ട് എടുത്താൽ എത്ര റിപ്പോർട്ട് എടുത്തു എന്ന വിവരം വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങണം. അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്താതെ റിപ്പോർട്ട് എടുത്താൽ കണക്കു നിന്നും സൂഡൻ പെനാൽടി ഇടാക്കുന്നതാണ്.
- ❖ കണക്കു ഡ്യൂട്ടി ആവസ്ഥാനിപ്പിച്ച് ഇറ്റിഎം തിരികെ കൗൺസിൽ ഏൽപ്പിക്കു മോൾ മെഷ്യനിൽ തകരാറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കണക്കു നിന്നും കോൺസർ ഓഫ് ഡിക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ - അഡ്മി. & വിജിലൻസ്



ചെയർമാൻ & മാനേജ്മെന്റ് ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി
(എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ - അഡ്മി. & വിജിലൻസ്)

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ

രംഗി.പി. 002467/04

ബാഹ്യിസ് ബാഹ്യ ദി ചെയർമ്മാൻ & മാനേജ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ
കെ. എസ്. ആർ. ടി. സി., "ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഫില്സ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 11-05-2009

ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാരണങ്ങൾ

1. ഇൻസ്പെക്ടർ ബന്ധ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ഇടപെട്ടിരിക്കുന്ന വേബ്സൈറ്റ് നമ്പർ, ഇടപെട്ടിരിക്കുന്ന തീയതി, സമയം എന്നിവ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ തന്റെയിരുന്നാൽ കണക്കും, ടിക്സി തിലെ ഇടപെട്ടിരിക്കുന്ന കുറവാണ്.
2. ജേർണി റിപ്പോർട്ട് എടുക്കുമ്പോൾ അവയുടെ എണ്ണം (Number of Journey Reports) കൃത്യമായി അക്കൗണ്ടിലും അക്ഷർത്തിലും വേബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ടിക്കറ്റിൽ കൃത്യമായ സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്താതിരുന്നാൽ ആ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. ടിക്കറ്റ് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ടിക്കറ്റ് ലെറ്റർ പ്രാഹി ടിക്കറ്റ്, ലഭ്യമായ പാസ്റ്റ് ടിക്കറ്റ്, വാറ്റി, പോർച്ചുസ്, ഡാഫുസ്, ഡാഫുസ് & ഡാഫുസ്, മെന്റുലി റിടാർഡ്സ് ടിക്കറ്റുകൾ കണക്കും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള പാസുകൾ, കൺസെസ്ഷൻ ടിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ കണക്കും മാർക്കുമ്പോൾ കൃത്യമായും ഇടപെട്ടിരിക്കുന്ന രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഇതിനു വീഴ്ചവരുത്തുന്നവരെ സംബന്ധിച്ച് ധമാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും മാണം.
6. ഇൻസ്പെക്ടർമാർ സ്വയം ഇടപെട്ടിരിക്കുന്ന നിന്ന് ജേർണി റിപ്പോർട്ട് എടുക്കേണ്ടതാണ്.
7. ബന്ധ പരിശോധിച്ചേണ്ട ജേർണിറിപ്പോർട്ട് എസ്. ഐ. ആർ. (Service Inspection Report) നോട്ടോഷം attach ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. ഇടപെട്ടിരിക്കുന്ന സുക്ഷിക്കുകയും കഴുത്തിൽ തുകിയിൽ ഉപയോഗിക്കുകയും വേണം. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടിക്കായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9. റാക്ക് ബോക്സിൽ ഇടപെട്ടിരിക്കുന്ന സുക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല. അത്തരത്തിൽ കൈമാറുന്ന കണക്കുകൾക്കെതിരെ നടപടിക്കായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കോച്ചി:

എല്ലാ യൂണിറ്റാഫീസർമ്മാർക്കും
പ്രിൻസിപൽ, സൗഹ്യ ട്രസ്റ്റ് സെക്രട്ടർ
വിജിലൻസ് ബാഹ്യിസർ, സക്രാവ് യൂണിറ്റ് എഫ.സി.എൽ
(ഇതിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ടാൻസ്‌പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ

സംഖ്യ: തി.എ.പി. 024592/08

ചെയർമാൻ ചെയർമാൻ ചെയർമാൻ
ചെയർമാൻ ചെയർമാൻ
"ടാൻസ്‌പോർട്ട് ഭവനം, തിരുവനന്തപുരം,
17-07-2009

മെജ്ഞാറാണ്ട്

വിഷയം : പാസ് ഉപയോഗിച്ച് യാത്ര ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഇടപെടുമ്പെട്ട്
രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

വിവിധരം പാസുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ബല്ലിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ
കുതുമായി ഇടപെടുമ്പെട്ടുന്നതിൽ മുൻപും പല പ്രാവശ്യം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ
മുൻപും ഇക്കാര്യത്തിൽ ദുരിംബാനം കണക്കുമാരും വിഴച് വരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പികലാംഗൾ, ബുദ്ധിമാന്മാർ, സംഭവിച്ചവർ, ബധിരംഗകൾ എന്നിവർക്ക് ടിക്കറ്റുകൾ കൊടുക്കു
ന്നതിനാൽ അവരെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇടപെടുമ്പെട്ടുന്നതിൽ ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ പ്രൈവേറ്റ്, സ്ഥാതന്ത്ര്യ
സമരങ്ങളാണികൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, അസ്ഥാന തുടങ്ങി 100% യാത്രാ സഉജന്യം ലഭിക്കുന്നവരുടെ വി
വരങ്ങൾ കണക്കുമാരും ഇടപെടുമ്പെട്ടുന്നതിയാൽ മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.

പാസുകളുടെ ഉപയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഗവൺമെന്റിനെ അറിയി
ക്കേണ്ടാണ് ഈ ഇന്ത്യൻ കെ. എസ്. ആർ. ടി. സി. കെ ലഭിക്കേണ്ട തുക ഗവൺമെന്റിൽ
നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ കണക്കുമാരും ഈ വിവരങ്ങൾ ഇടപെടുമ്പെട്ടു
ന്നതാതിരിക്കുന്നതിനാൽ കെ. എസ്. ആർ. ടി. സി. കെ ലഭിക്കേണ്ടതായ ആനുകൂല്യം
നാശപ്പെടുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷങ്ങൾ ഇപ്പോഴുള്ളത്. കൂടാതെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം
ഇക്കാര്യത്തിൽ ചോദിക്കുന്ന പ്രോജക്റ്റ് ആവശ്യായ ഒരുപടി കൊടുക്കുന്നതിനും കഴിയു
ന്നില്ല. ഈ അവസ്ഥ യാതൊരു കാരണവാലും തുടരുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

SIR തി പാസിലെ വിവരം ആഴുതുനാതോടാക്കം പ്രസ്തുത വിവരം ഇടപെടുമ്പെട്ടു
ന്നതു ഉറപ്പുവരിഞ്ഞെന്നതും വിഴച് വരുത്തുന്ന കണക്കുമാരും പേരിൽ നടപടിക്കായി റിപ്പോർട്ട്
ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

പാസുകൾ ഉപയോഗത്തിലുണ്ടാകുന്ന വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനായി ടിആർസിയിലെ സുപ്രണേ
ശിവസവും കംപ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രീസ്സ് (PASS എന്ന പ്രോഗ്രാം ഉപയോഗിച്ച്)
എടുക്കുകയും ആയാൾ യൂണിറ്റാഫീസർ പരിശോധിച്ച് ചേർപ്പിക്കുന്നതിൽ അയക്കേണ്ടതും
ഒരു കോപി ഡിപ്പോസിറ്റിൽ തന്നെ സുക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കണക്കുമാരും പാസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, കുതുമായും ഇടപെടുമ്പെട്ടു
ന്നതു കെ. എസ്. ആർ. ടി. സി. കെ ലഭിക്കേണ്ടതായും ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഏല്ലാവ
രുടെയും ശ്രദ്ധകാരി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രാർഥിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അലംഭാവം
കാട്ടുന്ന കണക്കുമാരുംക്കൽത്തിരെ കർക്കെ നടപടി ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ ഏകിക്കുന്നതിനു ലാർമിഷിക്കുന്നു.

ചെയർമാൻ ചെയർമാൻ ചെയർമാൻ

എല്ലാ യൂണിറ്റാഫീസർക്കുമാരും

കോപി : റിപ്പോർട്ട് ഓഫീസർ

എല്ലാ റക്കൂട്ട് യൂണിറ്റുകൾക്കും
ബോർഡ് ബഹീസർക്കാർ

മേഖലാ ടെ ഇ. ഡി. (ഒ), ഇ. ഡി. (എ. ഒ) ഡി. (ഒ. ഒ)

പി. എസ്. ടു. സി. എം. ഡി.



കേരള സെറ്റേറ്റ് രോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ
ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, ട്രാൻസ്പോർട്ട് ബവൻ,
ഫോർട്ട്, തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ: 0471-2471011

നമ്പർ. ഇ.ഡി.പി.സി /002467/04

തീയതി : 27/09/2014

മെമ്മോറാഡം

പല യൂണിറ്റുകളിലുംഅനധികാരിയിൽ നിന്നും ചുരുക്കിയായി കൂടുതലായി ഡ്രൈവിംഗ് ട്രൈയിൽ ചെയ്യുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട് ആയതിനാൽ താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കാൻ യൂണിറ്റുകളിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം എന്നും ടി വിവരംനോടും ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുമാക്കാം.

- 1) കണ്ടക്കുർമാർ ഡ്രൈവിംഗ് ട്രൈയിൽ നിന്നും ചെയ്യുന്ന പാടുള്ളതല്ല.
- 2) ടി നടപടിക്കുന്ന വിവരീതമായി പ്രവർത്തിച്ച് നിന്നും ബാധിക്കുന്ന കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഇന്ത്യാക്കന്നതാണ്.
- 3) റി & സി യിലെ ജീവനക്കാർ എല്ലാ നിന്നും കുറഞ്ഞത് നാലു മണിക്കൂറൊക്കിലും ചാർജ്ജു ചെയ്യുന്നതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഡ്രൈവിംഗ് നല്കുവാൻ പാടുള്ളു.
- 4) കണ്ടക്കുർമാർ ഡ്രൈവിംഗ് പോകുന്നതിനു മുൻപ് നിർബന്ധമായും നിന്നും മതിയായ ചാർജ്ജുണ്ടായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5) സ്നേഹിതരുടെ പോകുന്ന നിന്നും കുറഞ്ഞത് നാലു മണിക്കൂറൊക്കിലും അത്തരം സ്നേഹിതരുടെ പോകുന്ന സമയത്തും തിരികെ കൊണ്ടുവരുന്ന സമയത്തും വേബിലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. തിരികെ വാങ്ങിക്കാത്ത ജീവനാക്കാരിൽ നിന്നും ചാർജ്ജിക്കുന്ന വില ഇന്ത്യാക്കന്നതാണ്.
- 6) ധാരാത്തോടു കൂടിയായി മറ്റൊരു ഡ്രൈവിംഗ് ട്രൈയിൽ വാങ്ങി വയ്ക്കുവാനോ ചാർജ്ജുചെയ്യുക കൊടുക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- 7) നിന്നും കുറഞ്ഞത് നാലു മണിക്കൂറൊക്കിലും കുറഞ്ഞതിൽ തുകാക്കിയിട്ട് റീക്കർഡ് കൊടുക്കുവാൻ കണ്ടക്കുർമാർ ശ്രദ്ധിക്കണം.

ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ വേണ്ടി

27/09/2014
S. S. edP

P. N. Pathanath
27/09/2014
C. S. S. edP

കെരള റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ

467/04

ഐബി.002467/04

ഓഫീസ് ലാഡ് റി ചെയർമാൻ & മാനേജ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ
കെ. എസ്. ആർ. ടി. സി., "ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഭവന്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 22-08-2012

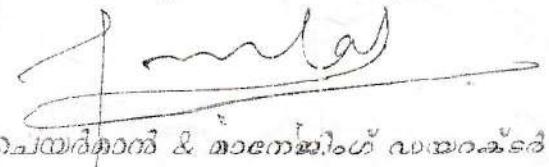
MEMORANDUM

വിഷയം: Electronic Ticketing Machine മർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.

ETM ഉപയോഗിക്കുന്ന ഡിപ്പോകളിൽ Ticket and Cash Supdt., ശബ്ദിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളെ പറ്റി അംഗീകാരിച്ചുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പലരും ശരിയായ രീതിയിൽ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്നു കാണുന്നു. ആയതിനാൽ ചുവടെ പേരിൽക്കൂന്ന കാര്യങ്ങൾ എല്ലാ ETM ഡിപ്പോകളിലും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ട താണ്.

1. Ticket and Cash Supdt. എല്ലാ ദിവസവും Waybill പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് Scrollbook, Banking Sheet എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും ഇവയിൽ എംതെങ്കിലും റീതിയിലുള്ള കിരുത്തലുകൾ ശേഖയിൽ പെട്ടാൽ അതിൽ വിശദിക്കേണ്ട ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും രേഖാചിത്രം ബാണ്ണംക്കൽ അതിനുശേഷം സംഭരണിക്കുന്നതിൽ എഴുതുന്ന Collection Register തമിൽ ഒത്തു നോക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിൽ എബ്ബുക്കിലും തരത്തിലുള്ള സംശയങ്ങൾ തൊന്തുന്ന പക്ഷം ഈ വിവരം ചീഫ് ഓഫീസിലെ EDP Centre ലെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. Supdt. Waybill പരിശോധിക്കുന്നേൻ Total Collection, Cash remitted, Duty surrender, Allowance / Bata എന്നിവ വ്യക്തമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും Banking Sheet-മായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതുമാണ്. Banking Sheet ലെ യാത്രാവു കാരണവാലും പേരുക്കാണ് തിരുത്തലുകൾ വരുത്താൻ ഫട്ടി. Banking Sheet ലെ തെറ്റുക്കെടുത്തിൽ ഈ വിവരം EDPC ചീഫ് ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും Banking Sheet ശരിയാ കൂടി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
3. Ticket and Cash -ൽ എല്ലാ കളക്ഷനും വന്നു കഴിഞ്ഞാൽ ഈ റീ. എം റൈറ്റ്, ചാർജർ, പെട്ടി റോൾ എം നിബിധ്യുകയും കണക്ക് കൃത്യമായി പരിശോധിച്ചുണ്ടും സംഭരണം റീപ്പേഴ്സ് റെസ്റ്ററേറ്റ് 00.00 Hr. രേഖാചിത്രത്തിൽ. അതോടുകൂടം തന്നെ ബാക്കിൽ സീറ്റിൽ മുകളിൽ പരഞ്ഞിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് കൃത്യമായി പ്രിൻ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവണം.
4. ബാക്കിൽ സീറ്റ്, ഒരു ദിവസത്തെ കളക്ഷൻ റെപ്പോർട്ട് എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പ്രിൻ്റ് ഏടുത്ത് ശേഷം സ്കേഞ്ച് ദ്രുക്കുമായി റാലി ചെയ്തിരിക്കണം. ഈ റീ. എല്ലാ ദിവസവും റീ. & സി യിലെ സുപ്രേണ്ട് പാരി ശേഖിച്ചിരിക്കണം.
5. ഘോഷിക്കിലും ഈ റീ. എം - ലെ നിന്നും കുപ്പുകൾ വഴി കളക്ഷൻ കൃത്യമായി എടുക്കുവാൻ കഴിയാതെ കൂടാശം ബാധിക്കുന്ന അടച്ചാൽ അന്തരം ഈ റീ. എം - കൻ പ്രത്യേകമായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്പനിയുടെ സഹായത്തോടെ കൃത്യമായ കളക്ഷൻ എടുപ്പിച്ച് നേരത്തെ അടച്ച കളക്ഷപനിൽ കൂടുതലിൽ നിന്നും ഇലക്ട്രോണിക്കുന്ന കുടാതെ ഇത്തരം കളക്ഷനുകളെ സാഖാന്തരിക്കുന്ന പുരീണ്ട് വിവരങ്ങൾ ഒരു പ്രത്യേക റജിസ്റ്റർ (ബോർക്കളക്ഷൻ റജിസ്റ്റർ) സുക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈകാര്യങ്ങൾ റീ. & സി. സുപ്രേണ്ട് പുരീണ്ട് ചുമതലയിലും ഉത്തരവാദിത്തത്തിലും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. മുലക്ട്രാൻസിക് ടിക്കറ്റിംഗ് മെഷീൻ പകരം സാധാരണ ടിക്കറ്റ് റാക്സ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്ന ട്രാൻസൈലിൽ അംഗീകാരിക്കുന്ന കാരണം കൃത്യമായ കളക്ഷനും ഇക്കാര്യത്തിൽ ബോധവുമായ ദീംപ് ഉഭാവിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും റീ. & സി. സുപ്രേണ്ട് പുരീണ്ട ചുമതലയാണ്. സാധാരണ ടിക്കറ്റ് റാക്സ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത വേബീല്യൂകൾ കൃത്യമായി അനുഭവം ദിവസം തന്നെ ആയിട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുക്കേണ്ടതും എല്ലാ ദിവസവും യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ / എ. എം.എല്ലാ ദിവസവും ഈ പരിശോധിച്ച് ഇനിഷ്ടി ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഏത് സമയത്തും ഈ റജിസ്റ്റ്രേഷൻ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വിച്ച് വരുത്തുനവർക്കെതിരെ (യൂണിറ്റോഫീസർ/എം/റീഡിസി സുപ്രേണ്ട്/ എറാറിവർക്കം) കീഴെന്ന അച്ഛടക നടപടികൾ എടുക്കുന്നതാണ്.


ചെയ്യർക്കാർ & മാനേജ്മെന്റ് സഹകരകൾ



കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ
ഇ.ഡി.പി. 002467/04

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഭവൻ ഫോർട്ട്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13.10.2010

മെമ്മോറാൻഡം

വിഷയം: ശ്രദ്ധിക്കുന്ന വിശ്വാസത്തോടൊപ്പം സർവ്വീസ് - ഇ.റി.എം. കൊണ്ടുപോകുന്നത്
സംബന്ധിച്ച്.

ശ്രദ്ധിക്കുന്ന വിശ്വാസത്തോടൊപ്പം സർവ്വീസിനായി വിവിധ ഡിപ്പാക്ഷിൽ നിന്നും
ചെങ്ങന്നൂർ, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം, എറണാകുളം മുതലായ ഡിപ്പോകളിലേക്ക്
ഡെപ്പുട്ട ചെയ്യുന്ന കണക്കടർമ്മാർ അവരവരുടെ ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും ഇ.റി.എം.
കൊണ്ടുവരികയും അവ ആഴ്ചകളോളം ഉപയോഗിക്കാതെ വരുത്തെ വയ്ക്കുകയും
അതേസമയം പ്രസ്തുത ഡിപ്പോകളിൽ ഇ.റി.എം. ദൗർജ്ജ്യം നേരിടുകയും ചെയ്യുന്ന
ഒരു സ്ഥിതിവിശ്വാസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ബാൾ ഉൾപ്പെടെ പനയിലേക്ക്
നിയോഗിക്കപ്പെട്ടുന്ന കണക്കടർമ്മാർ അവരവരുടെ ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും മാനുവൽ
റാക്കുപയോഗിച്ചു വേണം സർവ്വീസ് പോകേണ്ടത്. പനയിൽ എത്തിയതിനുശേഷം
അവിടെ നിന്നും തുടർന്നുള്ള സർവ്വീസിനായി ഇ.റി.എം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
അയയ്തിനാൽ ഇത്തരത്തിൽ സർവ്വീസിന് പോകുന്ന കണക്കടർമ്മാർ ഇ.റി.എം.-ന്
പകരം സാധാരണ റാക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സർവ്വീസിന് പോകേണ്ടതും തുടർന്നുള്ള
സർവ്വീസിനായി ഡ്രൈവ് ചെയ്യുന്ന യൂണിറ്റിലെ ഇ.റി.എം. ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്:

പി.എസ്. ടു മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

പി.എ. ടു എഫ്.എ. ആർ.സി.എ.ക്സ്.

ഐസോ ടു ഇ.ഡി.പി.എം, വിജിലൻസ് ഓഫീസർ

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

KERALA STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION
DAILY PERFORMANCE STATEMENT OF ETMs& CHARGERS AS ON...../...../201..

Name of UNIT :

No.of Schedules :

No of GPRS ETMs allotted:

1	No of schedules operated	
2.	No of ETMs used on the day	

3	ETM failure resulting use of manual rack enroute, if any	
Sl.No	GPRS ETM No.	Reason

4	Other Failures, if any	
Sl.No	GPRS ETM No.	Reason

(5)	No.of manual rack used (without GPRS ETM),if any with reason	

(6) PHYSICAL STOCK AT 00.00 HRS(AS PER THE PHYSICAL STOCK REVIEW REGISTER AND CHARGER ISSUE REGISTERMAINTAINED IN THE UNIT)						
ITEM	Allotted to the Unit	Available in T&C	On service operation	With ETM Company for Repairs	TOTAL 3+4+5	Reason for discrepancy if any
1	2	3	4	5	6	7
GPRS ETM						
Charger						

Name of Cash Duty Clerk :

Signature of :
 (Cash Duty Clerk) ETM Charge

 (Supdt.(T&C)) (Unit officer)

TO

**EDP Centre,
 Chief Office. Thiruvananthapuram**