



KERALA STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION

OFFICE OF THE CHAIRMAN AND MANAGING DIRECTOR

TRANSPORT BHAVAN, FORT, THIRUVANANTHAPURAM - 695023

Telephone No: 0471-2471011, (Extn: 306)

E-mail: commercial@keralartc.com Web: www.keralartc.com

No:

Date: 23/07/2024

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി കൊറിയർ ആൻഡ് ലോജിസ്റ്റിക്സ് സേവനങ്ങളുടെ നിശ്ചിത നടപടിക്രമം

ലക്ഷ്യം – കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി കൊറിയർ / ലോജിസ്റ്റിക്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്

ഉദ്ദേശ്യം – സംസ്ഥാനത്തുടനീളവും അന്തർസംസ്ഥാനങ്ങളിലും കാര്യക്ഷമവും വേഗത്തിലുള്ളതും കുറഞ്ഞ ചെലവിലുള്ളതുമായ കൊറിയർ / പാർസൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ആയത് ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കാൻ, നിയതമായ നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്കായി വിവിധ വസ്തുതകൾ പരിശോധിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ ജീവനക്കാർക്കും ഉപഭോക്താക്കൾക്കും അനായാസം മനസിലാക്കുന്നതിനായി.

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി നിലവിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി കാര്യക്ഷമവും വേഗത്തിലുള്ളതും കുറഞ്ഞ ചെലവിലുള്ളതുമായ കൊറിയർ, ലോജിസ്റ്റിക്സ് സേവനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി ബന്ധുക്കളിലൂടെയാണ് നിലവിൽ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് കൊറിയറുകളും പാക്കറ്റുകളും കൈമാറ്റം ചെയ്തു വരുന്നത്. കേരളം, തമിഴ്നാട് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടെ 47 കൗണ്ടറുകൾ നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. 15 കൗണ്ടറുകൾ 24 മണിക്കൂറും 32 കൗണ്ടറുകൾ 12 മണിക്കൂറും (രാവിലെ 8 മണി മുതൽ രാത്രി 8 മണി വരെ) ആണ്

നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. പിഴവുകളില്ലാതെയും സൗകര്യപ്രദമായും ഒരു തപാൽ സംവിധാനം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന്, ഒരു നിശ്ചിത പ്രവർത്തനനടപടിക്രമം ആവശ്യമാണ്. അതിലേക്കായി തയ്യാറാക്കിയ നിയതമായ നടപടിക്രമവും ഓരോ വിഭാഗങ്ങളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി വഴി കൊറിയർ അയക്കുന്ന ഉപഭോക്താക്കൾക്കായുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു

നടപടിക്രമം

- 1) കൊറിയറിനും ലോജിസ്റ്റിക്സ് അന്വേഷണത്തിനും/ തപാൽ സൗകര്യത്തിനുമായി ഉപഭോക്താവ് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി ലോജിസ്റ്റിക്സ് ആൻഡ് കൊറിയർ കൗണ്ടറിലെത്തുന്നു.
- 2) ലോജിസ്റ്റിക്സ് ആൻഡ് കൊറിയർ കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫ് ഉപഭോക്താവിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.
- 3) കെഎസ്ആർടിസി ലോജിസ്റ്റിക്സ് ആൻഡ് കൊറിയർ വഴി പാസ്റ്റൽ അയയ്ക്കാൻ ഉപഭോക്താവ് തയ്യാറാകുകയാണെങ്കിൽ അവരിൽ നിന്നും പാസ്റ്റൽ കൈപ്പറ്റുക.
- 4) പാസ്റ്റൽ ശരിയായി പാസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉപഭോക്താവുമായി ഉറപ്പ് വരുത്തുക. കൃത്യമായി പാസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയത് നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ അത് ശരിയായി പാസ്റ്റ് ചെയ്തു നൽകാൻ ഉപഭോക്താവിനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ കൊറിയർ കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫ് ചെയ്തു നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 5) കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി കൊറിയർ, ലോജിസ്റ്റിക്സ് സജീകരിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
- 6) അയക്കുന്നയാളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, സ്വീകർത്താവിന്റെ പേരും വിലാസവും, സ്വീകർത്താവിന്റെ

ഫോൺ നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

7) ഉപഭോക്താവിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ലാപ്ടോപ്പിലെ ക്യാമറ ഉപയോഗിച്ച് എടുത്ത ശേഷം സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുക.

8) ഉപഭോക്താവിന് കൊറിയർ / പാർസൽ അയച്ചു നൽകേണ്ട വെയർഹൗസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ കൃത്യമായി സെലക്ട് ചെയ്യുക

9) കൊറിയറിന്റെ/ പാസ്റ്റലിന്റെയും ഭാരം പരിശോധിക്കുക. ഭാരം കണക്കാക്കി സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതോടെ സ്ക്രീനിൽ സാധനം ട്രാൻസ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിരക്കുകൾ സോഫ്റ്റ്വെയർ സ്വയമേവ കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

10) വിശദാംശങ്ങളും നിരക്കും ഒരിക്കൽ കൂടി പരിശോധിക്കുക, ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടതിനു ശേഷം സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ സേവ് ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

11) സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ 13 അക്ക കൺസൈമെന്റ് നമ്പറും അയച്ചയാളുടെയും സ്വീകർത്താവിന്റെയും വിശദാംശങ്ങളും ഗതാഗതച്ചെലവും ജിഎസ്ടിയും കാണിക്കുന്ന കൺസൈമെന്റ് സ്ലിപ്പ് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ കാണിക്കുന്നതാണ്.

12) കൺസൈമെന്റ് സേവ് ചെയ്ത ശേഷം സോഫ്റ്റ്വെയറിലെ പ്രിന്റ് ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. പ്രിന്റ് ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം ഒരു പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ വിൻഡോ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.

13) പ്രിന്റ് ഓപ്ഷൻ നൽകി കൺസൈമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് എടുക്കുക.(default Print option is Receipt Print 2)

14) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സാങ്കേതികതകരാർ കാരണം സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരികയാണെങ്കിൽ പകരം കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയിൽ ടിക്കറ്റ്

ആൻഡ് ക്യാഷ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന രസീത് പുസ്തകം ഉപയോഗിച്ച് പാഴ്ലുകൾ അയക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

15) പ്രിന്റ്ഔട്ട് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു, ഒന്ന് ഉപഭോക്താവിന്, ഒന്ന് പാർസൽ ലഭിക്കേണ്ടയാൾക്ക് (പാർസലിൽ ഒട്ടിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതും ഈ ഭാഗമാണ്), രണ്ടാം ഭാഗം ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മൂന്നാം ഭാഗം പാഴ്സലിൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിനായി.

16) കൺസൈമെന്റ് സ്ലിപ്പിന്റെ കസ്റ്റമർ കോപ്പി (മുകളിലെ ഭാഗം) ഉപഭോക്താവിന് കൈമാറുക

17) പണം/ Paytm വഴി പേയ്മെന്റ് ശേഖരിക്കുന്നു.

18) കൺസൈമെന്റ് സ്ലിപ്പിന്റെ മൂന്നാം ഭാഗം (താഴത്തെ ഭാഗം) പാഴ്സലിൽ ഒട്ടിക്കുന്നു.

19) പാഴ്സൽ/കൊറിയർ എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട കണ്ടക്ടർക്ക് പാഴ്സലുകൾ കൈമാറുക അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ബസ്സിനുള്ളിലോ / ബസിലെ ലഗേജ് ബോക്സിനുള്ളിൽ വയ്ക്കുക.

20) വേബിളിന്റെ പിന്നിൽ വലതുവശത്ത് **DESPATCHED** മുദ്ര പതിപ്പിക്കുകയും , പാഴ്ലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ആകെ എണ്ണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക

21) വേ ബിളിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരുടെയും സാധനം കൊണ്ട് പോകുന്ന ബസ്സിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക. ആയത് സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ വെഹിക്കിൾ ഡെലിവറി ഓപ്ഷനിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

22) ലോട്ട് തയാറാക്കി ഓൺ ട്രാൻസിറ്റ് ഓപ്ഷൻ ഓൺ ആക്കിയാൽ പാർസൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ കൗണ്ടറുകൾക്കും ലഭ്യമാക

മെന്നതിനാൽ വെഹിക്കിൾ ഡെലിവറി വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

23) ബന്ധപ്പെട്ട വാഹനത്തിന്റെ ക്രൂ കൊറിയർ/പാഴ്സൽ ലക്ഷ്യസ്ഥാനത്തേക്ക് സുരക്ഷിതമായി കൊണ്ടു പോകേണ്ടതാണ്.

24) കൗണ്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് സോഫ്റ്റ്വെയറിലെ സെൻഡ് കൺസൈൻമെന്റ് ഓപ്ഷനിൽ വെഹിക്കിൾ, ക്രൂ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകി നൽകി ലോട്ട് തയാറാക്കുന്നു.

25) വെഹിക്കിൾ അസൈൻമെന്റ് വിശദാംശങ്ങൾ സേവ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുക, ട്രാക്കിംഗ് ആവശ്യത്തിനായി കൗണ്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ “On Transit” മാർക്ക് ചെയ്യുക.

26) ലക്ഷ്യസ്ഥാനത്ത് എത്തിയാൽ പാഴ്സൽ കണ്ടക്ടർ കൊറിയർ കൗണ്ടറിൽ എത്തിക്കുകയോ ബന്ധിച്ച് നിന്ന് പാഴ്സൽ എടുക്കുന്നതിന് കൊറിയർ കൗണ്ടറിലെ സ്റ്റാഫിനെ അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

27) ഡെസ്റ്റിനേഷൻ കൊറിയർ കൗണ്ടറിലെ സ്റ്റാഫ് ബന്ധിച്ച് നിന്ന് പാഴ്സലുകൾ ശേഖരിച്ച് കൊണ്ടുപോകുകയും കണ്ടക്ടറുടെ വേബിൾസിൽ അത് കൈപ്പറ്റിയതായി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

28) കൗണ്ടറിൽ എത്തിച്ച പാഴ്സലിന്റെ കൺസൈൻമെന്റ് നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ Received Consignment ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്റ്റാറ്റസ് On Transit സ്ഥിതിയിൽ നിന്നും Arrived destination എന്ന് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

29) കൺസൈൻമെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ നിന്ന് സ്വീകർത്താവിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ ശേഖരിച്ച് പാഴ്സൽ എത്തിച്ചേർന്നതായി അറിയിക്കുക

30) ഉപഭോക്താവ് എത്തിയതിന് ശേഷം ഉപഭോക്താവിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും കൺസൈമെന്റ് സ്ലിപ്പിലെ രേഖകളും ഒന്ന് തന്നെയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

31) ഒന്ന് തന്നെയാണെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും പകർപ്പ് ശേഖരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പുവെച്ചതിന് ശേഷം പാഴ്സൽ ഉപഭോക്താവിന് കൈമാറുക.

32) പാഴ്സലിലെ വിവരങ്ങളും പാഴ്സൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ വരുന്നയാളുടെ രേഖയും വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ അയച്ചയാളുടെയും കരസ്ഥമാക്കേണ്ടയാളോടും ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രം പാഴ്സൽ കൈമാറുക. ഇതിലേക്കായി ആവശ്യമെങ്കിൽ പാഴ്സൽ വാങ്ങാൻ വരുന്നയാളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ സത്യവാങ്മൂലം കൈപ്പറ്റിയ ശേഷം മാത്രം പാഴ്സൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

33) കൗണ്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ മേക്ക് ഡെലിവറി ടാബിൽ സ്റ്റാറ്റസ് Received Consignment ൽ നിന്നും DELIVERED ആക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്.

34) സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നും മാസ്റ്റേഴ്സിൽ നിന്നും ഡെയ്ലി സെയിൽസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് കൈയിലുള്ള പണവും യുപിഐ മെഷീനിൽ നിന്ന് പ്രതിദിന കളക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടും സഹിതം ടി&സി കൗണ്ടറിൽ കളക്ഷൻ അയയ്ക്കുക (12 മണിക്കൂർ കൗണ്ടറിന് രാത്രി 8 മണിക്ക് ശേഷവും 24 മണിക്കൂർ കൗണ്ടറിന് രാത്രി 12:00 മണിക്ക് ശേഷവും പണം അടക്കേണ്ടതാണ്) എല്ലാ ദിവസത്തെയും വരുമാനവിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മാർക്കറ്റിംഗ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന് അതാത് ദിവസം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1) ലോജിസ്റ്റിക് കൗണ്ടറുകളുടെ പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 08.00 മുതൽ 20.00 മണിക്കൂർ വരെയും 20.00 മണിക്കൂർ മുതൽ രാവിലെ

08.00 വരെയുമാണ്. എല്ലാ കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫുകളും നിശ്ചിത സമയത്തിന് കൃത്യമായും കൗണ്ടറുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം .

2) വൃത്തിയുള്ളതും ആകർഷകവുമായ വസ്ത്രം (യൂണിഫോം) കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫ് ധരിച്ചിരിക്കണം.

3) ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് കൊറിയറിനെയും ലോജിസ്റ്റിക്സിനെയും കുറിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക. കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫുകൾ ഉപഭോക്താക്കളോട് മാനുഷമായി പെരുമാറണം.

4) പാഴ്ലുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കൗണ്ടറിനുള്ളിൽ പാർസലുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5) അയച്ചയാളുടെയും സ്വീകർത്താവിന്റെയും ശരിയായ വിശദാംശങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക. ഓരോ ചരക്കിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഐഡി പ്രൂഫിനൊപ്പം കൗണ്ടറിൽ ശേഖരിക്കുകയും സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6) കൺസൈൻമെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന കൃത്യമായ തുക മാത്രം ഉപഭോക്താവിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുക. കൺസൈൻമെന്റിൽ അധികമായുള്ള തുക ഉപഭോക്താവിൽ നിന്നും കരസ്ഥമാക്കിയതായി പരാതി ലഭിച്ചാൽ ആയത് ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണ്ട് ശിക്ഷണനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്

7) കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയോടുള്ള വിശ്വാസ്യത ഉയർത്തുമെന്നതിനാൽ ഓരോ പാഴ്സൽ കൈമാറ്റവും നടക്കുന്നത് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിലാകാൻ കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫുകൾ പരമാവധി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

8) കഴിയുമെങ്കിൽ സ്ട്രേഷൻ മാസ്റ്ററുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ബന്ധിപ്പെട്ട ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് പാഴ്സലുകൾ കൈമാറുക. വേബില്ലിൽ പിറകിലായി **DESPATCHED** മുദ്ര പതിപ്പിക്കുക വേബില്ലിൽ അയക്കുന്ന പാഴ്സലുകളുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

- 9) കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരുമായി സൗഹാർദ്ദ പരമായ ബന്ധം നിലനിർത്തുക.
- 10) ബസ് / കണ്ടക്ടർ / സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പാഴ്ലുകൾ ശേഖരിക്കുക.
- 11) പാഴ്ലുകൾ വന്ന വിവരം സമയബന്ധിതമായി സ്വീകർത്താവിനെ അറിയിക്കുക.
- 12) പാർസൽ സ്വീകരിക്കാൻ വരുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഐഡി പ്രൂഫിന്റെ ശേഖരണവും പാഴ്ലുകൾ റിസീവറിന് കൈമാറലും നിർവഹിക്കുക.
- 13) കൗണ്ടറിലെ പണം, ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ എന്നിവ പ്രതിദിന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടാലി ആക്കുക.
- 14) ഓരോ ദിവസത്തെയും കൃത്യമായ വരുമാനം (സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെയും മാനുവൽ രസീതിലെയും വരുമാനം) T & C സെക്ഷനിൽ അതേ ദിവസം തന്നെ അടയ്ക്കുക
- 15) പ്രതിദിന കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, പണമടയ്ക്കൽ സ്ലിപ്പുകൾ, കസ്റ്റമർ ഫീഡ്ബാക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൗണ്ടറിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- 16) കൗണ്ടറിനെയും മറ്റു ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പൂർണ്ണമായും മാർക്കറ്റിംഗ് എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ മുഖേന ആയിരിക്കണം.

മാർക്കറ്റിംഗ് എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- 1) ലോജിസ്റ്റിക് കൗണ്ടറുകളുടെ തടസ്സമില്ലാത്തതും ഉപഭോക്തൃ സൗഹൃദവും മികച്ചതുമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പ് വരുത്തുക. കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫുകളുടെ ഡ്യൂട്ടി പോസ്റ്റിംഗ് മാർക്കറ്റിംഗ് എക്സിക്യൂട്ടീവുകളാണ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്.

- 2) സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നുള്ള ഡെയ്ലി കളക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഡെയ്ലി ക്യാഷ് ഡെപ്പോസിറ്റിന്റെ സ്ഥിരീകരണം, ഓഡിറ്റിംഗ് എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്
- 3) ദിവസേനയുള്ള വരുമാനം കൃത്യമായി ടിക്കറ്റ് ആൻഡ് ക്യാഷ് വിഭാഗത്തിൽ അടച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 4) ലോജിസ്റ്റിക് കൗണ്ടറിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫുകളുടെ ഹാജർ രജിസ്റ്ററിന്റെ അംഗീകാരവും സമയബന്ധിതമായ ശമ്പള പ്രോസസ്സിംഗിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പോയിലേക്ക് വിവരങ്ങൾ കൈമാറലും.
- 5) കെഎസ്ആർടിസി യൂണിറ്റ് ഓഫീസിനും ലോജിസ്റ്റിക്സ് കൗണ്ടറിനും ഇടയിലുള്ള മധ്യവർത്തികളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു..
- 6) കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫുകളുടെ പോസ്റ്റിംഗ്, വെയർഹൗസ് മാറ്റൽ, ശമ്പളം, ഇൻസെന്റീവ്, കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫുകളുടെ അറ്റൻഡൻസ് പ്രോസസ്സിംഗ് എന്നിവ മാർക്കറ്റിംഗ് എക്സിക്യൂട്ടീവുകളാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ലാഭകരമായ കൗണ്ടറുകളിലെ കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫുകളുടെ ഇൻസെന്റീവ് മാർക്കറ്റിംഗ് എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ തയ്യാറാക്കി ചീഫ് ഓഫീസ് എസ്റ്റേറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകി വിതരണം ചെയ്യും.
- 7) ഗവൺമെന്റ്, സ്വകാര്യ ഓർഗനൈസേഷനുകളുമായുള്ള സന്ദർശനങ്ങളിലൂടെയും മീറ്റിംഗുകളിലൂടെയും കൗണ്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുമായുള്ള ലോജിസ്റ്റിക് കൗണ്ടറുകളുടെ ബിസിനസ് വികസനം .
- 8) കേരളത്തിലുടനീളം 16 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പാസ്റ്റലുകൾ / കൊറിയറുകൾ സമയബന്ധിതമായി ഡെലിവറി ചെയ്യുമെന്ന് എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) ഉപഭോക്താക്കൾക്കും കൗണ്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾക്കും ഇടയിലുള്ള ഒരു കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

10) കൗണ്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ നിന്നുള്ള പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും യൂണിറ്റ് ഓഫീസറെ അറിയിച്ചതിന് ശേഷം എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുക.

11) എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ സേവ് ചെയ്ത കൺസൈൻമെന്റുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ വിശദീകരണം കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫുകളിൽ നിന്നും എഴുതി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത കാരണം വ്യക്തമാക്കി ചീഫ് ഓഫീസിൽ നിന്നും കൺസൈൻമെന്റുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഭാവിയിലെ പരിശോധനകൾക്കായി കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫിന്റെ വിശദീകരണം കൊറിയർ കൗണ്ടറിൽ ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററുടെ ചുമതലകൾ

1) കണ്ടക്ടർക്കും കൊറിയർ കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫുകൾക്കുമിടയിൽ മധ്യവർത്തിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

2) കണ്ടക്ടർ ഡ്യൂട്ടി അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപേ വേ ബിൽ ഫിനിഷ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപേ കൊറിയർ കൗണ്ടറിൽ കൈമാറേണ്ടതായ പാഴ്ലുകൾ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പിക്കുക. ബസ്സിൽ പാർസലുകൾ ഉള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പാഴ്ലുകൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള കൊറിയർ കൗണ്ടറിൽ കൈമാറാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. വിവരം മാർക്കറ്റിംഗ് എക്സിക്യൂട്ടീവിനെ അറിയിക്കുക

3) വേ ബില്ലിൽ കൊറിയർ കൗണ്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ എഴുതി നൽകിയ പാർസൽ വിവരങ്ങളുടെ പരിശോധനയും ഉറപ്പു വരുത്തലും.

4) ലോജിസ്റ്റിക് കൗണ്ടറുകളുടെ പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം ഡിപ്പോയിൽ ലഭിക്കുന്ന പാഴ്ലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആയത് കൗണ്ടർ വീണ്ടും തുറക്കുമ്പോൾ കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.

5) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഉപഭോക്താവിന് അത്യാവശ്യമുള്ള പാസ്റ്റലുകൾ കൗണ്ടർ സമയത്തിന് ശേഷമോ കൗണ്ടർ അടച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്തോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് മാർക്കറ്റിങ് എക്സിക്യൂട്ടീവിനെ ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപഭോക്താവിന്റെ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് Occurance Registerൽ രേഖപ്പെടുത്തി പാർസൽ കൈമാറാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉപഭോക്താവിന് കൈമാറുക.

6) കെഎസ്ആർടിസി ഡിപ്പോയിലെത്തുന്ന ലോജിസ്റ്റിക് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് കൃത്യമായ വിവരങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകൽ.

കണ്ടക്ടറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1) കൗണ്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവുകളിൽ/സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററിൽ നിന്ന് സുരക്ഷിതമായി ലോജിസ്റ്റിക് പാസ്റ്റലുകളുടെയും കൊറിയറുകളുടെയും ശേഖരണവും സുരക്ഷിതമായ ചരക്ക് കൈമാറലും.

2) കൗണ്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ/സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ വഴി വേബിളിൽ നൽകിയ വിവരങ്ങളും പാഴ്സലുകളും ശരിയാണെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

3) ഡ്രൈവറുടെ പിന്തുണയോടെ പാസ്റ്റലുകൾ/കൊറിയറുകൾ സുരക്ഷിതമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുക.

4) കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ട ലോജിസ്റ്റിക് കൗണ്ടറിൽ/ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ ഓഫീസിൽ പാസ്റ്റലുകളുടെ/കൊറിയറുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നു.

5) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പാർസൽ നിശ്ചിത കൗണ്ടറിൽ കൈമാറാൻ വിട്ടുപോയാൽ എത്രയും വേഗം പാർസൽ തൊട്ടടുത്തുള്ള കൊറിയർ കൗണ്ടറിൽ കൈമാറുകയും വിവരം കൗണ്ടർ സ്റ്റാഫിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക

- 6) ലോജിസ്റ്റിക് സേവനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള യാത്രക്കാർക്ക് നൽകുക.
- 7) സർവീസ് നടത്തുന്ന ബസ്സിന് എന്തെങ്കിലും തകരാർ സംഭവിച്ചാൽ, കൊറിയർ അയച്ച കൗണ്ടറിലെ/ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പോയെ വിവരം അറിയിക്കുകയും അതേ റൂട്ടിലേക്ക് പോകുന്ന അടുത്ത ബസിൽ കൊറിയർ/പാസ്റ്റൽ കൊണ്ടുപോകാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. റിസീവിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പാഴ്സൽ / കൊറിയർ കൈമാറാൻ പുതിയ ബസിന്റെ കണ്ടക്ടർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. എല്ലാ വിവരങ്ങളും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയുടെ കൺട്രോൾ റൂമിൽ അറിയിക്കുക
- 8) തപാൽ കൈമാറ്റത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഡ്രൈവർ, കണ്ടക്ടർക്ക് എല്ലാ പിന്തുണയും നൽകണം.

ടി & സി അസിസ്റ്റന്റ് , അക്കൗണ്ടന്റ് & സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

- 1) സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നുള്ള കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ പകർപ്പിനൊപ്പം പ്രതിദിന വരുമാനം പരിശോധിച്ച് അത് ശരിയാണെങ്കിൽ അംഗീകരിച്ച് ഒരു പകർപ്പ് കൗണ്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവിന് തിരികെ നൽകുക.
- 2) കണക്കുകളിൽ എന്തെങ്കിലും പൊരുത്തക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട മാർക്കറ്റിംഗ് എക്സിക്യൂട്ടീവിനേയും യൂണിറ്റ് ഓഫീസറെയും താമസംവിനാ അറിയിക്കുക.
- 3) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സാങ്കേതിക തകരാർ കാരണം സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെട്ടാൽ ആവശ്യമായ മാനുവൽ രസീതുകൾ കൗണ്ടറിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. കൊറിയർ കൗണ്ടർ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടുത്തിരിക്കാൻ കൗണ്ടറിലേക്കുള്ള ആവശ്യമായ മാനുവൽ രസീതുകൾ ലഭ്യമാണ് എന്ന് സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 4) ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഒപ്പിടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5) സുഗമവും സമയബന്ധിതവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ലോജിസ്റ്റിക് കൗണ്ടറിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക.
- 6) സമയബന്ധിതമായി കൊറിയർ വരുമാനം നിർദ്ദിഷ്ട ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ മാത്രം നിക്ഷേപിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് (അക്കൗണ്ട് നമ്പർ - 05570200009294, ബാങ്ക് ഓഫ് ബറോഡ , ഫോർട്ട് ശാഖ)

യൂണിറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- 1) പ്രതിമാസ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലോജിസ്റ്റിക്സ് കൗണ്ടറുകളുടെ പുരോഗതിയുടെ വിലയിരുത്തലും വിശകലനവും.
- 2) കൗണ്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുടെ തസ്തികയിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം കൗണ്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുടെ നിയമനവും.
- 3) ലോജിസ്റ്റിക്സ് കൗണ്ടറുകൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന പ്രവർത്തനേതര വരുമാനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുകയും ലോജിസ്റ്റിക്സ് കൗണ്ടറിലേക്ക് എത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 4) ലോജിസ്റ്റിക്സ് കൗണ്ടറിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക.
- 5) കെഎസ്ആർടിസി പരിസരത്ത് ലോജിസ്റ്റിക്സ് കൗണ്ടറിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം, മാർക്കറ്റിംഗ് സ്ഥലം, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം എന്നിവ നൽകുക.
- 6) കൊറിയർ കൗണ്ടറിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ പേപ്പറും അനുബന്ധസാമഗ്രികളും ചീഫ് ഓഫീസ് മാർഗ്ഗരേഖ

അനുസരിച്ച് പ്രതിമാസം കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കുക. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പ്രതിമാസച്ചിലവ് നിർദ്ദിഷ്ട പരിധിക്കപ്പുറത്തേക്ക് പോകേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ വിവരം ചീഫ് ഓഫീസ് എസ്റ്റേറ്റ് വിഭാഗത്തെ അറിയിച്ച് തുക അനുവദിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

7) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും കൊറിയർ കൗണ്ടർ സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ചോ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചോ പരാതികൾ ഉയരുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിഷയം നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് പരിഹാരനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൊറിയർ / പാഴ്സൽ നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ പ്രസ്തുത പരാതികൾ മാർക്കറ്റിങ് എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പരിശോധിച്ച് നഷ്ടം നിർണ്ണയിച്ച് എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബാധ്യത ചുമത്തേണ്ടതാണ്.

8) കൊറിയർ വരുമാനം പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വയ്ക്കുന്നതായി ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതോടൊപ്പം കൊറിയർ കൗണ്ടറിലേക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന ചിലവ് തുക യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുകയും ആയത് ചീഫ് ഓഫീസ് എസ്റ്റേറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9) കൊറിയർ കൺട്രോൾ റൂം നമ്പറായ 9188619368 എല്ലാ കൗണ്ടറിന് മുന്നിലും പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

ചെയർമാൻ ആൻഡ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ് - യൂണിറ്റ്/ മേഖല/ വർക്ക് ഷോപ്പ് അധികാരികൾക്ക്

പകർപ്പ് - ചീഫ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഓഫീസർമാർക്കും

അനുബന്ധം - 1

**കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.വഴി കൊറിയർ / പാർസൽ
അയക്കുന്നവർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1) കൊറിയർ കൗണ്ടറിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള, കെഎസ്ആർടിസിയുടെ ഡിപ്പോകളിലേക്ക് മാത്രമേ പാഴ്സൽ അയക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. പാർസൽ / കൊറിയർ കൊണ്ടു പോകുന്ന വഴികളിലോ കൺസൈൻമെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് വിരുദ്ധമായ മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥലങ്ങളിലോ കൊറിയർ / പാഴ്സൽ കൈമാറുന്നതല്ല. അയക്കുന്ന ആളിന്റെ യഥാർത്ഥ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും അയക്കാനുള്ള ആളിന്റെ കൃത്യമായുള്ള വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും കൗണ്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അപൂർണ്ണമായ വിലാസത്തിലേക്ക് കൺസൈൻമെന്റുകൾ അയക്കാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

2) പാഴ്സൽ / കൊറിയർ അയക്കാൻ കൗണ്ടറിലെത്തുന്നവർ കൊണ്ടുവരുന്ന പാഴ്സലുകൾ, ബസ്സുകളിൽ കൊടുത്തു വിടാൻ പറ്റാവുന്ന വലുപ്പത്തിലും, തൂക്കത്തിലും ഉള്ളതായിരിക്കണം (പരമാവധി ഒരു പാക്കറ്റ് 15 കിലോഗ്രാം). ആയത് കൃത്യമായി പാക്ക് ചെയ്തായിരിക്കണം കൊണ്ടു വരേണ്ടത്. ദ്രാവകരൂപത്തിലുള്ള വസ്തുക്കൾ പാഴ്സലായി അയക്കുമ്പോൾ ആയത് തുളുമ്പിക്കളയാത്ത രീതിയിലുള്ള വിധത്തിലുള്ള പാക്കിംഗ് അയക്കുന്നയാൾ ചെയ്തിരിക്കണം. സുരക്ഷിതമായ രീതിയിൽ പാക്ക് ചെയ്യാതെ കൊണ്ടു വരുന്ന വസ്തുക്കൾ നിരസിക്കാൻ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അയക്കാൻ കൊണ്ടു വരുന്ന പാഴ്സലുകൾ ബസ്സുകളിൽ അയക്കാൻ യുക്തമല്ലാത്തതായി കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബോധ്യമായാൽ ആയത് കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കുവാൻ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

3) നിയമപരമായി അയക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ മാത്രമേ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി കൊറിയർ ആൻഡ് ലോജിസ്റ്റിക്സ് വഴി അയക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സംശയാസ്പദമായ മറ്റേതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ ഉള്ളതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത പാർസൽ / കൊറിയർ അയക്കുന്ന/ വാങ്ങുന്ന വ്യക്തിയുടെ സാന്നിധ്യമില്ലാതെ തന്നെ

തുറന്ന് പരിശോധിക്കാനും പോലീസിൽ വിവരമറിയിച്ച് തുടർന്ന് നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

4) നിരോധിക്കപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ പാഴ്സൽ ചെയ്തു എന്ന് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പാഴ്സൽ അയക്കുന്ന ആൾക്കും പാഴ്സൽ കൈപ്പറ്റുന്ന ആൾക്കും ആയതിൽ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടെന്നു കണക്കാക്കി വിവരങ്ങൾ നിയമനടപടികൾക്കായി കൈമാറുന്നതാണ്

5) പരമാവധി ഒരു കൊറിയർ ആയി അയക്കാൻ സാധിക്കുന്നത് 999 ഗ്രാം വരെ ആയിരിക്കും. 1 കിലോ മുതൽ പരമാവധി 30 കിലോഗ്രാം വരെ ഒരു കൺസൈമെന്റ് കണക്കാക്കി പാർസൽ ആയി ആയിരിക്കും അയക്കപ്പെടുക. രണ്ട് മീറ്റർ നീളത്തിൽ കൂടുതലുള്ള പാർസലുകൾ ബസ്സുകളിലൂടെ അയക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

6) എല്ലാ പാർസലുകളും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി ഡിപ്പോയിലെത്തിക്കുന്നതും ഡിപ്പോയിൽ നിന്നും ഏറ്റുവാങ്ങുന്നതും ഉപഭോക്താവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും. നിലവിൽ ഡോർ ഡെലിവറി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഡോർ ഡെലിവറി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ ആയതിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ പിന്നീട് പുറത്തിറക്കുന്നതായിരിക്കും

7) 16 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ കേരളത്തിലെവിടെയും പാഴ്സൽ/ കൊറിയർ എത്തിക്കുവാൻ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി പരമാവധി പരിശ്രമിക്കുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത കാരണവശാൽ പാഴ്സലുകൾ എത്താൻ താമസിച്ചാൽ (ബസ്സുകൾ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ആവുകയോ, ഗതാഗതക്കുരുക്കിലകപ്പെട്ടാലോ അപകടത്തിൽപ്പെട്ടാലോ, പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽപ്പെട്ടാലോ) കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി യിൽ നിന്നും അറിയിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പാഴ്സലുകൾ നിശ്ചിത ഡിപ്പോയിൽ നിന്നും ഏറ്റുവാങ്ങാവുന്നതാണ്. അത്തരം കാലതാമസങ്ങൾക്ക് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമില്ലാത്തതാകുന്നു

8) നാണയങ്ങൾ, കുറൻസി നോട്ടുകൾ, സ്വർണാഭരണങ്ങൾ , സമ്മാനാർഹമായ ലോട്ടറി ടിക്കറ്റുകൾ, മദ്യം, ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ മുറ്

വില പിടിച്ചുള്ള സാധനങ്ങൾ കൊറിയർ വഴി അയക്കുന്നതിന് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നില്ല. പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ വില വരുന്ന വസ്തുക്കൾ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി കൊറിയർ / ലോജിസ്റ്റിക്സ് വഴി അയക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ അത്തരം പാഴ്ലുകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിക്ക് ആയതിൽ നിയമപരമായ ബാധ്യത ഉണ്ടാകുന്നതല്ല.

9) ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ ഡെലിവറി ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുമെങ്കിലും അനുവദനീയമായ പരമാവധി 16 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ മാത്രമേ കേരളത്തിലെവിടെയും പാഴ്ലുകൾ ഡെലിവറി നടത്തുവാൻ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിക്ക് സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

10) മനുഷ്യനിയന്ത്രണത്തിലല്ലാത്ത കാരണങ്ങളായ വെള്ളപ്പൊക്കം, അപകടങ്ങൾ , തീപിടിത്തം , യുദ്ധം മുതലായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

11) കൊറിയർ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രമേ കൺസൈമെന്റ് അയക്കുവാനോ വാങ്ങുവാനോ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

12) പാഴ്ലുകൾ / കൊറിയറുകൾ എന്തെങ്കിലും ഡിപ്പോയിലെത്തി കഴിഞ്ഞാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ആയത് ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതാണ്. 48 മണിക്കൂറിനു ശേഷം ഏറ്റു വാങ്ങുന്ന ദിവസം വരെയുള്ള ഓരോ ദിവസത്തിനും ജി എസ് ടി ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൺസൈമെന്റ് തുകയുടെ 5 ശതമാനം കൈകാര്യചെലവ് ആയി കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

13) കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി ലോജിസ്റ്റിക്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തർക്കങ്ങളും തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ കോടതിയുടെ പരിധിയിലായിരിക്കും തീർപ്പാക്കുക

ചെയർമാൻ ആൻഡ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ് - യൂണിറ്റ്/ മേഖല/ വർക്ക് ഷോപ്പ് അധികാരികൾക്ക്

പകർപ്പ് - ചീഫ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും, ഓഫീസർ മാർക്കും, എല്ലാ കൊറിയർ കൗണ്ടറിലും പ്രദർശിപ്പിക്കാനായി