പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

പതിമൂന്നാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യം നമ്പർ: 130 04.12.2018-ലെ മറുപടിക്ക്

സുശീൽ ഖന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നടപടികൾ

ചോദ്യം

ശ്രീ. ബി.സത്യൻ
" വി. അബ്ദുറഹിമാൻ
" കെ. ദാസൻ
" എം. മുകേഷ്

മറുപടി

ശ്രീ. എ.കെ. ശശീന്ദ്രൻ
(ഗതാഗത വകുപ്പ് മന്ത്രി)

(എ)	കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രതിസന്ധിയെക്കുറിച്ച് പഠിക്കാനായി നിയോഗിച്ച പ്രൊഫ. സുശീൽ ഖന്നയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോർപ്പറേഷനെ മൂന്ന് മേഖലകളാക്കി വിഭജിച്ചിട്ടുണ്ടോ;	(എ)	കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ പുനഃസംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിശദപഠനം നടത്തുന്നതിനായി സർക്കാർ നിയോഗിച്ച പ്രൊഫ. സുശീൽ ഖന്നയുടെ ഇടക്കാല റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെ.എസ്.ആ.ടി.സി.യെ, 24-7-2018-ൽ, സ്വയം പര്യാപ്തമായ 3 മേഖലകളാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മേഖലാ ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും, ചുമതലകളും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.
(ബി)	ഏതെല്ലാം കാര്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഇപ്രകാരം മൂന്ന് മേഖലകളായി വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നും ഓരോ മേഖലയിലും വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും വ്യക്തമാക്കാമോ;	(ബി)	കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യെ സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയാർന്ന സാമ്പത്തികമായി സ്വയം പര്യാപ്തമായ ഒരു സ്ഥാപനമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി കോർപ്പറേഷനെ മൂന്ന് മേഖലകളാക്കി മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. സ്വയം പര്യാപ്തവും മത്സരബുദ്ധിയോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ മൂന്ന് മേഖലകൾ രൂപീകരിക്കുന്നത് മുഖേന പൊതുജനങ്ങൾക്കും യാത്രക്കാർക്കും കൂടുതൽ സേവനം സമയബന്ധിതമായി നൽകാൻ കഴിയുമെന്നും അതിലൂടെ കൂടുതൽ വരുമാനം നേടാനാകുമെന്നും കോർപ്പറേഷൻ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം, ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ, സർവ്വീസ് ഓപ്പറേഷന് ആവശ്യമായ ബസ്സുകളുടെ വിന്യാസം, സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ മുതലായ തദ്ദേശീയമായി പരിഹരിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ റാങ്കിലുള്ള മേഖലാ

			അധികാരികളുടെ കീഴിൽ കൊണ്ടുവരുമ്പോൾ ചീഫ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ആവശ്യങ്ങൾ പരിഹരിച്ചു വരുന്നതിനേക്കാൾ വേഗത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കാനാകും. ആയത് കോർപ്പറേഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ശാക്തീകരിക്കും. ഉയർന്ന റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിൽ മേൽ പരാമർശിച്ച തരത്തിൽ സർവ്വീസ് ഓപ്പറേഷനും കോർപ്പറേഷന്റെ പ്രവർത്തനവും സാമ്പത്തികവും മെച്ചപ്പെടുന്നത് മുഖേന ലാഭ നഷ്ടമില്ലാത്ത സ്ഥാപനമാക്കി കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യെ മാറ്റുക എന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വരുമാനം കുറവുള്ള സർവ്വീസുകൾക്ക് കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി യാത്രക്കാർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകാത്ത രീതിയിൽ ഷെഡ്യൂൾ പുനഃക്രമീകരണ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, പുതിയ ഡ്യൂട്ടി പാറ്റേണും ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസവും നടപ്പിലാക്കിയത് വഴി മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാനും സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.
(സി)	കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യെ ലാഭകരമാക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും റൂട്ടുകൾ പുന:ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും എന്തെല്ലാം നടപടികളാണ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ?	(സി)	വരുമാനം കുറവുള്ള സർവ്വീസുകൾക്ക് കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി യാത്രക്കാർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകാത്ത രീതിയിൽ ഷെഡ്യൂൾ പുനഃക്രമീകരണ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, പുതിയ ഡ്യൂട്ടി പാറ്റേണും ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസവും നടപ്പിലാക്കിയത് വഴി മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാനും സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. മെക്കാനിക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സമയം, പുനഃക്രമീകരിച്ചതിലൂടെ ജീവനക്കാർ idle ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. മെക്കാനിക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ അധ്വാനഭാരം കുറച്ച് ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആധുനിക ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗത്തിൽ വർക്ക് നോംസ് പരിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഫ്ലീറ്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ നിലവിൽ ഉള്ളതിൽ നിന്നും ദേശീയ ശരാശരിയിലേക്ക് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ നടന്നുവരുന്നു.

			ഇപ്രകാരം മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗത്തിൽ ഡ്യൂട്ടി പരിഷ്കരണം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനു മുൻപ് 2016 ജൂൺ മാസത്തിൽ ഓഫ് റോഡ് നിരക്ക് 12.06% ആയിരുന്നത് ക്രമാനുഗതമായി 2017 ജൂണിൽ 9.94%ഉം 2018 ജൂണിൽ 9.5%ഉം ആയി കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇത് 5% ആക്കുന്നതിനാണ് പരിഷ്കരണ നടപടികളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നത്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

- ✗ -

ഭരണാനുമതി SQ 130 · (20)

KERALA STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION

Abstract

Delegation of powers, Duties and responsibilities of Zonal Officers - Orders issued –

GENERAL SECTION, Transport Bhavan

No. 5937/GL2/96/RTC. Dated, Thiruvananthapuram, Tuesday, 24th July, 2018.

ORDER

The following powers, duties and responsibilities of Zonal Officers are ordered *with immediate effect.*

⇒ **Administration**

1. Power to deploy all categories of employees under their jurisdiction.
2. Authority to transfer employees within their Zone.
3. Authority to take appropriate disciplinary action in respect of all employees under their jurisdiction
4. Conduct Surprise inspection in all Units under their jurisdiction at least once in a month.
5. Ensure timely and proper attention to all passenger complaints received in the depots/regions which will help to improve the image of the Corporation among the public, and also ensure timely action based on the feed back received from the traveling public. Ensure proper maintenance of complaint books.
6. Devote sufficient time to look after the welfare of all Officers and employees within the region.
7. Forward advance tour programme and inspection reports to Chairman & Managing Director in name cover promptly.
8. Arrange periodical meetings of officers and staff with a view to inculcate better management practices and latest technological developments in collaboration with vehicle/spare parts manufacturers and management experts.
9. Co-operate with the training and development wing for the successful conduct of control/field experiments for quality determination/optimization studies etc.

10. Ensure uniform and correct application of policies and procedures of the Corporation in all functional areas.
11. Provide leadership to motivate performance and maintain good industrial relations.
12. Keep close liaison with Chief Office and seek necessary advice and help in all relevant fields.
13. Provide necessary information both periodical and of urgent nature as required by the branch Heads of Chief Office / Managing Director.
14. Initiate and review Confidential Reports of Officers working in the Zone as per the procedure prescribed for the same.
15. Any other duty / responsibility assigned to the Zonal Officer from time to time by the Branch Head / Managing Director.
16. All the officers except Regional Workshop Officers and Mechanical Engineer (Central Works) are working under a particular jurisdiction will be subordinate to the respective Zonal Officers and all law full orders / direction of them are to be implemented otherwise it is treated as insubordination and attract disciplinary action.
17. Zonal officers should report for lapses on the part of unit officer for inflict appropriate disciplinary action against them.
18. Zonal officer should prepare monthly target for all units and same reports details to be reported to chief office.

Operations

1. Lay down targets for physical performance parameters like fleet utilization, vehicle utilization, steering duty time, EPKM for unit and by type of service, KMPL, tyre mileage, break down, accident rate, dead kilometer operation, etc. and initiate appropriate action to achieve the targets.
2. Authority to rationalize schedules routes and deployment of buses under their jurisdiction.
3. Authority to implement the Chronology of services on Unit basis and route basis under their jurisdiction

4. Review and revise periodically the targets laid down for collection and physical performance in the light of the experience gained in the past with reference to the desired objectives of the Corporation.
5. Carry out thorough inspection with the help of other Zonal Officers of all depots under his jurisdiction with a view to sort out all operational and administrative problems requiring the need for decision making at his level.
6. Daily monitoring of Schedule Monitoring Committee's reports.
7. Daily monitoring of service Operation, for that they will take feed back from the Unit Officers.
8. Make use of the services of Vehicle Mobility Officer for identifying accident prone drivers and drivers who are having poor driving habits from the depots and arrange corrective training. Improve KMPL and reduce tyre cost per Km.
9. Utilize the services of Vehicle Mobility Officer for determining correct running time and to settle disputes in the matter of steering duty hours in respect of schedules, if required.
10. Initiate traffic surveys and studies in the region so as to avoid bunching of services.
11. To observe whether the concerned officers in Units are attending in the RTA Board Meeting. Sanction is accorded to the Zonal Officers to file Appeal before STA against the decision of the RTA. The employee/Suit Assistant dealing RTA should report the decision of the RTA directly to the Zonal officer.
12. They have to make permanent arrangement to control parallel services in liaison with the Police and Motor Vehicles Department.

Mechanical

1. Undertake value analysis and render help to purchase in rating of suppliers performance under their jurisdiction.
2. Undertake stock verification for checking shortage and identify obsolete under their jurisdiction.

3. Introduce and operate a quality assurance programme in Workshops. Prepare plan for training based on training needs analysis and implement the same to upgrade skill and competent of non-executive personnel under their jurisdiction.
4. Responsible for the modernization of fleet under their jurisdiction.
5. Responsible for the quality assurance in fleet performance under their jurisdiction.
6. Responsible to the extent of innovation and standardization of depots and Workshops under their jurisdiction.
7. Evolve plans for vehicle replacement and implement matching schedules for body buildings under their jurisdiction.
8. Evolve and achieve tyre consumption norms. Achieve matching standards for production in retreading and repair of tyres under their jurisdiction.
9. Evolve and implement plan to carryout all C.F repairs at depots/workshops under their jurisdiction.
10. Ensure achievement in KMPL.
11. Ensure the labour productivity.
12. Ensure vehicle availability for schedules.
13. Ensure productions and units re-condition target achievements in workshops under their jurisdiction.

Finance

1. Evolve revenue collection targets for the depots under their jurisdiction and take necessary steps so as to achieve the targets.
2. Ensure prompt realization of revenues due to the Corporation from various sources.
3. Co-ordinate the activities of all depots within the region and maintain healthy competition among the depots in his region for better performance and financial returns.
4. Arrange to prepare unit-wise profit and loss account on a monthly basis so as to keep track of the profit/loss centers in the region.

5. Utilize sanctioning powers regarding local purchase up to ₹ 5,000/- per day subject to a maximum of ₹ 50,000/- per month strictly following the rules and guidelines regarding the same.
6. The details necessary to conduct MACT cases should be collected by the Suit Clerk and submitted to the concerned Standing Counsel of KSRTC and inform the position to the Zonal Officer and Chief Law Officer promptly. The Zonal Officer will follow up as and when necessary for the protection of the interest of the Corporation.
7. Provide the basis for capital budget under their jurisdiction.
8. Prepare the stores and spare budget under their jurisdiction.

Civil

1. Make use of the delegated powers for sanctioning civil work judiciously. An amount of ₹ 50,000/- can be sanctioned by the Zonal Officer at a time subject to a maximum of ₹ Five lakhs per annum. Ensure that the amount is spent properly
2. Unproductive items of work will be inspected and detailed report regarding the need for their continuance or curtailment should be sent to Managing Director with a copy to the respective Branch heads.
3. Maintain functional efficiency and general cleanliness in all depots under his jurisdiction.

24/7/18

Chairman & Managing Director

To

Officers concerned.

Copy to:- 1. All Officers and Sections in Chief Office
2. All Unit Officers and Zonal Officers
3. File/Stock File.

.asm/~