

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

പതിനഞ്ചാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ: 3421

19.06.2019-ലെ മറുപടിക്ക്

കെ.എസ്.ആർ.ടി .സി സോണൽ ഓഫീസുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അധികാരങ്ങളും

ചോദ്യം

ശ്രീ.ടി. വി. ഇബ്രാഹിം

മറുപടി

ശ്രീ. എ.കെ. ശശീന്ദ്രൻ

(ഗതാഗത വകുപ്പ് മന്ത്രി)

<p>(എ) കെ.എസ്.ആർ.ടി .സി.യെ വിവിധ സോണൽ ഓഫീസുകളായി വിഭജിച്ചിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ എത്ര; ഏതൊക്കെ; സോണൽ ഓഫീസുകളായി വിഭജിച്ചപ്പോൾ ഓരോ സോണൽ ഓഫീസിനും നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അധികാരങ്ങളും എന്തെല്ലാം; വിശദീകരിക്കുമോ;</p>	<p>(എ) കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യെ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന തരത്തിൽ സ്വയം പര്യാപ്തമായ 3 സോണുകളാക്കി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.</p> <table><tr><td>സോണിന്റെ പേര്</td><td>റവന്യൂ ജില്ലകൾ</td><td>ആസ്ഥാനം</td></tr><tr><td>സൗത്ത് സോൺ</td><td>തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട</td><td>തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ</td></tr><tr><td>സെൻട്രൽ സോൺ</td><td>ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, എറണാകുളം, ഇടുക്കി, തൃശ്ശൂർ</td><td>എറണാകുളം ബോട്ട് ജെട്ടി</td></tr><tr><td>നോർത്ത് സോൺ</td><td>മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസറഗോഡ്</td><td>കോഴിക്കോട്</td></tr></table> <p>എല്ലാ സോണുകൾക്കും തുല്യമായ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുമാണ് നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളേയും അധികാരങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.</p>	സോണിന്റെ പേര്	റവന്യൂ ജില്ലകൾ	ആസ്ഥാനം	സൗത്ത് സോൺ	തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട	തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ	സെൻട്രൽ സോൺ	ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, എറണാകുളം, ഇടുക്കി, തൃശ്ശൂർ	എറണാകുളം ബോട്ട് ജെട്ടി	നോർത്ത് സോൺ	മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസറഗോഡ്	കോഴിക്കോട്
സോണിന്റെ പേര്	റവന്യൂ ജില്ലകൾ	ആസ്ഥാനം											
സൗത്ത് സോൺ	തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട	തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ											
സെൻട്രൽ സോൺ	ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, എറണാകുളം, ഇടുക്കി, തൃശ്ശൂർ	എറണാകുളം ബോട്ട് ജെട്ടി											
നോർത്ത് സോൺ	മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസറഗോഡ്	കോഴിക്കോട്											
<p>(ബി) ഇത്തരത്തിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യെ സോണൽ ഓഫീസാക്കി മാറ്റിയ ശേഷം പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ ; അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും തസ്തികകൾ അപ്ഗ്രേഡ്</p>	<p>(ബി) ഇത്തരത്തിൽ സോണുകളാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നാളിതുവരെ പുതുതായി തസ്തികകൾ ഒന്നും തന്നെ സൃഷ്ടിക്കുകയോ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഓരോ സോണിനും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ</p>												

	ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ; പുതുതായി സോണൽ ഓഫീസർമാരായി എത്ര പേരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്; ഈ തസ്തികയിൽ നടന്ന നിയമനം പി.എസ്.സി. വഴി ആയിരുന്നോ; അതോ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് ആണോ സോണൽ ഓഫീസർമാരെ തെരഞ്ഞെടുത്തത്; നിയമനം പി.എസ്.സി. വഴി അല്ല നടത്തിയിരുന്നതെങ്കിൽ അവിടെ അവലംബിച്ച മാനദണ്ഡവും നിയമനരീതിയും വ്യക്തമാക്കുമോ;		റാങ്കിലുള്ള ഓരോ ഓഫീസർമാരെയും പേഴ്സണൽ ഓഫീസർ / അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ റാങ്കിലുള്ള ഓരോ ഓഫീസർമാരെയും ചേർത്ത് ഒരു സോണൽ ഓഫീസിൽ രണ്ട് ഓഫീസർമാർ വീതം ആകെ 6 ഓഫീസർമാരെ സോണൽ ഓഫീസുകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി തസ്തികകളിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിന് യോഗ്യരായവർ ആണെന്ന് കോർപ്പറേഷൻ ബോധ്യപ്പെട്ട കോർപ്പറേഷനിലെ ഓഫീസർമാരെ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത്.
(സി)	നിയമനം നൽകിയവർക്ക് അതുവരെ നൽകി വന്നിരുന്ന ശമ്പളം, റി.എ, ഡി.എ., ആനുകൂല്യങ്ങൾ, മറ്റിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഏതിലെങ്കിലും വർദ്ധനവോ കുറവോ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ ഏതെല്ലാം ഇനത്തിൽ എത്ര പേർക്ക്; എത്ര വീതം; പ്രതിമാസം നൽകിയ അധിക തുക എത്ര; ഇങ്ങനെ അധികരിച്ച ശമ്പളം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള സർക്കാർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ;	(സി)	സോണൽ ഓഫീസുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് അതുവരെ നൽകി വന്നിരുന്ന ശമ്പളം, റി.എ, ഡി.എ., ആനുകൂല്യങ്ങൾ, മറ്റിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ യാതൊരുവിധ വർദ്ധനവോ കുറവോ വരുത്തിയിട്ടില്ല.
(ഡി)	കെ.എസ്.ആർ.ടി .സി ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളക്കരാർ പുതുക്കി നൽകാതായിട്ട് ഏകദേശം ഒരു ദശകത്തോടടുക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും സോണൽ ഓഫീസുകൾ ആരംഭിച്ചപ്പോൾ തന്നെ ഇവർക്കുള്ള പുതുക്കിയ തസ്തികയ്ക്കുള്ള ശമ്പളവും നൽകാൻ തിടുക്കം കാട്ടിയതിൽ ഔചിത്യക്കുറവുണ്ടെന്ന ആക്ഷേപം പരിശോധിക്കുമോ; വ്യക്തമാക്കാമോ?	(ഡി)	സോണൽ ഓഫീസുകളിൽ നിയമിച്ചതിന്റെ ഭാഗമായി ആരുടേയും ശമ്പളമോ അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങളോ പുതുക്കി നൽകിയിട്ടില്ല.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

KERALA STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION

Abstract

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

GENERAL SECTION, Transport Bhavan

No. 5937/GI.2/96/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.

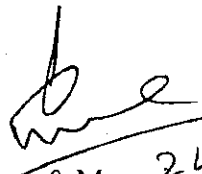
Finance

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.

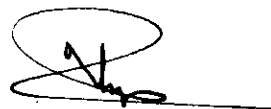

24/7/18
Chairman & Managing Director

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/~


अमरेंद्र अ. शर्मा