

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

പതിനഞ്ചാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ: 3424

19.06.2019-ലെ മറുപടിക്ക്

**കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യിൽ പുതിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക**

ചോദ്യം

ശ്രീ.എം.ഉമ്മർ

മറുപടി

ശ്രീ. എ.കെ. ശശീന്ദ്രൻ

(ഗതാഗത വകുപ്പ് മന്ത്രി)

<p>(എ) കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർമാരുടെ എത്ര തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട്; ഇവരുടെ ചുമതലകൾ വിശദമാക്കാമോ; ഇവർക്ക് എന്തെങ്കിലും അധിക ചുമതലകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ;</p>	<p>(എ) കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലെ റമുലേഷൻസ് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചു നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതാണ്. ആയതിനാൽ ടി തസ്തിക നിലവിലില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. നിലവിൽ അഞ്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളിൽ താല്ക്കാലിക നിയമനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടി തസ്തികകളുടെ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ചവയുടെ പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഠനം നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച പ്രൊഫ. സുശീൽ ഖന്നയുടെ ഇടക്കാല പഠന റിപ്പോർട്ടിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ കോർപ്പറേഷനെ 3 സ്വയം പര്യാപ്തമായ മേഖലകളാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് പ്രസ്തുത മേഖലകളുടെ മേൽ നോട്ടത്തിനായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (ടെക്നിക്കൽ), എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (മെയിന്റനൻസ് &amp; വർക്ക്സ്) തസ്തികകളിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകിയ</p>
--	--

			ഓഫീസർമാരെ യഥാക്രമം സെൻട്രൽ സോൺ (എറണാകുളം), നോർത്ത് സോൺ (കോഴിക്കോട്) മേഖലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർമാരായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.
(ബി)	കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഡയറക്ടർ ബോർഡ് പുതിയതായി ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തസ്തിക പി.എസ്.സി. വഴി നികത്താൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ;	(ബി) യും (സി) യും	പുതിയതായി ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ, സൂശിൽ ഖനയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുന്നതിനായുള്ള യോഗ്യതയും മാനദണ്ഡങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് റഗുലേഷൻ തയ്യാറാക്കി ലഭ്യമാക്കാൻ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
(സി)	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള സാഹചര്യം വിശദമാക്കാമോ;	(ഡി) യും	
(ഡി)	എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യ്ക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന അധികബാധ്യത എത്രയാണ്; വിശദാംശം നൽകുമോ?		

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

KERALA STATE ROAD TRANSPORT CORPORA

Abstract

Chief Traffic Manager – Additional charge of Executive Director [Operations] –  
Delegation of power to the Executive Director [Administration] Orders Issued –

GENERAL SECTION, Transport Bhavan

Thiruvananthapuram,

Wednesday, 10<sup>th</sup> November, 2004.

No.005937/GL2/98/RTC.

Read:- This Office Order of even No. dated 10.6.2004.

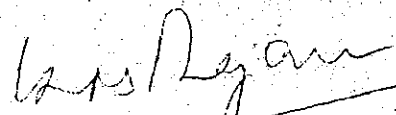
ORDER

Shri G.Venugopal, Executive Director [Operations] is posted as Executive Director [Administration] with immediate effect.

Shri K.N.Vijayasekharan Nair, Chief Traffic Manager is put in full additional charge of Executive Director [Operations] until further orders.

The Executive Director [Administration] is delegated with the powers of transfer and postings and promotion of all lower and intermediate level employees of the Corporation. He is also delegated with the powers to sanction Pension and pensionary benefits to all Higher Division Officers upto the 4<sup>th</sup> Scale of Pay. General, Legal, Labour, EDPC, and Estate Sections will be under the direct control of Executive Director [Administration]. He is also delegated with the powers to grant / extend / terminate Licenses, and to initiate eviction proceedings in respect of all types of Stalls, Canteens, Cloak Rooms and Comfort Stations, Telephone Booths, etc; in KSRTC bus stations and premises.

Transfer and postings, promotions and declaration of probation of all Higher Division Officers will be vested with the Chairman & Managing Director.

  
Chairman & Managing Director

To

The Officers concerned.

Copy to:- All Officers and Sections in C.O.

2. All Unit Officers, (3) File/Stock File.

asm/-

  
amanthar 11.11.2004

കേരള സ്പോർട്സ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ  
സംക്ഷിപ്തം

കെ.എസ്.ആർ.റ്റി.സി. ഓഫീസർമാരുടെ ജീവനക്കാരും - ആഭ്യന്തര വകുപ്പിലെ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് (Non-IPS)  
ശ്രീ. കെ.ബി. രവിയെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (വിജിലൻസ്) ആയി നിയമിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു -

ജനറൽ വിഭാഗം, ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഭവൻ

നമ്പർ 140/GL2/2018/RTC.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 19-7-2018.

വായന:- 10-7-2018-ലെ സ.ഉ (സാധാ) 1980/2018/HOME നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കെ.എസ്.ആർ.റ്റി.സി.യിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (വിജിലൻസ്) തസ്തികയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിരുന്ന പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് (Non-IPS) ശ്രീ. കെ.എസ്. ഗോപകുമാറിനെ കേരള ലോക് ആയുക്തയിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റി പകരം ശ്രീ. കെ.ബി. രവി, പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് (Non-IPS)-നെ കോർപ്പറേഷന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (വിജിലൻസ്) ആയി നിയമിച്ച് വായനപ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

മേൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ശ്രീ. കെ.എസ്. ഗോപകുമാറിനെ കെ.എസ്.ആർ.റ്റി.സി.യുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (വിജിലൻസ്) തസ്തികയിൽ നിന്നും 11-7-2018 പൂർവാഹ്നത്തിൽ വിടുതൽ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

ശ്രീ. കെ.ബി. രവി, പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് (Non-IPS)-നെ അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിൽ 11-7-2018 പൂർവാഹ്നം മുതൽ കോർപ്പറേഷന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (വിജിലൻസ്) ആയി നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

- 1982-ലെ ഭേദഗതി വരുത്തിയ ആർ.റ്റി.സി. നിയമത്തിലെ 12-ാം വകുപ്പിന്റെ ഉപവകുപ്പ് (2) പ്രകാരം എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (വിജിലൻസ്)-ന് കീഴ്ത്തിലും, ഇടത്തര വിഭാഗത്തിലും വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച നിയമനാധികാരിയുടെയും അധികാരം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഒപ്പ്

ചെയർമാൻ ആന്റ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

സിക്രട്ടറി

ശ്രീ. കെ.എസ്. ഗോപകുമാർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (വിജിലൻസ്)

ശ്രീ. കെ.ബി. രവി, പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് (Non-IPS).

ചകർപ്പ്:- ചീഫ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും, വിഭാഗത്തിനും

എല്ലാ യൂണിറ്റ് / സോണൽ ഓഫീസർമാർക്ക് ; ഫയൽ / കരുതൽ ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം)



റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

KERALA STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION

Proceedings

Delegation of powers to the Executive Director [Maintenance & Works] and  
Executive Director [Technical] – Orders issued -

---

GENERAL SECTION, Transport Bhavan

No.005937/GL2/96/RTC.

Thiruvananthapuram,  
Wednesday, 29<sup>th</sup> December, 2004.

---

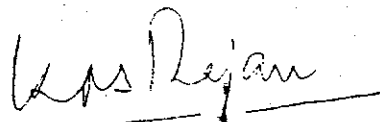
Read:- This Office Order No.1730/GL2/2004/RTC dated 24.12.2004.

ORDER

In continuation of this Office Proceedings read above, it is ordered that the Executive Director [Maintenance & Works] will be in overall charge of all Regional Workshops, and Central Works, Pappanamcode. He will be in charge of Bus-body building. He will be in charge of preventive maintenance works of all vehicles in all Unit Garages and Workshops as well. Assistant Works Manager [Maintenance], Works Managers and Mechanical Engineers, will report to Executive Director [Maintenance & Works].

The Executive Director [Technical] will be in charge of Mechanical, Stores and Purchase Sections in addition to his other duties as Executive Director [Technical]. Controller of Purchase & Stores will report to Executive Director [Technical].

A detailed job profile will be issued separately to the concerned Officers.



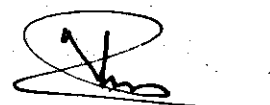
Chairman & Managing Director

To

All concerned.

asm/-

Shms do 17/0



amr-ent 01/01/05

Job title

Reporting to

Job objective

Job scope

**Executive Director [Maintenance & Works]**

**Chairman & Managing Director**

Achievement of desirable standards in vehicle maintenance, carrying out major and minor repairs in Workshops and Garages and Body Building.

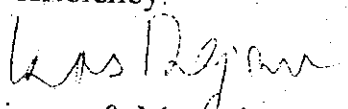
1. Evolve consumption norms for materials and life norms for Units.
2. Evolve job standards for all jobs and take steps to implement the same in collaboration with Executive Director [Technical].
3. Monitor performance against standards.
4. Carry out premature failure analysis of spares, etc; and take action for rectification, reporting etc.
5. Evolve and implement plans for preventive and planned maintenance at the Units to prevent breakdowns of vehicles and for ensuring longer life of components.

6. Implement schedules and targets for body building.
7. Evolve production plan for all Units including reconditioning and overhauling of vehicles. Innovate new systems and procedures of work such as night shift maintenance for enabling availability of vehicles for full operation of schedules.
8. Evolve and achieve desirable standards for engine performance for improving fuel efficiency expressed in terms of Km. per litre.
9. Evolve and achieve tyre consumption norms. Achieve matching standards for production in retreading and repairs of tyres.
10. Evolve and implement a plan of scheduling of repairs and monitoring production and maintenance.
11. Introduce proper system of inspection and monitor performance of Workshops and Garages for performance of

Key Result Area

asm/-

- Mechanical personnel.
12. Evolve and implement plan to carry out all C.F repairs at Depots / Workshops.
  13. Furnish details for preparation of budget in consultation with Executive Director [Technical].
  14. Furnish details regarding requirements of spares for preparation of annual budget.
  15. Ensure achievement of budgetary targets.
  16. Ensure implementation of corporate policies and procedures in the area under his control.
  17. Provide leadership to motivate performance and maintain good industrial relations.
  18. Integrate with other functions of the Corporation.
1. Body building, maintenance and upkeep of vehicles.
  2. Reconditioning of Units.
  3. Labour productivity.
  4. Vehicle availability.
  5. Fuel efficiency.

  
Chairman & Managing Director




~~Job~~ Title

Reporting to

Job objective

Job Scope

**Executive Director [Technical]**

Chairman & Managing Director

Achievement of objectives of the Corporation in all aspects of technology choice and their correct application in management practices for the improvement of working of the Corporation.

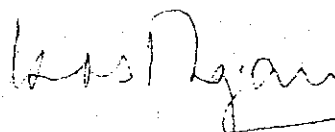
1. Prepare plan of research leading to adoption of new devices, new technology, materials, components, bus bodies, improved designs for Workshop and their lay out based on flow chart analysis, etc. for the purpose of improving the working of the Corporation.
2. Introduce and operate a quality assurance programme in Workshops. Prepare plan of training based on training needs analysis and implement the same to upgrade the skill and competence of personnel.

[PTO]

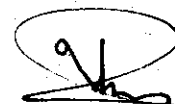
Key Result Area

3. Take action to execute and improve the replacement policy of fleet.
4. Undertake value analysis and rating of suppliers' performance.
5. Ensure stock verification for checking shortages and identifying obsolete items etc.
6. Ensure inventory control and optimum utilisation of components / spares .
7. Integrate with other functions of the Corporation.

1. Conceptualisation, implementation and fleet modernisation policy.
2. Purchase of chassis, spares, etc.
3. Quality Control of chassis, spares and components to be purchased.
4. Inventory Control of spares, etc.
5. Training of personnel.



Chairman & Managing Director



amrind a. sharma

#### DELEGATION OF POWERS TO 'DIST./ASST. TRANSPORT OFFICER'

1. Full Powers for sanctioning normal Increments in time scale for the Non-Gazetted staff working under him.
2. Full power to withhold increments only subject to approval to the Chairman & Managing Director and to the observance of the provisions of the KCS (CC&A) Rules.
3. Full powers to write off irrecoverable arrears upto an amount not exceeding Rs. 25/- in each case but restricted to a maximum of Rs. 250/- per annum with regard to their subordinates.
4. Power to conveyance hire in accordance with the rules on the subject upto Rs. 25/- at a time and Rs. 200/- in a year in case of Strikes or accidents.
5. Full powers to grant all kinds of leave except study-leave and special disability leave to the Non-gazetted staff working under him.
6. Power to sanction refund of fares and reservations fees subject to rules.
7. Power to conduct surprise verification of cash occasionally.
8. Inspection Report of A.G. and reports of the Audit Officer other than Audit Notes should continue to engage the attention of the DTO.
9. Powers to arrange payments in respect of Post Mail handling charges to porters.
10. Authorised to refund the balance due to private hires.
11. Exercise powers of a drawing officer for the purpose of disbursement of pay and all of the staff attached to the depots.
12. Powers to contingent bills of recoupment of Petty cash expenditure incurred from imprest made available in their units.
13. Power to sanction temporary advance from the GPF/STPF upto Rs. 5,000/-
14. Power to make local purchase of spare parts which can't be obtained from the Central Stores or from Sub Store subject to the ceiling fixed by the Corporation.
15. The power to arrange petty repair work relating to water supply, sanitary installation and which can not be postponed upto Rs. 1,000/- in each case subject to an overall amount of Rs. 4,000/- in a year.

#### DELEGATION OF POWERS TO EXECUTIVE DIRECTOR (OPERATIONS)

1. Full powers to sanction Vehicle Tax payments.
2. Follow-up of day-to-day operation, directing controlling and co-ordinating the activities of the Unit officers, Chief Traffic Manager and Chief Traffic Officers, etc; The punctuality in Operation, daily schedule operation, etc; and to be monitored promptly by the E.D (Operations).
3. He will also take steps in pooling of vehicles for special service operations which fall in different places within the State from time to time.
4. Power to sanction concession tickets for various institutes within the State after proper scrutiny.
5. Sanction for bus stops, reservations, etc;
6. Entire supervision work of Surprise Squad Units except First Squad.
7. Reservations and other activities directly connected with the operation of services.
8. He will be in-charge of the operation of Inter State Services and Agreements.
9. Full power for the preparation of Agreements in profitable inter state routes.
10. Full power to procure permits on the basis of the Agreements.
11. He will be in-charge of the proposals for the Nationalisation of new routes.
12. Procurement of permits for the home state vehicles.
13. Control over Post Mail subsidy.
14. Fare revision and its anomaly, fixing of fare stages, etc;
15. Commercial services, finding out new operational areas such as introducing Luxury Coaches, six day services, services to important tourist centres.
16. Commencement of new operating centres, Sub Depots;
17. Introduction of new services, extension, cancellation, deviation, etc; in order to fetch more revenue to the Corporation.
18. Integrate with management services and develop corporate Traffic plan for meeting traffic needs of

- the public.
19. Evolve the revenue budget of the Corporation and achieve the same.
  20. Evolve detailed schedules and make suitable plans for Trip and Crew schedules.
  21. Evolve suitable criteria for ABC analysis of schedules and carry out ABC analysis.
  22. Develop plans for meeting special needs of festivals, etc..
  23. Evolve a plan of achieving maximum benefit from inter state agreements.
  24. Develop and implement proper system of inspection to avoid over speeding, dead mileage not carrying passengers on available capacity, leakage of revenue etc..
  25. Ensure proper up keep of operating Units.
  26. Develop system for EPKM and KMPL monitoring and control.
  27. Co-ordinate with Technical wing to ensure integrated working at the Unit level.
  28. Ensure uniform and correct applications of policies and procedures in all functional areas.
  29. Provide leadership to motivate performance and maintaining good industrial relations.
  30. Integrate with other functions of the Corporation.

DELEGATION OF POWERS TO EXECUTIVE DIRECTOR  
(HRD, PLANNING, & POLICY) AND SECRETARY.


All orders and decision of the Board and all other instruments issued by the Board shall be authenticated by the signature of the Secretary as per Section 13 of RTC Act 1950 as amended by the RTC Act 1959 and 1982.

Secretary will be responsible for the planning and development division of the Corporation. The Secretary will thus render required assistance to the CMD in planning, control and co-ordination. The planning activities of the Corporation are day-to-day extremely parafunction and ineffective. In any business organisation there are vital functions. Much of the present ills of the Corporation could be traced to inadequate planning and control within the Corporation. The Statistical Section, perform part of the planning function in the Corporation is directly under the control of the Secretary.

1. Compile and edit agenda notes and send the same on time.
2. Convene Board Meetings on time.
3. Ensure adherence to statutory requirements of Board business.
4. Prepare minutes of the Board Meeting, get the same approved by CMD and issue the same.
5. Convey Board decisions, watch progress of follow-up on Board decisions.
6. Watch correct application of delegation of powers.
7. Liaison with Government on Board matters.
8. Provide leadership to motivate performance and maintain good industrial relations.
9. Integrate with other functions of the Corporation.
10. Provide administrative support to Chief Office.
11. Inspect all sections on quarterly basis to ensure compliance to M.O.P and report to CMD.

E.D (HRD)

1. Install review and update Management information system.
2. Provide Management information to all level.
3. Evolve and calculate indices of performance or inter unit comparison.
4. Carry out O & M and other studies to improve system, procedures and work methods.
5. Evolve work norms and job standards in collaboration with Director (Technical).
6. Prepare corporate plan and assist CMD in state level plan preparation such as annual plans and five year plans.
7. Carry out feasibility analysis of new schedules and ABC analysis of performance of existing schedules.
8. Carry out traffic surveys to reduce bunching of buses and queuing of passengers.
9. Monitor budgetary performances on all aspects of physical targets.
10. Carry out value analysis for purchase.
11. Act as custodian of all system and procedures, codify the same and ensure centralised control on

  
amr... ..