



കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ മാന്യൻ

വിവിധ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ
ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

(15.12.2010 ലെ സ.ഉ. (സാധാരണ) നമ്പർ: 572/10
ഗതാഗതം എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിനാൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടത്)



GOVERNMENT OF KERALA

സംഗ്രഹം

ഗതാഗത വകുപ്പ് - കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യിലെ വിവിധ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമടങ്ങുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന മാനുവൽ അംഗീകരിച്ചും അതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗതാഗത (എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാരണ) നമ്പർ: 572/10/ഗതാഗതം.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 15.12.2010.

പരാമർശം :- കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 8/9/10-ലെ പി.എൽ.1/07285/2010 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷനിലെ ഡ്രൈവർ, വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെഡ് വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർ, കണ്ടക്ടർ, സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ, ഇൻസ്പെക്ടർ, സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റോർ കീപ്പർ, സൂപ്രണ്ട്, ചാർജ്ജ്മാൻ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡിപ്പോ എഞ്ചിനീയർ തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മലയാളത്തിൽ മാനുവൽ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി. ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, മേൽ പരാമർശിച്ച കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുകയും പ്രസ്തുത മാനുവൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

(2) കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സമർപ്പിച്ച മാനുവൽ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത മാനുവൽ അംഗീകരിച്ചും ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
പി.ഗീത,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ,
കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി., തിരുവനന്തപുരം.

പകർപ്പ്:- ബഹു. ഗതാഗത വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗതാഗത വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

സന്തോഷപൂർവ്വം

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായ ഈ മാനവൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ അതിയായ സന്തോഷമുണ്ട്. ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്കും ചെയ്യിക്കുന്നവർക്കും തങ്ങളുടെ ഉത്തവാദിത്വത്തെപ്പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണയില്ലാതിരുന്നത് ജോലിയുടെ ഗുണനിലവാരത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിച്ചു. ഇത് സംബന്ധിച്ച ആധികാരികരേഖയുടെ അഭാവം മാനേജ്മെന്റിനും ഏറെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കി. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായ ഒരു ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് മാനലിന് രൂപം നൽകണമെന്ന തീരുമാനത്തിലെത്തിയത്. ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുകയും അംഗീകൃത തൊഴിലാളി സംഘടനകളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമരൂപം നൽകുകയും ചെയ്തു. പ്രസ്തുത രേഖയാണ് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഭരണസമിതിയുടെയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയും അംഗീകാരത്തോടെ ഇപ്പോൾ മാനവലായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ മുന്നോട്ടുള്ള പ്രയാണത്തിൽ ഈ മാനവൽ എക്കാലവും ഒരു മുതൽക്കൂട്ടായിരിക്കുമെന്ന് കരുതുന്നു.

സന്ജീബ്കുമാർ പട്ജോഷി, ഐ.പി.എസ്.

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

ആമുഖം

കോർപ്പറേഷനിലെ വിവിധ വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ സർവീസ് നടത്തിപ്പുമായി നേരിട്ട ബന്ധപ്പെടുന്ന ഓപ്പറേറ്റിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും 1953-ൽ ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നടപ്പിലാക്കിയ മാനുവൽ പ്രകാരമാണ് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളത്. പലപ്പോഴും ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വ്യാപകമായ സംശയങ്ങൾ നിലനിന്നുപോരുകയും ചെയ്തിരുന്നു. അക്കാരണത്താൽ ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് മലയാള ഭാഷയിൽ പരിഷ്കരിച്ച മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് ആവശ്യമായിത്തീർന്നു. മാത്രമല്ല മാറിയ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അടിസ്ഥാനപരമായ മാറ്റങ്ങളും അനിവാര്യമായി. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ടി മാനുവൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി മലയാള ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി അംഗീകൃത തൊഴിലാളി സംഘടനകളുമായി ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും ഇതര ജീവനക്കാരുടെയും സൂപ്പർവൈസറി വിഭാഗങ്ങളുടേയും ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

ഡ്രൈവർ, വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർ/ഹെഡ് വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർ, കണ്ടക്ടർ, സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ, ഇൻസ്പെക്ടർ, സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റോർ കീപ്പർ, സൂപ്രണ്ട്, ചാർജ്ജ്മാൻ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡിപ്പോ എഞ്ചിനീയർ എന്നീ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കി. ആയത് 16-8-2010-ൽ ചേർന്ന ഭരണസമിതിയുടെ 358-ാമത് യോഗത്തിൽ അജൻഡ ഇനം നമ്പർ 156/2010 പ്രകാരം അംഗീകരിക്കുകയും സർക്കാർ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുക യുമുണ്ടായി. ഈ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ശ്രീ. കെ. ചന്ദ്രശേഖരപിള്ള, കൺസൾട്ടന്റ് (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ), ശ്രീ. ആർ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻനായർ, വിജിലൻസ് ആഫീസർ എന്നിവരുടെ സേവനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തിരുവനന്തപുരം
8-9-2010.

റ്റി.പി. സെൻകുമാർ, ഐ.പി.എസ്.
ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം

	ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	-	പേജ്
1.	ഡ്രൈവർ	-	7
2.	ഹെഡ് വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർ വൈസർ, വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർ	-	20
3.	കണ്ടക്ടർ	-	24
4.	സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ	-	41
5.	ഇൻസ്പെക്ടർ	-	46
6.	സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം	-	62
7.	അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റോർകീപ്പർ	-	63
8.	മെക്കാനിക്കൽ ജീവനക്കാർ ചാർജ്ജ്മാൻ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡിപ്പോ എഞ്ചിനീയർ	-	66
9.	മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർ, സൂപ്രണ്ട്	-	68

1. ഡ്രൈവർമാരുടെ ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ ലക്ഷ്യം സുരക്ഷിതവും സുഖകരവും വിശ്വസനീയവുമായ യാത്ര മിതമായ നിരക്കിൽ യാത്രക്കാർക്ക് നൽകുകയെന്നതാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കണമെങ്കിൽ ഡ്രൈവിംഗ് ആയാസരഹിതവും അസാധ്യകരവും അപകടരഹിതവുമാകണം. ഒപ്പം പരമാവധി വരുമാനം നേടാനും ഇന്ധനക്ഷമത കൈവരിക്കാനും കഴിയണം. മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ള ഡ്രൈവിംഗിന് പുറമെ കണ്ടക്ടർമാരുടേതെന്നപോലെ ഡ്രൈവർമാരുടെ ഹൃദയവും ആകർഷകവുമായ പെരുമാറ്റവും കൂടുതൽ യാത്രക്കാരെ നമ്മുടെ ബസുകളിലേക്ക് ആകർഷിക്കാൻ സഹായകമാവും. സ്വകാര്യമേഖലയുമായുള്ള കടുത്ത മത്സരത്തിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യെപ്പോലൊരു പൊതുമേഖല സ്ഥാപനത്തിന് വിജയിക്കാൻ കഴിയണമെങ്കിൽ നമ്മുടെ ഉപഭോക്താക്കളായ യാത്രക്കാരെ വീണ്ടും നമ്മുടെ ബസുകളിൽത്തന്നെ കയറാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിൽ മേന്മയുള്ള ഡ്രൈവിംഗ് അനിവാര്യ ഘടകമത്രെ. എന്തുകൊണ്ടെന്നാൽ ഒരാളുടെ ബസ് യാത്ര ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പു തന്നെ അയാളെ കാണുന്നതും ബസ് നിർത്തി ബസിൽ കയറുന്നതും ഇറങ്ങാനുള്ള സ്ഥലത്തു തന്നെ ഇറക്കിവിടുന്നതും ഡ്രൈവറാണ് - ഒപ്പം യാത്രയിലുടനീളം അയാളെ ആയാസരഹിതമായും ഭയരഹിതമായും ബസിൽ കഴിയാൻ സഹായിക്കുന്നതും ഡ്രൈവർ തന്നെ. അതു കൊണ്ടുതന്നെ യാത്രക്കാരന്റെ യാത്രാവശ്യത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനഘടകം ഡ്രൈവറായി മാറുന്നു.

ഡ്രൈവർമാരുടെ ജോലികളും ചുമതലകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

I. ഡ്രൈവർമാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ:-

- (എ) ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ തന്റെ ബസിൽ കയറാനായി യാത്രക്കാർ കാത്തുനിൽക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക.
- (ബി) യാത്രക്കാരെ (Intending Passengers) ബസിൽ കയറ്റാനും അവരെ ബസിൽ നിന്ന് ഇറക്കി വിടാനുമായി ബസ് നിർത്തുക.
- (സി) ബസിലെ യാത്രക്കാരുടെ രക്ഷയ്ക്കും സുഖത്തിനും സഹായകമായ വിധത്തിലും മറ്റ് റോഡുപയോഗക്കാർക്ക് മതിയായത്ര പരിഗണനയും പരിരക്ഷയും നൽകിയും അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലും പരമാവധി ഇന്ധനക്ഷമതയും വരുമാനവും ലഭ്യമാകത്തക്ക രീതിയിലും ബസ് ഓടിക്കുക.
- (ഡി) യാത്രക്കാരോട് സൗമ്യമായും മര്യാദയായും പെരുമാറുക.
- (ഇ) ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം ഷണ്ടിംഗ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
- (എഫ്) നിർദ്ദേശാനുസരണം കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ ഇതര വാഹനങ്ങൾ (സ്റ്റാഫ് കാറുകൾ, ജീപ്പുകൾ, വാനുകൾ) ഓടിക്കുക.
- (ജി) മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന നിയമാനുസൃതമായുള്ള ഇതര ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

II. ജോലി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് : -

1. ഡ്രൈവർമാർ ഡ്യൂട്ടിക്കെത്തുമ്പോൾ സാധുതയുള്ള ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസും ബാഡ്ജും കൂടെ കരുതേണ്ടതാണ്. ലൈസൻസ് കാലാവധിയിൽ പുതുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആയത് മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ/എച്ച്.വി. എസ്. ന്റെ രജിസ്റ്ററിൽ ലൈസൻസ് നമ്പർ, പുതുക്കിയ തീയതി, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡ്രൈവർ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. ലൈസൻസും ബാഡ്ജും ഡ്യൂട്ടിയിലുടനീളം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മോട്ടോർ വാഹനവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പോലീസുദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ഡ്രൈവർമാർ ഡ്യൂട്ടിക്കെത്തുമ്പോൾ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിഫോറും ധരിച്ചിരിക്കണം. യൂണിഫോറും ധരിക്കാതെ ജോലിക്കെത്തുന്നവരെ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതല്ല. കോർപ്പറേഷന്റെ ആവശ്യത്തിനായി ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഏതെങ്കിലും ഡ്രൈവറെ യൂണിഫോമില്ലാതെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടി വന്നാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ വേണിലിൽ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഡ്യൂട്ടി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും ഡ്യൂട്ടിക്ക് ശേഷവും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡ് പരിശോധിച്ച് തനിക്ക് ബാധകമായ എന്തെങ്കിലും പുതിയ ഉത്തരവുകൾ ഉണ്ടോയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഡ്യൂട്ടി ആരംഭിക്കുന്ന സമയത്തിന് (scheduled duty) അര മണിക്കൂർ മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ (വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർ അല്ലെങ്കിൽ അതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടയാൾ) മുമ്പാകെ ജോലിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. പ്രത്യേക ഷെഡ്യൂൾ ഡ്യൂട്ടി സ്ഥിരമായി അനുവദിക്കപ്പെടാത്ത ഡ്രൈവറാണെങ്കിൽ സ്പെൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത സമയത്തു തന്നെ ഡ്യൂട്ടിക്കായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ഷെഡ്യൂൾ പോസ്റ്റിംഗ് നൽകപ്പെട്ട ഡ്രൈവർമാർ സാധാരണഗതിയിൽ ആ ഡ്യൂട്ടി തന്നെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അസാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ ആവശ്യാനുസരണം ഡ്യൂട്ടികൾക്ക് (ഷെഡ്യൂൾ) നിയോഗിക്കപ്പെട്ടാൽ ആ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുകയും വേണം. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുമ്പോൾ അതാത് സ്പെല്ലുകളിൽപ്പെട്ടവരെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരായാൽ വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടയാളിന്റെ പക്കലുള്ള ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ തങ്ങളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണം.

III. ജോലി ആരംഭിക്കുന്നു

1. ഡ്യൂട്ടിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻതന്നെ ഷെഡ്യൂൾ ഡ്യൂട്ടിക്ക്/നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഡ്യൂട്ടിക്ക്

നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ബസിന്റെ ലോഗ് ഷീറ്റ് വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറിൽ നിന്ന് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ലോഗ് ഷീറ്റിൽ ഡ്രൈവറുടെ പേര്, ബസ് നമ്പർ, ഡ്യൂട്ടി നമ്പർ, ലോഗ് ഷീറ്റ് തന്ന സമയം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഡീസൽ ടാങ്കിന്റെ താക്കോലും വി.എസ്-ൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

2. തുടർന്ന് ഏത് ഡ്യൂട്ടിക്കാണോ ബസ് നൽകിയിട്ടുള്ളത് ആ ഡ്യൂട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും (സർവ്വീസ് നടത്തേണ്ട ട്രിപ്പുകൾ സമയവിവരപ്പട്ടിക, റോഡുകൾ, ഫെയർ സ്റ്റേജുകൾ, ഓരോ റൂട്ടിലേയും പ്രധാന സ്ഥലങ്ങൾ, ഗതാഗതകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ) ഇതിനായി വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറുടേയും ഡ്യൂട്ടി കണ്ടക്ടറുടേയും, ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററുടേയും കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടേയും സഹായം തേടാവുന്നതുമാണ്. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഏതെങ്കിലും ഡിപ്പോയിൽ നിന്ന് സ്ഥിരമായി ഡീസൽ നിറയ്ക്കാറുണ്ടോ എന്ന വിവരവും അന്വേഷിച്ചറിയേണ്ടതാണ്.
3. സർവീസിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലനാമബോർഡുകൾ (മുമ്പിലും, പുറകിലും, ഇരുവശങ്ങളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കാനുള്ളവ) ഏറ്റുവാങ്ങുകയും അവ തനിക് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ട മുഴുവൻ ട്രിപ്പുകൾക്കും പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ അനുയോജ്യമായവയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.
4. തുടർന്ന് ലോഗ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബസ് ഏറ്റെടുക്കുകയും വാഹനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച് പ്രാഥമിക പരിശോധനകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും വേണം.
5. വാഹനത്തിന്റെ അകവും പുറവും വൃത്തിയുള്ളതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. ചപ്പ് ചവറുകൾ, ആഹാരാവശിഷ്ടങ്ങൾ, ഛർദ്ദി തുടങ്ങിയ മാലിന്യങ്ങൾ ബസിനുള്ളിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ ഉടൻതന്നെ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും അവ നീക്കം ചെയ്യാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. പ്രാഥമിക പരിശോധനയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പരിശോധനകൾ നിർബന്ധമായും നടത്തിയിരിക്കണം.
 - (i) ഡീസൽ ടാങ്കിൽ ഡീസലിന്റെ അളവെത്ര? അത് തുടർന്നുള്ള സർവീസുകൾ നടത്തുവാൻ പര്യാപ്തമാണോ?
 - (ii) ഡീസൽ ടാങ്കിന്റെ ഫിറ്റിംഗ്സ്:- ബ്രാക്കറ്റുകൾ ഇളകിയിട്ടുണ്ടോ, അയഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ, ചരിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയവ.
 - (iii) ടയർ പ്രഷർ, ടയറിന്റെ കണ്ടീഷൻ
 - (iv) കൂളന്റ്, ഡീസൽ എന്നിവയുടെ ലീക്ക് പരിശോധന.
 - (v) ബ്രേക്ക് സിസ്റ്റം തൃപ്തികരമാണോ എന്ന പരിശോധന.
 - (vi) ലൈറ്റുകൾ:- ഹെഡ്ലൈറ്റുകൾ, പാർക്ക്ലൈറ്റുകളും, ഇൻഡിക്കേറ്റർ ലൈറ്റുകളും, ബ്രേക്ക്ലൈറ്റുകളും, ഡിപ്പർ സിച്ച്, വൈപ്പർ മുതലായവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണോ എന്ന പരിശോധന.
 - (vii) മുനിലെ മിററും സൈഡ് മിററുകളും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണോയെന്ന പരിശോധന.
 - (viii) വാതിലുകൾ, ഡോർലോക്ക്, ബെൽ എന്നിവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണോ, സീറ്റുകൾ ഒടിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയവയുടെ പരിശോധന.
 - (ix) പുതിയതരം സാങ്കേതികവിദ്യകൾക്കനുസൃതമായി എഞ്ചിനുകളുടെ രൂപകൽപ്പനയിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് കോർപ്പറേഷൻ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റേതുതരം പരിശോധനയും.
- (7) പ്രാഥമിക പരിശോധനയിൽ എന്തെങ്കിലും തകരാറുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറുടേയും മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗത്തിന്റേയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- (8) ബസുകൾക്ക് എന്തെങ്കിലും കേടുപാടുകളുണ്ടായതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വിവരം വി.എസ്.ന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ഡാമേജ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കുകയും വേണം.
- (9) ബസ് ഗതാഗതയോഗ്യമാണെന്ന് ബോധ്യമായാൽ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ ആഫീസിലെത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡ്യൂട്ടിനമ്പർ, ബസ്നമ്പർ, ഡ്രൈവറുടെ പേര് എന്നിവ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററോട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങളാണ്. സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സർവ്വീസ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് പത്ത് മിനിട്ട് മുമ്പ് ശരിയായ സ്ഥലനാമബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിച്ച് ബസ് സ്റ്റാന്റിൽ പിടിക്കേണ്ടതാണ്. സർവീസിനായി ബസ് സ്റ്റാന്റിൽ പിടിക്കുമ്പോൾ കണ്ടക്ടർ ബസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. മുമ്പിലെ ബോർഡ് ഡ്രൈവറും പുറകിലെ ബോർഡ് കണ്ടക്ടറുമാണ് വയ്ക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ രണ്ട് ബോർഡുകൾ (മുമ്പിലേയും പുറകിലേയും ഇരുവശങ്ങളിലും) വെഹിക്കിൾ മുഖമെന്റ് ആഫീസിലെ റാക്കിൽ നിന്ന് എടുത്തു കൊണ്ടു വരേണ്ടതും തിരികെ കൊണ്ടു വയ്ക്കേണ്ടതും ഡ്രൈവറുടെ ചുമതലയാണ്.

IV. ജോലിക്കിടയിൽ

1. **യാത്ര ആരംഭിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:**
 - (i) ബോർഡ് വച്ച് സ്റ്റാന്റിൽ പിടിച്ചിട്ടുള്ള ബസിൽ കയറാനുള്ള മുഴുവൻ യാത്രക്കാരും സുരക്ഷിതരായി കയറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പായശേഷം കണ്ടക്ടറുടെ സിഗ്നൽ ലഭിച്ചാൽ ബസ് മുന്നോട്ടുടക്കാവുന്നതാണ്.
 - (ii) കണ്ടക്ടർ ബസിൽ കയറിയെന്നും ടിയാൻ (ടിയാൾ) തന്നെയാണ് ബെൽ/വിസിൽ തന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കിയശേഷം മാത്രമേ ബസ് മുന്നോട്ടുടക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
 - (iii) പുറപ്പെടാൻ സിഗ്നൽ ലഭിച്ചാലും നിശ്ചിത സമയത്തിന് മുമ്പല്ല ബസ് പുറപ്പെടുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനു മുമ്പേ പുറപ്പെടാൻ സിഗ്നൽ ലഭിച്ചാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിശ്ചിത സമയത്തിനു മുമ്പേ പുറപ്പെടുന്നതെന്ന് കണ്ടക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

- (iv) മതിയായ കാരണമില്ലാതെ ബസ് താമസിച്ച് പുറപ്പെടാൻ പാടില്ല. ഡ്രൈവറുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് തീതമായ കാരണങ്ങളാലാണ് താമസിച്ച് പുറപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത വരുത്തുകയും രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം ലഭ്യമായോയെന്ന് ആരായുകയും വേണം.
- (v) ബസ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബസിൽ കയറാൻ ആരെങ്കിലും വരുമ്പോഴോടൊന്നിച്ച് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- (vi) ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് വളരെ പതുക്കെ മാത്രമേ ബസ് മുന്നോട്ടുപോകാവൂ.
- (vii) ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ അനുവദനീയമായ പരമാവധി വേഗത 5 കിലോമീറ്ററാണ്.
- (viii) ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ ബസ് മുന്നോട്ടുപോകുമ്പോഴും ആരെങ്കിലും തിരക്കിട്ട് ബസിൽ കയറാനായി ഓടിവരുകയാണെങ്കിൽ അവർക്ക് കയറാനായി ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഡ്യൂട്ടിയിലുടനീളം ഇത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ix) ബസുകളുടെ വാതിലുകൾ അടച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രമേ ബസ് മുന്നോട്ടുപോകാവൂ. ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുന്നതുവരെയും ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കണം. ഡ്രൈവർ നിയന്ത്രിക്കുന്ന വാതിലുകളുള്ള ബസുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മേല്പറഞ്ഞ വിഷയത്തിൽ കൂടുതൽ ജാഗ്രത കാട്ടണം.
- (x) യാത്രക്കാർ ചവിട്ടുപടിയിലും ജനൽ കമ്പികളിലും തൂങ്ങിയും പുറകുവശത്തെ ഏണിയിൽ നിന്നും ബസിന്റെ മുകളിൽ ഇരുന്നും യാത്ര ചെയ്യുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കണ്ടക്ടർമാർ യാത്രക്കാരെ ബസിനുള്ളിൽ കയറ്റി നിർത്താൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും നിയന്ത്രണാതീതമായ സാഹചര്യത്തിൽ ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ/കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/സെക്യൂരിറ്റി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെയും യാത്രക്കിടയിൽ പോലീസിന്റെയും സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.
- (xi) ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ള യാത്രക്കാർക്ക് ബസിൽ കയറുന്നതിനും ഇറങ്ങുന്നതിനും മതിയായ സമയം നൽകേണ്ടതാണ്.
- (xii) ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ വെച്ചോ യാത്രക്കിടയിലോ വാതിലുകൾ അടയ്ക്കുന്ന ശബ്ദം കേട്ടുകൊണ്ടോ മിററുകൾ നോക്കി യാത്രക്കാർ കയറിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയോ മാത്രം ഒരു കാരണവശാലും ബസ് മുന്നോട്ടുപോകാൻ കൂടാത്തതാണ്. കണ്ടക്ടറിൽ നിന്ന് ബസ് പുറപ്പെടാനുള്ള സിഗ്നൽ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് യാത്രക്കാർ കയറിക്കഴിഞ്ഞെന്നും വാതിലുകൾ അടച്ചുവെന്നും മിററുകൾ വഴി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ബസ് മുന്നോട്ടുപോകാൻ യാത്ര തുടരാവുന്നതുമാണ്.

2. ബസ് പുറപ്പെടാനും നിർത്താനും കണ്ടക്ടർ നൽകുന്ന സിഗ്നലുകൾ

സിംഗിൾ ബെൽ/വിസിൾ - ബസ് നിർത്താൻ
 ഡബിൾ ബെൽ/വിസിൾ - ബസ് പുറപ്പെടാൻ
 രണ്ട് ഡബിൾ ബെൽ - പുറകെ വരുന്ന വാഹനം കടന്നു പോകാൻ അനുവദിക്കാൻ

3. ടിക്കറ്റ് കൊടുത്ത് തീർക്കാൻ സഹായിക്കുക

ബസിൽ അമിതമായ തിരക്കുള്ളപക്ഷം അടുത്ത ഫെയർ സ്റ്റേജിന് മുമ്പ് ടിക്കറ്റ് കൊടുത്തു തീർക്കാൻ സഹായകമായ രീതിയിൽ ബസ് ഡ്രൈവർ ചെയ്യാൻ ഡ്രൈവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അടുത്ത ഫെയർ സ്റ്റേജിന് മുമ്പ് ടിക്കറ്റ് കൊടുത്ത് തീരുകയില്ലെങ്കിൽ കണ്ടക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ടിക്കറ്റ് കൊടുത്തു തീർക്കാനായി ബസ് ഒതുക്കി നിർത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

4. യാത്രക്കാരെ കയറ്റുന്നതും ഇറക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച്

(എ) ബസ് സ്റ്റോപ്പ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, ആർ.ടി.എ. അധികാരികൾ, പോലീസ് അധികാരികൾ തുടങ്ങിയ അധികാരസ്ഥാപനങ്ങൾ, യാത്രക്കാരുടെ എണ്ണവും അവരുടെ കയറാനും ഇറങ്ങാനുമുള്ള സൗകര്യവും സുരക്ഷിതത്വവും കണക്കിലെടുത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളവയാണ് ബസ് സ്റ്റോപ്പുകൾ. പൊതുജനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തെത്തുടർന്ന് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യും സ്റ്റോപ്പുകൾ അനുവദിക്കാറുണ്ട്. വിവിധ ക്ലാസുകളിൽപ്പെട്ട ബസുകൾക്ക് സ്റ്റോപ്പുകൾ വിഭിന്നമാകും. ഇത്തരം സ്റ്റോപ്പുകളിലാണ് സാധാരണഗതിയിൽ യാത്രക്കാരെ ഇറക്കുകയും കയറ്റുകയും ചെയ്യേണ്ടത്.

(ബി) ബസ് സ്റ്റോപ്പുകളിൽ എത്തുമ്പോൾ

ബസ് സ്റ്റോപ്പുകളിൽ എത്തുന്നതിനു മുമ്പ് ഡ്രൈവർ ബസിന്റെ വേഗത കുറച്ച് ബസ് നിർത്തുന്നതിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ് നടത്തുകയും ആരെങ്കിലും കൈകാണിക്കുകയോ കണ്ടക്ടർ ബസ് നിർത്താൻ സിഗ്നൽ നൽകുകയോ ചെയ്താൽ സൈഡ് ഒതുക്കി ബസ് നിർത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബസിൽ നിന്നും ഇറങ്ങാനുള്ള യാത്രക്കാർ സുരക്ഷിതരായി ഇറങ്ങിയെന്നും ബസിൽ കയറാനുള്ളവർ മുഴുവൻ ബസിനുള്ളിൽ കയറിയെന്നും ബസിന്റെ വാതിലുകൾ അടച്ചു കഴിഞ്ഞുവെന്നും ഉറപ്പാക്കിയശേഷം മാത്രമേ കണ്ടക്ടറുടെ സിഗ്നൽ ലഭിച്ചാലും യാത്ര തുടരാവൂ. അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ ഈ മുൻകരുതൽ സഹായകമാവും.

(സി) ബസ് സ്റ്റോപ്പുകൾ അല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ബസ് നിർത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചതുപോലെ അംഗീകൃത ബസ് സ്റ്റോപ്പുകളിലാണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ ബസ് നിർത്തി യാത്രക്കാരെ ഇറക്കുകയും കയറ്റുകയും ചെയ്യേണ്ടത്. എന്നാൽ യാത്രക്കാർ കുറവായി സർവ്വീസ് നടത്തുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ സ്റ്റോപ്പുകൾ ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിലും ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായി ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലും മറ്റ് യാത്രാസൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിലും സ്റ്റോപ്പുകൾ അല്ലാത്തതിടങ്ങളിലും ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കണം. വയസ്സായവർ,

സ്ത്രീകൾ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, രോഗികൾ എന്നിവർക്കും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ആശുപത്രി എന്നിവയുടെ മുമ്പിൽ സ്റ്റോപ്പുകൾ ഇല്ലെങ്കിലും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. എവിടെ ബസ് നിർത്തുമ്പോഴും റോഡ് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചും ഗതാഗത തടസ്സം ഒഴിവാക്കിയുമാകണം നിർത്തേണ്ടത്.

യാത്രക്കാർക്ക് പരമാവധി സൗകര്യവും സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം. അതുകൊണ്ടാണ് അംഗീകൃത സ്റ്റോപ്പുകൾ അല്ലെങ്കിലും ബസ് നിർത്തി കൊടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്.

(ഡി) രാത്രി കാലങ്ങളിൽ ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

രാത്രി കാലങ്ങളിൽ യാത്രക്കാരെ കയറ്റുകയും ഇറക്കുകയും ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് കാലാ കാലങ്ങളിൽ കോർപ്പറേഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ഡ്രൈവർ അത് അനുസരിക്കേണ്ടതുമാണ്. രാത്രികാലങ്ങളിൽ സ്ത്രീകളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുമാറ് അവരെ ഇറക്കി വിടേണ്ടതാണ്. അവരെ ഇറക്കി വിടുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ അപകടരഹിതമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ബസുകളിൽ രാത്രികാലങ്ങളിലും സ്ത്രീകൾക്ക് സുരക്ഷിതമായി യാത്ര ചെയ്യാമെന്ന തിരിച്ചറിവ് യാത്രക്കാർക്ക് ഉണ്ടാകത്തക്കരീതിയിലാകണം ഡ്രൈവറുടെ പെരുമാറ്റം.

(ഇ) ബസിൽ തിരക്കുണ്ടായാൽ സ്റ്റോപ്പുകളിൽ ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

ബസിൽ എത്ര തിരക്കുണ്ടായാലും സ്റ്റോപ്പുകൾ അടുക്കുമ്പോൾ ബസ് വേഗത കുറച്ച് സ്റ്റോപ്പിൽ നിർത്തിക്കൊടുക്കുകയും യാത്രക്കാർക്ക് ഇറങ്ങാനും കയറാനുമുള്ള സൗകര്യം ചെയ്തു കൊടുക്കുകയും വേണം. ബസിൽ തിരക്കുണ്ടെന്ന കാരണത്താൽ യാത്രക്കാരെ സ്റ്റോപ്പുകളിൽ ഇറക്കിവിടാതിരിക്കുന്നത് കുറ്റകരമാണ്. ബസിൽ അമിതമായ തിരക്കുണ്ടായിരിക്കുകയും ഒരു നിശ്ചിത സ്റ്റോപ്പിൽ ഇറങ്ങാൻ ആളില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, തുടർന്ന് യാത്രക്കാരെ ഒരു കാരണവശാലും ബസിൽ കയറ്റാൻ കഴിയുകയില്ലെന്നും ബോധ്യമായാൽ കണ്ടക്ടർ ഡബിൾ ബെൽ/വിസിൽ നൽകിയാൽ ബസ് നിർത്താതിരിക്കാവുന്നതാണ്. ബസിൽ എത്ര തിരക്കുണ്ടായാലും കണ്ടക്ടർ ഡബിൾ ബെൽ/വിസിൽ നൽകി യില്ലെങ്കിൽ ബസ് സ്റ്റോപ്പിൽ നിർത്തുക തന്നെ വേണം. ബസിൽ നിയമാനുസൃത എണ്ണം യാത്രക്കാരില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കണ്ടക്ടർ ഡബിൾ ബെൽ നൽകിയാലും ബസ് നിർത്തേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല മന:പൂർവ്വം യാത്രക്കാരെ കയറ്റാൻ തയ്യാറാകാതിരുന്ന കണ്ടക്ടർക്കെതിരെ ഡിപ്പോ അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബസിൽ കയറാനായി കൈകാണിക്കുന്ന യാത്രക്കാരെ ബസിൽ കയറ്റാതിരിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കും.

(എഫ്) യാത്രക്കാർ കയറാനും ഇറങ്ങാനും ബസ് പൂർണ്ണമായി നിർത്തിക്കൊടുക്കുക

യാത്രക്കാർക്കോ കണ്ടക്ടർക്കോ ബസിൽ നിന്ന് ഇറങ്ങാനും കയറാനും ബസ് പൂർണ്ണമായി നിർത്തി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ബസ് സാവകാശം ഓടിക്കുകയോ വാഹനം ചലിപ്പിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. യാത്രക്കാർ ഇറങ്ങുമ്പോഴും കയറുമ്പോഴും ഒരു കാരണവശാലും ബസിന്റെ വീലുകൾ ചലിച്ചുകൂടാ.

(ജി) അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ

അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ സ്റ്റോപ്പില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിലും ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കാൻ കണ്ടക്ടർ ബെൽ/വിസിൽ നൽകിയാൽ ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം ഘട്ടങ്ങളിൽ യാത്രക്കാർ ഇറങ്ങാനോ കയറാനോ ഉണ്ടോ എന്ന വസ്തുത പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത സന്ദർഭം അടിയന്തിര ഘട്ടമാണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കാൻ കണ്ടക്ടർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

5. ബസ് പരിശോധന

ഒരു ഇൻസ്പെക്ടറോ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥനോ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ബസ് നിർത്തി കൊടുക്കേണ്ടതും അവർക്ക് ബസ് പരിശോധിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാവകാശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ബസ് പരിശോധനയ്ക്കായി കയറുന്നവർ ഫെയർ സ്റ്റേജുകളിൽ നിന്നോ ബസ് സ്റ്റോപ്പുകളിൽ നിന്നോ ബസിൽ കയറണമെന്നില്ല. അവർ എവിടെ നിന്ന് കൈകാണിച്ചാലും പരിശോധനയ്ക്കായി ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കണം. ഇൻസ്പെക്ടറെ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടില്ലെങ്കിൽ വിസിൽ ശബ്ദം കേട്ടാലും ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയ്ക്കായി ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കാതിരിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കും. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഇൻസ്പെക്ടറെ ടിയാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തു തന്നെ ഇറക്കിവിടേണ്ടതാണ്.

ഡ്രൈവിംഗ് രീതി, ഇന്ധനക്ഷമത തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കാൻ ഡ്രൈവർ ട്രെയിനർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും എവിടെ നിന്ന് കൈകാണിച്ചാലും ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

6. ബസ് പുറകോട്ടെടുക്കുമ്പോൾ

ബസ് പുറകോട്ടെടുക്കുമ്പോൾ കണ്ടക്ടറുടെ സഹായം തേടേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണ വശാൽ ഇതിന് വിസമ്മതിച്ചാൽ വിവരം മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

7. ലവൽ ക്രോസ് കടന്നു പോകുമ്പോൾ

കാവൽക്കാരില്ലാത്ത ലവൽ ക്രോസ് കടന്നു പോകുമ്പോൾ കണ്ടക്ടറിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശവും സഹായവും തേടേണ്ടതാണ്.

8. ബസുകൾ സൈഡ് ചേർന്നു പോകുമ്പോഴും മറ്റ് വാഹനങ്ങൾക്ക് പോകാൻ സൈഡ് കൊടുക്കുമ്പോഴും

ഇടുങ്ങിയ റോഡുകളിലൂടെ ബസ് കടന്നുപോകുമ്പോൾ ബസിന് പോകാൻ മതിയായത്ര സ്ഥലം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പായശേഷം മാത്രം സർവീസ് തുടരേണ്ടതാണ്. റോഡിന്റെ ഉറപ്പ്, മണ്ണ് ഇടിഞ്ഞുപോകാൻ സാധ്യതയുണ്ടോ, സൈഡിലുള്ള മതിലുകളോ മരച്ചില്ലകളോ ബസിൽ തട്ടാൻ സാധ്യതയുണ്ടോ, സൈഡിൽ നിൽക്കുന്ന കാൽനടയാത്രക്കാർ, നാൽക്കാലികൾ, സൈഡിൽ പാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്ന വാഹനങ്ങൾ

എന്നിവയിൽ തട്ടാൻ സാധ്യതയുണ്ടോ തുടങ്ങി എല്ലാ വശങ്ങളും പരിശോധിച്ചു വേണം ബസ് മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകാൻ. ഇക്കാര്യത്തിൽ കണ്ടക്ടറുടെ സഹായം തേടേണ്ടതാണ്. മറ്റ് വാഹനങ്ങളെ കടന്നുപോകുവാനും കണ്ടക്ടറുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. **കയ്യും തലയും പുറത്തിടരുത്**

ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഏതെങ്കിലും യാത്രക്കാരൻ കയ്യും, തലയും ബസിൻ്റെ പുറത്തിടുന്നതായി ഡ്രൈവറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ വിവരം കണ്ടക്ടറെ അറിയിക്കുകയും ഒരു യാത്രക്കാരനും അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. **പുകവലി പാടില്ല**

ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഡ്രൈവർ ഒരു കാരണവശാലും ബസിനുള്ളിലോ പുകവലി നിരോധിക്കപ്പെട്ട മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലോ പുകവലിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. കണ്ടക്ടർ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഈ ദൃശ്യീലത്തിനടിപ്പെട്ടാൽ ഡ്രൈവർ അത് വിലക്കേണ്ടതും ആവർത്തിച്ചാൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

11. **മൊബൈൽ ഫോണും ഹെഡ് ഫോണും**

ബസ് ഓടിക്കുമ്പോൾ ഡ്രൈവർ ഒരു കാരണവശാലും മൊബൈൽ ഫോണോ ഹെഡ് ഫോണോ ഉപയോഗിച്ചു കൂടാത്തതാണ്.

12. **ഡ്രൈവിംഗിനിടയിൽ സംഭാഷണം പാടില്ല**

ബസ് ഓടിക്കുന്നതിനിടയിൽ ഒരു സാഹചര്യത്തിലും യാത്രക്കാരുമായി സംസാരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ബസിൻ്റെ നിന്ന് പുറകിലേക്ക് നോക്കി യാത്രക്കാരുമായി കൃത്യം പങ്കുവെയ്ക്കുന്നതും കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

13. **ക്ഷേണത്തിനായി ബസ് നിർത്തിയത്**

ദീർഘദൂര സർവ്വീസിനിടയിൽ ക്ഷേണത്തിനായോ പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനോ ബസ് നിർത്തിയിടുന്നത് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ബസ് സ്റ്റേഷനുകളിലോ കോർപ്പറേഷൻ അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലോ മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇതിന് വിപരീതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ അച്ചടക്കലംപലനമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ ഒരാൾ പ്രാഥമികാവശ്യം (മുത്രവിസർജ്ജനം പോലെ) നിർവ്വഹിക്കാനായി ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടാൽ അതിനായി ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

14. **മദ്യപാനവും മറ്റ് ലഹരിവസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗവും**

മദ്യപിച്ച് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നതും ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ മദ്യപിക്കുന്നതും ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യമാണ്. മറ്റ് ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളും വെറ്റില മുറുക്കും പാൻപരാഗ് പോലെയുള്ള വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗവും അനുവദനീയമല്ല. ഏതെങ്കിലും ഡ്രൈവർ മുകളിൽപ്പറഞ്ഞതരം വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിച്ച് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നുവെന്നോ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്നോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ കണ്ടക്ടർ മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. കണ്ടക്ടർ ഇപ്രകാരം മദ്യത്തിനോ ലഹരി വസ്തുക്കൾക്കോ അടിപ്പെട്ട് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്താൽ മേലധികാരികളെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും അവരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അനന്തരനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഡ്രൈവറുടെ ചുമതലയാണ്. മദ്യപിച്ച നിലയിലോ മറ്റ് നിരോധിത വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിച്ചോ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്ന കണ്ടക്ടറെ സംരക്ഷിക്കാനും മേൽപ്പറഞ്ഞ കുറ്റകൃത്യം ഒളിപ്പിച്ചുവയ്ക്കാനും ശ്രമിക്കുന്ന ഡ്രൈവറുടെ നടപടി ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യമാണ്. മദ്യപിച്ചു കൊണ്ട് ബസ് സ്റ്റേഷനിലോ ഗാരേജിലോ വർക്ക്ഷോപ്പിലോ, ബസ് സ്റ്റേഷൻ പരിസരത്തോ എത്തുന്നതും അവിടെവെച്ച് മദ്യപിക്കുന്നതും കുറ്റകരമാണ്.

15. **പോസ്റ്റൽ മെയിൽ ബാഗുകൾ കൊണ്ടുപോകാൻ ബസുകൾ എത്തിക്കുന്നത്**

ചില ബസ്സുകളിൽ പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മെയിൽ ബാഗുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറ്റ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകളിലോ ആർ.എം.എസ്. ഓഫീസുകളിലോ തിരിച്ചോ എത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കോ ആർ.എം.എസ്. ഓഫീസുകളിലേക്കോ കൃത്യസമയത്ത് ബസുകൾ എത്തിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടത് ഡ്രൈവറുടെ ചുമതലയാണ്.

16. **ലഗേജ് ബോക്സ്/കറിയർ ബോക്സ്**

ലഗേജ് ബോക്സിന്റേയും കറിയർ ബോക്സിന്റേയും താക്കോൽ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഡ്രൈവർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ലഗേജുകൾ കയറ്റുമ്പോഴും പരിശോധനകൾക്കും ലഗേജ്/കറിയർ ബോക്സുകൾ തുറന്നു കാണിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴും ലഗേജ് ഇറക്കുമ്പോഴും ഡ്രൈവറും കണ്ടക്ടറും ചേർന്ന് തുറന്നുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

17. **ലഗേജുകൾ**

ലഗേജ് ടിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട ബാധ്യത കണ്ടക്ടർക്കൊന്നിലും പരിധിക്ക് പുറത്ത് ലഗേജ് കയറ്റുക, നിരോധിതവസ്തുക്കൾ കടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുക തുടങ്ങിയ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്ക് കണ്ടക്ടറോടൊപ്പം ഡ്രൈവർ കൂടി ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്. ഡ്രൈവറും കണ്ടക്ടറും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടേതല്ലാത്ത കവറുകളോ പായ്ക്കറ്റുകളോ കടത്തുന്ന വാഹനകരാർ പാടുള്ളതല്ല.

18. **ബസ് ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ആയാൽ**

ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ബസ് ബ്രേക്ക്ഡൗണായാൽ ഉടൻ തന്നെ യാത്രക്കാരെ അടുത്ത വാഹനത്തിൽ കയറ്റി അയ്ക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം. എന്തുകൊണ്ടാണ് ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ആയതെന്ന് വിശദമായി

പരിശോധിച്ച് വിവരം കണ്ടെടുത്താൽ പരസ്യവും ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ചിറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ കണ്ടെടുക്കുന്ന സഹായിക്കുകയും വേണം. അടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് ഫോൺ ചെയ്ത് ബ്രേക്ക് ഡൗൺ വിവരം പറയുകയും അറ്റൻ്റ് ചെയ്യുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് ബ്രേക്ക് ഡൗൺ അറ്റൻ്റ് ചെയ്യാൻ മതിയായ സമയത്തിനുള്ളിൽ മെക്കാനിക്കുകൾ എത്തിയില്ലെങ്കിൽ വീണ്ടും ഫോൺ ചെയ്ത് വിവരം ഓർമ്മിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അറ്റൻ്റ് ചെയ്താൽ ശേഷം ബസ് സർവ്വീസിന് യോഗ്യമായി ലഭിച്ചാൽ ഏതെങ്കിലും ഡയറക്ഷൻ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഇൻസ്പെക്ടറുടെ/അടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് തുടർന്ന് സർവ്വീസ് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യണം. ബ്രേക്ക് ഡൗൺ വിവരം അടുത്തുള്ള ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ അറിയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അവിടെ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശമില്ലാതെ മറ്റൊരു ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ അറിയിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ആയ വിവരവും എന്തുകൊണ്ട് ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ആയെന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളും ഡ്രൈവർ ലോഗ്ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

19. ബസ് അപകടത്തിൽപ്പെട്ടാൽ

ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ബസ് അപകടത്തിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ അടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും പരിക്കേറ്റവരെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുകയും വേണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിക്കേറ്റവരുടെ ബന്ധുക്കളെ വിവരം അറിയിക്കണം. അടുത്തുള്ള ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ കഴിയുന്നതും വേഗം വിവരം അറിയിക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. യാത്രക്കാരെ അടുത്ത ബസിൽ കയറ്റി വിടുന്നതിനോ ടിക്കറ്റ് റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനോ കണ്ടെടുക്കുന്ന സഹായിക്കുകയും വേണം. അപകടം നമ്മുടെ കുറ്റം കൊണ്ടല്ലെങ്കിൽ വാഹനങ്ങൾ മാറ്റുന്നതിന് മുമ്പുതന്നെ അപകടദൃശ്യം വ്യക്തമായി ലഭിക്കത്തക്കരീതിയിലുള്ള ഫോട്ടോ എടുപ്പിക്കാനും ഫോട്ടോയും, നെഗറ്റീവും സൂക്ഷിക്കാനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. നമ്മുടെ കുറ്റം കൊണ്ടല്ലാതെ സംഭവിക്കുന്ന അപകടങ്ങളിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. തയ്യാറാക്കുന്ന ഘട്ടം മുതൽ കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതുവരെ ഡ്രൈവറും കണ്ടക്ടറും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുകയും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്കെതിരെ ഒരു പരാമർശവും ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധാലുക്കളായിരിക്കുകയും വേണം. ഓർക്കുക, നമ്മുടെ അശ്രദ്ധകൊണ്ട് കേസ് പ്രതികൂലമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രതിസ്ഥാനത്ത് ആദ്യമായി വരുന്നത് ഡ്രൈവറാണ്. നിഷ്പക്ഷമായും സത്യസന്ധമായും മൊഴി നൽകാൻ തയ്യാറുള്ളവരുടെ മേൽവിലാസം ശേഖരിച്ച് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറാനും അവർക്ക് എല്ലാവിധ സഹകരണം നൽകാനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അപകടത്തിൽ പരിക്കേറ്റവർക്ക് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ നൽകാനും ശ്രദ്ധ കാട്ടണം. യാത്രക്കാർക്കോ ജീവനക്കാർക്കോ പരിക്ക് പറ്റിയിട്ടില്ലാത്ത അപകടങ്ങൾക്ക്, മറ്റുഭാഗം സന്നദ്ധത പ്രകടിപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഒത്തുതീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നപക്ഷം മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ നഷ്ടപരിഹാരം വാങ്ങാവൂ. ഡ്രൈവർ ഏകപക്ഷീയമായി നഷ്ടപരിഹാരത്തുക തീരുമാനിച്ചാൽ അധികമായി വരുന്ന തുക ടിയാൻ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. അപകടമുണ്ടായാൽ വാഹനം നിർത്താതെ ഓടിച്ചു പോകുന്നത് കുറ്റകരമാണ്. അപകട സ്ഥലത്തു തന്നെ വാഹനം നിർത്തിയിടേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. ഒരിക്കലും വാഹനം ഓടിച്ചു പോകരുത്. ആളുകൾ ഓടിക്കൂടി പ്രശ്നമുണ്ടാക്കുമോയെന്ന് ഭയന്ന് അങ്ങനെ ഓടിച്ചു പോകുമ്പോൾ പിന്നെയും അപകടങ്ങളുണ്ടാകാം. അപകടശേഷം വാഹനം ഓടിച്ചു പോകുന്നവരുടെ പിന്നാലെ മറ്റ് വാഹനങ്ങൾ പിന്തുടർന്ന് ഡ്രൈവറെ ആക്രമിക്കുന്ന സംഭവങ്ങളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ട്. വാഹനം ഇടിച്ച് ആർക്കെങ്കിലും ഗുരുതരമായ പരിക്കു പറ്റിയാൽ അവരെ അടിയന്തിരമായി ആശുപത്രിയിലെത്തിക്കുന്നപക്ഷം വിലപ്പെട്ട മനുഷ്യജീവൻ രക്ഷിക്കാൻ കഴിയും. അപകടമുണ്ടായാൽ ഡ്രൈവർ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത് പരിക്കുപറ്റിയവരെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുന്നതിനാണ്.

അപകടശേഷം ഡ്രൈവർമാർ എത്രയും വേഗം അല്ലെങ്കിൽ ചുരുങ്ങിയത് 24 മണിക്കൂറിനകം പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. അപകടമുണ്ടായ സാഹചര്യങ്ങളും വൈദ്യസഹായം നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും പോലീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും സത്യസന്ധമായും വസ്തുനിഷ്ഠമായും വെളിപ്പെടുത്താൻ ഡ്രൈവർമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

അപകടശേഷവും ബസിന്റെ എഞ്ചിൻ പ്രവർത്തിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഉടൻ എഞ്ചിൻ നിർത്തണം. തീപ്പിടുത്തത്തിൽ നിന്ന് രക്ഷനേടാൻ ഇത് സഹായകമാവും. വാഹനത്തിനകത്ത് കൂടുങ്ങിപ്പോയവരെ രക്ഷിക്കാനും രക്ഷാപ്രവർത്തനത്തിന് മാതൃകാപരമായ രീതിയിൽ നേതൃത്വം നൽകാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ അനന്തസ്സ് ഉയർത്താനും ഡ്രൈവർ പ്രതി ചേർക്കപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽപ്പോലും അതിന്റെ ഗാഢത കുറയ്ക്കാനും ഇത് സഹായകമാവും. ജീവനക്കാർ ഗുരുതര വസ്ഥയിലാണെങ്കിൽ യാത്രക്കാരെ കയറ്റിവിട്ടശേഷം അസുഖബാധിതനല്ലാത്തയാൾ അസുഖബാധിതന് ആവശ്യമായ സഹായം ചെയ്തുകൊടുക്കാൻ ആശുപത്രിയിലുണ്ടാകേണ്ടതും ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നോ രോഗബാധിതന്റെ വീട്ടിൽ നിന്നോ ആളുകൾ എത്തുന്നതുവരെ തുടരേണ്ടതുമാണ്.

ഡ്രൈവർ അപകടത്തിൽപ്പെടുകയും മതിയായ വൈദ്യസഹായം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്തശേഷം അടുത്ത ഡിപ്പോയിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ഡ്രൈവറെ വരുത്തി സർവ്വീസ് തുടരാവുന്നതാണ്. കണ്ടക്ടറുടെ കാര്യത്തിലും ഇപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാൻ ഡ്രൈവർ ശ്രദ്ധ കാട്ടേണ്ടതാണ്.

20. ബസുകൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും നേരെ ആക്രമണമുണ്ടായാൽ

ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ബസുകൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും നേരെ ആക്രമണമുണ്ടായാൽ ഉടൻതന്നെ അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ പരാതി നൽകി കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കുകയും ജീവനക്കാർക്ക് പരിക്കുണ്ടെങ്കിൽ ആശുപത്രിയിൽ ചികിത്സ തേടുകയും വേണം. പ്രതിയെ നേരിട്ട് കണ്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അയാളുടെ/അവരുടെ ഏകദേശ രൂപം ഓർത്തുവയ്ക്കുകയും കൃത്യം നേരിൽ കണ്ട മറ്റ് വല്ലവരുമുണ്ടെങ്കിൽ

അവരിൽ നിന്നും കൃത്യം ചെയ്ത ആളിന്റെ/ആളുകളുടെ വിവരം ശേഖരിക്കുകയും ഈ വിവരങ്ങൾ പോലീസിന് കൈമാറുകയും വേണം.

ഏതെങ്കിലും വാഹനത്തിൽ വന്നാണ് ആക്രമണം നടത്തിയതെങ്കിൽ ആ വാഹനത്തിന്റെ നമ്പർ മനസ്സിലാക്കി വിവരം പോലീസിന് കൈമാറണം. ബസിന് എന്തെങ്കിലും കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ P.D.P.P. ആക്ടനുസരിച്ച് കേസെടുപ്പിക്കേണ്ടത് ഡ്രൈവറുടെയും കൂടി ബാധ്യതയാണ്. ആക്രമണം നടത്തുന്ന പ്രതികളെ ആക്രമണത്തിനിടയിൽ പിടികിട്ടിയാൽ പോലീസിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. നമ്മുടെ വാഹനങ്ങൾ ആക്രമിക്കപ്പെടുകയും നാശനഷ്ടം സംഭവിക്കുകയും ചെയ്താൽ ആക്രമിക്കപ്പെട്ടവർ കേസെടുപ്പിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഡ്രൈവർ തന്നെ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടി വരുമെന്നതിനാൽ ഡ്രൈവർ ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കണം. കണ്ടക്ടറുടെ ഭാഗത്ത് ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും അലംഭാവമുണ്ടായാൽ ഡ്രൈവർക്ക് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ അവകാശമുണ്ട്. ആക്രമണം സംഭവിച്ചും ബസിനുണ്ടായ കേടുപാട് സംഭവിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ഷീറ്റിൽ ഡ്രൈവർ രേഖപ്പെടുത്തണം.

21. കണ്ടക്ടർക്കോ ഡ്രൈവർക്കോ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ അപകടമുണ്ടായാൽ/രോഗബാധിതനായാൽ

കണ്ടക്ടർക്ക് ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിച്ചാൽ/രോഗബാധിതനായാൽ ഡ്രൈവറും, ഡ്രൈവർക്ക് എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിച്ചാൽ/രോഗബാധിതനായാൽ കണ്ടക്ടറും എത്രയും വേഗം തൊട്ടടുത്തുള്ള ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവൻ രക്ഷാർത്ഥമുള്ള ചികിത്സ തേടുന്നതിന് സ്വകാര്യ ആശുപത്രി (നോൺ നോട്ടിഫൈഡ്) ആയാൽ പോലും അമാന്തം കാട്ടേണ്ടതില്ല. അടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അറിയിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധ കാട്ടണം. ഡ്യൂട്ടി തുടരാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ യാത്രക്കാരെ മറ്റ് ബസുകളിൽ കയറ്റിവിടുകയും പകരം ഡ്രൈവറെ/കണ്ടക്ടറെ അടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് വരുത്തി സർവീസ് തുടരുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

22. കളഞ്ഞുകിട്ടുന്ന സാധനങ്ങൾ ഡിപ്പോയിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ട രീതി

ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ യാത്രക്കാരുടെ കയ്യിൽനിന്ന് നഷ്ടപ്പെടുന്ന എന്തെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ ഡ്രൈവർക്ക് ലഭിച്ചാൽ അത് കണ്ടക്ടറെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ടിയാൻ അത് ഡിപ്പോയിൽ അടച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

23. മെയിൽ ബോക്സ്

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ചീഫ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് യൂണിറ്റുകളിലേക്കും തിരിച്ചും അയയ്ക്കുന്ന മെയിൽ ബോക്സുകൾ സുരക്ഷിതമായി ബസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇറക്കുന്നതിന് സൗകര്യം ചെയ്തു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

24. യന്ത്രഭാഗങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഡിപ്പോകളിൽ നിന്ന ഇഷ്യൂനോട്ട് സഹിതം നൽകുന്ന യന്ത്രഭാഗങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പോകളിൽ ഏൽപ്പിക്കുകയും കൈപ്പറ്റിയതായി വേബിളിൽ/ലോഗ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം യന്ത്രഭാഗങ്ങളോ ഉപകരണങ്ങളോ കയറ്റുന്നതിനും ഇറക്കുന്നതിനും ബസ് ഗാരേജിൽ കൊണ്ടുപോകണമെങ്കിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

25. ഡീസൽ ടാങ്കിന്റെ താക്കോൽ

ഡീസൽ നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ എല്ലാ ബസുകളുടെയും ഡീസൽ ടാങ്കിന് പൂട്ട് ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ താക്കോൽ ലോഗ് ഷീറ്റിനോടൊപ്പം ഡ്രൈവർ കൈപ്പറ്റുകയും ഡീസൽ നിറയ്ക്കുന്നതിനായി പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യണം. ഡീസൽ നിറച്ചു കഴിഞ്ഞ് ഡീസൽ ടാങ്ക് പൂട്ടിയെന്നുറപ്പാക്കിയശേഷം താക്കോൽ തിരിച്ചു വാങ്ങുകയും ഡ്യൂട്ടി അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ ലോഗ് ഷീറ്റിനൊപ്പം വി.എസ്.നെ തിരിച്ചെൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

26. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യുടെ മറ്റൊരു ബസ് ബ്രേക്ക്ഡൗണായത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയുടെ ഏതെങ്കിലും ബസ് ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ആയതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബ്രേക്ക്ഡൗൺ സ്പോട്ടിൽ തന്നെ ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ആയ ബസിൽ നിന്നുള്ള യാത്രക്കാരെ കയറ്റിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതോടൊപ്പം ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ചിറ്റ് നൽകുന്നവെങ്കിൽ അത് വാങ്ങി ഡ്യൂട്ടി കണ്ടക്ടറെയോ അല്ലാത്തപക്ഷം അടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷനിലോ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു വാഹനം അസാധാരണ സാഹചര്യത്തിൽ കാണപ്പെട്ടാൽ കൈകാണിച്ചില്ലെങ്കിലും ബസ് നിർത്തി വിവരം അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്.

തന്റെ ബസ് കടന്നുപോകുമ്പോൾ ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ബസിലെ കണ്ടക്ടറോ ഡ്രൈവറോ കൈകാണിച്ചിട്ടും ബസ് നിർത്താതിരിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ അച്ചടക്കലാഘനമായി കണക്കാക്കും.

27. അപകടം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ

ഏതെങ്കിലും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. വാഹനം അപകടത്തിൽപ്പെട്ടതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻതന്നെ ബസ് നിർത്തി വിവരം അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര രക്ഷാപ്രവർത്തനം അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ ഡ്രൈവറും കണ്ടക്ടറും ചേർന്ന് അതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. പരിക്കേറ്റ ജീവനക്കാരെയും യാത്രക്കാരെയും ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക, യാത്രക്കാരെ തന്റെ ബസിൽ കയറ്റി ലക്ഷ്യസ്ഥാനത്തോ അടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷനിലോ എത്തിക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ ഡ്രൈവറുടെയും കണ്ടക്ടറുടെയും സംയുക്ത ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽപ്പെടുന്നു.

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. വാഹനം അപകടത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് ബസ് നിർത്താതെ പോകുന്നതും അതുമൂലം യാത്രക്കാരർക്ക് അസൗകര്യം നേരിടുന്നതും ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കും.

- 28. **ആക്സിഡന്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**
 ബസ് അപകടത്തിൽപ്പെടുകയോ ആക്രമിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ അത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ലോഗ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം ബസ് റിലീസ് ചെയ്ത് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ വിശദമായ ആക്സിഡന്റ് റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ യൂണിറ്റ് ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. ആക്സിഡന്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ പരിക്കേറ്റവരുടെ/മരിച്ചവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പോലീസ് നടപടിയുടെ വിവരങ്ങൾ, സാക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും, അപകടം എങ്ങനെ സംഭവിച്ചുവെന്നതിന്റെ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 29. **അശ്രദ്ധമായ ഡ്രൈവിംഗ് മൂലം ബസുകൾക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചാൽ**
 അശ്രദ്ധമായ ഡ്രൈവിംഗ് മൂലം ബസിന്റെ യന്ത്രഭാഗങ്ങൾക്കും സജ്ജീകരണങ്ങൾക്കും കേടുപാട് സംഭവിച്ചാൽ ആയതിന് ഡ്രൈവർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതും ഡ്രൈവർക്കെതിരെ ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 30. **ആർ.ടി.എ., പോലീസ്, എക്സൈസ് അധികാരികൾക്ക് ബസ് പരിശോധിക്കാൻ അനുമതി**
 ആർ.ടി.എ., പോലീസ്, എക്സൈസ് അധികൃതർക്കും ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിൽ വിൽപ്പന നികുതി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ബസ് പരിശോധിക്കാൻ അധികാരമുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. യൂണിഫോമിനുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രതികളുമായി യാത്ര ചെയ്യാനെന്നത് പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ എവിടെ നിന്ന് കൈകാണിച്ചാലും ഗതാഗത തടസ്സമുണ്ടാകാത്ത രീതിയിൽ ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കണം.
- 31. **അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഡ്രൈവർമാർ മാത്രമേ യാത്രാബസ് ഓടിക്കാവൂ**
 ഒരു ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഒരു ഡ്രൈവർക്ക് ബസ് നൽകിയാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഡ്രൈവറെ അസുഖം മൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണവശാലോ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും വിട്ടുതൽ ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ അയാളല്ലാതെ മറ്റാരും ടി ബസ് ഓടിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇതിന് വിപരീതമായി മറ്റാരെയെങ്കിലും ബസ് ഓടിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ കുറ്റമായി കണക്കാക്കും. അതുപോലെ തന്നെ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഒരാളേയും ഡ്രൈവിംഗ് സീറ്റിലിരിക്കാനോ ക്യാബിനിൽ പ്രവേശിക്കാനോ അനുവദിച്ചു കൂടാത്തതാണ്. ഡ്രൈവറുടെ കാഴ്ച മറയ്ക്കത്തക്കരീതിയിൽ യാത്രക്കാരെ യാത്ര ചെയ്യാനോ സാധനങ്ങൾ കയറ്റാനോ അനുവദിച്ചു കൂടാ.
- 32. **റോഡ് തടസ്സങ്ങളുണ്ടായാൽ**
 ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഒരു റൂട്ടിൽ അപ്രതീക്ഷിതമായി ഗതാഗത തടസ്സമുണ്ടായാൽ കണ്ടക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം റൂട്ട് മാറ്റി ബസ് (യാത്രക്കാർക്ക് സൗകര്യപ്രദമായും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് ലാഭകരമായതുമായ റൂട്ടിലൂടെ) ഓടിക്കാൻ ഡ്രൈവർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിലല്ലാതെ നിശ്ചിത റൂട്ടിൽനിന്ന് വ്യതിചലിച്ച് ബസ് ഓടിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമാണ്. ഒരു റൂട്ടിൽ കുറേക്കാലത്തേക്ക് ഗതാഗത തടസ്സമുണ്ടാകുമെന്നും റൂട്ട് മാറി ബസ് ഓടിക്കേണ്ടി വരുമെന്നും ബോധ്യമായാൽ വിവരം ഡിപ്പോയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും അധികൃതർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന റൂട്ടിലൂടെ സർവീസ് നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 33. **കോൺവോയ് സർവീസ് ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**
 ഒരു സാഹചര്യത്തിലും കോൺവോയ് ആയി സർവീസ് നടത്തുന്നത് അനുവദനീയമല്ല. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ റോഡ് തടസ്സം മൂലമോ സർവീസ് തുടങ്ങാൻ താമസിച്ചതുമൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാലോ ബസുകൾ കോൺവോയ് ആയി പോയാൽ ബസ് സ്റ്റേഷനുകളിലോ പ്രധാന സ്റ്റോപ്പുകളിലോ എത്തുമ്പോൾ ആദ്യം എത്തിയ ബസ് ആദ്യം പോകാൻ അനുവദിക്കുകയും തുടർന്ന് ഓരോ ബസും അല്പം സാവകാശം എടുത്തു മാത്രം സർവീസ് നടത്തുകയും ചെയ്താൽ കോൺവോയ് ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയും. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ/ഇൻസ്പെക്ടർ ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ മുൻകൈയെടുത്തും സ്വയം നിയന്ത്രിച്ചും കോൺവോയ് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഡ്രൈവർക്ക് പരമപ്രധാനമായ പങ്കാണ് വഹിക്കാനുള്ളത്.
- 34. **സർവീസ് ബസ് ജീവനക്കാർ ഇല്ലാതെ അലക്ഷ്യമായി പാർക്ക് ചെയ്യാൻ പാടില്ല**
 ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ബസ് സ്റ്റേഷനല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ടെർമിനൽ ഗ്യാപ് ഉണ്ടാകുമ്പോഴോ ബ്രേക്ക്ടൗൺ, അപകടം തുടങ്ങിയവയുണ്ടാകുമ്പോഴോ എന്തെങ്കിലും അടിയന്തിര സാഹചര്യമുണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാർ ബസിനുള്ളിൽ ഇല്ലാതിരുന്നുകൂടാ. ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് ബസിന് പുറത്തു പോകേണ്ടി വന്നാൽ കണ്ടക്ടറോ ഡ്രൈവറോ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ ബസിനുള്ളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 35. **ലൈറ്റുകൾ പ്രകാശിപ്പിക്കൽ**
 ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ബോർഡ് ലൈറ്റ്, ഹെഡ്ലൈറ്റ്, ടോപ്പ്ലൈറ്റ് ഇവ പ്രകാശിപ്പിക്കേണ്ടത് ഡ്രൈവറുടെ ചുമതലയാണ്. രാത്രി കാലങ്ങളിൽ ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ബോർഡ്ലൈറ്റ് കത്തിക്കാതിരുന്നുകൂടാ. ദീർഘദൂര സർവീസുകളിൽ ടിക്കറ്റ് കൊടുക്കുമ്പോഴും യാത്രക്കാർ ഇറങ്ങുകയും കയറുകയും ചെയ്യുമ്പോഴും മാത്രം എല്ലാ ടോപ്പ് ലൈറ്റുകളും പ്രകാശിപ്പിക്കുകയും അല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളവ മാത്രം പ്രകാശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
- 36. **വേഗത നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കുക**
 വേഗത നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങൾ ഡ്രൈവർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഹെവി വാഹനങ്ങൾക്ക് സ്കൂൾ പരിസരത്ത് 15 കിലോമീറ്ററും നഗരങ്ങളിൽ 35 കിലോമീറ്ററും മറ്റിടങ്ങളിൽ 60കിലോമീറ്ററുമാണ് അനുവദനീയമായ പരമാവധി വേഗത.
- 37. **ഉയർന്ന ക്ലാസുകളിൽപ്പെട്ട ബസുകളെ മറികടക്കരുത്**
 ഓർഡിനറി സർവീസുകൾ ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള സർവീസുകളേയും ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചറുകൾ അതിന് മുകളിലുള്ള സർവീസുകളേയും സുപ്പർ ഫാസ്റ്റുകൾ അതിനു മുകളിലുള്ള സർവീസുകളേയും മറികടന്നു കൂടാത്തതാണ് (Overtaking). മുകളിലുള്ള ഏത് തരം സർവീസുകൾ ആവശ്യ

പ്പെട്ടാലും താഴെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽപ്പെട്ട സർവീസുകൾ സൈഡ് കൊടുക്കാൻ അമാന്തം കാട്ടരുത്. വേഗമെത്താൻ വേണ്ടി അധിക യാത്രക്കൂലി കൊടുത്ത് യാത്ര ചെയ്യുന്നവരാണ് ഉയർന്ന ക്ലാസുകളിലെ യാത്രക്കാർ എന്ന തിരിച്ചറിവ് ഡ്രൈവർമാർക്കുണ്ടാകണം.

38. അപകടം ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

1. അമിതവേഗത, അപകടകരമായ ഓവർടേക്കിംഗ്, വിശ്രമരഹിതമായ ഡ്രൈവിംഗ്, അശ്രദ്ധയോടുള്ള ഡ്രൈവിംഗ്, മദ്യലഹരിയിലുള്ള ഡ്രൈവിംഗ്, കാൽനട യാത്രക്കാരോടും ചെറിയ വാഹനങ്ങളോടുമുള്ള അവജ്ഞയോടുള്ള ഡ്രൈവിംഗ്, ശരിയായ ഫിറ്റ്നസ് ഇല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കൽ എന്നീ കാരണങ്ങൾ കൊണ്ടാണ് ഭൂരിഭാഗം അപകടങ്ങളും സംഭവിക്കുന്നത്.
2. യാത്രക്കാരെ കൊണ്ടുപോകുന്ന ബസ്സുകൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ-സ്ഥാപനങ്ങൾക്കരികെ 15 കി.മീറ്ററും നഗരങ്ങളിൽ 35 കി.മീറ്ററും മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 60 കി.മീറ്ററുമാണ് പരമാവധി അനുവദനീയമായ വേഗം എന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
3. ഇരുചക്ര-മുച്ചക്ര വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുന്നവരും, കാൽനട യാത്രക്കാരും വലിയ വാഹനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഗതാഗതമര്യാദ തികച്ചും അർഹിക്കുന്നവരാണ്. അവരെ ഭയപ്പെടുത്താതെയും, അപകടങ്ങളിൽ പ്പെടുത്താതെയും വേണം വാഹനമോടിക്കാൻ.
4. ഗതാഗതയോഗ്യമായ വാഹനങ്ങൾ മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക. ഫിറ്റ്നസ് ഇല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഒരു കാരണവശാലും യാത്രക്കാരെ കയറ്റി ഓടിക്കാനായി ഉപയോഗിക്കരുത്.
5. റോഡിന്റെ ഇടതുവശം ചേർന്ന് വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുക. മറ്റ് വാഹനങ്ങളെ മറികടക്കുമ്പോൾ അവയുടെ വലതുവശത്തുകൂടി മാത്രം അങ്ങനെ ചെയ്യുക. എതിർ ദിശയിൽ നിന്നും വരുന്ന വണ്ടികൾ സൗകര്യപ്രദമായി പോകുവാൻ ആവശ്യമായ വഴി ഉള്ളിടത്തു മാത്രമേ ഓവർടേക്കിംഗ് നടത്താവൂ. ശരിയായ സിഗ്നൽ കൊടുത്തതിനുശേഷം പുറകിൽ നിന്ന് വരുന്ന വാഹനങ്ങൾ, എതിരെ നിന്നും വരുന്ന വാഹനങ്ങൾ എന്നിവ ശ്രദ്ധിച്ചതിനുശേഷം അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകില്ല എന്ന് ഉറപ്പായതിനു ശേഷമേ വശങ്ങളിലേക്ക് തിരിയുകയോ ഓവർടേക്ക് ചെയ്യുകയോ നിർത്തുകയോ ചെയ്യാവൂ. മറ്റ് വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുന്ന ഡ്രൈവർമാർക്ക് നൽകുന്ന മുന്നറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച് പ്രതികരിക്കാൻ അവർക്ക് സമയം നൽകണം.
6. മുന്നിലുള്ള വാഹനങ്ങളുമായി സുരക്ഷിതമായ അകലം പാലിക്കുക. കവലകളിലും, റോഡിന്റെ മുൻഭാഗം കാണുവാൻ പറ്റാതിരിക്കുമ്പോഴും മറ്റ് വാഹനങ്ങളെ മറികടക്കരുത്.
7. മറ്റ് വാഹനങ്ങൾ നമ്മുടെ വാഹനത്തെ മറികടക്കുമ്പോൾ നമ്മുടെ വാഹനത്തിന്റെ വേഗത കുറയ്ക്കുകയും ശരിയായ രീതിയിൽ മറ്റ് വാഹനങ്ങൾക്ക് മറികടക്കുവാൻ സൗകര്യം ഉണ്ടാക്കുകയും വേണം. ചെറിയ റോഡിൽ നിന്നും പ്രധാന റോഡിൽ കടക്കുമ്പോഴും ട്രാഫിക് റൗണ്ട്എബൗട്ട് തിരിയുമ്പോഴും റെറ്റ് ഓഫ് വേ മനസ്സിലാക്കി പെരുമാറുക. വലതുവശത്തുനിന്നും വരുന്ന വാഹനങ്ങൾ ആദ്യം കടന്നു പോകുവാൻ അനുവദിക്കുക. രാത്രിയിൽ നഗരാതിർത്തിയിൽ ഹെഡ് ലൈറ്റ് ഡിം ചെയ്ത് കൊടുക്കണം. ഒരു കാരണവശാലും രണ്ടും കൽപ്പിച്ച് ഓവർടേക്കിംഗ് നടത്തരുത്.
8. വാഹനം ഓടിക്കുമ്പോൾ, പ്രത്യേകിച്ച് വളവുകളിൽ സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ, സെൻട്രി പെറ്റൽ എന്നീ ശക്തികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുമെന്നും ആയതിനാൽ ബ്രേക്ക് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിലല്ല വണ്ടിയുടെ ദിശാചലനം ഉണ്ടാകുകയെന്നും മനസ്സിലാക്കുക. വണ്ടിയുടെ വേഗത, റോഡിന്റെ ചരിവ്, വണ്ടിയിലെ ലോഡ് എന്നിവ അനുസരിച്ച് വണ്ടിയുടെ പ്രതിപ്രവർത്തനം മാറുമെന്നും അതുകൂടി കണക്കിലെടുത്ത് വേണം ബ്രേക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതെന്നുകൂടി ഓർമ്മിക്കുക. ഒരപകടം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയല്ലാതെ യാതൊരു കാരണവശാലും ബസ് പെട്ടെന്ന് ബ്രേക്ക് ചെയ്ത് നിർത്തരുത്.
9. ബസ് സ്റ്റോപ്പുകളിൽ കഴിയുന്നതും സ്റ്റോപ്പിനോട് ചേർന്ന് വണ്ടികൾ നിർത്തേണ്ടതാണ്. റോഡിന്റെ മദ്ധ്യഭാഗത്ത് നിർത്തി ആളുകളെ കയറ്റുകയോ ഇറക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. ട്രാഫിക് സിഗ്നലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ സിഗ്നലുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ശ്രദ്ധയോടെ വേണം വണ്ടി എടുക്കുവാൻ. കാൽനടയാത്രക്കാരോ, ഇരുചക്ര വാഹനങ്ങളോ വണ്ടിക്ക് മുമ്പിൽപെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
10. റോഡിന്റെ മദ്ധ്യഭാഗത്ത് തുടർച്ചയായ വര ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വര ക്രോസ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല എന്നോർക്കുക. നിർത്തിയിട്ടിരിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളിൽ കയറിപ്പോകുമ്പോൾ അതിന്റെ മുന്നിൽ നിന്നോ പിന്നിൽ നിന്നോ യാത്രക്കാർ റോഡ് മുറിച്ച് കടക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നത് പരമാവധി ശ്രദ്ധിക്കുക. നാല് വരി പാതകളിൽ മറ്റൊരു വാഹനത്തെ മറികടന്നാലുടൻ ഇടതുവശം ചേർന്ന് ഓടിക്കുക. വാഹനം പുറകോട്ട് എടുക്കുന്ന സമയം പിൻവശം ആരുമില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധ തെറ്റുന്ന പരസ്യങ്ങളും, പുറകിലുള്ള യാത്രക്കാരെയും ശ്രദ്ധിക്കരുത്.
11. പുറകിലുള്ള വാഹനം ഓവർടേക്ക് ചെയ്യാൻ സമ്മതിക്കുന്നതിനുള്ള സൂചനയായി വലതു വശത്തെ ഇൻഡിക്കേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത് തെറ്റാണ്. അത് ഒരിക്കലും ചെയ്യരുത്.
12. വാഹനം ഓടിക്കുന്നവർ ഗതാഗതനിയമങ്ങളും ഗതാഗതസൂചനകളും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഡ്രൈവർമാരുടെ അറിവില്ലായ്മ, അക്ഷമ, അശ്രദ്ധ, എന്നിവയാണ് മിക്ക അപകടങ്ങളുടേയും കാരണം എന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
13. ട്രാഫിക് പോലീസിന്റെയും ഗതാഗത വകുപ്പിന്റേയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സിഗ്നലുകളും അനുസരിക്കുക.
14. മരണം വരുത്തുവാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന അറിവോടുകൂടി ഉണ്ടാകുന്ന വാഹന അപകടങ്ങളിൽ ജാമ്യം ലഭിക്കാത്തതും 10 വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷ ലഭിക്കാവുന്നതുമായ വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ച് കേസുകളുണ്ടാകും എന്നറിയുക.
15. വാഹന അപകടങ്ങൾ ആരെയും എപ്പോഴും ബാധിക്കാമെന്നതിനാൽ സ്വയരക്ഷയെ കരുതിയും സ്വന്തം

കുടുംബത്തിന്റെ രക്ഷയെ കരുതിയും സമൂഹ സുരക്ഷയെ കരുതിയും ഗതാഗതനിയമങ്ങൾ ശരിയായി മനസ്സിലാക്കി അപകടരഹിതമായി വാഹനം ഓടിക്കുവാൻ പരമാവധി യത്നിക്കുക. മദ്യത്തിന്റെ ലഹരിയിൽ ആയിരിക്കുമ്പോഴോ, വിശ്രമമില്ലാതെ ക്ഷീണിതനായിരിക്കുമ്പോഴോ ഒരു കാരണവശാലും വാഹനമോടിക്കരുത്.

39. ഡ്രൈവിംഗ് ആസാദ്യകരമാക്കുക

ഡ്രൈവിംഗ് ഒരു കലയാണ്. അതോടൊപ്പം സാങ്കേതികമികവ് ആവശ്യമായ തൊഴിലും. ശരീരവും മനസും ഏകാഗ്രമാക്കിയും തൊഴിലിൽ സ്വയം സമർപ്പിച്ചുമാണ് ഡ്രൈവിംഗ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. വാഹനനിർമ്മാണരംഗത്ത് ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ഉപയോഗം വൻകുതിച്ചു ചാട്ടമാണ് വരുത്തിയിട്ടുള്ളത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ പുതിയതരം ബസുകളും അവയുടെ സാങ്കേതികവിദ്യയും സംബന്ധിച്ച് ഡ്രൈവർക്ക് ശരിയായ അവബോധം ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ശരിയായ പരിശീലനം നേടാൻ ഡ്രൈവറുടെ പൂർണ്ണസഹകരണം കൂടിയേ കഴിയൂ.

രണ്ട് വാഹനങ്ങൾ അപകടത്തിൽപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ളപക്ഷം രണ്ട് ഡ്രൈവർമാരിൽ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ തന്റെ വാഹനത്തെ രക്ഷിക്കാൻ ശ്രമിച്ചാൽ, അതായത് മറ്റേ ഡ്രൈവർ നമ്മുടെ വാഹനത്തെ ഇടിക്കുമെന്ന് മുൻകൂട്ടി കണ്ട് പ്രവർത്തിച്ചാൽ അപകടം ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയും. നാം വാഹനം ഓടിക്കുമ്പോൾ റോഡുപയോഗിക്കുന്ന മറ്റ് ഡ്രൈവർമാർ ട്രാഫിക് നിയമങ്ങൾ തെറ്റിച്ച് നമ്മുടെ വാഹനത്തെ അപകടപ്പെടുത്തുമെന്നുള്ള മുൻകരുതലോടുകൂടിയും, ട്രാഫിക് നിയമങ്ങൾ അറിയാത്ത കാൽനടക്കാരും, റോഡിൽ ശ്രദ്ധയില്ലാതെ പെരുമാറുന്ന മറ്റ് യാത്രികരും, കൊച്ചുകുട്ടികളും കന്നുകാലികളും എല്ലാം തന്നെ തെറ്റായി പെരുമാറി അപകടത്തിന് വഴിയൊരുക്കും എന്ന കരുതലോടെയും മറ്റുള്ളവരുടെ തെറ്റിൽ നിന്നും നമ്മുടെ വാഹനത്തെ രക്ഷിച്ച് അപകടരഹിതമായ രീതിയിൽ വാഹനം ഓടിക്കുന്ന മാനസികാവസ്ഥ യിലേക്കാണ് മുഴുവൻ ഡ്രൈവർമാരും എത്തേണ്ടത്.

40. സുരക്ഷിതമായ ഡ്രൈവിംഗ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്.

1. നിലവിലുള്ള ഗതാഗത നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, റോഡ് അടയാളങ്ങൾ, ഇവയെക്കുറിച്ചും സ്വന്തം വാഹനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള ശരിയായ അറിവും നിയമങ്ങൾ പാലിക്കണമെന്നുള്ള നിശ്ചയദാർഢ്യവും.
2. മറ്റ് യാത്രക്കാരുടേയും പൊതുജനങ്ങളുടേയും പെരുമാറ്റത്തെക്കുറിച്ചുള്ള മുൻധാരണ.
3. മറ്റ് വാഹനമോടിക്കുന്നവർ നിയമത്തെക്കുറിച്ച് ധാരണയില്ലാതെ പെരുമാറുമെന്ന വിചാരം.
4. ശരിയായ ഡ്രൈവിംഗ് പരിചയം
5. ലക്ഷ്യബോധത്തോടെയുള്ള സമീപനം
6. എന്ത് പ്രകോപനമുണ്ടായാലും സംയമനത്തോടെയുള്ള പെരുമാറ്റവും മനോഭാവവും.
7. സമഗ്രവീക്ഷണത്തോടെയുള്ള പെരുമാറ്റം.
8. അപകടസാധ്യത മുൻകൂട്ടി കാണുന്ന ധീഷണാശക്തി
9. സുരക്ഷിതയാത്രയ്ക്ക് MSM, PSL തത്വങ്ങൾ പാലിച്ചുള്ള ഡ്രൈവിംഗ് അനിവാര്യമാണ്.

M - Mirror	- കണ്ണാടി
S - Signal	- സിഗ്നൽ
M - Manoeuvre (Moving of)	- മുന്നോട്ടുള്ള നീക്കം
P - Position	- നില
S - Speed	- വേഗത
L - Look	- വീക്ഷണം
10. നിൽക്കുന്ന വാഹനത്തെ മറികടക്കുമ്പോഴും മുന്മ്പിലുള്ള വാഹനത്തെ മറികടക്കാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോഴും മുന്മ്പിൽ വാഹനങ്ങൾ വരുമ്പോഴും I.P.D.E. തത്വംപ്രായോഗികമാക്കുക.

I - Identification	- താതാത്മ്യം
P - Prediction	- ദീർഘദർശനം
D - Decision	- തീരുമാനമെടുക്കൽ
E - Execution	- നിർവ്വഹിക്കൽ

41. ഇന്ധനക്ഷമതയോടെയുള്ള ഡ്രൈവിംഗ്

മെച്ചപ്പെട്ട ഇന്ധനക്ഷമത കൈവരിക്കുന്നതിന് ഡ്രൈവർക്കുള്ള പ്രാധാന്യം വളരെ വലുതാണ്. ഒരേ വാഹനം തന്നെ വിവിധ ഡ്രൈവർമാർ ഓടിക്കുമ്പോൾ ഇന്ധനചെലവ് 15% വരെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നതായി പഠനങ്ങൾ തെളിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. പി.സി.ആർ.എ.യുടെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം മെച്ചപ്പെട്ട ഇന്ധനക്ഷമത കൈവരിക്കുന്നതിൽ ഡ്രൈവർക്കുള്ള പങ്ക് 70% ആണ്. 30% മാത്രമേ മെക്കാനിക്കൽ തകരാറുകൾ കൊണ്ടുണ്ടാകുന്നുള്ളൂ. നല്ല ഡ്രൈവിംഗ് ശീലങ്ങൾ ഇന്ധനം ലാഭിക്കുന്നതിനും അതുവഴി വാഹനത്തിന്റെ ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനും സഹായിക്കും.

42. ഇന്ധനച്ചെലവ് കുട്ടുന്ന ഡ്രൈവിംഗ് സ്വഭാവങ്ങൾ

1. അമിതവേഗത (വേഗത 45/55 കി.മീറ്ററിൽ നിയന്ത്രിച്ചു നിർത്തുക).
2. യഥാവിധി ക്ലച്ച് ഉപയോഗിക്കാതെയുള്ള ഗിയർ മാറ്റം.
3. ശ്രദ്ധയില്ലാത്ത പരുക്കൻ ഡ്രൈവിംഗ്

4. സ്റ്റോപ്പുകൾ, വളവുകൾ, റോഡ് തടസ്സങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുക്കാതെ ഓടിക്കുന്നതു മൂലം ആവശ്യമായി വരുന്ന സഡൺ ബ്രേക്കിംഗ്.
5. പെട്ടെന്നുള്ള ആക്സിലറേഷൻ (വണ്ടി നീങ്ങുന്നതിനനുസരിച്ച് സാവധാനത്തിൽ ആക്സിലറേറ്റർ കൊടുത്ത് വേഗതയിലെത്തുകയാണ് ശരിയായ രീതി)
6. ശരിയായ ഗിയറിൽ ഓടിക്കാതിരിക്കുക. ഗിയർ മാറ്റിയശേഷം ആക്സിലറേറ്റർ കൊടുക്കാതിരിക്കുക, താഴ്ന്ന ഗിയറിൽ അനാവശ്യമായി അധികസമയം ഓടിക്കുക, നല്ല വേഗതയിൽ ഓടിക്കവെ അനാവശ്യമായി ഗിയർ ഡൗൺ ചെയ്യുക തുടങ്ങിയവ തെറ്റായ രീതികളാണ്.
7. ക്ലച്ചിൽ കാൽ വച്ച് ഓടിക്കുക.
8. നിർത്തിയിട്ടു വണ്ടി ഗിയറിൽത്തന്നെ സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്ത് പെട്ടെന്ന് സ്പീഡ് എടുക്കുക.
9. കയറ്റത്തിൽ ക്ലച്ചിൽ വണ്ടി നിർത്തുക
10. വണ്ടി നിർത്തിയിടുമ്പോൾ അധിക സമയം എഞ്ചിൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. മൂന്ന് മിനിറ്റിലധികം നിർത്തിയിടേണ്ടി വന്നാൽ എഞ്ചിൻ ഓഫാക്കുക എന്നതാണ് ശരിയായ രീതി.
11. റോഡിൽ ജനങ്ങളെ അകറ്റാനും യാത്രക്കാരെ ആകർഷിക്കാനുമെന്ന പേരിൽ എഞ്ചിൻ വെറുതെ ഇറപ്പിക്കുക.
12. ഗിയറിലിട്ട് എഞ്ചിൻ ഓഫാക്കുക.
13. എഞ്ചിന്റെ വേഗതയും വാഹനത്തിന്റെ വേഗതയും കണക്കിലെടുക്കാതെ ഗിയർ ഇടാൻ ശ്രമിക്കുന്നതുമൂലം ഗിയർ വീഴാതെ വീണ്ടും ശ്രമിക്കേണ്ടി വരുക.
14. വളവുകളിൽ അമിത വേഗതയിൽ തന്നെ പോകാൻ ശ്രമിക്കുക.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രവണതകൾ ഒഴിവാക്കിയും യാത്രക്കാരുടെ സുരക്ഷിതത്വം കണക്കിലെടുത്തും ബസ് ഓടിച്ചാൽ ഇന്ധനക്ഷമത കൈവരിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

43. ഡ്രൈവറും പൊതുജനങ്ങളും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട യാത്രാസൗകര്യം മിതമായ നിരക്കിൽ ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം. ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ ഇതിന്റെ ഉപഭോക്താക്കളായ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ച് പരാതികൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥയുണ്ടാകണം. മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സമയവിവരപ്പട്ടിക അനുസരിച്ച് സുരക്ഷിതമായി യാത്രക്കാരെ ലക്ഷ്യസ്ഥാനത്തെത്തിക്കുകയും അവരോട് മാനുഷമായി പെരുമാറുകയും ചെയ്താൽ ഒരളവുവരെ പരാതികൾ ഒഴിവാക്കാം. അതോടൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള പെരുമാറ്റം ഡ്രൈവർമാരിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

1. യാത്രക്കാരോട് സഭ്യമായ വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കുക.
2. യാത്രക്കാരുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് വളരെ സൗമ്യമായും മര്യാദയോടും കൂടി ഉത്തരം നൽകുക.
3. വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, കുട്ടികൾ, രോഗികൾ, സ്ത്രീകൾ എന്നിങ്ങനെ സമൂഹത്തിന്റെ പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ വാഹനം നിർത്തി കയറുവാനും ഇറങ്ങുവാനുമുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കുക.
4. വളരെ വേഗതയിലും അശ്രദ്ധമായും ബസ് ഓടിച്ച് യാത്രക്കാരെ പരിഭ്രാന്തരാക്കാതിരിക്കുക.
5. മറ്റ് വാഹനങ്ങളിലെ ഡ്രൈവർമാരോട് വാഹനം നിർത്തി സല്ലപിക്കുക, യാത്രക്കാരോട് സംസാരിക്കുക, തുടങ്ങിയവ ഒഴിവാക്കുക.
6. ഓവർടേക്ക് ചെയ്യുകയോ എതിരേ വരുകയോ ചെയ്യുന്ന വാഹനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരോടും കാൽനടക്കാരായ ആളുകളോടും കയർക്കുകയും അപമര്യാദയായി പെരുമാറുകയും ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുക.
7. ബസുകൾ സ്റ്റോപ്പിൽ നിർത്താതിരിക്കുകയോ, വളരെ ദൂരെ മാറ്റി നിർത്തി യാത്രക്കാർക്ക് അസൗകര്യം ഉണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.
8. യാത്രക്കാരെ കയറ്റുവാനോ ഇറക്കുവാനോ ആയി സ്റ്റോപ്പുകളിൽ ബസ് നിർത്തുമ്പോൾ ബസ് റോഡ് സൈഡിൽ തന്നെ നിർത്തുക, ഒരിക്കലും കാൽനടക്കാർക്കോ മറ്റ് വാഹനങ്ങൾക്കോ തടസ്സമുണ്ടാക്കാതിരിക്കുക.
9. അപകടവേളകളിലാണ് പൊതുജനങ്ങൾ ഡ്രൈവറോട് രൂക്ഷമായി പ്രതികരിക്കാറുള്ളത്. തന്റേതല്ലാത്ത കുറ്റംകൊണ്ടാണ് അപകടം സംഭവിച്ചതെങ്കിലും അപകടത്തിൽപ്പെട്ടയാൾക്ക് അടിയന്തിര വൈദ്യസഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

44. പ്രഥമശുശ്രൂഷ

വൈദ്യശുശ്രൂഷ ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ അത്യാഹിതത്തിൽപ്പെട്ട ആളുടെ ജീവൻ നിലനിർത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ അപകടം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമായി ചെയ്യേണ്ട പ്രഥമശുശ്രൂഷകൾ സംബന്ധിച്ച് ഡ്രൈവർക്ക് പരിജ്ഞാനമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ ലഭ്യമാക്കിയാൽ ജീവൻ രക്ഷിക്കാൻ കഴിഞ്ഞേക്കാം.

45. ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുമ്പോൾ ഡ്രൈവർ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ഡ്യൂട്ടി അവസാനിച്ച് തിരിച്ചെത്തുമ്പോൾ കണ്ടക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ ബസിന്റെ ഷട്ടറുകൾ താഴ്ത്തിയിടേണ്ടതാണ്. മുഴുവൻ ലൈറ്റുകളും ഓഫ് ചെയ്യുകയും വേണം.
2. ബസിനുള്ളിൽ യാത്രക്കാർ മരന്നു വച്ചിട്ടുപോയ സാധനങ്ങൾ (Lost Property) കുറൻസികൾ, നാണയങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമായാൽ അത് കണ്ടക്ടറെ ഏൽപ്പിക്കുകയും അവ ഡിപ്പോയിൽ അടയ്ക്കാൻ

ഏർപ്പാടാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. ഡ്യൂട്ടി ആരംഭിച്ചശേഷം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്ത ഓരോ ട്രിപ്പും അതിന്റെ കിലോ മീറ്ററും (ശരിയായ കിലോമീറ്റർ) ലോഗ്ഷീറ്റിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങിയ ശേഷം ആകെ ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്ത കിലോമീറ്ററും രേഖപ്പെടുത്തണം.
4. ബസിന് എന്തെങ്കിലും തകരാർ കണ്ടെത്തിയാൽ ആ വിവരം ലോഗ് ഷീറ്റിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം. യന്ത്രഭാഗങ്ങളുടെ തകരാറിനും പുറമെ ഇളകിക്കിടക്കുന്ന സീറ്റ്, അഴുക്കുപുരണ്ട ഹെഡ് റെസ്റ്റ്, കീറിയ ഷട്ടർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബസിനകത്തോ പുറത്തോ ആണിയോ നട്ടോ റീപ്പറുകളോ ഇളകി യന്ത്രക്കാർക്ക് അസൗകര്യമായ രീതിയിൽ കാണപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ആ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തുകയും വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറേയും ബന്ധപ്പെട്ട മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗത്തെയും തെരുപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. ബസിന് എന്തെങ്കിലും കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിവരം ലോഗ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കേടുപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച യഥാർത്ഥ വിവരം കോസ്റ്റ് ഓഫ് ഡാമേജ് രജിസ്റ്ററിൽ വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
6. മറ്റേതെങ്കിലും വാഹനവുമായി കൂട്ടിമുട്ടിയതിന്റെ ഫലമായി ബസിന് കേടുപാടുണ്ടാകുകയും ആയതിന് നഷ്ടപരിഹാരമായി എന്തെങ്കിലും തുക കണ്ടക്ടറെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക കണ്ടക്ടർ ഡിപ്പോയിൽ അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
7. ഡ്യൂട്ടി അവസാനിച്ചശേഷം ബസിൽ ഡീസൽ നിറയ്ക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഡീസൽ നിറച്ചശേഷം ബസിൽ നിറച്ച ഡീസലിന്റെ കണക്ക് ലോഗ് ഷീറ്റിൽ പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് പരിശോധിക്കുകയും ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങിയശേഷം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ എത്ര ലിറ്റർ ചെലവായെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. താൻ പോയ സർവീസിന് ശരാശരി ചെലവാകുന്ന ഡീസലും താൻ ചെലവാക്കിയ ഡീസലും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണക്കാക്കി കെ.എം.പി.എൽ. കാര്യക്ഷമത കൈവരിക്കാനായോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. ഡീസൽ നിറയ്ക്കാനായി ഡീസൽ ടാങ്കിന്റെ താക്കോൽ പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ഡീസൽ നിറച്ചു കഴിഞ്ഞ് ടാങ്ക് പൂട്ടിയ ശേഷം തിരികെ വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ബസ് നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് തിരികെ പാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
8. പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടിക്ക് എത്ര ലിറ്റർ ഡീസൽ ചെലവായി എന്ന വിവരം ഇ.റ്റി.എം.,-ൽ ഫീഡ് ചെയ്യാനായി ഡ്യൂട്ടി കണ്ടക്ടർക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അന്നത്തെ വരുമാനം എത്ര രൂപയെന്ന് കണ്ടക്ടറോട് ആരാഞ്ഞ് മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്യണം. പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടിയുടെ ശരാശരി വരുമാനവും അന്നേ ദിവസം ലഭ്യമായ വരുമാനവും താരതമ്യപ്പെടുത്തി ഇ.പി.കെ.എം.ന്റെ കാര്യത്തിൽ പുരോഗതി കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞോയെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നത് തുടർന്നുള്ള സർവീസ് നടത്തിപ്പ് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ സഹായിക്കും.
9. കണ്ടക്ടറിൽ നിന്ന് കിലോമീറ്റർ അലവൻസ്/ഇൻസെന്റീവ് ബാറ്റ, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ കൈപ്പറ്റിയശേഷം വേബിളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഡ്യൂട്ടി സറണ്ടർ തുക/വേജൻ കൈപ്പറ്റുന്നുവെങ്കിൽ അതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ നൽകി കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ അവ കണ്ടക്ടറിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.
10. മേൽ നടപടികൾക്കുശേഷം ലോഗ്ഷീറ്റിനോടൊപ്പം ഡീസൽ ടാങ്ക്, ക്വിയർ ബോക്സ് ലഗേജ് ബോക്സ് എന്നിവയുടെ താക്കോലും വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറെ തിരിച്ചെൽപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കയ്യൊപ്പ് പതിച്ച് ഡ്യൂട്ടി അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
11. അന്നേ ദിവസം പുതിയ എന്തെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.

46. ഷണ്ടിംഗ് ഡ്യൂട്ടി ഡ്രൈവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ജോലികൾ

യൂണിറ്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഷണ്ടിംഗ് ഡ്രൈവറുടെ ജോലി വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. അതുകൊണ്ടാണ് ഒരു യൂണിറ്റിലെ സർവീസ് സീനിയറായ ഡ്രൈവറെ ഈ ജോലിക്ക് സാധാരണയായി നിയോഗിക്കുന്നത്. ചീഫ് ഓഫീസ് അനുമതിയോടെ ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഡ്രൈവർക്കും ലൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി അനുവദിച്ച കാലയളവിലേക്ക് പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ഷണ്ടിംഗ് ഡ്യൂട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഡ്രൈവർമാർ വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ ജോലിയെക്കുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും നല്ല അവബോധമുള്ളവരായിരിക്കണം.

ഷണ്ടിംഗ് ഡ്രൈവറുടെ ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. പാർക്കിംഗ് ഗ്രൗണ്ടിൽ നിന്നും ബസ് ഗാരേജിൽ എത്തിച്ചു കൊടുക്കുക.
2. ടയർ സെക്ഷനിൽ ബസ് എത്തിച്ചു കൊടുക്കുക, വാഷിംഗ് റാമ്പിൽ ബസ് കയറ്റുക/ഇറക്കുക.
3. സർവീസ് യോഗ്യമായ ബസ് പാർക്കിംഗ് ഗ്രൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുക.
4. ബാങ്കിൽ പണം അടയ്ക്കുന്നതിനും താൽക്കാലികമായും യാദൃശ്ചികമായും മറ്റിതര കാര്യങ്ങൾക്ക് വാൻ, ബസ് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അത് ഓടിക്കുക.
5. 20 കി.മീ. വരെയുള്ള ബ്രേക്ക്ഡൗൺ സ്ഥലത്ത് മെക്കാനിക്കിനെ എത്തിക്കുക. (സാധാരണ സാഹചര്യത്തിൽ)
6. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ആയ ബസ് മെക്കാനിക്കിന്റെ സഹായത്തോടെ ഗാരേജി

ലെത്തിക്കുക. (ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ യൂണിറ്റാഫീസറുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് കിലോമീറ്റർ പരിഗണന ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.)

7. സർവീസിന് പോയ ബസ് ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ആകുമ്പോൾ പകരം ബസ് കൊടുക്കേണ്ടി വന്നാൽ എത്തിച്ച് കൊടുക്കുക.
8. വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ അഭാവത്തിൽ വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ ജോലി ഷണ്ടിംഗ് ഡ്രൈവറുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ടതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ലഭിക്കാവുന്നതിൽ സീനിയർ ഡ്രൈവർമാരെ ഷണ്ടിംഗ് ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ദുരന്ഥലങ്ങളിൽ ബ്രേക്ക്ഡൗൺ അറ്റന്റ് ചെയ്യുവാൻ പോകുന്നതിലേക്കായി യൂണിറ്റിലെ മേലധികാരിയുമായി ആലോചിച്ച് അതിനായി ഒരു ഡ്രൈവറെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
9. വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ അഭാവത്തിലോ അത്യാവശ്യ സാഹചര്യത്തിലോ ബസ് സർവീസിന് യോഗ്യമാണോയെന്ന് ഓടിച്ചു നോക്കി ബോധ്യമാകേണ്ടതും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത് ഷണ്ടിംഗ് ഡ്രൈവറുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും കടമയുമാണ്.
10. സെൽഫ് എടുക്കാത്ത ബസ് ഷണ്ടിംഗ് ഡ്രൈവർ സർവീസ് ബസ് പാർക്കിംഗ് സ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു വരാനേ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
11. ബസ് ഗാരേജിലേക്കോ, ഗാരേജിൽ നിന്ന് മാറ്റുന്ന സമയത്തോ സർവീസിന് യോഗ്യമല്ലാത്ത കാരണങ്ങൾ കണ്ടാൽ ലോഗ് ഷീറ്റിൽ എഴുതി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
12. സെൽഫില്ലാത്തതും അകവും പുറവും വൃത്തിയാക്കാത്തതുമായ ബസുകൾ സർവീസ് ബസുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ ഇടുവാൻ പാടില്ല. ഷണ്ടിംഗ് സമയത്ത് ബസുകളിൽ പുതിയതായി കാണുന്ന കേടുപാടുകൾ വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
13. ഷണ്ടിംഗ് ഡ്രൈവർമാർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് യൂണിഫോറം ധരിക്കേണ്ടതും യാതൊരുവിധ ലഹരി വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
14. ഓരോ ടൈപ്പ് ബസും നിർമ്മാതാക്കൾ നിർദ്ദേശിയ്ക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെ ഓടിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാ:- ടർബോ ചാർജ്ജ്ഡ് ബസ് ഐഡിൽ ചെയ്തു തന്നെ ഉപയോഗിക്കണം. അതിനുള്ള സാവകാശം ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉണ്ടാകണം.
15. ബസ് എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി വീൽ - ചോക്ക് (അടക്കട്ടകൾ) നീക്കുകയോ നീക്കിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും ബസിൽ നിന്നും ഇറങ്ങുന്നതിന് മുമ്പായോ ഇറങ്ങിയ ഉടൻ തന്നെയോ ഹാൻഡ് ബ്രേക്കും വീൽ അടക്കട്ടയും ഉപയോഗിച്ചു എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
16. അമിതമായി ഡീസൽ ഉപയോഗിക്കാത്ത രീതിയിൽ വേഗപരിധി പാലിച്ചും അപകടരഹിതമായും സുക്ഷ്മതയോടെയും കൂടിയായിരിക്കണം ഗാരേജിലും പരിസരങ്ങളിലും വാഹനം ഓടിക്കേണ്ടത്.
17. അസാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ രാത്രി കാലങ്ങളിൽ സഹായത്തിന് ആളെ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വിവരം ചാർജ്ജ്മാനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
18. ഷണ്ടിംഗ് ഡ്രൈവറുടെ പെട്ടെന്നുണ്ടാകുന്ന അഭാവത്തിൽ ആയതിലേക്കായി ചാർജ്ജ്മാനും വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറുമായി ആലോചിച്ച് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മെക്കാനിക്കിനെ താൽക്കാലികമായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
19. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മെക്കാനിക്കുകളും അല്ലാതെയുള്ളവരും അനാവശ്യമായി ഡീസലിന്റെ ഉപയോഗം കൂട്ടുന്ന രീതിയിൽ വാഹനം ഓടിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഷണ്ടിംഗ് ഡ്രൈവർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
20. വിവിധ കാറ്റഗറിയിൽപ്പെടുന്ന വാഹനങ്ങളിൽ വോൾവോ പോലുള്ള വാഹനങ്ങളോടിക്കാൻ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചവരെ മാത്രമേ അനുവദിക്കാവൂ.

47. പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. സർവീസല്ലാതെ പോകുന്ന വാഹനങ്ങളിൽ (RID വാഹനങ്ങൾ, വാനുകൾ, ഡെഡ് മെയിലായി പോകുന്ന ബസുകൾ തുടങ്ങിയവ) ഒരു കാരണവശാലും യാത്രക്കാരെ കയറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല. സർവീസ് ബസുകളിൽ മാത്രമേ യാത്രക്കാരെ കയറ്റാൻ പാടുള്ളൂ.
2. സർവീസിനിടയിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കാൻ പരമാവധി പ്രയത്നിക്കേണ്ടതാണ്. സമയനിഷ്ഠ സർവീസ് നടത്തിപ്പിന്റെയും വരുമാന വർദ്ധനവിന്റെയും പ്രധാന ഘടകങ്ങളാണെന്ന് ഓർക്കേണ്ടതുണ്ട്.
3. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സേവന-വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് അപ്പപ്പോൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും ഇത് സംബന്ധമായ നിയമവ്യവസ്ഥകളും ഡ്രൈവർമാർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. യാത്രാബസ് ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ ഡ്രൈവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. ഡ്രൈവർമാർ ജോലിക്ക് കൃത്യമായി ഹാജരാകണം. സാധാരണഗതിയിൽ മുൻകൂട്ടി അവധിക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അവധി അനുവദിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതും അതുമൂലം സർവീസുകൾ റദ്ദു ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നതും ഗുരുതരമായ അച്ചടക്കലംഘനമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
6. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ സമാന്തര സർവീസുകളോ അനധികൃത സ്വകാര്യ സർവീസുകളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വിവരം മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. അപകടങ്ങൾ, ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിലുണ്ടാകുന്ന അനിഷ്ടസംഭവങ്ങൾ, ആക്രമണങ്ങൾ എന്നിവ ഹേതുവായി കോടതിയിൽ നിന്നോ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന സമൻസുകൾ, വാറണ്ടുകൾ എന്നിവ അനുസരിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഹാജരായി മൊഴി നൽകേണ്ടതാണ്.
8. ഡ്രൈവർ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ പ്രതിരൂപമാണ്. യാത്രക്കാർക്കിടയിൽ കെ.എസ്. ആർ.ടി.സി.യുടെ അന്തസ്സ് ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുമാറ് വൃത്തിയായി യൂണിഫോറം ധരിച്ചും സമയനിഷ്ഠ, വിനയം, സത്യ സന്ധത എന്നീ സദ്ഗുണങ്ങൾ മുറുകെപ്പിടിച്ചും ഡ്രൈവർ തന്റെ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഏതൊരു സാഹചര്യത്തിലും യാത്രക്കാരോട് ഹൃദ്യമായും ആകർഷകമായും മാത്രമേ പെരുമാറാൻ പാടുള്ളൂ. പിരിമുറുക്കം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള ഡ്രൈവിംഗിനിടയിൽ യാത്രക്കാരുടെ സ്നേഹവും വിശ്വാസവും പിടിച്ചുപറ്റാൻ ആകർഷകമായ പെരുമാറ്റം മൂലം കഴിയും. മാത്രമല്ല യാത്രക്കാരോട് മാനുഷമായും അന്തസ്സായും പെരുമാറുന്നത് കോർപ്പറേഷന്റെ പേരും പെരുമയും ഉയർത്താൻ സഹായക മാവും.
10. അസാധാരണ സാഹചര്യത്തിലൊഴികെ യാതൊരുവിധ സെൽഫ് ഡയറക്ഷനും പാടുള്ളതല്ല. ട്രിപ്പ് റദ്ദാക്കൽ ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ, ലൈൻ ഇൻസ്പെക്ടർ, കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ തുടങ്ങി ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശപ്രകാരമാകണം.
11. സർവീസ് ബസുകളിൽ സംവരണസീറ്റുകൾ, റിസർവേഷനുള്ള ബസുകളിൽ സീറ്റ് നമ്പർ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വിവരം മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും അവ പരിഹരിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. ബ്രേക്ക്ഡൗൺ/ആക്സിഡന്റ് ബസുകളിൽ ഒരു കാരണവശാലും പൊതുജനങ്ങളെ വിശ്രമിക്കാൻ അനുവദിക്കരുത്.
13. സൈറൻ മുഴക്കി പുറകിൽ വരുന്ന ആംബുലൻസ്, ഫയർ എഞ്ചിനുകൾ, വി.ഐ.പി.കളുടെ വാഹനങ്ങൾ, ഹെൽപ്പൈറ്റ് പ്രകാശിപ്പിച്ച് ഹോൺ മുഴക്കി വരുന്ന വാഹനങ്ങൾ എന്നിവയും സമാനസ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങളും കടന്നുപോകാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.
14. നിയമം മൂലം ഹോൺ നിരോധിച്ചിട്ടുള്ള കോടതി പരിസരം പോലുള്ള മേഖലകളിൽ ഹോൺ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.
15. ഡ്രൈവർമാർ മോട്ടോർ വാഹന നിയമങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
16. അപകടങ്ങളുണ്ടാകുമ്പോൾ എമർജൻസി ഡോർ വഴി യാത്രക്കാരെ പുറത്തിറക്കാൻ ഡ്രൈവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ അപ്രതീക്ഷിതമായുണ്ടാകുന്ന പ്രകൃതിക്ഷോഭം പോലെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവസരത്തിനൊത്തുയർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ ഡ്രൈവർക്ക് കഴിയണം.
18. റോഡിലും പാർശ്വങ്ങളിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചിഹ്നങ്ങളും സിഗ്നൽ ലൈറ്റുകളും നൽകുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ മാനിച്ചു വേണം ബസ് ഓടിക്കാൻ.

48. പ്രതിസന്ധി ഘട്ടങ്ങളിൽ

അപകടങ്ങൾ, ആക്രമണങ്ങൾ, പ്രകോപനപരമായ അന്തരീക്ഷം തുടങ്ങിയ ഘട്ടങ്ങളുണ്ടാകുമ്പോൾ യാത്രക്കാരോടേയും വാഹനത്തിന്റേയും കണ്ടക്ടറുടേയും തന്റെ തന്നെയും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട വലിയ ഉത്തരവാദിത്വം ഡ്രൈവർക്കുള്ളതാണ്. ഇത്തരം ഘട്ടത്തിൽ മനസാന്നിദ്ധ്യം കൈവിടാതെയും സധനം നിയന്ത്രിച്ചും അവസരത്തിനൊത്തുയർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ ഡ്രൈവർക്ക് കഴിയണം.

49. വിവേചനബുദ്ധി പ്രയോഗിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങൾ

എന്തെല്ലാം നിർദ്ദേശങ്ങളും നിയമങ്ങളും ഉണ്ടെങ്കിലും അവയിൽ നിന്നെല്ലാം വ്യത്യസ്തമായി നടപടികൾ എടുക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങൾ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. അപ്പോഴൊക്കെ യാത്രക്കാരുടെ സുരക്ഷ, അവരുടെ സൗകര്യം, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ സൽപ്പേര്, അധിക ചെലവില്ലാതാക്കൽ എന്നിവ മുൻനിർത്തി വിവേചനബുദ്ധി പ്രയോഗിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്തു തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോഴും സ്ത്രീ യാത്രക്കാരോടേയും, കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, അന്ധർ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർ എന്നിവരുടെയും സുരക്ഷയ്ക്ക് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രാമുഖ്യം നൽകണം.

* * * * *

2. ഹെഡ് വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർ/വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർ എന്നിവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പരമാവധി യാത്രക്കാരെ കയറ്റിയും സമയനിഷ്ഠ പാലിച്ചും അപകടങ്ങൾപാടെ ഒഴിവാക്കിയും ഇന്ധനക്ഷമത കൈവരിച്ചും ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ഒഴിവാക്കിയും സ്പെയർ പാർട്ടുകളുടെ ഉപയോഗം നന്നെ കുറച്ചും മാത്രമേ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിലനിൽക്കാൻ കഴിയൂ. വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ “വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ-ചെലവ് ചുരുക്കൽ” പ്രക്രിയയിൽ നിർണ്ണായകമായ പങ്കാണ് വഹിക്കാനുള്ളത്. മേൽപ്പറഞ്ഞ രൂപത്തിൽ വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ ജോലി വിജയകരമായി നിർവ്വഹിക്കണമെങ്കിൽ വി.എസ്. ആയി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ അവർക്ക് അതിനനുസൃതമായ മാനസിക പരിവർത്തനം ഉണ്ടാകണം. ദീർഘകാലം ഡ്രൈവർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിച്ചതുമൂലം കൈവന്ന അനുഭവ സമ്പത്തും മാറിവന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥാപനം നടത്തിക്കൊണ്ടു പോകാൻ അവശ്യം ഉണ്ടാകേണ്ട മാനേജ്മെന്റ് മനോഭാവവും ഒത്തു ചേർന്നുള്ള പ്രവർത്തനമാണ്

വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസറിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. കടുത്ത ജോലിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകാനുള്ള ഉപാധിയായി മാത്രം ഡ്രൈവറിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥാനക്കയറ്റത്തെ കാണാതെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പുകാർ എന്ന നിലയിലേക്ക് ഓരോ വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസറും മാറുകയാണ് വേണ്ടത്.

എ. ഇതെങ്ങനെ പ്രാവർത്തികമാക്കാം

നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ ഡ്രൈവർ എന്ന നിലയിൽ ദീർഘകാലത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയമാണ് ഓരോ വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർക്കുമുള്ളത്. എങ്ങനെ കാര്യക്ഷമമായി സർവീസ് നടത്താമെന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഇതിനകം ഓരോ വെഹിക്കിൾ സുപ്പർ വൈസർക്കും കൈവന്നിരിക്കും. അതോടൊപ്പം മുൻകാലങ്ങളിൽ നാം കാര്യമായ ശ്രദ്ധ ചെലുത്താതിരുന്ന ഉയർന്ന ഇന്ധനക്ഷമത, അപകടം ഒഴിവാക്കൽ, സർവീസിന്റെ കൃത്യനിഷ്ഠ, ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ഒഴിവാക്കൽ, ടയർ സംരക്ഷണം, സ്പെയർ പാർട്ടുകൾ ലഭിക്കൽ തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലുള്ള പുതിയ കാഴ്ചപ്പാടും സമന്വയിപ്പിച്ച് ആയത് തങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള യൂണിറ്റിലെ മുഴുവൻ ഡ്രൈവർമാർക്കും പകർന്നു നൽകി അവരെ ശരിയായ ദിശയിലേക്ക് നയിക്കുകയെന്ന ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്വമാണ് ഓരോ വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർക്കും നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. ഒരു സാധാരണ ഡ്രൈവറെ മാതൃകാ ഡ്രൈവറാക്കി മാറ്റുകയെന്ന ഈ ഉത്തരവാദിത്തം കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കണമെങ്കിൽ വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർ “റോൾ മോഡൽ” ആയി സ്വയം മാറേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം ഇതര വിഭാഗങ്ങൾക്കൊപ്പം ചേർന്ന് (പ്രത്യേകിച്ച് മെക്കാനിക്കൽ, കണ്ടക്ടർ വിഭാഗങ്ങൾ) മെച്ചപ്പെട്ട ഏകോപനവും (Co-ordination) സാധ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ട്രേണിംഗ് മാസ്റ്റർ, വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർ, ചാർജ്ജ്മാൻ എന്നീ സുപ്പർവൈസറി വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം ശക്തമായി നിലനിൽക്കുന്ന ഏതു യൂണിറ്റിലും സർവീസ് ഓപ്പറേഷൻ കാര്യക്ഷമമാവും എന്നാണ് അനുഭവങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കുന്നത്.

ബി. ഹെഡ് വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർ

ഒരു നിശ്ചിത ഷെഡ്യൂളിൽ കൂടുതലുള്ള യൂണിറ്റുകളിൽ നിർബന്ധമായും ഹെഡ് വെഹിക്കിൾ സുപ്പർ വൈസറെ നിയോഗിക്കണം. തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർമാരെ മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ട ചുമതല ഹെഡ് വെഹിക്കിൾ സുപ്പർ വൈസർക്കുണ്ട്. അതോടൊപ്പം ഓരോ ഡ്രൈവറിലും എച്ച്.വി.എസ്.ന്റെ കണ്ണെത്തണം. അയാളുടെ ഡ്രൈവിംഗ് സ്വഭാവം (Driving habit) അതിലുള്ള ഗുണപരമായ അംശങ്ങൾ, ഒഴിവാക്കേണ്ട ന്യൂനതകൾ, സർവീസിന്റെ കൃത്യനിഷ്ഠ, ഇന്ധന ക്ഷമതയിൽ കൈവരിച്ച നേട്ടം തുടങ്ങി ഡ്രൈവിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും എച്ച്.വി.എസ്.-ന് ധാരണയുണ്ടാകണം. പാളിച്ചകൾ തീരുത്താൻ ഡ്രൈവറെ സഹായിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ കറക്ടീവ് ട്രെയിനിംഗിന് നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഓരോ ഡ്രൈവറുടേയും ബസ്സിന്റെയും കെ.എം.പി.എൽ. സംബന്ധിച്ച ചാർട്ട് എച്ച്.വി.എസ്. സൂക്ഷിക്കണം. ഇതിലുണ്ടാകുന്ന പുരോഗതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിലൊക്കെ ഡ്രൈവർമാരെ കൗൺസിലിംഗിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യണം. മുഴുവൻ ഡ്രൈവർമാരുടേയും ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് നമ്പർ, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതും പുതുക്കിയതും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചാർട്ട് ഹെഡ് വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർ/വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സാധുവായ ലൈസൻസുള്ളവരെ മാത്രം ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡ്രൈവർമാരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ എച്ച്.വി.എസ്. സ്വീകരിക്കുകയും അവ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ലീവ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ യൂണിറ്റിലുമുള്ള ഡ്രൈവർമാരുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി നിശ്ചിത എണ്ണം അവധികൾ മാത്രമേ അനുവദിക്കാവൂ. മുൻകൂട്ടി അവധിയെടുത്തവർക്കു പകരം ക്യാൻസലേഷൻ ഡ്യൂട്ടിക്കാരെയോ സ്റ്റാൻഡ്ബൈ ലിസ്റ്റിലുള്ളവരെയോ മുൻകൂട്ടി തന്നെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ഡ്രൈവർമാരെ ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ വീക്കിലി ഓഫ്, ഡ്യൂട്ടി ഓഫ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ നിയോഗിക്കണം. അനധികൃതമായി അവധി എടുക്കുന്നത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അങ്ങനെയുള്ളവരുടെ പേര് വിവരം യൂണിറ്റ് ആഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണം. ഓരോ ബസിന്റെയും പ്രവർത്തനക്ഷമത പരിശോധിക്കുകയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ആവശ്യമായ ബസുകൾ കണ്ടെത്തി കൃത്യസമയത്തു തന്നെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യണം. പ്രതിദിനം/പ്രതിവാരം/പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും സർവീസ് നടത്തിപ്പിന്റെ എല്ലാ വശങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്ത് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. സുപ്പർ ക്ലാസ് സർവീസുകൾക്ക് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയുള്ള ഡ്രൈവർമാരെ നിയോഗിക്കുകയും അവ കൃത്യമായി ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നത് എച്ച്.വി.എസ്.-ന്റെ ചുമതലയാണ്. ഡീസൽ ടാങ്കുകൾക്ക് പൂട്ടുണ്ടെന്നും ഒരു തുള്ളി ഡീസൽ പോലും നഷ്ടമാകുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം. ബസുകൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി മാത്രമേ സർവീസിന് നൽകുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ബാധ്യതയും എച്ച്.വി.എസ്.-നുണ്ട്. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ബസ് ഉൾപ്പെട്ട അപകടമുണ്ടായാൽ അത് സംബന്ധമായി അന്വേഷണത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുക, കോസ്റ്റ് ഓഫ് ഡാമേജ് നിർണ്ണയിക്കാൻ സഹായിക്കുക, ഡാമേജ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക, അതിന്റെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക എന്നിവയും എച്ച്.വി.എസ്.-ന്റെ ജോലിയിൽപ്പെട്ടതാണ്. ചുരുക്കത്തിൽ മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗവുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെട്ട് സർവീസുകൾ കൃത്യമായി അയയ്ക്കാൻ കഴിയുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാനുള്ള മെച്ചപ്പെട്ട ഏകോപനവും ഓരോ ഡ്രൈവറുടേയും ശക്തിയും ദൗർബ്ബല്യവും കണ്ടറിഞ്ഞ് പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് അവരെ മാതൃകാ ഡ്രൈവർ എന്ന നിലയിലേക്ക് ഉയർത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും എച്ച്.വി.എസ്.-നുള്ളതാണ്. അതോടൊപ്പം ഈ ജോലി കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് യൂണിറ്റാഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം. സാധാരണ വി.എസ്.മാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട മറ്റു ജോലികളും ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ എച്ച്.വി.എസ്. നിർവ്വഹിക്കണം. എച്ച്.വി.എസ്.-ന്റെ അഭാവത്തിൽ ആ ജോലികൾക്കായി മറ്റൊരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

സി. വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും

എല്ലാ യൂണിറ്റിലും എച്ച്.വി.എസ്.-നെ നിയോഗിക്കുന്നില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എച്ച്.വി. എസ്.ന്റെ ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നിബന്ധനകളും വി.എസ്.മാർക്കും ബാധകമായിരിക്കും. അതോടൊപ്പം മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗ

ത്തേയും ഡ്രൈവർ വിഭാഗത്തേയും തമ്മിൽ കൂട്ടിയിണക്കുന്ന ഘടകമായും വി.എസ്. പ്രവർത്തിക്കണം. വി.എസ്. മാരുടെ പൊതു ചുമതലകൾ ചുവടെചേർക്കുന്നു. അതിനു പുറമേ അവസരത്തിനൊത്തുയർന്ന് ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും കോർപ്പറേഷൻ ഗുണകരമായതുമായ ഇതര ജോലികളും വി.എസ്. നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1. **ജോലി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ:-** വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർ അവർക്കായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള യൂണിഫോറം ധരിച്ച് നിശ്ചിത സമയത്തു തന്നെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ജോലിക്കെത്തിയാൽ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ ചെക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ..... മണിക്ക് ൽ നിന്നും (വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നയാളിന്റെ പേര്) ചുമതലയേറ്റു എന്നെഴുതി പേരെഴുതി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വി.എസ്.-ന്റെ ഒക്കറൻസ് ബുക്ക്/ശ്രദ്ധാബുക്ക്/ഡി.റ്റി.ഒ. രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടായെന്ന് നോക്കി ബോധ്യപ്പെടുകയും താൻ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന വി.എസ്.-നോടാരാഞ്ഞ് അതുവരെയുള്ള സർവീസ് നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ചും തുടർന്ന് സർവീസ് നടത്തേണ്ടത് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് അതിനനുസൃതമായി തുടർന്നുള്ള സർവീസ് നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുകയും വേണം. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡ് പരിശോധിച്ച് സർവീസ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും ഉത്തരവുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ മനസ്സിലാക്കി ആയത് പ്രായോഗികമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. തുടർന്ന് ഡ്യൂട്ടി കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ, ചാർജ്ജ്മാൻ അല്ലെങ്കിൽ എ.ഡി.ഇ. എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തുടർന്നുള്ള സർവീസ് നടത്തിപ്പ് സുഗമമാക്കാനുള്ള നടപടിയും സ്വീകരിക്കണം.
2. യൂണിറ്റാഫീസർ അംഗീകരിച്ച ഡ്രൈവർമാരുടെ ഡ്യൂട്ടി പോസ്റ്റിംഗിനനുസൃതമായി അതതു ദിവസം ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ട ഡ്രൈവറെ ഷെഡ്യൂളുകൾക്ക് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും അവയിലെടുത്തവർക്കു പകരം ഡ്രൈവർമാരെ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. സൂപ്പർ ക്ലാസ് സർവീസുകൾക്ക് ഡ്രൈവറെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ കാര്യക്ഷമതയും അപകട രഹിത ഡ്രൈവിംഗും സർവീസ് സീനിയോറിറ്റിയും മാനദണ്ഡമായി സ്വീകരിക്കണം.
3. ഓരോ സ്പെല്ലും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ചാർജ്ജ്മാൻ, കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ എന്നിവരോടൊപ്പം ചേർന്ന് ബസുകളുടെ ലഭ്യത എത്രയെന്നു കണ്ടെത്തുകയും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഏതൊക്കെ സർവീസുകൾ അയയ്ക്കണമെന്നു തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. കഴിയുന്നതും ഓരോ ഷെഡ്യൂളിനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ബസുകൾ മാത്രം നൽകുക. സർവീസ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് അര മണിക്കൂർ മുമ്പേ തന്നെ ലോഗ് ഷീറ്റുകൾ ഡ്രൈവർമാർക്കു നൽകുക. അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിലൊഴികെ ഷെഡ്യൂളിനു പോസ്റ്റു ചെയ്ത ഡ്രൈവറെയും വാഹനത്തേയും മാറ്റാതിരിക്കുക.
5. ഓരോ ഷെഡ്യൂളിനും ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലനാമ ബോർഡുകൾ (മുന്നിലും പിന്നിലും) നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ചെത്തുമ്പോൾ ഡ്രൈവർമാർ ബോർഡുകൾ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് തിരികെ വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. സർവീസ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 മിനിട്ട് മുമ്പ് (ഓരോ ട്രിപ്പും) ബസ് അനുയോജ്യമായ ബോർഡ് വച്ച് സ്റ്റാൻഡിൽ പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താനും സമയ ക്ലിപ്തത പാലിക്കാനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. സർവീസ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഫ്യൂവൽ ടാങ്ക്, റേഡിയേറ്റർ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് മതിയായത്ര ഡീസൽ/കുളന്റ് എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഡ്രൈവർമാർ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെട്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
8. സർവീസിന് നൽകുന്ന വാഹനങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഡ്രൈവർമാർ ബസുകൾ പരിശോധിച്ച് എന്തെങ്കിലും അപാകത കണ്ടെത്തിയാൽ വി.എസ്. അത് വീണ്ടും പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ലോഗ് ഷീറ്റിൽ ഡ്രൈവർ തകരാറുകൾ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യമായ ശേഷം മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കു ശേഷം മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗം നൽകുന്ന വാഹനങ്ങൾ സർവീസിന് യോഗ്യമാണോ എന്നു പരിശോധിക്കുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ വി.എസ്. വാഹനം ഓടിച്ചു നോക്കി ബോധ്യപ്പെടുക.
10. സ്ഥിരമായി ഒരേതരം തകരാറുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ടി തകരാറുകൾ ചാർജ്ജ്മാൻ, എ.ഡി.ഇ., ഡി.ഇ. എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക.
11. വാഹനങ്ങൾക്ക് വലിയ തോതിലുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ എ.ഡി.ഇ., ഡി.ഇ. എന്നിവരുമായി ആലോചിച്ച് അതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുകയും പകരം വാഹനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. ഓരോ വാഹനവും സർവീസിന് നൽകുമ്പോൾ അവയുടെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളായ റിയർ വ്യൂ മിററുകൾ, ഹെഡ് ലൈറ്റുകൾ, ഹോണുകൾ, ബ്രേക്ക് സിഗ്നലിംഗ് ഉപകരണങ്ങൾ, ടയറുകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതോടൊപ്പം വാഹനങ്ങൾ സർവീസ് കഴിഞ്ഞു തിരിച്ചു വരുമ്പോൾ അവയ്ക്ക് മോശപ്പെട്ട ഡ്രൈവിംഗ് കൊണ്ടോ, അപകടങ്ങൾ കൊണ്ടോ കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും തകരാറുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം അതിനായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതും വിശദാംശങ്ങൾ ഡ്രൈവർമാരോട് ആരായേണ്ടതുമാണ്. ഈ വാഹനങ്ങൾ വീണ്ടും സർവീസിനു കൊടുക്കത്തക്ക രീതിയിൽ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിനായി മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗത്തെ ഏൽപ്പിക്കണം.

13. സർവീസ് കഴിഞ്ഞ് ഡ്രൈവർമാരിൽ നിന്നും വെഹിക്കിൾ കാർഡ് തിരികെ വാങ്ങുമ്പോൾ കണ്ടക്ടറുടെ പേര്, ഓടിയ കിലോമീറ്റർ, നിറച്ച ഓയിലിന്റേയും ഡീസലിന്റേയും വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. അന്നേ ദിവസം ഉപയോഗിച്ച ഡീസലും ഓടിയ കിലോമീറ്ററും ലഭിച്ച കെ.എം.പി.എൽ.-ഉം ഇതിനായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ വാഹനം തലേ ദിവസം ഓടിയപ്പോൾ ലഭ്യമായ കെ.എം. പി.എൽ., കഴിഞ്ഞ മാസത്തെ ശരാശരി കെ.എം.പി.എൽ. എന്നിവയുമായി അന്നേ ദിവസം ലഭ്യമായ കെ.എം.പി.എൽ. താരതമ്യപ്പെടുത്തി കെ.എം.പി.എൽ. കൂടുതൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഡ്രൈവറെ അഭിനന്ദിക്കുകയും കുറവാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദീകരണം ആരാധ്യകയും വേണം. ബസിൽ ഡീസൽ നിറച്ചതു സംബന്ധിച്ച് ലോഗ് ഷീറ്റിൽ പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഡ്രൈവർക്ക് പരാതിയുണ്ടായാൽ വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർ പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
14. കെ.എം.പി.എൽ. സ്ഥിരമായി കുറവ് കാണിക്കുന്ന ഡ്രൈവർമാരെ കണ്ടെത്തി ഇന്ധനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ ഉപദേശം നൽകുകയും അതുകൊണ്ട് പ്രശ്നം പരിഹൃതമാകാത്ത പക്ഷം ഇവർക്ക് പരിശീലനം നൽകാനായി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണം. ഇപ്രകാരം പരിശീലനത്തിനു നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഡ്രൈവർമാരെ തുടർന്ന് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ ഇന്ധനക്ഷമത സൂക്ഷ്മമായ നിരീക്ഷണത്തിനു വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. അവരുടെ ഡ്രൈവിംഗ് സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റമില്ലെങ്കിൽ വിവരം മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
15. തങ്ങളുടെ ഡിപ്പോയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ബ്രേക്ക്ഡൗൺ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കാൻ മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗത്തിന് എല്ലാവിധ സഹകരണവും നൽകണം. ബ്രേക്ക്ഡൗൺ അറ്റന്റ് ചെയ്യാൻ മെക്കാനിക്കൽ ജീവനക്കാർ പോയി എന്നുറപ്പാക്കൽ, അവർക്ക് ബ്രേക്ക്ഡൗൺ സ്ഥലത്തു പോകാൻ വാഹനം അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ അത് തരപ്പെടുത്തൽ, ബ്രേക്ക് ഡൗണാകുന്ന വാഹനത്തിനു പകരം വാഹനം നൽകൽ, ബ്രേക്ക്ഡൗണാകുന്ന വാഹനങ്ങൾ ഗാരേജിൽ എത്തിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ എന്നീ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വി.എസ്. നിർവ്വഹിക്കണം. ഡ്രൈവർമാരുടെ അശ്രദ്ധമൂലമുണ്ടാകുന്ന ബ്രേക്ക് ഡൗണുകളും ഒഴിവാക്കാമായിരുന്ന ബ്രേക്ക്ഡൗണുകളും കണ്ടുപിടിച്ചു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടത് വി.എസ്.-ന്റെ ചുമതലയാണ്.
16. അപകടങ്ങൾ സംഭവിക്കുന്നപക്ഷം പരിക്കു പറ്റിയവരെ ആശുപത്രിയിലെത്തിക്കാനും അപകടത്തിൽപ്പെട്ട വാഹനത്തിനു പകരം വാഹനം ലഭ്യമാക്കാനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
17. അപകട രഹിതമായി വാഹനം ഓടിക്കൽ, ഉയർന്ന ഇന്ധനക്ഷമതയും ടയർ തേയ്മാനം കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യുത്തക്ക ഡ്രൈവിംഗ് സ്വഭാവം കൈവരിക്കൽ തുടങ്ങിയ ഡ്രൈവിംഗ് സംബന്ധമായ സദ്ഗുണങ്ങൾ ഓരോ ഡ്രൈവറും സ്വായത്തമാക്കത്തക്ക രീതിയിൽ അവർക്ക് നിരന്തരമായി ഉപദേശങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ട ചുമതല വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർക്കുണ്ട്.
18. ഇന്ന് നഷ്ടമാകുന്ന ഓരോ പൈസയും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് നാളെ ലഭിക്കുന്നതല്ല. ബസിൽ കയറാനെത്തുന്ന മുഴുവൻ യാത്രക്കാർക്കും യാത്ര ചെയ്യാൻ സൗകര്യമൊരുക്കണം എന്നാണതിന്റെയർത്ഥം. യാത്രക്കാർ കൈകാണിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലെല്ലാം (നിയമപരമായി തടസ്സമില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ) ബസ് നിർത്തി അവരെ കയറ്റിക്കൊണ്ടു പോകാനും നിർദ്ദിഷ്ട സ്റ്റോപ്പുകളിൽ ഇറക്കിവിടാനും ഡ്രൈവർമാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം. രാത്രി 8 മണിക്ക് ശേഷം യാത്രക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലെല്ലാം (പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീ യാത്രക്കാർ) അവരെ ഇറക്കിവിടാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ വി.എസ്. ഡ്രൈവർമാർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്.
19. യാത്രക്കാരോട് മാനുഷമായി പെരുമാറാനുള്ള എല്ലാവിധ നിർദ്ദേശങ്ങളും വി.എസ്. ഡ്രൈവർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ നല്ല പെരുമാറ്റം കൊണ്ട് ഇതര വാഹനങ്ങളിൽ യാത്ര ചെയ്യാനാഗ്രഹിക്കുന്നവരും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ബസുകളിൽ തന്നെ യാത്ര ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
20. വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർമാർ വാഹനങ്ങളുടെ പോക്കുവരവിനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ആവശ്യമായ മറ്റു വിവരങ്ങളോടെ വെഹിക്കിൾ മുവ്ചെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
21. ഫേറ്റൽ ആക്സിഡന്റ് ഉണ്ടാക്കിയ ഡ്രൈവർമാരെ യൂണിറ്റ് ആഫീസർമാരുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ തുടർന്ന് സർവീസിനു നിയോഗിക്കാവൂ.
22. ഡ്രൈവർമാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള ഏതൊരുവിധ കൃത്യവിലോപവും ഡ്യൂട്ടിക്ക് താമസിച്ച് ഹാജരാവുക, ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് യൂണിഫോറം ധരിക്കാതിരിക്കുക, അപമര്യാദയായി പെരുമാറുക, അനധികൃതമായി ട്രിപ്പുകൾ റദ്ദാക്കുക, വി.എസ്. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഡ്യൂട്ടി പോകാൻ വിസമ്മതിക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർ മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
23. ഓരോ വാഹനത്തിന്റെയും പ്രതിവാദ/പ്രതിമാസ മെയിന്റനൻസ്, ഓയിൽ ചേഞ്ച്, സി.എഫ്. എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർക്ക് ഏകദേശം ധാരണയുണ്ടാകണം. മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗവുമായി ചേർന്ന് ഇവ നിർവ്വഹിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി കൈക്കൊള്ളണം.
24. സർവീസിനിടയിൽ മെയിന്റനൻസ് വേണമെന്ന് (ഗ്രീസ് അടിക്കൽ തുടങ്ങിയവ) മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വാഹനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
25. മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ബസുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ബസുകളുടെ ഷെഡ്യൂൾ സമയത്തിനനുസരിച്ചുള്ള മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട

സുപ്പർവൈസർ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടി കൈക്കൊള്ളണം.

26. ബസുകൾ സമയത്തിനു സർവീസിന് നൽകേണ്ട ചുമതല വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർക്കായതു കൊണ്ട് ടൈം ഷെഡ്യൂളിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് വി.എസ്. സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
27. എയർ ലീക്ക്, ഡീസൽ ലീക്ക് തുടങ്ങിയ തകരാറുകൾ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കാൻ മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെടണം. സെൽഫ് സ്റ്റാർട്ടർ ഇല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഒരു കാരണവശാലും സർവീസിന് നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
28. സാധുവായ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് കൈവശമില്ലാത്ത ഡ്രൈവർമാരെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
29. ഷണ്ടിംഗ് ഡ്യൂട്ടികൾക്കും, വാൻ ഡ്യൂട്ടികൾക്കും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ സേവനം ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർക്കാണ്.
30. വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർമാർ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയില്ലാതെ ഡ്യൂട്ടി സ്ഥലം വിട്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഡ്യൂട്ടി സമയം അവസാനിച്ചാലും തുടർന്ന് ചുമതല അടുത്ത ഡ്യൂട്ടിക്കാരനെ ഏല്പിച്ച ശേഷം മാത്രമേ ഡ്യൂട്ടി സ്ഥലം വിട്ടുപോകാൻ പാടുള്ളൂ.
31. വാഹനങ്ങളുടെ ഡീസൽ ടാങ്കുകൾക്ക് (പ്രത്യേകിച്ച് സ്റ്റേ ബസുകളിൽ) പ്യൂട്ട് ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർ ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഇവയുടെ താക്കോൽ ഡ്യൂട്ടിക്കു പോകുമ്പോൾ ഡ്രൈവർക്കു നൽകുകയും ഡ്യൂട്ടി കഴിയുമ്പോൾ തിരികെ വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
32. ഡ്രൈവർമാർ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ മദ്യപിക്കുകയോ മദ്യപിച്ചു ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലെന്ന് വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും സ്വയം അങ്ങിനെ ചെയ്യാതിരിക്കുകയും വേണം.
33. ഡ്രൈവർമാർ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഹെഡ് ഫോണുകൾ, മൊബൈൽ ഫോണുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
34. ഡ്രൈവർമാർ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ പുകവലിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും അങ്ങിനെ ചെയ്യാതിരിക്കാൻ ആവശ്യമായ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യണം.
35. ഡ്രൈവർമാർക്ക് ഡ്രൈവിംഗിനെക്കുറിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ യാത്രക്കാരുമായി സംസാരിച്ചു കൊണ്ട് ബസുകൾ ഓടിക്കരുതെന്ന് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
36. മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗത്തെയും ഡ്രൈവർ വിഭാഗത്തെയും ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസറാണ്. ആയാസരഹിതമായും അപകടരഹിതമായും ഉയർന്ന ഇന്ധനക്ഷമതയും വരുമാനവും ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിലും തങ്ങളുടെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കാൻ ഡ്രൈവർക്ക് കഴിയുന്നത് കാര്യ ക്ഷമമായി അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തിയിട്ടുള്ള ബസുകൾ സർവീസിനായി ലഭിക്കുമ്പോഴാണ്. മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗവുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെട്ട് അത് ലഭ്യമാക്കുകയെന്ന ജോലി ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർക്കു കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.
37. വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസറുടെ ആഫീസിൽ മദ്യപിച്ചുകൊണ്ട് ഒരാളും കടന്നുവരാൻ അനുവദിക്കരുത്. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ വി.എസ്.മാരും ഈ ദുഷ്പ്രവണതയ്ക്ക് ഒരു കാരണവശാലും വശംവദരാകരുത്.
38. ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുമ്പോൾ:- ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുമ്പോൾ വി.എസ്.-ന്റെ ചെക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ മണിക്ക് നെ ചുമതല ഏല്പിച്ചു എന്നെഴുതി പേരെഴുതി കയ്യൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്നുള്ള ഡ്യൂട്ടിക്ക് വി.എസ്.-നെ നിയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ അതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഷണ്ടിംഗ് ഡ്യൂട്ടി ഡ്രൈവറെയാണ് ചുമതല ഏൽപ്പിക്കേണ്ടത്. ജോലിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ തുടർന്ന് ചുമതലയേൽക്കുന്നയാളിന് അതുവരെ നടന്ന സർവീസ് നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും, അയാൾക്ക് കൈമാറണമെന്ന് മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളും ഉത്തരവുകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവുകൾ കൈമാറുമ്പോൾ ആ വിവരം ഒക്കറൻസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
40. മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുപരി അടിയന്തിരഘട്ടത്തിൽ വിവേചനബുദ്ധിയോടെ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടി വന്നാൽ അത്തരം തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാനും അതിനനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനും വെഹിക്കിൾ സുപ്പർവൈസർക്ക് കഴിയണം. ഏത് തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോഴും എന്ത് പ്രവൃത്തിക്കുമ്പോഴും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ വരുമാനവർദ്ധനവും അന്തസ്സ് ഉയർത്തലുമാകണം ലക്ഷ്യം.

* * * * *

3. കണ്ടക്ടർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും: (Duties and responsibilities of Conductors)

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യുടെ ലക്ഷ്യം സുരക്ഷിതവും സുഖകരവും വിശ്വസനീയവുമായ യാത്ര മിതമായ നിരക്കിൽ യാത്രക്കാർക്ക് നൽകുകയെന്നതാണ്. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് വേണ്ടി യാത്രക്കാരോട് നേരിട്ടിടപെടുന്നത് കണ്ടക്ടർമാരാണ്. വിവേചന ബുദ്ധിയോടെയുള്ള കണ്ടക്ടർമാരുടെ പ്രവർത്തനം കോർപ്പറേഷന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും, കൂടാതെ ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഹൃദയവും ആകർഷകവുമായ പെരുമാറ്റം കൂടുതൽ യാത്രക്കാരെ നമ്മുടെ ബസ്സുകളിലേക്ക് ആകർഷിക്കുന്നതിനും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് അനുകൂലമായ പൊതുജനാഭിപ്രായം രൂപീകരിക്കുന്നതിനും സഹായകമാവും. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കണ്ടക്ടർമാർ പാലിക്കേണ്ട കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമാണ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നത്.

1. പ്രധാന ജോലികൾ

1. ബസ്സിൽ കയറാനായി വരുന്ന യാത്രക്കാരെ ശ്രദ്ധിക്കുകയും വണ്ടി പുറപ്പെടുന്നതിനും നിർത്തുന്നതിനുമുള്ള സിഗ്നൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

2. യാത്രക്കാരുടെ നല്ല രീതിയിൽ പെരുമാറുകയും അവരുടെ സൗകര്യം, സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവയിൽ ശ്രദ്ധ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. യാത്രക്കാരിൽ നിന്ന് യാത്രാക്കൂലി കൃത്യമായി ഈടാക്കി അതിനുള്ള ടിക്കറ്റ് നൽകുകയും അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ഡ്യൂട്ടി അവസാനിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ടിക്കറ്റിനത്തിൽ കിട്ടിയ തുക യൂണിറ്റിലെ ടിക്കറ്റ് & ക്യാഷ് സെക്ഷനിൽ അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. പരമാവധി യാത്രക്കാരെ കയറ്റുകയും അതുവഴി കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് പരമാവധി വരുമാനം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. ഫാറങ്ങൾ

ഡ്യൂട്ടിക്ക് പോകുമ്പോഴും ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിലും വിവിധതരം ഫാറങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതായി വരും. കണ്ടക്ടർമാർ അവരുടെ ട്രെയിനിംഗ് കാലഘട്ടത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഫാറങ്ങൾ ഏതെല്ലാമാണെന്ന് കണ്ട് മനസ്സിലാക്കി പഠിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കണ്ടക്ടർമാർക്കുള്ള വേബിൾ/ഇലക്ട്രോണിക് ടിക്കറ്റിംഗ് മെഷീൻ വേബിൾ.
2. ജേർണി ബിൽ
3. ആക്സിലറി വേബിൾ
4. ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ SIR
5. ആക്സിഡന്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫാറം
6. ടിക്കറ്റുകൾ:- പ്രിന്റ് ചെയ്ത യാത്രാടിക്കറ്റുകൾ, ലഗേജ് ടിക്കറ്റുകൾ, റിസർവേഷൻ ടിക്കറ്റുകൾ, ഇ.റ്റി.എം. ടിക്കറ്റുകൾ, സീസൺ ടിക്കറ്റുകൾ, സീറ്റ് റിസർവേഷൻ കൂപ്പണുകൾ, ഓൺലൈൻ ടിക്കറ്റുകൾ
7. വിവിധയിനം ബസ് പാസുകൾ, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡുകൾ
8. വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള കൺസഷൻ ടിക്കറ്റുകൾ
9. ബസ് വാറണ്ടുകൾ
10. പ്രൈവറ്റ് ഹയർ ഫാറം
11. ലോസ്റ്റ് പ്രോപ്പർട്ടി രജിസ്റ്റർ
12. വെഹിക്കിൾ ഡെയ്ലി ലോഗ് ഷീറ്റ്
13. ഫെയർ ടേബിളുകൾ
14. ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ചിറ്റ്
15. സ്റ്റേഷൻമാസ്റ്ററുടെ ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ
16. മിസിലേനിയസ് വൗച്ചർ
17. B.D. ബാറ്റു വൗച്ചർ
18. തെർമൽ പേപ്പർ റോൾ

3. ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പാലിച്ചിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- a) കണ്ടക്ടർ ജോലി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിഫോമിനോടൊപ്പം ക്യാഷ് ബാഗും, വിസിലും കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.
- b) i) ഷെഡ്യൂൾ ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങുന്ന സമയത്തിന് അരമണിക്കൂർ മുമ്പ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിഫോറം ധരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ഡ്യൂട്ടിക്ക് വന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ii) ഡ്യൂട്ടിക്ക് എത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
 - a) ഡ്യൂട്ടിക്ക് എത്തിയതായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിൽ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
 - b) നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പുതിയതായി എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ പതിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നോക്കേണ്ടതാണ്.
 - c) മുൻകൂർ സീറ്റ് റിസർവേഷൻ ഉള്ള ഡ്യൂട്ടി ആണ് പോകുന്നതെങ്കിൽ റിസർവേഷൻ ഡ്യൂട്ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ/സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററിൽ നിന്നോ റിസർവേഷൻ ചാർട്ട്/ഷീറ്റ് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.
 - d) ടിക്കറ്റ് റാക്ക്/ഇ.റ്റി.എം. വേബിൾ, ജേർണി ബിൽ എന്നിവയും മറ്റും ടിക്കറ്റ് & ക്യാഷ് ഡ്യൂട്ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റുക.
 - e) പ്രത്യേക ഷെഡ്യൂൾ ഡ്യൂട്ടി സ്ഥിരമായി അനുവദിക്കപ്പെടാത്ത കണ്ടക്ടർമാർ ആണെങ്കിൽ (റിസർവ്വ്/ദിവസ വേതനക്കാർ) അവർ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ, ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ മുമ്പാകെ സ്പെൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത സമയത്ത് തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് രജിസ്റ്ററിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് പേരെഴുതിക്കേണ്ടതും ഒഴിവു വരുന്ന ഏതു ഡ്യൂട്ടിയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
 - f) ഷെഡ്യൂൾ പോസ്റ്റിംഗ് നൽകപ്പെട്ട കണ്ടക്ടർമാർ സാധാരണ ഗതിയിൽ ആ ഡ്യൂട്ടി തന്നെ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അസാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ ആവശ്യാനുസരണം മറ്റു ഷെഡ്യൂളുകൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടാൽ ആ ഡ്യൂട്ടി നിർവഹിക്കുകയും വേണം. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുമ്പോൾ അതാതു സ്പെല്ലുകളിൽപ്പെട്ടവരെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പരമാവധി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

4. **കണ്ടക്ടർ ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് കൈപ്പറ്റേണ്ട സാധനങ്ങൾ:-**

- i) ടിക്കറ്റ് റാക്ക്/ഇ.റ്റി.എം.
- ii) വേബിൽ, ജേർണി ബിൽ, ആക്സിലറി വേബിൽ മുതലായവ
- iii) യാത്രാടിക്കറ്റുകളും, ലഗേജ് ടിക്കറ്റുകളും
- iv) ആക്സിഡന്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങൾ
- v) ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ഫാറങ്ങൾ
- vi) ഡ്യൂട്ടി കാർഡ്
- vii) ഫെയർ ടേബിൾ

5. **ടിക്കറ്റ് & ക്യാഷ് സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഒത്തു നോക്കൽ**

റ്റി & സി ആഫീസിൽ നിന്ന് ഡ്യൂട്ടി ക്ലാർക്കിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ടിക്കറ്റ് റാക്ക്/ഇ.റ്റി.എം. അനുബന്ധരേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ഒത്തു നോക്കി ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

- 1. ടിക്കറ്റുകൾ:-
 - a) ടിക്കറ്റുകളുടെ തുടക്കം മുതൽ ഒടുക്കം വരെ നമ്പറുൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ടിക്കറ്റുകൾ തന്നെയാണോ റാക്കിൽ ഉള്ളത് എന്നും നോക്കേണ്ടതുമാണ്. ഷെഡ്യൂൾ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ടിക്കറ്റുകൾ ഉണ്ടോ എന്നും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ടിക്കറ്റുകളുടെ സീരിയലും നമ്പരുകളും എണ്ണവും കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം.
 - b) ഇ.റ്റി.എം. ആണെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത, ചാർജർ എന്നിവയും പരിശോധിച്ച് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. മതിയായത്ര തെർമൽ പേപ്പർ റോൾ ഇ.റ്റി.എം. ലെ ഉപയോഗത്തിനായി കരുതേണ്ടതാണ്.
- 2. വേബിൽ:-

വേബിൽ, ജേർണി ബിൽ എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വേബിളിന്റെ നമ്പർ ജേർണി ബില്ലിലും ജേർണി ബില്ലിന്റെ നമ്പർ വേബിളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഡ്യൂട്ടിക്ക് പോകുന്ന കണ്ടക്ടർമാർ നിർബന്ധമായും വേബിൽ ടിക്കറ്റ് കൗണ്ടറിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. ഡിപ്പോ ക്ലാർക്ക് തുടർച്ചയായ വേബിളുകൾ മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

6. a) **ടിക്കറ്റ് റാക്ക്/ഇ.റ്റി.എം.**

- a) എല്ലാ ടിക്കറ്റ് റാക്കുകളും നമ്പർ ചെയ്തവയായിരിക്കും. റാക്കുകൾ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ കണ്ടക്ടർമാർ തമ്മിൽ പരസ്പരം കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ടിക്കറ്റ് റാക്കുകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടിക്ക് അധികമായി ടിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം പുതിയ ടിക്കറ്റുകൾ, ടിക്കറ്റ് കൗണ്ടറിൽ നിന്ന് വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഡ്യൂട്ടി കണ്ടക്ടർമാർ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ വാങ്ങുന്ന ടിക്കറ്റുകളുടേയും സീരിയലും നമ്പരും കൃത്യമാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- b) ഇ.റ്റി.എം. വേബിളിലെ തീയതി, വേബിൽ നമ്പർ, ഇ.റ്റി.എം. നമ്പർ, ബസ് നമ്പർ, ഡ്യൂട്ടി നമ്പർ, കണ്ടക്ടറുടെ പേര്, ഡ്രൈവറുടെ പേര്, ഐ.ഡി. നമ്പർ തുടങ്ങിയ എൻട്രികൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- c) ടിക്കറ്റും റാക്കും

ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ റാക്കുകൾ സുരക്ഷിതമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. മാനുവൽ റാക്കുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ടി റാക്കിൽ ആകെയുള്ള ടിക്കറ്റിന്റെ വില കണ്ടക്ടറിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതിന് പുറമെ അച്ചടക്ക നടപടികളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപകടങ്ങൾ, ആക്രമണങ്ങൾ, പോലീസ് കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മോഷണങ്ങൾ തുടങ്ങി കണ്ടക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിനതീതമായ കാരണങ്ങളാൽ റാക്കും ടിക്കറ്റും നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ അന്വേഷണത്തിൽ കണ്ടക്ടർ നിരപരാധിയാണെന്ന് തെളിയുന്ന പക്ഷം നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുന്നതല്ല. ഇങ്ങനെ കണ്ടക്ടർ നിരപരാധിയാണോ അല്ലയോയെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഗാർഹിക അന്വേഷണത്തിന്റേയും പോലീസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും. ഇ.റ്റി.എം. കളുടെ കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗത്ത് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

7. **ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

- i) ആവശ്യത്തിനുള്ള ഡസ്റ്റിനേഷൻ ബോർഡുകൾ ഉണ്ടോ എന്നും ലൈറ്റുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണോ എന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ii) സർവീസിന് കൊണ്ടുവരുന്ന ബസ്സിനകവും പുറവും വൃത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതാണോ എന്നും എന്തെങ്കിലും തകരാർ പ്രത്യക്ഷത്തിൽ ബസ്സിന്റെ ബോഡിയിൽ ഉണ്ടോ എന്നും നോക്കേണ്ടതാണ്. അപകാതയുള്ള പക്ഷം യൂണിറ്റാഫീസർ/വർക്ക് ഷോപ്പ് മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- iii) റിസർവേഷൻ സൗകര്യമുള്ള ബസ്സുകളിൽ റിസർവ് ചെയ്ത യാത്രക്കാർ തന്നെയാണോ ഇരിക്കുന്നത് എന്ന് റിസർവേഷൻ ചാർട്ടുമായി ഒത്തുനോക്കി ബോധ്യപ്പെടു മാത്രം യാത്ര തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. (റിസർവേഷൻ ടിക്കറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി പുറകെ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.)
- iv) ബസ് പുറപ്പെടുന്നതിനുമുമ്പ് റിസർവേഷൻ കഴിച്ചുള്ള യാത്രക്കാർക്ക് ടിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതും ലഗേജ് ടിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവയും നൽകേണ്ടതാണ്. റിസർവേഷൻ കുപ്പൺ നൽകിയിട്ടുള്ള ബസ്സാണെങ്കിൽ കുപ്പൺ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റുകൾ കുപ്പൺ എടുത്തവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. (ലഗേജ് നിയമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി പുറകെ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.)
- v) ബസ്സുകൾ യാത്ര തുടങ്ങുന്ന സ്ഥലത്ത്/ഡിപ്പോയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വേബിളിൽ യാത്ര

തുടങ്ങേണ്ട സമയം രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടക്ടറെ ഏൽപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത ട്രിപ്പിന്റെ യാത്രയ്ക്ക് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയത്തിന് യാത്ര തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്ന് ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ യാത്ര തുടങ്ങാൻ കണ്ടക്ടർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ വേബിളിൽ സമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതല കണ്ടക്ടർക്ക് തന്നെയാണ്.

vi) ബസ്സിന്റെ പുറകുവശത്തുള്ള ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ബോർഡ് വെക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം കണ്ടക്ടർക്കാണ്. സർവീസ് തുടങ്ങുന്നതിന് 10 മിനിറ്റു മുമ്പ് ശരിയായ ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ബോർഡ് വച്ച് ബസ് പിടിക്കുകയും കണ്ടക്ടർ യാത്രക്കാർക്ക് ടിക്കറ്റു നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മുൻവശത്ത് ശരിയായ സ്ഥലനാമ ബോർഡ് വയ്ക്കാതെയുള്ള ബാധ്യത ഡ്രൈവർക്കാണ്. എന്നാൽ മുൻവശത്തും ഇരുവശങ്ങളിലും ശരിയായ ബോർഡ് വച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് കണ്ടക്ടർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടത് കണ്ടക്ടറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

8. ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് വേബിൽ, ജേർണി ബിൽ ഫാറം എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച്

- a) ടിക്കറ്റ് സെക്ഷനിൽ നിന്ന് വേബിൽ കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് കണ്ടക്ടർ, ഡ്രൈവർ എന്നിവരുടെ പേരുകൾ വേബിളിൽ ഡ്യൂട്ടി കണ്ടക്ടർ വലിയ അക്ഷരങ്ങളിൽ വ്യക്തമായി എഴുതേണ്ടതാണ്. വേബിളിൽ കണ്ടക്ടർ ഏതു വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നുവെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പി.എഫ്. നമ്പർ/ഐ.ഡി. നമ്പർ എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- b) ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ബസ് നമ്പർ എഴുതേണ്ടതാണ്.
- c) ഡ്യൂട്ടി നമ്പർ, സമയം, റൂട്ട്, തീയതി എന്നിവ എഴുതേണ്ടതാണ്.
- d) വേബിളിനുമുകളിൽ ജേർണി ബിൽ നമ്പരും ജേർണി ബിളിനുമുകളിൽ വേബിൽ നമ്പരും എഴുതേണ്ടതാണ്.
- e) ജേർണി ബിളിൽ യാത്ര പോകുന്ന ദൂരത്തിനുള്ള ടിക്കറ്റുകളുടെ തുകയും എഴുതേണ്ടതാണ്. ഒരേ നിരക്കിലുള്ള ടിക്കറ്റുകളുടെ നിരവധി പാഡുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആദ്യം ലൂസ് പാഡിൽ തുടങ്ങി പിന്നീട് നമ്പർ മുറയ്ക്ക് വിറ്റഴിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ചെയ്യുന്നതുമൂലം തെറ്റുണ്ടാകാനുള്ള സാധ്യത ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്.
- f) സ്വന്തമായ/വ്യക്തിപരമായ ഏതെങ്കിലും തുക കൈവശമുണ്ടെങ്കിൽ (ഡ്രൈവർ/കണ്ടക്ടർ) ആയത് വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഡ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷൻമാസ്റ്റർ/ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരിലൊരാളെയെങ്കിലും കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- g) ജേർണി ബിളിൽ ടിക്കറ്റ് നമ്പറുകൾ സ്റ്റാർട്ടിംഗ് എന്നിവ എഴുതുമ്പോഴും പോയിന്റ് എൻട്രി എഴുതുമ്പോഴും റാക്കിൽ നോക്കി എഴുതണം. ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയത് ഡ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷൻമാസ്റ്റർ/ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരിൽ ആരെയെങ്കിലും കാണിച്ച് പരിശോധിച്ചു ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഒരു ജേർണിയിലെ അവസാന പോയിന്റ് എൻട്രി ടെർമിനലിൽ എത്തിയതിനുശേഷം (സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ) മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. അഡ്വാൻസ് പോയിന്റ് എൻട്രി നടത്തരുത്.
- h) യാത്ര ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ടിക്കറ്റ് നൽകിയശേഷം ആദ്യത്തെ പോയിന്റ് എൻട്രി റാക്കിൽ നോക്കി രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം S.M. നെ കൊണ്ട് അറ്റസ്റ്റു ചെയ്യിക്കേണ്ടത്. S.M. ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ കണ്ടക്ടർ സ്വയം അറ്റസ്റ്റു ചെയ്യണം.

9. യാത്ര തുടങ്ങുന്നതിന് വേണ്ടി ഡബിൾ ബെൽ/വിസിൽ നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- a) കയറേണ്ട യാത്രക്കാർ മുഴുവൻ സുരക്ഷിതമായി കയറിക്കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രം പുറപ്പെടുന്നതിനുള്ള ബെൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- b) ബസ്സിൽ കയറാൻ യാത്രക്കാർ ആരെങ്കിലും വരുന്നുണ്ടോ എന്ന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ള യാത്രക്കാർക്ക് കയറുന്നതിന് മതിയായ സമയം നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം കയറാനും ഇറങ്ങാനും അവരെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
- d) സ്ത്രീ യാത്രക്കാർ നിൽക്കുമ്പോൾ അവരുടെ സീറ്റുകളിൽ ഇരിക്കുന്ന പുരുഷയാത്രക്കാരെ പ്രസ്തുത സീറ്റിൽ നിന്ന് മാറ്റി അവർക്ക് സീറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീകളുടെ സീറ്റിൽ ഇരുന്നു യാത്ര ചെയ്യുന്ന പുരുഷൻമാർ എഴുന്നേൽക്കാൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ പോലീസിന്റെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.
- e) വാതിലുകൾ ഉള്ള ബസ്സുകളിൽ അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വാതിലുകൾ അടച്ചതിനുശേഷം മാത്രം വണ്ടി പുറപ്പെടുന്നതിനുള്ള സിഗ്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്. അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഇത് സഹായകരമാകും.
- f) യാത്രക്കാരെ ചവിട്ടുപടിയിൽനിന്നും, ജനൽ കമ്പികളിൽ തൂങ്ങിയും, പുറകുവശത്തെ ഏണിയിൽനിന്നും യാത്ര ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കരുത്. ഇങ്ങനെ അനുവദിക്കുന്നത് കണ്ടക്ടറുടെ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

10. (A) യാത്രക്കൂലി ഇറപ്പാക്കി ടിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- a) യാത്രക്കാരൻ യാത്രക്കൂലി കണ്ടക്ടറെ ഏൽപ്പിച്ചാൽ തുക എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥലത്തേക്കുള്ള ടിക്കറ്റ് കയറിയ പോയിന്റിലുള്ള/സ്റ്റേഷനിലുള്ള നമ്പറിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ടിക്കറ്റ്/ഇ.റ്റി. എം. ടിക്കറ്റ് യാത്രക്കാരന് നൽകേണ്ടതാണ്.
- b) ഒരു യാത്രക്കാരൻ രണ്ട് സ്റ്റേഷനുകൾക്കിടയിലുള്ള ബസ് സ്റ്റോപ്പിൽ നിന്ന് കയറിയാൽ പ്രസ്തുത യാത്രക്കാരന് പ്രസ്തുത സ്റ്റോപ്പിന് മുമ്പുള്ള സ്റ്റേഷന്റെ നമ്പർ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ടിക്കറ്റാണ് നൽകേണ്ടത്.
- c) ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നോ പ്രസ്തുത സ്റ്റേഷ് കഴിഞ്ഞ് ഇടയ്ക്കുള്ള സ്റ്റോപ്പുകളിൽ നിന്നോ കയറുന്ന യാത്ര

ക്കാർക്ക് അടുത്ത് സ്റ്റേജ് എത്തുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ടിക്കറ്റ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അധിക തിരക്കു മൂലം അടുത്ത സ്റ്റേജിന് മുമ്പ് ടിക്കറ്റ് കൊടുത്തു തീർക്കാൻ സാധിക്കാത്ത അവസരത്തിൽ അടുത്ത സ്റ്റേജിനു മുമ്പുള്ള അവസാന സ്റ്റോപ്പിൽ വണ്ടി നിർത്തി എല്ലാവർക്കും ടിക്കറ്റ് നൽകിയതിനുശേഷം മാത്രം യാത്ര തുടരേണ്ടതാണ്.

- d) സാധുതയുള്ള ടിക്കറ്റോ, പാസോ ഇല്ലാത്ത യാത്രക്കാർ ആരും തന്നെ ബസ്സിൽ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അത്തരത്തിൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ അത് കണ്ടക്ടറുടെ ജോലിയിലുള്ള ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുകയും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
- e) യാത്രക്കാർ തമ്മിൽ ടിക്കറ്റുകൾ പരസ്പരം കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.
- f) വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള കൺസഷൻ ടിക്കറ്റിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ കോളങ്ങളിൽ മാർക്ക് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- g) സീസൺ ടിക്കറ്റിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ കോളത്തിൽ മാർക്കു ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഫോട്ടോ ഉള്ള കൺസഷൻ കാർഡ്, സീസൺ ടിക്കറ്റ് എന്നിവ അർഹതപ്പെട്ടവർ തന്നെയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കൺസഷൻ ടിക്കറ്റ് പ്രത്യേക സമയങ്ങളിൽ മാത്രമേ പതിച്ചു കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന നിയമം ഇല്ല. നാഷണൽ ഹോളിഡെയ്സ് ഒഴികെയുള്ള പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കൺസഷൻ പതിച്ചു കൊടുത്ത് യാത്ര ചെയ്യാൻ വിദ്യാർത്ഥികളെ അനുവദിക്കരുത്. സാധുതയില്ലാത്ത കൺസഷൻ കാർഡ്, സീസൺ ടിക്കറ്റ്, പാസ് എന്നിവ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത് പിടിച്ചെടുത്ത് ഡിപ്പോയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മാനുവൽ റാക്ക് ഉപയോഗിച്ച് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുമ്പോൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൺസഷൻ ടിക്കറ്റ്, പാസ്സുകൾ, സീസൺ ടിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ വിശദവിവരം ജേർണി ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- h) മദ്യപിച്ചു വരുന്നവരെയും പകർച്ചവ്യാധികളുമായി വരുന്നവരെയും ബസ്സിൽ കയറ്റാൻ പാടില്ല.
- i) ബസ്സിനുള്ളിൽ ഭിക്ഷാടനം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. ബസ്സിനുള്ളിൽ കച്ചവടം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- j) ഒരു സ്റ്റേജിൽ നിന്നോ അടുത്ത സ്റ്റേജിനു മുമ്പുള്ള ബസ് സ്റ്റോപ്പുകളിൽ നിന്നോ കയറുന്ന എല്ലാ യാത്രക്കാർക്കും ടിക്കറ്റ് നൽകിയശേഷം അടുത്ത സ്റ്റേജിൽ എത്തുമ്പോൾ ജേർണി ബില്ലിൽ ടിക്കറ്റ് റാക്കിൽ ഇരിക്കുന്ന ടിക്കറ്റുകളുടെ നമ്പറുകൾ (അവസാനത്തെ രണ്ട് അക്കങ്ങൾ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ തുടക്ക നമ്പറും അടുത്ത സ്റ്റേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന നമ്പറും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമായിരിക്കും പ്രസ്തുത സ്റ്റേജിൽ വിറ്റഴിച്ച ടിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം. അത്രയും യാത്രക്കാർ മാത്രമേ അപ്പോൾ ബസ്സിൽ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളൂ.
- k) ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ സ്റ്റേജിലും വിറ്റഴിച്ച ടിക്കറ്റിനു ശേഷം റാക്കിൽ കാണുന്ന ടിക്കറ്റ് നമ്പർ നിർബന്ധമായും ജേർണി ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- l) ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ സ്റ്റേജിലും ടിക്കറ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമൂലം ബസ്സിൽ എത്ര യാത്രക്കാർ ഉണ്ടെന്ന് കണ്ടക്ടർക്ക് ഒത്തുനോക്കുന്നതിനും ടിക്കറ്റില്ലാത്ത യാത്രക്കാർ ഉണ്ടോ എന്ന് പെട്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കാവുന്നതുമാണ്.
- m) യാത്രാബസ്സുകളിൽ പാസ് മുഖാന്തിരം യാത്ര ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പാസ് നമ്പർ വേബിളിൽ/ഇ.റ്റി.എം. ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- n) ഏതെങ്കിലും യാത്രക്കാരൻ ടിക്കറ്റ് എടുക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരെ ഇറക്കി വിടേണ്ടതും അതിന് തയ്യാറല്ല എങ്കിൽ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് അവരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത വിവരം യൂണിറ്റ് ആഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- o) ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് യാത്ര ചെയ്യുന്ന യാത്രക്കാരൻ ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥലത്ത് ഇറങ്ങാതെ കൂടുതൽ യാത്ര ചെയ്യുന്നതോ എന്ന് കൃത്യമായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും അധിക യാത്ര ചെയ്യുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അധിക യാത്രക്കുള്ള നിരക്ക് ഇറുടാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- p) ഒരു യാത്രക്കാരൻ കൂടെയുള്ള മറ്റുള്ള യാത്രക്കാർക്ക് വേണ്ടി ടിക്കറ്റ് എടുക്കുമ്പോൾ അത് ആർക്കൊക്കെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും കൂടെയുള്ള എല്ലാവർക്കും എടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- q) ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഷെഡ്യൂൾ സമയത്തിലും താമസിച്ച് എന്ന് ബസ് ഓടിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- r) ഒരു യാത്രക്കാരൻ ടിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ വ്യക്തമായി സ്ഥലം ചോദിച്ചു മനസ്സിലാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രം ടിക്കറ്റ് അടയാളപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് അനാവശ്യമായ തർക്കവും തെറ്റായി ടിക്കറ്റ് അടയാളപ്പെടുത്തിയതുമൂലമുള്ള നഷ്ടവും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നു.

10 (B) **കുട്ടികൾക്കുള്ള ടിക്കറ്റ്/അടടിക്കറ്റ്**
 5 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളെ യാത്രക്കാരനോപ്പം ടിക്കറ്റില്ലാതെ കൊണ്ടുപോകാവുന്നതാണ്. 5 വയസ്സ് മുതൽ 12 വയസ്സുവരെ പകുതി നിരക്കിലുള്ള ടിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. 12 വയസ്സ് മുതൽ മുഴുവൻ നിരക്കിലുള്ള ടിക്കറ്റും നൽകണം. കുട്ടികളുടെ പ്രായം, പഠിക്കുന്ന ക്ലാസ് എന്നിവ കൂടെയുള്ള രക്ഷകർത്താക്കളോടും കുട്ടിയോടും കണ്ടക്ടർ ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കണം.

10 (C) **പ്രീ പ്രെസ്ഡ് ടിക്കറ്റുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**
 സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരിക്കൽ മാർക്ക് ചെയ്ത ടിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യാൻ കണ്ടക്ടറെ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ കണ്ടക്ടറുടെയോ, യാത്രക്കാരന്റേയോ മനപൂർവ്വമല്ലാത്ത വീഴ്ചമൂലം ടിക്കറ്റ് തെറ്റായി മാർക്ക് ചെയ്യാൻ ഇടയായാൽ പകരം ശരിയായ ടിക്കറ്റ് നൽകുകയും, തെറ്റായി മാർക്ക് ചെയ്ത ടിക്കറ്റുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. യാത്രാക്കൂലി സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തിയശേഷം യാത്രക്കാരന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ഒപ്പ്, എന്തുകൊണ്ട് ടിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യാനിടയായി എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും വിവരം വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുകയോ ഏതെങ്കിലും ഇൻസ്പെക്ടർ ബസ് പരിശോധനയ്ക്കായി കയറു

കയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ടിക്കറ്റും റിപ്പോർട്ടും അവരെ കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഡ്യൂട്ടി ഫിനിഷ് ചെയ്യുമ്പോൾ ടിക്കറ്റും റിപ്പോർട്ടും സഹിതം കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക്/സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക്/സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർക്ക് കണ്ടക്ടറുടെ മനപൂർവ്വമായ കുറ്റം കൊണ്ടല്ല തെറ്റായി മാർക്ക് ചെയ്യാനിടയായത് എന്ന് ബോധ്യമായാൽ റദ്ദ് ചെയ്ത ടിക്കറ്റിന്റെ വില കുറച്ചുകൊണ്ട് അനുമതി നൽകാവുന്നതുമാണ്. കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ വിവരം അപേക്ഷയിലും വേബിളിലും ഇതിനായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇത് അന്ന്/അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ യൂണിറ്റ് ഓഫീസറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി കയ്യൊപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

ടിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി ദുരുപയോഗം ചെയ്തതായി ബോധ്യമായാൽ പ്രസ്തുത കണ്ടക്ടർക്കെതിരെയും, റദ്ദ് ചെയ്യാനുമതി നൽകിയ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർക്കെതിരെയും കർശനമായ ശിക്ഷണ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

താഴെപ്പറയുന്ന ഇനങ്ങളിലുള്ള ടിക്കറ്റുകൾ ഈ ചട്ടത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്.

1. തെറ്റായി മാർക്ക് ചെയ്ത ടിക്കറ്റുകൾ
2. യഥാർത്ഥ യാത്രാക്കുലിയേക്കാൾ കൂടിയ നിരക്കിലുള്ള ടിക്കറ്റുകൾ
3. യഥാർത്ഥ യാത്രാക്കുലിയേക്കാൾ കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടിക്കറ്റുകൾ

11. ഇലക്ട്രോണിക് ടിക്കറ്റിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ

1. ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് പോകാൻ ഇ.ടി.എം. വാങ്ങുമ്പോൾ അതിൽ ബാറ്ററി ചാർജ്ജ് ഉണ്ടോ എന്ന് കൃത്യമായി പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.
2. തീയതി, സമയം എന്നിവ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. കൃത്യമല്ലെങ്കിൽ ഇ.റ്റി.എം. കൗണ്ടറിൽ കൊടുത്ത് ശരിയാക്കിയശേഷം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.
3. ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് പോകാൻ ഇ.ടി.എം. വാങ്ങുമ്പോൾ അതിൽ ഫെയർ ടേബിൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
4. വേബിളിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇ.റ്റി.എം. ൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന way bill details (by pressing COLN Key) മായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്. Way bill No., Cr ID, Dr ID, ETM No., Bus No., Bus Type, Date, Time ഇതിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ കൗണ്ടറിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് ശരിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇ.റ്റി.എം. ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കണ്ടക്ടർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.
5. യാത്രക്കാരൻ കയറുന്ന ഫെയർ സ്റ്റേജ് ഇ.റ്റി.എം. ൽ ക്രമീകരിച്ചശേഷം ഇറങ്ങേണ്ട ഫെയർ സ്റ്റേജ് നമ്പറിൽ കീ ബട്ടൺ എന്റർ ചെയ്താണ് ടിക്കറ്റ് എടുക്കേണ്ടത്. ഒരേ സ്ഥലത്തേക്കുള്ള ഗ്രൂപ്പ് ടിക്കറ്റ് അനുവദനീയമാണ്. എന്നാൽ വിഭിന്ന സ്ഥലങ്ങളിലേക്കുള്ള ഗ്രൂപ്പ് ടിക്കറ്റുകൾ അനുവദനീയമല്ല.
6. ഇ.റ്റി.എം.ൽ ടിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർജ്ജ് ഫെയർ ടേബിൾ അനുസരിച്ചുള്ള യഥാർത്ഥ ചാർജ്ജാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഓരോ ഫെയർ സ്റ്റേജ് കഴിയുമ്പോഴും സ്റ്റേജ് ഡൗൺ ചെയ്ത് യഥാർത്ഥ ചാർജ്ജിന്റെ ടിക്കറ്റാണ് വരുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.
7. ഇ.റ്റി.എം. കവറോ (pouch) -ടു കൂടി മാത്രമേ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാവൂ. കവറിടാതെ ഒരു കാരണവശാലും ഇ.റ്റി.എം. ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. ബസ് ഓടിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഇ.റ്റി.എം.റാക്ക് ബോക്സിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കാതെ കണ്ടക്ടറുടെ അശ്രദ്ധ മൂലം ഇ.റ്റി.എം.ന് damage ഉണ്ടായാൽ അതിന്റെ Cost of Damage കണ്ടക്ടറിൽ നിന്നും വസൂലാക്കുന്നതാണ്.
8. കണ്ടക്ടർ ഇ.റ്റി.എം. വാങ്ങിയാൽ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതുവരെ കഴുത്തിൽ തൂക്കിയിട്ട് വേണം ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.
9. ഒരു പ്രത്യേക ഷെഡ്യൂളിന് വേണ്ടി വാങ്ങിയ ഇ.റ്റി.എം. യാതൊരു കാരണവശാലും റി&സി യിൽ പറഞ്ഞ് ആവശ്യമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഇ.റ്റി.എമ്മിലും വേബിളിലും വരുത്താതെ മറ്റൊരു ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
10. കൃത്യമായി ഫെയർ സ്റ്റേജ് (Place name) രേഖപ്പെടുത്താത്ത ഫെയർ ടേബിൾ ഉപയോഗിച്ച് ടിക്കറ്റ് കൊടുക്കാൻ പാടില്ല.
11. പേപ്പർ റോൾ കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുകയും ബാലൻസ് പേപ്പർ റോൾ റ്റി & സിയിൽ തിരിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. ഡ്യൂട്ടിക്ക് വാങ്ങുന്ന ഇ.റ്റി.എം. ഫുൾ ചാർജ്ജുള്ളതാണെങ്കിൽ ഒരു കാരണവശാലും ഇടക്കിടെ ചാർജ്ജ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല. കാരണം ഇതുമൂലം ബാറ്ററിയുടെ സെൽ നശിച്ചു പോകുകയും അതുവഴി ബാറ്ററിയിൽ ചാർജ്ജ് നിൽക്കാതാവുകയും ചെയ്യും.
13. എല്ലാവിധത്തിലുള്ള പാസ്സുകളും കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് പാസ്സിന്റെ നമ്പർ, യാത്ര ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഇ.റ്റി.എം.ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. P.H.C. പാസ്സുകൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ടിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
14. തിരക്കിനിടയിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൺസെഷൻ ടിക്കറ്റുകളുടെ വിവരം ഇ.റ്റി.എം. ൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതിരുന്നാൽ ഓരോ ജേർണിയിലും എത്ര കൺസെഷൻ ടിക്കറ്റുകൾ പബ്ബ് ചെയ്ത് വിദ്യാർത്ഥികളെ യാത്ര ചെയ്യാൻ അനുവദിച്ചു എന്ന വിവരം ഇ.റ്റി.എം. വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
15. പോലീസുകാർ കൊണ്ടുവരുന്ന ബസ് വാറണ്ടുകൾക്ക് ബസ് വാറണ്ട് ഓപ്ഷൻ എടുത്ത് ടിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. വാറണ്ടുകൾക്ക് സാധാരണ ടിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടില്ല. ബസ് വാറണ്ട് പുരിപ്പിച്ച് ടി&സിയിൽ നൽകുകയും തുക കുറച്ചടയ്ക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
16. ഓരോ ട്രിപ്പ് കഴിയുമ്പോഴും അതാത് ട്രിപ്പിന്റെ യാത്രക്കാരുടെ എണ്ണം, സെസ്സ്, ട്രിപ്പ് കളക്ഷൻ എന്നിവ കൃത്യമായി വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
17. എല്ലാ ട്രിപ്പിന്റെയും യാത്രക്കാരുടെ എണ്ണം, സെസ്സ് തുക, ട്രിപ്പ് കളക്ഷൻ എന്നിവ വേബിളിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് SM/CI അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷമേ ഡ്യൂട്ടി ഫിനിഷ് ചെയ്തു കൊടുക്കാവൂ.
18. ഡ്യൂട്ടി ഫിനിഷ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡീസലിന്റെ അളവ് കൃത്യമായി വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ

വണം. എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഡീസൽ അടിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമായി വേബി ല്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി SM സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

19. ഡ്യൂട്ടി ഫിനിഷ് ചെയ്യുമ്പോൾ SM/CI, ETM ലെ COLN Key പ്രസ്സ് ചെയ്ത് അതിലെ കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പേർ എഴുതി ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യണം. ഈ വിവരങ്ങൾ വേബി ല്ലിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് സ്വന്തം കൈയ്യക്ഷരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഈ കോളങ്ങൾ ഒഴിച്ചിടുകയോ കണ്ടക്ടർ എഴുതുകയോ ചെയ്യരുത്.
20. ഡ്യൂട്ടി ഫിനിഷ് ചെയ്യുമ്പോൾ റി & സിൽ നൽകുന്ന വേബിൾ റെസിപ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കണ്ടക്ടർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ വേബി ല്ലിലെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്വന്തം കൈയ്യക്ഷരത്തിൽ എഴുതിയതിനുശേഷം മാത്രമേ കളക്ഷൻ അടക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അഡീഷണൽ ഡ്യൂട്ടി ഫിനിഷ് ചെയ്യുമ്പോൾ അതിൽ ഓപ്പറേറ്റർ കിലോ മീറ്റർ, ടൈം, ഷെഡ്യൂൾ ബസ് ടൈപ്പ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
21. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഇ.റ്റി.എം. നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയാൽ മെഷ്യന്റെ വിലയും ഓടിയ ഡ്യൂട്ടിയുടെ കഴിഞ്ഞ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ച ഏറ്റവും കൂടിയ കളക്ഷനും അടക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഡിസി പ്ലിനറി കേസും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ബസ്സിനു നേരെ ഉണ്ടാകുന്ന ആക്രമണങ്ങൾ, വാഹന അപകടങ്ങൾ, പോലീസ് കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മോഷണം എന്നിവയുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇ.റ്റി.എം. നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ അന്വേഷണത്തിൽ (കോർപ്പറേഷന്റെ അന്വേഷണവും പോലീസ് റിപ്പോർട്ടും) കണ്ടക്ടർ നിരപരാധിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുന്നതല്ല.
22. ചാർജ്ജർ നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയാൽ അടുത്ത ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് പോകുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ചാർജ്ജറിന്റെ വില അടച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
23. കണ്ടക്ടർ ഒരു കാരണവശാലും ETM ൽ നിന്ന് (പുതിയ തരം ETM) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ എടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കണ്ടക്ടർ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എടുത്തു പോയാൽ ആ ജേർണിയുടെ പരമാവധി ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് ടിയാനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതാണ്. ബസ് പരിശോധിക്കുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ നിശ്ചിത എണ്ണം സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എടുക്കാൻ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അവർ എത്ര സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എടുത്തുവെന്ന് വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് കണ്ടക്ടർ എടുത്തതായി കണക്കാക്കും.

12. ടിക്കറ്റുകൾ അടയാളപ്പെടുത്തി നൽകുമ്പോൾ കണ്ടക്ടർക്ക് സംഭവിക്കാവുന്ന തെറ്റുകൾ

(i) ടിക്കറ്റിൽ സ്റ്റേജ് അടയാളപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കോളം മാറി പോകുക, യാത്രക്കാരൻ നൽകിയ തുകയേക്കാൾ കൂടിയ ടിക്കറ്റ് അടയാളപ്പെടുത്തി നൽകുക, യാത്രക്കാരൻ നൽകിയ തുകയേക്കാൾ കുറഞ്ഞ ടിക്കറ്റ് നൽകുക, ഒന്നിലധികം കോളത്തിൽ മാർക്ക് ചെയ്ത ടിക്കറ്റ് നൽകുക ഇവയെല്ലാം ഗുരുതരമായ തെറ്റായി കണക്കാക്കി നടപടിയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. ടിക്കറ്റ് മാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് നല്ല വണ്ണം ആലോചിച്ചുറച്ച് വേണം ആയത് ചെയ്യേണ്ടത്. തെറ്റായി മാർക്ക് ചെയ്ത ടിക്കറ്റുകൾ ഒരു കാരണവശാലും യാത്രക്കാർക്ക് നൽകരുത്. ഇ.റ്റി.എം. ടിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോഴും കണ്ടക്ടർക്ക് ഈ ധാരണ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

13. യാത്രക്കാരെ കയറ്റുന്നതും ഇറക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച്

ഒരു ബസ്സ് സ്റ്റോപ്പ്/ഫെയർ സ്റ്റേജ് എത്തുമ്പോൾ പ്രസ്തുത സ്ഥലപ്പേർ കണ്ടക്ടർ വിളിച്ചു പറയുകയും ഇറങ്ങേണ്ട യാത്രക്കാരെ ഇറക്കിയശേഷം, കയറേണ്ട യാത്രക്കാരെ കയറേണ്ടതുമാണ്. പിന്നിലെ ഫുട്ബോർഡിൽ കൂടി യാത്രക്കാർക്ക് കയറാൻ സൗകര്യമായ നിലയിൽ ബസ് നിർത്തണം.

14. ചില്ലറ/ബാക്കി തുക നൽകുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച്

ടിക്കറ്റ് നൽകിയശേഷം കഴിയുന്നതും ബാക്കി തുക ടിക്കറ്റിനൊപ്പം നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ബാക്കി തുക നൽകാൻ ചില്ലറ ഇല്ലാത്ത അവസരത്തിൽ നൽകാനുള്ള തുക ടിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യാത്രക്കാരന് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യത്തിന് ചില്ലറ ലഭിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത ടിക്കറ്റിനെ തിരികെ വാങ്ങി ബാക്കി തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് വെട്ടിക്കളഞ്ഞശേഷം ബാക്കി തുകയും ടിക്കറ്റുമായി യാത്രക്കാരന് നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിലേയ്ക്ക് മറ്റു യാത്രക്കാരിൽ നിന്നോ സർവ്വീസ് നടത്തുന്ന കണ്ടക്ടർമാരിൽ നിന്നോ ചില്ലറ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽവിവരിച്ച രീതിയിലെല്ലാം ശ്രമിച്ചിട്ടും ബാക്കി തുക യാത്രക്കാരന് നൽകാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ ബാക്കി തുക ഡിപ്പോയിലെ ക്യാഷ് സെക്ഷനിൽ അടയ്ക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത തുക അവിടെ നിന്ന് കൈപ്പറ്റിക്കൊള്ളാൻ യാത്രക്കാരനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. യാത്രക്കാരന് ഡിപ്പോയിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് വാങ്ങാൻ സാധിക്കാത്ത അവസരത്തിൽ അവരുടെ മേൽവിലാസം വാങ്ങി ഡിപ്പോയിൽ നൽകാവുന്നതും തുക മണി ഓർഡർ ആയി അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതുമാണ്. ആയതിനുള്ള മണി ഓർഡർ കമ്മീഷൻ യാത്രക്കാരൻ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

15. യാത്ര റദ്ദ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ടിക്കറ്റ് തുക മടക്കി നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

സാധാരണ ഗതിയിൽ യാത്രക്കാരൻ ടിക്കറ്റ് വാങ്ങി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം യാത്ര റദ്ദ് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത ടിക്കറ്റിന്റെ മൂല്യം മടക്കി നൽകുന്നതല്ല. എന്നാൽ ദീർഘദൂര സർവ്വീസുകളിൽ മുൻകൂർ റിസർവ് ചെയ്യുന്ന യാത്രക്കാർക്ക് റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടി വന്നാൽ യാത്രയ്ക്ക് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പുവരെ ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് ആഫീസറെ സമീപിച്ചാൽ ടിക്കറ്റിന്റെ മൂല്യത്തിൽ 15% കുറവുവരുത്തി ബാക്കി തുക നൽകേണ്ടതാണ്. ഓൺ-ലൈൻ ടിക്കറ്റിന് അതിന്റേതായ നിയമങ്ങളനുസരിച്ച് കുറയ്ക്കുന്നതാണ്.

16. മുൻകൂർ റിസർവേഷൻ

കോർപ്പറേഷൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദീർഘദൂര ബസ്സുകളിൽ മാത്രമേ മുൻകൂർ റിസർവേഷൻ അനു

വദിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിന് ടിക്കറ്റ് ചാർജിനൊപ്പം റിസർവേഷൻ ചാർജും യാത്രക്കാരൻ മുൻകൂർ അടച്ച് ടിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ റിസർവ് ചെയ്ത യാത്രക്കാരൻ ബസ്സിൽ കയറുമ്പോൾ ഡ്യൂട്ടി കണ്ടക്ടർ യാത്രക്കാരന്റെ കൈവശമുള്ള ടിക്കറ്റും റിസർവേഷൻ ജേർണി ബില്ലിലുള്ള ടിക്കറ്റ് നമ്പരും തമ്മിൽ ഒത്തുനോക്കി യഥാർത്ഥ ടിക്കറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട് പ്രസ്തുത യാത്രക്കാരനെ പ്രസ്തുത സീറ്റിൽ ഇരുന്ന് യാത്ര ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ബസ് പുറപ്പെടുന്ന സമയം റിസർവ് ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും യാത്രക്കാരൻ എത്തിച്ചേരാതിരുന്നാൽ ഡ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററെ വിവരം അറിയിക്കുകയും മൈക്കിൽ കൂടി വിവരം അനുബന്ധ് ചെയ്യിക്കുകയും വേണം. അതോടൊപ്പം കൺട്രോൾ ഷീറ്റിലും വേബില്ലിലും സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററെ ക്കൊണ്ട് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തണം. ആബ്സെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം റിസർവ് ചെയ്ത സീറ്റ് മറ്റൊരാൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. യാത്രക്കാർ ഇടയ്ക്കുള്ള സ്റ്റോപ്പുകളിൽ ബോർഡിംഗ് സ്റ്റേജ് വച്ച് റിസർവ് ചെയ്തുമ്പോൾ ബസ് ആ സ്റ്റോപ്പിൽ എത്തുമ്പോൾ നിറുത്തുകയും ടി യാത്രക്കാരൻ അവിടെ ഉണ്ടോ എന്ന് നോക്കി ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ യാത്രക്കാരനെ കയറ്റുകയും ടി യാത്രക്കാരന്റെ സീറ്റിൽ ഇരുത്തുകയും ചെയ്യണം. റിസർവ് ചെയ്ത യാത്രക്കാരൻ ടി സ്റ്റോപ്പിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ രണ്ടു യാത്രക്കാരുടെ അഡ്രസ്സ് വാങ്ങി വയ്ക്കുകയും അടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും, ഡ്യൂട്ടി തീരുമ്പോൾ പ്രസ്തുത യാത്രക്കാരൻ ടി സ്റ്റോപ്പിൽ എത്തിയിരുന്നില്ലെന്നും ആയതിന് അഡ്രസ്സ് വാങ്ങിയ യാത്രക്കാർ സാക്ഷികളാണ് എന്നും പറഞ്ഞുകൊണ്ട് യൂണിറ്റ് ആഫീസർക്ക് ഒരു റിപ്പോർട്ട് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബസ് സ്റ്റേഷൻ പുറത്തുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ബോർഡിംഗ് പോയിന്റ് വച്ച് റിസർവ് ചെയ്ത യാത്ര ചെയ്യുവാനായി കാത്തു നിൽക്കുന്നവരെ ബസ്സിൽ കയറ്റാതിരിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ കുറ്റമാണ്.

17. ലൈസൻസും ബാഡ്ജും

എല്ലാ കണ്ടക്ടർമാരും മോട്ടോർ വാഹന നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സാധ്യതയുള്ള ലൈസൻസും ബാഡ്ജും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കരുതേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ലൈസൻസിന്റെ ഒറിജിനൽ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് എപ്പോഴും കൈവശം സൂക്ഷിക്കണം.

18. ആക്സിഡന്റ്

സർവ്വീസ് നടത്തുന്നതിനിടയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു KSRTC ബസ് അപകടത്തിൽപ്പെട്ടാൽ ബസ്സിന്റെ കണ്ടക്ടറോ യാത്രക്കാരോ കൈകാണിച്ചില്ലെങ്കിലും ബസ് നിർത്തുകയും പരിക്കേറ്റ യാത്രക്കാരോ ജീവനക്കാരോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ ആശുപത്രിയിലെത്തിക്കുകയും വേണം. ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടാകുന്നില്ലെങ്കിൽ യാത്രക്കാരെ കയറ്റിക്കൊണ്ടു പോകാവുന്നതാണ്. ആക്സിഡന്റ് ബസ്സിലെ കണ്ടക്ടർ ആക്സിലറി എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലാണെങ്കിൽ യാത്രക്കാരുടെ ടിക്കറ്റുകൾ വാങ്ങി ഡ്യൂട്ടി കണ്ടക്ടർ സ്വയം ആക്സിലറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

19. ബ്രേക്ക് ഡൗൺ, ആക്സിഡന്റ് എന്നിവ സംഭവിക്കുമ്പോൾ ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് റീ-ഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

ബ്രേക്ക് ഡൗൺ, ആക്സിഡന്റ് എന്നിവമൂലം സർവ്വീസ് തുടരാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ പ്രസ്തുത റൂട്ടിലൂടെ KSRTC യുടെ ഏതെങ്കിലും ബസ്സുകൾ അടുത്ത അരമണിക്കൂറിനകം വരാനില്ലെങ്കിൽ തുടർന്നുള്ള യാത്രാക്കൂലി യാത്രക്കാർക്ക് മടക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. റീഫണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അതുവരെ യാത്ര ചെയ്ത യാത്രാക്കൂലി ഈടാക്കി ബാക്കി തുക നൽകുന്നതിന് പകരം യാത്രക്കാരൻ ടിക്കറ്റ് എടുത്ത സ്ഥലത്തേക്ക് അതേ തരം ബസ്സിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുകയാണ് നൽകേണ്ടത്. (KMVR 89 e)

20. ഉയർന്ന ക്ലാസുകളിൽപ്പെട്ട ബസ്സുകളിൽ യാത്രക്കാരെ കയറ്റിവിടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

ഏതെങ്കിലും ഓർഡിനറി, ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചർ ബസ് ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ആവുകയോ ആക്സിഡന്റ് ആവുകയോ ചെയ്താൽ അതേ റൂട്ടിലൂടെയുള്ള തൊട്ടുമുകളിലെ ക്ലാസ്സുകളിൽപ്പെട്ട ബസ്സുകളിൽ യാത്രക്കാരെ കയറ്റിവിടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ/ആക്സിഡന്റ് ആയ തരം ബസ്സിനു ബാധകമായ യാത്രാക്കൂലിയും ഉയർന്ന ക്ലാസിൽപ്പെട്ട ബസ്സിലെ യാത്രാക്കൂലിയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം വരുന്ന തുക രണ്ടാമതായി വരുന്ന ഉയർന്ന ക്ലാസിൽപ്പെട്ട ബസ്സിൽ നൽകാൻ യാത്രക്കാരൻ തയ്യാറായാൽ അരമണിക്കൂറായില്ലെങ്കിൽ അയാളെ അതുവഴി വരുന്ന ഉയർന്ന ക്ലാസിൽപ്പെട്ട ബസ്സിൽ കയറ്റി കൊണ്ടുപോകാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ നൽകേണ്ടി വന്നാൽ പ്രീപ്രെസ്ഡ് ടിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതും ഏത് സ്റ്റേജിൽ നിന്ന് കയറുന്നുവെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി Fare Adjusted എന്നെഴുതി നൽകേണ്ടതുമാണ്. രാത്രികാലങ്ങളിലും മറ്റു ബസ്സുകൾ വരാനില്ലാത്ത ഒറ്റപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിൽ യാത്രക്കാരെ കയറ്റി വിടേണ്ടി വന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതെ തന്നെ ഉയർന്ന ക്ലാസിൽപ്പെട്ട ബസ്സുകളിൽ യാത്രക്കാരെ കയറ്റിവിടേണ്ടതാണ്.

21. ബസ് സ്റ്റോപ്പ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആർ.ടി.എ. അധികാരികൾ, പോലീസ് അധികാരികൾ തുടങ്ങിയ അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ യാത്രക്കാരുടെ എണ്ണവും അവരുടെ കയറാനും ഇറങ്ങാനുമുള്ള സൗകര്യവും സുരക്ഷിതത്വവും കണക്കിലെടുത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളവയാണ് ബസ് സ്റ്റോപ്പുകൾ. പൊതു ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തെത്തുടർന്ന് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യും സ്റ്റോപ്പുകൾ അനുവദിക്കാറുണ്ട്. വിവിധ ക്ലാസ്സുകളിൽപ്പെട്ട ബസ്സുകൾക്ക് സ്റ്റോപ്പുകൾ വിഭിന്നമാകും. ഇത്തരം സ്റ്റോപ്പുകളിലാണ് സാധാരണഗതിയിൽ ബസ്സുകൾ നിർത്തി യാത്രക്കാരെ ഇറക്കുകയും കയറ്റുകയും ചെയ്യേണ്ടത്. എന്നാൽ യാത്രക്കാർ വളരെക്കുറവായി സർവ്വീസ് നടത്തുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ സ്റ്റോപ്പുകൾ ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിലും ബസ് നിർത്താവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായി ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലും മറ്റ് യാത്രാസൗകര്യം ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിലും സ്റ്റോപ്പുകൾ അല്ലാത്തതിനേക്കാൾ ബസ്സുകൾ നിർത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വയസ്സായവർ, സ്ത്രീകൾ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, രോഗികൾ എന്നിവർക്കും ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ആശുപത്രി എന്നിവയുടെ മുമ്പിൽ സ്റ്റോപ്പുകൾ ഇല്ലെങ്കിലും ട്രാഫിക് തടസ്സം ഉണ്ടാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ബസ്സുകൾ നിർത്തിക്കൊടുക്കണം.

യാത്രക്കാർക്ക് പരമാവധി സൗകര്യവും, സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം. അതുകൊണ്ടാണ് അംഗീകൃത സ്റ്റോപ്പുകൾ അല്ലെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ഡ്രൈവർമാർ സ്റ്റോപ്പുകളിൽ ബസ്സുകൾ നിർത്തുന്നുണ്ടെന്ന് കണ്ടെടുത്താൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. റിക്വസ്റ്റ് സ്റ്റോപ്പുകളിൽ നിന്നും യാത്രക്കാർ കയറാനുണ്ടെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം അവർക്ക് വേണ്ടി ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനുകൾ, സിനിമാശാലകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കൂളുകൾ, കോളേജുകൾ, ചന്തകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ച് ബസ് സർവീസുകൾ തമ്മിൽ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങി സാധാരണയായി യാത്രക്കാർ ബസിൽ കയറുവാനായി കാത്തു നിൽക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും യാത്രക്കാരെ കയറ്റുന്നതിനായി കണ്ടക്ടർമാരും ഡ്രൈവർമാരും പ്രത്യേക താൽപ്പര്യമെടുക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും ബസ് വിടുന്നതിന് മുമ്പായി ബസിൽ കയറാൻ ഇനി ആരെങ്കിലും വരുന്നുണ്ടോ എന്ന് നോക്കുകയും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെയും കൂടി ബസിൽ കയറ്റുന്നതിന് കണ്ടക്ടർമാരും ഡ്രൈവർമാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രെയിൻ സർവീസുകളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിൽ സർവീസ് നടത്തുന്ന ബസുകളിലെ കണ്ടക്ടർമാർ ആവശ്യമെങ്കിൽ യാത്രക്കാർക്ക് ബസിൽ കയറത്തക്കവിധം മൂന്ന് മിനിട്ട് വരെ ബസ് നിർത്തിയിടേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനിൽ ട്രെയിൻ എത്തിച്ചേർന്നെന്ന് വിവരം ലഭിച്ചാൽ ആ ട്രെയിനിലെ യാത്രക്കാർക്ക് കൂടി ബസിൽ കയറാൻ സാധ്യമാകുംവിധം കാത്ത് കിടക്കേണ്ടതാണ്.

22. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ബസ് നിർത്തിക്കൊടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

രാത്രികാലങ്ങളിൽ യാത്രക്കാരെ കയറ്റുകയും ഇറക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ കോർപ്പറേഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും കണ്ടക്ടർ അത് അനുസരിക്കേണ്ടതുമാണ്. രാത്രികാലങ്ങളിൽ സ്ത്രീകളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുമാൻ അവരെ ഇറക്കി വിടേണ്ടതുമാണ്. അങ്ങനെ അവരെ ഇറക്കിവിടുന്നതിനുമുമ്പ് അപകട സാധ്യത ഒഴിവാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം മുൻകൂട്ടി വീടുകളുമായോ ബന്ധുക്കളുമായോ ടെലിഫോണിൽ ബന്ധപ്പെടാനുള്ള സൗകര്യം ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അവരെ ഇറക്കിവിടുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ അപകടരഹിതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി ബസ്സുകളിൽ രാത്രി കാലങ്ങളിലും സ്ത്രീകൾക്ക് സുരക്ഷിതമായി യാത്ര ചെയ്യാം എന്ന തിരിച്ചറിവ് യാത്രക്കാർക്ക് ഉണ്ടാകത്തക്ക രീതിയിലാകണം കണ്ടക്ടറുടെ പെരുമാറ്റം.

23. ബസ് പരിശോധന

- (a) ഒരു ഇൻസ്പെക്ടറോ, ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥനോ ബസ്സിൽ കയറി പരിശോധനയ്ക്കായി ജേർണി റിക്കോർഡുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂട്ടി കണ്ടക്ടർ അവ നൽകേണ്ടതും അവരോട് സഹകരിക്കേണ്ടതും, അച്ചടക്കത്തോടെ പെരുമാറേണ്ടതുമാണ്.
- (b) പരിശോധനയ്ക്ക് കയറുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർ എസ്.ഐ.ആറിൽ പരിശോധന നടത്തിയ വിവരവും എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേട് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ സൂചനയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും കണ്ടക്ടർ ആയത് ബോധ്യപ്പെട്ട് ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- (c) ടിക്കറ്റ് നൽകിയതിലെ ക്രമക്കേടുകൾ, ടിക്കറ്റ് നൽകാതിരിക്കൽ, നിരോധിത സാധനങ്ങൾ കടത്തുന്നത്, ഉടമസ്ഥനില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ കടത്തുന്നത്, കണ്ടക്ടറുടെ പെരുമാറ്റം, ഡ്രൈവറുടെ പെരുമാറ്റം, ഡ്രൈവിംഗ് ഹാബിറ്റ്, ബസ്സിന്റെ കൃഷ്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഇൻസ്പെക്ടർ പരിശോധനാ വിഷയമാക്കുന്നതാണ്. കണ്ടക്ടർ ഇവയോട് പൂർണ്ണമായി സഹകരിക്കേണ്ടതും ഒരു കാരണവശാലും യാത്രക്കാരെ ഇൻസ്പെക്ടർക്കെതിരെ തിരിച്ചുവിടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ഇൻസ്പെക്ടറോട് അപമര്യാദയായി പെരുമാറുന്നത് ഗുരുതരമായ അച്ചടക്കലംപനമായി കണക്കാക്കും. ഇത് കടുത്ത ശിക്ഷണ നടപടികൾക്ക് കാരണമാകുന്നതാണ്.
- (d) ഇ.റ്റി.എം. ഉപയോഗിച്ച് സർവ്വീസ് നടത്തുമ്പോൾ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ബസ് പരിശോധിക്കാൻ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എടുക്കാനായി ഇ.റ്റി.എം. കൈമാറേണ്ടതാണ്. മാനുവൽ റാക്കി ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടിക്കറ്റ് റാക്ക് പരിശോധിക്കേണ്ടതും, കണ്ടക്ടർ അതിനായി റാക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
- (e) യാത്രക്കിടയിലുള്ള പരിശോധനവേളയിൽ ഏതെങ്കിലും യാത്രക്കാരൻ ടിക്കറ്റില്ലാതെ യാത്ര ചെയ്യുന്നതായി പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കണ്ടെത്തിയാൽ പ്രസ്തുത വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ തെളിവിനായി അടയാളപ്പെടുത്താത്ത ഒരു ടിക്കറ്റ് എടുക്കുന്നതും വിവരങ്ങൾ വേ ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്. ടിക്കറ്റ് വിറ്റവിലയിൽ അധികം തുക ക്യാഷ് ബാഗിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ അപ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ തുക ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടയ്ക്കാൻ പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും കണ്ടക്ടർ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ക്യാഷ് ബാഗിൽ അധിക തുക കാണപ്പെടുന്നത് കുറ്റകരമായി കണക്കാക്കും.
- (f) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിനോട് യോജിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം കാണിച്ച് protest ചെയ്ത് ഒപ്പിട്ട് നൽകാൻ കണ്ടക്ടർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

24. യാത്രക്കാളിലി ഈടാക്കിയശേഷം ടിക്കറ്റ് നൽകാതിരിക്കലും, ഉപയോഗിച്ച ടിക്കറ്റ് വീണ്ടും യാത്രക്കാർക്ക് നൽകലും ഗുരുതരമായ കുറ്റം

യാത്രക്കാളിലി ഈടാക്കിയശേഷം ടിക്കറ്റ് കൊടുക്കാതിരിക്കുന്നതും ഒരിക്കൽ ഉപയോഗിച്ചതും ദ്വാരകിയതുമായ ടിക്കറ്റുകൾ യാത്രക്കാർക്ക് നൽകുന്നതും ഇത്തരം ടിക്കറ്റുകൾ കണ്ടക്ടർ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുന്നതും ഗുരുതരമായ കുറ്റവും ജോലിയിൽ നിന്ന് പിരിച്ചുവിടാൻ വരെ കാരണവുമാകുന്നതാണ്. യാത്രക്കാർ കുറവുള്ള ബസ്സുകളിൽ ടിക്കറ്റെടുക്കാത്തവരെ കണ്ടെത്തിയാലും കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

25. ഓവർ റൈറ്റിംഗ് പാടില്ല

ജേർണി ബിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകളിൽ ഒരിക്കൽ എഴുതിയതിനു പുറത്തുകൂടി തിരുത്തൽ വരുത്തുക, മായ്ച്ച് എഴുതുക തുടങ്ങിയവ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. തെറ്റ് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു തവണ വെട്ടിയിട്ട്, ശരിയായത് അതിന് മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

26. അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കൽ

ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരുടെ അനുമതിയോട് കൂടി മാത്രമേ അവധി എടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ അച്ചടക്ക ലംഘനമായി കണക്കാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

27. ടിക്കറ്റ് എടുക്കാതിരുന്നാൽ പിഴ

ഒരു യാത്രക്കാരൻ ടിക്കറ്റ് എടുക്കാതെയോ മതിയായത്ര യാത്രാക്കൂലി നൽകി ടിക്കറ്റ് എടുക്കാതെയോ യാത്ര ചെയ്താൽ അവരിൽ നിന്നും KSRTC യുടെ ഇൻസ്പെക്ടർ മുതൽ ഏതൊരു ആഫീസർക്കും അഞ്ഞൂറു രൂപ പിഴ ഈടാക്കാൻ സർക്കാർ അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരം പിഴ ഈടാക്കാനും പിഴ ഈടാക്കിയില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ പരാതി നൽകാനും ഇൻസ്പെക്ടറെ കണ്ടക്ടർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. Order No. GO (p) No., 1/2008/Trans/05.01.2008, Section 178 (1) KMV Act 1988.

28. സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള സീറ്റുകൾ

സ്മൃതികൾ, വികലാംഗർ, അന്ധർ, മുതിർന്ന പൗരന്മാർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട യാത്രക്കാർക്ക് സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള സീറ്റുകൾ അവർക്കു ലഭിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഈ സീറ്റുകളിൽ ഇതര വിഭാഗം യാത്രക്കാർ ഇരുന്നാൽ യാത്ര ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അവരെ എഴുന്നേൽപ്പിച്ച് സംവരണ സീറ്റുകൾ അർഹതപ്പെട്ടവർക്കു തന്നെ നൽകണം. ഇത്തരം സീറ്റ് സംവരണം ഉള്ളവർക്ക് ഏതു സീറ്റിലിരിക്കാനും പൊതുവായ അവകാശമുണ്ട്.

29. ബസ് സ്റ്റാന്റിൽ പിടിക്കുമ്പോൾ

സർവ്വീസിനായി ബസ് സ്റ്റാന്റിൽ പിടിക്കുമ്പോൾ കണ്ടക്ടർ ബസ്സിനുള്ളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. മുമ്പിലും പുറകിലും ഇരുവശങ്ങളിലും ശരിയായ സ്ഥലനാമബോർഡുകൾ വച്ച് മാത്രമേ ബസ് സ്റ്റാന്റിൽ പിടിക്കാവൂ.

30. ബസ്സുകൾ പുറകോട്ടെടുക്കുമ്പോൾ

ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ കണ്ടക്ടറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രമേ ബസ്സുകൾ പുറകോട്ടെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവൂ. കണ്ടക്ടർ ബസ്സിൽ നിന്നിറങ്ങി ബസ്സിന്റെ പുറകിലെത്തി പുറകിൽ വാഹനങ്ങളോ ആളുകളോ മറ്റു വസ്തുക്കളോ ഒന്നും തന്നെ ഇല്ലെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വിസിൾ അടിച്ചു ബസ് പുറകോട്ടു നയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

31. ലെവൽ ക്രോസ് കടന്നുപോകുമ്പോൾ

കാവൽക്കാരില്ലാത്ത റെയിൽവേ ക്രോസിംഗിലെത്തുമ്പോൾ ഡ്രൈവറോട് വണ്ടി നിർത്താൻ അടയാളത്തോടു കൂടി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ബസ് നിർത്താൻ സിഗ്നൽ നൽകുകയും ബസ് നിർത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ കണ്ടക്ടർ ബസ്സിൽ നിന്നും ഇറങ്ങി ട്രെയിൻ വരുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം നടന്ന് വണ്ടിയുടെ മുമ്പേ പാളം കടന്ന് ക്രോസിംഗിന് അപ്പുറത്തെത്തി വണ്ടിയെ മുന്നിലേക്ക് കൈ കാട്ടി വിളിക്കേണ്ടതും സുരക്ഷിതമായി പാളം കടന്നതിനുശേഷം സർവ്വീസ് തുടരേണ്ടതുമാണ്.

32. ബസ്സുകൾ സൈഡു ചേർന്നു പോകുമ്പോഴും മറ്റു വാഹനങ്ങൾക്ക് പോകാൻ സൈഡു കൊടുക്കുമ്പോഴും

ഇടുങ്ങിയ റോഡുകളിലൂടെ ബസ് കടന്നുപോകുമ്പോൾ ബസ്സിനു പോകാൻ മതിയായത്ര സ്ഥലം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം മാത്രം യാത്ര തുടരാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. റോഡിന്റെ ഉറപ്പ്, മണ്ണ് ഇടിഞ്ഞുപോകാൻ സാധ്യതയുണ്ടോ, സൈഡിലുള്ള മതിലുകളോ മരച്ചില്ലകളോ ബസ്സിൽ തട്ടാൻ സാധ്യതയുണ്ടോ, സൈഡിൽ നിൽക്കുന്ന കാൽനടയാത്രക്കാർ, നാൽക്കാലികൾ, സൈഡിൽ പാർക്കു ചെയ്തിരിക്കുന്ന സൈക്കിളുകൾ, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ തട്ടാൻ സാധ്യതയുണ്ടോ തുടങ്ങി, എല്ലാവശങ്ങളും പരിഗണിച്ചു വേണം യാത്ര തുടരാനുള്ള ഡബിൾ ബെൽ നൽകേണ്ടത്. എന്തെങ്കിലും തടസ്സങ്ങളുണ്ടാകുമെന്ന് ബോധ്യമായാൽ ഉടൻതന്നെ സിംഗിൾ ബെൽ അടിച്ചു ബസ് നിർത്തുകയും തടസ്സങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടു മാത്രം യാത്ര തുടരാൻ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

33. മറ്റു വാഹനങ്ങളെ കടന്നു പോകുമ്പോൾ

ബസ് മറ്റു വാഹനങ്ങളെ കടന്നുപോകുമ്പോൾ കണ്ടക്ടർ സൈഡ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ഇടതുവശത്തുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗത്തും നമ്മുടെ ബസ് തട്ടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വാഹനങ്ങൾ തമ്മിൽ ഉരസാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് ബോധ്യമായാൽ ഉടൻതന്നെ ബെല്ലടിച്ചു ബസ് നിർത്തി സുരക്ഷിതമായി കടന്നുപോകാനുള്ള അവസരമുണ്ടായശേഷം മാത്രം മുന്നോട്ടു പോകാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

34. കൈയ്യും തലയും പുറത്തിടരുത്

യാത്രക്കിടയിൽ ഒരു യാത്രക്കാരനേയും കൈയ്യും തലയും പുറത്തിടാൻ അനുവദിക്കരുത്. ഒരു വാഹനത്തെ മറികടക്കുമ്പോൾ ആ വാഹനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും യാത്രക്കാരൻ കൈയ്യും തലയും പുറത്തിടുന്നതായി കണ്ടാൽ നമ്മുടെ ബസ് അയാളുടെ ശരീരത്തിൽ ഉരസ്സില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ബസ് സ്റ്റോപ്പുകളിലും, ബസ് സ്റ്റേഷനുകളിലും ഫുട്ബോർഡും, ഡോറും, കണ്ടക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കണം.

35. പുകവലി പാടില്ല

ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ കണ്ടക്ടറും ഡ്രൈവറും ബസ്സിനുള്ളിലോ പുകവലി നിരോധിക്കപ്പെട്ട മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലോ പുകവലിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. അതോടൊപ്പം യാത്രക്കാർ ബസ്സിനുള്ളിൽ പുകവലിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

36. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഭക്ഷണത്തിനായി ബസ് നിർത്തുമ്പോൾ

ദീർഘദൂര സർവ്വീസിനിടയിൽ ഭക്ഷണത്തിനോ, പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാനോ ബസ് നിർത്തിയിടുന്നത് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ബസ് സ്റ്റേഷനുകളിലോ, കോർപ്പറേഷൻ അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലോ മാത്രമാകണം. ഇങ്ങനെ ബസ് നിർത്തുമ്പോൾ എത്ര സമയം ബസ് നിർത്തിയിടുമെന്ന് കണ്ടക്ടർ യാത്രക്കാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വാച്ചുകളിലെ സമയവ്യത്യാസം ഒഴിവാക്കാനായി ഇപ്പോൾ സമയമെത്രയായെന്നും, തുടർന്ന് ഏത് സമയത്ത് പുറപ്പെടുമെന്നും എല്ലാവരും കേൾക്കെ കണ്ടക്ടർ പറയുകയാവും നല്ലത്. പറയുന്ന സമയം കഴിഞ്ഞ് മാത്രം തുടർന്ന് ബസ് പുറപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പുറപ്പെടുന്ന ബസ്സിൽ യാത്ര തുടരാൻ ടിക്കറ്റ് എടുത്ത എല്ലാ യാത്രക്കാരും കയറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഏതെ

കിലും യാത്രക്കാരൻ ബസ്സിൽ കയറിയിട്ടില്ലായെന്ന് ബോധ്യമായാൽ ബസ് നിർത്തിയിരിക്കുന്ന ബസ് സ്റ്റേഷനിലെ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററെ/കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറെ വിവരം ധരിപ്പിക്കേണ്ടതും SM Check Register ൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, മൈക്ക് അനുബന്ധമന്ത് നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ വച്ചല്ല ഇപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്നതെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ വിവരം തര്യപ്പെടുത്തുകയും യാത്രക്കാരന്റെ സാധനസാമഗ്രികൾ ബസ്സിലുണ്ടെങ്കിൽ അവ സുരക്ഷിതമായി അവിടെ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

37. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ മൊബൈൽ ഫോണിന്റെ ഉപയോഗം

ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഡ്രൈവർ മൊബൈൽ ഫോൺ, ഹെഡ് ഫോൺ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒരു കാരണവശാലും അനുവദിച്ചുകൂടാ. ഒഴിച്ചു കൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ കണ്ടക്ടർ മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഡ്രൈവിംഗിടയിൽ ഡ്രൈവറെ യാത്രക്കാരുമായി സംസാരിക്കാൻ അനുവദിക്കരുത്.

38. മദ്യപാനവും മറ്റു ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗവും

മദ്യപിച്ചു ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നതും ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ മദ്യപിക്കുന്നതും ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യമാണ്. മറ്റു ലഹരി വസ്തുക്കളും, വെറ്റില മുറുക്കും, പാൻപരാഗ് പോലെയുള്ള വസ്തുക്കളും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. കണ്ടക്ടർ ഈ വക സാധനങ്ങൾ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്നും ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ട് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഡ്രൈവർമാർ അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും ഡ്രൈവർ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നുവെന്നു ബോധ്യമായാൽ അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും അടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് ഡ്രൈവറെ വരുത്തി സർവ്വീസ് തുടരേണ്ടതുമാണ്.

39. (a) പോസ്റ്റൽ മെയിൽ ബാഗുകൾ സർവ്വീസ് ബസ്സിൽ കൊണ്ടുപോകുന്നത്

ചില ബസ്സുകളിൽ പോസ്റ്റാഫീസിൽ നിന്നുള്ള മെയിൽ ബാഗുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറ്റു പോസ്റ്റാഫീസുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. മെയിൽ ബാഗുകൾ കൃത്യമായി ബസ്സിൽ കയറ്റി സുരക്ഷിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ എത്തിക്കേണ്ട ചുമതല കണ്ടക്ടർക്കാണ്.

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- (a) മെയിൽ ബാഗുകൾ വണ്ടിയിൽ കയറ്റുന്നതിനുമുമ്പ് സീൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നോക്കേണ്ടതാണ്.
- (b) മെയിൽ ബാഗുകൾ കീറിയതാണോ എന്ന് നോക്കേണ്ടതാണ്.
- (c) മെയിൽ ബാഗുകൾ യാത്രാ മദ്ധ്യേ കേടുപാടുകൾ വരാത്ത സ്ഥാനത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (d) മെയിൽ ബാഗുകൾ സ്വീകരിച്ച് എണ്ണം ശരിയാണോ എന്ന് നോക്കി പോസ്റ്റൽ രസീതിൽ ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ മെയിൽ ബാഗുകൾ ഏൽപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് പ്രസ്തുത ബാഗുകൾ സ്വീകരിച്ചതായി ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- (e) മെയിൽ ബാഗുകൾ കയറ്റി അയയ്ക്കാനും സ്വീകരിക്കാനും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പോസ്റ്റൽ മെയിൽ പ്യൂണിന്റെ താമസംമൂലം അനാവശ്യമായി ബസ് പിടിച്ചിടേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. നീണ്ട കാലതാമസം സർവ്വീസിനെ ബാധിക്കുമെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം കാണിച്ച് രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പും പോസ്റ്റൽ അഡ്രസും കാണിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- f) മെയിൽ ബാഗുകൾ കൊണ്ടു പോകേണ്ട സർവ്വീസുകൾ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ആയാൽ ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ വിവരം അറിയിച്ച് പകരം ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതല കണ്ടക്ടർക്കുള്ളതാണ്.

39. (b) കൊറിയർ സർവ്വീസ്

കൊറിയർ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായി കോർപ്പറേഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ കണ്ടക്ടർ കർശനമായി പാലിക്കുകയും സാധനങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി എത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

40. ബസ് പാസുകൾ

- (a) യാത്രയ്ക്കുവേണ്ടി ജീവനക്കാർക്കും അല്ലാതെയുള്ളവർക്കും നൽകിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ പാസുകളും കണ്ടക്ടർ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (b) കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പാസുകളും കൃത്രിമ പാസ്സുകളുമായി യാത്ര ചെയ്യുന്നവരുടെ പാസുകൾ പിടി ചെടുക്കേണ്ടതും അവർക്ക് ടിക്കറ്റ് നൽകിയതിനുശേഷം പിടിചെടുത്ത പാസുകൾ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം യൂണിറ്റ് ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (c) പാസുകളുമായി യാത്ര ചെയ്യുന്നവർ മറ്റുള്ള യാത്രക്കാർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കാതെ നോക്കേണ്ടതാണ്.
- (d) ജീവനക്കാർ പാസില്ലാതെ യാത്ര ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചാൽ അവർക്ക് നിർബന്ധമായും ടിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതും അതുമൂലം ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ യൂണിറ്റ് ആഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (e) ഒരു വണ്ടിയിൽ ഒരേ സമയം യാത്ര ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പാസുകളുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ കൂടുതൽ ആകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- (f) ഫാമിലി പാസ്സ്, പ്രിവിലേജ് പാസ്സ്, ഡ്യൂട്ടി ചെക്ക് പാസ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ കണ്ടക്ടർ പാസ്സിന്റെ മറുപുറത്ത് ബസ് നമ്പരും, എവിടെ നിന്ന് എവിടേക്ക് യാത്ര ചെയ്തുവെന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം.

വിവിധയിനം പാസുകൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദവിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1. **വർക്ക്മെൻ/ആഫീസ് പാസുകൾ (പച്ച ബാർ)**
ജോലിക്ക് വന്നുപോകുന്നതിന് താമസസ്ഥലം മുതൽ ജോലി സ്ഥലം വരെയുള്ള റൂട്ടിൽ 20 കി. മീ. ദൂരം ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചർ സർവ്വീസുവരെ അനുവദിക്കുന്നു.
2. **ത്രൂ ഔട്ട് സിസ്റ്റം പാസ് (ചുവന്ന ബാർ)**
15 വർഷം കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യിൽ യോഗ്യ സേവനകാലം പൂർത്തിയായവർക്ക് നൽകുന്നു. എ.സി. ബസ് ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് എല്ലാത്തരം ബസ്സുകളിലും സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് യാത്ര അനുവദിക്കുന്നു.

പ്രസ്തുത യോഗ്യ സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയില്ലെങ്കിലും X-ാം സ്കെയിലുകൾ മുതലുള്ളവർക്കും ഈ പാസ്സ് അനുവദിക്കുന്നു.

എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പെഞ്ച് വഴി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 12 വർഷവും അതിലധികവും സേവനമനുഷ്ഠിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2001-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയവർക്ക് മാത്രം തുടർന്നു മൂന്നു വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ ഈ പാസ്സനുവദിക്കുന്നു.

3. **മെറ്റൽ പാസുകൾ**
കോർപ്പറേഷനിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ ഉദ്യോഗപ്പേര് എഴുതിയ മെറ്റൽ പാസും ഒപ്പം ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും അനുവദിക്കുന്നു. സൂപ്പർ എക്സ്പ്രസ് വരെയുള്ള ബസ്സുകളിൽ (അന്തർ സംസ്ഥാനമുൾപ്പെടെ) നിയന്ത്രണമില്ലാതെയും സൂപ്പർ ഡീലക്സിൽ ഒന്നും അനുവദിക്കാം.
4. **എംപാനൽ ജീവനക്കാർക്കുള്ള പാസ് (കറുത്ത ബാർ)**
ഒരു മാസത്തെ കാലാവധിക്ക് നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച കാർഡ് ജോലി സ്ഥലം മുതൽ താമസസ്ഥലം വരെയുള്ള റൂട്ടിൽ 15 കി.മീ. ദൂരം വരെ ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചറിൽ അനുവദിക്കാം.
5. **താൽക്കാലിക/ദിവസക്കൂലി ജീവനക്കാർക്കുള്ള പാസ് (കോളം പാസ്)**
ജോലിക്ക് വന്നുപോകുന്നതിനുമാത്രം നൽകുന്ന പാസ്, യാത്ര ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങൾ പാസ്സിൽ മാർക്കു ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്. ജോലി സ്ഥലം മുതൽ താമസസ്ഥലം വരെയുള്ള റൂട്ടിൽ 15 കി.മീ. ദൂരം വരെ ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചർ വരെയുള്ള സർവ്വീസുകളിൽ യാത്ര അനുവദിക്കും.
6. **പ്രിവിലേജ് പാസ്**
കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഫോറം നമ്പർ 246-ൽ സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നൽകുന്ന പാസ് ഒരു വർഷം 12 എണ്ണം നൽകിവരുന്നു. ഡ്യൂട്ടി പാസ്സിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. ഡ്യൂട്ടി പാസ് നഷ്ടപ്പെട്ടാലും സറണ്ടർ ചെയ്താലും ഈ പാസ്സിന് അർഹതയുണ്ട്.
7. **ഫാമിലി പാസ്**
കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഫോറം നമ്പർ 465-ൽ മൂന്നുവർഷം യോഗ്യ സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയ സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്ക് വർഷത്തിലൊന്ന് അനുവദിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി, ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, കുട്ടികൾ (വിവാഹിതരായിരിക്കരുത്) ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരിയുടെ അച്ഛൻ/അമ്മ ഇവരുൾപ്പെടെ 5 പേർക്ക് യാത്ര ചെയ്യാം.
8. **പെൻഷൻ പാസ് (മഞ്ഞ ബാറുള്ളത്)**
താമസസ്ഥലത്തിനടുത്തുള്ള യൂണിറ്റിൽ നിന്നും 12 കി.മീ ദൂരം വരെ ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചറിൽ യാത്ര ചെയ്യാം. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പെൻഷൻ പാസ് ഭാര്യ/ഭർത്താവിനോടൊത്ത് കേരളത്തിനകത്ത് യാത്ര ചെയ്യാൻ ഫാമിലി പാസനുവദിക്കുന്നു.
9. **ലൈസൻസുള്ള പോർട്ടർമാർക്കുള്ള പാസ്**
പച്ച ബാറുള്ള പാസ്സ് 15 കി.മീ. ദൂരം വരെ ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചർ വരെയുള്ള സർവ്വീസുകളിൽ അനുവദിക്കുന്നു.
10. **ഡ്യൂട്ടി ചെയ്ക്ക് പാസ്**
ജീവനക്കാർക്ക് ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള യാത്രകൾക്ക് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഫോറം നമ്പർ 247-ൽ അനുവദിക്കുന്നു.
11. **കോംപ്ലിമെന്ററി പാസുകൾ :- മൂന്നുതരം**
(എ) **മെറ്റൽ പാസ്**
കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഡയറക്ടർ ബോർഡംഗങ്ങൾക്കും ഗതാഗതവകുപ്പു മന്ത്രിയ്ക്കും മുൻ ഗതാഗതവകുപ്പു മന്ത്രിമാർക്കും അംഗീകൃത തൊഴിലാളി സംഘടനകളുടെ ജനറൽ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകൃത യൂണിയനുകൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് രണ്ട് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ എന്നിവർക്കും നൽകി വരുന്നു. കൂടാതെ പി.റ്റി. ഉഷയ്ക്കും ഈ പാസ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഡയറക്ടർ ബോർഡംഗങ്ങൾക്ക് എ.സി. ബസ്സിലും, വോൾവോ ബസ്സിലും, ഗതാഗത വകുപ്പുമന്ത്രിമാർക്കും മെറ്റൽ പാസ് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ട്രേഡ് യൂണിയൻ പ്രതിനിധികൾക്കും എ.സി. വോൾവോ ബസ് ഒഴികെയുള്ളവയിലും പരിധിയില്ലാതെ യാത്ര ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുന്നു.
(ബി) **വെളുത്ത കാലിക്കോ പൊതിഞ്ഞ പാസ്**
കേരളീയരായ, ദ്രോണാചാര്യ, അർജ്ജുന, ദേശീയ അവാർഡ് ജേതാക്കൾക്കും, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ മുൻഭരണ സമിതികളിലെ അനുദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്കും (എക്സ്- ഒഫീഷ്യോ ഡയറക്ടർ - എക്സ് ഡയറക്ടർ ബോർഡ്), ബി.എസ്.എസ്. സ്റ്റേറ്റ് ചെയർമാനും പി.സി.ആർ.എ. യിൽ നിന്നുള്ള അദ്ധ്യാപകർക്കും നൽകി വരുന്നു. സൂപ്പർ എക്സ്പ്രസ്സ് വരെയുള്ള ബസ്സുകളിൽ പരിധിയില്ലാതെ അനുവദിക്കുന്നു.
(സി) **കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഫോറം നമ്പർ 247-ൽ നൽകുന്ന പാസ്**
ജീവനക്കാരല്ലാത്തവർക്കു നൽകി വരുന്നു.
12. **വികലാംഗ പാസ് (മഞ്ഞ നിറം)**
സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് സിറ്റി, ഓർഡിനറി, ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചർ സർവ്വീസുകളിൽ 70% സൗജന്യം, 30% ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കണം.
13. **അന്ധർക്ക് നൽകുന്ന പാസുകൾ (പച്ചനിറം)**
സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് സിറ്റി, ഓർഡിനറി, ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചർ സർവ്വീസുകളിൽ പൂർണ്ണ സൗജന്യം.
14. **ബധിര മുക്കർക്കുള്ള പാസ് (കറുപ്പ് കലർന്ന നീല നിറം)**
കേരളത്തിനകത്ത് സിറ്റി, ഓർഡിനറി, സിറ്റിഫാസ്റ്റ് സർവ്വീസുകളിൽ കയറുന്ന സ്ഥലം മുതൽ 40 കി.മീ. ദൂരം വരെ 50% സൗജന്യം.

15. ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർക്കും അനുഗമിക്കുന്ന ഒരാളിനുമുള്ള പാസ് (പിക് കാർഡ്) കേരളത്തിനകത്ത് സിറ്റി, ഓർഡിനറി, സിറ്റി ഫാസ്റ്റ് സർവീസുകളിൽ കയറുന്ന സ്ഥലം മുതൽ 40 കി.മീ. ദൂരം വരെ 50% വീതം സൗജന്യം
16. സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികൾ/അവരുടെ വിധവകൾ (നീല നിറം) സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് സൂപ്പർ എക്സ്പ്രസ്സ് വരെയുള്ള സർവീസുകളിൽ യാത്ര അനുവദിക്കുന്നു.
17. പത്ര പ്രവർത്തകർക്കുള്ള പാസ് അന്തർസംസ്ഥാന സർവീസുൾപ്പെടെയുള്ള സൂപ്പർ എക്സ്പ്രസ്സ് വരെയുള്ള ബസ്സുകളിൽ പരിധിയില്ലാതെ അനുവദിക്കുന്നു. സൂപ്പർ ഡീലക്സിൽ ഒരു പാസ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
18. MLA, EX-MLA, MP എന്നിവർക്ക് നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയേറ്റ്/പാർലമെന്റ് ഹൗസ്-ൽ നിന്നും നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൗജന്യ യാത്ര അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.
19. 70 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ EX-MLA-യെ അനുഗമിക്കുന്ന ഒരാളിന് സൗജന്യ യാത്രാ പാസ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഒരു ബസ്സിൽ അനുവദിക്കാവുന്ന പാസുകൾ

- (എ) സൂപ്പർ എക്സ്പ്രസ്സ് വരെയുള്ള ബസ്സുകളിൽ മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം അനുവദിക്കാവുന്ന പാസുകളോടൊപ്പം താഴെപറയുന്ന പാസുകളും അനുവദിക്കാം.
 1. 2 ഫാമിലി പാസുകൾ
 2. 3 പ്രിലേജ് പാസുകൾ
 3. 2 ത്രൂ ഔട്ട് സിസ്റ്റം പാസുകൾ
- (ബി) സൂപ്പർ ഡീലക്സിൽ ഒരു മെറ്റൽ പാസ്, ഒരു ത്രൂ ഔട്ട് സിസ്റ്റം പാസ്, ഒരു പ്രിവിലേജ് പാസ്, ഒരു ഡ്യൂട്ടി ചെക്ക് പാസ് ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നു മാത്രം. എന്നാൽ കോംപ്ലിമെന്ററി മെറ്റൽ പാസുകൾ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളവർക്ക് (കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഡയറക്ടർ ബോർഡ് അംഗങ്ങൾ, ഗതാഗത മന്ത്രി, മുൻ ഗതാഗത മന്ത്രിമാർ, കോംപ്ലിമെന്ററി മെറ്റൽ പാസുകൾ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ട്രേഡ് യൂണിയൻ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്ക് ഈ നിയന്ത്രണം ബാധകമല്ല).
ബാഗ്ഗേജിലെ റിസർവേഷൻ കൗണ്ടറിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഡ്യൂട്ടിയുടെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി മാത്രം ആ മേഖലയിലെ അന്തർസംസ്ഥാന സർവീസുകളിൽ യാത്ര ചെയ്യാൻ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.
മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലാവധിയുള്ള പാസുകൾ കൈവശമുള്ളവർക്ക് അവർക്ക് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ബസ്സുകളിൽ പാസിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ദൂരപരിധിയിൽ യാത്ര ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കണ്ടക്ടർമാർ എല്ലാ പാസുകളും വാങ്ങി നോക്കിയതിനുശേഷം മാത്രം യാത്രയ്ക്ക് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

41. (A) ലഗ്ഗേജ് നിയമങ്ങൾ

- (a) യാത്രാ ബസ്സിൽ കയറ്റാൻ പാടില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ താഴെപറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ യാത്രാ ബസ്സിൽ കയറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല.
 1. ചാരായം/മദ്യം
 2. മയക്കുമരുന്ന്
 3. പെട്രോൾ (തുറന്ന അവസ്ഥയിൽ)
 4. ഡീസൽ (തുറന്ന അവസ്ഥയിൽ)
 5. ഗ്യാസ് (തുറന്ന അവസ്ഥയിൽ)
 6. മണ്ണെണ്ണ (തുറന്ന അവസ്ഥയിൽ)
 7. മിതിലേറ്റഡ് സ്പിരിറ്റ്
 8. ടർപന്റയിൻ
 9. എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള ആസിഡുകൾ
 10. ചാർക്കോൾ (കരി, കരിക്കട്ട)
 11. സൾഫർ (അടയ്ക്കാത്ത അവസ്ഥയിൽ)
 12. വെടിമരുന്ന്
 13. വെടിയുണ്ട (പോലീസ്/മിലിട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ - ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഒഴികെ)
 14. ഡൈനാമൈറ്റ് (പാറയും മറ്റും പൊട്ടിക്കാനുള്ളത്)
 15. മൃഗത്തോൽ
 16. തുകൽ (ഉറയ്ക്കിട്ട തോൽ)
 17. എല്ല്/അസ്ഥി
 18. ഉണക്കിയ ഇലകൾ
 19. മൃഗങ്ങളുടെ കൊമ്പ്
 20. പക്ഷിത്തൂവൽ
 21. മത്സ്യം, ചെമ്മീൻ (പ്രത്യേക സൗകര്യമുള്ള വാഹനങ്ങളിലൊഴികെ)
 22. ഇറച്ചികൾ
 23. മൃതശരീരം/ജഡം
 24. സിനിമാ ഫിലിം (പായ്ക്ക് ചെയ്യാത്ത അവസ്ഥയിൽ)
 25. പഞ്ഞിക്കെട്ടുകൾ (പായ്ക്ക് ചെയ്യാത്ത അവസ്ഥയിൽ)

- 26. കമ്പിളി സാധനങ്ങൾ (പായ്ക്ക് ചെയ്യാത്ത അവസ്ഥയിൽ)
- 27. എല്ലാ പൊട്ടിത്തൊരികുന്ന സാധനങ്ങളും/വസ്തുക്കളും
- 28. വെണ്ണ/തൈര്/എന്നിവ മൺകലങ്ങളിൽ
- 29. അഴുകിയ പാക്ക്
- 30. യാത്രക്കാർക്ക് പൊതുവായി അസൗകര്യവും അസഹനീയതയും അപകടവുമുണ്ടാക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ

ചില്ലറ നാണയങ്ങൾ ചാക്കിൽ കെട്ടിയത്, കൂടെ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ കൊണ്ടു പോകാം. ചപ്പുചവറുകൾ, പഴന്തുണിക്കെട്ട്, ജൈവ അവശിഷ്ടങ്ങൾ, ബാർബർ ഷോപ്പിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച ചാക്കിൽ കെട്ടിയ മുടി, തുടങ്ങിയവ ബസ്സിൽ കയറ്റരുത്. ബസ്സിൽ കയറ്റാൻ സർക്കാർ നിരോധിച്ച മറ്റ് സാധനങ്ങളും കൊണ്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ചന്ദനത്തടിയും ചന്ദന തൈലവും കയറ്റരുത്, കാപ്പിക്കൂരു, ചൂരൽ എന്നിവ ഒരു സൊസൈറ്റിയുടെ കീഴിൽ നിന്നും മറ്റൊരിടത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് വനംവകുപ്പിന്റെ പാസ് വേണം.

ഡ്രൈവർക്കും, യാത്രക്കാർക്കും അസൗകര്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ ബസ്സിനുള്ളിൽ സാധനങ്ങൾ കയറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരം സാധനങ്ങൾ ലഗ്ഗേജ് കാര്യരിൽ/ലഗ്ഗേജു ബോക്സിൽ കയറ്റേണ്ടതാണ്. പുതിയ ബസ്സുകളിൽ ലഗ്ഗേജുകൾ കൊണ്ടുപോകാൻ ലഗ്ഗേജ് ബോക്സുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ താക്കോൽ ഡ്രൈവറുടെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് കണ്ടക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ തുറന്നു കാട്ടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉടമസ്ഥൻ കൂടെയില്ലാത്ത ഒരു തരം ലഗ്ഗേജും കൊണ്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

41. (B) പക്ഷികൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ എന്നിവയെ കൊണ്ടുപോകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:-

പട്ടി, പൂച്ച, കുരങ്ങ്, മുയൽ, ചെറുതരം വളർത്തുപക്ഷികൾ മുതലായവയെ ഉടമസ്ഥരുടെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ കൊണ്ടുപോകാവുന്നതാണ്. പട്ടി, പൂച്ച, കുരങ്ങ് മുതലായവയെ മറ്റ് യാത്രക്കാർക്ക് അസൗകര്യമുണ്ടാകാത്തവിധം ബന്ധിച്ചിരിക്കണം. പൂച്ച, മുയൽ, ചെറുതരം പക്ഷികൾ എന്നിവയെ കൂടയ്ക്കകത്താക്കിയിരിക്കണം. പാമ്പും മറ്റു വിഷമുള്ള ഇഴജന്തുക്കളെയും പാസഞ്ചർ വാഹനങ്ങളിൽ കയറ്റുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ഏതൊരു തരം ജീവിയെയും വാഹനത്തിൽ കയറ്റണമോ വേണ്ടയോ എന്ന് തീരുമാനിക്കാനുള്ള അധികാരം ഡ്യൂട്ടി കണ്ടക്ടർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും. ന്യൂസ് പേപ്പറുകൾ, വീക്കിലി, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് എഴുത്തുപെട്ടികൾ, പോസ്റ്റ് ബാഗുകൾ എന്നിവ ഒഴിച്ചുള്ള ലഗ്ഗേജുകൾ യാത്രക്കാരുടെ അഭാവത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതല്ല. സൂപ്പർ ക്ലാസ് ബസ്സുകളിൽ സ്ഥലസൗകര്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം യാത്രക്കാരുടെ ലഗ്ഗേജുകൾ കൊണ്ടുപോകാവുന്നതാണ്.

41. (C) ഫ്രീ അലവൻസ്:-

- 1. ഒരു യാത്രക്കാരന് 15 Kg വരെ ലഗ്ഗേജ് ഓർഡിനറി, എക്സ്പ്രസ്സ്, ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചർ ബസ്സുകളിലും, 5 Kg സിറ്റി സർവ്വീസിലും ഫ്രീയായി കൊണ്ടു പോകാവുന്നതാണ്.
- 2. അര ടിക്കറ്റിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്നവർക്ക് 8 Kg ലഗ്ഗേജ് എല്ലാ ബസ്സുകളിലും അനുവദിക്കും.
- 3. അന്ധർക്കുള്ള പാസ്, കൺസഷൻ ടിക്കറ്റ് എന്നിവയുള്ളവർക്ക് ഫ്രീ അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- 4. കോർപ്പറേഷൻ ജീവനക്കാർക്ക് വാലിഡ് പാസ്സുള്ളവർക്ക് 10 കിലോഗ്രാം ലഗ്ഗേജ് അനുവദനീയമാണ്.

41. (D) ലഗ്ഗേജ് നിരക്കുകൾ:-

ഫ്രീ അലവൻസിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന 60 Kg -ന് ഒരു മുഴുവൻ യാത്രാക്കൂലിയും 30 Kg -ന് പകുതി യാത്രാക്കൂലിയും സിറ്റി സർവ്വീസിൽ ഫ്രീ അലവൻസിനു മുകളിലുള്ള ഓരോ 5 Kg-നും ഓരോ മിനിമം ഫെയർ വീതവും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റി സർവ്വീസിൽ ഫ്രീ അലവൻസ് 5 Kg ഉം മറ്റു സർവ്വീസുകളിൽ 15 Kg -ഉം വീതവുമാണ്. ലഗ്ഗേജുകളുടെ മിനിമം ചാർജ്ജ് അതാതു സർവ്വീസിന്റെ മിനിമം ചാർജ്ജ് ആയിരിക്കും. കോർപ്പറേഷൻ ഗുണകരമാകും വിധത്തിൽ തൂക്കമോ അളവോ മുഖേന ചാർജ്ജ് ഈടാക്കാം (7500ക്യൂ സെ.മീ=1 കിലോഗ്രാം). എക്സ്പ്രസ്സ്, സൂപ്പർ ഫാസ്റ്റ്, ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചർ, ഓർഡിനറി സർവ്വീസുകളിൽ പരമാവധി 100 കി. ഗ്രാമും സിറ്റി സർവ്വീസിൽ 30 കി.ഗ്രാമും ഒരാൾക്ക് കൊണ്ടുപോകാം. ഗരുഡ, വോൾവോ ബസ്സുകളിൽ പാസഞ്ചർ ചാർജ്ജിന്റെ പകുതി മാത്രമാണ് ലഗ്ഗേജ് ചാർജ്ജ്.

42. ബസ് ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ആയാൽ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:-

- (a) ബസ് ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ആയാൽ പ്രസ്തുത ബസ്സിലെ കണ്ടക്ടർ/ഡ്രൈവർ കൈ കാണിച്ചാൽ പുറകിൽ വരുന്ന ഏതു ബസ്സും നിർത്തേണ്ടതാണ്.
- (b) യാത്രക്കാരെ മറ്റ് വാഹനങ്ങളിൽ കയറ്റി അയക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:-
സാധാരണഗതിയിൽ ഒരു വാഹനത്തിൽ ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് യാത്ര ചെയ്യുന്ന യാത്രക്കാരന് പ്രസ്തുത ടിക്കറ്റുമായി മറ്റൊരു വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യാൻ അനുവാദമില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ യാത്ര ചെയ്തു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വാഹനം യാത്ര തുടരാനാവാത്ത സ്ഥിതിയിലാണെങ്കിൽ യാത്രക്കാരെ തൊട്ടടുത്ത് വരുന്ന വാഹനം/വാഹനങ്ങളിൽ കണ്ടക്ടർ കയറ്റി അയക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ കയറ്റി അയയ്ക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ഏതെങ്കിലും യാത്രക്കാരന് ടിക്കറ്റിന്റെ ബാക്കി തുക നൽകാനുണ്ടെങ്കിൽ അത് കണ്ടക്ടർ നൽകേണ്ടതും വിറ്റ ടിക്കറ്റുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും (തുടക്കവും ഒടുക്കവുമുള്ളത്) വണ്ടി നമ്പരും കാണിച്ച് ആക്സിലറി വേബിൽ ഫാറം തയ്യാറാക്കി യാത്രക്കാരെ കൊണ്ടുപോകുന്ന വാഹനത്തിലെ കണ്ടക്ടറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ആക്സിലറി വേബിളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ടിക്കറ്റുകൾ തന്നെയാണോ യാത്രക്കാരുടെ കൈവശമുള്ളതെന്ന് അവരെ കൊണ്ടുപോകുന്ന വാഹനത്തിലെ കണ്ടക്ടർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- (c) ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ചിറ്റ് നൽകലും അടുത്ത ഡിപ്പോയിൽ വിവരം അറിയിക്കലും:-
ബസ് ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ആയാൽ യാത്രക്കാരെ മറ്റു ബസ്സുകളിൽ കയറ്റി വിടുകയോ അതിനു കഴിയാത്ത സാഹചര്യമാണെങ്കിൽ (ഏതു സാഹചര്യമെന്ന് മുമ്പ് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്) തുടർന്ന് അയാൾ വാങ്ങിയ ടിക്കറ്റിനുള്ള സ്ഥലത്തേക്ക് ഇതേ തരം ബസ്സിൽ യാത്ര ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ ചാർജ്ജ് റീ

ഫണ്ട് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം അടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് ടെലഫോണിൽ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അടുത്ത പാസ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ചിറ്റ് കൊടുത്തയച്ചും വിവരം അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ചിറ്റിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ബസ് നമ്പർ
 യൂണിറ്റ് ഡ്യൂട്ടി..... റൂട്ട്.....
 ബസ്സിന്റെ ടൈപ്പ് ബെൻസ്/ലൈലാന്റ്, ഐഷർ
 ബ്രേക്ക് ഡൗണിന്റെ കാരണം (കഴിയുന്നത്ര വിശദമായി)
 ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ആയ സ്ഥലം
 ബ്രേക്ക് ഡൗൺ തീയതി സമയം
 കണ്ടക്ടറുടെ പേര്
 ഡ്രൈവറുടെ പേര്

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ അറ്റൻ്റ് ചെയ്യാൻ മെക്കാനിക്ക് എത്തിയില്ലെങ്കിൽ വീണ്ടും ഫോൺ ചെയ്ത് വിവരം ഓർമ്മപ്പെടുത്തണം. ആദ്യം അറിയിച്ച യൂണിറ്റിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നെങ്കിലല്ലാതെ മറ്റു യൂണിറ്റുകളിൽ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ വിവരം അറിയിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

43. കണ്ടക്ടർ രോഗബാധിതനായാൽ

യാത്രക്കിടെ ഡ്യൂട്ടി കണ്ടക്ടർക്ക് ജോലിയിൽ തുടരാനാവാത്തവിധം എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അസുഖമുണ്ടായാൽ അടുത്ത ഡിപ്പോയിൽ വിവരം അറിയിച്ച് അവിടെ നിന്നും വരുന്ന കോർപ്പറേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വശം വേബിൽ, ടിക്കറ്റ് റാക്ക്, ബാക്കി ടിക്കറ്റുകൾ, ടിക്കറ്റുകൾ വിറ്റുകിട്ടിയ തുക മറ്റേതെങ്കിലും പേപ്പറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏറ്റുവാങ്ങിയ കണ്ടക്ടർ പ്രസ്തുത വാഹനത്തിൽ ഡ്യൂട്ടി തുടരുകയാണെങ്കിൽ മറ്റൊരു പേപ്പറിൽ അതിനുശേഷമുള്ള എൻട്രികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാക്കിയുള്ള ടിക്കറ്റുകൾ വേബിലുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും ഡിപ്പോയിൽ എത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ പുതിയ വേബിലുമായി ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആദ്യത്തെ വേബിലില്ലാത്ത തുക പ്രത്യേകം വേണമെങ്കിൽ കണക്കാക്കി ഡ്യൂട്ടി തീരുന്ന സമയത്ത് അസുഖത്താൽ റിലീവ് ചെയ്യപ്പെട്ട കണ്ടക്ടറുടെ പേരിൽ ക്യാഷ് സെക്ഷനിൽ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇതോടൊപ്പം നടന്ന സംഭവങ്ങൾ വേബിലിൽ കാണിക്കുകയും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് യൂണിറ്റ് ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

44. യാത്രക്കാരൻ രോഗബാധിതനായാൽ:-

യാത്രക്കിടെയിൽ ഏതെങ്കിലും യാത്രക്കാരൻ പെട്ടെന്ന് രോഗബാധിതനായാൽ അയാളെ അടുത്തുള്ള ആശുപത്രിയിൽ എത്തിച്ച് ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കാൻ കണ്ടക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. വിവരം അടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ അറിയിക്കുകയും വേണം.

45. ബസ് അപകടത്തിൽപ്പെട്ടാൽ

ഡ്യൂട്ടിക്കിടെയിൽ ബസ് അപകടത്തിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻതന്നെ അടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും പരിക്കേറ്റ ആളുകളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യണം. (ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കാൻ വൈകുന്നതുമൂലം ഒരു മനുഷ്യജീവനും ആപത്തുണ്ടായിക്കൂടാ.)

ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിക്കേറ്റവരുടെ ബന്ധുക്കളെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഉടൻതന്നെ അടുത്ത ഡിപ്പോയിലും ചീഫ് ആഫീസ് കൺട്രോൾ റൂമിലും വിവരം അറിയിക്കണം. അപകടം നമ്മുടെ കുറ്റം കൊണ്ടല്ലെങ്കിൽ വാഹനങ്ങൾ മാറ്റുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ ഫോട്ടോ എടുക്കുകയും ഫോട്ടോയും നെഗറ്റീവും സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. നമ്മുടെ കുറ്റം കൊണ്ടല്ലാത്ത കേസുകളിൽ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട FIR തയ്യാറാക്കുന്ന തലം മുതൽ കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതുവരെ KSRTC -യ്ക്ക് ദോഷകരമായ തീരുമാനം ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. നിഷ്പക്ഷമായി മൊഴി നൽകുന്നവരുടെ മേൽവിലാസം ശേഖരിച്ച് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനു കൈമാറണം. പരിക്ക് പറ്റിയവർക്ക് ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് നൽകണം.

യാത്രക്കാർക്ക് പരിക്കുപറ്റിയിട്ടുള്ള അപകടങ്ങളിൽ ഒത്തു തീർപ്പിനു ശ്രമിക്കേണ്ടതില്ല. ബസ്സിനുമാത്രമുണ്ടാകുന്ന കേടുപാടുകൾക്ക് മതിയായ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിച്ചാൽ കേസ് ഒത്തു തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ആക്സിഡന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രതിസ്ഥാനത്ത് ചേർക്കപ്പെടാത്ത കണ്ടക്ടർമാരെ നിയമപരമായ നടപടികൾക്ക് അവർ അനിവാര്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ആക്സിഡന്റ് അറ്റൻ്റ് ചെയ്യുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത് കോർപ്പറേഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കേടുപാടുകൾക്കുള്ള നഷ്ട പരിഹാരതുക ബന്ധപ്പെട്ട് മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കേസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഇൻസ്പെക്ടറുടെയും നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായാണ് തീരുമാനിക്കുന്നത്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന തുക കണ്ടക്ടറുടെ പേരിൽ തന്നെ ഡിപ്പോയിൽ അടച്ചിരിയ്ക്കണം.

അപകടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിക്കേറ്റവരെ ആശുപത്രിയിലെത്തിക്കാനോ അടിയന്തിരഘട്ടത്തിൽ മരുന്നുവാങ്ങാനോ അപകടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫോട്ടോ എടുക്കുവാനോ ചെലവാകുന്ന തുക കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ കളക്ഷനിൽ കുറച്ച് ഡിപ്പോയിൽ അടച്ചാൽ മതിയാകും. തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട രസീത് സഹിതം ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടോടെ യൂണിറ്റ് ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ഈ തുക അനുവദിച്ച് ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

46. ബസ്സുകൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും നേരെ ആക്രമണമുണ്ടായാൽ

ഡ്യൂട്ടിക്കിടെയിൽ ബസ്സുകൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും നേരെ ആക്രമണമുണ്ടായാൽ ഉടൻതന്നെ അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ രേഖാമൂലമായ പരാതി നൽകി കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കുകയും ജീവനക്കാർക്ക് പരിക്കുണ്ടെങ്കിൽ ആശുപത്രിയിൽ ചികിത്സ തേടുകയും വേണം. ആക്രമണം നേരിട്ടു കണ്ടിട്ടുണ്ടെ

കിൽ പ്രതിയെ തിരിച്ചറിയാനായി അയാളുടെ/അവരുടെ ഏകദേശ രൂപം ഓർത്തുവയ്ക്കുകയും കൃത്യം നേരിൽകണ്ട ആളിൽ നിന്നും കൃത്യം ചെയ്ത ആളിന്റെ/ആളുകളുടെ വിവരം ശേഖരിക്കുകയും ഈ വിവരങ്ങൾ പോലീസിനു നൽകുകയും വേണം.

47. കണ്ടക്ടർക്കോ ഡ്രൈവർക്കോ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ അപകടമുണ്ടായാൽ

കണ്ടക്ടർക്കോ ഡ്രൈവർക്കോ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ അപകടമുണ്ടായാൽ തൊട്ടടുത്തുള്ള ആശുപത്രിയിൽ (non-notified ആശുപത്രിയിൽ ആയാൽ പോലും) ജീവൻ രക്ഷാർത്ഥമുള്ള അടിയന്തിര ചികിത്സ തേടേണ്ടതാണ്. ഡ്യൂട്ടി തുടരാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം യാത്രക്കാരെ കയറ്റിവിടുകയും അടുത്തുള്ള ഡിപ്പോയിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും വേണം.

48. ടിക്കറ്റുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ

റാക്കിൽ നിന്ന് ടിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് കണ്ടക്ടറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ടിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം വേബിളിൽ അപ്പോൾ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് ഇൻസ്പെക്ഷൻ കയറുന്ന ഇൻസ്പെക്ടറെ അല്ലെങ്കിൽ അടുത്തുള്ള ബസ് സ്റ്റേഷനിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ച് നോട്ട് ചെയ്ത് യാത്ര തുടരേണ്ടതും ഡ്യൂട്ടിയുടെ അവസാനത്തിൽ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് ആഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. യൂണിറ്റ് ആഫീസർ പ്രസ്തുത വിവരം മറ്റു യൂണിറ്റുകളിലേക്ക് അറിയിക്കുകയും ചീഫ് ആഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ടിക്കറ്റ് ദുരുപയോഗം ചെയ്യാതിരിക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കും.

49. കളഞ്ഞ് കിട്ടുന്ന സാധനങ്ങൾ ഡിപ്പോയിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ട രീതി

ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ യാത്രക്കാരുടെ കൈയിൽ നിന്ന് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാധനങ്ങൾ കണ്ടക്ടർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഡ്യൂട്ടി തീർന്നു കഴിഞ്ഞാലുടൻ ബസ്സിനകത്ത് മറ്റൊരുകിലും സാധനങ്ങൾ യാത്രക്കാർ മറന്നു വെച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അങ്ങിനെ ലഭിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ പണമടയ്ക്കുന്നതിനോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്നവിധം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- (a) കളഞ്ഞു കിട്ടിയ സാധനങ്ങളുടെ വിശദവിവരം വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ കണ്ട് ഡിപ്പോയിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- (b) കളഞ്ഞു കിട്ടുന്ന സാധനങ്ങൾ സീലു ചെയ്ത/പൂട്ടിയ അവസ്ഥയിലാണെങ്കിൽ അത് അതേപടി തന്നെ ഡിപ്പോയിൽ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് വാങ്ങിക്കൂടാ. ഡ്യൂട്ടി ഗാർഡിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അത് തുറന്ന് സാധനങ്ങൾ എന്താണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി കൗണ്ടറിൽ അടയ്ക്കണം. സംശയാസ്പദമായ വസ്തുക്കളാണെങ്കിൽ തുറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ പോലീസിന്റെ സഹായം തേടണം.
- (c) കളഞ്ഞു കിട്ടുന്ന സാധനം ഒരു കെട്ടിനകത്താണെങ്കിൽ അത് ഒരു മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെയും രണ്ട് സാക്ഷികളുടെയും മുമ്പിൽ വച്ച് തുറന്ന് പരിശോധിച്ച് ഇനം തിരിച്ച് വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഡിപ്പോയിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങണം.
- (d) കളഞ്ഞുകിട്ടിയ സാധനങ്ങൾ ഡ്യൂട്ടി ഫിനിഷ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് അതിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ സമീപിച്ച് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി.
 - (i) പ്രസ്തുത ബസ്സിൽ യാത്ര ചെയ്തതിനുള്ള തെളിവുമായി യാത്ര ചെയ്ത ടിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയാൽ
 - (ii) കണ്ടക്ടർക്ക് പ്രസ്തുത യാത്രക്കാരുടെ ബസ്സിൽ യാത്ര ചെയ്തിരുന്നു എന്ന് ഓർമ്മ ഉണ്ടെങ്കിൽ
 - (iii) യാത്രക്കാരുടെ അതിനകത്തുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വിവരം കൃത്യമായി പറയുന്നു എങ്കിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം കണ്ടക്ടർക്ക് സ്വയം ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം യാത്രക്കാരുടെ സാധനങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യാത്രക്കാരുടെ ഒപ്പും അഡ്രസും വാങ്ങി രണ്ടു സാക്ഷികളെയും കാണിച്ച് ഒപ്പിട്ട് സാധനങ്ങൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്.

50. നോട്ടുകൾ, ചില്ലറകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ

കീറിയതും എണ്ണ വീണതും മാറ്റാൻ സാധിക്കാത്ത വിധത്തിലുള്ളതുമായ നോട്ടുകൾ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ കളക്ഷൻ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെ ആരോടും കളക്ഷൻ എത്ര ലഭിച്ചിരിക്കും എന്ന വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

51. മെയിൽ ബോക്സ്

- (a) KSRTC -ചീഫ് ആഫീസിൽ നിന്ന് യൂണിറ്റുകളിലേയ്ക്കും തിരിച്ചും അയയ്ക്കുന്ന മെയിൽ ബോക്സുകൾ സുരക്ഷിതമായി ബസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇറക്കുന്നതിന് സൗകര്യം ചെയ്തു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (b) KSRTC - ഡിപ്പോകളിൽ നിന്ന് വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന കത്തുകൾ, ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, ഇഷ്യൂ നോട്ട് സഹിതം നൽകുന്ന യന്ത്രഭാഗങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പോകളിൽ എത്തിക്കുകയും കൈപ്പറ്റിയതായി വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

52. മോട്ടോർ വാഹന നിയമങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുക

കണ്ടക്ടർ മോട്ടോർ വാഹന നിയമങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വിപരീതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പക്ഷം ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

53. റിസർവ് കണ്ടക്ടർമാർക്ക് ട്രെയിനിംഗ് നൽകുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച്

പുതുതായി നിയമനം ലഭിച്ച റിസർവ് കണ്ടക്ടർമാരെ ട്രെയിനിംഗിന് കൊണ്ടുപോകുന്നത് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ എഴുതിത്തരുന്ന നിർദ്ദേശപ്രകാരമായിരിക്കണം.

54. ഡ്യൂട്ടി തീർന്നു കഴിയുമ്പോൾ കണ്ടക്ടർ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

- (a) വേബിളിൽ റാക്കിലുള്ള ടിക്കറ്റ് നമ്പറുകൾ കാണിച്ച് ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ വേബിളും, ജേർണി ബില്ലും ടാലി ചെയ്യാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഡ്യൂട്ടി SM -നെ കാണിച്ച് ഡ്യൂട്ടി തീർന്നതായി വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ETM) ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നത് മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.)

- (b) വേബിൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള പണം എണ്ണിത്തീട്ടില്ലെടുത്തി ക്യാഷ് സെക്ഷനിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- (c) പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ യാത്രക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന ബസ് വാറണ്ടുകൾക്കുപകരം നൽകുന്ന ടിക്കറ്റുകൾക്ക് തുക ഈടാക്കാത്തതു കാരണം പ്രസ്തുത തുക വേബിളിൽ കാണിച്ച് കുറവു ചെയ്ത് വാറണ്ട് ഉൾപ്പെടെ ക്യാഷ് സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (d) യാത്രക്കാർക്ക് മടക്കി നൽകാനുള്ള ടിക്കറ്റ് ബാക്കി ആരെങ്കിലും വാങ്ങാതെ പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുക ക്യാഷ് സെക്ഷനിൽ അടച്ച് പ്രത്യേക രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. ഇത് വേബിളിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞ് കളക്ഷൻ അടയ്ക്കുമ്പോൾ ബാഗിൽ അധിക തുക വരുന്നുവെങ്കിൽ ആ തുക Excess in the bag എന്ന അക്കൗണ്ടിൽ കൗണ്ടറിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- (e) ക്യാഷ് സെക്ഷനിൽ ക്ലാർക്ക് വേബിൽ, റാക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് തുക സ്വീകരിച്ച് ഒപ്പ് വച്ച് സ്ക്രോൾ ബുക്കിൽ വരവു വയ്ക്കുകയും അതിനു നേരെ കണ്ടക്ടർ ഒപ്പിട്ടു നൽകുകയും വേണം.
- (f) കിലോമീറ്റർ അലവൻസ്, കളക്ഷൻ ബാറ്റ, ഇൻസെന്റീവ്, ലേ ഓവർ അലവൻസ്, സ്പെഷ്യൽ അലവൻസുകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച് വേബിളിൽ ഡ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ/കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഇവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കുറച്ചടക്കാവുന്നതാണ്.
- (g) സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ/കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഇവരുടെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഡ്യൂട്ടി സറണ്ടർ തുക വേബിളിൽ കുറച്ചടക്കാവുന്നതാണ്.
- (h) കണ്ടക്ടർ ഓരോ ട്രിപ്പും അവസാനിക്കുമ്പോൾ യാത്രക്കാർ ഇറങ്ങിത്തീർന്നതിനുശേഷം മാത്രമേ ബസ് വിട്ടുപോകാവൂ എന്ന നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ കളഞ്ഞു കിട്ടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ക്യാഷ് സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിച്ചു രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (i) യാത്രക്കിടയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന ബസ്സിനുള്ള തകരാറുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഉദാ: ബസ് ബോഡിയ്ക്കുള്ള തകരാറ്, സീറ്റുകൾ കീറിയിരിക്കുന്നത്, ഇളകിയിരിക്കുന്നത്, കത്താത്തലൈറ്റ്, ചോർച്ച മുതലായവ)
- (j) ബസ്സിനകവശത്തെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന തകരാറുകൾ ഡ്രൈവറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ലോഗ് ഷീറ്റിൽ (ഡ്രൈവറുടെ കൈവശമുള്ള വാഹന സംബന്ധമായ രേഖ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (k) വേബിൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുമ്പോൾ എല്ലാ കോളങ്ങളും പുരിപ്പിക്കേണ്ടതും ആകെ തുകയും ഓരോ ട്രിപ്പിനു കിട്ടിയ തുകയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- (l) ഡ്യൂട്ടി തീർന്നതിനുശേഷം നോട്ടീസ് ബോർഡ് നോക്കി പുതുതായി ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകളോ, നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉണ്ടോ എന്ന് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

55. പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. കണ്ടക്ടർ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യുടെ പ്രതിരൂപമാണ്. യാത്രക്കാരുടെ ഇടയിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യുടെ അന്തസ്സ് ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുമാറ് വൃത്തിയായി യൂണിഫോം ധരിച്ച് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യാൻ കണ്ടക്ടർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഏതൊരു സാഹചര്യത്തിലും യാത്രക്കാരോട് ആകർഷകമായും ഹൃദ്യമായും പെരുമാറാൻ കണ്ടക്ടർമാർ ശ്രദ്ധ കാട്ടേണ്ടതാണ്.
3. ബ്രേക്ക്ഡൗൺ, ആക്സിഡന്റ് തുടങ്ങിയ സാഹചര്യങ്ങളുണ്ടായാൽ ഡ്രൈവറോ, കണ്ടക്ടറോ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ ബസ്സിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. സർവ്വീസ് ബസ്സുകളിൽ മാത്രമേ യാത്രക്കാരെ കയറ്റിക്കൊണ്ടുപോകാൻ പാടുള്ളൂ.
5. അസാധാരണ സാഹചര്യത്തിലൊഴികെ യാതൊരു സെൽഫ് ഡയറക്ഷനും പാടുള്ളതല്ല.
6. ബ്രേക്ക്ഡൗൺ/ആക്സിഡന്റ് ബസ്സുകളിൽ ഒരു കാരണവശാലും പൊതുജനങ്ങളെ വിശ്രമിക്കാൻ അനുവദിക്കരുത്.
7. സർവ്വീസ് ബസ്സുകളിൽ സംവരണസീറ്റുകൾ, റിസർവേഷൻ ഉള്ള ബസ്സുകളിൽ സീറ്റ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ കണ്ടക്ടർ വിവരം മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. അനധികൃതമായി ഓടുന്ന സ്വകാര്യ സർവ്വീസുകളെ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. സൈറൺ മുഴക്കി പുറകിൽ വരുന്ന ആംബുലൻസ്, ഫയർ എഞ്ചിനുകൾ, വി.ഐ.പി.കളുടെ വാഹനങ്ങൾ, ഹെഡ് ലൈറ്റ് പ്രകാശിപ്പിച്ച് ഹോൺ മുഴക്കി വരുന്ന കാറുകൾ എന്നിവയ്ക്കും സമാനസ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾക്കും കടന്നു പോകാനായി കണ്ടക്ടർ ഡ്രൈവർക്ക് സിഗ്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

56. പ്രതിസന്ധി ഘട്ടങ്ങളിൽ

ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ പ്രതിസന്ധി ഘട്ടങ്ങളുണ്ടാകുമ്പോൾ പതറാതെ യാത്രക്കാരുടെയും ഡ്രൈവറുടെയും തന്റേയും വാഹനത്തിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുകയെന്ന വലിയ ഉത്തരവാദിത്വം കണ്ടക്ടർക്ക് ഉള്ളതാണ്. അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ എമർജൻസി ഡോർ ഉപയോഗിച്ച് യാത്രക്കാരെ പുറത്തിറക്കാനും ആവശ്യമുള്ള ഘട്ടങ്ങളിൽ ബസ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമനയന്ത്രം ഉപയോഗിക്കാനും കണ്ടക്ടർ അറിഞ്ഞിരിക്കണം. അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ നൽകാനുള്ള അറിവും സന്മനസും കണ്ടക്ടർക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ അപ്രതീക്ഷിതമായുണ്ടാകുന്ന പ്രകൃതിക്ഷോഭം പോലുള്ള സമയങ്ങളിലും അവസരത്തിനൊത്തുയർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ കണ്ടക്ടർക്ക് കഴിയണം.

57. **വിവേചന ബുദ്ധി പ്രയോഗിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങൾ**

എത്രയെല്ലാം നിർദ്ദേശങ്ങളും നിയമങ്ങളും ഉണ്ടെങ്കിലും അതിൽ നിന്നെല്ലാം വ്യത്യസ്തമായ നടപടികൾ എടുക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങൾ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. അപ്പോഴൊക്കെ യാത്രക്കാരുടെ സുരക്ഷ, അവരുടെ സൗകര്യം, KSRTC യുടെ സൽപ്പേര്, അധികച്ചെലവിലാതാക്കൽ എന്നിവ മുൻനിർത്തി വിവേചനബുദ്ധി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീ യാത്രക്കാരുടെയും, കുട്ടികളുടെയും, വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, അന്ധർ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർ എന്നിവരുടെയും കാര്യത്തിൽ അവരുടെ സുരക്ഷയ്ക്ക് ഏറ്റവും പ്രാമുഖ്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

* * * * *

4. സ്റ്റേഷൻമാസ്റ്ററുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

തസ്തികയുടെ പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്നതുപോലെ ബസ് സ്റ്റേഷന്റെ പ്രധാന ചുമതലക്കാരനാണ് സ്റ്റേഷൻമാസ്റ്റർ. സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിന്റെ സമ്പൂർണ്ണ ചുമതല സ്റ്റേഷൻമാസ്റ്റർക്ക് ആണ്. ഓരോ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററും തന്റെ ഡിപ്പോയിൽ നിന്നും നടത്തേണ്ട സർവ്വീസുകളേയും ട്രിപ്പുകളേയും കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ സ്വായത്തമാക്കുകയും സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിൽ പൂർണ്ണമായി മനസ്സർപ്പിച്ച് പരമാവധി വരുമാനമുണ്ടാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. തന്റെ അലംഭാവം കൊണ്ട് ഇന്ന് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് നഷ്ടമാകുന്ന ഒരാളുടെ യാത്രാക്കൂലിയും നാളെ ലഭിക്കുന്നതല്ലെന്ന ധാരണയുമുണ്ടാകണം.

മേൽപ്പറഞ്ഞ രൂപത്തിൽ വിജയകരമായി സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററുടെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കണമെങ്കിൽ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററായി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ തദനുസൃതമായ മാനസിക പരിവർത്തനം ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ഉണ്ടാകണം. ദീർഘകാലത്തെ കണ്ടക്ടർ ജീവിതത്തിൽ നിന്നു ലഭിച്ച അപാരമായ അനുഭവ സമ്പത്തും, റൂട്ടുകളും യാത്രക്കാരുമായുള്ള അടുത്ത പരിചയവും പുതിയ തസ്തികയ്ക്കുണ്ടാകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വ ബോധവും ഒന്നിച്ചു ചേരുമ്പോഴാണ് ഒരു നല്ല സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ ജന്മമെടുക്കുന്നത്. സ്ഥാപനത്തിലെ ഇതര തൊഴിലാളികളോടൊന്നുപോലെ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന പൊതുജനങ്ങളുമായും നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തേണ്ട ആളാണ് സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ. അതുകൊണ്ട് തന്നെ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ സൗമ്യനും, മിതഭാഷിയും വിനയത്തോടെ സംസാരിക്കുന്ന ആളും ആകണം. തന്റെ വാക്കും പ്രവർത്തിയുമാണ് സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പ് എങ്ങനെ ആകണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതെന്ന ബോധവും സ്റ്റേഷൻമാസ്റ്റർക്ക് ഉണ്ടാകണം. ആധുനിക കമ്പ്യൂട്ടർ യുഗത്തിൽ അത്യാവശ്യം കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പരിജ്ഞാനം നേടുന്നത് സ്റ്റേഷൻമാസ്റ്റർക്ക് ഡ്യൂട്ടി കൂടുതൽ അനായാസകരവും, പ്രയോജനപ്രദവുമാകും.

I. ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങുമ്പോൾ

സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ കൃത്യസമയത്ത് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിഫോമിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതും ജോലി സമയത്തുടനീളം യൂണിഫോറം ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജോലിക്കെത്തിയാൽ ഉടൻതന്നെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തുകയും സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററുടെ ചെക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിൽ പേര് എഴുതി ഒപ്പിടുകയും Arrival/Departure രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പേജിൽ അതുവരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനു താഴെ Charge taken from at hrs. (ആരിൽ നിന്നാണ് ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നതെന്ന് എഴുതി) പേരെഴുതി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ചുമതല ഏറ്റെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഒക്കറൻസ് ബുക്ക്, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് സർവ്വീസ് സംബന്ധമായുള്ളതോ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരെയോ മേലധികാരികളെയോ അറിയിക്കാനുള്ളതോ ആയ എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തനിക്കായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് മനസ്സിലാക്കണം. തന്നെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരനോടാരാഞ്ഞും ചെക്ക് രജിസ്റ്ററും മറ്റു രേഖകളും പരിശോധിച്ചും അതുവരെ നടന്ന സർവ്വീസ് ഓപ്പറേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടണം.

II. ജോലികൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് തുടർന്ന് അയക്കേണ്ട സർവ്വീസുകളെ സംബന്ധിച്ച് പൂർണ്ണമായ ധാരണയിലെത്തണം.
2. കണ്ടക്ടർമാരുടെ ഡ്യൂട്ടി പോസ്റ്റിംഗ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് തന്റെ ടേണിലും തുടർന്നും ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടവർ ആരാക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
3. ലീവ് പോസ്റ്റിംഗ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് ആരാക്കെയെന്ന് അവധിക്കുപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് മനസ്സിലാക്കി അവർക്ക് പകരം കണ്ടക്ടർമാരെ കണ്ടെത്തി ഡ്യൂട്ടിക്ക് പോസ്റ്റു ചെയ്യുക. ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങുന്നതിന് അരമണിക്കൂർ മുമ്പ് കണ്ടക്ടർമാർ ഡ്യൂട്ടിക്കെത്തുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
4. വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ ഡ്യൂട്ടിക്കും ഡ്രൈവർമാരുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ അവരെ സഹായിക്കണം.
5. രണ്ട് സ്പെല്ലുകളും ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഗ്യാരേജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബസ്സുകളുടെ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആരായണം.
6. കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സഹായത്തോടെയും വെഹിക്കിൾ സൂപ്പർവൈസർ, ചാർജ്ജ്മാൻ/A.D.E. എന്നിവരോട് ആലോചിച്ചും ബസ്സുകളുടെ ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് സർവ്വീസുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഏതൊക്കെയെന്ന് തീരുമാനിക്കണം.
7. സർവ്വീസുകൾ റദ്ദു ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ A.B.C.D. ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ച് D.C.B.A എന്ന ക്രമത്തിലാകണം റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടത്.
8. ചെയിൻ സർവ്വീസുകൾ ഒരു കാരണവശാലും റദ്ദു ചെയ്യരുത്.
9. സർവ്വീസുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് തന്നെ ക്രമമായി ചെക്ക് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അയക്കണം.
10. ഫ്രഷ് ഡ്യൂട്ടി രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഡ്യൂട്ടി നമ്പർ, ബസ്സിന്റെ ടൈപ്പ്, ബസ്സ് നമ്പർ, കണ്ടക്ടറുടെ പേര്,

(സ്ഥിരമോ അസ്ഥിരമോ) ഡ്രൈവറുടെ പേര്, (സ്ഥിരമോ അസ്ഥിരമോ) പോകേണ്ട സമയം, പോകുന്ന സമയം, പോകുന്ന സ്ഥലം, എത്ര ഡ്യൂട്ടിയാണ് (D, DD, DDD) എന്നീ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.

11. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ താമസിച്ചാണ് ബസ്സ് പുറപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ എത്ര സമയം താമസിച്ചു, എന്തുകൊണ്ട് താമസിച്ചു എന്നീ വിവരങ്ങൾ ചെക്ക് രജിസ്റ്ററിലും വേബില്ലിലും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
12. സർവ്വീസ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 മിനിറ്റിന് മുമ്പ് (റിസർവേഷനുള്ള ബസ്സുകളോ, സൂപ്പർ ക്ലാസ്സ് സർവ്വീസ്സുകളോ ആണെങ്കിൽ മതിയായത്ര സമയം മുമ്പ്) ബസ്സുകൾ ഡസ്റ്റിനേഷൻ ബോർഡ് വച്ച് സ്റ്റാന്റിൽ പിടിപ്പിക്കണം. കണ്ടക്ടറോട് നേരത്തേതന്നെ ടിക്കറ്റ് കൊടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം.
13. മുമ്പിലും പിമ്പിലും ഇരുവശങ്ങളിലും കൃത്യമായ സ്ഥലനാമ ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
14. ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങുമ്പോൾ കണ്ടക്ടറെ ഡ്യൂട്ടി കാർഡ് ഏല്പിക്കുകയും ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുമ്പോൾ തിരികെ വാങ്ങുകയും, രണ്ടു വിവരങ്ങളും വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
15. സർവ്വീസ് ആരംഭിക്കുമ്പോൾ വേബില്ലിലെ നിർദ്ദിഷ്ട ഭാഗങ്ങൾ (Sign on, Sign off തുടങ്ങിയവ) പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.
16. പോസ്റ്റ് മെയിൽ എടുക്കുക, മെയിൽ ബോക്സ് കൊണ്ടുപോകുക, മറ്റു ഡിപ്പോകളിലേക്കുള്ള ആർ.സി. ബുക്കുകൾ, കവറുകൾ ഇഷ്യൂനോട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ എന്നിവ കൊണ്ടു പോകുക തുടങ്ങിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവശ്യകതക്കനുസരിച്ച് വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയും കണ്ടക്ടറേയും ഡ്രൈവറേയും വിവരം ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
17. സർവ്വീസ് പുറപ്പെടുന്നതിന് മുമ്പ് കണ്ടക്ടർ യാത്രക്കാർക്ക് നൽകിയ ടിക്കറ്റുകൾ എത്രയെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട് ജേർണി ബില്ലിൽ കണ്ടക്ടറെ കൊണ്ട് സ്റ്റാന്റ് പോയിന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം. E.T.M. ആണെങ്കിൽ ഡിസ്പ്ലെയിൽ നിന്നും യാത്രക്കാരുടെ എണ്ണം ബോധ്യപ്പെട്ട് വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
18. ട്രിപ്പ് കർട്ടയിൽമെന്റ് ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ ചെക്ക് ഷീറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗത്തും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിലും വേബില്ലിലും ഏത് ട്രിപ്പാണെന്നും എത്ര കിലോമീറ്ററെന്നും എന്തുകൊണ്ട് റദ്ദാക്കൽ ഉണ്ടായിരുന്നെന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം.
19. പൂർണ്ണമായി ക്യാൻസൽ ചെയ്യപ്പെട്ട ഷെഡ്യൂളുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് ഷെഡ്യൂൾ (ഡ്യൂട്ടി നമ്പർ) എത്ര ട്രിപ്പ്, എത്ര കിലോ മീറ്റർ എന്തുകൊണ്ട് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ചെക്ക് ഷീറ്റിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗത്തും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.
20. ഓരോ ദിവസവും ഉണ്ടാകുന്ന പൂർണ്ണ ഷെഡ്യൂൾ റദ്ദാക്കൽ, ട്രിപ്പുകൾ റദ്ദാക്കൽ എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ എത്ര ട്രിപ്പുകളും എത്ര കിലോമീറ്ററും റദ്ദു ചെയ്യപ്പെട്ടു എന്ന വിവരവും, എന്തുകൊണ്ട് റദ്ദു ചെയ്യപ്പെട്ടു എന്ന വിവരവും ചെക്ക് രജിസ്റ്ററിലും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.
21. ആകെ ഷെഡ്യൂൾ, റദ്ദു ചെയ്തത്, ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്തത്, ആകെ കിലോ മീറ്റർ, റദ്ദ് ചെയ്ത കിലോമീറ്റർ, ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്ത കിലോമീറ്റർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ചെക്ക് ഷീറ്റിലും മറ്റു രജിസ്റ്ററുകളിലും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും മേലധികാരികളുടെ പരിശോധനക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.
22. സർവ്വീസിനയക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബസ്സുകളുടെ അകവും പുറവും കഴുകി വൃത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബസ്സിനുള്ളിൽ ചപ്പ് ചവറുകൾ ഇല്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കണം.
23. സർവ്വീസിനയ്ക്കും മുമ്പ് ഡ്രൈവറും കണ്ടക്ടറും തങ്ങൾക്ക് നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള യൂണിഫോറം ധരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും കണ്ടക്ടർ E.T.M./Rackനോടൊപ്പം കാഷ് ബാഗും കരുതിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കണം. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ കണ്ടക്ടർ E.T.M. കഴുത്തിൽ തൂക്കിയിട്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം.
24. ഏതെങ്കിലും സർവ്വീസ് ക്യാൻസൽ ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.
25. സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ അയക്കുന്നത്ര സർവ്വീസുകൾ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ അവധിദിന ഷെഡ്യൂളുകൾ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സർവ്വീസ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശിക വ്യത്യാസം അനുസരിച്ച് യാത്രക്കാർ കുറവുള്ള അവധി ദിവസങ്ങളും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. വിവാഹങ്ങൾ, ആഘോഷങ്ങൾ, പൊതു പരീക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവ ധാരാളമുള്ള അവധി ദിവസങ്ങളുമുണ്ടാകാം. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഓരോ റൂട്ടുകളിലേയും യാത്രക്കാരുടെ സാന്ദ്രതക്കനുസൃതമായും അവധി ദിവസങ്ങളിലെ പ്രത്യേകതക്കനുസൃതമായും വളരെ ശ്രദ്ധിച്ചു വേണം അവധിദിന റദ്ദാക്കലും ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കലും നടപ്പാക്കേണ്ടത്.
26. ഓരോ യൂണിറ്റിന്റേയും പരിധിയിലുള്ള ആഘോഷാവസരങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് മുന്നോട്ട് മനസ്സിലാക്കി സ്പെഷ്യൽ സർവ്വീസുകൾ ഓടിക്കാനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുകയും പരമാവധി വരുമാനം ഉണ്ടാകത്തക്കപോലെ കുറുമറ്റ രീതിയിൽ ഈ സർവ്വീസുകൾ നടത്തുകയും വേണം.
27. ഓരോ റൂട്ടിലേക്കുമുള്ള യാത്രക്കാരുടെ ബാഹുല്യം കണക്കിലെടുത്ത് അധിക സർവ്വീസുകൾ നടത്താനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. യാത്രക്കാരെ സഹായിക്കലും പരമാവധി വരുമാനം സമാഹരിക്കലുമടക്കം അധിക സർവ്വീസുകൾ അയക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം. അധിക ട്രിപ്പുകളാണയക്കുന്നതെങ്കിൽ ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞവരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി മണിക്കൂർ കണക്കിനുള്ള പ്രതിഫലം നൽകി സർവ്വീസ് നടത്തുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.

28. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ തങ്ങൾക്ക് ചുമതലയുള്ള ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുന്ന ഓരോ ട്രിപ്പിന്റേയും വരവും പോക്കും ചെക്ക് ഷീറ്റിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒരു കാരണവശാലും ഡ്യൂട്ടി കണ്ടക്ടറുടെ സേവനം ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.
29. തങ്ങൾക്ക് ചുമതലയുള്ള ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിൽ/S.M. Office-ൽ നിന്ന് ഒരു കാരണവശാലും കോൺവോയ് ആയി സർവ്വീസുകൾ അയക്കാൻ പാടില്ല. റോഡ് ബ്ലോക്ക് മുതലായ കാരണങ്ങളാൽ കോൺവോയ് ആയി സർവ്വീസുകൾ എത്തിച്ചേർന്നാലും ക്രമീകരിച്ചു വേണം തുടർന്ന് സർവ്വീസ് അയക്കാൻ.
30. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ B.D. Register-ൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി B.D. Chit ഗ്യാരേജിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ അയാളുടെ കയ്യൊപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ബ്രേക്ക് ഡൗൺ യഥാസമയം അറ്റൻ്റ് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ബാധ്യതയും സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർക്ക് ഉണ്ട്. കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവനവും തേടാവുന്നതാണ്.
31. തങ്ങളുടെ ബസ്സ് സ്റ്റേഷന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ ആക്സിഡന്റ് ഉണ്ടായാൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഇല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ഏതെങ്കിലും ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സഹായം തേടി അടിയന്തിരമായി ആക്സിഡന്റ് അറ്റൻ്റ് ചെയ്തെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തക്കസമയത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറെ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ അടിയന്തിരഘട്ടത്തിൽ സ്റ്റേഷൻമാസ്റ്റർ സ്വയം ആക്സിഡന്റ് അറ്റൻ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
32. അപകടം, ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയ അനിഷ്ട സംഭവങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ, സോണൽ ഓഫീസർ എന്നിവരെയും ചീഫ് ഓഫീസിലും കൺട്രോൾ റൂമിലും വിവരം അറിയിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർക്കാണ്.
33. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ അപകടം മൂലമോ, അസുഖം പിടിപെട്ടോ, ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനെ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടി വന്നാൽ അതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ അയാളുടെ ഫീട്ടിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും വേണം.
34. ആക്സിഡന്റ്, ബ്രേക്ക് ഡൗൺ എന്നിവ മൂലം പ്രധാനപ്പെട്ട ട്രിപ്പ് നഷ്ടമാകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പകരം ആ സ്ഥലത്തേക്ക് സർവ്വീസ് നടത്താനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
35. അന്യ യൂണിറ്റിലെ വാഹനങ്ങൾ അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കായി എത്തിയാൽ അവ കഴിയുന്നതും വേഗം സർവ്വീസിന് യോഗ്യമാക്കി നൽകാനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. പെട്ടെന്നു തന്നെ ബസ്സ് സർവ്വീസിനു യോഗ്യമായി ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ യാത്രക്കാരെ മറ്റ് വാഹനങ്ങളിൽ കയറ്റി വിടാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം. അതിന് കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ തങ്ങളുടെ യൂണിറ്റിൽ നിന്ന് ബസ്സ് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമോയെന്നും പരിശോധിക്കണം.
36. ചീഫ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുന്ന മെയിൽ ബോക്സ് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ചീഫ് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കാനുള്ള മെയിൽ ബോക്സ് കയറ്റി വിടുന്നതിനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
37. അന്യയൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ടു വന്ന കത്തുകൾ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, ചെക്കുകൾ എന്നിവയിൽ കത്തുകൾ സ്വീകരിച്ചതായി വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയും ചെക്കുകളും ഡ്രാഫ്റ്റുകളും ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ ഏല്പിക്കാൻ കണ്ടക്ടർക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
38. യാത്രാവശ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചോ, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായോ പൊതുജനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ സൗമ്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുന്ന പൊതു ജനങ്ങളുമായി കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് നല്ല ബന്ധം സ്ഥാപിക്കാൻ ഉതകുന്ന രീതിയിൽ (Passenger Friendly) പെരുമാറുകയും ചെയ്യുക. ബസ്സുകളുടെ പോക്ക് വരവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉച്ചഭാഷിണിയിലൂടെ യാത്രക്കാരെ അറിയിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
39. ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിൽ യാത്രക്കാരുടെ (പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകളുടെ) സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക. ഇതിനായി ഗാർഡിന്റെയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പോലീസിന്റെയും സഹായം തേടുക.
40. ബസ്സ് സ്റ്റേഷനും പരിസരവും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതിനായുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുക.
41. ഡ്യൂട്ടിക്കൈത്തുവോഴും ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിലും ജീവനക്കാർ മദ്യപിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം സ്വയം അത് ചെയ്യാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിലോ ഗ്രൗണ്ടിലോ വച്ച് ഒരാളും മദ്യപിക്കാതിരിക്കാനുള്ള മുൻകരുതൽ സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ പോലീസിന്റെ സഹായം തേടുക.
42. സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ ഓഫീസിലോ ഗ്രൗണ്ടിലോ വച്ച് ഒരു ജീവനക്കാരനും പുകവലിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും സ്വയം അങ്ങനെ ചെയ്യാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
43. ഡ്യൂട്ടി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പോ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിലോ അഞ്ചു മിനിറ്റിൽ കൂടുതൽ സമയം ബസ്സ് സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്ത് നിർത്തുന്നുവെങ്കിൽ എഞ്ചിൻ ഓഫാക്കാൻ ഡ്രൈവർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
44. ഡ്യൂട്ടി ആരംഭിക്കുമ്പോഴും ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിലും ബസ്സിൽ കയറാനെത്തുന്ന മുഴുവൻ യാത്രക്കാരും കണ്ടക്ടറും കയറിയശേഷമാണ് ബസ്സ് പുറപ്പെടുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ഇതിനായി ഡ്യൂട്ടി ഗാർഡിന്റെയും മറ്റും സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.
45. ഓരോ ട്രിപ്പും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ജേർണിബിളിൽ Ending/Starting ശരിയാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് അറ്റൻ്റ് ചെയ്യുകയും E.T.M.-ൽ ബന്ധപ്പെട്ട റൂട്ട് തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും അവസാനിച്ച ട്രിപ്പിലെ

യാത്രക്കാരുടെ എണ്ണവും ലഭ്യമായ തുകയും വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നു ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

46. സ്റ്റാന്റിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുന്ന ബസ്സുകളിൽ യാത്രക്കാർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുന്ന രീതിയിൽ ലഗേജുകൾ വച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരാതികൾ ഉണ്ടായാൽ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക.
47. ടിക്കറ്റുകൾ, E.T.M. ജേർണി റെക്കോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ സംശയാസ്പദമായി എന്തെങ്കിലും കണ്ടാൽ മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുക.
48. ടെലിഫോണിലൂടെയും നേരിട്ടുമുള്ള യാത്രക്കാരുടെ അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് അതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരില്ലെങ്കിൽ മറുപടി പറയുക. യാത്രക്കാർ എന്തെങ്കിലും പരാതികൾ നേരിട്ടോ ടെലിഫോൺ മുഖേനയോ അറിയിച്ചാൽ ഒക്കറൻസ് ബുക്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
49. മറ്റ് ഡിപ്പോകളിൽ അറിയിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും സന്ദേശം മേലധികാരികൾ നൽകിയാൽ അത് യഥാവിധി കൈമാറുക.
50. തങ്ങളുടെ യൂണിറ്റിൽപ്പെട്ട ബസ്സുകൾ മറ്റേതെങ്കിലും യൂണിറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ അപകടത്തിൽപ്പെടുകയോ B.D. ആകുകയോ ചെയ്താൽ ആ യൂണിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്താനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
51. ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിൽ വച്ച് യാത്രക്കാരും ജീവനക്കാരുമായി എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നമുണ്ടായാൽ അത് രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം. പ്രശ്നം രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനാണ് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്. ഊതിപ്പെരുപ്പിക്കാനല്ല.
52. ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിൽ വച്ച് എന്തെങ്കിലും അപകടം മൂലമോ മറ്റോ ഏതെങ്കിലും യാത്രക്കാരനോ ജീവനക്കാരനോ പരിക്ക് പറ്റിയാൽ അവരെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക.
53. ചീഫ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഒക്കറൻസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ ഉടൻതന്നെ കൊണ്ടു വരുകയും ചെയ്യുക.
54. യാത്രാക്ലേശമുള്ള റൂട്ടുകളിലേക്ക് തീരെ വരുമാനം കുറഞ്ഞ ട്രിപ്പുകൾ ഡയറക്ട് ചെയ്യുകയും ഇത്തരം ഡയറക്ഷനുകൾ വേബില്ലിലും ചെക്ക് ഷീറ്റിലും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
55. ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുമ്പോൾ കണ്ടക്ടറുടെ പക്കൽ നിന്ന് E.T.M. വാങ്ങി കളക്ഷൻ എത്രയുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട് അത് വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. വേബില്ലിലും, ചെക്ക് ഷീറ്റിലും ട്രിപ്പ് ക്യാൻസലേഷൻ, ഡയറക്ഷൻ, ട്രിപ്പ് വൈസ് കളക്ഷൻ, ഓടിയ കിലോമീറ്റർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
56. ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള വരുമാനവും ഓരോ ട്രിപ്പിന്റേയും വരുമാനവും ഇതിനായുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സഹായവും തേടേണ്ടതാണ്.
57. കണ്ടക്ടർ, ഡ്രൈവർ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നവെങ്കിൽ ചെക്ക് ഷീറ്റിൽ അവരുടെ പേരിനടിയിൽ ചുവപ്പ് മഷിയിൽ വരച്ച് ഡ്യൂട്ടി സറണ്ടർ ചെയ്തുവെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സറണ്ടർ ചെയ്യുന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്കിൽ സറണ്ടർ ചെയ്ത ആളിന്റെ പേര്, കാറ്റഗറി, ഡ്യൂട്ടി, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കയ്യൊപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരം വേബില്ലിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
58. കണ്ടക്ടർ, ഡ്രൈവർ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ അലവൻസുകൾ, ഇൻസെന്റീവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും മെക്കാനിക്കുകൾക്ക് നൽകേണ്ട B.D. Batta സംബന്ധിച്ചും സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുമ്പോൾ തുക എത്രയെന്ന് വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. B.D. Batta നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ക്രമപ്രകാരം മാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.
59. രാത്രി 12 മണിക്ക് ശേഷം അന്ന് ആകെ ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്ത കിലോമീറ്റർ എത്രയെന്ന് കണക്ക്കൂട്ടി കണ്ടെത്തുകയും, ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ നിന്ന് അന്നത്തെ വരുമാനം എത്രയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്ത് EPKM, EPB, KMPL എന്നിവ എത്രയെന്ന് കണ്ടെത്തി ചെക്ക് ഷീറ്റിലും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.
60. കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഇല്ലെങ്കിൽ, ഡീസൽ പമ്പ് ക്ലോസ് ചെയ്യുമ്പോൾ റീഡിംഗ് എത്രയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ആയത് ബോധ്യപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും ആ ദിവസത്തെ ഡീസലിന്റെ ഉപഭോഗം എത്രയെന്നും അവശേഷിക്കുന്ന ഡീസലിന്റെ അളവ് എത്രയെന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം.
61. ചെയിൻ സർവ്വീസുകൾ സൂപ്പർ ക്ലോസ് സർവ്വീസുകൾ എന്നിവയുടെ ഓപ്പറേഷനും വരുമാനവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.
62. സൂപ്പർ ക്ലോസ് സർവ്വീസുകൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധപതിപ്പിക്കേണ്ടതും യാതൊരു കാരണവശാലും ഇവ മുടക്കിക്കൂടാത്തതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അസാധാരണമായി എന്തെങ്കിലും സംഭവിച്ചാൽ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഉടൻ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
63. അടുത്ത ദിവസത്തേക്കുള്ള ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ (രണ്ടു സ്പെല്ലിലേക്കുമുള്ളത്) കണ്ടക്ടർമാരുടെ പേര് സഹിതം ഡ്യൂട്ടി പോസ്റ്റിംഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് സ്റ്റേഷൻമാസ്റ്ററുടെ ജോലിയാണ്. മുകളിൽ പരാമർശിക്കാത്ത രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ എഴുതി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആ ജോലിയും സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ നിർവ്വഹിക്കണം.

64. ഓരോ ഡ്യൂട്ടിയും അവസാനിക്കുമ്പോൾ കണ്ടക്ടറുടെ E.T.M.--ലെ കളക്ഷൻ എത്രയെന്നു നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത് സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററാണെന്ന് നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഓരോ ഡ്യൂട്ടിയുടേയും വരുമാനമെത്രയെന്ന് ഏറ്റവും കൂടുതൽ നിശ്ചയം ഉണ്ടാകുന്നത് സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർക്കാണ്. മെച്ചപ്പെട്ട വരുമാനം കൊണ്ടുവരുന്നവരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നത് വഴി അവർക്ക് തങ്ങളുടെ ജോലി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രചോദനമാകും. അതോടൊപ്പം താരതമ്യേന കുറഞ്ഞ വരുമാനം കൊണ്ടുവരുന്നവരെ നിരന്തരമായ ഉപദേശത്തിലൂടെ മാറ്റിക്കൊണ്ടു വന്ന് വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കാനും സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർക്ക് കഴിയണം. ജീവനക്കാരുടെ കൂഴപ്പം കൊണ്ടാണ് വരുമാനം കുറയുന്നതെന്ന് ബോധ്യമായാൽ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
65. അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുക മനപൂർവ്വം ട്രിപ്പ് കർട്ടയിൽമെന്റ് വരുത്തുക, സ്വയം ബസ്സ് ഡയറക്ട് ചെയ്ത് മറ്റ് റൂട്ടുകളിലൂടെ സർവീസ് നടത്തുക, മനപൂർവ്വം ബസ് താമസിപ്പിക്കുക, തുടർച്ചയായി ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ഉണ്ടാക്കുക, മനപൂർവ്വം ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ഉണ്ടാക്കുക, മദ്യപിച്ചു വാഹനം ഓടിക്കുകയോ, മദ്യപിച്ച് ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുകയോ ചെയ്യുക, ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിൽ അനാവശ്യമായി പ്രകോപനം ഉണ്ടാക്കുക തുടങ്ങിയ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അപ്പോൾത്തന്നെ അതു സംബന്ധമായി ഉന്നതോദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരം അറിയിക്കുകയും, രേഖാമൂലം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.
66. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഭക്ഷണത്തിനും, പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും പുറത്ത് പോകേണ്ടി വരുമ്പോൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെയും പകരം ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തിയ ശേഷവും മാത്രമേ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ ഓഫീസ് വിട്ടുപോകാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിനായി എട്ടു മണിക്കൂർ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ അരമണിക്കൂറിലധികം സമയം എടുത്തു കൂടാത്തതാണ്.
67. മുകളിൽപ്പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതു കൂടാതെ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ജോലികളും സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ നിർവ്വഹിക്കണം. കാലാകാലങ്ങളിൽ ജോലി സംബന്ധമായി ചീഫ് ഓഫീസിൽനിന്ന് പുറത്തിറങ്ങുന്ന ഉത്തരവുകളനുസരിച്ചുള്ള ജോലിയും സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
68. ഏത് അടിയന്തിര സാഹചര്യം ഉണ്ടായാലും ജനറൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ, യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ, സോണൽ ഓഫീസർ, ചീഫ് ഓഫീസ് കൺട്രോൾ റൂം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തേടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മറ്റാരും സഹായത്തിനില്ലാത്ത അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവേചന ബുദ്ധിയോടെ തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്ത് നടപ്പാക്കാനും സ്റ്റേഷൻമാസ്റ്റർക്ക് കഴിയണം.
എന്ത് തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോഴും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ അനുമതി ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയുമാവണം ലക്ഷ്യം.

III. ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുമ്പോൾ

നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ജോലി സമയം കഴിഞ്ഞാലും അടുത്ത ആളിനെ ചുമതല ഏല്പിക്കാതെ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്തു പോകാൻ പാടുള്ളതല്ല. അതുവരെ നടന്ന സർവീസ് ഓപ്പറേഷനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് എന്നിവ അടുത്ത ഡ്യൂട്ടിക്കാരനെ പറഞ്ഞ് ഏല്പിക്കണം. ചെക്ക് ഷീറ്റിൽ അതുവരെയുള്ള പോക്ക്വരവ് എഴുതിയതിന് താഴെ Charge handed over to Sri..... athrs എന്നെഴുതി പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ആദ്യം സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യിലെ സർവീസ് നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതലക്കാരൻ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററാണ്. യാത്രക്കാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലത്തും സമയത്തും ബസ്സ് എത്തിച്ച് പരമാവധി വരുമാനം ഉണ്ടാക്കുകയാണ് നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം. ഓരോ കിലോമീറ്റർ ബസ്സ് ഓടിക്കുമ്പോഴും ഈ ലക്ഷ്യം സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററുടെ മനസ്സിലുണ്ടാകണം. നമ്മുടെ ബസ്സ് ഓടിക്കുന്ന റൂട്ടുകളിൽ യാതൊരുവിധ യാത്രാക്ലേശവും ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല. യാത്രക്കാരുടെ എല്ലാവിധ പരാതികളും ഒഴിവാക്കാനും കഴിയണം.

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യുടെ വരവും ചെലവും തമ്മിലുള്ള വലിയ അന്തരം കുറച്ചു കൊണ്ട് വന്ന് പടിപടി യായി നഷ്ടമില്ലാത്ത അവസ്ഥയിലെത്തിച്ചേരാൻ കഴിയണമെങ്കിൽ മുഴുവൻ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർമാരും തങ്ങളിൽ അർപ്പിതമായ ചുമതല പൂർണ്ണമനസ്സോടെ നിർവ്വഹിക്കുക തന്നെ വേണം. കണ്ടക്ടർ, ഡ്രൈവർ വിഭാഗം തൊഴിലാളികളുമായി അടുത്തിടപഴകുന്നയാൾ എന്ന നിലയിൽ തീർച്ചയായും സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർക്ക് ഇതിനു കഴിയുമെന്ന കാര്യത്തിൽ യാതൊരു സംശയവുമില്ല.

IV. അനുബന്ധം

സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റേഴ്സ് ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ
2. ഷെഡ്യൂൾ പോസ്റ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
3. കണ്ടക്ടർ, ഡ്രൈവർ വിഭാഗത്തിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ ഡ്യൂട്ടി പോസ്റ്റിംഗ് രേഖയുടെ പകർപ്പ്
4. യൂണിറ്റിലെ മുഴുവൻ സർവീസുകളുടെയും ടൈം ഷെഡ്യൂളും ഫെയർ ടേബിളും
5. എല്ലാ ഡ്യൂട്ടികളുടേയും ഡ്യൂട്ടി കാർഡുകൾ
6. എല്ലാ ഡ്യൂട്ടികളുടേയും സമയവിവരപ്പട്ടിക
7. ഒക്കറൻസ് രജിസ്റ്റർ

8. ബ്രേക്ക് ഡൗൺ രജിസ്റ്റർ
9. ഡ്യൂട്ടി സറണ്ടർ രജിസ്റ്റർ
10. ഷെഡ്യൂൾ കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
11. ട്രിപ്പ് വൈസ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
12. ലീവ് രജിസ്റ്റർ (പരിശോധനയ്ക്ക്)
13. ക്രോണോളജി സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ
14. ടെലിഫോൺ നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (ഫയർ ഫോഴ്സ്, ആംബുലൻസ്, പോലീസ്, ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുടെ ടെലിഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയത്.) കൂടാതെ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും.
15. ഡെയിലി പെർഫോമൻസ് രജിസ്റ്റർ

* * * * *

5. ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സുപ്പർവൈസറി വിഭാഗമാണ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ. സർവ്വീസുകൾ അയയ്ക്കുക. അവ പരിശോധിക്കുകയും വരുമാന ചോർച്ച തടയുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, ആർ.റ്റി.ഒ. ആഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പെർമിറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുകയും നമുക്ക് ഹാനികരമായിട്ടുള്ള സ്വകാര്യ പെർമിറ്റുകൾ ഒഴിവാക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, ആക്സിഡന്റുകൾ അറ്റൻഡ് ചെയ്യുക, കോൺവോയ് സർവ്വീസുകൾ അവസാനിപ്പിക്കാനും യാത്രക്കാരുടെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾക്കനുസൃതമായി സർവ്വീസുകൾ ക്രമീകരിക്കാനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക തുടങ്ങി കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്.

ഓരോ യൂണിറ്റിലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ജനറൽ), കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ട്രാഫിക്), ആർ.ടി.ഒ. ആഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്കുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, എൻക്വയറി ജോലികൾക്കുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ലൈൻ ഡ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എന്നിവരുടെ ജോലികളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമാണ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നത്.

I. കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ

ലാഭകരമായും യാത്രക്കാർക്ക് പ്രയോജനകരമായും ഷെഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, കോൺവോയ്, ഒഴിവാക്കി കൃത്യസമയത്തു തന്നെ സർവ്വീസ് അയയ്ക്കൽ, മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗവുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെട്ട് വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ എന്നിങ്ങനെ സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിന്റെ സമസ്തമേഖലകളും ഭംഗിയായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്. ഓരോ ഷെഡ്യൂളിന്റേയും ഓരോ ട്രിപ്പിന്റേയും പ്രതിദിന വരുമാനം പരിശോധിക്കുക, വരുമാനക്കുറവുണ്ടായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ കാരണം ആരായുകയും വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഇതു സംബന്ധമായി ജീവനക്കാർക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്നിവ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ജനറൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്. ഇത്തരം പരിശോധനകൾ നടത്തുമ്പോൾ ആദായകരമല്ലാത്ത ട്രിപ്പുകൾ കണ്ടെത്തുകയും അവ ലാഭകരമാക്കാനുള്ള ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. സർവ്വീസുകളുടെ കൃത്യത (ശരിയായ സമയത്തു തന്നെ സർവ്വീസ് നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന്) പരിശോധിക്കുകയും അപാകത പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഡ്യൂട്ടി കാർഡ് നിർബ്ബന്ധമാക്കുക, അനധികൃതമായി ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന പ്രവണത നിരൂൽസാഹപ്പെടുത്തുക എന്നതും കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ജോലിയത്രെ. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ നടത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേക ഷെഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആദായം കുറഞ്ഞ ട്രിപ്പുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ട ചുമതലയും ഈ വിഭാഗത്തിനുണ്ട്. പ്രതിദിന-പ്രതിവാർ-പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുകയും ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സെന്ററുകളുടെ ചുമതലയുള്ളവർ ഈ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ ശരിയാക്കുവാനും അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ സ്പെല്ലിലും ഡ്യൂട്ടി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗവുമായും വി.എസ്.മാരുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് ബസുകളുടെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസൃതമായി സർവ്വീസുകൾ ക്രമീകരിക്കുകയെന്നതും കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ജോലിയാണ്.

സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റിയോടൊപ്പം കാര്യക്ഷമതയും അർപ്പണബോധവും ഇത്തരം സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡമാക്കണം. ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കുറ്റമറ്റ രീതിയിലാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് യൂണിറ്റ് ആഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്.

II. ജനറൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ

ഒരു യൂണിറ്റിലെ ഏറ്റവും സീനിയറും ഏറ്റവും കൂടുതൽ കാര്യപ്രാപ്തിയുമുള്ള ഇൻസ്പെക്ടറെയാണ് ജനറൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറായി നിയോഗിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഏറ്റവും സീനിയറായ ഇൻസ്പെക്ടർ കാര്യപ്രാപ്തി പ്രകടിപ്പിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പകരം ആർ വേണമെന്ന് തീരുമാനിക്കാൻ യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് അവകാശമുണ്ട്. ആ ഡിപ്പോയിലെ സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പ് ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതലയാണ് ജനറൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. മറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെയും സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർമാരെയും ഫലപ്രദമായി സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിനായി വിനിയോഗിക്കുക, യൂണിറ്റ് ആഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ അവരുടെ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുക, ഓപ്പറേറ്റിംഗ് വിഭാഗത്തിനായി ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുക, ഓരോ ഷെഡ്യൂളിന്റേയും ഓരോ ട്രിപ്പിന്റേയും വരുമാനം പരിശോധിക്കുക, ഷെഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കുക, അവ പുന:ക്രമീകരിക്കുക തുടങ്ങി സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളും ജനറൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. ഓപ്പറേറ്റിംഗ്

ഫീൽഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് കൈമാറുകയും യൂണിറ്റാഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഉത്തരവുകളും തൊഴിലാളികളിലെത്തിക്കുകയും ചെയ്യുകയെന്ന ജോലിയും ജനറൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർക്കുണ്ട്. ഓപ്പറേറ്റിംഗ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഓരോ തൊഴിലാളിയുടേയും ശക്തിയും ദൗർബല്യവും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ആവശ്യമായ ഉപദേശനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി അവരെ കാര്യക്ഷമമായ സർവീസ് നടത്തിപ്പിനായി ഉപയോഗിക്കുക, അതുവഴി പരാതിരഹിതമായും ലാഭകരമായും പൊതുജനങ്ങളുടെ യാത്രാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാനുതകുന്ന രീതിയിലും യൂണിറ്റിലെ സർവീസ് ഓപ്പറേഷനെ മാറ്റിത്തീർക്കുക എന്ന ജോലിയും ജനറൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർക്കുള്ളതാണ്. അതോടൊപ്പം ഇതര വിഭാഗം തൊഴിലാളികളോട് ഹൃദയബന്ധം സൂക്ഷിച്ച് സർവീസ് നടത്തിപ്പിന് അവരുടെ പിന്തുണ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടിയും സീക്രീക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരമാവധി യാത്രക്കാരെ കയറ്റിയിറക്കാനും യാത്രക്കാരോട് മര്യാദപൂർവ്വം പെരുമാറാനും കണ്ടക്ടർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക, അപകടരഹിതമായും ഇന്ധനക്ഷമത കൈവരിക്കത്തക്ക രീതിയിലും ഡ്രൈവിംഗ് നടത്താൻ ഡ്രൈവർക്ക് കൗൺസലിംഗ് നൽകുക തുടങ്ങിയ ജോലികളും ജനറൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ നിർവ്വഹിക്കണം. അപകടങ്ങൾ, ബ്രേക്ക്ഡൗൺ എന്നിവ യഥാസമയം വേണ്ടരീതിയിൽ അറ്റന്റ് ചെയ്തുവെന്നുറപ്പാക്കുക, ആർ.ടി.എ. യോഗങ്ങളിലും, ജില്ലാ വികസനസമിതി (ഡി.ഡി.സി.) താലൂക്ക് സഭകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും യൂണിറ്റാഫീസറെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക ഇത്തരം യോഗങ്ങളിൽ യൂണിറ്റാഫീസർ പങ്കെടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുക, തങ്ങളുടെ യൂണിറ്റിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട റൂട്ടുകളിൽ യാത്രക്കാരുടെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ നിർണ്ണയിക്കാൻ ട്രാഫിക് സർവ്വേ സംഘടിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലിയും ജനറൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർക്കുണ്ട്.

സർവീസ് നടത്തിപ്പ് സംബന്ധമായി ചീഫ് ആഫീസിൽ നിന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഈ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ജനറൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടും. യൂണിറ്റിലെ ലൈൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ പ്രോഗ്രാം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അവരുടെ എസ്.ഐ.ആർ. പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ശുപാർശകളോടെ യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജനറൽ സി.ഐ. ആണ്. ജനറൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറെ യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കേണ്ട ബാധ്യത ജനറൽ സി.ഐ.ക്കുണ്ട്. ജനറൽ സി.ഐ. എസ്.ഐ.ആർ. വയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

രാവിലെ ഡ്യൂട്ടിക്കെത്തുമ്പോൾ കൺട്രോൾ ഷിഫ്റ്റിലും ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും ജനറൽ സി.ഐ. ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തലേദിവസം താൻ ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുപോയശേഷം നടന്ന സർവീസ് നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണം. തുടർന്ന് ഡ്യൂട്ടിക്ക് വരേണ്ട സി.ഐ. (ട്രാഫിക്), സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവർ ഡ്യൂട്ടിക്കെത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ, അന്നേദിവസം നടത്തേണ്ട സർവീസുകൾ സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകൽ, ഇതിനായി വി.എസ്., ചാർജ്ജ്മാൻ/എ.ഡി.ഇ./ഡി.ഇ. എന്നിവരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തൽ, തലേദിവസം അപകടങ്ങൾ, ബ്രേക്ക്ഡൗൺ തുടങ്ങിയവയുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിശോധിക്കൽ, ആക്സിഡന്റ് അറ്റന്റ് ചെയ്ത ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പക്കൽനിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിക്കൽ, ബ്രേക്ക്ഡൗൺ യഥാസമയം അറ്റന്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കൽ, അന്നേദിവസത്തെ മെയിൽ ബോക്സ് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ചീഫ് ആഫീസിൽ നിന്ന് പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കൽ, ചീഫ് ആഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കൽ, ബസ് സ്റ്റേഷനിലും യാത്രക്കാർ ബസ് കാത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥലങ്ങളിലും പോയിന്റ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നിയോഗിക്കൽ, കോൺവോയ് ഒഴിവാക്കി സർവീസ് നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കൽ, ഡീസലിന്റെ സ്റ്റോക്ക് നിലവാരം എത്രയെന്ന് മനസ്സിലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർ യഥാസമയം ഇൻഡന്റ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയും ജനറൽ സി.ഐ.യുടെ ജോലികളിൽപ്പെടുന്നു. പ്രതിമാസയോഗങ്ങളിൽ സർവീസ് നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളും മാനേജ്മെന്റിന് വേണ്ടി അവതരിപ്പിക്കുകയും സർവീസ് നടത്തിപ്പിൽ തൊഴിലാളി സംഘടനകളുടെ സജീവ പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിത്യേനയുള്ള അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് അതത് ദിവസങ്ങളിലെ സർവീസ് നടത്തിപ്പിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുകയും അടുത്ത ദിവസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും വേണം. ചീഫ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം പുതിയ സർവീസ് ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ സാധ്യത സംബന്ധിച്ച (Feasibility) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ഉത്സവദിവസങ്ങളും യാത്രക്കാർ കൂടുതലുണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള ദിവസങ്ങളും മുൻകൂർ കണ്ടെത്തി അഡീഷണൽ സർവീസ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ യൂണിറ്റാഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ പ്രൈവറ്റ് ഹയർ സർവീസുകൾ ക്രമീകരിച്ചയയ്ക്കൽ, പ്രതിദിന വരുമാന സംബന്ധമായ രേഖകൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കൽ, സർവീസുകൾ എ, ബി, സി, ഡി തരംതിരിവ് പ്രകാരം പുൾ ചെയ്തൽ, സർവീസുകളുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കൽ തുടങ്ങി സർവീസ് നടത്തിപ്പിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളും ജനറൽ സി.ഐ.യുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ വരേണ്ടതാണ്. കണ്ടക്ടർ, സ്റ്റേഷൻമാസ്റ്റർ, ഇൻസ്പെക്ടർ വിഭാഗങ്ങളുടെ അവധി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതും ഈ വിഭാഗത്തിൽ അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നവരെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതും തുടർച്ചയായി വരുമാനം കുറച്ചടയ്ക്കുന്ന ജീവനക്കാരെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുന്നതും ജനറൽ സി.ഐ. യുടെ ചുമതലയിൽ വരുന്നു. ഒരു ദിവസം ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുമ്പോൾ അടുത്ത ദിവസം നടത്തേണ്ട സർവീസുകളെക്കുറിച്ച് ട്രാഫിക് സി.ഐ., സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം. ബസ് സ്റ്റേഷനും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും അതിനായി സാനിറ്ററി വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം തേടുകയും വേണം. സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സെന്ററിലെ ജനറൽ സി.ഐ.യ്ക്ക് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്ന അധികച്ചുമതല കൂടി നിർവ്വഹിക്കാനുണ്ട്.

III. ട്രാഫിക് കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ

സാധാരണഗതിയിൽ ദൈനംദിന സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതലയാണ് ട്രാഫിക് കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. ജനറൽ സി.ഐ. ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ ജോലികളും ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ട്രാഫിക് സി.ഐ. ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. യൂണിഫോം ധരിച്ചാണ് ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടിക്ക് എത്തേണ്ടത്. ഡ്യൂട്ടി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററുടെ ചെക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിലും പേരെഴുതി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. അതിനുപുറമെ അറൈവൽ/ഡിപാർച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പേജിൽ അതുവരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു താഴെ charge taken from at..... hours (ആരിൽ നിന്നാണ് ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നത്) എന്നെഴുതി പേരെഴുതി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ചുമതല ഏറ്റെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ നേരത്തെ ഡ്യൂട്ടിയിലുണ്ടായിരുന്ന ഇൻസ്പെക്ടറോടും സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററോടും ആരാഞ്ഞും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും അതുവരെ നടന്ന സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് എങ്ങനെയാണ് സർവ്വീസ് നടത്തേണ്ടതെന്ന് ധാരണയിൽ എത്തേണ്ടതുമാണ്. ഒക്കറൻസ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് തനിക്കായോ പൊതുവായോ എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് കണ്ടെത്തുക, യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാനായി കത്തുകളോ മറ്റ് കവറുകളോ ബന്ധുകളിൽ നിന്നും കണ്ട ക്സർമാർ മുഖേന ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് എത്തിച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക, മെയിൽ ബോക്സ് ബന്ധപ്പെട്ടവരെക്കൊണ്ട് എടുപ്പിച്ച് യൂണിറ്റാഫീസറുടെ ചേംബറിൽ എത്തിക്കുക, എ.ബി,സി,ഡി തരംതിരിവനുസരിച്ചും അപ്പോഴത്തെ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായും സർവ്വീസുകൾ അയയ്ക്കുകയും ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, കോൺവോയ് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക, ബ്രേക്ക് ഡൗൺ യഥാസമയം ഗാരേജിൽ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും യഥാസമയം അവ അറ്റന്റ് ചെയ്യുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക, അപകടമുണ്ടായാൽ അവ അറ്റന്റ് ചെയ്യാൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ നിയോഗിക്കുക, ഇൻസ്പെക്ടർ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സ്വയം ആക്സിഡന്റ് അറ്റന്റ് ചെയ്യുക, കണ്ടക്ടർമാരുടെ ഡ്യൂട്ടി പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തുക, കണ്ടക്ടർ, ഡ്രൈവർ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ദൗർലഭ്യം സർവീസ് നടത്തിപ്പിന് വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കാതെ നോക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികളാണ് ട്രാഫിക് സി.ഐ.ക്ക് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. ദൈനംദിനസർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ എന്ന നിലയിൽ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ ആഫീസിന്റെ മേൽനോട്ടം ട്രാഫിക് കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർക്കുള്ളതാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ട്രാഫിക് സി.ഐ. ഹൃദിസ്ഥമാക്കേണ്ടതും ഈ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഇവ സ്വയം ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള പ്രതിദിന വരുമാനരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നതും ബസ് സ്റ്റേഷനിലെ ചുമതലപ്പെട്ട ഇൻസ്പെക്ടർ എന്ന നിലയിൽ ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് പുറത്തുപോകുന്ന ഓരോ ബസിലും കഴിയുന്നത്ര യാത്രക്കാരെ കയറ്റി അയയ്ക്കുക, ചെയിൻ സർവീസുകൾ കൃത്യമായി ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, ടി സർവീസുകളുടെ ക്യാൻസലേഷൻ ഒഴിവാക്കുക എന്നതും ട്രാഫിക് കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്. ജനറൽ സി.ഐ.യുടേയും സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററുടേയും ഇടയിലുള്ള ഒരു കണ്ണിയായല്ല ഈ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളുടേയും ജോലികൾ ആവശ്യാനുസരണം ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള സുപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥനായാണ് ട്രാഫിക് സി.ഐ. പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. ഈ ജോലി സമർത്ഥമായി ചെയ്യുന്നപക്ഷം വരുമാനത്തിൽ ഗണ്യമായ വർദ്ധനവുണ്ടാക്കാൻ കഴിയുമെന്നതിൽ സംശയമില്ല.

IV. ആർ.ടി.ഒ. ആഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർമാർ

ചില മേജർ യൂണിറ്റുകളിലും ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലുള്ള യൂണിറ്റുകളിലും ആർ.ടി.ഒ. ആഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കാൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ മോട്ടോർ വാഹന നിയമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഏകദേശ ധാരണയുള്ളവരും ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഇത് നന്നായി അവതരിപ്പിക്കാൻ കഴിവുള്ളവരുമായിരിക്കണം. ദേശസാൽകൃത സ്കീമുകളെക്കുറിച്ചും ഇവർക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. ആർ.ടി.ഒ. ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അറിയിപ്പുകൾ/പ്രൊസിഡിംഗ്സ് പലപ്പോഴും പല യൂണിറ്റുകളുടേയും പരിധിയിൽ വരുന്നവയായിരിക്കും. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകളിലേക്ക് അറിയിപ്പ്/പ്രൊസിഡിംഗ്സ് അയച്ചു കൊടുക്കാനും അവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയുടെ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് അനുഗുണമായ രീതിയിൽ തുടർന്നുള്ള നീക്കങ്ങൾ നടത്താനും ഈ വിഭാഗം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ കാട്ടേണ്ടതുണ്ട്. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യുടെ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമായ രീതിയിൽ സ്വകാര്യ പെർമിറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനെ എതിർക്കുക, ബന്ധുകളുടെ സമയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനായി ആർ.ടി.ഒ. വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയുടെ താല്പര്യങ്ങൾക്കെതിരായി എന്തെങ്കിലും നീക്കങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അതിനെതിരെ രേഖാമൂലം പരാതി സമർപ്പിക്കുകയും അത് സംബന്ധമായ വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. ഓരോ യോഗം/ടെമിംഗ് കോൺഫറൻസ് കഴിയുമ്പോഴും അതു സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് നൽകുകയും പെർമിറ്റ് സംബന്ധമായി എന്തെങ്കിലും കോടതി നടപടികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുകയും റൂട്ട് മാപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട ബാധ്യത ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കുണ്ട്. തനിക് ചുമതലയുള്ള യൂണിറ്റിലെ/യൂണിറ്റുകളിലെ എല്ലാ ബന്ധുകൾക്കും നിയമാനുസൃത പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചപറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഹരിക്കാൻ ട്രാഫിക് വിഭാഗത്തെ സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അനധികൃതമായി ഓടുന്ന സ്വകാര്യ സർവീസുകളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ലൈൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാരിൽ നിന്നോ ബന്ധുകളിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്നപക്ഷം അപ്പപ്പോൾ തന്നെ അത് പോലീസ്/ആർ.ടി.എ. അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

V. വിജിലൻസ് വിഭാഗം

വിജിലൻസ് ആഫീസറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ് വിജിലൻസ് വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സ്കാഡ്

യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണവും ഓരോ യൂണിറ്റിലും ആവശ്യമുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ എണ്ണവും കാലാകാലങ്ങളിൽ മാനേജ്മെന്റ് തീരുമാനിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ യൂണിറ്റിന് ധരിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. എല്ലാവിധ രഹസ്യാനുബന്ധങ്ങളും വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. സർപ്രൈസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ, രാത്രികാല പരിശോധന, ഗാരേജ്, ഡിപ്പോ, ആഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലുള്ള പരിശോധന എന്നിവയെല്ലാം ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഇൻസ്പെക്ടർമാർ നിർവ്വഹിക്കണം. ഓരോ ആഴ്ചയും നിശ്ചിത എണ്ണം രാത്രികാല പരിശോധനയും അറൈവൽ ഇൻസ്പെക്ഷനും ചീഫ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായി ഓരോ സ്കാഡ് യൂണിറ്റും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ബന്ധുക്കളിലൂടെയല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ പരിശോധനയിലും രഹസ്യ സ്വഭാവം പുലർത്തേണ്ടതും ഓരോ ഡിപ്പോയുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും ബോധ്യപ്പെട്ട് അപ്പപ്പോൾ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലാളികളിലുണ്ടാകുന്ന നേരിയ ചലനങ്ങൾ പോലും മനസ്സിലാക്കുകയും അവ മേലധികാരികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളെയും സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണത്തിന് വിധേയമാക്കി അവരിൽ എന്തെങ്കിലും ദുഷ്പ്രവണതകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. ആവശ്യമായി വന്നാൽ യൂണിറ്റാഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ ഓർഡിനറി ബ്രാഞ്ചിൽപ്പെട്ട ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനവും സർപ്രൈസ് സ്കാഡ് ഐ.സി.ക്ക് വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

VI. ലൈൻ ഡ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർമാർ

1. സ്കാഡ് യൂണിറ്റുകളിൽപ്പെട്ടവരും സാധാരണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുമായ ഇൻസ്പെക്ടർമാരാണ് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ പരിശോധകവിഭാഗം. എന്നാൽ ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ഈ ജോലി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സ്കാഡ് യൂണിറ്റിൽപ്പെട്ടവരൊഴികെയുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നിർബന്ധമായും നിർദ്ദിഷ്ട യൂണിറ്റിന് ധരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഫെയർ ടേബിളുകൾ, ടൈം ഷെഡ്യൂളുകൾ, മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കടലാസുകൾ എന്നിവ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ കരുതേണ്ടതാണ്. ബസ് പരിശോധന യാന്ത്രികമായി നടത്തേണ്ടതല്ല. സർപ്രൈസ് സ്വഭാവം കാത്തുസൂക്ഷിച്ചു വേണം പരിശോധന നടത്താൻ. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളുടെയോ ഉത്തരവുകളുടെയോ ലംഘനം സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിൽ ഉണ്ടായെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയെന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. യാത്രക്കാരുമായി ഇടപെടുമ്പോൾ സൗഹൃദപൂർവ്വവും പ്രകോപനമുണ്ടാക്കാതെയും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ പ്രതിച്ഛായ വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന തരത്തിലുള്ള പെരുമാറ്റം ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ബസിലെ ജീവനക്കാർ തമ്മിലോ, ജീവനക്കാരും യാത്രക്കാരും തമ്മിലോ എന്തെങ്കിലും തർക്കങ്ങളുണ്ടായാൽ തന്മയത്താലോ ഇടപെട്ട് പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഇടപെടൽമൂലം പ്രശ്നങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. പ്രശ്നങ്ങൾ വഷളാക്കുകയല്ല. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ജീവനക്കാരോ ബസ്സോ ആക്രമിക്കപ്പെടാനിടയായാൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ താല്പര്യം സംരക്ഷിക്കാനുതകുന്ന തരത്തിൽ സമയോചിതമായി ഇടപെടാൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് കഴിയണം. പോലീസിന്റെ സഹായം തേടേണ്ട ഘട്ടങ്ങളിൽ അടിയന്തിരമായി സഹായം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടിയും സ്വീകരിക്കണം.
2. നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ സർവ്വീസ് ബസ്സുകൾ സർപ്രൈസ് സ്വഭാവത്തോടെ വേണം പരിശോധിക്കുവാൻ. അതുകൊണ്ട് ഫെയർ സ്റ്റേജിൽ നിന്നും ബസ്സ് പരിശോധിക്കുവാൻ കയറുന്ന രീതി ഒരു കാരണവശാലും അവലംബിച്ചു കൂടാത്തതാണ്. പരമാവധി, ഫെയർ സ്റ്റേജിന് മുമ്പായി (Before Fare Stage) വേണം പരിശോധനയ്ക്കായി കയറേണ്ടത്. ബസ്സിൽ കയറിയാലുടൻ ജേർണി റിക്കാർഡുകളും ഡ്യൂട്ടി കാർഡും വാങ്ങുകയും ബസ്സിൽ എത്ര യാത്രക്കാരുണ്ടെന്ന് എണ്ണിത്തീട്ടുണ്ടെന്നും വേണം. ഇ.റ്റി.എം. ഉപയോഗിക്കുന്ന ബന്ധുക്കളിൽ ഇ.റ്റി.എം.ൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ഐ.ഡി. നമ്പർ എന്റർ ചെയ്ത് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എടുക്കണം. മാനുവൽ റാക്കാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേബില്ലിലേയും ജേർണി ബില്ലിലേയും തുടക്കം (Starting) പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും തുടർന്നുള്ള ഓരോ ജേർണിയുടെയും അവസാനവും (Ending) അടുത്ത തുടക്കവും (Starting) പരിശോധിച്ച് എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകളുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മുൻ ജേർണികളിലും പരിശോധനയ്ക്കായി കയറിയ ജേർണിയിലും ഫെയർ ടേബിളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പോയിന്റുകൾ എന്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും അസാധാരണമായി കണ്ടാൽ വേബില്ലിലും ജേർണി ബില്ലിലും അത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അടുത്ത ഫെയർ സ്റ്റേജ് എത്തുമ്പോൾ ഒന്നോ രണ്ടോ കോളം വിട്ട് ഇൻസ്പെക്ടർ തന്നെ റാക്ക് നോക്കി ചുവപ്പ് മഷിയിൽ പോയിന്റ് എന്റർ ചെയ്യണം. തുടർന്ന് ടാലി ചെയ്ത് ബസിനുള്ളിലുള്ള യാത്രക്കാരും നൽകിയിട്ടുള്ള ടിക്കറ്റുകളും തുല്യമാണോയെന്ന് നോക്കുകയും ഈ വിവരങ്ങൾ എഴുതാതെ വിട്ടിട്ടുള്ള ജേർണി ബില്ലിലെ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ എവിടെ നിന്നും കയറി, എത്ര യാത്രക്കാർ, അതിൽ അര ടിക്കറ്റ്, കൺസഷൻ, പാസ്, പി.എച്ച്.സി., റിസർവേഷൻ ടിക്കറ്റ്, ആക്സിലിയറി ടിക്കറ്റ് എന്നിവ, എത്ര വീതം, ലഗേജുകളുടെ എത്ര രൂപയുടെ ലഗേജ് എന്നിവ എഴുതി ഇൻസ്പെക്ടർ പേരെഴുതി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ.റ്റി.എം. ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ വേബില്ലിൽ തന്നെ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾക്ക് പുറമെ ട്രിപ്പ് നമ്പരും തീയതിയും കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിന് മുമ്പ് തന്നെ ടിക്കറ്റ് പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.
3. ബസ്സിൽ കയറി വേബിൽ ജേർണി ബിൽ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ലഭ്യമായി കഴിഞ്ഞാൽ വേബില്ലിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം. തുടർന്ന് ഓരോ ടിക്കറ്റും വാങ്ങി സൂക്ഷ്മമായും ഏകാഗ്രമായും സമചിത്തതയോടെയും പരിശോധിക്കണം. ടിക്കറ്റുകളുടെ പഞ്ചിംഗ്, പോയിന്റ് എൻട്രിക്ക് അനുസൃതമായാണോയെന്നും നോക്കേണ്ടതുണ്ട്. യാത്രക്കാരുടെ ടിക്കറ്റുകൾ പരിശോ

ധിക്കുന്നതിനിടയിൽ ടിക്കറ്റെടുക്കാത്ത ലഗേജുകൾ എവിടെയെങ്കിലും ഒളിപ്പിച്ചുവെച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിരോധിത സാധനങ്ങൾ, യാത്രക്കാർ ഇല്ലാതെ കൊണ്ടുവരുന്ന ലഗേജുകൾ എന്നിവ കടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടിക്കറ്റ് പരിശോധനാഘട്ടത്തിലും അതിനുശേഷവും കണ്ടെടുക്കാനാകാതെ നീക്കങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും അന്വേഷണവിധിയായി എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടായെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും വേണം. പരിശോധനയ്ക്കായി എടുക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം വേബിളിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

4. എടുത്ത സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിലെ തീയതി, സമയം, വേബിൽ നമ്പർ, ബസ് നമ്പർ തുടങ്ങിയവ ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണം. മാനുവൽ റാക്ക് ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടിക്കറ്റ് റാക്ക് പരിശോധിച്ചു നോക്കി കണക്കിൽപെടാത്ത ടിക്കറ്റുകൾ, ഉപയോഗിച്ച ടിക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞവ കണ്ടെത്തിയാൽ അത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണം.
5. ടിക്കറ്റ് പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ ടിക്കറ്റ് കൊടുത്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ യാത്രക്കാരൻ കയറിയ സ്ഥലം ടി യാത്രക്കാരനിൽ നിന്നും ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കി (അടുത്തിരിക്കുന്ന യാത്രക്കാരനേയും ഇതിനായി ആശ്രയിക്കാം) ടിയാൻ ടിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയം അതിക്രമിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടിക്കറ്റ് നൽകാതിരുന്നത് കണ്ടെടുക്കാനാകാതെ കണ്ടെടുക്കുന്ന ബോധ്യമായാൽ ടിക്കറ്റ് കൊടുക്കാൻ കണ്ടക്ടർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. യാത്രക്കാരന് യഥാസമയം മതിയായ ടിക്കറ്റ് നൽകുകയും പ്രസ്തുത ടിക്കറ്റ് യാത്രക്കാരന്റെ പക്കൽ നിന്നും നഷ്ടമാകുകയും ചെയ്താൽ ടിയാനെ ടിക്കറ്റെടുക്കാത്ത യാത്രക്കാരനായി കരുതിക്കൂട്ടാത്തതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളുണ്ടായാൽ യാത്രക്കാരന് മതിയായ യാത്രാടിക്കറ്റ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കി ശേഷം വിവരം വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ടിയാനെ യാത്ര തുടരാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
6. ബസ് പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ ഏതെങ്കിലും യാത്രക്കാരൻ ടിക്കറ്റെടുത്തിട്ടില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ടിയാനിൽ നിന്നും അത്തൂറ് (500/-) രൂപ പിഴയീടാക്കാൻ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഇങ്ങനെ പിഴയീടാക്കുമ്പോൾ റ്റി.ആർ.5 ഫാറത്തിൽ രസീത് നിർബന്ധമായും നൽകിയിരിക്കണം. മന:പൂർവ്വം ടിക്കറ്റെടുക്കാതിരിക്കുകയും പിഴ അടയ്ക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ടിയാനെ അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തിച്ച് കേസ് എടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം കണ്ടക്ടർക്കെതിരെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണം.
7. ടിക്കറ്റുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ റിസർവ്വേഷൻ ടിക്കറ്റുകൾ, ആക്സിലിയറി വേബിളിലെ ടിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും, റിസർവ്വേഷൻ ജേർണി ബിൽ, ആക്സിലിയറി വേബിൽ എന്നിവയിൽ അവകളിലുള്ള ടിക്കറ്റുകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പേര്, ഒപ്പ്, യൂണിറ്റ് എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ നിസ്സാരമായ വീഴ്ചകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ കണ്ടക്ടറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി അവ പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കണം. എന്നാൽ കോർപ്പറേഷൻ നഷ്ടമുണ്ടാകുന്നതരത്തിലുള്ള വീഴ്ചകളോ, ബോധപൂർവ്വമുള്ള നിയമലംഘനങ്ങളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ശരിയായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് അവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കണ്ടക്ടറുടെ ഉദാസീനതമൂലമോ, മന:പൂർവ്വമായോ ടിക്കറ്റ് നൽകാതിരിക്കൽ, യാത്രക്കാരൻ മന:പൂർവ്വം ടിക്കറ്റെടുക്കാതിരിക്കൽ എന്നിവ കണ്ടുപിടിച്ചാൽ വിവരം കണ്ടക്ടറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും യാത്രാക്കൂലിക്ക് സമാനമായ തുകയ്ക്കുള്ള മുഖടിക്കറ്റ് (Facing ticket) മാർക്ക് ചെയ്യാതെ തന്നെ തെളിവിനായി പിൻവലിക്കുകയും ചെയ്തശേഷം യാത്രക്കാരനിൽ നിന്ന് യാത്രാക്കൂലി വാങ്ങി കണ്ടക്ടറെ ഏൽപ്പിച്ച് യാത്രക്കാരൻ കയറിയ സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥലത്തേക്കുള്ള ടിക്കറ്റ് ടിയാൻ കയറിയ ഫെയർ സ്റ്റേഷിൽ മാർക്ക് ചെയ്ത് (ഇ.റ്റി.എം. ആണെങ്കിൽ സ്റ്റേജ് ഡൗൺ/അപ്പ് ചെയ്ത്) നൽകേണ്ടതാണ്. അടുത്ത പോയിന്റ് എൻട്രിയിൽ ഈ ടിക്കറ്റ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇങ്ങനെ ചെയ്തശേഷം യാത്രാക്കൂലി വസൂലാക്കാതിരിക്കുകയും, ടിക്കറ്റ് നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്തുവെന്ന റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെന്ന് കണ്ടെടുക്കുന്ന ബോധ്യപ്പെടുത്തി പിൻവലിച്ച ടിക്കറ്റിന്റെ വിവരവും, ക്രമക്കേടും യഥാക്രമം വേബിളിലും ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർവീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ രജിസ്റ്ററിലും (എസ്.ഐ.ആർ.) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വേബിളിൽ ക്രമക്കേടിന്റെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പിൻവലിച്ച മുഖടിക്കറ്റിന്റെ വില കുറച്ചയ്ക്കാൻ അനുമതി നൽകുന്നതായിക്കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം. കണ്ടക്ടർ താല്പക്കാലിക ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ പിൻവലിച്ച ടിക്കറ്റിന്റെ വില കുറച്ചയ്ക്കാൻ അനുമതി നൽകേണ്ടതില്ല. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ കണ്ടക്ടറുടെ കുറ്റസമ്മതമൊഴി കൂടി വാങ്ങുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. കുറ്റസമ്മതമൊഴി വാങ്ങുമ്പോൾ കണ്ടക്ടറുടെ പേര്, ഒപ്പ്, സ്ഥിരം/റിസർവ്വ്/അസ്ഥിരം, യൂണിറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എസ്.ഐ.ആർ. ന്റെ മറുവശത്ത് ക്രമക്കേട് സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുരുക്കി എഴുതിയശേഷം കണ്ടക്ടറെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കണ്ടക്ടർമാർക്ക് ടി നടപടിയോട് എതിർപ്പുള്ളപക്ഷം ആയത് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള അവകാശം നിഷേധിക്കാൻ പാടില്ല. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ എന്തുകൊണ്ട് എതിർപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് കാണിച്ചുള്ള മൊഴി ടിയാനിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കണ്ടക്ടർ എസ്.ഐ.ആർ.-ൽ ഒപ്പിടാനോ എതിർപ്പിനാസ്പദമായ മൊഴി നൽകാനോ തയ്യാറാകാതിരിക്കുക, യാത്രക്കാരെ ഇൻസ്പെക്ടർക്കെതിരെ തിരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക, ഇൻസ്പെക്ടറോട് അപമാനമോ പെരുമാറുക എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലുമുണ്ടായാൽ അത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ യാത്രക്കാരൻ, സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരൻ, ഡ്രൈവർ, കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ, സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ, സംഭവത്തിന് സാക്ഷിയായ മറ്റ് ജീവനക്കാരൻ എന്നിവരുടെ മൊഴികൾ തെളിവിനായി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ബസ് പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ മുകളിൽപ്പറഞ്ഞതരം സംഭവങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അടുത്ത ബസ് സ്റ്റേഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവിടെ വരെ എത്തി മേൽപ്പറഞ്ഞ തരം തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് അവകാശമുണ്ട്. മറ്റൊരതെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ അവയും വേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടക്ടറെക്കൊണ്ട് ഒപ്പുടിവിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഡ്രൈവറുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള വീഴ്ചകളും, നിയമലംഘനങ്ങളും

ഡ്രൈവറേയും കണ്ടക്ടറേയും ബോധ്യപ്പെടുത്തി വിവരം ലോഗ് ഷീറ്റിലും വേബില്ലിലും രേഖപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം എസ്.ഐ.ആർ. പുരിപ്പിക്കുമ്പോൾ മുഴുവൻ കോളങ്ങളും കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയിൽ ക്രമക്കേടുകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന് ബോധ്യമായാൽ ക്രമക്കേടുകളുടെ കോളത്തിൽ 'ഇല്ല' എന്നോ Nil എന്നോ എഴുതി കണ്ടക്ടറെക്കൊണ്ട് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. പരിശോധനാസമയത്ത് ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്താതിരിക്കുകയും അതിനുശേഷം മറ്റാരെങ്കിലും പറഞ്ഞാൽ നിഗമനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ നടന്നുവെന്ന സംശയം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്താൽ വീണ്ടും ബസ് പരിശോധിക്കാൻ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ കണ്ടക്ടർ/ഡ്രൈവർ അറിയാതെയോ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്താതെയോ അവർക്കെതിരെ ബസ് പരിശോധന സംബന്ധമായി റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
10. സ്വകാര്യ യാത്രയ്ക്കിടയിലായാൽ പോലും ബസിനുള്ളിൽ എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ നടക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ബസ് പരിശോധിക്കാവുന്നതും ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. (ഇത്തരം യാത്രയ്ക്കിടയിൽ എസ്.ഐ.ആർ. കൈയിൽ കരുതുന്നത് അഭികാമ്യമാവും). അങ്ങനെ പരിശോധിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ഇൻസ്പെക്ടർ കണ്ടക്ടറെ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്/ഡ്യൂട്ടി പാസ് കാണിച്ച് താനാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തിയശേഷമായിരിക്കണം പരിശോധിക്കേണ്ടത്.
11. സ്വകാര്യ യാത്രയ്ക്കിടയിലായാലും, ബസ് സ്റ്റോപ്പുകളിൽ ബസ് നിർത്തി യാത്രക്കാരെ കയറ്റാതിരിക്കുക, യാത്രക്കാരെ അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്റ്റോപ്പുകളിൽ ഇറക്കി വിടാതിരിക്കുക, യാത്രക്കാരോട് അപമാനപരമായി പെരുമാറുക തുടങ്ങിയ സംഭവങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്/ഡ്യൂട്ടി പാസ് കാണിച്ച് താനാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തിയശേഷം തെറ്റുകൾ പരിഹരിക്കുവാനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകാൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ബോധ്യസ്ഥനാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക എന്നതിനേക്കാൾ തെറ്റ് തിരുത്തുക എന്നതിനാണ് പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് നിയമാനുസൃതം പെരുമാറാൻ കണ്ടക്ടർ തയ്യാറാകുന്നില്ലെങ്കിൽ തുടർന്ന് ബസ് പരിശോധിക്കേണ്ടതും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം പരിശോധന നടത്തുവാനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാനുള്ള സാഹചര്യം കൂടി റിപ്പോർട്ടിൽ വിശദമാക്കണം.
12. റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഓർഡിനറി ബ്രാഞ്ചിൽപ്പെട്ടവർ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ജനറൽ) മുഖാന്തിരവും, സ്കാഡ് യൂണിറ്റിൽപ്പെട്ടവർ ഇൻസ്പെക്ടർ ഇൻ-ചാർജ് വഴിയുമാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
13. റിപ്പോർട്ടുകൾ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ സ്വയം വിശദീകരിക്കുന്നതും (Speaking) അതേസമയം സംക്ഷിപ്തവുമായിരിക്കണം. എന്നാൽ അനാവശ്യമായ പരാമർശങ്ങൾ ഒരു കാരണവശാലും ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജീവനക്കാർക്കെതിരെ ഉണ്ടാകേണ്ട ശിക്ഷാനടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള സൂചനകൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും, നീതിപൂർവ്വവുമാകണം. ഒരു തരത്തിലുള്ള ബാഹ്യപ്രേരണയും റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ഇൻസ്പെക്ടറെ സാധ്യമാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
14. റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സംക്ഷിപ്തവിവരം റിപ്പോർട്ട് ഷീറ്റിന്റെ മുൻഭാഗത്ത്, വിഷയം എന്നെഴുതിയശേഷം രേഖപ്പെടുത്തണം. കുറ്റാരോപിതന്റെ പേര്, (ഇൻഷ്യൽ സഹിതം) കാറ്റഗറി, സ്ഥിരം/റിസർവ്വ്/അസ്ഥിരം, അസ്ഥിരമാണെങ്കിൽ എംപാനൽ, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എംപാനൽ, പി.എസ്.സി. അൺഅഡ്വൈസ്ഡ് എംപാനൽ, സി.എൽ.ആർ. ഇവയിൽ ഏതെന്ന് വ്യക്തമായിരിക്കണം. തുടർന്ന് കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും ഇൻസ്പെക്ടറുടെ നിഗമനവും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. റിപ്പോർട്ടുകളിൽ വാചകക്കുസർത്ത് ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഒടുവിൽ പേര്, ഒപ്പ്, യൂണിറ്റ് എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തണം.
15. ബസ് പരിശോധന കഴിയുന്നതും ബസ് ഓടിക്കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അറൈവൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഭാഗമായി ഏതെങ്കിലും ഒരു പോയിന്റിലോ, ടെർമിനലിലോ നിന്ന് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് ടിക്കറ്റ് വാങ്ങി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ടെർമിനൽ പോയിന്റിന് തൊട്ടുമുമ്പായി ബസിൽ കയറി യാത്രക്കാരുടെ ടിക്കറ്റ് പരിശോധിക്കുന്ന രീതിയും പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ അനുവദനീയമാണ്. പരിശോധനയ്ക്കായി ബസ്സിൽ കയറാനായി നിൽക്കുമ്പോൾ ഇറങ്ങുന്ന യാത്രക്കാരുടെ ടിക്കറ്റ് വാങ്ങി നോക്കി ക്രമക്കേടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുവാൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ബോധ്യസ്ഥനാണ്. ചില പ്രത്യേകതരം ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്താൻ ഇത് ഉപകരിക്കും.
16. ബസ്സിൽ കയറാതെയും ടിക്കറ്റുകൾ വാങ്ങി പരിശോധിക്കാതെയും ജേർണി ബിൽ/സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ബസ്സ് പരിശോധന നടത്തിയെന്ന് വരുത്തുന്നത് ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യമായി കണക്കാക്കും. കണ്ടക്ടറെ നിരീക്ഷണത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ട പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ ബസ് പരിശോധന പൂർത്തിയായാൽ സാധാരണഗതിയിൽ രണ്ട് കിലോമീറ്ററിലധികം ഇൻസ്പെക്ടർ താൻ പരിശോധിച്ച ബസ്സിൽ യാത്ര ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ തന്റെ ദൈനംദിന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞ് താമസസ്ഥലത്തേക്കോ, ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിലേക്കോ പോകുമ്പോഴും പ്രത്യേക നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഡ്യൂട്ടികൾക്കായി പോകുമ്പോഴും ഈ നിബന്ധന പാലിക്കേണ്ടതില്ല.
17. പരിശോധന കഴിഞ്ഞ ബസ്സിൽ കണ്ടെത്തുന്ന എല്ലാവിധ ക്രമക്കേടുകളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മതിയായ യാത്രാ ടിക്കറ്റുകളോ, യാത്രാ പാസുകളോ ഇല്ലാത്ത ഒരാളെയും യാത്ര ചെയ്യുവാൻ അനുവദിച്ചുകൂടാ. ഒരു ബസിൽ ഒരേ സമയം നിശ്ചിത എണ്ണം പാസുകൾ മാത്രമേ അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. പാസുകൾ വാങ്ങി നോക്കി അതിന്റെ സാധുത (Validity) പരിശോധിച്ച് നോക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും ഇൻസ്പെക്ടർക്കുണ്ട്. കാലാവധി കഴിഞ്ഞതോ തിരുത്തിയതോ, ആൾമാറാട്ടം നടത്തുന്നതോ ആയ പാസുകൾ പിടിച്ചെടുക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം പിടിച്ചെടുക്കുന്ന പാസുകൾ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

18. ജീവനക്കാർ അർഹമായ പാസില്ലാതെ യാത്ര ചെയ്യുവാൻ ശ്രമിച്ചാൽ ടി വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും അവർക്ക് ടിക്കറ്റ് നൽകുകയും വേണം. ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് വസൂലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ സാക്ഷി മൊഴി സഹിതം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് തുക കുറച്ചടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം കണ്ടക്ടർക്ക് നൽകുന്നതോടൊപ്പം ടി തുക വസൂലാക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടും ഇൻസ്പെക്ടർ സമർപ്പിക്കണം.
19. ഫുട്ബോർഡിൽ നിന്നോ, കമ്പിയിൽ തൂങ്ങിയോ, ഏണിപ്പടിയിൽ നിന്നോ ആരെങ്കിലും യാത്ര ചെയ്താൽ അത് ഒഴിവാക്കാൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ശ്രദ്ധിക്കണം.
20. വലിയ ആൾത്തിരക്കുള്ള ബസ്സുകളിൽ ബസ്സ് പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ യാത്രക്കാർക്ക് ടിക്കറ്റ് കൊടുക്കുന്നതിനും കോർപ്പറേഷന്റെ വരുമാനച്ചോർച്ച തടയുന്നതിനും ഇൻസ്പെക്ടർമാർ കണ്ടക്ടറെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രാഫിക് നിയമങ്ങൾ, റോഡ് നിയമങ്ങൾ, സിഗ്നലുകൾ എന്നിവ പാലിച്ചാണ് സർവ്വീസ് നടത്തുന്നതെന്ന് ഇൻസ്പെക്ടർ നേരിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ബസ്സ് നിർത്താൻ പാടില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ, അപകടമൂലമോ പോലീസ് നിർദ്ദേശപ്രകാരമോ യാത്രാപ്രതിബന്ധം മൂലമോ അല്ലാത്ത കാരണങ്ങൾ കൊണ്ട് വാഹനം നിർത്താതിരിക്കുവാൻ ബസ്സിലെ ജീവനക്കാർക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
21. ഡ്രൈവർ അശ്രദ്ധമായും അലക്ഷ്യമായും ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും ഹാനിവരത്തക്കവിധവും വാഹനമോടിച്ച് ആയത് സാക്ഷിമൊഴികൾ സഹിതം യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
22. ബസ്സ് സ്റ്റേഷനുകളിലും മറ്റ് ബസ്സ് ടെർമിനലുകളിലും സാഹചര്യ ബസ്സ് സ്റ്റാന്റുകളിലെ ബസ്സ് ബേങ്കിലും ബസ്സുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽതന്നെ നിർത്തുന്നതിനും റോഡ് തടസ്സവും അപകടങ്ങളും ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
23. സാധാരണഗതിയിൽ ഷെഡ്യൂൾപ്രകാരം സർവ്വീസ് നടത്തുവാൻ കീഴ്ജീവനക്കാർക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ റൂട്ട് മാറിയോ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമല്ലാതെയോ സർവ്വീസ് നടത്തേണ്ടി വന്നാൽ അതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകാൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ബോധ്യസ്ഥനാണ്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ യൂണിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യൂണിറ്റാഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുന്നത് നന്നായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമല്ലാതെ സർവ്വീസ് നടത്തുന്നപക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച് യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
24. മദ്യപിച്ചുകൊണ്ട് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതും ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ മദ്യപിക്കുന്നതും ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യമാണ്. ബസ്സ് പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ജീവനക്കാർ മദ്യപിച്ചിട്ടുള്ളതായി സംശയമുണ്ടായാൽ ബ്രീത് അനലൈസർ ഉപയോഗിച്ചോ പോലീസിനെ ഏൽപ്പിച്ച് ഡ്രൈവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കിയോ ടിയാൻ മദ്യപിച്ചിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ കുറ്റാരോപിതന്റെ കുറ്റസമ്മതമൊഴി, സാക്ഷിമൊഴികൾ എന്നിവയും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. മദ്യപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ടിയാനെ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും മാറ്റി നിർത്തേണ്ടതും പകരം ആളിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. തെളിവുകൾ സഹിതം പെട്ടെന്നു തന്നെ റിപ്പോർട്ട് മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബസ്സ് സ്റ്റേഷൻ/ആഫീസ്/ഗാരേജ് പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ മദ്യപിച്ചിട്ടുള്ളതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാലും മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ടി ജീവനക്കാരനെ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
25. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ജീവനക്കാരൻ മദ്യപിച്ചുകൊണ്ട് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ബസ് സ്റ്റേഷൻ/വർക്ക്ഷോപ്പ്/ആഫീസ് പരിസരങ്ങളിൽ എത്തുന്നത് നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ ഇപ്രകാരം മദ്യപിച്ചുകൊണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങളിൽ എത്തിയിട്ടുള്ളതായി ബോധ്യമായാൽ അയാൾക്കെതിരെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
26. ബസ്സ് പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയുടെ ഏതെങ്കിലും വാഹനങ്ങൾ ബ്രേക്ക്ഡൗണായി കിടക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിക്കേണ്ടതും ബസ്സ് സ്റ്റേഷൻ/ഗാരേജിൽ യഥാസമയം വിവരം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. യഥാസമയം ബ്രേക്ക്ഡൗൺ വിവരം അറിയിക്കാൻ മന:പൂർവ്വം അമാന്തം കാട്ടുകയോ യഥാസമയം വിവരം അറിയിച്ചിട്ടും ബ്രേക്ക്ഡൗൺ അറ്റന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ മന:പൂർവ്വം കാലതാമസമുണ്ടാക്കുന്നുവെന്നു ബോധ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ വിവരം മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
27. താൻ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ബസ്സ് ബ്രേക്ക്ഡൗണായാൽ ആക്സിലിയറി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും യാത്രക്കാരെ മറ്റ് ബസ്സുകളിൽ കയറ്റിവിടുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ യാത്രാക്കൂലി റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ഇൻസ്പെക്ടർ കണ്ടക്ടറെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബ്രേക്ക്ഡൗൺ വിവരം എസ്.ഐ.ആർ. ൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
28. ബ്രേക്ക്ഡൗൺ അറ്റന്റ് ചെയ്ത് ബസ്സ് സർവ്വീസിന് യോഗ്യമായാൽ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം സർവ്വീസ് നടത്താൻ കഴിയുകയില്ലെങ്കിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് പരമാവധി വരുമാനം ലഭിക്കത്തക്കരീതിയിൽ ബസ്സ് ഡയറക്ട് ചെയ്യാൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഡയറക്ഷൻ നൽകുമ്പോൾ വരുമാനം യാത്രക്കാരുടെ തിരക്ക്, അടുത്ത ട്രിപ്പ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം സർവ്വീസ് പോകത്തക്കതുപോലെ ബസ്സ് ലഭിക്കൽ എന്നിവയാകണം മാനദണ്ഡമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
29. ബസ്സ് പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ താൻ പരിശോധിക്കുന്ന ബസ്സ് അപകടത്തിൽപ്പെടുകയോ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ മറ്റേതെങ്കിലും ബസ്സ് അപകടത്തിൽപ്പെട്ടുവെന്ന് ബോധ്യമാവുകയോ ചെയ്താൽ പരിശോധന പൂർണ്ണമാക്കാതെ തന്നെ അപകടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഇൻസ്പെക്ടർ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ സംഭവിക്കുമ്പോൾ എസ്.ഐ.ആർ-ൽ ആ വിവരം എഴുതിയിടുകയും വേണം.
30. സാഹചര്യ യാത്രക്കിടയിലായാൽ പോലും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ബസ്സുകൾ ഉൾപ്പെട്ട അപകടം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത് അറ്റന്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തന്റെ വാസസ്ഥലത്തിനു സമീപം എന്തെ

കിലും അപകടമുണ്ടായാൽ ഇൻസ്പെക്ടർ സ്ഥലത്തുണ്ടെങ്കിൽ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അടുത്ത ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിൽ അറിയിക്കുന്നതിനും മറ്റൊരു ഇൻസ്പെക്ടർ ആക്സിഡന്റ് അറ്റന്റ് ചെയ്യാൻ എത്തിച്ചേരുന്നതുവരെ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.

31. അപകടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാൽ ആദ്യം ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിലും പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലും ആവശ്യമെങ്കിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. കൺട്രോൾ റൂമിലും വിവരം അറിയിക്കുകയും യാത്രക്കാരെ കയറ്റിവിടുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും അപകടത്തിൽ പരിക്കേറ്റ ജീവനക്കാർക്കും യാത്രക്കാർക്കും അടിയന്തിര വൈദ്യസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും വേണം. തുടർന്ന് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ കുഴപ്പം കൊണ്ടല്ല അപകടം സംഭവിച്ചതെന്ന് സ്ഥാപിക്കാനായി അപകടദൃശ്യത്തിന്റെ ഫോട്ടോ എടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വാഹനങ്ങളുടെ കിടപ്പ് വ്യക്തമായും പ്രതിഫലിക്കത്തക്കരീതിയിലും അവയുടെ നമ്പർ തെളിഞ്ഞു കാണത്തക്ക രീതിയിലും വേണം ഫോട്ടോ എടുപ്പിക്കാൻ. വാഹനങ്ങളുടെ കിടപ്പ്, റോഡിന്റെ സ്വഭാവഗതി, ടയർ മാർക്കുകൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുകയും സാക്ഷിമൊഴികൾ ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പരിക്ക് പറ്റിയവരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ശേഖരിക്കണം. പോലീസ് നടപടികൾ വേഗം പൂർത്തിയാക്കാനായി പോലീസുമായി പരമാവധി സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപകടത്തിന് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഉത്തരവാദിയല്ലെങ്കിലും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യെ പ്രതിചേർക്കാൻ ശ്രമമുണ്ടായാൽ അടിയന്തിരമായും യൂണിറ്റാഫീസർ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. കൺട്രോൾ റൂം എന്നിവിടങ്ങളിൽ അറിയിപ്പ് നൽകി യഥാർത്ഥ പ്രതിക്കെതിരെ കേസെടുപ്പിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം. അതോടൊപ്പം അപകടത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ കാരണം കാണിച്ചും ആരുടെ കുഴപ്പംകൊണ്ടാണ് അപകടം സംഭവിച്ചതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയും യഥാർത്ഥ പ്രതിക്കെതിരെ കേസെടുക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടും പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലും ഉയർന്ന പോലീസ് അധികാരികൾക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കണം. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഡ്രൈവറെക്കൊണ്ടും ഇപ്രകാരം പരാതി നൽകിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ബസ്സ് ആവശ്യമെങ്കിൽ വെഹിക്കിൾ ടെസ്റ്റ് നടത്തിക്കുന്നതിനും പരമാവധി വേഗം വിടുതൽ ചെയ്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ഇൻഷുർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ബസ്സാണെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കണം.
32. ബസ്സ് അപകടത്തിൽപ്പെട്ടാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ പോലീസിന്റെ അഭിപ്രായം കൂടി കണക്കിലെടുത്തും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയുടെ താല്പര്യം പരിഗണിച്ചും വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഇപ്രകാരം വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടിവരുകയോ ജീവനക്കാർ പോലീസ് കസ്റ്റഡിയിലാവുകയോ ചെയ്താൽ ബസ്സ് മതിയായ പോലീസ് സംരക്ഷണം ലഭ്യമാകാത്ത സ്ഥലത്താണ് കിടക്കുന്നതെങ്കിൽ ബസ്സ് സ്റ്റേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗാർഡിനെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
33. സ്പോട്ട് മഹസ്തർ, അപകടസ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് (വാഹനങ്ങളുടെ കിടപ്പ് സഹിതം) ഫോട്ടോഗ്രാഫ്, സാക്ഷിമൊഴികൾ, ഡ്യൂട്ടി കണ്ടക്ടറുടെയും ഡ്രൈവറുടെയും മൊഴികൾ, എഫ്.ഐ.ആർ - ന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയവ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് സംഭവ ദിവസമോ അടുത്ത ദിവസമോ യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് നൽകുമ്പോൾ അപകടം നടക്കാനിടയായ സാഹചര്യവും ആരുടെ കുറ്റംകൊണ്ടാണ് അപകടമുണ്ടായതെന്ന വസ്തുതയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
34. ബസ്സ് പരിശോധിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കെ അടുത്തെവിടെയെങ്കിലും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ബസ്സ് ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഫേറ്റൽ ആക്സിഡന്റ് നടന്നതായി കേട്ടറിഞ്ഞാൽ പരിശോധന നിർത്തിവച്ച് കഴിയുന്നതും വേഗം അവിടെയെത്തേണ്ടതും ആക്സിഡന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനന്തരനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
35. ബസ്സ് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനിടയിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഡ്രൈവർ, കണ്ടക്ടർ എന്നിവരുടെ അനുസാരികൾ (പെട്ടി, ബാഗ് തുടങ്ങിയവ) പരിശോധിക്കുന്നതിനും ക്വിയർ ബോക്സ്, ലഗേജ് ക്യാബിൻ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ക്രമക്കേടുകൾ എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ജീവനക്കാരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
36. പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ നിയമപ്രകാരം ബസ്സിൽ കൊണ്ടുപോകുന്നത് നിരോധിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുക്കൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ (പ്രധാനമായും സ്പോർട്സ് വസ്തുക്കൾ, ആസിഡ് തുടങ്ങിയവ) അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ വിവരം അറിയിച്ച് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
37. ഉടമസ്ഥനില്ലാതെ കൊണ്ടുപോകുന്ന സാധനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അടുത്ത ഡിപ്പോയിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ചും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം. അവയുടെ യഥാർത്ഥ കടത്തുകുലികൂടി ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്ന് വസൂലാക്കാൻ ഡിപ്പോയിൽ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
38. പരിശോധിക്കുന്ന ബസ്സിൽ കാണുന്ന തകരാറുകൾ - ഒടിഞ്ഞും ഇളകിയും കിടക്കുന്ന സീറ്റുകൾ, ചോർന്നോലിക്കുന്ന മേൽക്കൂര, കീറിക്കിടക്കുന്ന സൈഡ് കർട്ടനുകൾ, കെട്ടിവെച്ചിരിക്കുന്ന വാതിലുകൾ, ബോർഡ് ലൈറ്റുകൾ, ടോപ്പ് ലൈറ്റുകൾ ടെയിൽ ലാമ്പ്, പാർക്കിംഗ് ലൈറ്റ്, ബ്രേക്ക്ലൈറ്റ് ഇൻഡിക്കേറ്റർ എന്നിവ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലാത്ത അവസ്ഥ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി ആഫീസർമാരുമായി/സൂപ്പർവൈസർമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
39. ഒരേ ബസ്സ് ഒരേ കാരണംകൊണ്ട് ആവർത്തിച്ച് ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ആകുന്നത് കണ്ടെത്തിയാൽ അവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് മൊഴി വാങ്ങുകയും വേണം.
40. കണ്ടക്ടർ യാത്രക്കാരുടെ പക്കൽ നിന്ന് യാത്രാക്കൂലി ഈടാക്കി ടിക്കറ്റ് നൽകാതിരിക്കുക, ഉപയോഗിച്ച ടിക്കറ്റ് വീണ്ടും നൽകുക, പോയിന്റ് എൻട്രി മാഞ്ച് ടിക്കറ്റ് നൽകുക, ഇ.റ്റി.എം.-ൽ നിന്ന് ടിക്കറ്റിന് പകരം ബ്ലാങ്ക് പേപ്പർ നൽകുക, ബ്ലാങ്ക് പേപ്പറിൽ യാത്രാക്കൂലി എഴുതി നൽകുക, യഥാർത്ഥ യാത്രാക്കൂലി ഈടാക്കിയ ശേഷം കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടിക്കറ്റ് നൽകുക, യാത്രക്കാരന് ബാക്കി നൽകിയിട്ടില്ലെന്ന പരാതിയു

ണ്ടാവുകയും കണ്ടക്ടർ അത് നിഷേധിക്കുകയും ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ സാഹചര്യങ്ങൾ പരിശോധനയ്ക്കിടയിലുണ്ടായാൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ കളക്ഷൻ പരിശോധിച്ച് സത്യാവസ്ഥ ബോധ്യപ്പെടാൻ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. മാനുവൽ റാക്കാണെങ്കിൽ ഒരു വെള്ള പേപ്പറിൽ ടിക്കറ്റുകളുടെ എന്റിംഗ് എഴുതി സ്റ്റാർട്ടിംഗുമായി ഒത്തുനോക്കി വിലയിട്ടും, ഇ.റ്റി.എം. ആണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓപ്ഷൻ എന്റർ ചെയ്ത് ഡിസ്പ്ലെയിൽ നോക്കിയും രണ്ടുതരം റാക്കും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേൽപറഞ്ഞ രണ്ടിന്റേയും തുക കൂട്ടിയും ആകെ ടിക്കറ്റുകളുടെ വിറ്റവില കണക്കാക്കണം. ബാഗ് പരിശോധിച്ച് ആകെതുക കണ്ടെത്തി അതിൽനിന്നും ടിക്കറ്റിന്റെ വില കിഴിച്ചാൽ കണ്ടക്ടർക്കെതിരെയുള്ള ആരോപണം ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് ബോധ്യമാകും. സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്ററെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി വേബിളിൽ എന്റർ ചെയ്യിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തുകയൊഴികെ കണ്ടക്ടർ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ എവിടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തുകയും ഇതിനായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. കണ്ടക്ടർ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഡ്രൈവറെ ഏതെങ്കിലും തുക ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതും കണക്കിലെടുക്കണം. ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടശേഷം തൊട്ടടുത്തുള്ള ബസ്സ്റ്റേഷനിൽ ചെന്ന് കളക്ഷൻ പരിശോധിക്കുന്നതാവും കൂടുതൽ ഉചിതം. അങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ബസ്സ്റ്റേഷനിലെ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ, സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ, സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ് ഇവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും രണ്ടുപേരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വേണം ബാഗ് പരിശോധന നടത്താൻ. അവരുടെ മൊഴിയും വാങ്ങിയിരിക്കണം. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ കണ്ടക്ടറുടെ ദേഹപരിശോധന അനിവാര്യമാകയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അതും നടത്താവുന്നതാണ്. ബസ്സ്റ്റേഷനിൽ വച്ചല്ല കളക്ഷൻ പരിശോധിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഡ്രൈവറുടെ മൊഴി നിർബന്ധമായും വാങ്ങിയിരിക്കണം.

41. കളക്ഷൻ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ അധികം തുക കണ്ടെത്തിയില്ലെന്നതു കൊണ്ടു മാത്രം മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കുറ്റങ്ങളിൽ നിന്നും കണ്ടക്ടറെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതല്ല. സാക്ഷിമൊഴികളും സാഹചര്യ തെളിവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും പരിശോധിച്ച് വേണം ഇക്കാര്യത്തിൽ അവസാന നിഗമനത്തിലെത്താൻ. അധികമുള്ള തുക കളക്ഷനോടൊപ്പം ഡിപ്പോയിൽ അടയ്ക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം വേബിളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
42. സർവ്വീസ് ബസ്സുകളും പ്രൈവറ്റ് ഹയർ വാഹനങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതോടൊപ്പം വർക്ക്ഷോപ്പ് വാനുകളിൽ ഇൻഡന്റിൽപെടാത്ത കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. വക സാധനങ്ങളോ മറ്റേതെങ്കിലും അനധികൃത വസ്തുക്കളോ കടത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് കണ്ടെത്താൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
43. ആഫീസുകൾ/ബസ് സ്റ്റേഷനുകൾ/വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ മേലധികാരികളുടെ അനുവാദമില്ലാതെ ജീവനക്കാർ ജോലി സമയത്ത് ജോലിസ്ഥലം വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജോലി സമയത്ത് ഉറങ്ങുക, അനാശാസ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക തുടങ്ങിയ കുറ്റകൃത്യങ്ങളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ജോലിക്ക് തടസ്സമുണ്ടാകുന്ന രീതിയിൽ പെരുമാറുന്നതും കുറ്റകരമാണ്.
44. ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റാങ്കിന് മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് കുറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അതിനു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമേ പരിശോധന നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യാവൂ. അങ്ങനെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയാൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാത്രമേ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാവൂ. അദ്ദേഹം ആമുഖ കത്തോടെ റിപ്പോർട്ട് ഡിസിപ്ലിനറി അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
45. കുറ്റാരോപിതനോ സാക്ഷിയോ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിൽ നിന്ന് കുറിപ്പും (Note) നോൺ-ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമാണ് വാങ്ങേണ്ടത്. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് കുറ്റാരോപിതൻ എന്ന നിലയിൽ കുറിപ്പ് വാങ്ങുന്നത് മുകളിൽ (44-ൽ) സൂചിപ്പിച്ച സാഹചര്യത്തിലാകണം.
46. ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കുറിപ്പോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റോ നൽകാൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡിനെയോ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ സാക്ഷിനിർത്തി വിസമ്മതിച്ചതായി മൊഴി വാങ്ങി റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ചേർക്കണം.
47. ആഫീസ്/ബസ് സ്റ്റേഷൻ/വർക്ക്ഷോപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിലും വിശ്രമമുറികളിലും ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ചീട്ടുകളിക്കുക, ഡ്യൂട്ടിയല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ പണംവെച്ച് ചീട്ടുകളിക്കുക തുടങ്ങിയ സംഭവങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അത് കണ്ടുപിടിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണം.
48. ബസ്സ് പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ ഡ്യൂട്ടി കാർഡ് ഉണ്ടോയെന്നും അതനുസരിച്ചാണോ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നതെന്നും (എന്തെങ്കിലും ഡയറക്ഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും) പരിശോധിക്കുന്നതോടൊപ്പം ബസ്സിനുള്ള ടൈം ഷെഡ്യൂൾ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും മുനിലും പുറകിലും സ്ഥലനാമ ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിച്ചു നോക്കേണ്ടതും ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മന:പൂർവ്വം കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് നഷ്ടമുണ്ടാകത്തക്ക രീതിയിലും സമയം തെറ്റി സർവ്വീസ് നടത്തുന്നതും ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമാണ്.
49. ഇ.റ്റി.എം. കഴുത്തിൽ തൂക്കിയിട്ടുകൊണ്ട് കണ്ടക്ടർ തന്റെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കണമെന്ന് പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കണ്ടക്ടർ ഇപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഇ.റ്റി.എം. കഴുത്തിൽ തൂക്കിയിടാൻ കർശനമായി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും അതിന് വിപരീതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നപക്ഷം ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
50. ബസ്സ് പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ യാത്രാക്കൂലി നൽകാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന യാത്രക്കാരെയും, ജീവനക്കാരെ ഉപദ്രവിക്കാനും ബസ്സിന് കേടുപാട് വരുത്താനും ശ്രമിക്കുന്നവരെയും മറ്റും യാത്രക്കാരുടെ സഹായത്തോടെ പോലീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
51. ലഗേജുകൾ, യാത്രക്കാർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്ന രീതിയിൽ ബസ്സിനുള്ളിൽ വച്ചിട്ടുള്ളതായി കണ്ടാൽ അവ ഒതുക്കി വയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. സീറ്റിൽ ലഗേജുകൾ വച്ചുകൊണ്ട് യാത്ര ചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. ഇത്തരം സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ അവ മാറ്റിവയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

52. സ്ത്രീകൾ, അന്ധർ, വികലാംഗർ, മുതിർന്ന പൗരന്മാർ എന്നിവർക്ക് സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള സീറ്റുകൾ അവർക്ക് നൽകാൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
53. മുൻകൂട്ടി റിസർവ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സീറ്റുകൾ, റിസർവേഷൻ കൗപ്പൺ നൽകിയിട്ടുള്ള സീറ്റുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തർക്കവുമുണ്ടായാൽ അവ അർഹരായവർക്കു തന്നെ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
54. ബസ്സ് ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് അപമര്യാദയായ പെരുമാറ്റമുണ്ടായി എന്ന് യാത്രക്കാർ പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ പരാതിപ്പെടുന്ന പക്ഷം രണ്ടു കൂട്ടരുമായും ജീവനക്കാരുമായി സംസാരിച്ച് പ്രശ്നം രമ്യമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം പരാതികൾ രേഖാമൂലമായി ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ പരാതിക്കാരന്റെ സ്ഥിരീകരണ മൊഴി വാങ്ങേണ്ടതും ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും സാക്ഷികളിൽ നിന്നും മൊഴി വാങ്ങി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
55. ബസ്സ് പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ എന്തെല്ലാം പ്രകോപനങ്ങളുണ്ടായാലും ഇൻസ്പെക്ടർമാർ യാത്രക്കാരോട് വിനയത്തോടും മാനുതയോടും മാത്രമേ പെരുമാറാൻ പാടുള്ളൂ. എന്ത് സംസാരിക്കുമ്പോഴും ചെയ്യുമ്പോഴും തങ്ങൾ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയുടെ പ്രതിനിധിയാണെന്ന ബോധം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും സ്ഥാപനത്തിന്റെ അന്തസ്സ് ഉയർത്തിപ്പിടിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
56. പരാതികളെക്കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണം, പേഴ്സണൽ സെക്ഷനിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന രഹസ്യാനേഷണം (Confidential enquiry) കോടതി നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള അന്വേഷണം, സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുണ്ടാകുന്ന അന്വേഷണം തുടങ്ങിയുള്ള എല്ലാവിധ അന്വേഷണങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. Confidential enquiry, കോടതി നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള അന്വേഷണം, സർക്കാരിൽ വിവരം നൽകേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണം എന്നിവ കഴിയുന്നതും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്വേഷണം സമഗ്രവും സത്യസന്ധവുമായിരിക്കണം. പരാതിക്കാരന്റെ സ്ഥിരീകരണമൊഴി, കുറ്റാരോപിതന്റെ മൊഴി, സാക്ഷിമൊഴി, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ ശേഖരിച്ചാകണം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സാക്ഷിമൊഴികളും സാഹചര്യ തെളിവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും പരിശോധിച്ച ഒരു നിഗമനത്തിലെത്തുകയും ആ നിഗമനം വ്യക്തമായി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അന്വേഷണം ഒന്നോ രണ്ടോ ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചാൽ അപ്രകാരം ചെയ്യുക തന്നെ വേണം.
57. റിപ്പോർട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാനേഷണത്തിന് (Personal hearing) എൻക്വയറി ആഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ കൃത്യമായി ഹാജരായി (റിപ്പോർട്ടിന് വിരുദ്ധമായല്ലാതെ) മൊഴി നൽകേണ്ടതാണ്. ആക്സിൻറൂകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച ആൾ എന്ന നിലയിലോ മൂന്നാംസ്ഥാന കൈച്ചീട്ടുപ്രകാരം ബസ്സ് ഏറ്റുവാങ്ങിയ ആൾ എന്ന നിലയിലോ കോടതിയിൽ ഹാജരാകേണ്ടി വന്നാൽ ഹാജരായി കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയുടെ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് അനുഗുണമായ രീതിയിൽ മൊഴി നൽകേണ്ടതാണ്. വർക്ക്ഷോപ്പുകളിൽ ലേലം, സമാനസ്വഭാവമുള്ള മറ്റ് ഡ്യൂട്ടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. വക സാധനങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുത്തില്ലെന്നും സ്ഥാപനത്തിന് പരമാവധി വരുമാനമുണ്ടാകുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
58. ബസ്സ്/ബസ്സ് സ്റ്റേഷൻ/ആഫീസ്/വർക്ക്ഷോപ്പ് പരിശോധനയിൽ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, കളക്ഷൻ എണ്ണിനോക്കുക, മദ്യപിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുമ്പോൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ജീവനക്കാരനെ അപഹസിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒരിക്കലും ഇൻസ്പെക്ടർ പെരുമാറരുത്. ജീവനക്കാരെ പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അപഹസിക്കുകയെന്നാൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യെ മൊത്തത്തിലും തന്നെത്തന്നെയും അപഹസിക്കുന്നതിന് തുല്യമാണെന്ന് ഓർക്കേണ്ടതുണ്ട്.
59. മറ്റ് ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിലോ ജോലി സ്ഥലത്തോ മദ്യപിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതോടൊപ്പം ഇൻസ്പെക്ടർ മദ്യപിച്ച നിലയിൽ ജോലിക്കിടയിലോ അല്ലാതെയോ ബസ്സുകൾ, ബസ്സ് സ്റ്റേഷനുകൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, ആഫീസുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ വെറ്റിലമുറുക്കൽ, പുകവലി, പാൻപരാഗ്-ശംഭു തുടങ്ങിയവയുടെ ഉപയോഗം ഒരു കാരണവശാലും അനുവദനീയമല്ല.

VII. ബസ് പരിശോധനക്കിടയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട പൊതു ക്രമക്കേടുകൾ

എ) ടിക്കറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ളവ

1. യാത്രാക്കൂലി ഈടാക്കി ടിക്കറ്റുകൾ നൽകാതിരിക്കുക (യാത്രാടിക്കറ്റ്, ലഗേജ് ടിക്കറ്റ്) (Collected Fare and non-issue of tickets)
- 2.. യാത്രാക്കൂലി ഈടാക്കാതിരിക്കുകയും ടിക്കറ്റുകൾ നൽകാതിരിക്കുകയും (Uncollected fare and non-issue of tickets)
3. മന:പൂർവ്വം യാത്രാടിക്കറ്റോ ലഗേജ് ടിക്കറ്റോ നൽകാതിരിക്കുകയും ഇൻസ്പെക്ടറെ കണ്ട മാത്രയിൽ ടിക്കറ്റ് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക (Attempt of fraud and issue of tickets at the sight of inspector)
4. മുഴുവൻ യാത്രാക്കൂലിയും മുൻകൂട്ടി വാങ്ങിയശേഷം കുറഞ്ഞ തുകയ്ക്കുള്ള ടിക്കറ്റ് നൽകി പണാഹരണം നടത്തുക (Collected correct fare and issue of lesser valued tickets)
5. ഉപയോഗിച്ച ടിക്കറ്റ് വീണ്ടും നൽകുക (Re-issue of tickets)
6. ടിക്കറ്റ് തെറ്റായി മാർക്ക് ചെയ്ത് നൽകുക (Issue of mismarked tickets)
7. ടിക്കറ്റിൽ മാർക്ക് ചെയ്തിരുന്നത് മായ്ച്ച് വീണ്ടും യാത്രക്കാർക്ക് നൽകുക (Issue of rubbed tickets)
8. മന:പൂർവ്വം ടിക്കറ്റുകൾ കീറിയും മുറിച്ചും നൽകുക. (Issue of mutilated and broken tickets intentionally)
9. മാർക്ക് ചെയ്യാതെ ടിക്കറ്റുകൾ കൊടുക്കുക (Issue of unmarked tickets)

10. യഥാർത്ഥ ഫെയർ സ്റ്റേജിന് പകരം കടന്നുവരാനുള്ള ഫെയർ സ്റ്റേജിൽ മാർക്ക് ചെയ്യുക. (Issue of advance marked tickets)
11. യാത്രക്കാർക്ക് നൽകിയ ടിക്കറ്റുകൾ ജേർണി ബില്ലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാതിരിക്കുക. (Failure to enter issued tickets in Journey Bills)
12. ടിക്കറ്റ് പാഡിൽ നിന്ന് ക്രമം തെറ്റിച്ച് ടിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുക. (Issue of tickets out of sequence from ticket pads)
13. ഇ.റ്റി.എം.-ൽ നിന്ന് ശരിയായ ടിക്കറ്റിന് പകരം ബ്ലാങ്ക് പേപ്പർ കീറി നൽകുക (Issue of Blank paper instead of tickets)
14. ബ്ലാങ്ക് പേപ്പറിൽ പേന കൊണ്ട് യാത്രാക്കുലി എഴുതി നൽകുക. (Issue of handwritten papers instead of original tickets)

ബി. ജേർണി റിക്കാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ളവ

1. ജേർണി ബില്ലിൽ പോയിന്റ് എൻട്രികൾ കൃത്യമായി എഴുതാതിരിക്കുക, പോയിന്റ് എൻട്രികൾ കൂടുതൽ എഴുതുക, പോയിന്റ് എൻട്രികൾ മുൻകൂട്ടി നടത്തുക.
2. വേബില്ലും ജേർണിബില്ലും കൈവശമില്ലാതെ സർവ്വീസ് നടത്തുക (ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ റാക്ക് നോക്കി നിലവിലുള്ള ടിക്കറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് വേബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ജേർണിബില്ലിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കുക, തിരുത്തലുകൾ നടത്തുക, ചില ടിക്കറ്റുകൾ എന്റർ ചെയ്യാതിരിക്കുക തുടങ്ങിയവ
4. എന്റീംഗും സ്റ്റാർട്ടിംഗും കൃത്യമായി എഴുതാതിരിക്കുക. (ജേർണി സംബന്ധിച്ച ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജേർണിബിൽ പിൻവലിച്ച് പകരം ജേർണിബിൽ തയ്യാറാക്കി കണ്ടക്ടർക്ക് നൽകുകയും ഇത് സംബന്ധമായി കണ്ടക്ടറുടെ മൊഴി വാങ്ങുകയും വേണം.)
5. വേബില്ലിൽ ചേർക്കാതെ ടിക്കറ്റ് സൂക്ഷിക്കുകയും അത് വിറ്റ് പണമാക്കുകയും ചെയ്യുക (Unaccounted pad tickets)
6. വേബില്ലിലുള്ള ടിക്കറ്റ് പാഡുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ എഴുതിയിരുന്നത് തിരുത്തി പണാപഹരണം നടത്തുക.
7. നേരത്തെ വിറ്റ ടിക്കറ്റുകൾ റാക്കിലോ ബാഗിലോ സൂക്ഷിക്കുക.
8. വേബിൽ തെറ്റായി ക്ലോസ് ചെയ്ത് കളക്ഷൻ കുറച്ചു കാണിച്ച് പണാപഹരണം നടത്തുക.

സി. മറ്റ് ക്രമക്കേടുകൾ

1. നിർദ്ദിഷ്ട യൂണിഫോറം ധരിക്കാതെ ജോലി ചെയ്യുക.
2. മദ്യലഹരിയിൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ മദ്യപിക്കുക.
3. പൊതുജനങ്ങളോട് അപമര്യാദയായി പെരുമാറുക
4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരോട് അപമര്യാദയായി പെരുമാറുക
5. ബസ്സ് സ്റ്റോപ്പിൽ ബസ്സ് നിർത്തി യാത്രക്കാരെ കയറ്റുകയും ഇറക്കുകയും ചെയ്യാൻ തയ്യാറാകാതിരിക്കുക. രാത്രിയിൽ ബസ്സ് നിർത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ കോർപ്പറേഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളനുസരിച്ച് യാത്രക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ അവരെ ഇറക്കിവിടാതിരിക്കുക.
6. സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള സീറ്റുകൾ, റിസർവ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സീറ്റുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നൽകാതിരിക്കുക.
7. ഒരു ഡിപ്പോയിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു ഡിപ്പോയിലേക്ക് വേബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന കത്തുകൾ/ഡി.ഡി.കൾ/ചെക്കുകൾ നൽകാതിരിക്കുക.
8. മെയിൽ ബോക്സുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പോകളിൽ ഇറക്കിവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുക.
9. ഇൻഡന്റ് പ്രകാരം ഒരു ഡിപ്പോയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന യന്ത്രഭാഗങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകാതിരിക്കുകയോ അവ നൽകേണ്ട ഡിപ്പോകളിൽ നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
10. ബ്രേക്ക്ഡൗൺ/ആക്സിഡന്റ് ബസ്സുകളിലെ യാത്രക്കാരെ കൊണ്ടുപോകാൻ വിസമ്മതിക്കുക, അതിനായി ബസ്സ് നിർത്താതിരിക്കുക.
11. ഇ.റ്റി.എം. കഴുത്തിൽ തൂക്കിയിടണമെന്നുള്ള നിർദ്ദേശം അവഗണിക്കുകയും അവ അലക്ഷ്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
12. നിരോധിത സാധനങ്ങൾ കടത്തുക.
13. ഉടമസ്ഥനില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ കടത്തുക.

VIII. ബസ്സ് സ്റ്റേഷൻ/ആഫീസ്/വർക്ക്ഷോപ്പ് പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട പൊതു ക്രമക്കേടുകൾ

1. അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുക, നിശ്ചിതസമയത്ത് ജോലിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കുക, മേലധികാരികളുടെ അനുവാദമില്ലാതെ ജോലിസ്ഥലം വിട്ടുപോകുക.
2. ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ക്രമക്കേടുകൾ കാണിക്കുക.
3. ജോലിസമയത്ത് ചീട്ട് കളിക്കുക, ജോലി സ്ഥലത്തോ വിശ്രമമുറിയലോ പണംവെച്ച് ചീട്ട് കളിക്കുക.

4. മദ്യപിച്ച അവസ്ഥയിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുക, ജോലിക്കിടയിൽ മദ്യപിക്കുക, മദ്യപിച്ച് ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിലോ ആഫീസിലോ വർക്ക്ഷോപ്പിലോ എത്തുക.
5. പണാപഹരണം നടത്തുക.
6. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. വക എന്തെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ അനുമതിയില്ലാതെ പുറത്തുകടത്താൻ ശ്രമിക്കുക.
7. ജോലിയിൽ വീഴ്ചവരുത്തുക.
8. മറ്റുള്ളവരുടെ ജോലിക്ക് വിഘാതമുണ്ടാക്കുക, അവരുമായി വഴക്കുണ്ടാക്കുക.
9. ജോലിക്കിടയിൽ ഉറങ്ങുക
10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവഗണിക്കുക.
11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരോട് അപമാന്യമായി പെരുമാറുക.
12. അനാശാസ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
13. നിയമപരമല്ലാത്ത മറ്റ് കാര്യങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
 - ❖ ജോലി സംബന്ധമായ വീഴ്ചകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ തൊട്ടുമുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മൊഴി/കുറിപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
 - ❖ കാഷ് പരിശോധിക്കുന്നത് കാലാകാലങ്ങളിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. പുറത്തിറക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചാകണം.
 - ❖ ഹാജർ പുസ്തകം പരിശോധിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മേധാവിയുടെ/ചുമതലക്കാരന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലാകണം.
 - ❖ ഏതെങ്കിലും രേഖകളുടെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് അത് സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉയർന്ന അധികാരികളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകണമെങ്കിൽ അതിനായി രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടണം.
 - ❖ രേഖകൾ പിടിച്ചെടുക്കുന്നത്, ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതിയോടെയും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിച്ചുശേഷവുമാകണം.

IX. ക്രമക്കേടുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ട വിധം - റിപ്പോർട്ടുകളോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട പ്രമാണങ്ങൾ

1. മുഖ ടിക്കറ്റുകൾ പിൻവലിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്.
2. യാത്രക്കാരായ സാക്ഷികളുടെ മൊഴി, ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിലെ/ആഫീസിലെ/വർക്ക്ഷോപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ മൊഴി.
3. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ കുറ്റസമ്മതമൊഴി
4. പിൻവലിച്ച വേബിൽ, പിൻവലിച്ച ജേർണിബിൽ, സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് (പരിശോധനയ്ക്ക് മുമ്പും ശേഷവും എടുത്ത സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ)
5. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ കുറ്റസമ്മതമൊഴി നൽകാൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ അത് സംബന്ധമായ ദൃക്സാക്ഷിയുടെ മൊഴി.
6. ബാഗിലെ കളക്ഷൻ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തിയതു സംബന്ധിച്ച് കുറ്റാരോപിതന്റേയും സാക്ഷികളുടെയും മൊഴികൾ - ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ.
7. പോയിന്റ് എൻട്രികൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പിൻവലിച്ച ജേർണി ബില്ലിനോടൊപ്പം കണ്ടക്ടറുടെ വിശദീകരണം.
8. മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അത്.

X. ഡ്രൈവറുടെ തകരാറുകൾ - റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടവ

1. അമിതവേഗത
2. അപകടകരമായ രീതിയിലുള്ള ഡ്രൈവിംഗ്
3. ഇന്ധനക്ഷമത നഷ്ടപ്പെടുത്തുംവിധമുള്ള ഡ്രൈവിംഗ്
4. ക്ലച്ച് റൈഡിംഗ്
5. ക്ലച്ച് ചവിട്ടാതെയുള്ള ഗിയർ മാറൽ
6. ഗതാഗതനിയമങ്ങളെ അവഗണിക്കൽ
7. നിർദ്ദിഷ്ട യൂണിഫോം ധരിക്കാതിരിക്കൽ
8. മദ്യപിച്ചു കൊണ്ട് വാഹനമോടിക്കൽ
9. നിർദ്ദിഷ്ട സ്റ്റോപ്പുകളിൽ ബസ്സ് നിർത്താതിരിക്കൽ
10. പരിശോധനയ്ക്കായി ഇൻസ്പെക്ടർ കൈകാണിച്ചാൽ ബസ്സ് നിർത്താതിരിക്കൽ
11. യാത്രക്കാരെ കയറ്റുന്നതിലും ഇറക്കുന്നതിലുമുള്ള അശ്രദ്ധ
12. മേലധികാരികളോടുള്ള ധിക്കാരപൂർവ്വമായ പെരുമാറ്റം
13. ഡ്രൈവിംഗ് സീറ്റിലിരുന്നുള്ള പുകവലി
14. കണ്ടക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളെ അവഗണിക്കൽ
15. യാത്രക്കാർ കയറുകയോ ഇറങ്ങുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബസ്സ് മുന്നോട്ടെടുക്കൽ

16. ബെല്ലടിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് റിയർ വ്യൂ മിറർ നോക്കി ബസ്സ് മുന്നോട്ടെടുക്കൽ
17. ബെല്ലടിച്ചാലും ബസ്സ് നിർത്താതിരിക്കൽ
18. യാത്രക്കാരുടെ അപമര്യാദയായി പെരുമാറുക
19. ഡ്രൈവിംഗിനിടയിൽ മൊബൈൽ ഫോൺ/ഹെഡ് ഫോൺ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുക.
20. യാത്രക്കാരുമായി സംസാരിച്ചു കൊണ്ട് ബസ്സ് ഓടിക്കുക.

XI. കോഡ് (Code)

കോഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ലൈൻ ഡ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നത്. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കലാണ് കോഡുകൾ മാറുന്നത് (പല യൂണിറ്റുകളിലും ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ കോഡുകളും ഡ്യൂട്ടികളും പരസ്യമായി പ്രദർശിപ്പിക്കാറുണ്ട്.) ഒരു ഇൻസ്പെക്ടർ ഏതെങ്കിലും ഒരു റൂട്ടിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടാൽ തുടർന്ന് അയാൾ ഏതൊക്കെ റൂട്ടുകളിൽ ബസ്സുകൾ പരിശോധിക്കുമെന്നും തുടർന്നുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ഏതൊക്കെ റൂട്ടുകളിലായിരിക്കുമെന്നും കണ്ടക്ടർമാർക്കും ഡ്രൈവർമാർക്കും മുൻകൂട്ടി മനസ്സിലാക്കാൻ ഇതുമൂലം കഴിയും. അതുകൊണ്ട് ഓരോ ആഴ്ചയിലും ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് കോഡുകൾ മാറ്റി നൽകുന്നതോടൊപ്പം കോഡുകളിലെ റൂട്ടുകൾ മാറുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.

XII. പരിശോധനയുടെ സമയവും ബസ്സുകളുടെ എണ്ണവും

10 യാത്രക്കാരുള്ള ബസ്സ് പരിശോധിക്കുന്നതിന് പോലും ഇപ്പോൾ 25 മിനിട്ട് സമയമാണ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എടുക്കുന്നത്. ഇ.ടി.എം. ഉപയോഗിക്കുന്ന ബസ്സുകളിലും ഇത് മാറ്റമില്ലാതെ തുടരുന്നു. യാഥാർത്ഥ്യ ബോധത്തോടെയുള്ള ഒരു സമീപനമായി ഇതിനെ കാണാൻ കഴിയില്ല. എല്ലാ ഡിപ്പോകളിലും ഇ.ടി.എം. ഏർപ്പെടുത്താൻ നടപടികൾ ആയിട്ടുണ്ട്. അതോടെ ബസ്സ് പരിശോധനയ്ക്ക് എടുക്കുന്ന സമയത്തിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് വരുത്താം. ഇതുമൂലം റാക്ക് പരിശോധിക്കാനുള്ള സമയം ലാഭിക്കാൻ കഴിയും. ഒരു ഇൻസ്പെക്ടർ സാധാരണ സാഹചര്യത്തിൽ 10 ബസ്സുകളാണ് ഇപ്പോൾ പരിശോധിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നത് ഇ.ടി.എം. വ്യാപകമാകുന്നതോടെ പരിശോധനാ സമയം കുറയ്ക്കുകയും പരിശോധിക്കുന്ന ബസ്സുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ കാര്യമായ വർദ്ധനവ് വരുത്തുകയും വേണം. രണ്ട് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ചേർന്നുള്ള സംയുക്ത പരിശോധനയിൽ 10-12 ബസ്സുകൾ മാത്രമേ ഇപ്പോൾ പരിശോധിക്കുന്നുള്ളൂ. ഇതിലും ഗണ്യമായ വർദ്ധനയുണ്ടാകണം. കുറഞ്ഞത് ഒറ്റയ്ക്ക് പന്ത്രണ്ടും (12) സംയുക്തമായി പതിമൂന്നും (13) ബസ്സുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധന പൂർണ്ണമായും കാര്യക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം. ഇ.റ്റി.എം. പൂർണ്ണമായി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നതോടെ സംയുക്തപരിശോധനയിൽ 15 ബസ്സുകൾ പരിശോധിക്കണമെന്നു നിർബന്ധിതമാക്കും.

XIII. ഗ്യാപ്

ഒരു ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ മുപ്പതു മിനിറ്റു വീതം രണ്ടു പ്രാവശ്യവും 45 മിനിട്ട് ഒരു പ്രാവശ്യം ഗ്യാപ് എടുക്കാമെന്നതാണ് നിലവിലുള്ള നിയമം. അതിൽ 45 മിനിട്ട് ഡ്യൂട്ടി തീരുമ്പോൾ ടെർമിനൽ ഗ്യാപ് ആയി എടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. രണ്ട് ബസ്സുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനിടയിൽ 25 മിനിറ്റു വരെ ഗ്യാപ് എടുക്കാമെന്ന നിബന്ധന 25 മിനിറ്റു തന്നെ ഗ്യാപ് എടുക്കാനായാണ് ഭൂരിഭാഗം ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഈ പ്രവണത നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബസ്സുകളുടെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഗ്യാപ് പരമാവധി കുറയ്ക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ഇത് 10-15 മിനിറ്റായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗികാവശ്യത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടാൽ പിന്നെ 45 മിനിട്ട് ഗ്യാപ് അനുവദനീയമല്ല.

XIV. സ്പെൽ

മുന്ന് സ്പെല്ലുകളിലായാണ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ ഇപ്പോൾ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നത്. രാവിലെ 4 മുതൽ 7 വരെ മോണിംഗ് സ്പെല്ലും 7 മുതൽ 10 വരെ മിഡിൽ സ്പെല്ലും 13.00 മുതൽ 15.00 വരെയുള്ള സമയത്ത് ഈവനിംഗ് സ്പെല്ലും ആരംഭിക്കണമെന്നാണ് നിയമം. ഇങ്ങനെ സ്പെൽ തിരിച്ച് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ സ്ഥിരമായി ഒരേ സമയത്ത് ഒരേ ബസിൽ ഡ്യൂട്ടി ആരംഭിക്കുകയും അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവണത പ്രകടമാണ്. ഓരോ ദിവസവും ഓരോ സ്പെല്ലിൽ തന്നെയാണെങ്കിൽ പോലും വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങളിൽ ആരംഭിക്കുകയും അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ കോഡ് മാറുന്നതോടൊപ്പം സ്പെല്ലും മാറുന്നതാവും നല്ലത്. ഏതു സാഹചര്യത്തിലും ഒരു ബസ്സിൽ രണ്ടിലധികം ടിക്കറ്റ് പരിശോധകർ ഒരു സമയം ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

XV. സംയുക്ത പരിശോധന

ഓർഡിനറി ബ്രാഞ്ചിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ഓരോരുത്തരായാണ് ബസ്സുകൾ പരിശോധിക്കുന്നത്. ഇതുമൂലം തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ യാത്രക്കാർ തിങ്ങി നിറഞ്ഞു വരുന്ന ബസ്സുകൾ പരിശോധിക്കുന്നത് അസാധ്യമായിത്തീരുന്നു. രണ്ടു വാതിലുകളുള്ള ബസ്സുകളാകുമ്പോൾ പ്രത്യേകിച്ചും. അതുകൊണ്ട് അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ തിരക്ക് കുറഞ്ഞ എതിർ ദിശയിലേക്കുള്ള ബസ്സുകൾ പരിശോധിക്കാനാവും സാധാരണ ടിക്കറ്റ് പരിശോധകർക്ക് ഔൽസുകയും. ഇതു പരിഹരിക്കാൻ തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ ഒന്നിലധികം ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ചേർന്ന് സംയുക്ത പരിശോധന നടത്താൻ അനുവദിക്കണം. എന്നാൽ ഇത് തിരക്കുള്ള സ്ഥലത്തും സമയത്തുമെന്ന് നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതും യൂണിറ്റാഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

XVI. പരിശീലനം

ഇൻസ്പെക്ടറായി പ്രമോട്ടു ചെയ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തിക്ക് ബസ്സ് പരിശോധന, കൺട്രോൾ ഡ്യൂട്ടി, ആർ.ടി.എ. ആഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ആക്സിഡന്റ് അറ്റൻഡ് ചെയ്യൽ, ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ സമഗ്രമായ പരിശീലനം നൽകണം. പരിശീലനത്തിനു ശേഷം പുതിയ ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ ലൈൻ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കണം. (ഒരു കാരണവശാലും പ്രമോഷൻ ലഭിച്ചയുടൻ തന്നെ ലൈൻ ഡ്യൂട്ടി ഒഴികെയുള്ള മറ്റ്

ഡ്യൂട്ടികൾക്ക് നിയോഗിക്കുകയില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം). ലൈൻ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നവരിൽ നിന്ന് വേണം കൺട്രോൾ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നിയോഗിക്കാൻ.

ചുരുങ്ങിയത് മൂന്നുമാസമെങ്കിലും ലൈൻ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്ത് പരിചയം സിദ്ധിച്ചവരിൽ നിന്ന് കൂടുതൽ സർവീസ് ബാക്കിയുള്ളവർക്ക് മുൻഗണന നൽകി സ്കാഡ് യൂണിറ്റുകളിലേക്ക് പോസ്റ്റു ചെയ്യും. ഇപ്രകാരം സ്കാഡിലേക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ മുൻകാലചരിത്രം കൂടി പരിശോധിക്കും.

XVII. പുതിയ സർവ്വീസ് ആരംഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സാധ്യതാപഠന റിപ്പോർട്ട് (ഫീസിബിലിറ്റി റിപ്പോർട്ട്) തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

പുതിയ സർവ്വീസ് ആരംഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സാധ്യതാപഠന റിപ്പോർട്ടിൽ (Feasibility Report) താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഏത് ഡിപ്പോയുടെ കീഴിൽ?
2. റൂട്ട് തുടങ്ങുന്നതും അവസാനിക്കുന്നതുമായ സ്ഥലങ്ങൾ
3. റൂട്ടിന്റെ നീളം
4. പ്രധാന സ്ഥലങ്ങൾ
5. പുതിയ റൂട്ടാണോ അല്ലയോ?
6. റൂട്ടിൽ ഇപ്പോൾ ഓടുന്ന കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി./പ്രൈവറ്റ് വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണം.
7. പുതിയ റൂട്ട് അനുവദിച്ചാൽ ഇപ്പോഴുള്ള കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ബസ്സിന്റെ വരുമാനം കുറയുമോ ഇല്ലയോ?
8. ഇതേ റൂട്ടിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഇപ്പോൾ തന്നെ വണ്ടി ഓടിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രതിമാസ ശരാശരി ഇ.പി.കെ.എം., ഇ.പി.ബി.
9. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരുമാനം (ഇ.പി.കെ.എം., ഇ.പി.ബി.)

പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് 10%-ലധികം കുറവ് വന്നാൽ അതിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആഫീസറും യൂണിറ്റാഫീസറും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

XVIII. ജി. പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഷെഡ്യൂൾ ഉള്ള കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും അവരുടെ എസ്.ഐ.ആർ. വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ബസ്സ് പരിശോധിച്ച ഡ്യൂട്ടി ആരംഭിക്കുകയും ബസ്സ് പരിശോധിച്ചു തന്നെ ഡ്യൂട്ടി അവസാനിപ്പിക്കുകയും വേണം. എസ്.ഐ.ആറിൽ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ആർ.ടി.എ. ആഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നവർക്കും ഇത് ബാധകമാണ്.
2. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടാൽ അതു സംബന്ധമായുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഉടൻ തന്നെ യൂണിറ്റ് ആഫീസർക്ക് നൽകണം.
3. ഓരോ യൂണിറ്റിലുമുള്ള മുഴുവൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും (സർപ്രൈസ് സ്കാഡ് ഒഴികെ) ജനറൽ സി.ഐ. പ്രോഗ്രാം നിശ്ചയിച്ച് യൂണിറ്റ് ആഫീസർമാരുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും അപ്രകാരം തന്നെ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ഇൻസ്പെക്ടർമാർ നിശ്ചിത യൂണിറ്റിന് ധരിച്ചു കൊണ്ടു മാത്രമേ ജോലി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. (ജനറൽ സി.ഐ. ഒഴികെ.) യൂണിറ്റിന് ധരിക്കേണ്ട എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും യൂണിറ്റിന് ധരിച്ചു കൊണ്ടാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നതെന്ന് ജനറൽ സി.ഐ.യും സ്കാഡ് യൂണിറ്റിലെ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
5. പെർഫോമൻസ് മോശമായ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ പേരിൽ ജനറൽ സി.ഐ. യൂണിറ്റാഫീസർക്കും, സ്കാഡ് ഐ.സി. വിജിലൻസ് ആഫീസർക്കും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഈ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ മാസാവസാനം യൂണിറ്റാഫീസർമാർ വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
6. ട്രാഫിക് കൺട്രോൾ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ബസ്സുകൾ കൃത്യസമയത്തു തന്നെ പുറപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഗാരേജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബസ്സുകളുടെ ലഭ്യത, ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഗാരേജിലേക്കു കൊണ്ടു പോയ ബസ്സുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം ശേഖരിക്കൽ, ഓരോ റൂട്ടിലുമുള്ള യാത്രാ തിരക്കു കണക്കിലെടുത്ത് സർവ്വീസുകൾ ക്രമീകരിക്കൽ, ഡ്യൂട്ടിക്ക് ആവശ്യമായ കണ്ടക്ടർമാരെ ലഭ്യമാക്കൽ തുടങ്ങിയവ ട്രാഫിക് സി.ഐ.യുടെ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നു.
7. ട്രാഫിക് സി.ഐ.മാരും സ്റ്റാൻഡ് ഡ്യൂട്ടി/സ്റ്റാൻഡ് കോൺസൻട്രേഷൻ നിർവ്വഹിക്കുന്നവരും കോൺവോയ് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
8. ഓരോ ഇൻസ്പെക്ടറും (സ്കാഡ് ഇൻസ്പെക്ടറടക്കം) ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസമെങ്കിലും രാത്രി കാല ബസ്സ് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും 22.00-നും 23.00-നുമിടയിൽ ലൈനിൽ ജോലി ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. ഓരോ ലൈൻ ഡ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടറും അവരുടെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിലുള്ള ഡിപ്പോകളിൽ ആദ്യത്തേതും അവസാനത്തേതുമായ ബസ്സുകൾ ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസമെങ്കിലും പരിശോധിച്ചിരിക്കണം.
10. പരിശോധനയ്ക്കായി ഫെയർ സ്റ്റേജിൽ നിന്നും കയറുകയും ഫെയർ സ്റ്റേജിൽ തന്നെ ഇറങ്ങുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവണത അവസാനിപ്പിച്ച് മിന്നൽ പരിശോധന ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. ബൈറൂട്ട് സർവീസുകൾ നിശ്ചയമായും പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. ദീർഘദൂര സർവീസുകളും സൂപ്പർ ഫാസ്റ്റ് സർവീസുകളും നിശ്ചിത എണ്ണമെന്ന നിലയിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം (എണ്ണയുണിറ്റടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചയിക്കണം).
12. ഒരു ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ രണ്ട് അറൈവൽ ഇൻസ്പെക്ഷനിൽ കൂടുതൽ നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. അറൈവൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ ആഫീസിലിരുന്ന് നടത്തേണ്ടതല്ല. ബസ്സിൽ കയറിത്തന്നെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
13. അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഡ്യൂട്ടി ഇടയ്ക്കു വച്ച് അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അത് ഓരോ മാസവും 15-ന് മുമ്പും 20നു ശേഷവും ഓരോന്ന് എന്ന രീതിയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രണ്ട് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ സംയുക്തമായി നടത്തുന്ന പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ രണ്ടു പേരും ഒരു പോലെ duty discontinue ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
14. ബസ്സ് പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ട്രിപ്പ് ആരംഭിച്ചതും അവസാനിച്ചതുമായ കൃത്യസമയത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാകണം എസ്.ഐ.ആറിൽ സമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതുപോലെ തന്നെ വിവിധ തരം സർവീസുകളുടെ running time ബന്ധപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാകണം പരിശോധനാ സമയം വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിൽ കൂടുതൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലും അപ്രതീക്ഷിത ഗ്യാപ്പുകൾ വരുമ്പോഴും വിവരം എസ്.ഐ.ആറിൽ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് ബസ്സിൽ നിന്നു പുറത്തിറങ്ങുമ്പോൾ ബസ്സിൽ കയറിയതും ഇറങ്ങിയതുമായ സമയം ഉൾപ്പെടെ പരിശോധന സംബന്ധമായ എല്ലാവിവരങ്ങളും എസ്.ഐ.ആറിൽ ഉണ്ടാകണം.
15. സർവീസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ എസ്.ഐ.ആർ. വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളോ മായ്ക്കലുകളോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അങ്ങനെയുണ്ടായാൽ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
16. എസ്.ഐ.ആറിന്റെ കോളങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സർവീസിന്റെ തരം, ബസ്സ് നമ്പർ, ഡിപ്പോ, വേബിൽ നമ്പർ, ഫയർ സ്റ്റേജ് നമ്പർ, സമയം, കണ്ടക്ടറും ഡ്രൈവറും ഏതു വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു (എംപാനൽ/സ്ഥിരം) അവരുടെ പേരും ഇനിഷ്യലും എന്നിവ യാതൊരു പിഴവും കൂടാതെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
17. റിപ്പോർട്ടും എസ്.ഐ.ആറും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ എസ്.ക്യൂ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ഐ.സി.കും സാധാരണ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ജനറൽ സി.ഐ.കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
18. ഇൻസ്പെക്ടർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഐ.സി.മാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് വിജിലൻസ് ആഫീസർക്കും ജനറൽ സി.ഐ.മാർ യൂണിറ്റ് ആഫീസർക്കും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
19. സർപ്രൈസ് സ്കാഡ് ഐ.സി.മാർ തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന എസ്.ഐ.ആറുകൾ പരിശോധിച്ചു ഓരോ മാസവും ഏഴാം തീയതിക്കു മുമ്പ് വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. സാധാരണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ എസ്.ഐ.ആറുകൾ ജനറൽ സി.ഐ. പരിശോധിച്ചു യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. യൂണിറ്റാഫീസർ ഇത് പരിശോധനയ്ക്കായി നിശ്ചിത തീയതിക്കു മുമ്പ് വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് അയയ്ക്കണം.
20. അന്വേഷണത്തിനായി പോകുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർമാർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ സാക്ഷികളെക്കൊണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. “ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ എഴുതി വായിച്ചു കേട്ട് സ്വമേധയാ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതാണ്” എന്ന് കൂടെയുള്ള ഇൻസ്പെക്ടറെക്കൊണ്ടോ സ്വന്തമായോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
21. അന്വേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാതിക്കാരന്റെ സ്ഥിരീകരണമൊഴി വാങ്ങുന്നതിന് ടിയാനുമായി ടെലിഫോണിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖാമൂലമായ മൊഴി വാങ്ങാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയോ അതിനു കഴിയാത്ത പക്ഷം മറുപടി കാർഡ് (Reply paid post card) അയച്ചു കൊടുത്ത് മൊഴി വാങ്ങുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
22. ബസ്സ് പരിശോധനാ വേളയിൽ കണ്ടക്ടർ ഡ്യൂട്ടി കാർഡ് കരുതിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ബസ്സിൽ ടൈം കാർഡ് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഇൻസ്പെക്ടർ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
23. റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ അവരുടെ പെൻഷൻ തീയതിയും പി.എഫ്. നമ്പരും റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സ്കാഡ് ഐ.സി.യോ ജനറൽ കൺട്രോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറോ ഉറപ്പു വരുത്തണം.
24. ടിക്കറ്റിൽ കൃത്രിമം കാട്ടിയ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മതിയായ തെളിവുകൾ ശേഖരിച്ചിരിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട കണ്ടക്ടർ, യാത്രക്കാരൻ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ റിപ്പോർട്ടിന് ഉപോൽബലകമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
25. ബസ്സിനുള്ളിൽ ഭിക്ഷാടനം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
26. ബസ്സിനുള്ളിൽ ലഘുലേഖകൾ, മാസികകൾ തുടങ്ങിയവ വിതരണം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കരുത്.

27. സർവ്വീസ് ബസ്സിനകത്ത് യാതൊരുവിധ ക്രയവിക്രയങ്ങളും അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. അങ്ങനെയുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഉടൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
28. ബസ്സുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്റ്റോപ്പുകളിൽ നിറുത്താതെ പോകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുത്തരവാദിയായവരുടെ പേരിൽ നടപടിക്കു വേണ്ടി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
29. ബസ്സിനുള്ളിൽ പുകവലി ഒരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല ജീവനക്കാരുൾപ്പെടെ. വെറ്റില മുറുക്കും പാൻ പരാഗ് പോലുള്ളവയുടെ ഉപയോഗവും ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
30. യാത്രക്കാർക്ക് അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന തരത്തിൽ മുഷിഞ്ഞ വസ്ത്രമണിഞ്ഞ് കണ്ടക്ടറോ ഡ്രൈവറോ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതായി കണ്ടാൽ അക്കാര്യം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
31. നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലനാമബോർഡുകൾ ബസ്സിന്റെ മുമ്പിലും പിന്നിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
32. തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥലത്ത് ഉത്സവങ്ങളോ, ആഘോഷങ്ങളോ നടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ യാത്രക്കാരുടെ ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് അധിക സർവ്വീസ് നടത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
33. സർവ്വീസ് പോകുന്ന റോഡുകളുടെ ശോച്യാവസ്ഥ, റോഡിനരികിൽ അപകടാവസ്ഥയിൽ നിൽക്കുന്ന മരച്ചില്ലകൾ, പുതുതായി നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ബസ്സുകൾ എന്നിവ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
34. ബസ്സിൽ റിസർവ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സീറ്റുകൾ അതിനർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
35. യാത്രക്കാരോടുള്ള നല്ല പെരുമാറ്റത്തിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ കണ്ടക്ടർമാർക്കും ഡ്രൈവർമാർക്കും മാതൃകയാവേണ്ടതാണ്.
36. സാധാരണഗതിയിൽ എട്ട് (8) മണിക്കൂറാണ് ഒരു ദിവസം ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ജോലി സമയം. എന്നാൽ ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സമയക്ലിപ്തതയില്ലാതെ തന്നെ ജോലി ചെയ്യാൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. മാത്രമല്ല ഒരു ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സേവനം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ഇൻസ്പെക്ടർ മേല്പറഞ്ഞ സേവനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
37. ഓരോ യൂണിറ്റിന്റെയും പ്രത്യേകതകൾക്കനുസൃതമായി യാത്രക്കാർ കൂടി നിൽക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലും സമയങ്ങളിലും പോയിന്റ് ഡ്യൂട്ടിക്കായി ഇൻസ്പെക്ടറെ നിയോഗിക്കാൻ യൂണിറ്റാഫീസർ ജനറൽ സി.ഐ.യ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ തങ്ങളുടെ ജോലി കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം.
38. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. വസ്തുവകകളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത് തടയുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും വിവരം മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണം. ലൈൻ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഇൻസ്പെക്ടറെ കോർപ്പറേഷന്റെ ആവശ്യത്തിനായി മറ്റ് ജോലികൾക്ക് നിയോഗിച്ചാൽ അവർക്ക് ആ ദിവസത്തേക്ക് ബത്തയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
39. കൂടാതെ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്ക് മേലധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ജോലികളും സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് സൂപ്പർവൈസറി വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
40. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ജീവനക്കാർ മതവൈരം വളർത്തുന്ന രീതിയിലോ തീവ്രവാദം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതരത്തിലോ എന്തെങ്കിലും സംഭാഷണങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ അത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തണം.
41. എല്ലാ വിഭാഗം ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ ജോലികളെയും കുറിച്ച് മുഴുവൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശമില്ലാതെ തന്നെ ഏത് ജോലിയും സ്വയം ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
42. ഇൻസ്പെക്ടർമാർ നല്ല യൂണിഫോം ധരിച്ച്/സ്കാഫ് യൂണിറ്റിൽപെട്ടവർ മാന്യമായ വസ്ത്രം ധരിച്ച് യാത്രക്കാരോടും ജീവനക്കാരോടും മാന്യമായി പെരുമാറി കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ അന്തസ്സ് ഉയർത്തിപ്പിടിക്കേണ്ടതാണ്. മാനേജ്മെന്റിന്റെ പ്രതിനിധികൾ എന്ന രീതിയിലാണ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ പെരുമാറേണ്ടത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യെക്കുറിച്ച് മതിപ്പ് വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ പെരുമാറ്റം കാരണമാകണം.
43. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറത്തിറക്കുന്ന എല്ലാ സർക്കുലറുകളേയും ഉത്തരവുകളേയും കുറിച്ച് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് പൊതുധാരണയുണ്ടാകേണ്ടതും തന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളിൽ ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
44. കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക എന്നതല്ല ശരിയായ കാര്യങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ ശരിയായ സമയത്ത് ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഒരു സൂപ്പർവൈസറിൽ നിന്ന് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. ഇതിന് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ മാതൃകയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
45. പരിശോധകവിഭാഗം എന്ന നിലയിൽ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വം

ങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടാകണം. എന്നാൽ ഇതിലെല്ലാമുപരി ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിവേചന ബുദ്ധിയോടെ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ അനൗദ്യോഗിക ഉയർത്തിപ്പിടിക്കാനും വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് കഴിയണം.

* * * * *

6. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യുടെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പും സംരക്ഷണവും
2. ഡിപ്പോകളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ബസ്സ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ സുരക്ഷാ ക്രമീകരണം നടത്തുക, ബസ്സ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ബസ്സുകളുടെയും യാത്രക്കാരുടെയും പോക്കുവരവുകൾ സുഗമമാക്കുക.
3. ഡിപ്പോ/വർക്ക്ഷോപ്പുകളിലെയും ബസ്സ് സ്റ്റേഷനുകളിലെയും സാനിറ്ററി സ്റ്റാഫിന്റെ (സ്പീപ്പർ, സ്പീപ്പർ കം സ്കാവർജർ, സ്കാവർജർ) ഡ്യൂട്ടി പോസ്റ്റിംഗും മേൽനോട്ടവും.
4. ഓഫീസിനകത്ത് ജീവനക്കാർക്കായുള്ളതും ഡിപ്പോയുടെ അധീനതയിൽ യാത്രക്കാർക്കായുള്ളതുമായ കക്കൂസ്, മുത്രപ്പുരകൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കാനും രോഗാണുവിമുക്തമായും സംരക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം.
5. ബാങ്ക്/ട്രഷറികളിലേക്ക് പണം കൊണ്ടുപോകുമ്പോഴും അവിടെ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചു കൊണ്ടു വരുന്നപ്പോഴും സുരക്ഷാ ക്രമീകരണം നൽകുക.
6. ഡിപ്പോ/വർക്ക്ഷോപ്പ് പരിസരത്തേക്കു അന്യവാഹനങ്ങളുടെയോ, ആളുകളുടെയോ അനധികൃതമായ കടന്നു കയറ്റവും കയ്യേറ്റവും സത്വരമായി തടയുക.
7. അനധികൃതമായും അനാവശ്യമായും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. പരിസരത്ത് പ്രത്യേകിച്ച് ഓഫീസിൽ കടക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നവരെ വിവേചന ബുദ്ധിയോടെ തടയുക.
8. ഡിപ്പോ/വർക്ക്ഷോപ്പുകളിലെ വൈദ്യുതി ഉപകരണങ്ങൾ, ജലവിതരണം എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക, അതിന്റെ ദുരുപയോഗം തടയുക, അവയുടെ മീറ്റർ റീഡിംഗുകൾ നിരീക്ഷിക്കുക.
9. വൈദ്യുത വിളക്കുകൾ യഥാസമയം തെളിയിക്കുകയും അണയ്ക്കുകയും ചെയ്യുകയും വൈദ്യുതിയുടെ ദുരുപയോഗം ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
10. ഡിപ്പോ/വർക്ക്ഷോപ്പ് പരിസരത്ത് അനിഷ്ട സംഭവങ്ങളോ സംഘർഷങ്ങളോ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അത്തരം സംഭവങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അടിയന്തിരമായി മേലധികാരികളെ അറിയിച്ച് നടപടിയെടുക്കുകയും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ പോലീസിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. തൊഴിലാളി സമരങ്ങളോ പ്രക്ഷോഭങ്ങളോ നടക്കുമ്പോൾ സംഘർഷമുണ്ടാകാതെ നോക്കുകയും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾക്ക് നാശനഷ്ടങ്ങളുണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും വിവരം മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. ക്യാന്റീൻ, എൽ.ആർ.സ്റ്റാൾ, സി.സി.റ്റി.വി., പെയ്ഡ് യൂറിനൽ, ക്ലോക്ക് റൂം തുടങ്ങിയവയുടെ നടത്തിപ്പ് അവയ്ക്ക് നൽകിയ ലൈസൻസുകളുടെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചാണോ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക.
13. ഡിപ്പോയ്ക്കോ ബസ്സ് സ്റ്റേഷനോ പുറത്ത് ബസ്സ് ബ്രേക്ക് ഡൗൺ, അപകടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായാൽ യൂണിറ്റ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ബസ്സിന് ആവശ്യമായ സംരക്ഷണം നൽകുക.
14. ഡിപ്പോ/വർക്ക്ഷോപ്പിൽ നിന്ന് പുറത്തേക്കു സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടു പോകുമ്പോൾ ഔട്ട്പാസ് പരിശോധിച്ച് ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കുക.
15. കോർപ്പറേഷൻ വക വസ്തുക്കൾ അനധികൃതമായി കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
16. ലേലം ചെയ്തു വിൽക്കപ്പെടുന്ന സാധനങ്ങൾ ഡിപ്പോ/വർക്ക്ഷോപ്പ് പരിസരത്തു നിന്ന് പുറത്തേക്കു കൊണ്ടു പോകുമ്പോൾ ലേല നിബന്ധന അനുസരിച്ചുള്ള സാധനങ്ങളും തൂക്കവും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
17. ഫലവൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം ലേലം കൊണ്ടിട്ടുള്ളവർ ആദായമെടുക്കുന്നത് ക്രമപ്രകാരമാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ലേല വ്യവസ്ഥ നിലവിലില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ ടി ആദായമെടുത്ത് കോർപ്പറേഷന് മുതൽ കൂട്ടുക.
18. സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾക്ക് എന്തെങ്കിലും കേടുപാടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ മേലധികാരികൾക്ക് അടിയന്തിരമായി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
19. സ്റ്റോർ ഒഴികെ, ഓഫീസ് തുടങ്ങി പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ മുറികളും പ്രവർത്തന സമയം കഴിഞ്ഞ് പൂട്ടിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

പ്രവർത്തി സമയം കഴിഞ്ഞ് ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

20. ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ മദ്യപിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും മദ്യപിച്ചുകൊണ്ട് കോർപ്പറേഷനിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിലോ, വർക്ക്ഷോപ്പിലോ, ഓഫീസിലോ കടന്നു വന്നാൽ അവരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും അവരുടെ പേരിൽ മേലധികാരികൾക്കു റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
21. ജോലി സ്ഥലത്ത് ജീവനക്കാർക്കും ഓഫീസർമാർക്കും സംരക്ഷണം നൽകുക.
22. ബസ്സിനുള്ളിലോ, ബസ്സ് സ്റ്റേഷനിലോ സ്പോർട്സ് വസ്തുക്കൾ, മറ്റു നിരോധിത സാധനങ്ങൾ എന്നിവ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും മേലധികാരികൾക്കു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ അവരുടെ നിർദ്ദേശത്തോടെ പോലീസിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
23. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ രാത്രികാല ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ ഉറങ്ങാതിരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
24. കൂടാതെ, ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്ക് മേലധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുക.

* * * * *

7. അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റോർ കീപ്പർമാരുടെ (എ.എസ്.കെ.) ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും (Duties and responsibilities of ASK)

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിൽ ഒരു നിർണ്ണായക ഘടകമാണ് സ്റ്റോറിന്റെ പ്രവർത്തനം. സ്റ്റോറിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ പ്രധാനമായും സ്പെയർ പാർട്ടികൾ, ഓയിലും ഗ്രീസും, ഹെവി മെറ്റീരിയൽസ്, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു സാധനങ്ങളുടെ സ്വീകരിക്കൽ (Receipt) സൂക്ഷിക്കൽ (Storing), വിതരണം ചെയ്യൽ (Issuing), പരിശോധിക്കൽ (Inspection), സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കൽ (Store Accounting), സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ (Stock verification) എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. സ്റ്റോറിന്റെ വിദഗ്ദ്ധമായ പരിപാലനം മൂലം, സ്റ്റോർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന വസ്തുക്കളുടെ കുറവുണ്ടാകൽ (Shortage), കൂടുതൽ ഉണ്ടാകൽ (Surplus) സാധനങ്ങളിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കുക (Pilferage), മോഷണം (Theft), കേടാകൽ (Deterioration) എന്നിങ്ങനെയുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നത് ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കും. സ്റ്റോർ സാധനങ്ങളുടെ നീക്കത്തിലും, സൂക്ഷിപ്പിലും, കൃത്യതയും, സുരക്ഷിതത്വവും പ്രഗത്ഭമായ സ്റ്റോർ കീപ്പിംഗ് മൂലം എല്ലാ മേഖലയിലും ഉറപ്പാക്കുന്നു. യൂണിറ്റ് ആഫീസർമാരുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ് സ്റ്റോർ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

1. സ്റ്റോറിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനും നടത്തിപ്പിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും (Custodian), സ്റ്റോറിന്റെ മേൽനോട്ടവും അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റോർ കീപ്പറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എ.എസ്.കെ യുടെ കീഴിലുള്ള സ്റ്റോർ അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റോർ ഇഷ്യൂവർ എന്നീ ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായ ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകി കൂട്ടുത്തരവാദിത്വത്തോടെ (Joint responsibility) സ്റ്റോർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റോർ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം എഴുതി തയ്യാറാക്കി, അതു കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതും, സ്റ്റോറിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി സ്റ്റോറിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സമയം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതും എ.എസ്.കെ.-മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
3. സ്റ്റോറിലേക്ക് വരുന്ന സാധനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുക, അവയോടൊപ്പം ലഭിക്കുന്ന രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കുക, പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുക, അവ കേടുകൂടാതെയും, കൃത്രിമവും, മോഷണവും സംഭവിക്കാതെയും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക, വളരെ എളുപ്പമായി വിതരണം നടത്തുവാൻ തക്കവണ്ണം സൂക്ഷിക്കുക എന്നിവ എ.എസ്.കെ. യുടെ ചുമതലയാണ്.
4. ഇഷ്യൂ നോട്ട് (Issue Note) പ്രകാരം ചീഫ് സ്റ്റോർ/റീജിയണൽ ചീഫ് സ്റ്റോർ (R.C.S)/ മറ്റു ഡിപ്പോകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും സ്റ്റോറിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ അവയോടൊപ്പം ലഭ്യമായ രേഖകളുമായി (Issue Note) പരിശോധിച്ചു കൃത്യത വോറഡുപ്പെട്ടാൽ ഉടനെ ബന്ധപ്പെട്ട ഇഷ്യൂനോട്ട് (Issue Note) കമ്പ്യൂട്ടറിൽ കൊടുത്ത് ജി.ആർ. നോട്ട് (Good Received Note) തയ്യാറാക്കുകയും, ടി.ജി.ആർ. നോട്ടിന്റെ കോപ്പികൾ യൂണിറ്റ് ആഫീസറെ കാണിച്ചു വോറഡുപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങുകയും ചെയ്യണം. തുടർന്ന് ബിൻ കാർഡിൽ (Bin Card) പ്രസ്തുത വരവ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
5. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കിയ ജി.ആർ. നോട്ടിന്റെ ഒരു കോപ്പിയും, കിട്ടിയ ഇഷ്യൂനോട്ടിന്റെ ഒരു കോപ്പിയുമായി, ടി സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്ത സ്റ്റോറിലേക്ക് ഉടനെ തന്നെ അയച്ചു കൊടുക്കണം (Acknowledgements).
6. കൃത്യമായ ഇൻഡന്റ് (Indents) പ്രകാരം മാത്രമേ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വിതരണം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. വിതരണം നടത്തിയശേഷം ഇൻഡന്റിന്റെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഇൻഡന്റിന്റെ രണ്ടുപുറത്തും അതിനുള്ള അധികാരികൾ ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
7. ഇൻഡന്റ് പ്രകാരം, സാധനങ്ങൾ വിതരണം നടത്തിയാലുടൻ, കമ്പ്യൂട്ടറിൽ കൊടുത്ത് ഇഷ്യൂ നോട്ട് (Issue Note) തയ്യാറാക്കണം. ഇങ്ങനെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഇഷ്യൂനോട്ട്, തെറ്റുകൾ ഒഴിവാക്കുവാനായി പരിശോധിച്ചശേഷം, ബിൻ കാർഡുകളിൽ കൃത്യമായും വ്യക്തമായും രേഖപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന്

ഗ്യാരേജിന്റെ മേധാവിക്ക് പരിശോധിക്കുവാനായി ഇൻഡന്റുകളും, തയ്യാറാക്കിയ ഇഷ്യൂനോട്ടുകളും സമർപ്പിച്ച് പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് ഇഷ്യൂനോട്ടിന്റെ അവരുടെ കോപ്പി കൊടുത്ത് ബാക്കി ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങണം.

8. സ്റ്റോർ സാധനങ്ങൾ “ആദ്യമാദ്യം സ്വീകരിച്ചത് ആദ്യമാദ്യം” എന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലാണ് വിതരണം നടത്തേണ്ടത് (First In , First Out)
9. എ.എസ്.കെ. ചീഫ് സ്റ്റോർ/റീജിയണൽ ചീഫ് സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് കൃത്യമായി ഇൻഡന്റുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതിക്കു മുമ്പുതന്നെ അടുത്ത മാസത്തേയ്ക്കുള്ള മന്ദിരി ഇൻഡന്റുകൾ (Monthly indents) അയച്ചു കൊടുത്തിരിക്കണം. കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗത്തിലില്ലാത്ത യൂണിറ്റുകളിൽ സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്ക് തന്നെ ആയിരിക്കണം. ടി ഇൻഡന്റിൽ, എ.എസ്.കെ., ഡി.ഇ./എ.ഡി.ഇ., യൂണിറ്റ് ആഫീസർ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. ആവശ്യാനുസരണ എമർജന്റ് ഇൻഡന്റ് (Emergent Indents), വെഹിക്കിൾ ഓഫ് റോഡ് ഇൻഡന്റ് (Vehicle Off road - VOR Indents) എന്നിവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ ഇൻഡന്റുകൾ പ്രകാരം മാത്രമേ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യാവൂ. ഓയിലുകളും ലൂബ്രിക്കന്റുകളും വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ കൃത്യമായി അളന്നു കൊടുക്കണം. ഓയിലും ഗ്രീസും സുരക്ഷിതമായി മുറികളിൽ പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കണം. ഇതിനുള്ള സൗകര്യമില്ലാത്തയിടങ്ങളിൽ, ബാരലുകളുടെ അടപ്പുകൾ തമ്മിൽ ബന്ധിച്ച് പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കണം. യാതൊരു കാരണവശാലും ബാരലുകൾ ഗ്യാരേജിൽ തുറന്നിട്ടിരിക്കരുത് എന്ന കർശന നിർദ്ദേശം പാലിച്ചിരിക്കണം. (സർക്കുലർ മെമ്മോറാണ്ടം No.134/സി.എം.ഡി./2008 തീയതി, 12/05/08).
11. സ്റ്റോർ സൂക്ഷിപ്പിലെ പ്രഥമവും പ്രധാനവുമായ രേഖ ബിൻ കാർഡ് (Bin Card) ആയതിനാൽ, ദൈനംദിനമുള്ള എല്ലാ കൊടുക്കൽ വാങ്ങലുകളും അതാതു ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അതാതു ബിൻ കാർഡുകളിൽ കൃത്യതയോടും സൂക്ഷ്മതയോടും രേഖപ്പെടുത്തണം.
12. ഡീസൽ ഡീക്കാന്റേഷൻ (HSD decantation) കൃത്യമായി നടത്തുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം എ.എസ്.കെ.യിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഡീക്കാന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ എല്ലാ ആഫീസർമാരെയും (യൂണിറ്റ് ആഫീസർ, എ.ഓ/സുപ്രണ്ട് (ആഡിറ്റ്), ഡി.ഇ/എ.ഡി.ഇ) ഉൾപ്പെടുത്തി. ഡീക്കാന്റേഷനെപ്പറ്റിയുള്ള എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച്.
 ഡീസൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകളോ വിഷയങ്ങളോ ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ അവ കൃത്യമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാകുന്നു. (C.O. Memo No.ML6/76563/88 dt. 7.7.99, 3.6.2001 No.ML6/019366/2001 dt 14.12.2001) എച്ച്.എസ്.ഡി. ഡീക്കാന്റേഷനുശേഷം, ലഭിച്ച ഡീസലിന്റെ ജി.ആർ.നോട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും അവ കൃത്യമായി ഫ്യൂവൽ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിലേക്ക് എത്തിച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത്, എ.എസ്.കെ.യുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
13. ഡീസലിന്റെ ഉപഭോഗവും, ആവശ്യകതയും മനസ്സിലാക്കി, കൃത്യമായ ദിവസങ്ങളിൽ ഐ.ഒ.സി/എച്ച്.പി.സി. യ്ക്ക് ലോക്കൽ ഓർഡർ നൽകേണ്ടത് എ.എസ്.കെ. യുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
14. ഗാരേജിന്റെ മേധാവിയിലൂടെ ആവശ്യപ്രകാരം ലോക്കൽ പർച്ചേസിലൂടെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകേണ്ടത് എ.എസ്.കെ. യുടെ ജോലിയാണ്. ഡി.ഇ./എ.ഡി.ഇ/ചാർജുമാൻ എന്നിവർ നൽകുന്ന, അത്യാവശ്യം വേണ്ടുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക, നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ (Local Purchase Requisition form) എഴുതി കിട്ടുന്നത് യൂണിറ്റ് ആഫീസറെ കാണിച്ച്, ലോക്കൽ പർച്ചേസ് നടത്തുവാനുള്ള നിർദ്ദേശവും, അതിനുള്ള തുകയും വാങ്ങി, നിലവിലുള്ള എല്ലാ ലോക്കൽ പർച്ചേസ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായി പാലിച്ചു കൊണ്ട്, നടത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
15. ലോക്കൽ പർച്ചേസ് നടത്തുന്നതിനുമുമ്പായി ചീഫ് സ്റ്റോർ/ആർ.സി.എസ്. എന്നിവിടങ്ങളിൽ വി.ഓ.ആർ. ഇൻഡന്റ് (V.O.R. Indent) സമർപ്പിച്ച് സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തണം. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ബ്രോഡ്ബാന്റ് സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി മറ്റു യൂണിറ്റുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കണം. ഇങ്ങനെ ലോക്കൽ പർച്ചേസ് മുഖാന്തിരമല്ലാതെ സാധനത്തിന്റെ ലഭ്യതയില്ല എന്നറിഞ്ഞാൽ മാത്രം, എല്ലാ നിയമങ്ങളും അനുസരിച്ച് ലോക്കൽ പർച്ചേസ് നടത്തണം. കോർപ്പറേഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള, അംഗീകൃത വ്യാപാരി, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ, എന്നീ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലാണ് കടകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടത്. പർച്ചേസ്, കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും, അവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മാത്രം പർച്ചേസ് നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
16. ലോക്കൽ പർച്ചേസ് നടത്തുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ലോക്കൽ പർച്ചേസ് രജിസ്റ്ററിൽ (Local Purchase Register) അതാതു ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യമായി എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. വാങ്ങുന്ന എല്ലാ സാധനത്തിന്റേയും, ബ്രാൻഡിന്റെ പേര് (Brand Name Make) കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ, എ.എസ്.കെ., ഡി.ഇ./എ.ഡി.ഇ, ഓഡിറ്റ് സുപ്രണ്ട്, യൂണിറ്റ് ആഫീസർ എന്നിവർ ഓരോ പർച്ചേസും കഴിഞ്ഞ് ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. (C.O. Memo No.SRA4/98294/86, dated 24.4.87. SRA4/15055/05 Date, 18.5.2005. OAD1/21875/2005 Dated, 20.10.05)
17. ലോക്കൽ പർച്ചേസിനു അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി തുകയുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ലോക്കൽ

പർച്ചേസ് നിർത്തുവാൻ എ.എസ്.കെ. ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ, ഈ പരിധി കവിഞ്ഞ് പർച്ചേസ് നടത്തണം എന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, യൂണിറ്റ് ആഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ഉന്നതാധികാരികളുടെ അനുമതി മുൻകൂട്ടി വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

18. ഓരോ മാസത്തേയും ലോക്കൽ പർച്ചേസിന്റെ സ്റ്റോർമെന്റ്, അടുത്ത മാസം അഞ്ചാമത്തെ പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുമുമ്പ് എ.സി (എസ്&എസി) സി.പി.എസ്., എഫ്.എ. ആന്റ് സി.എ.ഓ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നത് എ.എസ്.കെ. യുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽപെടുന്നു.
19. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ടീമിന് (Stock verification Team) പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹകരണവും നൽകേണ്ടതാണ്.
20. എ.എസ്.കെ. നേരിട്ട് എല്ലാ ദിവസവും ചുരുങ്ങിയത് സ്റ്റോറിനുള്ളിലെ ഇരുപതു ഐറ്റം സാധനങ്ങൾ, സ്പോട്ട് ചെക്ക് (Spot Check) നടത്തണം. എല്ലാ മാസത്തിന്റെയും തുടക്കത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും സ്റ്റോക്ക് നിലവാരത്തിന്റെ പകർപ്പെടുത്ത്, ബിൻ കാർഡുകളും, നിലവിലുള്ള സ്റ്റോക്കുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്.
21. എല്ലാ മാർച്ചു മാസം 31-ാം തീയതിയും സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ചു. ഇൻവെന്ററി (Inventory) തയ്യാറാക്കി, സി.പി.എസ്., എ.സി.പി.എസ്. (എസ് & ഐസി) എന്നിവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഈ ഇൻവെന്ററി കണക്കിലെടുത്ത് എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 1-ന് പുതിയ ബിൻകാർഡ് എഴുതി തുടങ്ങണം.
22. എസ്.വി. പാർട്ടി, ഓ.എ.ഡി. പാർട്ടി, എ.ജി.യുടെ ടീം, എന്നിവരുടെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്കുള്ള മറുപടി. ചീഫ് ആഫീസ്/ചീഫ് സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായുള്ള എഴുത്തുകുത്തുകൾ മുതലായവ, എ.എസ്.കെ., യൂണിറ്റ് ആഫീസർമാർ മുഖാന്തിരം എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
23. ചീഫ് ആഫീസ് നിർദ്ദേശപ്രകാരം തിരിച്ചു വാങ്ങുന്ന പഴയ സാധനങ്ങളുടെ (Old Parts) രജിസ്റ്ററിൽ (Old Parts Register) എല്ലാ ദിവസവും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
24. ഗാരേജിന്റെ/വർക്ക്ഷോപ്പിന്റെ അധികാരി തരുന്ന കുറിപ്പു പ്രകാരം, സെൻട്രൽ വർക്സ്/റീജിയണൽ വർക്ക്ഷോപ്പ്, എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് അയയ്ക്കുവാനുള്ള R/C സാധനങ്ങളുടെ ഇഷ്യൂനോട്ട് എ.എസ്.കെ. തയ്യാറാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
25. ആറുമാസത്തിലേറെയായി സ്റ്റോറിൽ ഉപയോഗിക്കാതെയിരിക്കുന്ന (Non Moving) സാധനങ്ങൾ, ചീഫ് സ്റ്റോറിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടത് എ.എസ്.കെ. യുടെ ജോലിയാണ്.
26. രാത്രി കാലങ്ങളിൽ ജോലിക്ക് സ്റ്റോർ ജീവനക്കാർ ഇല്ലാത്തതിനുള്ളിൽ, ടൂൾ റൂമുകൾ (Tool Rooms) പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം ഗാരേജ് അധികാരികളുടെ സഹകരണത്തോടെ നിർമ്മിക്കണം. ഈ ടൂൾ റൂമുകളിൽ, കൂടുതലായി ചെലവു വരുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെയും ഒരു നിശ്ചിത എണ്ണം സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യണം. ടൂൾ റൂമിൽ വയ്ക്കുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങളും ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, രാത്രി വരുന്ന മെക്കാനിക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ ഷിഫ്റ്റ് ചാർജിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങണം. ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഇൻവെന്ററി ഉൾപ്പെടെ ഉപയോഗിക്കാത്ത സാധനങ്ങളുമായി അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ ഏറ്റുവാങ്ങണം. അധികമായി വേണ്ടിവരുന്ന പാർട്ടികൾ, ഇൻവെന്ററി വാങ്ങി കൊടുക്കണം. ദുരുപയോഗം ഉണ്ടാവുന്നു എന്നു കരുതുന്ന ഓയിലുകളും മറ്റും മുൻകൂട്ടി ഇൻവെന്ററുകൾ വാങ്ങി വിതരണം നടത്തണം (Memo No./ എം.എൽ.-4/005177/07 തീയതി, 2/11/07).
27. സ്റ്റോർ മുറിയും പരിസരവും, അടക്കും ചിട്ടയോടും വൃത്തിയായും സൂക്ഷിക്കണം.
28. സ്റ്റോർ മുറിയുടെ പുട്ടിന്റെ താക്കോൽ യാതൊരു കാരണവശാലും യൂണിറ്റ് ആഫീസർക്ക് അല്ലാതെ മറ്റൊരാൾക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇതിനു വിപരീതമായി പ്രവർത്തിച്ചാലുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് എ.എസ്.കെ. മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദി.
29. കൂടാതെ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്ക് മേലധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

* * * * *

8. മെക്കാനിക്കൽ ജീവനക്കാർ
അസിസ്റ്റന്റ് ഡിപ്ലോ എഞ്ചിനീയർ/ചാർജ്ജമാൻ എന്നിവരുടെ
കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- (I) ഡിപ്ലോ, സബ് ഡിപ്ലോ, ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സെന്റർ എന്നിവയുടെ ഗാരേജിന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഡിപ്ലോ എഞ്ചിനീയർ/ചാർജ്ജമാൻ എന്നിവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.
1. ഇവർ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായ ഉപദേശങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, മാർഗ്ഗരേഖകളും നൽകേണ്ടതാണ്.
 2. എല്ലാത്തരം മെയിന്റനൻസ് ജോലികളും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തു തന്നെ ചെയ്തു തീർക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
 3. മെയിന്റനൻസ് (Daily Maintenance/Weekly Maintenance/Monthly Maintenance തുടങ്ങിയവ) നടത്തി ഷെഡ്യൂൾ ഓപ്പറേഷൻ ആവശ്യമായ ബസ്സുകൾ കൃത്യമായി നൽകേണ്ട ചുമതല ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
 4. ഷെഡ്യൂളുകളുടെ കൃത്യമായ ഓപ്പറേഷൻ ഉതകുന്ന തരത്തിൽ കീഴ് ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റുകളിൽ വിന്യസിക്കേണ്ട ചുമതല ഇവർക്കാണ്.
 5. എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടെയും ശരിയായ പ്രവർത്തനം (Performance) ശരിയായ Maintenance-ലൂടെ ഇവർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
 6. വാഹനങ്ങളുടെ spare parts, fuel system എന്നിവയിൽ നിന്നും പരമാവധി പ്രവർത്തന ക്ഷമതയും, ആയുസ്സും കൈവരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
 7. എല്ലാത്തരം യൂണിറ്റുകളുടെയും premature failure -കൾ അന്വേഷിക്കേണ്ടതും അവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 8. പുതിയ യൂണിറ്റുകളുടെ premature failure -കൾ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട suppliers -ൽ നിന്നും നഷ്ടം വസൂലാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 9. ബസ്സുകളുടെ അപകട കാരണങ്ങൾ വിദഗ്ദ്ധമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവാദികൾക്കെതിരെ നഷ്ടം വസൂലാക്കുവാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
 10. Tools & Equipments ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയുടെ സാങ്കേതിക അറിവ് കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പകർന്നു നൽകേണ്ടതും, അവയുടെ പരിപാലനം (Maintenance and Overhauling) സമയാസമയം തന്നെ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
 11. അച്ചടക്കം പാലിക്കുവാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
 12. അച്ചടക്ക ലംഘനം നടത്തുന്നവർക്കെതിരെ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ നടപടിയെടുക്കുന്നതിനായി യൂണിറ്റാഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
 13. വർക്ക്ഷോപ്പും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
 14. സർവ്വീസിനു കൊടുക്കുന്ന ബസ്സുകൾ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തീർത്ത് അകവും പുറവും വൃത്തിയാക്കി നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശുഷ്കാന്തി കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
 15. Breakdowns -ന്റെ വിശകലനം നടത്തി അവയുടെ എണ്ണം പരമാവധി കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
 16. ജീവനക്കാരുടെ അശ്രദ്ധ മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവാക്കാവുന്ന ബ്രേക്ക്ഡൗൺ -ന് അവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 17. ഡ്രൈവർമാരുടെ തെറ്റായ ഡ്രൈവിംഗ് രീതി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും അത്തരക്കാരുടെ ഡ്രൈവിംഗ് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 18. കേടായ യൂണിറ്റുകൾ യഥാസമയം റീ കണ്ടീഷൻ ചെയ്യുന്നതിനായി വർക്ക്ഷോപ്പുകളിലേക്കു വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
 19. നിലവിലുള്ള norms അനുസരിച്ച് ഓരോ ജോലിയും ജീവനക്കാർ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
 20. ഷെഡ്യൂൾ കൃത്യസമയത്തു തന്നെ ഓപ്പറേറ്റു ചെയ്യത്തക്ക വിധത്തിൽ ബസ്സുകൾ allocate ചെയ്യേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
 21. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ റോഡിന്റെ പ്രത്യേകത, ഷെഡ്യൂളിന്റെ പ്രത്യേകത എന്നിവ പ്രത്യേകം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.
 22. വാഹനങ്ങളുടെ എല്ലാവിധ രേഖകളും ശരിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

23. വാഹനങ്ങളുടെ Fitness Certificate യഥാസമയം പുതുക്കേണ്ടതും, off road വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട മോട്ടോർ വകുപ്പ് അധികാരികളെ അറിയിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യത്തിൽപ്പെട്ടതാണ്.
24. എല്ലാ ദിവസവും Log Sheet -ലെ ഡ്രൈവറുടെ പരാതികൾ കണക്കിലെടുത്ത് repair ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരം ഹാജർ ബുക്കിന്റെ മാതൃകയിലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട് അവരുടെ അറിവിലേക്കായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും, Log sheet -ൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ Maintenance എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതു മൂലം ആവർത്തിച്ചുള്ള Breakdown ഒഴിവാക്കുവാൻ തീർച്ചയായും കഴിയും.
25. Log Sheet ലെയും, B/D രജിസ്റ്ററിലെയും, സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്ന B/D രജിസ്റ്ററിലെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി Breakdown Analysis Register maintain ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് മൂലം BD യും B/D മെയിന്റനൻസും മൂലമുള്ള ധനനഷ്ടം പരമാവധി കുറയ്ക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്.
26. എല്ലാ ബസ്സുകളുടെയും Bonnet No., Registration No., Date of Commission, class of vehicle, CF expiry date എന്നിവ അടങ്ങുന്ന ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
27. കെ.എം.പി.എൽ. രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായും മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡീസൽ ചെലവ് കൂടുതലുള്ളത് പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതും പരിഹാരമാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി ഡ്രൈവർ - വൈസ് കെ.എം.പി.എൽ. രജിസ്റ്ററും കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
28. എഞ്ചിൻ ഓയിൽ, ഗിയർ ഓയിൽ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രതിമാസ ചെലവ് ഇനം തിരിച്ച് എഴുതേണ്ടതും ഇവ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും വാങ്ങിയ അളവുമായി ഒത്തു നോക്കി tally ചെയ്യിക്കേണ്ടതുമാണ്.
29. Tyre Performance രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
30. Tyre സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന Tyre Misalignment Register ദിവസേന പരിശോധിക്കേണ്ടതും, അതിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് പരിഹാരം കാണേണ്ടതുമാണ്.
31. വലിയ യൂണിറ്റുകളായ എഞ്ചിൻ, ഗിയർ ബോക്സ്, റിയർ ആക്സിൾ, ഫ്രണ്ട് ആക്സിൾ സ്റ്റീയറിംഗ് ബോക്സ് എന്നിവയുടെ ആയുസ്സും, പ്രവർത്തനക്ഷമതയും ഇനം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
32. കീഴ്ദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
33. Daily Vehicle Position രജിസ്റ്റർ maintain ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് മുടക്കം കൂടാതെ ചീഫ് ഓഫീസിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
34. Running Shift Work Register/BD Register എന്നിവ ദിവസേന പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യം വേണ്ട പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
35. ഡ്രൈവർമാർക്ക് അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബസ്സുകളിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന തകരാറുകൾ Log Sheet-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശം Vehicle Movement സെക്ഷനിലുള്ള നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതുമൂലം അപകടങ്ങളും, B/D കളും ഗണ്യമായി കുറയ്ക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്.
36. സ്റ്റോറിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിവരവും, ഉപയോഗവും Work register -ൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്ററുകൾ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി ദിവസേന പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
37. Monthly Maintenance, Fuel Maintenance, Oil change എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആയത് യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
38. ജനറൽ കാറ്റഗറിയിൽപ്പെട്ട ബ്ലാക്ക്സ്മിത്ത്, കോച്ച് ബിൽഡർ തുടങ്ങിയവരുടെ work രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
39. Running shift -ൽ maintain ചെയ്യുന്ന Accident Register, V/S maintain ചെയ്യുന്ന A/C register എന്നിവ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒത്തു നോക്കി നഷ്ടം വസൂലാക്കുവാനായി റിപ്പോർട്ട് യൂണിറ്റ് ഓഫീസർക്കു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
40. Monthly Maintenance രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ Major Unit- കൾ fit ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. R/C യൂണിറ്റുകളുടെ premature failure -കൾ ബന്ധപ്പെട്ട workshop മേധാവികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
41. പുറത്തു നിന്നും വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ലോക്കൽ പർച്ചേസ് പരമാവധി കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
42. ഡീസൽ 'ഡീക്യാൻറേഷൻ' നടത്തുമ്പോൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. (C.O.mm No.ML6-76563/88 dt 7.7.99 & 8.6.2001 and ML6-019366/01 dt. 14.12.2001, കോഡിഫൈഡ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ)
43. Recommended grade -ലുള്ള എഞ്ചിൻ ഓയിൽ, ഗിയർ ഓയിൽ, സ്റ്റീയറിംഗ് ഓയിൽ എന്നിവ നിർദ്ദിഷ്ട കി. മീറ്റർ എത്തുമ്പോൾ തന്നെ change ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
44. പ്രൊപ്പല്ലർ ഷാഫ്റ്റുകളുടെ മെയിന്റനൻസ് കൃത്യമായി നടത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള ശ്രദ്ധ വേണ്ടതാണ്. ചീഫ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

45. ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള grade- ലുള്ള lubricants മാത്രമേ വാഹനങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. Servo cool -ന്റെ കാര്യത്തിലും നിർദ്ദിഷ്ട മിശ്രിതത്തിൽ തന്നെയാണോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
46. ദിവസേന കുറഞ്ഞത് മൂന്നു ബസ്സുകളെങ്കിലും പരിപൂർണ്ണമായി നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് (അകവും, പുറവും, അടി ഭാഗങ്ങളും) ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതും ഈ വിവരം ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
47. കോർപ്പറേഷൻ വാഹനങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട മേജർ അപകടം നടന്ന തന്റെ പരിധിയിലുള്ള സ്ഥലം ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് അധികാരികളോടൊത്ത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അപകടത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. അപകട കാരണം, കോർപ്പറേഷനുണ്ടായ കോസ്റ്റ് ഓഫ് ഡാമേജ് എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
48. 'വെഹിക്കിൾ ഓഫ് റോഡി'ന്റെ രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വെഹിക്കിൾ ടാക്സ് അടയ്ക്കുന്ന നഷ്ടം ഒഴിവാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
49. ബസ്സുകളുടെയും മറ്റു വാഹനങ്ങളുടെയും ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും യഥാകാലം പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
50. സ്ക്രാപ്പു ചെയ്യുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലോഗ് ബുക്ക്, എഞ്ചിൻ, ടയർ, പമ്പ്, ബാറ്ററി, വെഹിക്കിൾ ടാക്സ് കാർഡ് എന്നിവ സ്ക്രാപ്പ് ചെയ്യുന്ന വർക്ക്ഷോപ്പിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
51. കൂടാതെ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്ക് മേലധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് സൂപ്പർവൈസറി ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

(II) മെക്കാനിക്കൽ ജീവനക്കാർ

മെക്കാനിക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ കോർപ്പറേഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മെക്കാനിക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ 'വർക്ക് നോംസ്' കോർപ്പറേഷൻ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയ്ക്കും രൂപകൽപ്പനയ്ക്കും അനുസൃതമായി മാനേജ്മെന്റ് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശത്തിനനുസരിച്ച് കാര്യക്ഷമതയോടെ ജോലി നിർവ്വഹിച്ച് ബസ്സുകൾ നിരത്തിലിറക്കാൻ ഈ വിഭാഗം ബാധ്യസ്ഥമാണ്. ഇത്തരം ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് പരമാവധി വരുമാനവും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനവുമാണ് ലക്ഷ്യം വയ്ക്കേണ്ടത്.

* * * * *

9. മിനിസ്ട്രിയൽ ജീവനക്കാർ

സുപ്രണ്ടുമാരുടെ ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- ❖ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യിലെ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ) സുപ്രധാന കണ്ണികളാണ് സുപ്രണ്ടുമാർ. ഓഫീസ് ഭരണത്തിൽ കൃത്യനിഷ്ഠയും കാര്യക്ഷമതയും കൈവരുത്തേണ്ടത് ഈ സൂപ്പർവൈസറി വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യമായ വിഷയങ്ങളിൽ നല്ല പരിജ്ഞാനം അവർ നേടിയിരിക്കണം. സുപ്രണ്ടുമാർ പ്രവർത്തിയിലും പെരുമാറ്റത്തിലും മറ്റു ജീവനക്കാർക്ക് മാതൃകയായി വർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കൺസഷൻ കൗണ്ടർ, വിവരാവകാശ വിഭാഗം എന്നിവയൊഴിച്ചുള്ള സെക്ഷനുകൾ പൊതുവെ, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ജീവനക്കാരുടെ സേവന കാര്യങ്ങളുമായി നേരിട്ടു ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും ആണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ആയതിനാൽ ജീവനക്കാരും മാനേജ്മെന്റും തമ്മിലുള്ള സൗഹൃദപരമായ അന്തരീക്ഷം സ്ഥായിയായി നിലനിർത്തുന്നതിന് ഭരണനിർവ്വഹണ സംവിധാനശ്രേണിയിൽ പ്രാഥമിക മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന സുപ്രണ്ടുമാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തിയ്ക്കും വിഷയപരിജ്ഞാനത്തിനും പെരുമാറ്റശൈലിയ്ക്കും സുപ്രധാന പങ്കാണ് ഉള്ളത്.
- ❖ അതുപോലെ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വരുമാന ചോർച്ച, ദുർവിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പുലർത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സുപ്രണ്ടുമാരുടെ പ്രാഥമിക ചുമതലയാണ്.
- ❖ ഇതിനു പുറമെ, ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്ക് മേലധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് സൂപ്പർവൈസറി വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

സുപ്രണ്ടുമാരുടെ പൊതുവിലെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള സെക്ഷനുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിയുടെ മേൽനോട്ടമാണ് പൊതുവെ സുപ്രണ്ടുമാരുടെ പ്രധാന ചുമതല.
2. താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ സുപ്രണ്ടുമാർ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 - എ) അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും ഓഫീസിലെ മറ്റ് കീഴ് ജീവനക്കാരുടെയും ജോലി സമയത്തെ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യനിഷ്ഠ, ഡ്യൂട്ടി സമയത്തെ അവരുടെ വരവും പോക്കും.
 - ബി) സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാവിധ കടലാസുകളും എം.ഒ.പി.യിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ എടുക്കുക. അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവയിൽ ഉടനെ

നടപടി എടുക്കേണ്ടതും മറ്റുള്ളവയിൽ അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം നടപടികൾ എടുത്തു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

സി) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, റണ്ണിംഗ് നോട്ട് എന്നിവയിലൂടെ ഫയലുകളുടെ സ്ഥിതിയും തീർപ്പും നിരന്തരമായി വിലയിരുത്തുക.

ഡി) എം.ഒ.പി. യിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ഫയലുകളെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാവിധ നടപടി ക്രമങ്ങളും പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ അനുസരിച്ച് ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ) കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, മുവ്ചെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിപാലിക്കുക.

3. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ ഇല്ലാത്ത യൂണിറ്റുകളിൽ സീനിയർ ആയ സൂപ്രണ്ടിനായിരിക്കും ഓഫീസ് ഭരണത്തിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം, ലീവ് പാസ്സാക്കി സർവീസ് ബുക്കിൽ ഒപ്പിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും നിലവിലുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസ്തുത സീനിയർ സൂപ്രണ്ടാണ്.

1. ടിക്കറ്റ് ആന്റ് ക്യാഷ് സെക്ഷൻ

എ) പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ	
ടിക്കറ്റ് കൗണ്ടർ & ക്യാഷ് കൗണ്ടർ	മെയിൻ ക്യാഷ്
റാക്ക് തയ്യാറാക്കുന്ന വർക്ക് രജിസ്റ്റർ	യൂണിറ്റ് ക്യാഷ് ബുക്ക്
സ്കോൾ ബുക്ക്	പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്
ബാങ്കിംഗ് ഷീറ്റ്	ചലാൻ രജിസ്റ്റർ
ടിക്കറ്റ് റാക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ	അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
ടിക്കറ്റ് ട്രാൻസാക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ	സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ
പിൻവലിക്കപ്പെടുന്ന ടിക്കറ്റിന്റെ രജിസ്റ്റർ	ചെക്ക് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ
മെയിൻ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ	ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ
സബ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ	ചെക്ക് ഫോർവേഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും ടിക്കറ്റ് കൊടുക്കൽ/വാങ്ങൽ രജിസ്റ്റർ	വൗച്ചർ ബുക്ക്
	യു.ഡി.ബി. രജിസ്റ്റർ
ജി.ആർ. നോട്ടും ഇഷ്യൂ നോട്ടും	അനാലിസിസ് ഓഫ് ക്യാഷ്
ടിക്കറ്റിന്റെ ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോർമെന്റ്	ഇൻ ഹാന്റ് (സിഎ 60)
ക്യാഷ് രസീത് ബുക്ക്	ലോക്കൽ പർച്ചേസ് രജിസ്റ്റർ
എൽ.പി. രസീത് ബുക്ക്	ട്രഷറി/ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കുകൾ
വേ ബില്ലും ജേർണി ബില്ലും	ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ
	കണ്ടിൻജന്റ് ബിൽ
	കളക്ഷൻ ഡൈവേർഷൻ രജിസ്റ്റർ

ബി) ക്യാഷ് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള സൂപ്രണ്ട്മാരുടെ ജോലികൾ

- (i) ടിക്കറ്റ് & ക്യാഷ് സംബന്ധമായ എല്ലാവിധ ഇടപാടുകളുടെയും മേൽനോട്ടം
- (ii) വരവ് ചെലവ് സംബന്ധമായ എല്ലാവിധ ഇടപാടുകളുടെയും ആധികാരികതയും കൃത്യതയും ഉറപ്പു വരുത്തുക
- (iii) അതാതു ദിവസത്തെ ക്യാഷിന്റെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക ഡേ ബുക്ക് ബാലൻസുമായി ഒത്തു നോക്കുക.
- (iv) ടിക്കറ്റ് & ക്യാഷ് കൗണ്ടറിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അനുയോജ്യരായ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുക.
- (v) കൗണ്ടർ ഡ്യൂട്ടി അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ഡ്യൂട്ടി കൈമാറ്റം/കൈപറ്റൽ രേഖാമൂലം ചെയ്യുന്നു എന്നു ഉറപ്പാക്കണം.
- (vi) വേ ബില്ലിന്റെ തുടർച്ച ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- (vii) മാസാവസാനം ടിക്കറ്റ്/ടിക്കറ്റ് റാക്ക്/ഇ.റ്റി.എം. എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുന്നത് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലാവണം.

സി) **ടിക്കറ്റ് ആന്റ് ക്യാഷ് സൂപ്രണ്ട് താഴെപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ നിത്യേന പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.**

1. ടിക്കറ്റ് റാക്ക്/ഇ.റ്റി.എം. നൽകുന്ന രജിസ്റ്റർ

എ) നിത്യവും പരിശോധിച്ച് കണ്ടക്ടറുടെ പൂർണ്ണമായ പേര്, ഒപ്പ്, സമയം, തിരിച്ചെത്തിയ സമയം ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) ഡ്യൂട്ടിക്ക് നൽകിയവയും നൽകാത്തവയുമായ റാക്കിന്റെ /ഇ.റ്റി.എം. ന്റെ എണ്ണം നിത്യവും തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ടിക്കറ്റ് ട്രാൻസാക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ

എ) പുറത്തേക്ക് നൽകിയ ടിക്കറ്റ് സീരിയലായാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അവസാനത്തെ ടിക്കറ്റിന്റെ തൊട്ടടുത്ത നമ്പർ കൈവശമുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുക.

3. **പിൻവലിക്കപ്പെടുന്ന ടിക്കറ്റിന്റെ രജിസ്റ്റർ (വിൽപനാർത്ഥം ടിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ)**
 നിത്യവും ലൈനിൽ നിന്നും ഇൻസ്പെക്ടർ പിൻവലിക്കുന്ന ടിക്കറ്റും റ്റി.റ്റി.ആർ. ൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന ടിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും അവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. **വേ ബില്ലിന്റെയും, ജേർണി ബില്ലിന്റെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ**
 വേ ബില്ലും ജേർണി ബില്ലും ക്രമപ്രകാരമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്നും അവയുടെ സീരിയൽ നമ്പറും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. **സ്ക്രോൾ ബുക്ക്**
 - (i) സർവ്വീസ് പോയ എല്ലാ റാക്കും തിരിച്ചെത്തിയോ എന്നും കളക്ഷൻ ഒടുക്കിയ എല്ലാ വേബില്ലും സ്ക്രോൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ എന്നും കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
 - (ii) കളക്ഷൻ ഒടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് വേ ബില്ലിൽ ആകെ ടിക്കറ്റ് വിറ്റവിലയും ബത്തകൾ ഒഴികെ ഒടുക്കേണ്ടുന്ന സംഖ്യയും ശരിയെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം സ്ക്രോൾ വരവ് പ്രകാരം കൂട്ടി കിട്ടിയ സംഖ്യയ്ക്കായിരിക്കണം ചെലവ് എഴുതേണ്ടത്.
 - (iii) ബസ്സ് വാറണ്ട് നിത്യേന അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനിൽ ഏല്പിക്കുന്നു എന്നുറപ്പു വരുത്തണം.
 - (iv) രണ്ടാം ശനിയാഴ്ചകളിലും, ബാങ്ക് അവധിയില്ലാത്ത പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിലും നിർബന്ധമായും കളക്ഷൻ ഒടുക്കേണ്ടത് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയാണ്.
6. **ക്യാഷ് ബുക്ക്**
 ക്യാഷ് ബുക്ക് സ്കെലിറ്റൻ പോസ്റ്റിംഗ് എല്ലാ ദിവസവും നടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ബാങ്കിംഗ് ഷീറ്റ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അത് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. **പെറ്റിക്യാഷ് ബുക്ക്**
 അനുവദനീയമായ സംഖ്യ അധികരിക്കാതെ പെറ്റി ക്യാഷ് വൗച്ചറുകൾ മാറുന്നു എന്നുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ് വൗച്ചറുകൾ അനുവദനീയമായ പരിധി ലംഘിച്ചിട്ടില്ലെന്നും അഡ്വാൻസ് തുക നൽകിയതിന് താമസംവിനാ ബില്ലിന് ലഭിച്ചെന്നും, എല്ലാ വൗച്ചറുകളും യൂണിറ്റാഫീസർ അംഗീകരിച്ചെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31ന് പെറ്റി ക്യാഷ് വൗച്ചർ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
8. **സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ**
 എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിയ്ക്കകം സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. റിക്കവറി ഷെഡ്യൂൾ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്ററും ശരിയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
9. (i) **ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ**
 ചീഫ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുന്ന ചെക്കുകൾ യഥാകാലം ചെക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്നും അതിന്റെ ക്രയവിക്രയവും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
 (ii) **ചെക്ക് ഫോർവേഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ**
 ചീഫ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുന്നവയോ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും തന്നെയോ എഴുതി മൂന്നാമതൊരാളിനു നൽകുന്ന ചെക്ക് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു എന്നും സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നു എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
10. **വൗച്ചർ ബുക്ക്**
 ബിൽ ബുക്കുമായി ഒത്തു നോക്കി എല്ലാത്തരം ബില്ലുകളും വൗച്ചർ ബുക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
11. **അൺ ഡിസ്ബെഴ്സ്ഡ് ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ**
 പേയ്മെന്റിനു നൽകുന്ന ബില്ലുകൾ യു.ഡി.ബി. രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മൊത്തം സംഖ്യ, പേയ്മെന്റ് നടത്തിയ സംഖ്യ, ബാക്കി എന്നിവ തീയതി ക്രമപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
12. **എൽ.പി & യു.ആർ.ബി. രജിസ്റ്റർ**
 വേ ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വന്ന കളഞ്ഞു കിട്ടിയ മുതലുകൾ, കണ്ടക്ടർ യാത്രക്കാരനു നൽകാനുള്ള ടിക്കറ്റിന്റെ ബാക്കി തുക എന്നിവ കൃത്യമായ രസീത് കൊടുത്തുവെന്നും അത് തിരികെ ശരിയായ ഉടമസ്ഥനാണ് നൽകിയതെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം.

II ആഡിറ്റ് സെക്ഷൻ

എ) പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ	
ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റർ	രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വേ ബിൽ ഷോർട്ടേജസ്

ബി) ആഡിറ്റ് സൂപ്രണ്ട് സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളെ സംബന്ധിച്ച എന്തു ക്രമക്കേട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാലും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും മറ്റു രേഖകളും പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര റിപ്പോർട്ടുകൾ എഫ്.എ. ആന്റ് സി.എ.ഒ. യ്ക്ക് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ് (പകർപ്പ് യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് നൽകണം)

സി) ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ആഡിറ്റ് സുപ്രണ്ട് നേരിട്ടു പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) ആഡിറ്റു സുപ്രണ്ടുമാർ താഴെപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ നേരിട്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് എല്ലാ മാസവും റിപ്പോർട്ട് ആഡിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി FA&CAO യ്ക്കു നൽകേണ്ടതും കോപ്പി യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക് (ക്യാഷ് സെക്ഷൻ)
2. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് (ക്യാഷ് സെക്ഷൻ)
3. സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ (ക്യാഷ് സെക്ഷൻ)
4. രസീത് ബുക്ക് (ക്യാഷ് സെക്ഷൻ)
5. LP, URB രജിസ്റ്റർ (ക്യാഷ് സെക്ഷൻ)
6. വിത്ത് ഡ്രോൺ ടിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ (ക്യാഷ് സെക്ഷൻ)
7. ടിക്കറ്റ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (ക്യാഷ് സെക്ഷൻ)
8. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഷോർട്ട്‌ട്രേജസ് (ആഡിറ്റ് സെക്ഷൻ)
9. പേഴ്സണൽ ലഡ്ജർ (അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ)
10. ബസ്സ് വാറണ്ട് രജിസ്റ്റർ (അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ)
11. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ (ബിൽ സെക്ഷൻ)
12. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ)
13. സ്റ്റാഫ് രജിസ്റ്റർ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ)
14. അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ (എല്ലാ വിഭാഗവും)
15. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ (ജനറൽ സെക്ഷൻ)
16. പണിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (ജനറൽ സെക്ഷൻ)

III അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ

എ) പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ	
ജനറൽ ലഡ്ജർ	മന്തിലി/ ഫൈനൽ അക്കൗണ്ട്സ്
പേഴ്സണൽ ലഡ്ജർ ഓഫ് കണ്ടക്ടേഴ്സ് & ഡ്രൈവേഴ്സ്	ബസ് വാറണ്ട്/പ്രൈവറ്റ് ഹയർ/ ഫ്യൂവൽ സെയിൽ/പോസ്റ്റ് മെയിൽ സബ്സിഡി ഇൻവോയിസ് രജിസ്റ്റർ
ജേണൽ & ജെ. ഇ. ഡിസ്പോസൽ രജിസ്റ്റർ	ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്
ഡെബിറ്റ് / ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട്	

ബി) അക്കൗണ്ട് സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

മേൽപ്പറഞ്ഞ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായും ശരിയായും തയ്യാറാക്കുന്നു എന്നു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

IV ബിൽ ഡ്രായിംഗ് സെക്ഷൻ

എ) പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ	
സാലറി അക്കൗണ്ട് കാർഡ്	അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ	ബിൽ ബുക്ക്

സി) ബിൽ ഡ്രായിംഗ് സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

മേൽപ്പറഞ്ഞവ തയ്യാറാക്കലും അതിന്റെ കൃത്യതയും ഉറപ്പു വരുത്തുക

V എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ

എ) പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ	
പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ	ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ	മെഡിക്കൽ റീ ഇംപേഴ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
സ്റ്റാഫ് രജിസ്റ്റർ	പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ (യൂണിറ്റ് തലം)
അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ (എല്ലാവിഭാഗവും)	

ഡി) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

1. മേൽപ്പറഞ്ഞ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും കൃത്യതയും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ജീവനക്കാരുടെ പ്രാഥമിക പെൻഷൻ പേപ്പറുകൾ റിട്ടയർമെന്റ് തീയതിക്ക് ആറു മാസം മുൻപ് ചീഫ് ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

VI ജനറൽ സെക്ഷൻ

എ) പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ	
പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ	കേസ് രജിസ്റ്റർ
വെഹിക്കിൾ ടാക്സ് രജിസ്റ്റർ	പണിഷ്ചുമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
പെർമിറ്റ് ഫീ രജിസ്റ്റർ	ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ	റെക്കറിംഗ് ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്റർ
ട്രാഫിക് അനാലിസിസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
ആക്സിഡന്റ് രജിസ്റ്റർ	സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
കോമ്പൻസേഷൻ പെയിഡ് രജിസ്റ്റർ	പാസ് രജിസ്റ്റർ
കോസ്റ്റ് ഓഫ് ഡാമേജ് രജിസ്റ്റർ	ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ (തപാൽ) ഡസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ, രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബീൾസ്

ഇ) ജനറൽ സെക്ഷൻ സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

ജനറൽ സെക്ഷന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിനു പുറമെ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റുമാർ കൃത്യമായും സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(VII) മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർ

ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ മാനവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യൂറും (എം.ഒ.പി) കെ.എസ്.ആർ. ടി.സി. അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലും അനുസരിച്ച് തങ്ങളുടെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഓരോ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും ജോലി ഭാരം (Work Norms) സംബന്ധിച്ച് മാനേജ്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഏത് ജോലി നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കലും സ്ഥാപനത്തിന്റെ അന്തസ്സ് ഉയർത്തിപ്പിടിക്കലും ഇതരവിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തലുമായിരിക്കണം ലക്ഷ്യം. മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ 'വർക്ക് നോംസ്' കോർപ്പറേഷൻ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

* * * * *

**കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷനിൽ
സുഖകരവും, സുരക്ഷിതവും, വിശ്വസനീയവുമായ യാത്ര
“മിതമായ നിരക്കിൽ”**

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി

:

ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

14.12.2009