

കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ

നമ്പർ: ടിആർ1-031368/2010

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഭവൻ, ഫോർട്ട്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 29.08.2017

മെമ്മോറാണ്ടം

വിഷയം :- സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച്

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിൽ താഴെപ്പറയുന്നവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

1. ചെയർമാൻ ആന്റ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (ഓപ്പറേഷൻസ്)
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (വിജിലൻസ്)
4. ലാ ഓഫീസർ
5. ട്രാഫിക് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ട്
6. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസൽ (റൂട്ട് കേസ്)/ അഡീഷണൽ ലെയ്സൺ ഓഫീസർ
7. കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ-3
8. ഇൻസ്പെക്ടർ ഇൻ ചാർജ്, ടൈം ടേബിൾ സെൽ

സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ സെല്ലിന്റെ ചുമതലകൾ

1. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ആർ.ടി.എ-കളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട യോഗങ്ങളുടെ അജണ്ട, ഒബ്ജക്ഷൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിലുള്ള അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുവാനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുകയും അവയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിച്ച് ക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ആർ.ടി.എ-കൾക്ക് കീഴിൽ സർവ്വീസ് നടത്തുന്ന സ്വകാര്യ ബസ്സുകളുടെ പെർമിറ്റ്, ടൈം ഷെഡ്യൂൾ എന്നിവ ശേഖരിച്ച് വരുമാനം കൂടുതലുള്ള റൂട്ടുകളിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് സർവ്വീസ് നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഓരോ മാസവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. റോഡ് സുരക്ഷാ കമ്മിറ്റി, സ്റ്റുഡന്റ് ട്രാവൽ ഫെസിലിറ്റി കമ്മിറ്റി എന്നിവിടങ്ങളിലെ യോഗങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും പകർപ്പ് ട്രാഫിക് വിഭാഗത്തിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
4. ഓരോ ആർ.ടി.എ.യ്ക്ക് കീഴിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശീലനവും നൽകുക.

5. ദേശസാൽകൃത സ്കീമുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുന്ന റൂട്ടുകൾ കണ്ടെത്തി പെർമിറ്റുകൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം ട്രാഫിക് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുക. അതിനുവേണ്ടിയുള്ള ശുപാർശകൾ ട്രാഫിക് സെക്ഷനിൽ നിന്നും സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. ആർ.ടി.ഒ (എൻ.എസ്)-മായി ബന്ധപ്പെട്ട് കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
7. തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി ആർ.ടി.എ സെല്ലിന്റെ ചുമതല സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ സെല്ലിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
8. ആർ.ടി.ഒ.കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം അറിയിച്ച് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുക.
9. ടൈംഗ് കോൺഫറൻസുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് നൽകുക. തുടർനടപടികൾക്ക് ഉതകുന്ന രീതിയിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
10. സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.
11. റൂട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ഹൈക്കോടതി കേസുകളിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് അനുകൂലമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് കൗണ്ടർ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസിലിന് നൽകുക.
12. അനധികൃതമായി പെർമിറ്റില്ലാതെ സർവ്വീസ് നടത്തുന്ന സ്വകാര്യ ബസുകളുടെയും സമാന്തര വാഹനങ്ങളുടെയും വിവരം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (ഓപ്പറേഷൻസ്)-ന് സമർപ്പിക്കുക.

ആർ.ടി.എ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകൾ

1. ആർ.ടി.എ യോഗം, ടൈംഗ് കോൺഫറൻസ് എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള എതിർവാദപത്രിക എന്നിവ തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള യൂണിറ്റുകളുടെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കുക.
2. തങ്ങളുടെ ആർ.ടി.എ-ക്ക് കീഴിൽ പെർമിറ്റ് എടുത്ത് സർവ്വീസ് നടത്തുന്ന സ്വകാര്യ ബസ്സുകളുടെ പെർമിറ്റിന്റെയും ടൈം ഷെഡ്യൂളിന്റെയും പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിനും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യിലെ ടൈം ടേബിൾ സെല്ലിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. സോണിന് കീഴിലുള്ള കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി സർവ്വീസുകളുടെ റൂട്ട് തിരിച്ചുള്ള ക്രോണോളജി, ഷെഡ്യൂൾ എന്നിവ ടൈമിംഗ് കോൺഫറൻസിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
4. തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന യൂണിറ്റുകളിലെ പെർമിറ്റുകൾ നിയമാനുസൃതമാണോ കരസ്ഥമാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും അവ ക്രമപ്പെടുത്തുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി പെർമിറ്റുകളുടെ ഡാറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കി സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് കൈമാറുക.
6. അനധികൃത സ്വകാര്യ ബസ്, പാരലൽ സർവ്വീസ് എന്നിവ തടയുന്നതിനുള്ള നിയമപരമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുക.
7. ആർ.ടി.എ യോഗങ്ങളിൽ ഫലപ്രദമായി വിഷയാവതരണം നടത്തുന്നതിന് ജീവനക്കാരില്ലാത്തപക്ഷം സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന്റെ സഹായം തേടുക.
8. STAT, ഹൈക്കോടതി എന്നിവിടങ്ങളിൽ സമയബന്ധിതമായി കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും എറണാകുളം ലോ സെക്ഷനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ കേസ് നടത്തിപ്പിന് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ജില്ല, താലൂക്ക്, നഗരസഭ, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, റോഡ് സുരക്ഷ കമ്മിറ്റി, സ്റ്റുഡന്റ് ട്രാവൽ ഫെസിലിറ്റി കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ യോഗങ്ങളിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.യുടെ താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ആയതിന്റെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
10. റോഡ് സുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കുന്ന ട്രാഫിക് ക്രമീകരണങ്ങൾ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് ഗുണകരമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക. തങ്ങളുടെ ആർ.ടി.എ.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന്റെ പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരികയും പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിനും, ആർ.ടി.എ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (ഓപ്പറേഷൻസ്) നൽകുന്ന അധിക ചുമതലകൾ കൂടി വഹിക്കുവാൻ ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കും. മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ചുമതലകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനും, പുന:ക്രമീകരിക്കുവാനും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (ഓപ്പറേഷൻസ്)-ന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ കോ ഓർഡിനേറ്റർമാരെ നിയമിക്കുന്നു.

1. ശ്രീ.ആർ.സുരേഷ് കുമാർ. ഇൻസ്പെക്ടർ, ആറ്റിങ്ങൽ യൂണിറ്റ്. ടിയാൻ സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന്റെ ഇൻസ്പെക്ടർ ഇൻ ചാർജിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും.
2. ശ്രീ.പ്രശാന്ത്. വി കണ്ടക്ടർ ഗ്രേഡ് I തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി യൂണിറ്റ്. ടിയാൻ നിലവിൽ നിർവഹിച്ചുവരുന്ന തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി ആർ.ടി.എ കോ ഓർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതല കൂടി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്
3. ശ്രീ.ജി.എസ്. അരുൺ. കണ്ടക്ടർ ഗ്രേഡ് II തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി യൂണിറ്റ്.

സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി യൂണിറ്റ് കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതായിരിക്കും.

സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിനുള്ള കത്തുകളും മറ്റ് രേഖകളും ഇൻസ്പെക്ടർ ഇൻ ചാർജ് , സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ, തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി എന്ന വിലാസത്തിലും, rtacell@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലും അയക്കാവുന്നതാണ്.

ടി സെല്ലിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി യൂണിറ്റ് ഓഫീസറുടെ കീഴിലായിരിക്കും. സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തി സമയം 09.30-17.30 ആയിരിക്കും. ടി സെല്ലിലെ ജീവനക്കാർക്കായി പ്രത്യേക ഹാജർ പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ഹാജർ പുസ്തകം എല്ലാ മാസവും സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ സെൽ ഇൻസ്പെക്ടർ ഇൻ ചാർജ് പരിശോധിച്ച് യൂണിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (ഓപ്പറേഷൻസ്), ചീഫ് ട്രാഫിക് മാനേജർ എന്നിവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ മാസവും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (ഓപ്പറേഷൻസ്) ന് സ്റ്റേറ്റ് ആർ.ടി.എ സെൽ ഇൻസ്പെക്ടർ ഇൻ ചാർജ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ചെയർമാൻ ആൻ്റ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

