No. KS-GL01/24/2026-GL-K-SWIFT തീയതി: 13-10-2026

നോട്ടിഫിക്കേഷൻ

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സ്വിഫ്റ്റിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജർ കം മൾട്ടി ടാസ്കിംഗ് ടെക്നിക്കൽ സൂപ്പർവൈസർ, ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സ്റ്റാഫ്, സുരക്ഷാ ജീവനക്കാർ തസ്തികകളിലേക്ക് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സ്വിഫ്റ്റ് ലിമിറ്റഡിന്റെ തിരുവനന്തപുരം ആനയറയിലുള്ള ടെർമിനലിലെ നിലവിലുള്ള വിവിധ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിനായി യോഗ്യരും പ്രാപ്തരുമായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

തസ്തിക	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജർ കം മൾട്ടി ടാസ്കിംഗ് ടെക്നിക്കൽ സൂപ്പർവൈസർ (Front Office Manager Cum Multi-Tasking-Technical Supervisor on contract)
ഒഴിവുകൾ	1 എണ്ണം
യോഗ്യതകൾ	• പ്ലസ്ടു/ITI /Equivalent in any discipline. • Proficient in Microsoft Office (Word, Excel etc) • സമാന മേഖലയിൽ 15 വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം. • കമ്പനിയുടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയത്തിനു പുറമേ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധനായിരിക്കണം. • സ്വിഫ്റ്റ് ബസ്സുകൾ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയുടെ യൂണിറ്റുകളിൽ യാത്ര ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധനായിരിക്കണം. • പ്രായം: അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയിൽ 21 മുതൽ 55 വയസ്സ് വരെ.

തസ്തിക	ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സ്റ്റാഫ് (Housekeeping Staff on contract basis)
ഒഴിവുകൾ	1 എണ്ണം
യോഗ്യതകൾ	• 7-ാം ക്ലാസ്സ് പാസ്സായിരിക്കണം • മലയാള ഭാഷാ പരിജ്ഞാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം. • അടിസ്ഥാനപരമായ ദൈനംദിന ശുചീകരണ ജോലികൾ നിർവഹിക്കാനുള്ള ശാരീരിക ക്ഷമത. • പ്രായം: അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയിൽ 21 മുതൽ 55 വയസ്സ് വരെ.

തസ്തിക	സുരക്ഷാ ജീവനക്കാർ (Security Staff on contract)
ഒഴിവുകൾ	3 എണ്ണം
യോഗ്യതകൾ	• 7-ാം ക്ലാസ്സ്പാസ്സായിരിക്കണം • **പുരുഷന്മാർ** എഴുതുവാനും വായിക്കുവാനുമുള്ള അറിവുണ്ടായിരിക്കണം.

	• വിമുക്തഭടൻ/ബി.എസ്.എഫ്/ സി.ആർ.പി.എഫ് തുടങ്ങിയ സൈനിക /അർദ്ധസൈനിക സേവന പരിചയം ഉള്ളവർക്ക് മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കും. • പ്രവൃത്തി പരിചയം അഭികാമ്യം. • പ്രായം: അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയിൽ 21 മുതൽ 55 വയസ്സ് വരെ.

I. തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം കേവലം താത്കാലികം (Provisional) മാത്രമായിരിക്കും. വ്യക്തമല്ലാത്തതും പൂർണ്ണതയില്ലാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതായിരിക്കും.
- അഭിമുഖത്തിന്/നിയമനത്തിന് മുൻപായി അപേക്ഷകളുടെയും മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെയും വിശദമായ പരിശോധന നടത്തുന്നതാണ്. പരിശോധനാവേളയിൽ എന്തെങ്കിലും വൈരുദ്ധ്യങ്ങളോ തെറ്റായ വിവരങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷകന്റെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിത്വം നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.
- യോഗ്യതാ പരീക്ഷയിൽ നേടിയ മാർക്കിന്റെയും/അല്ലെങ്കിൽ പ്രവൃത്തി പരിചയത്തിന്റെ അനുയോജ്യമായ വർഷങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തസ്തികയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ എഴുത്തുപരീക്ഷ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, പ്രൊഫിഷ്യൻസി ടെസ്റ്റ്, അഭിമുഖം എന്നിവയ്ക്കായി പരിമിതമായ എണ്ണം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ മാത്രം ഷോർട്ട് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ അവകാശം കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സ്വിഫ്റ്റ് ലിമിറ്റഡിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സ്വാധീനം ചെലുത്തൽ അയോഗ്യതയ്ക്ക് കാരണമാകും. തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥി നൽകിയ വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നോ വ്യാജമാണെന്നോ കണ്ടെത്തിയാൽ, മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പൊന്നും കൂടാതെ തന്നെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിത്വം/നിയമനം റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.
- പരസ്യപ്പെടുത്തിയ തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുന്നതിനോ നടത്താതിരിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള പൂർണ്ണ അവകാശം കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സ്വിഫ്റ്റ് ലിമിറ്റഡിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് എഴുത്തുപരീക്ഷ, പ്രൊഫിഷ്യൻസി ടെസ്റ്റ്, അഭിമുഖം എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് യാത്രാബത്തയോ/ദിനബത്തയോ (TA/DA) അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- അഭിമുഖത്തിന് ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധനാ സമയത്ത് അസ്സൽ പ്രമാണങ്ങൾ (Original Documents) ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

II. തസ്തികയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

I. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജർ കം മൾട്ടി ടാസ്കിംഗ് ടെക്ക്നിക്കൽ സൂപ്പർവൈസർ

- സ്വിഫ്റ്റ് ബസ്സുകൾ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ KSRTC ബസ് ഡിപ്പോകൾ സന്ദർശിച്ച് പരാതികൾ, ഡിപ്പോ പരിസരം ശുചിത്വമുള്ളതും മാലിന്യമുക്തവുമായി നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിശദമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

- സ്വിഫ്റ്റ് ബസ്സുകളിൽ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ക്യാമറ, എന്റർടൈൻമെന്റ് സിസ്റ്റം, എൽ.ഇ.ഡി. ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ബോർഡുകൾ തുടങ്ങിയ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സംരക്ഷണവും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

- വിവിധ ഡിപ്പോകളിൽ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന സ്വിഫ്റ്റ് ബസ്സുകളുടെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ചു കാര്യക്ഷമമാക്കി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- KSRTC SWIFT നൽകുന്ന ഷെഡ്യൂളുകൾ അനുസരിച്ച് ബസുകളിൽ യാത്ര ചെയ്യുക, യാത്രക്കാരുമായി സംവദിക്കുക, എന്തെങ്കിലും കുറവുകളോ ക്രമക്കേടുകളോ കണ്ടെത്തിയാൽ ശ്രദ്ധിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

- KSRTC SWIFT നൽകുന്ന ഷെഡ്യൂളുകൾ അനുസരിച്ച് ബസുകളിൽ യാത്രയ്ക്ക് ശേഷം, ഒരു പരിശോധനാ ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സ്വിഫ്റ്റ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.

- സന്ദർശകർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗനിർദേശങ്ങൾ നൽകുക.

- ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന്റെ ശുചിത്വം, സുരക്ഷ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുകയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, പ്രിന്ററുകൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ, എയർ കണ്ടീഷണറുകൾ, മറ്റ് ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സർവീസിംഗും ഏകോപിപ്പിക്കുക.

- താഴെ പറയുന്ന പരാതികൾ ശേഖരിച്ചു സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റധികാരിക്ക്/ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർക്ക്) :
  - ➢ ബസ്/ഡിപ്പോ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ
  - ➢ യാത്രക്കാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ (Passenger Feedback)
  - ➢ യാത്രക്കാരോട് ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റം.
  - ➢ ബസ് ഷെഡ്യൂളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമക്കേടുകൾ.
  - ➢ യാത്രക്കാർക്കെതിരെയുള്ള നിയമവിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

- KSRTC യുടെ വിവിധ യൂണിറ്റുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന സ്വിഫ്റ്റ് (SWIFT) ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് (HR) പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

- ശമ്പളം, ഡ്യൂട്ടി, ജോലി സാഹചര്യം, മറ്റ് സേവനപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

- മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഉത്തരവുകളും നിർദേശങ്ങളും ജീവനക്കാരിലേക്ക് കൃത്യമായി എത്തിക്കുകയും ജീവനക്കാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദേശങ്ങളും മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- മികച്ച സേവനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും സ്ഥാപനത്തോടുള്ള പ്രതിബദ്ധതയും ടീം സ്പിരിറ്റും വളർത്തുകയും ചെയ്യുക.

- ജീവനക്കാരുടെ യാത്രക്കാരോടുള്ള പെരുമാറ്റം, ഉപഭോക്തൃസേവനം, റോഡ് സുരക്ഷ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

- പുതിയ ട്രാൻസിറ്റ് സാങ്കേതികവിദ്യ (ആപ്പുകൾ അല്ലെങ്കിൽ കോൺടാക്റ്റ് ലെസ് പേയ്മെന്റ് പോലുള്ളവ), പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന തിനുമായി മാർക്കറ്റിംഗ് കാമ്പെയ്നുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗ മേധാവികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്

- KSRTC SWIFT Ltd കാലാകാലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ ജോലികളും ഏറ്റെടുത്ത് നിർവഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

II. ഹൗസ്കീപ്പിംഗ്

- അടിസ്ഥാനപരമായ ദൈനംദിന ശുചീകരണ ജോലികൾ, ശുചിമുറികളും ടോയ്ലറ്റുകളും വൃത്തിയാക്കൽ, മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ, കാർപെറ്റുകളും പായകളും കഴുകി ഷാംപൂ ചെയ്യൽ, പാത്രങ്ങൾ, ഭിത്തികൾ, ചില്ലുകൾ, ജനലുകൾ എന്നിവ കഴുകി വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ശുചീകരണ ജോലികളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓഫീസ് ഫ്ളോറുകൾ, ക്യാബിനുകൾ, ക്യൂബിക്കിളുകൾ, കൊറിഡോറുകൾ, പടവുകൾ/സ്റ്റെയർകേസ്, ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലെയും സ്ഥലങ്ങൾ, പാർക്കിംഗ് ഏരിയ, കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ, ബോർഡ് റൂം, വാതിലുകൾ, ജനലുകൾ, റൂമുകൾ, ടോയ്ലറ്റുകൾ, കണ്ണാടികൾ, വാഷ്ബേസിനുകൾ, എന്നിവ ദിവസം മുഴുവൻ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ജനൽച്ചില്ലുകൾ അകത്തുനിന്നും പുറത്തുനിന്നും തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

- എല്ലാ മാലിന്യങ്ങളും തരംതിരിച്ച് കൃത്യമായി ബിന്നുകളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട രീതികളിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതും അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൃത്യമായ കാലയളവിൽ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സംസ്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വേസ്റ്റ് പേപ്പർ ബാസ്കറ്റുകൾ/വേസ്റ്റ് ബിന്നുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓഫീസിലെ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങളോടും പോസിറ്റീവായും വിനയത്തോടെയും ഉടനടിയും പ്രതികരിക്കുകയും, ചുമതലകൾ പ്രൊഫഷണലായും മാന്യമായും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ഉചിതമായ എല്ലാ സുരക്ഷാമുൻ കരുതലുകളും കമ്പനി നിയമങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും കമ്പനി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയക്രമം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിഷ്കർഷിക്കുന്ന യൂണിഫോറം ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

- KSRTC SWIFT Ltd കാലാകാലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ ജോലികളും ഏറ്റെടുത്ത് നിർവഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.
- എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 8.00 മണി മുതൽ 4.00 മണി വരെ ജോലി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പനിയുടെ ആവശ്യകത അനുസരിച്ച് ജോലി സമയം ദിവസവും വ്യത്യാസപ്പെടാം.

III. സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ്

- കമ്പനിയുടെ ഓഫീസ് വളപ്പിന്റെയും, സ്വത്തുവകകളുടെയും സുരക്ഷയും സംരക്ഷണ ചുമതലയും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസിലേക്ക് ജീവനക്കാർ, സന്ദർശകർ, മറ്റുവാഹനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വരവും പോക്കും നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിസിറ്റർ രജിസ്റ്ററും, മറ്റു ദൈനംദിന രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിപാലിക്കേണ്ടതും മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഡിറ്റിനായി ഹാജരാക്കേണ്ടാതുമാണ്.
- ഗേറ്റ് പാസ് പരിശോധിച്ച് മാത്രം സാധനങ്ങൾ ഓഫീസിലേക്ക് സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- പതിവായി സുരക്ഷാപരിശോധനകൾ (security rounds) നടത്തുകയും ഓഫീസ് പരിസരം നിരീക്ഷിക്കുകയും സംശയാസ്പദമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും സുരക്ഷാ പ്രശ്നങ്ങളും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം രേഖാമൂലം ഇത് മേലധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- അനധികൃത പ്രവേശനം തടയുകയും ഓഫീസിലെ സാധന സാമഗ്രികൾ സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുകയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് സുരക്ഷാജോലികൾ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- ഓഫീസിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതും പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതുമായ സാധനങ്ങളുടെ നീക്കം നിരീക്ഷിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ഓഫീസ് പ്രവത്തനം തടസ്സപ്പെടാത്തവിധം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡ്യൂട്ടി സമയം - 8 മണിക്കൂർ (12 മണിക്കൂർ വരെ ജോലി ചെയ്യാൻ തയ്യാറായിരിക്കണം)
- ഓഫീസ് സമയത്തിനുശേഷം വൈദ്യുതോപകരണങ്ങൾ ഓഫ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം വാതിലുകളും ഗേറ്റുകളും മറ്റ് പ്രവേശന കവാടങ്ങളും സുരക്ഷിതമായി അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ

അപേക്ഷകൾ സൂഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ചുരുക്ക പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ താഴെ പറയുന്ന പ്രക്രിയകൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ❖ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജർ കം മൾട്ടി ടാസ്കിംഗ് ടെക്ക്നിക്കൽ സൂപ്പർവൈസർ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവർ
  - ♦ ടി നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രൂപീകരിക്കുന്ന സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി നടത്തുന്ന ഇന്റർവ്യൂ വിജയിച്ചിരിക്കണം.

- ❖ ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സ്റ്റാഫ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവർ
  - ♦ ടി നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രൂപീകരിക്കുന്ന സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി നടത്തുന്ന ഇന്റർവ്യൂ വിജയിച്ചിരിക്കണം.

- ❖ സുരക്ഷാ ജീവനക്കാർ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവർ
  - ♦ ടി നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രൂപീകരിക്കുന്ന സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി നടത്തുന്ന ഇന്റർവ്യൂ വിജയിച്ചിരിക്കണം.

അനുബന്ധത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളിൽ ദിവസ വേതനത്തിന് ജോലി നിർവഹിക്കുവാൻ സന്നദ്ധരായ യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പ്രവർത്തി പരിചയം, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ, പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തി 02/11/2026 ന് വൈകുന്നേരം 5 മണിയ്ക്ക് മുൻപായി www.cmd.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ മുഖേന അല്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

മറ്റ് പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ

1. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സ്വന്തം താമസ സ്ഥലത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും പോലീസ് ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (PCC) 10 ദിവസത്തിനകം ഹാജരാക്കിയിരിയ്ക്കണം.
2. ഇപ്രകാരം നിയമിയ്ക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ടി കാലയളവിലെ സേവനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയിലോ, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സ്വിഫ്റ്റിലോ, സർക്കാരിന്റെ അധീനതയിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സ്ഥിരനിയമനം നേടുന്നതിന് അവകാശം ഉന്നയിയ്ക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
3. ഒഴിവുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാത്രമാകും ജോലിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുന്നത്. അതിനെതിരെ യാതൊരുവിധ അവകാശങ്ങളും നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.
4. ജോലിയ്ക്ക് സ്ഥിരമായി ഹാജരാകാതിരിയ്ക്കുക, അച്ചടക്ക ലംഘനം, കരാർ ലംഘനം നടത്തുന്ന ജീവനക്കാരെ നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ തന്നെ ജോലിയിൽ നിന്ന്

നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനു കമ്പനിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. അത്തരത്തിൽ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുന്നവരെ വീണ്ടും ജോലിയ്ക്ക് നിയോഗിയ്ക്കുന്നതുമല്ല.

5. വ്യക്തമായ ശാരീരിക ക്ഷമത (Fitness) തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സിവിൽ സർജൻ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭ്യമായത്) കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സ്വിഫ്റ്റ് ലിമിറ്റഡ് മുൻപാകെ നിയമന സമയത്ത് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
6. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സ്വിഫ്റ്റിൽ നിയമിതരായ ശേഷം പുറത്താക്കപ്പെട്ടവർ, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സ്വിഫ്റ്റിൽ കരാറിലായശേഷം അനധികൃതമായി ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുന്നവർ പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപന പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.
7. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർഥികൾ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സ്വിഫ്റ്റുമായി നിർദ്ദിഷ്ടകരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
8. കമ്പനിയെ അപകീർത്തിപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിൽ സോഷ്യൽ മീഡിയയിലൂടെയോ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ പ്രചരണം നടത്തുന്ന ജീവനക്കാരെ ജോലിയിൽ നിന്നും നീക്കംചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

അനുബന്ധം 1

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജർ കം മൾട്ടി ടാസ്കിംഗ് ടെക്ക്നിക്കൽ സൂപ്പർവൈസർ, ഹൗസ്കീപ്പിംഗ്, സുരക്ഷാജീവനക്കാർ:സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകൾ

(താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ സൂചന മാത്രമാകുന്നു. കാലാകാലങ്ങളിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സ്വിഫ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് തീരുമാനിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്)

==

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജർ കം മൾട്ടി ടാസ്കിംഗ് ടെക്ക്നിക്കൽ സൂപ്പർവൈസർ, ഹൗസ് കീപ്പിംഗ്, സുരക്ഷാ ജീവനക്കാർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ താൽക്കാലിക സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നവർ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സ്വിഫ്റ്റ് കമ്പനി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും, കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭേദഗതി ചെയ്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും, ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ, ജോലികൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും ആണ്. ടി നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുവാൻ താത്പര്യമുള്ളവർ ആണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

I. പൊതുവായ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും

1. ദിവസവേതനവ്യവസ്ഥയിൽ പുറമെ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്കും, വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സിയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്കും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി സ്വിഫ്റ്റിന്റെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ ഒരു പോലെ ബാധകമായിരിക്കും KSRTC-SWIFTൽ നിയമിതരാകുന്നവർ സ്വിഫ്റ്റിന്റെ ഭരണ സമിതി കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിഷ്കരിയ്ക്കുന്ന സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധരായിരിക്കണം, ആയതിനായി KSRTC-SWIFTമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
2. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർഥികൾ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സ്വിഫ്റ്റുമായി നിർദ്ദിഷ്ടകരാറിൽ ഏർപ്പെടെണ്ടതാണ്.

II. വേതന വ്യവസ്ഥകൾ :

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജർ കം മൾട്ടി ടാസ്കിംഗ് ടെക്ക്നിക്കൽ സൂപ്പർവൈസർ (Front Office Manager Cum Multi-Tasking-Technical Supervisor on contract)	Rs. 30,000/- Per Month
ഹൗസ്കീപ്പിംഗ് സ്റ്റാഫ് (Housekeeping Staff on contract)	Rs. 15232 /- Per Month + EPF +ESI
സുരക്ഷാ ജീവനക്കാർ (Security Staff on contract)	Rs. 15842 /- Per Month + ESI +PF

- **ഇ.പി.എഫ്/ഇ.എസ്.ഐ. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമാണ്.**

III. സേവന വ്യവസ്ഥകൾ :

1. ഡ്യൂട്ടി സമ്പ്രദായം / വേതനം / ഭരണപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് കമ്പനി നിർണ്ണയിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കാലാകാലങ്ങളിൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2. **Rank List** -ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പേരെയും ദിവസ വേതനത്തിൽ ജോലിയിൽ നിയോഗിയ്ക്കണം എന്ന് നിർബന്ധമില്ല. റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്ന് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ജോലിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുന്നത്. അതിനെതിരെ യാതൊരുവിധ അവകാശങ്ങളും കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. സ്വിഫ്റ്റിനെതിരെ നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

3. കമ്പനി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട യൂണിഫോം മാത്രമേ ധരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

4. യാത്രക്കാരെ അതിഥികളായി കണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുകയും, കമ്പനിയുടെ താൽപര്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി യാത്രക്കാരോട് സഭ്യവും വിനയാന്വിതവുമായി പെരുമാറുകയും അവരുടെ സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുകയും ഏതു സാഹചര്യത്തിലും യാത്രക്കാരുടെ സൗകര്യങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതുമാണ്.

5. പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമായി വരുന്ന മുതിർന്ന പൗരൻമാർ, ഒറ്റയ്ക്കു യാത്രചെയ്യുന്ന സ്ത്രീകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ തുടങ്ങിയ യാത്രക്കാർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

6. കേവല കാരണങ്ങൾ പറഞ്ഞുകൊണ്ട് അവധി അപേക്ഷിക്കുക, നിസ്സാര കാരണങ്ങളാൽ ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുക/ യഥാസമയം ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സർവ്വീസ് ക്യാൻസലേഷൻ/ ട്രിപ്പ് കർട്ടയിൽമെന്റ്/ലേറ്റ് ഡിപ്പാർച്ചർ എന്നിവ ഉണ്ടായാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ജീവനക്കാർക്ക് ആയിരിക്കും.

7. ജോലിയ്ക്ക് സ്ഥിരമായി ഹാജരാകാതിരിയ്ക്കുന്നവരെ നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ തന്നെ ജോലിയിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതും അത്തരത്തിൽ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുന്നവരെ വീണ്ടും ജോലിയ്ക്ക് നിയോഗിയ്ക്കുന്നതുമല്ല. അതുപോലെ അവരുടെ സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ് തുക തിരികെ നൽകുന്നതുമല്ല.

8. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കെഎസ്ആർടിസി സ്വിഫ്റ്റ് സർവീസുകളോട് ആഭിമുഖ്യം കുറയുവാൻ കാരണമായേക്കാവുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തികൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ / പരാതികൾ എന്നിവ ആവർത്തിച്ചു വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് അന്വേഷണ വിധേയമായി കുറ്റക്കാരനാണെന്ന് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ കരുതൽ ധനമായി നൽകിയ തുക തിരികെ നൽകുന്നതല്ല. കൂടാതെ ജീവനക്കാരുടെ വീഴ്ച കാരണം കമ്പനിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ബാധ്യത കരുതൽ ധനത്തേക്കാൾ അധികരിക്കുകയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ കമ്പനി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.