



ANDHRA PRADESH STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION

(Corporate Office: Operations Dept, RTC House, VJA)

T2/781(01)/2019-OPD(M)

CIRCULAR No. 05/2020 - OPD (M) dt.30-03-2020

Sub: DIGITALISATION OF DUTY CHARTS - Implementation of computerized duty charts for the crew in depots of the Corporation – Issue of instructions - Reg.

Ref: Circular No.PD-08/2011, dt.18.02.2011.

Corporation is operating 11013 buses involving 20731 drivers & 18236 conductors every day. Corporation is introducing different types of new products duly imparting training to the drivers and fixing them to the duties. With increase in number of lady conductors, demand for separate lady keys is arising nowadays.

There are several grievances among the crew regarding non-uniform duty keys, with less duty hours in some keys and more duty hours in others leading to criticism for partial attitude and causes IR problems at depots. There is need to form duty keys with uniform duty hours.

Instructions were issued vide circular cited at reference for implementation of "fixation of crew to the services" to improve the accountability among crew, reliability among travelling public, to ensure punctual operation which in turn leads to customer satisfaction.

It is observed that still Corporation is not following uniform guidelines while preparing duty charts for Conductors and Drivers. It is observed that Regions are following Monthly/Weekly rotation and Fixed charts systems as per local understandings. There is contention of opinions in case of crew seniority at some of the regions.

In view of the above, it is decided to digitalize the preparation of duty charts in order to reduce the manual intervention, unnecessary displeasure among the crew and to create friendly atmosphere so as to ensure smooth functioning of depot operations duly maintaining cordial industrial relations at depots.

Therefore, in order to streamline the duty Charts uniformly for all the Regions, the following guidelines are issued for preparation of the duty charts at Depots so as to address the IR problems and to maintain uniform guidelines throughout the Corporation.

[Handwritten signature]
30/3/20

Steps involved in Digitalisation of Duty Charts:

- 1) Finalisation of Seniority lists of drivers & conductors
- 2) Finalisation of Duty keys
- 3) Option forms
- 4) Execution of Duty charts- Yearly duty Charts
- 5) Monthly Blanks Filling
- 6) Daily Spare Crew Booking

1) Finalisation of Seniority lists of drivers & conductors:

- a) Seniority means Regional Seniority only. In case of Regions where Divisional Seniority exists, the seniority will be considered in the order given below:
 - i) Parent Divisional Seniority.
 - ii) Other Division Seniority of the Region.
 - iii) Regional Seniority.
 - iv) Crew from other Regions will be treated as Junior most among Regular crew of the depot.
- b) Finalise the Seniority of all Drivers and Conductors and prepare lists in the order of Seniority. Exhibit the lists in the Notice Board and call for objections, if any. Finalise the Seniority lists duly attending objections and exhibit Final Seniority lists.

2) Finalisation of Duty keys:

All the services in the Depot shall be categorized as:

- a) AC services
- b) Ghat Driver TIM services
- c) Ghat services
- d) Driver TIM Services
- c) Non-Driver TIM Special type/TVG, City, Metro Exp Conductor Services

Keys shall be prepared in such a way that all keys shall have equal crew productivity i.e., equal duty hours/ Kms.

a) AC Duty Keys:

- All drivers performing AC duties at present and the drivers undergone training and eligible for AC buses but not performing AC duties at present shall be flagged as "AC drivers".
- Keys will be filled as per option cum seniority with only AC trained drivers **preferably** with less than 55 Years of Age. If sufficient number of AC trained drivers with less than 55 yrs age are not available in a depot, AC trained drivers with more than 55 yrs of age can be considered with prior approval of concerned Regional manager.

12/11/2017
20/12/2017

- After all AC services are filled with AC trained drivers, the remaining AC drivers, if any, will be allotted TIM services as per their seniority cum Options.

b) Ghat Driver-TIM Duty Keys:

- All drivers performing Ghat Driver-TIM duties at present and the drivers undergone training and eligible for Ghat buses but not performing Ghat Driver-TIM duties at present shall be flagged as "Ghat Driver-TIM drivers".
- Keys will be filled as per option cum seniority with only Ghat Driver-TIM drivers preferably with less than 55 Years of Age. If sufficient number of Ghat Driver-TIM drivers with less than 55 yrs age are not available in a depot, Ghat Driver-TIM drivers with more than 55 yrs of age can be considered with prior approval of concerned Regional manager.

After all Ghat Driver-TIM services are filled with Ghat Driver-TIM drivers, the remaining Ghat Driver-TIM drivers, if any, will be allotted Ghat services as per their seniority cum Options.

c) Ghat services:

- All drivers performing Ghat duties at present and the drivers undergone training and eligible for Ghat buses but not performing Ghat duties at present shall be flagged as "Ghat drivers".
- Keys will be filled as per option cum seniority with only Ghat drivers preferably with less than 55 Years of Age. If sufficient number of Ghat drivers with less than 55 yrs age are not available in a depot, Ghat drivers with more than 55 yrs of age can be considered with prior approval of concerned Regional manager.

d) Driver TIM services :

- All drivers performing TIM duties at present and the drivers undergone training and eligible for TIM buses but not performing TIM duties at present shall be flagged as "TIM drivers".
- Keys will be filled as per option cum seniority with only TIM drivers preferably with less than 55 Years of Age. If sufficient number of TIM drivers with less than 55 yrs age are not available in a depot, TIM drivers with more than 55 yrs of age can be considered with prior approval of concerned Regional manager.
- After all TIM services are filled with TIM drivers as per willing cum seniority, the remaining TIM drivers, if any, will be allotted Non-TIM services as per their seniority cum Options.

[Handwritten signature]
30/12/2020

e) Non-Driver TIM Special Type / TVG/ City /Metro Express Services:

- Fixed chart (one Bus-Two Drivers, Two Conductors) shall be prepared.
- In case of Single Crew Service, as far as possible it shall be coupled with Two Day outs /one Night out/one Special off resulting 3 Duties fixation.
- As far as possible, separate duty keys shall be prepared for lady conductors.
- Keys will be filled as per option cum Seniority of Drivers and Conductors.
- Drivers with above 55 Yrs of Age are eligible for Short Distance EXP/UDLX Non-Stop and conductor services and TVG services.

f) Guidelines for Lady Conductor Keys:

- Keys shall be planned exclusively for lady conductors duly limiting the number of keys to not more than 30 % of total keys. However, the Regional Managers may at their discretion increase or decrease the number in a depot considering existing practices.
- Collect willingness or otherwise from each lady conductor for inclusion in an exclusive chart.
- Form ladies keys only to the extent of requirement based on the number of lady conductors opting for exclusive chart and then finalise the rest of the keys.
- Options shall be called from all lady conductors. Those lady conductors opting for exclusive ladies chart shall be flagged as "Lady Keys Only".
- All lady conductors who have not opted for exclusive ladies keys shall be allowed to exercise option in the general keys on par with male conductors.
- Lady conductors who are willing to perform N/out duties can give option for N/out duties. N/out duties will not be allotted for those who have not given option for the N/out duties while filling some duties in "reverse order of seniority"also.

3) Option forms:

1. The Depot Manager has to provide signed option form to the Driver/ Conductor duly mentioning Name/Staff No/ Seniority No.
2. All Drivers/Conductors shall submit their options for duties in their order of preference. They can give options for all duties in the Depot. There is no restriction on number of maximum options.
3. The options given by the Conductor/ Driver will be entered into system and a copy shall be handed over to the crew as acknowledgement.

10/12/2012
30/12/12

4) Execution of Duty Charts- Yearly Digital Duty Charts:

1. OD duties like System Supervisor/ADC etc., shall be filled by calling applications from willing crew manually, duly notifying requirements for the duties before fixation of Duty Charts.
2. Based on willing cum seniority of Driver/Conductor, computer will automatically fill all the duty keys in the following sequence:
 - 1) All AC services
 - 2) All Ghat-Driver TIM services
 - 3) All Ghat services
 - 4) All Driver TIM services
 - 5) All Non-Driver TIM services
3. If Drivers/Conductors have not given Any/ sufficient options, they will be allocated duties from the left over duties available in the order of reverse seniority
i.e., the left over duties will be filled with junior most regular crew. i.e.,
 - a) The left over duties in AC will be filled with junior most AC trained drivers
 - b) The left over duties in Driver TIM duties will be filled with junior most TIM drivers and if sufficient TIM drivers are not available, with junior most Non-TIM drivers.
4. While filling left over duties with junior most drivers, the original options given by such junior most drivers will not be taken into account.
5. Slack day weekly Offs will be fixed for all the crew left in spare (after filling Keys) to increase availability of crew in Peak days.
6. The duty keys prepared are valid for one year.
7. Any new employee reports at depot should submit options for allotment of duties in their order of preference. They will be allotted duty as per seniority cum willing during the monthly sliding.
8. As the Weekly off is assigned to duty, crew shall decide whether the duty or the Weekly off is important for them and give options accordingly.
9. No mutual exchanges of duties are allowed. No Crew will be allowed to be in Spare with Blanks in Duty Keys.
10. **All the duties in the depot shall be given priority numbers as per the operational importance of the service.**

K. R. R. R. R. R.
30/12/2020

5) Monthly blanks filling:

1. The blanks arised due to retirements/transfers/removals/suspensions/ long Absent (>60days)/ OD etc., will be automatically filled by the computer system based on the Options already submitted by the crew.
2. The duty blanks arising due to the above reasons shall be filled with the crew already in the duty keys and the crew in spare in successive sliding, as per the seniority cum option already fed in the computer.
3. If any new schedule is introduced in a depot, the DM shall obtain the willingness of interested crew and obtain the revised option form including these duties from the willing crew only and the same will be fed in the computer so as to fill these new duties during the monthly sliding.
4. If any existing schedule in the depot is cancelled for any reason, the crew already fixed for that duty will be taken on Spare and will be allowed to submit new option form if required and new duty will be allotted in the monthly sliding as per the seniority cum options submitted.
5. If any existing schedule in the depot is modified(N/out to S/off etc.,) for any reason and the fixed crew is unwilling to perform the modified duty, the crew will be taken on Spare and will be allowed to submit new option form if required and new duty will be allotted in the monthly sliding as per the seniority cum options submitted. The modified duty will be filled as per the procedure prescribed for new schedule.
6. By default all crew will be considered for sliding to fill their better option. The sliding is always for better option only. If the crew are satisfied with the existing allotted duty and unwilling for the sliding, they should submit their unwilling letter to the DM before 20th of the Month. The crew who submits unwillingness for sliding will not be slided to their better options and will be retained at the present duty till the tenure of yearly duty chart.
7. Monthly Blanks filling program shall be run on 25th of every month and new charts will be implemented with effect from 1st of subsequent month.

6) Daily spare crew booking: (281 Chart booking)

1. The system will notify blank duties for the subsequent day arised on account of non availability of crew (due to L/S/A, Training etc.,) daily.
2. The system will notify the crew available in spare.
3. (a) If the number of spare crew are less than the number of blank duties, the system will automatically fills the blank duties as per the priority numbers assigned to the duties to the extent of spare crew available based on seniority and options.

14/12/2012
30/12/2012

- (b) If the blank duties available in spare does not match the options given by the crew, duty will be allocated based on no.of days in spare.
4. If the number of spare crew available are equal to or more than blank duties, the system will automatically fills up the blank duties based on the seniority and options already given.
 5. Double Duty booking for the blank duties will be done manually as is being done now.

The detailed working instructions to be followed for Yearly Chart Fixation i.e., Employee master data feeding, Key master data feeding, Option forms feeding, process involved in Monthly blanks filling and Daily Spare Crew booking are prepared by IT Dept which is enclosed herewith for clarity in the new system of Digitalisation of Duty Charts.

Doubts that could arise from crew and the answers are enclosed as FAQs in Telugu for the benefit of the employees. Copy of the same shall be exhibited on Notice Boards.

The process of implementation of yearly digital duty charts shall be carried out in the month of **September every year**. The timelines are

Exhibition of seniority lists calling objections - by 10th Aug

Preparation of Duty Keys duly discussing with unions to be completed - by 20th Aug

Exhibition of final seniority lists attending all objections - 20th Aug

Exhibition of Duty Keys calling objections - by 25th Aug

Exhibition of final duty keys - by 1st Sept

Issue of option forms with finalised duty keys - by 5th Sept

Feeding of option forms to be completed - by 20th Sept

Execution of Duty chart allocation program and exhibiting final Chart - by 25th Sept

Implementation of new duty charts - 1st Oct

Therefore, all the Regional Managers are advised to issue instructions to field officers to follow the prescribed guidelines on digitalisation of duty charts scrupulously and to ensure smooth implementation of digitalisation of duty charts.

Encl: 1) FAQs on Digitalisation of duty charts.

2) Detailed working instructions prepared by IT Dept.


Executive Director(O) 30/12/2020

Copy to: ED (E) for necessary software support.

All ED (Zones) for information & n/a.


All RMs for n/a.

All Dy CTMs and DMs for n/a.

Digitalisation of Duty charts - FAQs

డిజిటల్ చార్టులు - సందేహాలు - సమాధానాలు

- 1) ఒక రిజియన్లో రెండు డివిజన్లు ఉన్నచో సిబ్బంది సీనియర్టీని ఏ విధంగా పరిగణిస్తారు ?
ఈ క్రింది ఆర్డర్ ప్రకారం సీనియారిటీ పరిగణించబడుతుంది.
 1. పేరెంట్ డివిజన్ల సీనియారిటీ (చార్టులు వేస్తున్న డిపోజిట్ సంబంధించిన డివిజన్ సీనియారిటీ)
 2. మరొక డివిజన్ సీనియారిటీ.
 3. రిజిస్ట్రేషన్ సీనియారిటీ.
- 2) వేరే రిజియన్ నుండి డెప్యూటీషన్ మీద వచ్చిన సిబ్బంది సీనియారిటీ ఏవిధంగా పరిగణిస్తారు?
వేరే రిజియన్ నుండి డెప్యూటీషన్ మీద రిపోర్ట్ చేసిన సిబ్బంది ఆ డిపోజిట్ వున్న రెగ్యులర్ సిబ్బంది అందరి కంటే జూనియర్ గా పరిగణించ బడతారు.
- 3) ఒక డిపోజిట్ ఎన్ని లేడీ కీలు ఉండాలి ఎలా నిర్ణయిస్తారు ?
డిపోజిట్ ఉన్న ప్రతి లేడీ కండక్టర్ ను ప్రత్యేక లేడీ కీ కావాలి లేక జనరల్ కీ కావాలి వారి సుముఖత తెలుసుకోబడుతుంది. ప్రత్యేక లేడీ కీ కొరకు సుముఖత తెలిపిన లేడీ కండక్టర్ల సంఖ్య ఆధారంగా ఎన్ని లేడీ కీ లు కావాలి నిర్ణయించబడును. డిపోజిట్ ఎన్ని లేడీ కీలు ఉండాలి RM గారిదే తుది నిర్ణయం.
- 4) లేడీ కండక్టర్ లకు N/out డ్యూటీ కూడా అలాట్ చేయబడుతుందా ?
ఆప్షన్ ఫారం లో N/out డ్యూటీలకు విల్లింగ్ ఇచ్చిన లేడీ కండక్టర్లకు మాత్రమే వారి సీనియారిటీ ఆధారంగా N/out డ్యూటీ అలాట్ చేయబడుతుంది. మిగిలిన లేడీ కండక్టర్లకు ఎట్టి పరిస్థితులలో N/out డ్యూటీ అలాట్ చేయబడదు.
- 5) లేడీ కండక్టర్లకు డ్యూటీ లను కేటాయించే ప్రాతిపదిక ఏమిటి ?
ప్రత్యేక లేడీ కీ కొరకు ఆప్షన్ ఇచ్చిన కండక్టర్లను ప్రత్యేక లేడీ కీ లలోనే సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్ల ప్రాతిపదికన పూరింపబడును.
ప్రత్యేక లేడీ కీ కొరకు ఆప్షన్ ఇచ్చినప్పటికీ , ప్రత్యేక లేడీ కీ పొందని లేడీ కండక్టర్లు మరియు ప్రత్యేక లేడీ కీ కోరుకోని లేడీ కండక్టర్లను జనరల్ కండక్టర్ సీనియారిటీ లో కలుపబడును మరియు సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్ల ప్రాతిపదికన డ్యూటీలు అలాట్ చేయబడును.
- 6) AC డ్యూటీ లకు ఏ ప్రాతిపదికన డ్రైవర్ లను కేటాయిస్తారు ?
 1. ప్రస్తుతం AC డ్యూటీ లను చేసే డ్రైవర్లను మరియు AC బస్సుల మీద ట్రైనింగ్ పొందిన డ్రైవర్లను AC డ్యూటీలకు అర్హులుగా పరిగణించి "సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్" ప్రాతిపదికన పూరింపబడును.
 2. డ్యూటీలకు సరిపడా ఆప్షన్లు AC డ్రైవర్ల నుండి రానిచో మిగిలిన AC డ్యూటీలను, మిగిలిన AC డ్రైవర్లలో జూనియర్ మోస్ట్ డ్రైవర్లతో పూరింపబడును.
 3. ఎవరైనా AC డ్రైవర్లు AC డ్యూటీలకు ఒప్పన్స్ ఇవ్వనప్పటికీ, మిగిలిన AC డ్యూటీలకు జూనియర్ మోస్ట్ ప్రాతిపదికన కేటాయించబడును.
 4. అన్ని AC డ్యూటీలు పై ప్రాతిపదికన నింపగా, మిగిలిన AC డ్రైవర్లను TIM కీలకు కేటాయింపులో సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్ పద్ధతిన, పరిగణన లోనికి తీసుకొనబడుతుంది.



4. అన్ని AC డ్యూటీలు పై ప్రాతిపదికన నింపగా, మిగిలిన AC డ్రైవర్లను TIM కీలకు కేటాయింపులో సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్ పద్ధతిన, పరిగణన లోనికి తీసుకొనబడుతుంది.

7) TIM డ్యూటీలకు ఏ ప్రాతిపదికన డ్రైవర్లను కేటాయిస్తారు ?

1. ప్రస్తుతం TIM డ్యూటీలు చేసే డ్రైవర్లను మరియు TIM మీద ట్రైనింగ్ పొందిన డ్రైవర్లను TIM డ్యూటీలకు అర్హులుగా పరిగణించి "సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్" ప్రాతిపదికన పూరింపబడును.
2. TIM డ్యూటీలకు సరిపడా ఆప్షన్లు రానిచో మిగిలిన TIM డ్యూటీలను, మిగిలిన TIM డ్రైవర్లలో జూనియర్ మోస్ట్ డ్రైవర్లతో పూరింపబడును.
3. ఎవరైనా TIM డ్రైవర్లు TIM డ్యూటీలకు ఒప్పన్స్ ఇవ్వనప్పటికీ, మిగిలిన TIM డ్యూటీలకు జూనియర్ మోస్ట్ ప్రాతిపదికన కేటాయించబడును.
4. అన్ని TIM డ్యూటీలు పై ప్రాతిపదికన నింపగా, మిగిలిన TIM డ్రైవర్లను NON-TIM కీలకు కేటాయింపులో సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్ పద్ధతిన, పరిగణన లోనికి తీసుకొనబడుతుంది.

8) మంత్రి ఖాళీలను ఏ విధంగా పూరించెదరు ?

పదవి విరమణ, బదిలీ, రిమూవల్ మొదలైన కారణములచే డ్యూటీలు ఖాళీ అయినప్పుడు, ప్రస్తుతం కీ లో ఉన్న వాళ్ళు మరియు స్పేర్ లో వున్నవాళ్ళ ఆప్షన్స్ ను పరిగణన లోనికి తీసుకుని సీనియారిటీ ప్రాతిపదికన స్టాండింగ్ పద్ధతిలో ఖాళీలు పూరించబడును. స్టాండింగ్ విధానము లో మేలైన ఆప్షన్ నెంబర్ (better option) కు మాత్రమే జరపబడుతుంది. Better options లో ఖాళీ రానిచో ప్రస్తుతం ఉన్న డ్యూటీ లోనే కొనసాగింపబడెదరు. ఎట్టిపరిస్థితులలో ప్రస్తుతం వున్న ఆప్షన్ కంటే క్రింది ఆప్షన్స్ కి జరుపబడరు.

9) ఉద్యోగులు మంత్రి స్టాండింగ్ కు unwillingness ఇవ్వవచ్చా ?

ఉద్యోగులు ప్రస్తుతము వారు తిరుగుతున్న డ్యూటీ నందు సంతృప్తిగా ఉండి, వారి better options కు స్టాండింగ్ అక్కరలేదనుకుంటే మంత్రి స్టాండింగ్ కు unwillingness ఇవ్వవచ్చును. వారిని ప్రస్తుతము ఉన్న డ్యూటీలోనే yearly chart కాలపరిమితి పూర్తిఅయ్యేవరకు కొనసాగింపబడెదరు.

10) రోజు వారి spare duty booking ఏ విధంగా చేసెదరు ?

రోజు వారి వచ్చిన డ్యూటీ ఖాళీలు మరియు స్పేర్ సిబ్బంది వివరములను పరిగణనలోనికి తీసుకుని సీనియారిటీ, డ్యూటీ type, ఎన్ని రోజులు స్పేర్ అనే విషయాలను match చేసుకుంటూ రోజు వారి డ్యూటీలను కేటాయించడం జరుగుతుంది. డ్యూటీ ఖాళీలు ఎక్కువగా ఉండి, spare సిబ్బంది తక్కువగా ఉన్నప్పుడు, సిబ్బంది సంఖ్యకు సరిపడా ఏ ఏ ఖాళీ డ్యూటీలను నింపవలెనో నిర్ణయించే వెసులుబాటు Depot Manager గారికి ఇవ్వడం జరిగింది.

11) సిబ్బంది ఎన్ని ఆప్షన్స్ అయినా ఇవ్వవచ్చా ?

సిబ్బంది ఎన్ని ఆప్షన్స్ అయినా ఇవ్వవచ్చు. నెల వారి ఖాళీలు భర్తీ చేసేటప్పుడు మరియు రోజు వారి ఖాళీలు భర్తీ చేసేటప్పుడు ఆప్షన్ ఫారం లోని డ్యూటీలను పరిగణనలోకి తీసుకుంటుంది కనుక ఎక్కువ ఆప్షన్స్ ఇస్తే మంచిది. ఏదైనా కారణంతో ఒకటి రెండు రోజులు స్పేర్ లోకి వచ్చినప్పుడు మనం ఆప్షన్ ఇచ్చిన డ్యూటీల నుండి బ్లాంక్ డ్యూటీ బుక్ చేయబడుతుంది. తగినన్ని లేదా ఏ

ఆప్షన్ ఇవ్వనియెడల, సీనియర్లకు కేటాయించగా మిగిలిపోయిన డ్యూటీలకు reverse seniority ప్రకారం కేటాయించడం జరుగుతుంది.

12) ఒక డబల్ డ్రైవర్ సర్వీసు కొరకు, ఎవరైనా ఇద్దరు డ్రైవర్లు జతగా డ్యూటీ సెలెక్ట్ చేసుకునే అవకాశం ఉన్నదా?

సాధ్యం కాదు. డ్యూటీలు సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్స్ ఆధారముగా అలాట్ చేయబడతాయి.

13) ఏదేని ఒక సర్వీసు కొరకు ఒక డ్రైవరు మరియు ఒక కండెక్టరు జతగా డ్యూటీ సెలెక్ట్ చేసుకునే అవకాశం ఉన్నదా ?

సాధ్యం కాదు. డ్యూటీలు సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్స్ ఆధారముగా అలాట్ చేయబడతాయి.

14) డ్యూటీ మరియు వీక్లీ ఆఫ్-రెండు కోరుకొనవచ్చునా ?

డ్యూటీ కీ లను తయారు చేయునపుడు ప్రతి డ్యూటీనకు ఒక వీక్లీ ఆఫ్ కేటాయించబడుతుంది.

కావున, ఒక డ్యూటీని కోరుకున్నప్పుడు దానికి కేటాయించబడిన వీక్లీ ఆఫ్ కూడా

కేటాయించబడుతుంది. కావున, ఆప్షన్లు ఇచ్చేటపుడు డ్యూటీ కి ప్రాధాన్యతతో లేక వీక్లీ ఆఫ్ కి ప్రాధాన్యతతో నిర్ణయించుకుని ఆప్షన్లు ఇవ్వవలెను.

15) అనారోగ్య కారణం చేత ఒక ఉద్యోగి SICK లో ఉన్నపుడు అతనిని chart నుండి తొలగిస్తారా?

తీవ్ర అనారోగ్య కారణాల చేత RTC డిస్పెన్సరీ ల ద్వారా చికిత్స పొందుతు Long sick లో ఉన్న, ఉద్యోగులు డ్యూటీ చార్ట్ నుండి తొలగించబడరు. Unauthorised absence లో 60 రోజులు పైబడి ఉన్న ఉద్యోగులను చార్ట్ నుండి తొలగించి ఖాళీలను మంత్రి స్టెడింగ్ ద్వారా పూరింపబడును.

16) ట్రాన్స్ఫర్ మరియు రి-ఇంస్టేట్మెంట్ ద్వారా వచ్చిన ఉద్యోగులకు డ్యూటీ చార్ట్ వచ్చే అవకాశం ఉన్నదా ?

ట్రాన్స్ఫర్/ రి-ఇంస్టేట్మెంట్ ద్వారా వచ్చిన ఉద్యోగులు సీనియర్లు అయినప్పటికీ, అప్పటికే డ్యూటీ కీలలో ఉన్న వారిని తొలగించి వీరికి డ్యూటీ కేటాయించటం జరగదు. మంత్రి ఖాళీలను పూరించేటప్పుడు మాత్రమే వీరిని పరిగణనలోనికి తీసుకుని ఖాళీ డ్యూటీలను సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్ పద్ధతిన కేటాయించడం జరుగుతుంది.

17) డ్యూటీ ఎక్స్చేంజి/ డీవియేషన్స్ సౌకర్యం కల్పించబడుతుందా ?

డ్యూటీ ఎక్స్చేంజి/ డీవియేషన్స్ రోజు వారి ప్రాతిపదికన మాన్యువల్ గా అనుమతించబడతాయి.

18) డిపోకు ఒక క్రొత్త సర్వీసు వస్తే దానిని ఏ విధంగా భర్తీ చేస్తారు ?

నోటీసు బోర్డు ద్వారా క్రొత్త సర్వీసుకు willing వున్న సిబ్బంది పేర్లను నమోదు చేసి వారి నుండి revised ఆప్షన్ ఫారం (క్రొత్త సర్వీసును కలుపుకుంటూ) తీసుకొనబడును. వీరితో సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్ పద్ధతిన క్రొత్త డ్యూటీని మంత్రి ఖాళీలు నింపు సమయములో కేటాయించడం జరుగుతుంది.

19) సర్వీసులు మార్పు చేసిన యెడల అప్పటికే ఆ సర్వీసులో ఉన్న ఉద్యోగికి వేరొక కీ లో డ్యూటీ పొందే అవకాశం ఉందా ?

మార్పు చేయబడిన సర్వీసులో కొనసాగేందుకు ఇష్టపడని సిబ్బందిని spare లోకి తీసుకుని రోజు వారి డ్యూటీలు బుక్ చేయడం జరుగుతుంది. వీరు పాత ఆప్షన్ ఫారం మార్పుకొనదలిచినట్లైతే, క్రొత్త ఆప్షన్ ఫారం ఇవ్వడానికి అవకాశం కల్పించబడుతుంది. మంత్రి ఖాళీలను పూరించేటప్పుడు సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్ ప్రాతిపదికన డ్యూటీ కేటాయించడం జరుగుతుంది. ఇచ్చిన ఆప్షన్స్ మరియు సీనియారిటీ ప్రకారం ఎటువంటి డ్యూటీ కేటాయించని యెడల తదుపరి నెల వారి ఖాళీలు భర్తీ చేసేవరకు వారిని spare లోనే ఉంచి రోజు వారి డ్యూటీలు బుక్ చేయడం జరుగుతుంది.

మార్పు చేయబడిన సర్వీసును క్రొత్త సర్వీసుగా పరిగణించి, పైన తెలిపిన పద్ధతి ప్రకారం ఈ సర్వీసునకు సిబ్బంది కేటాయింపు జరుగుతుంది.

20) డిపోలో ఒక సర్వీసు రద్దైతే, ఆ సిబ్బందిని ఏమి చేస్తారు ?

రద్దైన సర్వీసుకు ఫిక్స్ చేయబడిన సిబ్బందిని మొదట spare లోనికి తీసుకుని రోజు వారి డ్యూటీలు బుక్ చేయడం జరుగుతుంది. వీరు పాత ఆప్షన్ ఫారం మార్పుకొనదలిచినట్లైతే, క్రొత్త ఆప్షన్ ఫారం ఇవ్వడానికి అవకాశం కల్పించబడుతుంది. నెల వారి ఖాళీలు భర్తీ చేసేటప్పుడు సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్ పద్ధతిన డ్యూటీని కేటాయించడం జరుగుతుంది. ఇచ్చిన ఆప్షన్స్ మరియు సీనియారిటీ ప్రకారం ఎటువంటి డ్యూటీ కేటాయించని యెడల తదుపరి నెల వారి ఖాళీలు భర్తీ చేసేవరకు వారిని spare లోనే ఉంచి రోజు వారి డ్యూటీలు బుక్ చేయడం జరుగుతుంది.

21) డిపో లో 55 సం||లు దాటిన డ్రైవర్లను special type సర్వీసులకు అనుమతించెదరా ?

సాధారణంగా డిపో లో 55 సం||లు దాటిన డ్రైవర్లను special type long distance సర్వీసులకు అనుమతించబడరు. Short distance Express/UDLX కండక్టర్/Non-stop సర్వీసులకు అనుమతించబడును.


కానీ, ఒక డిపోలో 55 సం లోపు సరిపడా AC/TIM డ్రైవర్లు లేనిచో 55సం దాటిన డ్రైవర్లను కూడా వారి విల్లింగ్ మరియు RM గారి అనుమతితో పరిగణనలోకి తీసుకొనబడును. EMPLOYEE MASTER లో ఎవరికైతే AC/TIM FLAG పెడతారో వారినే AC/TIM డ్యూటీ లకు కేటాయించబడతారు.

22) గతంలో Fatal/ Major Accidents లో Involve అయిన డ్రైవర్లను special type సర్వీసులకు అనుమతించెదరా ?

అనుమతించబడును.

23) ప్రస్తుతం OD లో వున్న కండక్టర్/డ్రైవర్ లను YEARLY ఛార్జ్ కోరుకోవడానికి అనుమతిస్తారా ?

అనుమతించబడరు. కాని మధ్యలో OD తీసివేసి లైన్ కు పంపినప్పుడు వారి వద్ద ఆప్షన్ ఫారం తీసుకొని వారి సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్ పద్ధతిన నెల వారి ఖాళీలు పూరించేటప్పుడు డ్యూటీ కేటాయించబడుతుంది. అప్పటికే ఛార్జ్ డ్యూటీలలో వున్నవారిని తొలగించి వీరికి డ్యూటీలు ఇవ్వబడవు. ఖాళీలు వచ్చినప్పుడు సీనియారిటీ మరియు ఆప్షన్ పద్ధతిన మాత్రమే వీరికి కేటాయించబడును.



24) ఒక S/off చార్జ్ డ్యూటీ (2 రోజుల డ్యూటీ) కి ఒక రోజు సెలవు పెడితే, మిగిలిన రోజుకు డ్యూటీ ఎలా బుక్ చేయబడుతుంది ?

రెండవ రోజు సిబ్బందిని spare లోనికి తీసుకుని, spare లోని ఒక రోజు డ్యూటీలను వారి ఆఫ్ఫీస్ ఫారం తో match చేసుకుంటూ డ్యూటీ బుక్ చేయబడుతుంది. spare లో ఒక రోజు డ్యూటీ లేకపోయినా లేక వారి ఆఫ్ఫీస్ ఫారంలో ఒక రోజు డ్యూటీ ఇవ్వక పోయినా, వారి సీనియారిటీ ప్రకారం spare లో ఉన్న ఏదేని డ్యూటీ బుక్ చేయబడుతుంది.

25) ఎవరైనా డ్రైవరు లేదా కండక్టరు ఎటువంటి ఆఫ్ఫీస్ ఇవ్వకుండా spare లోనే కొనసాగేందుకు అనుమతిస్తారా ?

తప్పనిసరిగా ఇవ్వవలెను. ఆ విధంగా ఏ ఆఫ్ఫీస్ ఇవ్వకపోతే ఆఫ్ఫీస్ ఇచ్చిన వారు అందరికీ కేటాయించగా మిగిలిపోయిన డ్యూటీలు reverse సీనియారిటీ పద్ధతిన కేటాయించబడతాయి. కావున ఏదో ఒక డ్యూటీ కేటాయింపు జరిగే అవకాశం ఉంది. ప్రతి రోజు spare లో ఉండటం వలన spare లో మిగిలిపోయిన hard డ్యూటీలు కేటాయింపబడే అవకాశం ఉంది. కావున అందరు వారు ఇష్టపడే డ్యూటీలకు ఆఫ్ఫీస్ ఇవ్వడం మంచిది.



Logic to fill Duty Charts - Yearly Charts

DRIVERS

First step: Fill AC duties :

While entering employee master data enter "AC flag" for all drivers performing AC duties at present and for the drivers undergone training and eligible for AC buses but not performing AC duties at present. Arrange all "AC flag" drivers as per seniority.

- 1) Go to the senior most driver in the A/C flagged drivers list.
- 2) Check options of the first senior most driver and allot first AC duty opted by this driver irrespective of option number of that AC duty.
- 3) Check options of next senior drivers in the order of seniority and allot available AC duty. Continue the process till all AC duties are filled or till all AC flag drivers' options are scanned.
- 4) The left over duties after filling with AC drivers as per seniority cum option, shall be filled with remaining AC flag drivers in the reverse order of seniority irrespective of their options.
- 5) If any of the A/C flagged drivers do not give any option for A/c duties these drivers will be included in the iteration "4" as above for filling the left over A/C duties in the order of reverse seniority.
- 6) The left over drivers, if any, will be carried forward for considering in TIM chart as per their seniority cum options.

Second Step: Fill Ghat -TIM duties:

- 1) Go to the senior most driver in the Ghat-TIM flagged drivers list.
- 2) Check options of the first senior most driver and allot first Ghat-TIM duty opted by this driver irrespective of option number of that Ghat-TIM duty.
- 3) Check options of next senior drivers in the order of seniority and allot available Ghat-TIM duty. Continue the process till all Ghat-TIM duties are filled or till all Ghat-TIM flag drivers' options are scanned.
- 4) The left over Ghat-TIM duties after filling with Ghat-TIM flagged drivers as per seniority cum option, shall be filled with remaining Ghat-TIM flagged drivers in the reverse order of seniority irrespective of their options.



- 5) If any of the Ghat-TIM flagged drivers do not give any option for Ghat-TIM duties these drivers will be included in the iteration "4" as above for filling the left over Ghat-TIM duties in the order of reverse seniority.
- 6) The left over Ghat-TIM drivers, if any, will be carried forward for considering in Ghat duties chart as per their seniority cum options.

Third Step: Fill Ghat duties:

- 1) Take all the left over Ghat-TIM flagged drivers and combine the list with Ghat flagged drivers and rearrange the seniority of this combined group
- 2) Go to the senior most driver in this combined drivers list.
- 3) Check options of the first senior most driver and allot first Ghat duty opted by this driver irrespective of option number of that Ghat duty.
- 4) Check options of next senior drivers in the order of seniority and allot available Ghat duty. Continue the process till all Ghat duties are filled or till all left over Ghat-TIM/Ghat drivers' options are scanned.
- 5) The left over Ghat duties after filling with left over Ghat-TIM and Ghat flagged drivers as per seniority cum option, shall be filled with remaining left over Ghat-TIM and Ghat flagged drivers in the reverse order of seniority irrespective of their options.
- 6) If any of the left over Ghat-TIM and Ghat flagged drivers do not give any option for Ghat duties these drivers will be included in the iteration "5" as above for filling the left over Ghat duties in the order of reverse seniority.
- 7) The left over Ghat-TIM drivers, if any, will be carried forward for considering in TIM duties chart as per their seniority cum options.
- 8) And the left over Ghat drivers if any will be carried forward for considering in Non -TIM duties chart

Fourth Step: Fill TIM duties:

While entering employee master data enter "TIM flag" for all drivers performing TIM duties at present and for the drivers undergone training and eligible for TIM buses but not performing TIM duties at present.

All the drivers with TIM flag, left over A/C drivers and left over Ghat-TIM drivers shall be arranged in the order of Seniority.

- 1) Check options of first senior most driver and allot first TIM duty opted by the driver irrespective of option number of that TIM duty.



- 2) Check options of next senior drivers in the order of seniority and allot available TIM duty. Continue the process till all TIM duties are filled or till all TIM flag, left over A/C and left over Ghat-TIM drivers options are scanned.
- 3) The left over duties after filling with TIM drivers as per seniority cum option, shall be filled with remaining TIM, left over A/C and left over Ghat-TIM flag drivers in the reverse order of seniority irrespective of their options.
- 4) And the final left over drivers of all categories if any will be carried forward for considering in Non -TIM duties chart

Fifth Step: Fill Non-TIM duties:

All leftover TIMdrivers, left over A/C drivers, left over Ghat-TIM drivers and left over Ghat drivers shall be combined with non-TIM drivers and arranged in order of seniority.

- 1) Check options of first senior most driver and allot first non-TIM duty opted by the driver irrespective of option number of that non-TIM duty.
- 2) Check options of next senior drivers in the order of seniority and allot available non-TIM duty. Continue the process till all non-TIM duties are filled or till all leftover TIM, left over A/C, left over Ghat-TIM and left over Ghat drivers options are scanned.
- 3) The left over duties after filling as per seniority cum option, shall be filled with remaining left over TIM, left over A/C and left over Ghat-TIM, left over Ghat and left over non-TIM drivers in the reverse order of seniority irrespective of their options.

The final left over drivers of all categories after completing all the above steps, if any, will be shown as Spare.

CONDUCTORS

First step: Fill lady key duties :

Arrange the lady conductors with lady key flag in the order of seniority. (the N/O flag ladies shall be excluded)

- 1) Allot duties to the lady conductors with lady key flag in exclusive lady keys duly following seniority cum option.
- 2) All lady conductors with NO lady key flag and leftover lady conductors with lady key flag will be pooled with male conductors and overall seniority is rearranged.



Second Step: Fill remaining conductor duties:

Arrange all male and left over lady conductors in the order of seniority.

- 1) Allot duties in the remaining conductor keys as per seniority cum option
- 2) While allotting duties in the reverse order of seniority the Lady conductors with N/O flag can be assigned for any duty
- 3) The lady conductors who have not given yes for N/O shall not be booked for N/O duties.
- 4) The leftover conductors, if any, will be under spare.

Logic for Monthly Sliding - Monthly Blanks Filling

The Annual chart once prepared shall not be disturbed for until the need arises for sliding of options due to retirements transfers etc.,

The blanks arised in duty charts due to retirements, suspensions, removals,transfers etc during a month are to be filled automatically by successive sliding method based on the options already given by the crew.

Conductors:

- 1) Consider the option forms of conductors in the order of seniority. Consider the present position of the conductor i.e., the option number at which the conductor is located. If a duty of his/her higher option number falls vacant allot the vacant duty. If NO duty of his/her higher option falls vacant, Continue him/her at the present position. Continue this process for all Conductors in the order of Seniority.
- 2) Under no circumstance a conductor can be allotted a duty which is lower in his option priority compared to the present position. The Conductors who are in their First option cannot get any Sliding.
- 3) If a Conductor was originally allotted a duty in reverse order of Seniority during Yearly chart fixation, where in the allotted duty is not in any of his options he/she will also be considered for Sliding as per his/her seniority cum Options if any duty in his given options falls vacant. Other wise he shall not be disturbed from his present position
- 4) The Conductors who are in Spare will also be considered for Sliding as per their Seniority cum options given. All new comers shall be treated as spare until the first instance of sliding.
- 5) If any Conductor who have given unwilling ness for sliding shall remain in the original allotted duty.(other than those in spare)



6) Irrespective of their willing ness or unwilling ness all employees in spare shall be considered for sliding.

Drivers:

All the above procedure is also applicable to Drivers.

In addition, the following additional conditions apply to drivers:

6) If an AC duty falls vacant and if it is not filled in the Normal process of Sliding, then the AC flag drivers who are placed in TIM /non TIM chart during Yearly Chart fixation as "left over A/C" drivers, shall be filled to vacant AC duty as per the order of Seniority and option.

If such an A/C duty is not included in the options of these "left over A/C" drivers currently performing either TIM or Non TIM duties they shall be considered for filling the blank A/C duty in the reverse order of seniority.

The resultant TIM/non-TIM duty falling vacant shall be filled by sliding.

7) Similar procedure shall be adopted for filling a vacant TIM duty.

Logic to fill blank duties with spare crew - Daily Spare Booking

- a) Take senior most driver and check no.of days he is in spare.
- b) Match the no.of days spare with no.of duty days of spare duties.
- c) Check and match duty from his option form. If match found, book.
- d) If match not found on duty, book as per no.of days in spare matching duty days of spare duty.
- e) If match not found even on no.of days in spare, book as per no.of duty days less than no.of days spare.

To fill AC duties in spare:

- 1) Check no.of days for the duties.
- 2) Arrange spare AC drivers as per seniority.

Continue the process to fill all blank AC duties with spare AC drivers as per logic (a) to (e).

Case-1: If No AC driver in spare with AC blank duties ----> Leave the duties blank to book on DD.

Case-2: If no.of AC blank duties are more than spare AC drivers, book duties to the extent of no.of available spare drivers and leave remaining AC duties as blank.



Case-3: If no.of AC blank duties are less than spare AC drivers book duties as per above procedure (a) to (e).

Case-4: Remaining AC drivers shall be booked for unfilled A/C blank duties as per seniority only irrespective of number of days in spare.

Case-5: The balance A/C drivers shall be pooled for filing blank TIM duties Duly following the above procedure

To fill Ghat -TIM and TIM duties in spare:

- 1) Check no.of days of spare duties.
- 2) Arrange spare left over AC drivers if any+TIM flag drivers as per seniority.

Follow same procedure as above (a) to (e).

Case-1: If No TIM drivers in spare with TIM blank duty ---->Leave the duty blank to book on DD.

Case-2: If no.of TIM blank duties are more than spare TIM drivers, book duties to the extent of no.of available spare drivers and leave remaining TIM duties as blank.

Case-3: If no.of TIM blank duties are less than spare TIM drivers book duties as per above procedure (a) to (e). Remaining TIM drivers will be forwarded to consider for Non-TIM duties.

Case-4: Remaining TIM drivers shall be booked for unfilled TIM blank duties as per seniority only irrespective of number of days in spare.


Remaining AC + TIM drivers if any will be forwarded to consider for Non-TIM duties.

To fill Non- TIM and Ghat duties in spare:

- 1) Check no.of days of spare duties.
- 2) Arrange spare left over AC + left over TIM drivers + Non-TIM drivers as per seniority.

Follow same procedure as above (a)to (e).

Case-1: If No drivers in spare with Non-TIM blank duty -----> Leave the duty blank to book on DD.

A handwritten signature in black ink, with a long horizontal line above it that curves downwards to the left, resembling an arrow pointing towards the left.

Case-2: If no.of Non-TIM blank duties are more than spare drivers, book duties to the extent of no.of available spare drivers and leave remaining duties as blank.

Case-3: If no.of Non-TIM blank duties are less than spare drivers book duties as per above procedure (a) to (e). Remaining drivers will be in spare.

Left over duties will be blank duties to be booked on DD.

IMPROVEMENTS

During spare booking - If the employee is in spare after weekly off the general principle is to book him for afternoon duty.

Similarly if the next day happens to be weekly off for the employee in spare he is normally considered for day (morning) duty.



Yearly Booking Chart Process

Step-I

Data Loading:-

Employee Master

For feeding the employee master data, Go to APSRTC Operations Super User and Transactions and Change week off Program, in there you fill the required information like AC flag, Tim Flag, Employee seniority number, Region Reporting Data, Region/Division, Lady Night out Willingness.

All the columns are mandatory, fill all the above information for Both Drivers and Conductors.

After feeding all the details please go and check the below two reports for verifications

- ➔ APSRTC Operations Seniority Wise Driver Booking Report. (For Drivers)
- ➔ APSRTC Operations Seniority Wise Conductor Booking Report. (For Conductors).

If you find the any information is wrong go and update in the change week off menu.

Step-II

Key Master:-

For feeding or doing any modifications in the Key Master go to the APSRTC Operations Super User Responsibility and next APSRTC Key Master Update Page.

In the Key Master Page first Search with Depot code and crew type if no records are found then click on the Add Button Which is present on the screen and add the records which you want and save information.

The Columns you have to fill in the Page: -

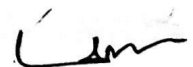
- ➔ Depot Duty No as automatically Populated by the system.
- ➔ Service Number: - In this you have to fill the DCP service no or 'OFF'. Don't fill any information other than this. Please enter the Characters in the CAPTIAL Letter
Ex- V012, OFF, BB01
- ➔ Sunday column: - You have to fill the Duties column from 1 to 6 and OFF same as till Saturday Column.

- ➔ Duty Sl no:- This should be number from 1 to 7 for every Key.

1,2,3,4,5,6,7 –Key No 1

1,2,3,4,5,6,7 – Key No 2

- ➔ Crew type column: - As 'C' or 'D'.
- ➔ Key No: - Every seven Keys as one Key.



- Duty Key:-A.C, LADY KEYS, TIMS, NON TIM.
 - Duty Code: - select from the Drop Down.
 - Sliding Option :- it must be default 'Y'
 - Day Night:- select DO or NO from the Drop Down.
- For Conductors if one duty in the key is N/O the it should be N/O

Once records are saved you can't delete the records,so be careful while feeding the Details but you can chance to update the details by using the same page.

After feeding all the Details please go and check the below report.

- APSRTC Operations Key Master Report.

Step-III

Option Form Feeding

If you find the any information is wrong go and update in the Key Master Page.

Navigation to run the below Reports:-

APSRTC Operations Super User > Home > All Reports

After filling the keys, please contact RCG or system supervisors to update the no. of duties in the depot for both conductors and drivers.

RCG's or System supervisors have to fill the duty count in the following path by using mentioned lookup's:

Super user → Home → Services → Lookups → Code

In code use the following lookup 'XXRTC_OPR_BK_DUTIES_LKP' for Drivers and

'XXRTC_OPR_BK_C_DUTIES_LKP' for Conductors.

In responding lookup's, you have to mention:

Code → Organization_id (EX: - 102)

Meaning → Depot_Code (EX: - GP2)

Description → Count of duties (EX:-100)

Tag → Crew_Type (if Conductor (C), else Driver(D))

And Save the changes.

If you find required depot already in the lookup, Please don't add another row. If you want any modifications in the present record, update the record.



Step-IV

After completion of entering keys count, Please enter the options of the employees

Navigation to Enter the Options:-

APSRTC Operations Super User > Booking Chart Options form > Create Option Form.
Enter the Options.

Duty Priority No → Duty Serial No in depot

Duty Optional No → Priority options of the employees

For ex : An employee No 12345 has chosen the 30 duty no has 1st option.

You have to enter Duty Optional No as '1' against Duty Priority No 30, whereas Duty Priority No is default as shown on the screen.

Please fill the all the options of all the employees and run the below report for the verification:

-> APSRTC Operations Employee Option Keys Report.

For the Conductors Pass the Crew Type Parameter as C.

For the Drivers Pass the Crew Type Parameter as D.

Please verify the report, if you found anything wrong, please delete the record and create in the same above process.

The process of feeding the details is completed, Please paste all the generated data in notice board.

If any crew has issues or clarifications regarding his Options, Seniority, or any other information please verify the details and update with permission of Depot Manager (DM).

If you found the allocation is correct then you have to run these programs before one day of implementation.

Operations super user → Home → All reports

- **APSRTC Operations Fixed OG Duties Program**
- **APSRTC Operation Fixed OG Chart Week off Details Program**
- **APSRTC Operations Fixed Employee Report**
- **APSRTC Operations Employee Week off Details**



Monthly Booking Chart Process

Step-1: Ensure that all existing employees and new comers' depot seniority and options are updated correctly

Step-2: Please collect all the sliding employees' willingness and keep as 'Y' in person master. By default, all the employees who are in spare should keep as 'Y'. Please verify the checklist for the given employee has 'Y' or not by running below reports.

Operations super user → Home → All reports

- **APSRTC Operations Seniority Wise Conductor Booking Report(Conductors)**
- **APSRTC Operations Seniority Wise Driver Booking Report(Drivers)**

Step-3: After completion of **step-1**, please run below programs.

Operations super user → Home → All reports

- **APSRTC Opr Conductor Monthly Sliding Program (Conductors)**
- **APSRTC Opr Drivers Monthly Sliding Program (Drivers)**

Step-4: After completion of **step-2** verify the below checklist.

Operations super user → Home → All reports

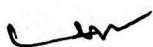
- **APSRTC Operations Employee Assignee Keys Report**

Step-5: If you found the allocation is correct then you have to run these programs before one day of implementation.

Operations super user → Home → All reports

- **APSRTC Operations Fixed OG Duties Program**
- **APSRTC Operation Fixed OG Chart Weekoff Deatils Program**
- **APSRTC Operations Fixed Employee Report**
- **APSRTC Operations Employee Weekoff Details**

Procedure to be followed for Daily Spare Booking



Go to Operations Super User ~~Home~~ Transactions Tab.

In the Transactions Menu, the following activities to be carried:

Phase 1 :

Step 1. Select LSA Entry Screen (SI No2) and enter the LSA entries to be done for the employees & submit.

Step 2. Select Crew management (SI No 4) and submit.

Step 3. Select Waybill Preparation (SI No 5) and submit.

Step 4. Select MTD 281 Report (SI No 8) and verify the blank duties, spare employees, weekly off employees & employees who are under LSA and submit.

Phase 2 :

Step 5. Go to Operations Super User Select "~~S~~pare Duties & Employee Allocation" and submit. Identify the duties and employees which you want to operate and select.

Step 6. Go to Operations Super User ~~Home~~ \Rightarrow All Reports. Run the program "APSRTC Operations Daily Spare Booking".

Phase 3 :

Step 7. Go to Operations Super User \Rightarrow Transactions Tab. Run the Out Going Chart (SI No 9) & verify the output.

Note :1. This procedure to be followed where the annual duty chart is already fed.

2. After Step 5, in case of any specific duty to be allotted to specific crew, the duty and crew shall be unchecked in Step 5 and generate " Conductors manual Spare Booking" (SI No 6) & "Drivers Manual Spare Booking" (SI No 14) . Go to Step 6.

