



# കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്

(1956 -ലെ കമ്പനീസ് ആക്ട് പ്രകാരം രൂപീകൃതം)

CIN:U40100KL2011SGC027424

രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസ് : വൈദ്യുതി ഭവനം, പട്ടം ,  
തിരുവനന്തപുരം -695004 , കേരളം.

ഫോൺ : +91471 2514472 2514527 2514455 2514608

വെബ് : www.kseb.in ഇ-മെയിൽ pokseb@gmail.com

No. PS1 (B)/Trade Unions/Strike/2021

Date: 23/03/2022

## പരിപത്രം

വിഷയം : 28.03.2022, 29.03.2022 തീയതികളിലെ പ്രഖ്യാപിത പണിമുടക്ക് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

2022 മാർച്ച് മാസം 28-)-0 തീയതി രാവിലെ മുതൽ 48 മണിക്കൂർ പണിമുടക്കുന്നതാണ് എന്ന് കെ.എസ്.ഇ.ബി.എൽ -ലെ വിവിധ സംഘടനകൾ നോട്ടീസ് നൽകുകയുണ്ടായി. പണിമുടക്കിനെ തുടർന്നു ഉണ്ടായേക്കാനിയുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ നേരിടുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങൾക്കല്ലാതെ ജീവനക്കാർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും 28-3-2022 നും 29-3-2022 നും യാതൊരു കാരണവശാലും അവധി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങൾ
- ജീവനക്കാരന്റെ പരീക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച ആവശ്യം
- ജീവനക്കാരിയുടെ പ്രസവ സംബന്ധമായ കാരണങ്ങൾ
- മറ്റു ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത ഗുരുതരമായ കാരണങ്ങൾ

2. ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാൽ അവധി അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ സർക്കാർ ഡോക്ടർ നൽകിയിട്ടുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ മാത്രമേ അവധി അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആധികാരിതയിൽ എന്തെങ്കിലും സംശയമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകനോട് മെഡിക്കൽ ബോർഡിനു മുന്നിൽ 28.03.2022 ന് മുൻപായി ഹാജരാകാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. . അവധി അപേക്ഷിക്കുന്നത് പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുക്കുവാനാണെന്ന് മേലധികാരിയ്ക്ക് ഉത്തമ ബോധ്യമുള്ള പക്ഷം അവധി അപേക്ഷ ആ കാരണം സൂചിപ്പിച്ച് നിരാകരിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ അവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 28.03.2022, 29.03.2022 തീയതികളിൽ കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ജീവനക്കാരുടെ ടി. പണിമുടക്ക് ദിനങ്ങളിലെ അവധി അപേക്ഷകളിൽ യുക്തമായ നടപടി സ്വീകരിച്ച് ഉടൻ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഇത്തരത്തിൽ അവധി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ 26.03.2022 നു മുൻപായി അതതു വകുപ്പു മേധാവികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സെക്രട്ടറി (ഭരണം), ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലേയ്ക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ ഉടൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മേലധികാരി പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസിൽ പ്രവേശിച്ച് ജോലി ചെയ്യുവാനുള്ള സാഹചര്യം ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വകുപ്പു മേധാവികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അടിയന്തിരമായി ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറെ ഇ-മെയിൽ / വാട്സാപ്പ് മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പണിമുടക്കു ദിവസങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ വകുപ്പു മേധാവികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
  - പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുക്കാതെ ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാവുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് മതിയായ സംരക്ഷണം (ആവശ്യമെങ്കിൽ പോലീസ് സഹായത്തോടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
  - ഓഫീസുകളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിന് തടസ്സങ്ങളൊന്നുമില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
  - ഓഫീസുകളുടെ ഗേറ്റിനു മുൻവശം പണിമുടക്കനുകൂലികൾ കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
7. എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികളും അവരവരുടെ കാര്യാലയങ്ങളുടെ താക്കോലുകൾ സ്വന്തമായി കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ ഹാജരാവുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കൃത്യസമയത്തു തന്നെ ഓഫീസുകൾ തുറന്നു നൽകേണ്ടതാണ്.
8. പണിമുടക്ക് ദിവസങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുകയോ കറുത്തുരുട്ടലുകളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ മറ്റ് അക്രമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയോ വനിതാ ജീവനക്കാരെ അധിക്ഷേപിക്കുകയോ അപമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. അത്തരം സംഭവ വികാസങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
9. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ പണിമുടക്കു ദിവസങ്ങളിൽ അനുമതിയില്ലാതെ ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ അവരെ ജോലിയിൽ നിന്നും മറ്റ് അറിയിപ്പൊന്നും കൂടാതെ തന്നെ പിരിച്ചു വിടുന്നതായിരിക്കും.



10. എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികളും തങ്ങളുടെ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത സ്ഥലങ്ങളിൽ തടസ്സരഹിത വൈദ്യുതി വിതരണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
11. എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികളും ബോർഡിന്റെ കാര്യാലയങ്ങളുടേയും സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടേയും സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ പോലീസ് സഹായം അഭ്യർത്ഥിക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. പണിമുടക്ക ദിവസങ്ങളിൽ ബോർഡ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതും തടസ്സരഹിത വൈദ്യുതി വിതരണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു കാരണവശാലും സമര സംബന്ധമായ കാരണങ്ങളാൽ വൈദ്യുതി വിതരണം തടസ്സപ്പെടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
13. ബോർഡിന്റെ പ്രധാന പ്രതിഷ്ഠാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ പോലീസ് സംരക്ഷണം വകുപ്പു മേധാവികൾ മുൻകൂട്ടി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
14. പണിമുടക്ക ദിവസങ്ങളിൽ ആവശ്യത്തിന് വാഹനങ്ങളുടെ ലഭ്യത മേലധികാരികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യത്തിന് ഡ്രൈവർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ താൽക്കാലികമായി ഡ്രൈവർമാരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.
15. സംസ്ഥാനത്തെ പ്രധാനപ്പെട്ട കേന്ദ്രങ്ങളിലെല്ലാം ബോർഡിന്റെ ഫാൾട്ട് റിപ്പയർ ഗ്യാരണ്ടുകളെ സജ്ജമാക്കി നിർത്തേണ്ടതും ഇവർക്കാവശ്യമുള്ള വാഹനങ്ങളും മറ്റു സൗകര്യങ്ങളും വകുപ്പു മേധാവികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
16. ജനറേറ്റിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലും സബ് സ്റ്റേഷനുകളിലും എഞ്ചിനീയർമാരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ വേണ്ടത്ര എഞ്ചിനീയർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.
17. എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികളും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും പണിമുടക്ക ദിവസങ്ങളിൽ ബോർഡ് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടത്തുന്നതിനും തടസ്സരഹിത വൈദ്യുതി വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
18. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാരും പണിമുടക്ക സംബന്ധിച്ച തൽസ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട് ഫീൽഡ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് ഡയറക്ടർ (ഫിനാൻസ്) ന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലും ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (മാനവ വിഭവശേഷി നിർവ്വഹണം) ന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന സെൻട്രൽ കൺട്രോൾ റൂമിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പണിമുടക്ക ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10.30 നും വൈകിട്ട് 3 മണിക്കും തൽസ്ഥിതി റിപ്പോർട്ടുകൾ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും സെൻട്രൽ കൺട്രോൾ റൂമിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അനിഷ്ട സംഭവങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ പ്രസ്തുത വിവരം അടിയന്തിരമായി സെൻട്രൽ കൺട്രോൾ റൂമിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്യാബിൻ നമ്പർ- 324

വൈദ്യുതി ഭവനം, തിരുവനന്തപുരം

ഫോൺ : 0471 - 2448948, 2514454, 2514376

ഫാക്സ് - 0471 - 2441361

കാരിയർ - 093 -31

സി.യു.ജി. മൊബൈൽ - 9446008825

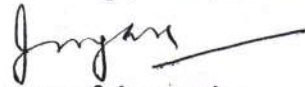
ഇ-മെയിൽ - [cehrm@kseb.in](mailto:cehrm@kseb.in)

പണിമുടക്കു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൺട്രോൾ റൂം ക്രോഡീകരിച്ച് ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ഭക്ഷണ സൗകര്യം ആവശ്യമുള്ള ഇടങ്ങളിൽ 28.03.2022 & 29.03.2022 ദിവസങ്ങളിൽ ആയതിന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

20. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തത ആവശ്യമെങ്കിൽ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (മാനവ വിഭവശേഷി നിർവ്വഹണം), ഡയറക്ടർ (ഫിനാൻസ്), ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ ആജ്ഞാനുസരണം

  
സെക്രട്ടറി (ഭരണം)

പകർപ്പ് :-

എല്ലാ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും/ ഫിനാൻഷ്യൽ അഡ്വൈസർ / ചീഫ് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർ/ ലീഗൽ അഡ്വൈസർ & ഡിസിപ്ലിനറി എൻക്വയറി ഓഫീസർ/ ചീഫ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർ/കമ്പനി സെക്രട്ടറി ഇൻ ചാർജ്ജ് /എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും / ടി. എ ടു ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ/ ടി. എ ടു ഡയറക്ടർ (ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ, & ഐ.റ്റി) ടി. എ ടു ഡയറക്ടർ (ട്രാൻസ്മിഷൻ, എസ്.ഒ.)/ ടി. എ ടു ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്, സേഫ്റ്റി & എസ്.സി.എം) ടി. എ ടു ഡയറക്ടർ {ജനറേഷൻ & ഇലക്ട്രിക്കൽ} ടി. എ ടു ഡയറക്ടർ {ജനറേഷൻ (സിവിൽ)/ ടി. എ ടു ഡയറക്ടർ {റീസ്, സൗര, സ്പോർട്സ് & വെൽഫെയർ} എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും/ ചീഫ് പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഓഫീസർ /ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)പി. എ ടു ഡയറക്ടർ (ഫിനാൻസ്) /എല്ലാ റീജിയണൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും/സി. എ ടു സെക്രട്ടറി (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)/ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് / റിക്കോർഡ് സെക്ഷൻ / ലൈബ്രറി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.