

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

രണ്ടാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം : 4462

25.10. 2016 ൽ മറുപടിക്ക്

കെ.എസ്.ഇ.ബി.യിലെ സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക

ചോദ്യം

ശ്രീ. എം. ഉമ്മർ

ഉത്തരം

ശ്രീ. കടകംപള്ളി സുരേന്ദ്രൻ

(വൈദ്യുതിയും ദേവസ്വവും വകുപ്പ് മന്ത്രി)

<p>(എ) സംസ്ഥാനത്ത് കെ.എസ്.ഇ.ബി-യിലെ സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജോലികൾ/ സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ;</p> <p>(ബി) സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ്, കാഷ്യർ തസ്തികകളുടെ അനുപാതം എത്രയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ;</p> <p>(സി) സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ കാഷ്യർ തസ്തികയിലേക്ക് മാറ്റി നിയമിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടോ; എങ്കിൽ ഏത് ചട്ടപ്രകാരമെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ;</p> <p>(ഡി) കാഷ്യർ തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാതെ സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ വഴി നികത്തുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടോ; എങ്കിൽ ഈ ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി.ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമോ?</p>	<p>(എ) കെ.എസ്.ഇ.ബി ലിമിറ്റഡിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിൽ സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ * ജോലികൾ/സേവനങ്ങൾ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിന്റെ പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.</p> <p>(ബി) സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ്, കാഷ്യർ തസ്തികകളിൽ പ്രത്യേക അനുപാതം നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല.</p> <p>(സി) &amp; (ഡി) ഇല്ല. എന്നാൽ കാഷ്യർമാർ അവധിയിലാവുകയോ, മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ (അഭാവത്തിൽ) താൽക്കാലികമായി കാഷ് കളക്ഷൻ ജോലികളിൽ തടസ്സം ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനും ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനത്തിൽ തടസ്സങ്ങളോ, കുറവുകളോ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി താൽക്കാലികമായി കാഷ്യറുടെ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിന് സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റിനേയും നിയോഗിക്കാറുണ്ട്. ഇത് സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ, ചുമതലാബോധങ്ങൾ എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ചട്ടപ്രകാരമാണ്. കാഷ്യർ തസ്തികയിൽ ഇൻ-സർവ്വീസ് ക്യാട്ടയിലെ ഒഴിവുകൾ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള നടപടികൾ പുരോഗമിക്കുന്നു.</p>
--	--

*Shm*

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

<sup>0</sup>  
PROPOSALS ON  
DUTIES AND FUNCTIONS OF STAFF AND OFFICERS  
IN THE COMPUTERISED ELECTRICAL SECTIONS

1. Cash Collection timing

The Cash Collection timings may be enhanced by introducing two shifts. The two shifts can be as follows.

1st shift	-	8 a.m. - 2 p.m. (including cash remittance)
2nd Shift	-	1 p.m. - 7 p.m.

The Cashiers may be arranged / posted in two shifts in rotation.

2. Cash Counters

The number of cash counter may be fixed as follows

Sections with three or more Cashiers

8 a.m. to 2 p.m.	-	Two cash counters
1 p.m. to 7 p.m.	-	One cash counter

Sections with two Cashiers

Two shifts with one cash counter

8 a.m. to 2 p.m.

1 p.m. to 7 p.m.

Sections with one Cashier

One counter

10 a.m. to 3 p.m.

Additional proposal in duties and functions of cashiers, senior Assistant Engineer, Superintendent and Assistant Engineer when computerization of Billing & Cash Collection Introduced over and above the existing duties

## 1. CASHIER

1. To work according to the shift and collect cash and issue receipt
2. He should attend cash counter at 8 a.m. and collect cash till 2 p.m. if posted in the first shift
3. Remit the cash collected till 2 p.m. on the same day if possible or the next working day and complete all allied works and hand over system to the Cashier in second shift
4. Collections of the Saturdays may be remitted on the next working day
5. Attend cash counter at 1.00 p.m. and continue cash collection till 7 p.m. and keep the cash in the chest if posted in the second shift
6. Remit the cash collected during the previous second shift, on the next working day before he starts cash collection
7. Remittance of cash is the duty of Cashier
8. Use the system according to the user manual
9. Take the print out of consumers to be Disconnected at 7 p.m. and reconnection list of consumers at 1 p.m. and 7 p.m. every day

## 2. SENIOR ASSISTANT

1. Collect the details of new service connections and make available to the system
2. To feed the Billing details from Meter Reader in to the system everyday
3. To work on shift basis wherever posted
4. He should attend the cash collection or assist the cashier in case of emergency
5. He should attend his duties, issue duplicate bills, preparation of monthly bills and such other works entrusted to him
6. Remittance of cash is the duty of Senior Assistant
7. He should attend any other work relating to revenue not specified above as per the direction of Senior Superintendent / Assistant Engineer
8. Prepare spot bill formats in walking order for issuing to Spot Biller daily for the next day in advance and hand over the same to the spot biller
9. Prepare SOP forms for the compilation of monthly accounts and all details required for Conferences, Accounts, MIS reports etc.

## 3. SENIOR SUPERINTENDENT

1. To arrange the shift postings of Cashiers in rotation
2. To monitor the work of Spot Billers daily and report lapses if any to the higher Officers
3. To see the cash collection is being carried out at the time fixed by the Board which he/she is authorized
4. The cash collected till 2 p.m. (first shift) may be arranged to be remitted on the same day as far as possible or on the next working day and arrange remittance of Cash collected on Saturdays on the next working day
5. Direct the Senior Assistant to remit the cash in case the Cashier is absent

*S. S. S.*  
omkesh B. B. B.