

Government of Kerala  
 Department of Electrical Inspectorate  
**Office of the Chief Electrical Inspector**  
 Housing Board Buildings, Shanthi Nagar  
 Thiruvananthapuram 695 001  
 Phone: 0471 2330558, 0471 2331104  
 Email : [cei.kerala@kerala.gov.in](mailto:cei.kerala@kerala.gov.in)  
 Web site: [www.ceikerala.gov.in](http://www.ceikerala.gov.in)



An IS 15700 : 2018 Certified Department

No: G1-14613/2018/CEI

Date: 07/06/2023

പ്രേഷകൻ

ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ,  
 തിരുവനന്തപുരം

സ്വീകർത്താവ്

ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ  
 എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളും

വിഷയം :- കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ലൈസൻസിങ് ബോർഡ്/ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻ ഫോർ സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർസ് -നായുള്ള സംരക്ഷ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ - നടപ്പിലാക്കൽ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: (1) വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 22.05.2023 നു നൽകിയ ട്രെയിനിംഗ്

വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ലൈസൻസിങ് ബോർഡ്, ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻ ഫോർ സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർസ് എന്നിവ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വികസിപ്പിച്ച സംരക്ഷ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ 31/05/2023-ന് നിലവിൽ വന്നതിനാൽ ടി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ലൈസൻസിങ് ബോർഡ്/സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർ ബോർഡ് നൽകി വരുന്ന എല്ലാ ലൈസൻസുകളുടെയും പെർമിറ്റുകളുടെയും അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ ആയി സ്വീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കും. അപേക്ഷകന് <https://samraksha.ceikerala.gov.in/> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേനയോ 'SAMRAKSHA' എന്ന പേരിലുള്ള ആൻഡ്രോയിഡ്/ഐഒഎസ് മൊബൈൽ അപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയോ അപേക്ഷ നൽകുവാൻ സാധിക്കും.
- പരീക്ഷ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകളുടെ ലിസ്റ്റ് (ഇലക്ട്രിക്കൽ വയർമാൻ പരീക്ഷ, ഇലക്ട്രിക്കൽ സൂപ്പർവൈസർ ഗ്രേഡ് ബി പരീക്ഷ, സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർ പരീക്ഷ) പരീക്ഷയുടെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനപ്രകാരമുള്ള തീയതികളിൽ മാത്രമേ ആക്സീസ് ആകുകയുള്ളൂ.
- വയർമാൻ അപ്രന്റീസ്, സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർ അപ്രന്റീസ് അപേക്ഷകളുടെ ലിസ്റ്റ് നിലവിൽ ജനുവരി 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ മാത്രമേ ആക്സീസ് ആകുകയുള്ളൂ. ആയതു ലൈസൻസിങ് ബോർഡ്/സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർ ബോർഡ് തീരുമാനപ്രകാരം മാറ്റം വരാവുന്നതാണ്.

**ജില്ലാ കാര്യാലത്തിലെ അപേക്ഷകൾ**

- കോൺട്രാക്ടർ ഗ്രേഡ് സി, വയർമാൻ അപ്രന്റീസ്, സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർ അപ്രന്റീസ് എന്നിവയുടെ പുതിയ അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ കാര്യാലങ്ങളുടെ തപാൽ ലോഗിനിൽ ആണ് ലഭ്യമാകുക. ജില്ലാ കാര്യാലങ്ങളിൽ

തപാൽ ലോഗിൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൃത്യമായി തപാലുകൾ പരിശോധിച്ചു അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫയൽ നമ്പർ ഓഫീസ്, വർഷം എന്നിവ പരിഗണിച്ചു ഓട്ടമാറ്റിക് ആയി വരുന്നതാണ്. സീറ്റ് കോഡ് (e.g. L, B1, G1 etc.) മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

- കോൺട്രാക്ടർ ഗ്രേഡ് സി അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച ഇന്റർവ്യൂവിന് അർഹതയുള്ള പക്ഷം അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് "Interview Eligible Candidate List" എന്ന മെമ്പർലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാകും. ശേഷം ഇന്റർവ്യൂ തീയതി നൽകി അപേക്ഷകന് ഇന്റർവ്യൂ ലെറ്റർ ജനറേറ്റ് ചെയ്തു നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരിക്കൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയതു ഓഫ്ലൈൻ ആയി അപേക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്റർവ്യൂ കഴിഞ്ഞ ശേഷം "Attendance List and Mark Entry" എന്ന മെമ്പർലിസ്റ്റ് പോയി ഇന്റർവ്യൂ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ശേഷം "Eligible Candidates for License" എന്ന മെമ്പർലിസ്റ്റ് പോയി രണ്ടു ലെവൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ മെമ്പർലിസ്റ്റ് പ്രിവിലേജ് അഡ്മിൻ സെറ്റ് ചെയ്തു പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭ്യമാകും.
- വയർമാൻ അപ്രന്റീസ്, സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർ അപ്രന്റീസ് അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകന് അപ്രെന്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈൻ ആയി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
- കോൺട്രാക്ടർ ഗ്രേഡ് ബി, ഗ്രേഡ് സി എന്നിവയുടെ പുതുക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ "Renewal/Revalidation" എന്ന മെമ്പർലിസ്റ്റ് "Contractor B", "Contractor C" എന്നീ സബ് മെമ്പർലിസ്റ്റായി ലഭ്യമാണ്. അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു രണ്ടു ലെവൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ്, ലൈസൻസിന്റെ പുതുക്കൽ കാലാവധി എന്നിവ പരിഗണിച്ചു അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെ ലൈസൻസ് കാലാവധി മാറുന്നതാണ്. ടി അപേക്ഷയിന്മേൽ കത്തിടപാട് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സംരക്ഷ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ യൂസർ മാനുവൽ വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

**ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ അപേക്ഷകൾ**

- കോൺട്രാക്ടർ ഗ്രേഡ് എ, ഗ്രേഡ് ബി, ഇന്റർവ്യൂ ശേഷമുള്ള കോൺട്രാക്ടർ ഗ്രേഡ് സി, സൂപ്പർവൈസർ ഗ്രേഡ് എ, ഗ്രേഡ് ബി, മൈൻസ്, ഇലക്ട്രിസിറ്റി വർക്കർ, വയർമാൻ, സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർ അപേക്ഷകൾ ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ തപാൽ ലോഗിനിൽ ആണ് ലഭ്യമാകുക. തപാൽ ലോഗിൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൃത്യമായി തപാലുകൾ പരിശോധിച്ചു അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫയൽ നമ്പർ ഓഫീസ്, വർഷം എന്നിവ പരിഗണിച്ചു ഓട്ടമാറ്റിക് ആയി വരുന്നതാണ്. സീറ്റ് കോഡ് മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.
- ഓരോ ക്യാറ്റഗറിയുടെയും വർക്ക് പ്ലോ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:
  - Contractor Grade A: After scrutiny -> if found eligible -> First Stage Approval -> On resubmission -> if eligible -> Issue Licence/Permit/Certificate
  - Contractor Grade B: After scrutiny -> if found eligible -> Issue Licence/Permit/Certificate
  - Contractor Grade C: After scrutiny -> if found eligible -> Issue Licence/Permit/Certificate
  - Supervisor Grade A/B Exemption/Mines Exemption/Cinema Operator : After scrutiny -> if found eligible -> Eligible for Interview/Examination -> Issue

Hall ticket from Interview Eligible Candidate List -> After Interview -> Attendance marking and Mark/Scope Update -> Two Level Approval

- Wireman Exemption/Electricity Worker: After scrutiny -> if found eligible -> Issue Licence/Permit/Certificate
- Wireman/Supervisor B/Mines Examination: After scrutiny -> if found eligible -> Eligible for Interview/Examination -> Schedule Theory Examination Date -> Define Theory Centers-> Center Assign for each applicant From Theory Application pool based on district -> Generate Theory Exam Hall Ticket for each centers -> After examination -> Attendance marking and Mark update -> Schedule Practical Examination Dates -> Define Practical Centers-> Center Assign for each applicant From Practical Application pool based on district -> Generate Practical Hall Ticket for each centers -> After practical-> Attendance marking and Mark update -> Two Level Approval

**പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലഭിച്ച ഫീസ് "Verify Payment" എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേന വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷയിലും ന്യൂനതകൾ അറിയിക്കേണ്ട പക്ഷം ന്യൂനത അതാതു കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, "Save Defect" ചെയ്ത ശേഷം "Send Defect" മുഖേന അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. "Send Defect" ഓപ്ഷൻ പ്രിവിലേജ് വഴി സെറ്റ് ചെയ്തവർക്കേ ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ.
- 65 വയസ് തികഞ്ഞവർക്കു ലൈസൻസിങ് ബോർഡ് നൽകിയ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതും, 60 വയസ് തികഞ്ഞവർക്കു സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർ ബോർഡ് നൽകുന്ന ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനും താഴെപറയുന്ന രീതിയിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്:
  - പെർമിറ്റ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനു നിലവിലെ പോലെ അപേക്ഷ (മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫീസ് സഹിതം) ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിൽ ഓഫ്ലൈൻ ആയി സമർപ്പിച്ചത് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി, പുതുക്കി നൽകുവാൻ തൃപ്തികരമെങ്കിൽ ടി വിവരം (ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് നമ്പർ, ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് വിഭാഗം, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, നിലവിലെ കാലാവധി, പുതുക്കി നൽകേണ്ട കാലാവധി എന്നിവ ചേർത്ത്) ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്കു (cei.kerala@kerala.gov.in) അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. സംരക്ഷ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ കാലാവധി ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു നൽകുന്നതാണ്.
- സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധമായ തകരാർ മൂലം ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് ആയി ബന്ധപ്പെട്ട തിരുത്തലുകൾക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ cei.kerala@kerala.gov.in email-ലേക്കു അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖകൾ പരിശോധിച്ചു ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതാണ്.
- സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധമായ തകരാറുമൂലമല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ (ഉദാ: മേൽവിലാസം തിരുത്തൽ), നിലവിലെ രീതി പോലെ ആവശ്യമായ ഫീസ് ഒടുക്കിയ ശേഷമേ തിരുത്തി നൽകുകയുള്ളൂ.
- സംരക്ഷ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ലഭിച്ചതും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന തന്നെ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതുമായ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചേർക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ മറ്റു കത്തിടപാടുകൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഇ-ഓഫീസിൽ SFS എന്ന ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം ഫയൽ സൃഷ്ടിച്ച തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സംരക്ഷ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ലഭ്യമായ ഫയൽ നമ്പർ ഇ-ഓഫീസിലും നൽകേണ്ടതാണ്.

- ലഭിച്ച അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ഡാഷ്ബോർഡിൽ (<https://dashboard.kerala.gov.in/e-services/index.php>) ലഭ്യമാണ്. ആയതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ചു തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് മാനേജ്മന്റ് സുരക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയാണ് സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. നിലവിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചേർക്കൽ, സീറ്റ് മാറ്റം, പ്രിവിലേജ് സെറ്റിങ് തുടങ്ങിയവ ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യത്തിൽ നിന്നും സെറ്റ് ചെയ്തു നൽകുന്നതാണ്. സുരക്ഷ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വികസനം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നിലവിലുള്ള പോലെ ജില്ലാ കാര്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കു അഡ്മിൻ ലോഗിൻ ലഭ്യമാകുകയും പ്രിവിലേജ് സെറ്റിങ് അതാത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സെറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും സെറ്റിങ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം "admin.dei@kerala.gov.in" എന്ന അഡ്മിൻ മെയിലേക്കു ഇ-മെയിൽ അയക്കാവുന്നതാണ്.
- സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധമായ ബഗ്സ് സ്ക്രീൻഷോട്ട് സഹിതം "admin.dei@kerala.gov.in" എന്ന അഡ്മിൻ മെയിലേക്കു അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ഡെവലപ്പേഴ്സിന് പ്രസ്തുത വിവര കൈമാറി ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതാണ്.
- നിലവിലെ ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് ഉടമകൾക്ക് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ലൈസൻസിങ് ബോർഡ്/സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർ ബോർഡ് മുഖേന ഇഷ്യൂ ചെയ്തിട്ടുള്ള ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് തുടങ്ങിയവ സംരക്ഷ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്കു ചേർക്കുന്നതിനു ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന എല്ലാ ലൈസൻസ്/ പെർമിറ്റ് ഉടമകൾക്കും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ലൈസൻസ്/ പെർമിറ്റ് ഉടമകളോട് <https://samraksha.ceikerala.gov.in/> എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തു ശേഷം "Existing Permit/License Registration" എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേന ഏതു ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് ആണോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത് ആയതു സെലക്ട് ചെയ്തു ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് വിവരങ്ങൾ നൽകുക. ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഫോട്ടോ, ഒപ്പ്, നിലവിലെ ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റിന്റെ സ്കാൻഡ് കോപ്പി എന്നിവ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് എന്ന വിവരവും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു യൂസർ ലോഗിനിൽ നിന്നും ഒരു ലൈസൻസും ഒരു പെർമിറ്റും മാത്രമേ ചേർക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ചേർത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യം ചേർത്ത ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് ക്യാൻസൽ ആകും എന്ന വിവരവും അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ വെരിഫിക്കേഷൻ ചെയ്തു ശേഷം അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതാണ്. നിലവിലെ ലൈസൻസുകൾ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം വെബ് സൈറ്റിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- ലൈസൻസിങ് ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയങ്ങൾക്ക് 0471-2339233 എന്ന നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടുവാൻ അറിയിക്കാവുന്നതാണ് .

  
**ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ ഇൻ ചാർജ്**

പകർപ്പ്:

- ഇ-കാര്യലയത്തിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും
- വെബ് സൈറ്റ്