



KERALA STATE ELECTRICITY BOARD LIMITED

(Incorporated under the Companies Act, 1956) CIN:U40100KL2011SGC027424
Reg. Office: Vidyuthi Bhavanam, Pattom, Thiruvananthapuram - 695 004 Website: www.kseb.in

Office of the Director (Distribution , IT & HRM)

Vidyuthi Bhavanam, Pattom, Thiruvananthapuram - 695 004, Kerala

Phone: +91 471 2514685, 2514331, Fax: 0471 2447228 E-mail: ddkseb@kseb.in

D (D, IT & HRM)/ COVID 19/ 2019 – 2020/22

16.07.2020

പരിപത്രം

വിഷയം: കോവിഡ് 19 - ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തുടർനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന : 1. 19.03.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ DGE/Circular/2019-2020/
 2. 19.03.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ PS1(B)/Covid-19/മുൻകരുതൽ/2020
 3. 23.03.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20
 4. 24.03.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/2
 5. 25.03.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/3
 6. 31.03.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/5
 7. 18.04.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/6
 8. 21.04.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/7
 9. 27.04.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/8
 10. 29.04.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/9
 11. 30.04.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/10
 12. 05.05.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/11
 13. 08.05.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/12
 14. 16.05.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/13
 15. 18.05.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/14
 16. 19.05.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/15
 17. 19.05.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/16
 18. 01.06.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/17
 19. 10.06.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/18
 20. 22.06.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/19
 21. 06.07.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/20
 22. 10.07.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D(D,IT&HRM)/COVID19/2019-20/21

കോവിഡ് 19 രോഗവ്യാപനം രൂക്ഷമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കെ.എസ്.ഇ.ബി ജീവനക്കാർക്ക് വൈറസ് ബാധയുണ്ടാകാനും, അവരുമായി അടുത്ത് ഇടപഴകുന്ന ജീവനക്കാർ നിരീക്ഷണത്തിൽ പോകേണ്ടിവരാനും സാധ്യതയുണ്ട്. ഇത് വൈദ്യുതി ഉൽപാദനം, പ്രസരണം, വിതരണം അടക്കമുള്ള ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ താളംതെറ്റാൻ ഇടയാക്കിയേക്കും. അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ അനിവാര്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും അത്യാവശ്യ സേവനങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി മറ്റു ജീവനക്കാരുമായി ഇടപഴകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി ജീവനക്കാരുടെ ഒരു 'റിസർവ് ടീം' രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം ഒരു ആവശ്യം 08.07.2020ന് വിളിച്ചുചേർത്ത യോഗത്തിൽ തൊഴിലാളി സംഘടനകളും ഉന്നയിച്ചിരുന്നു.

ഈ കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് ചുവടെപ്പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

1. ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസ്:

- a. സൂചന 21 പരിപത്രം പ്രകാരം മീറ്റർ / ലൈൻ / പോസ്റ്റ് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കൽ, ഉടമസ്ഥാവകാശം, കണക്റ്റഡ് ലോഡ് എന്നിവ മാറ്റുക തുടങ്ങിയ പൊതുവായ സേവനങ്ങൾക്ക് താത്കാലിക നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ലോക്ക്ഡൗണിനെ തുടർന്ന് ഡിസ്കണക്ഷൻ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കേടായ മീറ്ററുകൾ ഏകദേശം പൂർണ്ണമായും ഇതിനോടകം മാറ്റി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലെ ക്യാപ്പിറ്റൽ & മെയിന്റനൻസ്, റവന്യൂ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഏതാനും ജീവനക്കാരെ താത്കാലികമായി മാറ്റി നിർത്തി ഒരു റിസർവ് ടീം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ടി വിഭാഗങ്ങളിൽ ശേഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കുന്ന 'ജനറൽ ടീം' ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ജോലികൾ ഒഴികെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- b. ഇത്തരത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന റിസർവ് ടീമിൽ ഓവർസിയർ (1 എണ്ണം), ലൈൻമാൻ (2 എണ്ണം) ഇലക്ട്രിസിറ്റി വർക്കർ (2 എണ്ണം) എന്നിവർ ഉണ്ടാകും. റിസർവ് ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ മറ്റുള്ളവരോട് ഇടപഴകുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം കുറയുന്നതിന് തുടർച്ചയായ ഏഴ് കലണ്ടർ ദിവസങ്ങൾ പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽ തുടരുന്ന വിധത്തിൽ ക്രമീകരിക്കണം. റിസർവ് ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ ടി കാലയളവിൽ തങ്ങളുടെ ഓഫീസ് ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സിലെ താമസസ്ഥലത്ത് തന്നെ 'ക്വാറന്റൈൻ' മോഡിൽ തുടരേണ്ടതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ ടി ജീവനക്കാർ പൊതുജനങ്ങളുമായുള്ള സമ്പർക്ക സാധ്യതയും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- c. തുടർച്ചയായ ഏഴ് കലണ്ടർ ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം നിലവിൽ റിസർവ് ടീമിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന ജീവനക്കാരെ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റി തുല്യമായ എണ്ണം ജീവനക്കാരെ അവിടെനിന്നും റിസർവ് ടീമിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
- d. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ മേൽക്രമീകരണങ്ങളിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- e. 'റിസർവ്', 'ബ്രേക്ക്ഡൗൺ', 'ജനറൽ' വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ജീവനക്കാരെ ഓഫീസ് മേധാവി നിശ്ചയിച്ച് ഓഫീസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
- f. ബ്രേക്ക്ഡൗൺ വിഭാഗത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ അധികം ജീവനക്കാർ ആവശ്യമായി വന്നാൽ ജനറൽ ടീമിൽനിന്നും മാറ്റി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ റിസർവ് ടീമിലെ ജീവനക്കാരെ ഒരു കാരണവശാലും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിളിച്ച് വരുത്തരുത്.
- g. ഒരു ഓഫീസിലെ ബ്രേക്ക്ഡൗൺ / ജനറൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ജീവനക്കാർ നിരീക്ഷണത്തിൽ പോകേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, ഓഫീസും പരിസരവും അണുവിമുക്തമാക്കിയ ശേഷം റിസർവ് ടീം ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ സൂചന 1, 3, 22 പരിപത്രങ്ങളിൽ പറയുംപ്രകാരം മുന്നൊരുക്കം എന്നനിലയ്ക്ക് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരുതൽ സേനയിൽനിന്നും അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ടീം ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

റിസർവ്വ് ടീമിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഓഫീസുകളിൽ അപകട സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും, വൈദ്യുതി തടസ്സം നേരിട്ടാൽ വിതരണം പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള 'ബ്രേക്ക് ഡൗൺ വിഭാഗം' മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്കുകയുള്ളൂ.

h. ഒരു ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസിന് കീഴിൽ വരുന്ന ചില പ്രദേശങ്ങൾ perimeter control ഉള്ള കണ്ടൈൻമെന്റ് സോൺ ആയി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടാൽ, അത്തരം പ്രദേശങ്ങളിൽ വൈദ്യുതി സേവനം പരിമിതമായ തോതിൽ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണിന് പുറത്തുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് ആസ്ഥാനം മാത്രം perimeter control നിലവിലുള്ള കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിൽ ആവുകയും സോണുകൾക്ക് പുറത്തുള്ള പ്രദേശത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതുമായ സാഹചര്യത്തിൽ കഴിയുന്നതും ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ എത്താതെ നേരിട്ട് ജോലിസ്ഥലത്ത് എത്തി പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കണം.

i. perimeter control നിലവിലുള്ള കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണിന് പുറത്തുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ മീറ്റർ റീഡിങ് തുടരേണ്ടതാണ്.

2. പ്രസരണ വിഭാഗം സബ്സ്റ്റേഷനുകൾ

a. സബ്സ്റ്റേഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

b. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ സബ്സ്റ്റേഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓപ്പറേഷൻ, അടിയന്തിര അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവ മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അത്യാവശ്യ സ്വഭാവമുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രം തുടരാവുന്നതാണ്.

c. സബ്സ്റ്റേഷനുകളിലെ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടികൾ രണ്ടു ഷിഫ്റ്റുകളിലായി പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് അതാത് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാരുമായി ആലോചിച്ച് ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

d. ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊതു ഗതാഗതസംവിധാനങ്ങൾ കഴിവതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

e. Quartersന്റെയും IB യുടെയും ലഭ്യതയനുസരിച്ച് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും (കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ) സബ്സ്റ്റേഷൻ കോമ്പൗണ്ടിൽ തന്നെ താമസിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ Maintenance & shift ഉദ്യോഗസ്ഥരും Headquarter ൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

f. സന്ദർശകരെ കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്. Operating staff നു മാത്രമേ control room ൽ പ്രവേശനം അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

g. നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവർക്കു പുറമെ സബ്സ്റ്റേഷൻ ഓപ്പറേഷൻ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്ന ആൾക്കാരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സബ്സ്റ്റേഷനിൽ മുൻ പരിചയമുള്ളവർ / construction sectionൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ / ബോർഡിൽ നിന്ന് വിരമിച്ചവർ / മുൻ കാലങ്ങളിലെ കോൺട്രാക്ട് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരെ

പരിഗണിക്കാം. അടിയന്തര ഘട്ടത്തിൽ maintenance സീമിയെയും ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- h. ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സ്റ്റാഫ് എല്ലാ covid പ്രോട്ടോക്കോളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിക്കേണ്ടതിന്റെ ഭാഗമായി ഇടവിട്ട് കൈകഴുകുക/ മാസ്ക് ധരിക്കുക/കൈയുറ ഉപയോഗിക്കുക തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഓഫീസർമാർ Sanitizing materials ന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. റീഡിങ്ങ് എടുക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും കൈകൾ സോപ്പുപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- i. കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് താത്കാലിക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- j. ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളും/മാനദണ്ഡങ്ങളും എല്ലാ ജീവനക്കാരും / ഓഫീസർമാരും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. രോഗ ലക്ഷണങ്ങൾ കണ്ടാൽ കൃത്യമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

3. സിസ്റ്റം ഓപ്പറേഷൻ വിഭാഗം

- a. കോവിഡ്-19 വ്യാപനത്തെത്തുടർന്ന് കൺട്രോൾ റൂമിലെ ജീവനക്കാർ നിരീക്ഷണത്തിൽ പോകേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യം മുൻകൂട്ടിക്കണ്ടുകൊണ്ട് ജീവനക്കാർ പരസ്പരം ഇടകലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ കഴിയുന്നതും ഒഴിവാക്കി പ്രത്യേക ഗ്രൂപ്പുകളായി ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുകയും, റിസർവ്വ് സീം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ സിസ്റ്റം ഓപ്പറേഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
- b. അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലെ കൺട്രോൾ റൂം താത്കാലികമായി അടച്ചിടേണ്ടുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാനുള്ള സാധ്യത കണക്കിലെടുത്ത് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കൺട്രോൾ സെന്ററുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രധാന കൺട്രോൾ സെന്ററിനു എന്തെങ്കിലും തടസ്സം നേരിട്ടാൽ റിസർവ്വ് സീമിയെ ഉപയോഗിച്ച് അടുത്ത കൺട്രോൾ റൂമിൽനിന്നും പ്രവർത്തനം തുടരേണ്ടതാണ്.
- c. എല്ലാ ഷിഫ്റ്റ് ക്രമം അംഗങ്ങളും SLDC അനുബന്ധ Quartersൽ തന്നെ താമസിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- d. അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി ലോഡ് ഡെസ്റ്റാച്ച് കൺട്രോൾ റൂമിൽ പ്രവൃത്തിപരിചയമുള്ള ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ലിസ്റ്റ്. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (സിസ്റ്റം ഓപ്പറേഷൻ), ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- e. അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ RLDC, മറ്റ് ഏജൻസികളുമായിട്ടുള്ള ആശയവിനിമയത്തിനായി DyCE (Grid) നെ നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
- f. SCADA, Communication തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളും അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ പ്രവർത്തനം തുടരുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇവ ബന്ധപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ തയ്യാറാക്കി ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (സിസ്റ്റം ഓപ്പറേഷൻ) നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- g. എല്ലാ സാങ്കേതിക രേഖകളും (Grid code, CERC Regulations, Operating Procedure, Restoration Procedure, Emergency Operating Procedure) എന്നിവ ഏത് സമയത്തും ലഭ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല DyCE (Grid)നു ആയിരിക്കും.

- h. അടിയന്തര പ്രവർത്തികളുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ (Procedure of Critical task) വീഡിയോ ക്ലിപ്പ് സഹിതം തയ്യാറാക്കി അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ തക്കവണ്ണം സജ്ജമാക്കി വയ്ക്കണം. ഇതിന്റെ ചുമതല DyCE (Grid) ന്റെ ആയിരിക്കും.
- i. IT based ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ ലഭ്യത, സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കി വിദൂര നിയന്ത്രണ സംവിധാനത്തിനുള്ള (Remote access) സാധ്യത ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (സിസ്റ്റം ഓപ്പറേഷൻ) പരിശോധിക്കണം.
- j. SCADA, Communication വിഭാഗങ്ങളിൽ ആവശ്യസേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന കരാർ എടുത്തിരിക്കുന്ന കമ്പനികളുടെ ജീവനക്കാരുടെ റിസേർവ് ടീം ഉറപ്പ് വരുത്തി കൊണ്ട് ആവശ്യമായ കരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കാൻ അതാത് കമ്പനികളോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട DyCE (SOC) ക്ക് ആയിരിക്കും.
- k. തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ബാങ്ക് അപ്പ് കൺട്രോൾ റൂം സംവിധാനം ഏത് സാഹചര്യത്തിലും ചുമതല ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധം സജ്ജമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ലോഡ് ഡെസ്റ്റാച്ച് കൺട്രോൾ റൂമിൽ പ്രവൃത്തിപരിചയമുള്ള ജീവനക്കാരെ കണ്ടെത്തി, അവരെ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി നിർന്തേണ്ടതും ഇവർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (സിസ്റ്റം ഓപ്പറേഷൻ) ക്ക് ആയിരിക്കും.
- l. കളമശ്ശേരിയിലെ പ്രധാന SLDC യുടെ ചുമതല DyCE (Grid) നും തിരുവനന്തപുരം ബാങ്ക് അപ്പ് സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതല തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള DyCE (SOC) നും ആയിരിക്കും.

4. ഉത്പാദന നിലയങ്ങൾ / മറ്റ് കൺട്രോൾ റൂമുകൾ

- a. കോവിഡ്- 19 വ്യാപനം മൂലം ഉണ്ടാകാവുന്ന ഏതൊരു അടിയന്തിരഘട്ടത്തിലും വൈദ്യുതോൽപ്പാദനം തടസ്സപ്പെടാത്ത രീതിയിൽ ഷിഫ്റ്റ് സമയക്രമം അവശ്യാനുസരണം ക്രമീകരിച്ചു കൊണ്ടും, ഓപ്പറേഷൻ & മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടും ഉള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- b. എല്ലാ വൈദ്യുതനിലയങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാർ അത്യാവശ്യമല്ലാത്ത യാത്രകൾ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് കഴിവതും അതതു നിലയങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ താമസസൗകര്യങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി സ്റ്റേഷനിൽത്തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്.

5. കേന്ദ്രീകൃത കസ്റ്റമർ കെയർ സെന്റർ: കേന്ദ്രീകൃത കോൾ സെന്ററിൽ നിലവിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരിൽ 50% പേരെ അടിയന്തിരമായി തിരുവനന്തപുരം വൈദ്യുതി ഭവനത്തിന്റെ എട്ടാം നിലയിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള താത്കാലിക കോൾസെന്ററിലേക്ക് വിന്യസിച്ചു പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മറ്റ് ഓഫീസുകൾ

- a. കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണിനു പുറത്തുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളും പൂർണ്ണ തോതിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- b. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തുടങ്ങി മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസവും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതുണ്ട്. ഓഫീസ് ആസ്ഥാനം കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണിൽ / ലോക്ക്ഡൗണിൽ ഉൾപ്പെടുന്നപക്ഷം മറ്റ് ജീവനക്കാരിൽ 50% ഓഫീസിൽ ഹാജരായാൽ മതിയാകും. ഓഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശം perimeter control /

‘ക്രിട്ടിക്കൽ കണ്ടൈൻമെന്റ് സോൺ’ ആയി തുടരുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിലെ മറ്റു ജീവനക്കാരിൽ ആരൊക്കെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതുണ്ട് എന്ന് ഓഫീസ് അധികാരി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ‘താമസസ്ഥലത്ത് നിന്നും ജോലി ചെയ്യുക (വർക്ക് ഫ്രം ഹോം) - വിളിക്കുമ്പോൾ ഹാജരാകുക (ഓൺ കോൾ)’ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

7. പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

- a. കെ.എസ്.ഇ.ബിയുടെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കൊറോണ ബാധയുടെ ലക്ഷണങ്ങൾ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് പ്രവേശനകവാടത്തിൽ വച്ച് തെർമൽ സ്കാൻ നടത്തി വേണം ജീവനക്കാരെ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടത്.
- b. ഓഫീസിന്റെ പ്രവേശനകവാടത്തിലും അനുയോജ്യമായ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള സോപ്പ്, വെള്ളം, സാനിറ്റൈസർ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഓഫീസും പരിസരവും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ, പ്രത്യേകിച്ചും ഷിഫ്റ്റ് മാറുന്ന സമയത്ത് കർശനമായും അണുവിമുക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
- c. ജീവനക്കാർ എല്ലായ്പ്പോഴും മാസ്ക് ധരിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- d. ജീവനക്കാർ കഴിവതും പൊതുഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- e. നിലവിലുള്ള സർക്കാർ/ബോർഡ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ പാലിച്ചു കൊണ്ടാണ് കോൺടാക്ടർമാരും സൂപ്പർവൈസർമാരും നിർമ്മാണ ജോലികളും/അടിയന്തിര അറ്റകുറ്റപ്പണികളും നടത്തുന്നത് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- f. perimeter control നിലവിലുള്ള കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണിൽ നിന്നും വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസിൽ വരുന്നതിൽ നിന്നും ഇളവ് നൽകാവുന്നതാണ് എന്ന് സൂചന 21 പരിപത്രത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരുന്നു. ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി, വാസസ്ഥലം കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിഞ്ഞില്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തിനോടൊപ്പം പ്രസ്തുത പ്രദേശം ആ കാലയളവിൽ കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും ജീവനക്കാരൻ ഹാജരാകേണ്ടതുണ്ട്. തെറ്റായ രീതിയിൽ സത്യവാങ്മൂലം നൽകി ഇളവു നേടി എന്ന് ബോധ്യമായാൽ, ജീവനക്കാരനെതിരെ വകുപ്പുതല നടപടി ഉണ്ടാകുന്നതുമാണ്.

Jan 15 2023

ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും