



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 – 2020/23

03.08.2020

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
 23. 16.07.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D (D, IT & HRM)/COVID19/2019-20/22
 24. 28.07.2020ന് ബഹുമാനപ്പെട്ട വൈദ്യുതി വകുപ്പ് മന്ത്രി വിവിധ തൊഴിലാളി / ഓഫീസർ സംഘടനകളുമായി നടത്തിയ ചർച്ചയിലെ തീരുമാനങ്ങൾ
 25. 30.07.2020 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നമ്പർ 99/2020-FD

കോവിഡ് 19 വ്യാപനം അതിരൂക്ഷമായിത്തീർന്നതുകൊണ്ട് ജീവനക്കാർ രോഗബാധിതരാകുകയും ജീവനക്കാരുമായി സമ്പർക്കത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് പിന്നീട് രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്തിനാൽ ചില ഓഫീസുകൾ താത്കാലികമായി അടച്ചിടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. 23.07.2020ന് ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ വിളിച്ചു ചേർത്ത ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗത്തിലും, 28.07.2020ന് ബഹുമാനപ്പെട്ട വൈദ്യുതി വകുപ്പ് മന്ത്രി വിവിധ തൊഴിലാളി / ഓഫീസർ സംഘടനകളുമായി നടത്തിയ ചർച്ചയിലും, ഓഫീസുകളിൽ കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജോലി ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായങ്ങൾ ഉയർന്നിരുന്നു. പ്രതികൂല സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഓഫീസുകൾ അടച്ചിടേണ്ടി വരുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഓഫീസുകളിലെ അടിയന്തിര പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ തുടരുന്നതിനും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. വൈദ്യുതി തടസ്സങ്ങൾ പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതിനും നിർമ്മാണ / അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടരുന്നതിനുമുള്ള നടപടികളും ആവശ്യമാണ്. കോവിഡ് പശ്ചാത്തലത്തിൽ നാളിതുവരെ പുറത്തിറക്കിയിട്ടുള്ള പരിപത്രങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സമഗ്രമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നും ഈ

യോഗങ്ങളിൽ ആവശ്യം ഉയർന്നിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1 ഈ ഉത്തരവ് കെ.എസ്.ഇ.ബിയുടെ കോവിഡ്കാല ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മുൻ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ (19.05.2020 ലെ കോവിഡ് 19 പ്രതിരോധ നടപടികൾക്കായി വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന പരിപത്രം നമ്പർ D (D, IT & HRM) / COVID 19/ 2019-2020/15 ഒഴികെ) അസാധുവാക്കുന്നു.

2 ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ

അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉത്പാദന-പ്രസരണ നിലയങ്ങളും, സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളും അടച്ചിടുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്ത് പരിചയസമ്പന്നരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം അനിവാര്യമാകും. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഓരോ ഓഫീസിലും വിന്യസിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക അതാത് സർക്കിൾ / ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകളിൽ മുൻകൂറായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ മേലധികാരിയുമായി ചട്ടപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കുക പ്രായോഗികമാകില്ല. പ്രധാന നിലയങ്ങളും ഓഫീസുകളും അടച്ചിടുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ആവശ്യം വേണ്ട ജീവനക്കാരെ മറ്റ് ജില്ലകളിൽ നിന്നോ, വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നോ വിളിച്ചുവരുത്താനുള്ള ചുമതലയും അധികാരവും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 'ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ' എന്ന് അറിയപ്പെടും. ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ സർക്കിൾ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ആയിരിക്കും അതാത് ജില്ലയിലെ പ്രസരണ-വിതരണ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ. ഉത്പാദന വിഭാഗത്തിന്റെ ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ ബന്ധപ്പെട്ട ജനറേഷൻ സർക്കിൾ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ആയിരിക്കും.

- a ജില്ലാ ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർക്ക് തങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ പി.എം.യു വിഭാഗം നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്പാദന വിഭാഗം ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ തങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ടീമിനെ സർക്കിളിന് കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽനിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
- b മുൻജീവനക്കാരെയും കരാർ ജീവനക്കാരെയും മറ്റും ഉൾപ്പെടുത്തിയ പവർ ബ്രിഗേഡിന്റെ ഫലപ്രദമായ വിന്യാസത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാരവും ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർമാർക്ക് ആയിരിക്കും.
- c പവർ ബ്രിഗേഡിലെ ആൾക്കാരെ വിളിച്ചുവരുത്താനുള്ള അധികാരം ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും. ഉത്പാദന നിലയങ്ങളിൽ / മറ്റ് ജില്ലകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരെ വിളിച്ചു വരുത്തുന്നതിന് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറെ പ്രസ്തുത വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3 ത്രിതല നിയന്ത്രണ സംവിധാനം

കെ.എസ്.ഇ.ബിയുടെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ കോവിഡ്കാല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ത്രിതല സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കും.

- a സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഫുൾ ടൈം ഡയറക്ടർമാർ ഉൾപ്പെട്ട ഉന്നതതല സമിതി. ഉന്നതതല സമിതിക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നിലവിലെ കോവിഡ് സെൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- b മേഖലതലത്തിൽ വിതരണ വിഭാഗം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർ നേതൃത്വം നൽകുന്ന നിരീക്ഷണ സമിതി. മേഖലയിലെ ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർമാരുടെ നിയന്ത്രണം ഇവർക്ക് ആയിരിക്കും.
- c ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർമാർ

4 ജീവനക്കാരെ / വിരമിച്ചവർ / കരാർ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ട പവർ ബ്രിഗേഡ്

- a അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരിചയസമ്പന്നരായ കരാർ തൊഴിലാളികളെയും, വിരമിച്ചവർ ഉൾപ്പെടെ മുൻകാലങ്ങളിൽ ഓരോ ഓഫീസിലും ജോലിചെയ്തിരുന്ന ജീവനക്കാരെയും മറ്റും ഉൾപ്പെടുത്തി പവർ ബ്രിഗേഡ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- b പവർ ബ്രിഗേഡിലെ അംഗങ്ങൾ
 - i. മുൻകാലങ്ങളിൽ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ ജോലിചെയ്തിരുന്നതും ഇപ്പോൾ സർവ്വീസിൽ ഉള്ളവരുമായ ജീവനക്കാർ
 - ii. പരിചയസമ്പന്നരായ കരാർ തൊഴിലാളികൾ
 - iii. മുൻകാലങ്ങളിൽ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ ജോലിചെയ്തിരുന്നതും 65 വയസ്സ് കവിയാത്തവരുമായ വിരമിച്ച ജീവനക്കാർ
 - iv. സന്നദ്ധ സേവനത്തിന് തയ്യാറായി കെ.എസ്.ഇ.ബി പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളവർ
 - (i), (ii), (iii) (iv) വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ വിവരങ്ങൾ - പൂർണ്ണമായ പേര്, വിലാസം employee code, തസ്തിക, ഇപ്പോൾ ഏത് ഓഫീസിൽ ജോലിചെയ്യുന്നു, ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിയുടെ പേര് / ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ (ബാധകമായവ) സഹിതം - അടങ്ങിയ പട്ടിക അതാത് സർക്കിൾ / ഡിവിഷൻ തലങ്ങളിൽ 10.08.2020ന് മുൻപായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
 - v. കെ.എസ്.ഇ.ബിയുടെ ഇലക്ട്രിക്കൽ / സിവിൽ / മിനിസ്റ്റീരിയൽ തുടങ്ങിയ ഏതു വിഭാഗത്തിലും തസ്തികയിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ (സാഹചര്യം ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച്) - ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- c പവർ ബ്രിഗേഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് ഇൻസിഡൻഡ് കമാൻഡർ ലഭ്യമാക്കണം.
- d പവർ ബ്രിഗേഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ സേവനം ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ WhatsApp മുഖേന ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറെ അറിയിക്കണം. സർവ്വീസിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ ആണെങ്കിൽ ഏത് തീയതിമുതൽ ഉദ്ദേശം എത്ര ദിവസം സേവനം ആവശ്യമായി വരും എന്ന് കണക്കാക്കുന്നു എന്നതും അറിയിക്കണം. പവർ ബ്രിഗേഡിൽനിന്നും ലഭ്യമായ അംഗങ്ങളെ അനുയോജ്യമായ ഓഫീസുകളിൽ വിന്യസിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർമാർക്ക് ആയിരിക്കും.
- e പവർ ബ്രിഗേഡിൽ ഉൾപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നപക്ഷം അവർക്ക് വേണ്ട സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ, പണിയായുധങ്ങൾ, മാസ്ക് / ഫേസ് ഷീൽഡ്, സാനിറ്റൈസർ തുടങ്ങിയവ ഓഫീസ് മേലധികാരി ലഭ്യമാക്കണം.
- f ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷനുകളിൽ ഇത്തരം വ്യക്തികളെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുമ്പോൾ സ്ഥലം, ഫീഡിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് എന്നിവ പരിചയമുള്ള ജീവനക്കാർ ഒപ്പം ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- g പവർ ബ്രിഗേഡിൽ നിന്നും ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന കരാർ തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹപ്പെട്ട വേതനം സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ARU തലവൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- h സർവ്വീസിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അഭാവത്തിൽ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന വിരമിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് പ്രതിദിനം ₹750 രൂപ ഓണറേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്.

5 അനസൂയം വൈദ്യുതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി റിസർവ് ടീം

- a ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ, സബ്സ്റ്റേഷൻ (ഓപ്പറേഷൻ & മെയിന്റനൻസ്), ഉത്പാദനനിലയങ്ങൾ (ഓപ്പറേഷൻ & മെയിന്റനൻസ്), ലോഡ് ഡെസ്റ്റാച്ച് സെന്റർ തുടങ്ങിയ ഓഫീസുകളിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും നിരീക്ഷണത്തിൽ പോകേണ്ട സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കി അത്യാവശ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടരുന്നതിനായി 'റിസർവ് ടീം' രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- b റിസർവ് ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ ടി കാലയളവിൽ തങ്ങളുടെ ഓഫീസ് ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സിലെ താമസസ്ഥലത്ത് തന്നെ 'കാറന്റൈൻ' മോഡിൽ തുടരേണ്ടതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ ടി ജീവനക്കാർ പൊതുജനങ്ങളുമായുള്ള സമ്പർക്ക സാധ്യതയും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

- c റിസർവ്വ് ടീമിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഓഫീസുകളിൽ അപകട സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും, വൈദ്യുതി ഉത്പാദനം, പ്രസരണം, വിതരണം എന്നിവ തടസ്സരഹിതമായി തുടരുന്നതിനും വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമേ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുള്ളൂ.
- d പ്രസ്തുത ടീം രൂപീകരിക്കേണ്ടതിന്റെയും അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവരെ വിന്യസിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല അതാത് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് ആയിരിക്കും.
- e റിസർവ്വ് ടീം ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഓഫീസും പരിസരവും അണുവിമുക്തമാക്കണം.
- f ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധാരണ നിലയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിന് പച്ചർ ബ്രിഗേഡിൽ നിന്നും അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ടീം ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസിഡൻഡ് കമാൻഡർമാർക്ക് ആയിരിക്കും.
- g ക്വാറന്റൈൻ കാലാവധികഴിഞ്ഞ് ജീവനക്കാർ തിരികെ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് പച്ചർ ബ്രിഗേഡിലെ അംഗങ്ങളെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

6 ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

a വിവിധ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ട രീതി

i. 'perimeter control' നിലവിലുള്ള ക്രിട്ടിക്കൽ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ

- (1) ബ്രേക്ക് ഡൗൺ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്
- (2) ഓഫീസ് ആസ്ഥാനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശം perimeter control നിലവിലുള്ള ക്രിട്ടിക്കൽ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ ആകുന്നപക്ഷം ക്യാഷ് കൗണ്ടർ, എൻക്വയറി കൗണ്ടർ എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല
- (3) ക്രിട്ടിക്കൽ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉപഭോക്താക്കളുടെ മീറ്റർ റീഡിംഗ് എടുക്കേണ്ടതില്ല. ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് സെൽഫ് റീഡിംഗ് / മുൻശരാശരി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകണം.
ക്രിട്ടിക്കൽ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിന് പുറത്തുള്ള ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് മീറ്റർ റീഡിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബിൽ നൽകണം.
- (4) ക്രിട്ടിക്കൽ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ദൃതി 2021, ഡിപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ നടത്തേണ്ടതില്ല.
ഓഫീസ് ആസ്ഥാനം perimeter control നിലവിലുള്ള കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിൽ ഉൾപ്പെടുകയും പ്രത്യേക നിയന്ത്രണങ്ങൾ ബാധകമല്ലാത്ത പ്രദേശങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതുമായ സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ എത്താതെ കഴിയുന്നതും നേരിട്ട് ജോലിസ്ഥലത്ത് എത്തി പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കണം.
- (5) കൊവിഡ് പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വീസ് കണക്ഷനുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- (6) താരിഫ് മാറ്റം, ഉടമസ്ഥാവകാശ മാറ്റം തുടങ്ങിയ മറ്റു സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല.
- (7) വൈദ്യുതി വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയന്തിര അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ii. 'perimeter control' നിലവിലില്ലാത്ത എന്നാൽ ലോക്ക് ഡൗൺ / കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ

- (1) ബ്രേക്ക് ഡൗൺ വിഭാഗം പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്
- (2) മീറ്റർ റീഡിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബിൽ നൽകണം.
- (3) ക്യാഷ് കൗണ്ടർ, എൻക്വയറി കൗണ്ടർ എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്*
- (4) ദൃതി 2021, ഡിപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ ചെയ്യേണ്ടതാണ്*

* പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് വിതരണ വിഭാഗം ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടു കൂടി വിഭിന്നമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്

(5) സർവ്വീസ് കണക്ഷനുകൾ, താരിഫ് മാറ്റം, ഉടമസ്ഥാവകാശ മാറ്റം, സോളാർ ഫീസിബിലിറ്റി / കണക്ടിവിറ്റി തുടങ്ങി എല്ലാ സേവനങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

(6) എല്ലാവിധ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും നടത്തേണ്ടതാണ്.

iii. ആസ്ഥാനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്ത് പ്രത്യേക നിയന്ത്രണങ്ങൾ നിലവിലില്ലാത്ത സ്ഥിതി

ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിൽ സാധാരണ രീതിയിൽ (ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ഒഴികെ) പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും, ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് / അപേക്ഷകർക്ക് എല്ലാവിധ സേവനങ്ങളും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

b ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഔട്ട്സെന്ററുകൾ (എക്സ്റ്റൻഡഡ് ഓഫീസുകൾ)

i. പകൽ സമയം ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ടീമിലെ അംഗങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന സാഹചര്യം കഴിയുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ താത്കാലിക താവളങ്ങളായി അടഞ്ഞുകിടക്കുന്ന സ്കൂളുകൾ, അംഗൻവാടികൾ, വായനശാലകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, സാമൂഹിക സംഘടന / റെസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ വക കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ഇതിനുള്ള ക്രമീകരണം സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ വിട്ടുകിട്ടുന്നതിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നപക്ഷം ആയത് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

ii. കഴിയുന്നതും 3 ഔട്ട്സെന്ററുകളെങ്കിലും ഓരോ സെക്ഷന് കീഴിലും സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ ജോലിചെയ്യുന്നതും വിസ്തീർണ്ണം കൂടുതലുള്ളതുമായ സെക്ഷനുകളിൽ ആവശ്യാനുസരണം കൂടുതൽ ഔട്ട്സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

iii. ഡ്യൂട്ടി സമയം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ഓഫീസിൽനിന്നും അറിയിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ടീം പരിഹരിക്കുകയും പ്രസ്തുത വിവരം ഫോൺ മുഖേന ഓഫീസിൽ തിരികെ അറിയിക്കുകയും വേണം. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം തുടർന്ന് വരുന്ന ഷിഫ്റ്റിലെ ജീവനക്കാരെ ഫോൺ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഔട്ട്സെന്ററിൽ ലഭ്യമായ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പരാതികൾ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും, ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാരെ വിന്യസിച്ചു പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവിധ ടീമുകൾ തമ്മിൽ ഇടപഴകുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

iv. ഔട്ട്സെന്ററിൽ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ജോലികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ഓവർസിയറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ എത്തിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

v. സുരക്ഷാമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് ജോലി ചെയ്യാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ അവർ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, അവരവരുടെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

vi. രോഗവ്യാപന സാധ്യത കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാർ കഴിയുന്നതും സ്വന്തം വാഹനത്തിൽ തന്നെ യാത്ര ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

c ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം

i. ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിൽ ഓവർസിയർ (4 പേർ), ലൈൻമാൻ (10 പേർ), ഇലക്ട്രിസിറ്റി വർക്കർ (2 പേർ) എന്നിവർ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യും. ഇവരിൽ ലൈൻമാൻ / ഇലക്ട്രിസിറ്റി വർക്കർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി രണ്ട് പേർ അടങ്ങുന്ന 6 പ്രത്യേക 'ടീമുകൾ'

രൂപീകരിക്കണം. ഓരോ ടീമിലും ഉള്ള രണ്ട് അംഗങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരാൾ ലൈൻമാൻ ആയിരിക്കണം. ടീമിലെ അംഗങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും മാറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- ii. റിസർവ് ടീമിനെ ഒഴിവാക്കിയശേഷം ലഭ്യമായ 4 ടീമുകളിൽ 3 ടീമുകൾ പകൽ സമയത്ത് ഔട്ട് സെന്റർ കേന്ദ്രീകരിച്ചും, ഒരു ടീം രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഓഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ചും ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ജോലികൾ ചെയ്യണം. പകൽ സമയം രണ്ട് ഓവർസീയർമാർക്കും രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഒരു ഓവർസീയർക്കും ഫോൺഡ്യൂട്ടി / മേൽനോട്ട ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കും. എച്ച്.റ്റി വർക്കുകളുടെ മേൽനോട്ടം സബ്എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് ആയിരിക്കും.
- iii. ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ജോലികൾക്കായി പോകുമ്പോൾ ജീവനക്കാർ കഴിയുന്നതും സ്വന്തം വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നത് രോഗവ്യാപന സാധ്യത കുറയ്ക്കാൻ സഹായിക്കും.
- iv. ബ്രേക്ക്ഡൗൺ, റിസർവ് ടീമുകളിൽപെടാത്ത ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കുന്ന 'ജനറൽ ടീം' ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ജോലികൾ ഒഴികെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- v. ബ്രേക്ക്ഡൗൺ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു ടീമിലെ ഒരു അംഗത്തിന് ജോലിക്ക് ഹാജരാകാൻ സാധിക്കാത്തപക്ഷം ആ ടീമിനെ മൊത്തത്തിൽ മാറ്റിനിർത്തേണ്ടതും, അത്യാവശ്യമെങ്കിൽ ജനറൽ ടീമിലെ രണ്ട് അംഗങ്ങളെ പകരം അന്നത്തേക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇവർ ബ്രേക്ക്ഡൗൺ വിഭാഗത്തിലെ മറ്റു ജീവനക്കാരുമായി ഇടപഴകാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ റിസർവ് ടീമിലെ ജീവനക്കാരെ ഒരു കാരണവശാലും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിളിച്ച് വരുത്തരുത്.
- vi. ജീവനക്കാർ മറ്റുള്ളവരോട് ഇടപഴകുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം കുറയ്ക്കുന്നതിന് തുടർച്ചയായ ഏഴ് കലണ്ടർ ദിവസങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഷിഫ്റ്റ് സൈക്കിൾ എന്ന വിധത്തിൽ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കണം. തുടർച്ചയായ ഏഴ് കലണ്ടർ ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം നിലവിൽ റിസർവ് ടീമിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന ജീവനക്കാരെ ബ്രേക്ക്ഡൗൺ വിഭാഗത്തിലേക്ക് നിയോഗിച്ചശേഷം തുല്യ എണ്ണം ജീവനക്കാരെ ബ്രേക്ക്ഡൗൺ വിഭാഗത്തിൽനിന്നും റിസർവ് ടീമിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. തുടർച്ചയായ 12 ആഴ്ചകൾക്ക് ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽനിന്നും ജീവനക്കാരെ ബ്രേക്ക്ഡൗൺ / റിസർവ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.
- vii. 'റിസർവ്', 'ബ്രേക്ക്ഡൗൺ', 'ജനറൽ' വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ജീവനക്കാരെ ഓഫീസ് മേധാവി നിശ്ചയിച്ച് ഓഫീസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
- viii. സെക്ഷൻ ഓഫീസിലെ ഫീൽഡ് ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ചുവടെചേർക്കുന്നു

	ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ടീം		റിസർവ് ടീം	ജനറൽ ടീം	ആകെ ജീവനക്കാർ
	Day	Night			
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	1				1
സബ്എഞ്ചിനീയർ	1		1	1	3
ഓവർസീയർ	2	1	1	2	6
ലൈൻമാൻ	6		4	2	12
ഇലക്ട്രിസിറ്റി വർക്കർ				4	6

- ix. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ മേൽക്രമീകരണങ്ങളിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

d ക്യാഷ് കളക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- i. ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു ക്യാഷ് കൗണ്ടർ (രാവിലെ 9 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിവരെ) മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. രണ്ട് ക്യാഷ്യർ ഉള്ള ഓഫീസുകളിൽ ഒരാൾ ക്യാഷ് കൗണ്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം. രണ്ടാമത്തെ ക്യാഷ്യർ ഓൺലൈൻ പണമിടപാടുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾ

ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ നിന്നും അകലം പാലിച്ചുകൊണ്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കാഷ്യർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

- ii. ക്യാഷ് കൗണ്ടറിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗ്ലൗസ്, മാസ്ക് / ഫേസ് ഷീൽഡ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കൗണ്ടറും പരിസരവും ഇടയ്ക്കിടെ അണുവിമുക്തമാക്കണം.
- iii. പണമടയ്ക്കാൻ ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന ഉപഭോക്താക്കൾ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ക്യൂ നിൽക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ 'മാർക്കിംഗ്' മുൻകൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പണമടയ്ക്കാൻ ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിനുള്ളിൽ ഒരേസമയം 5 പേരിൽ കൂടാതെ നിയന്ത്രിക്കണം.
- iv. ടോക്കൺ സംവിധാനം താത്കാലികമായി പിൻവലിക്കേണ്ടതാണ്.
- v. നിലവിലുള്ള ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ ക്യാഷ് കളക്ഷൻ സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് കൈകൊള്ളാവുന്നതാണ്.

e ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- i. സെക്ഷൻ കീഴിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രദേശങ്ങളിൽ ജില്ലാ ഭരണകൂടം ഏർപ്പെടുത്തിയ നിയന്ത്രണങ്ങൾ മൂലം സർവ്വീസ് കണക്ഷൻ കൊടുക്കാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിതി ഉണ്ടായാൽ പ്രസ്തുത കണക്ഷനുകൾ താത്കാലികമായി മുൻഗണനാക്രമം മാറ്റിവച്ചശേഷം ശേഷിക്കുന്ന കണക്ഷനുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. നിയന്ത്രണം മാറ്റുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇപ്രകാരം താത്കാലികമായി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ട കണക്ഷനുകൾ മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ii. ബിൽ തീയതിയിൽ ഒരു ഉപഭോക്താവിന്റെ വീട് / സ്ഥാപനം ക്രിട്ടിക്കൽ കണ്ടൈൻമെന്റ് / കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിനാൽ റീഡിംഗ് എടുക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം മീറ്റർ റീഡറുടെ സഹായത്തോടെ ഫോൺ നമ്പർ ലഭ്യമായ ഉപഭോക്താക്കളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ മീറ്റർ റീഡിംഗ് ഫോട്ടോ സഹിതം ലഭ്യമാക്കിയാൽ ആയത് പ്രകാരം ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകണം. ഇക്കാര്യം പൂർണ്ണമായും പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- iii. വൈദ്യുതിബിൽ തുക അടയ്ക്കുന്നതിന് ഒഴികെ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപഭോക്താക്കൾ ഓഫീസിൽ വരുന്നതിന് കർശന നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തണം.
- iv. പുതുതായി വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- v. സെക്ഷൻ ഓഫീസിൽ ജീവനക്കാർ നേരിട്ട് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കണം. ഔട്ട് സെന്ററിൽ / എക്സ്റ്റൻഡഡ് ഓഫീസുകളിൽ ഉൾപ്പെടെ ഹാജരുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഫോൺ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറെ അറിയിക്കണം. ഈ വിവരം ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- vi. ബിൽതുക ഒടുക്കുന്നതിന് ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ഉപഭോക്താക്കളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ്, കൗണ്ടർ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഇല്ലാത്ത കാഷ്യർ എന്നിവർ ഉപഭോക്താക്കളെ ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ഓൺലൈനായി ബിൽ തുക അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- vii. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ ഓരോ പ്രദേശത്തും ക്വാറന്റൈനിൽ കഴിയുന്ന വ്യക്തികളുടെ വാസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച വിവരം യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ജീവനക്കാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കെട്ടിടങ്ങളിൽ പോകേണ്ടിവരുന്ന ജീവനക്കാർ ഫേസ് ഷീൽഡ് ധരിക്കുന്നതിന് ഉൾപ്പെടെ പ്രത്യേകമായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

viii. കോവിഡ് കാല ഡ്യൂട്ടിക്രമീകരണങ്ങളിൽ റവന്യൂ വിഭാഗം പ്രത്യേകമായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ പ്രതിമാസ മീറ്റർ റീഡിംഗ് ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർ മറ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സഹായത്തോടുകൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

7 വിതരണ വിഭാഗം ഔട്ട്ഡോർ മീറ്റർ ടെസ്റ്റിംഗ്, ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഫീൽഡ് റിപ്പയറിംഗ് യൂണിറ്റുകൾ, RMU / SCADA മെയിന്റനൻസ്, കേബിൾ ടെസ്റ്റിംഗ് വിഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ

- a പ്രത്യേക നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ വിവിധ ടെസ്റ്റിങ്ങ് വിഭാഗങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ / കമ്മീഷനിങ്ങ് ടെസ്റ്റുകൾ മാത്രം ചെയ്യാൻ മതിയാകും. മറ്റ് പ്രദേശങ്ങളിൽ സാധാരണ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- b അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഇതര ജോലികളിൽ സഹായിക്കാൻ ഇവർ തയ്യാറായിരിക്കണം.

8 പ്രസരണ വിഭാഗം – ഓപ്പറേഷൻ

- a ഏത് അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിലും സബ്സ്റ്റേഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടുത്തിരിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻകരുതൽ നടപടികൾ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- b സബ്സ്റ്റേഷനുകളിലെ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകുന്നേരം അഞ്ച് മണി വരെ / വൈകുന്നേരം അഞ്ച് മുതൽ രാവിലെ 9 മണി വരെ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു ഷിഫ്റ്റുകളായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- c ഓരോ സബ് സ്റ്റേഷനുകളിലും ഒരു ഓപ്പറേറ്ററും (മേജർ 220 കെ.വി സബ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ജൂനിയർ ഓപ്പറേറ്ററും) ഒരു ഷിഫ്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റുമടങ്ങുന്ന 6 ടീമുകളെങ്കിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി നിലവിൽ ജോലിചെയ്യുന്നവർക്ക് പുറമെ സ്ഥലം മാറിപ്പോയവരോ വിരമിച്ചവരോ ആയ ജീവനക്കാർ, മുൻപ് കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്നവർ, കൺസ്ട്രക്ഷൻ സെക്ഷനുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ മുതലായവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ മെയിന്റനൻസ് ടീമിനെയും ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- d ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് ടീമുകൾ ഡേ / നൈറ്റ് എന്ന നിലയിൽ തുടർച്ചയായി ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കണം. തുടർന്നു വരുന്ന രണ്ട് ആഴ്ചകളിൽ ശേഷിക്കുന്ന ടീമുകളും ഇതേ രീതിയിൽ ഡ്യൂട്ടി തുടരേണ്ടതാണ്. നാലാമത്തെ ആഴ്ച മുതൽ ഈ ക്രമീകരണം ആവർത്തിക്കും. ഓരോ ആഴ്ചയിലും ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ആളുകൾ തുടർന്നു വരുന്ന രണ്ടാഴ്ച റിസർവ്വ് ടീമെന്ന നിലയിൽ തുടരേണ്ടതാണ്.
- e യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു ടീമിലെ ആളുകൾ മറ്റു ടീമുകളുമായി ഇടകലരാൻ അനുവദിക്കരുത്. ഒരു ടീമിലെ ഒരംഗത്തിന് അസൗകര്യമുണ്ടായാൽ ആ ടീമിനെ മുഴുവനായും മാറ്റി റിസർവ്വ് ടീമിനെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- f അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, സബ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മെയിന്റനൻസ് ടീമിനെ രണ്ടായി തിരിച്ച് ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കണം. ഇപ്രകാരം അടുത്തടുത്ത രണ്ട് സബ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കുന്നത് ഒരു സബ്സ്റ്റേഷനിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീമും അടുത്തതിൽ സബ്എഞ്ചിനീയറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീമും ഒരേ ദിവസം ഉണ്ടാകുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കണം. ആവശ്യം നേരിട്ടാൽ രണ്ട് സബ്സ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്നുള്ളവരെ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
- g ഷിഫ്റ്റ് ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും മെയിന്റനൻസ് ജോലികൾ തടസ്സം കൂടാതെ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കായിരിക്കും.
- h നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും സബ്സ്റ്റേഷൻ കോമ്പൗണ്ടിൽ തന്നെ താമസിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. താമസ സൗകര്യങ്ങൾ പരിമിതമായ

സ്ഥലങ്ങളിൽ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ പൊതുഗതാഗത സംവിധാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

- i സബ്സ്റ്റേഷനുകളിൽ സന്ദർശകരെ കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്. കൺടോൾ റൂമിനുള്ളിൽ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സ്റ്റാഫിന് മാത്രമേ പ്രവേശനം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- j കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർക്ക് താത്കാലിക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ഡ്യൂട്ടി പാസ് ലഭ്യമാക്കണം.
- k ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ റീഡിംഗ് എടുക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും കൈകൾ സോപ്പുപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കണം.
- l സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി സമയവും ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് സമാനമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യം നേരിട്ടാൽ പകരം ആളുകളെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ചെയ്യുവാൻ കരാറുടത്തിട്ടുള്ള ഏജൻസികൾക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർ നിർദ്ദേശം നൽകണം.
- m ഒരു ഡിവിഷനിൽ കുറഞ്ഞത് ഒന്ന് എന്ന നിലയിൽ റിസർവ്വ് ഡ്രൈവർമാരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- n പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് ഈ ക്രമീകരണത്തിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

9 പ്രസരണ വിഭാഗം - ലൈൻ മെയിന്റനൻസ്

- a ഓരോ ലൈൻ മെയിന്റനൻസ് സെക്ഷനുകളിലേയും ജീവനക്കാരെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെയും സബ്എഞ്ചിനീയറുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ടായി തിരിക്കണം. ഓരോ ടീമും ഒരാഴ്ച തുടർച്ചയായി ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുകയും തുടർന്നുള്ള ഒരാഴ്ച വിളിക്കുമ്പോൾ ഹാജരാകുക (on call) എന്ന നിലയിൽ തുടരുകയും വേണം.
- b അടുത്തടുത്ത സെക്ഷനുകളിൽ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ടീമുകളിൽ ഒന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഉള്ളതും മറ്റത് സബ് എഞ്ചിനീയറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിക്കണം. ആവശ്യം നേരിടുന്ന പക്ഷം രണ്ടു സെക്ഷനുകളിലേയും ടീമുകളെ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു കാരണവശാലും ഒരു സെക്ഷനിലെ രണ്ടു ടീമുകൾ തമ്മിൽ കൂടിക്കലരാൻ അനുവദിക്കരുത്.
- c ലൈൻ മെയിന്റനൻസ് ടീമുകളെ വിന്യസിക്കുന്നതിനും ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്കായിരിക്കും.
- d പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് ഈ ക്രമീകരണത്തിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

10 പ്രസരണ വിഭാഗം - കൺസൂക്ഷൻ സെക്ഷനുകൾ

- a പ്രത്യേക നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത പ്രദേശങ്ങളിൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തുടരാവുന്നതാണ്. നിയന്ത്രണങ്ങൾ നിലവിലുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ആവശ്യാനുസരണം ക്രമീകരിക്കണം.
- b അടിയന്തിര സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ സബ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കേണ്ട ചുമതലയും കൺസൂക്ഷൻ വിഭാഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്കുണ്ടായിരിക്കും

11 പ്രസരണ വിഭാഗം - സിസ്റ്റം ഓപ്പറേഷൻ

- a ലോഡ് ഡെസ്റ്റാച്ച് സെന്ററിൽ നിലവിലുള്ള കൺട്രോൾ റൂമിനു പുറമെ ഒരു താൽക്കാലിക കൺട്രോൾ റൂം കൂടി തയ്യാറാക്കണം.
- b ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ആളുകളെ രണ്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന രണ്ടു ടീമുകളായി തിരിച്ച് നേരിട്ടുള്ള സമ്പർക്കം ഉണ്ടാകാത്ത വിധത്തിൽ ഇടവിട്ടുള്ള ഷിഫ്റ്റുകൾ രണ്ടു കൺട്രോൾ റൂമുകളിലായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- c ഒരു ടീമിലുള്ള ഏതെങ്കിലുമൊരാൾക്ക് അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതായി വന്നാൽ പകരം ആളെ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു കാരണവശാലും രണ്ടു ടീമുകൾ തമ്മിൽ ഇടകലരാനനുവദിക്കരുത്.
- d ഓരോ ഷിഫ്റ്റിനു ശേഷവും ചുമതല കൈമാറുന്നതിന് 'കടലാസ് രഹിത സംവിധാനം' ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- e അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്ന ആളുകളുടെ പട്ടിക ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (സിസ്റ്റം ഓപ്പറേഷൻ) തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- f എല്ലാ അത്യാവശ്യ രേഖകളും എപ്പോഴും ലഭ്യമാകുന്നവിധത്തിൽ തയ്യാറാക്കി രണ്ടു കൺട്രോൾ റൂമുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ റിക്കോർഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വീഡിയോകളും സാധിക്കുന്നിടത്തോളം ലഭ്യമാക്കണം.
- g ലോഡ് ഡെസ്റ്റാച്ച് സെന്ററിന്റെ പരിസരങ്ങളിൽ പ്രവേശനം കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.
- h അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ലോഡ് ഡെസ്റ്റാച്ച് സെന്ററിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുവാൻ പര്യാപ്തമായ രീതിയിൽ തിരുവനന്തപുരം വൈദ്യുതി ഭവനിലുള്ള സബ് എൽ.ഡി സെന്ററിനെ സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇവിടെ നിന്നും ലോഡ് ഡെസ്റ്റാച്ച് സെന്ററിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തമായ ആളുകളെ കണ്ടെത്തി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല തിരുവനന്തപുരം സിസ്റ്റം ഓപ്പറേഷൻ സർക്കിൾ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്കായിരിക്കും.
- i അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ SRLDC, SRPC, NLDC മുതലായ ഏജൻസികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ഗ്രിഡ്)ക്കായിരിക്കും.

12 റിലേ / പവർ എക്യൂപ്പ്മെന്റ് ടെസ്റ്റിങ്ങ് / മീറ്റർ ടെസ്റ്റിങ്ങ് / കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വിഭാഗങ്ങൾ

പ്രത്യേക നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ വിവിധ ടെസ്റ്റിങ്ങ് വിഭാഗങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ / കമ്മീഷനിങ്ങ് ടെസ്റ്റുകൾ മാത്രം ചെയ്യാൻ മതിയാകും. മറ്റ് പ്രദേശങ്ങളിൽ സാധാരണ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

13 ഉത്പാദന നിലയങ്ങൾ / മറ്റ് കൺട്രോൾ റൂമുകൾ പൊതുവായ ക്രമീകരണങ്ങൾ

- a കേരള ഫയർ & റെസ്ക്യൂ വകുപ്പിന്റേയോ മറ്റു സമാനമാർഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടുകൂടിയോ ഉത്പാദന നിലയങ്ങൾ ഇടയ്ക്കിടെ അണുനശീകരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- b ഓപ്പറേഷൻ / മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർ മേലധികാരിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതികൂടാതെ ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് വിട്ടുപോകാൻ പാടില്ല.
- c ഷിഫ്റ്റ് / മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മേലധികാരി മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ടീമിൽ / ഷിഫ്റ്റിൽ നിന്ന് മാറി ജോലിനോക്കുവാൻ അനുവാദം നൽകുന്നതല്ല.
- d ഓപ്പറേഷൻ / മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗങ്ങളുടെ ഡ്യൂട്ടിക്രമീകരണങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് / ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്ക് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

- e ജീവനക്കാർ കഴിവതും യാത്രകൾ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ലഭ്യമായ താമസസൗകര്യങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി അതാത് സ്റ്റേഷനിൽത്തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്.
- f ജീവനക്കാർ പൊതുഗതാഗത മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കരുത്.

14 ഉത്പാദന നിലയം - ഓപ്പറേഷൻ / ഷിഫ്റ്റ് വിഭാഗം

- a ഉത്പാദനനിലയങ്ങളിൽ ഷിഫ്റ്റ് ജീവനക്കാരെ രണ്ട് ഗ്രൂപ്പുകളായും, ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനെയും വീണ്ടും രണ്ട് ടീമുകളായും തിരിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർച്ചയായ ഏഴ് ദിവസം ആദ്യ ഗ്രൂപ്പിലെ ജീവനക്കാരും (രണ്ട് ടീം) തുടർന്നുള്ള ഏഴ് ദിവസം അടുത്ത ഗ്രൂപ്പിലെ ജീവനക്കാരും ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലയം പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- b ഷിഫ്റ്റ് / ഓപ്പറേഷൻ വിഭാഗത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ കോളനിയിലോ, കുറഞ്ഞപക്ഷം നിലയത്തിന്റെ പരിസരത്തോ താമസിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് കോളനി / ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് വിട്ടുപോകേണ്ടി വന്നാൽ ആയതിന് മേലധികാരിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ പൊതുഗതാഗത സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- c അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ ഷിഫ്റ്റ് ഓപ്പറേഷൻ വേണ്ടി മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ രണ്ടു ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- d ഏതൊരു അടിയന്തിരഘട്ടത്തിലും വൈദ്യുതോൽപ്പാദനം തടസ്സപ്പെടുത്താത്ത രീതിയിൽ ഷിഫ്റ്റ് സമയക്രമം അവശ്യാനുസരണം ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ടും, ഓപ്പറേഷൻ & മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. അതതു നിലയങ്ങളിലെ പ്രത്യേക സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരണങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ജനറേഷൻ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ബന്ധപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് / ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

15 ഉത്പാദന നിലയം - മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗം

- a മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരെ രണ്ട് ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യ ഗ്രൂപ്പിലെ ജീവനക്കാർ തുടർച്ചയായ 7 ദിവസം ഡ്യൂട്ടിയിൽ തുടരേണ്ടതാണ്. അടുത്ത ടീമിലെ ജീവനക്കാർക്ക് താമസസ്ഥലത്ത് 'വിളിക്കുമ്പോൾ ഉടൻ വരിക - on call' എന്ന നിലയിൽ കഴിയാവുന്നതാണ്. തുടർന്നുള്ള 7 ദിവസങ്ങളിൽ രണ്ടാമത്തെ ടീം ഡ്യൂട്ടിയിൽ തുടരേണ്ടതും ആദ്യ ടീം 'വിളിക്കുമ്പോൾ ഉടൻ വരിക - on call' എന്ന നിലയിൽ കഴിയേണ്ടതുമാണ്.
- b അതതു നിലയങ്ങളിലെ പ്രത്യേക സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടും, അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ സമയബന്ധിതമായ പൂർത്തീകരണം ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടും ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരണങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ജനറേഷൻ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ബന്ധപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് / ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

16 കേന്ദ്രീകൃത കസ്റ്റമർ കെയർ സെന്റർ:

- a കേന്ദ്രീകൃത കോൾ സെന്ററിൽ നിലവിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരിൽ 50% പ്രധാന കോൾ സെന്ററിൽനിന്നും, ശേഷിക്കുന്ന 50% ജീവനക്കാർ തിരുവനന്തപുരം വൈദ്യുതി ഭവനത്തിന്റെ എട്ടാം നിലയിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള താത്കാലിക കോൾസെന്ററിൽ നിന്നും പ്രവർത്തനം തുടരേണ്ടതാണ്.
- b കേന്ദ്രീകൃത കോൾ സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ റിസർവ് ടീം ലഭ്യമാണെന്ന് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ഐ.ടി, സി.ആർ & കാസ്റ്റ്), ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (എച്ച്. ആർ.എം.) എന്നിവർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

17 മറ്റ് ഓഫീസുകൾ

- a കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിനു പുറത്തുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളും പൂർണ്ണ തോതിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- b ക്ലാസ്സ് റൂം ട്രെയിനിങ് നിർത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ട്രെയിനിങ് തുടരേണ്ടതാണ്.
- c എ.പി.ടി.എസ് വിഭാഗം ഈ കാലയളവിൽ പുതിയ ഗ്രിഡ് കണക്ടഡ് സോളാർ പ്രതിഷ്ഠാപനങ്ങളുടെ ടെസ്റ്റിങ്ങിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- d കെ.എസ്.ഇ.ബിയുടെ അധീനതയിലുള്ള റിക്രിയേഷൻ ക്ലബുകൾ, ജിംനേഷ്യം, ക്രഷ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ നിരോധനം തുടരുന്നതാണ്.
- e എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തുടങ്ങി മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസവും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണം. ഓഫീസ് ആസ്ഥാനം കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിൽ / ലോക്ക്ഡൗണിൽ ഉൾപ്പെടുന്നപക്ഷം മറ്റ് ജീവനക്കാരിൽ 50% ഓഫീസിൽ ഹാജരായാൽ മതിയാകും. ഓഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശം perimeter control / 'ക്രിട്ടിക്കൽ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ' ആയി തുടരുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിലെ മറ്റു ജീവനക്കാരിൽ ആരൊക്കെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണമെന്ന് ഓഫീസ് അധികാരി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ 'താമസസ്ഥലത്ത് നിന്നും ജോലി ചെയ്യുക (വർക്ക് ഫ്രം ഹോം) - വിളിക്കുമ്പോൾ ഹാജരാകുക (ഓൺ കോൾ)' എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ നിന്നും ജോലിചെയ്യുന്നവർ ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ ഓഫീസ് മേധാവി മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതും പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ എല്ലാവരും / ഓരോരുത്തരും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
- f വർക്ക് ഫ്രം ഹോം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഔദ്യോഗിക ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നതിനുമായി ഹെഡ്ക്വാർട്ടറിൽ തുടരേണ്ടതാണ്. ആയതിന് സാധിക്കാതെ വരുന്നപക്ഷം ഓഫീസ് അധികാരിയിൽനിന്നും അർഹമായ അവധി മുൻകൂർ അനുവദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഫ്രം ഹോം സ്ഥിതിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാരൻ ഓഫീസ് മേധാവി ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും ജോലിസ്ഥലത്ത് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം ജോലിയിൽനിന്നും വിട്ടുനിന്നതായി കരുതുന്നതാണ്.
- g കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപനശ്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമായി കെ.എസ്.ഇ.ബി ഓഫീസുകളിൽ സന്ദർശകർക്ക് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ വൈദ്യുതിഭവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് അധികാരിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രം സന്ദർശകരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

18 ലേബർ സപ്ലൈ കോൺട്രാക്ട് പ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവരുടെ വേതനം

കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വേതനം കാലവിളമ്പം കൂടാതെ നൽകുന്നു എന്ന് എ.ആർ.യു മേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- a നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് 'ലേബർ സപ്ലൈ കോൺട്രാക്ട്' പ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവർ (ഉദാ: ഡി.ബി. സബ്-എഞ്ചിനീയർ ബില്ലിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഡ്രൈവർ, ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ, തുടങ്ങിയവർ) കോവിഡ്കാല ഡ്യൂട്ടിക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഡ്യൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ദിവസങ്ങളും ജോലിക്ക് ഹാജരായ കരാർ ജീവനക്കാർ എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും ഹാജരായതായി കണക്കാക്കി വേതനം നിശ്ചയിക്കണം. പ്രത്യേക നിയന്ത്രണങ്ങൾ നിലവിൽ ഇല്ലാതിരുന്ന ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് അവർ ഹാജരായ ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രം വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.

- b ഉത്പാദന/ പ്രസരണ നിലയങ്ങളിൽ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിക്കായി 'ലേബർ സപ്ലൈ കോൺട്രാക്ട്' പ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവർ: ഹാജരായ ഷിഫ്റ്റ് കണക്കാക്കി വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- c കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മീറ്റർ റീഡിംഗ്: പ്രത്യേക നിയന്ത്രണങ്ങൾമൂലം മീറ്റർ റീഡിംഗ് എടുക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വരികയും സെൽഫ് റീഡിംഗ് / ശരാശരി ഉപഭോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത റീഡിംഗ് എടുത്തതായി കണക്കാക്കി വേതനം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

19 ഓഫീസിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് കോവിഡ് സ്ഥിരീകരിച്ചാൽ

a പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- i. ഓഫീസുകളിൽ ആർക്കെങ്കിലും കോവിഡ് 19 റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അതാത് സമയങ്ങളിലെ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മേധാവി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. ജീവനക്കാർക്ക് കോവിഡ് സ്ഥിരീകരിച്ചാൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരുടെയും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- iii. വിവരം ഉടൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറക്ടർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിലും കൊണ്ടുവരണം.
- iv. ജീവനക്കാരനോ, കുടുംബാംഗങ്ങളോ രോഗബാധ സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന പക്ഷം മാനസികമായ പിന്തുണ ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായസഹകരണങ്ങളും ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തണം.

b ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ

- i. ബ്രേക്ക് ഡൗൺ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു ടീമിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിന് കോവിഡ് സ്ഥിരീകരിച്ചാൽ പ്രസ്തുത ടീമിലെ മറ്റേ അംഗവും നിരീക്ഷണത്തിൽ കഴിയേണ്ടതാണ് (ഹോം ക്വാറന്റൈൻ). ജനറൽ ടീമിലെ രണ്ട് അംഗങ്ങളെ പ്രസ്തുത സൈക്കിൾ പ്രകാരം പകരം ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവർ മറ്റു ജീവനക്കാരുമായി ഇടപഴകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- ii. ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിന് കോവിഡ് സ്ഥിരീകരിച്ചാൽ പ്രസ്തുത ടീമിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും നിരീക്ഷണത്തിൽ കഴിയേണ്ടതാണ് (ഹോം ക്വാറന്റൈൻ). ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പവർ ബ്രിഗേഡിലെ അംഗങ്ങളെ ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- iii. ഓഫീസിൽ നിലവിൽ ജോലിയിലുള്ള മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും നിരീക്ഷണത്തിൽ പോകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ റിസർവ് ടീമിനെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസും പരിസരവും അണുവിമുക്തമാക്കിയ ശേഷം റിസർവ് ടീം ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. പവർ ബ്രിഗേഡിൽ നിന്നും അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ടീം ശക്തിപ്പെടുത്തണം.
- iv. പവർ ബ്രിഗേഡിലെ അംഗങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നത് വരെ റിസർവ് ടീമിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഓഫീസുകളിൽ അപകട സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും, വൈദ്യുതി തടസ്സം നേരിട്ടാൽ പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള 'ബ്രേക്ക് ഡൗൺ വിഭാഗം' മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്കുകയുള്ളൂ.

20 ജീവനക്കാരന്റെ വാസസ്ഥലം perimeter control നിലവിലുള്ള ക്രിട്ടിക്കൽ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ ആകുന്ന സ്ഥിതി

- a Perimeter control നിലവിലുള്ള കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിൽ നിന്നും വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസിൽ വരുന്നതിൽ നിന്നും ഇളവ് നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജീവനക്കാരന്റെ വാസസ്ഥലവും ജോലിസ്ഥലവും Perimeter control നിലവിലുള്ള അതേ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിൽ ആകുന്നപക്ഷം ഈ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുന്നതല്ല.

b ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി, വാസസ്ഥലം കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിഞ്ഞില്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തിനോടൊപ്പം പ്രസ്തുത പ്രദേശം ആ കാലയളവിൽ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും ജീവനക്കാരൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തെറ്റായ രീതിയിൽ സത്യവാങ്മൂലം നൽകി ഇളവു നേടി എന്ന് ബോധ്യമായാൽ, ജീവനക്കാരനെതിരെ വകുപ്പുതല നടപടി ഉണ്ടാകുന്നതുമാണ്.

21 വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം

- a രോഗവ്യാപന സാധ്യത കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാർ പൊതുഗതാഗത സംവിധാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- b അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും മറ്റും ഓഫീസ് വാഹനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ സർക്കിൾ, ഡിവിഷൻ, മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ വാഹനങ്ങളും ഈ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- c നിലവിലെ ജീവനക്കാർ നിരീക്ഷണത്തിൽ പോകുന്നതിനേത്തുടർന്ന് റിസർവ് ടീം ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം അണുനശീകരണം വരുത്തിയശേഷം പുതിയ ഡ്രൈവർ വാഹനം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

22 കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ

- a ബ്രേക്ക് ദ ചെയിൻ' നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഓരോ ഓഫീസിലും ഒരു ജീവനക്കാരനെ 'കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ' ആയി ഓഫീസ് മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- b സെക്ഷൻ, സബ്സിവിഷൻ ഓഫീസുകൾ ഒരേ കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പക്ഷം രണ്ട് ഓഫീസുകൾക്ക് ചേർന്ന് ഒരു കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ മതിയാകും.
- c വൈദ്യതിഭവനങ്ങൾ പോലെ വളരെയധികം ഓഫീസുകൾ ഒരു കെട്ടിട സമുച്ചയത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പക്ഷം കെട്ടിടത്തിന്റെ പരിപാലനചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസറുടെ ചുമതല കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനു വിവിധ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിവിധ ഓഫീസ് മേധാവികൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- d തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഓരോ ഓഫീസിലും നിയോഗിക്കപ്പെട്ട കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ ആരാണ് എന്ന വിവരം ശേഖരിച്ച് എ.ആർ.യു തലവൻ 07.08.2020ന് ഉള്ളിൽ ചീഫ് പെഴ്സണൽ ഓഫീസറെ cpo@kseb.in എന്ന ഇ.മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- e കോവിഡ് 19 പ്രതിരോധം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഓരോ ഓഫീസിലെയും 'കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ' ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- f ഓഫീസിൽ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനു കോവിഡ് സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന പക്ഷം അദ്ദേഹവുമായി കഴിഞ്ഞ ഏഴ് ദിവസം നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു സ്ഥിര / കരാർ ജീവനക്കാരുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം 'പ്രൈമറി കോൺടാക്ട്' ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ചുമതല കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന അതാതു ജില്ലയിലെ ആരോഗ്യവകുപ്പു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കോവിഡ് സർവൈലൻസ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം 'ക്വാറന്റൈൻ' ഉൾപ്പടെയുള്ള നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും വേണം.
- g Sentinel surveillance test കൾ നടത്തുവാനുള്ള സാധ്യതകൾ ആരോഗ്യവകുപ്പു ജില്ലാ അധികൃതരുമായി ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതലയും കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും.

23 'ബ്രേക്ക് ദ ചെയിൻ' നടപടിക്രമങ്ങൾ

കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 'ബ്രേക്ക് ദ ചെയിൻ' നടപടിക്രമങ്ങൾ ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്

- a ഓഫീസിന്റെ പ്രവേശനകവാടത്തിലും അനുയോജ്യമായ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള സോപ്പ്, വെള്ളം, സാനിറ്റൈസർ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ വരുമ്പോഴും പോകുമ്പോഴും കൈകൾ പ്രവേശന കവാടങ്ങളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സാനിറ്റൈസർ / സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ശുചി ആക്കേണ്ടതാണ്.
- b 'ബ്രേക്ക് ദ ചെയിൻ' ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഫേസ് മാസ്കുകൾ / ഷീൽഡുകൾ, സോപ്പ് / സാനിറ്റൈസർ, ഗ്ലാസ് തുടങ്ങിയവ ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാണ് എന്നും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്നും ജീവനക്കാർ എല്ലായ്പ്പോഴും മാസ്ക് ധരിക്കുന്നുണ്ട് എന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ, കോവിഡ് റെസ്പോൺസ് ടീം, കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ എന്നിവർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- c ഉപയോഗശൂന്യമായ മാസ്കുകൾ / കൈയുറകൾ എന്നിവ അലക്ഷ്യമായി ഉപേക്ഷിക്കാൻ പാടില്ല.
- d ഓഫീസുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ കഴിയുന്നതും സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസും പരിസരവും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അണുനശീകരണം നടത്തേണ്ടതും ജീവനക്കാർ ഇടയ്ക്കിടെ സാനിറ്റൈസർ / സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ചു കൈകൾ കഴുകേണ്ടതുമാണ്. പൊതുവായ അണുനശീകരണത്തിനു പുറമേ അവരവരുടെ ഇരിപ്പിടവും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കാൻ ഓരോരുത്തരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഷിഫ്റ്റ് ക്രമം മാറുന്ന സമയത്ത് ജോലി സ്ഥലം കർശനമായും അണുവിമുക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
- e ജോലിക്ക് എത്തുന്നവർ പരമാവധി അവരവരുടെ ഓഫീസ് മുറികളിൽ ഒതുങ്ങിനിന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ തമ്മിൽ നേരിട്ടുള്ള സംസർഗ്ഗം പരമാവധി കുറച്ച്, ടെലിഫോൺ, വാട്സ്ആപ്പ്, ഇമെയിൽ തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ സംവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- f ഔദ്യോഗിക യോഗങ്ങൾക്ക് ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ പരമാവധി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ടുള്ള യോഗങ്ങൾ അത്യാവശ്യമാകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ കൃത്യമായ സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ചുകൊണ്ട്, അവശ്യംവേണ്ട ജീവനക്കാരെ മാത്രം പങ്കെടുപ്പിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. സൺറൈസ് മീറ്റിംഗ്, സുരക്ഷാ പ്രതിജ്ഞ, ജീവനക്കാർ കൂട്ടം കൂട്ടുന്ന ചടങ്ങുകൾ എന്നിവ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- g ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് വരാന്തകളിലും മറ്റ് പൊതു ഇടങ്ങളിലും കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുകയോ, കൂട്ടം കൂടിയിരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കുകയോ, മറ്റു പ്രവർത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ചെയ്യരുത്.
- h ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒഴികെ ജീവനക്കാർ മറ്റ് ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കരുത്.
- i ഫയലുകളുമായി മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് പോകുന്നവർ, ഫയലുകൾ കൈമാറിയ ശേഷം കൈകൾ സാനിറ്റൈസർ / സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ശുചിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- j ഓഫീസുകളിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ, ഡോർ ഹാൻഡിലുകൾ, ഹാൻഡ് റെയിലുകൾ, വാഹനങ്ങൾ, താക്കോലുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ 1% Sodium Hypochlorite ലായനി ഉപയോഗിച്ച് അണുനശീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- k ലിഫ്റ്റ് ഉപയോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കണം. ലിഫ്റ്റുകളിൽ സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ചു മാത്രമേ ആളുകൾ പ്രവേശിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അനുവദനീയമായ ആളുകളുടെ എണ്ണം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ലിഫ്റ്റിനു പുറത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ ഓഫീസ് അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- l പടികൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഹാൻഡ് റെയിലിൽ സ്പർശിക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

24 പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

- a എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും കൊവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രമേ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
- b ജില്ലയിലെ വിവിധ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർ, അംഗീകൃത തൊഴിലാളി / ഓഫീസർ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ലാതല കോവിഡ് റെസ്പോൺസ് സെൽ, ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ മാസ്കുകൾ / ഫേസ് ഷീൽഡുകൾ, ഗ്ലൗസുകൾ, അണുനശീകരണ ഉപാധികൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കണം. മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യക്തിഗത സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം, ഉപയോഗശൂന്യമായവയുടെ സംസ്കരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ അവബോധം നൽകേണ്ട ചുമതലയും ജില്ലാ കോവിഡ് റെസ്പോൺസ് സെല്ലിന് ഉണ്ട്.
- c എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും മാസ്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും, ഓഫീസിൽ വരുന്ന ഉപഭോക്താക്കൾ മാസ്ക് ധരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d ജീവനക്കാരുടെ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ കഴിയുന്നതും സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- e ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത വസ്തുക്കൾ, പേന തുടങ്ങിയ മറ്റ് ജീവനക്കാരുമായി പങ്ക് വയ്ക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണം.
- f കെ.എസ്.ഇ.ബിയുടെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കൊറോണ ബാധയുടെ ലക്ഷണങ്ങൾ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് പ്രവേശനകവാടത്തിൽ വച്ച് തെർമൽ സ്ക്രീൻ നടത്തി വേണം ജീവനക്കാരെ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടത്.
- g ഓഫീസുകളിൽ സന്ദർശകരെ കഴിയുന്നതും ഒഴിവാക്കണം. ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മുൻകൂർ സമയം നിശ്ചയിച്ചശേഷം മാത്രം സന്ദർശകരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മൊബൈൽ ആപ്പ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ആപ്പ് പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്നതുവരെ ഫോണിലൂടെ സന്ദർശനസമയം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- h ജീവനക്കാർ കഴിവതും പൊതുഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- i കഴിയുന്നതും ഭക്ഷണം സ്വയം കരുതുവാൻ ശ്രമിക്കണം. ക്യാന്റീനുകൾ / ലഘുഭക്ഷണശാലകൾ എന്നിവ കോവിഡ് 19 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്,
 - i. ക്യാന്റീനുകളിൽ നിന്നും ഭക്ഷണം ജീവനക്കാരുടെ ഇരിപ്പിടങ്ങളിൽ എത്തിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കണം.
 - ii. ഹോട്ടൽ / റസ്റ്റോറന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഇരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണം.
 - iii. ഒഴിച്ച് കൂടാനാകാത്ത അവസരങ്ങളിൽ മാത്രമേ 'ഹോം ഡെലിവറി' പോലുള്ള സംവിധാനങ്ങളെ ആശ്രയിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
 - iv. മീറ്റിങ്ങുകൾക്കും മറ്റും പുറത്തുനിന്നും ഭക്ഷണം എത്തിക്കുന്നത് കർശനമായി ഒഴിവാക്കണം.
 - v. ഭക്ഷണം കഴിക്കുമ്പോൾ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കഴിയുന്നതും സ്വന്തം ഇരിപ്പിടങ്ങളിൽ വച്ച് ഭക്ഷണം കഴിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കണം.
- j ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ശനിയാഴ്ചകൾ കെ.എസ്.ഇ.ബി ഓഫീസുകൾക്ക് പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ആയിരിക്കില്ല. എന്നാൽ വൈദ്യുതി ഉത്പാദന പ്രസരണ വിതരണ മേഖലകളുടെ തടസ്സരഹിതമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- k രണ്ട് വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങൾ ഉള്ള അമ്മമാർ, ഗർഭിണികൾ, അവയവമാറ്റ ശസ്ത്രക്രിയക്ക് വിധേയരായവർ, ക്യാൻസർ രോഗചികിത്സയിൽ കഴിയുന്നവർ, ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാകുന്നവർ തുടങ്ങി ഗുരുതര രോഗം ബാധിച്ചവർ, അംഗപരിമിതർ എന്നിവർക്ക് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ ജോലി ക്രമീകരണങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ഇളവുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- l കോവിഡ്-19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സാ കാലയളവിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ആർക്കെങ്കിലും

കോവിഡ്-19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ടാൽ, അത്തരം ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 14 ദിവസം വരെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

m കോവിഡ്-19 രോഗലക്ഷണങ്ങൾ, പനി, ജലദോഷം എന്നിവയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ യാതൊരു കാരണവശാലും ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാകരുത്. കോവിഡ്-19 രോഗിയുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സമ്പർക്കം സംശയിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും സ്വമേധയാ ഇക്കാര്യം വെളിപ്പെടുത്തിയശേഷം ക്വാറന്റൈനിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ജീവനക്കാർ രോഗം ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം ഓഫീസിൽ ഹാജരായാൽ മതിയാകും. പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അർഹമായ അവധി മേലുദ്യോഗസ്ഥർ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

n നിർമ്മാണ / നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും, അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള സർക്കാർ/ബോർഡ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ പാലിച്ചു കൊണ്ടാണ് കോൺട്രാക്ടർമാരും സൂപ്പർവൈസർമാരും നിർമ്മാണ ജോലികളും/അടിയന്തിര അറ്റകുറ്റപ്പണികളും നടത്തുന്നത് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കഴിയുന്നതും അഞ്ചു പേരിൽ കൂടുതൽ ഒരു സ്ഥലത്ത് കൂട്ടം കൂടുന്നത് ഒഴിവാക്കണം.

o വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുൻപായി അണുനശീകരണം ചെയ്തു എന്ന് ഡ്രൈവർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഡ്രൈവർ / യാത്രക്കാർ മാസ്ക് ധരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

p ജനറൽ ഡ്യൂട്ടി, മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ സാധാരണ നിലയിൽ ശനി, ഞായർ ദിവസങ്ങളിലും മറ്റ് പൊതു ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ തിങ്കൾ മുതൽ വെള്ളിവരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ഓൺലൈൻ ക്ലാസ്സുകൾ നടക്കുന്നതിനാൽ മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടി വന്നിട്ടുള്ള ജോലികൾ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് പകരം ഓഫീസ് അധികാരി അനുവദിക്കുന്ന ദിവസം 'ഡ്യൂട്ടി ഓഫ്' എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഓപ്പറേഷൻ, ബ്രേക്ക്ഡൗൺ വിഭാഗങ്ങൾ ശനി, ഞായർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഒഴിവുദിവസങ്ങളിലും പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

q വൈദ്യുതി അപകടങ്ങൾ കൂടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സുരക്ഷാ പരിശോധന ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

r അത്യാവശ്യ ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധമായ യാത്രകൾക്ക് തടസ്സമുണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ അതത് ജില്ലാ കളക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

s ഓഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന / പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ കാറ്റഗറി മാറുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയ കാറ്റഗറിക്ക് അനുസൃതമായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഓഫീസ് അധികാരി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

t ആരോഗ്യസേതു ആപ്ലിന്റെ ഉപയോഗം പരമാവധി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും