



Office of the Director (Distribution, IT & HRM)

Vidyuthi Bhavanam, Pattom, Thiruvananthapuram - 695 004, Keralam

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

D (D, IT & HRM)/ COVID 19/ 2019 - 2020/28

തീയതി. 07.05.2021

പരിപത്രം

വിഷയം: കോവിഡ് 19 - ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തുടർനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :
1. 03.08.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D (D,IT & HRM) / COVID 19/ 2019 - 2020/23
 2. 01.10.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D (D, IT & HRM)/ COVID 19/ 2019 - 2020/24
 3. 16.04.2021 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D (D, IT & HRM)/ COVID 19/ 2019 - 2020/25
 4. 22.04.2021 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D (D, IT & HRM)/ COVID 19/ 2019 - 2020/26
 5. 04.05.2021 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D (D, IT & HRM)/ COVID 19/ 2019 - 2020/27
 6. 28.04.2021 ലെ സർക്കാർ കത്ത് നം. DMA2/767/2020-DMD
 7. 06.05.2021 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് G.O.(Rt)No.404/2021/DMD

കോവിഡ്-19 ന്റെ അതിതീവ്രവ്യാപനത്തെത്തുടർന്ന് സംസ്ഥാനത്ത് സമ്പൂർണ്ണ ലോക്ക്ഡൗൺ നടപ്പാക്കാൻ കേരള സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ സൂചന (6) സർക്കാർ കത്ത് പ്രകാരം വൈദ്യുതി വിതരണം അവശ്യ സർവ്വീസ് ആയി പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നിരുന്നാലും ലോക്ക്ഡൗൺ കാലയളവിൽ അവശ്യ സർവ്വീസുകളും ജീവനക്കാരെ പരമാവധി കുറച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തനം പുന:ക്രമീകരിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവിലൂടെ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ലോക്ക്ഡൗൺ കാലയളവിൽ തടസ്സരഹിതമായി വൈദ്യുതി വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ഓഫീസുകളിലെ അടിയന്തിര പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ തുടരുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നു.

1. ഈ ഉത്തരവ് കെ.എസ്.ഇ.ബിയുടെ കോവിഡ്കാല ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച, സൂചന (1) മുതൽ (5) വരെയുള്ള 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. നിലവിൽ ഹെഡ് കാർട്ടേജ് വിട്ടുനിൽക്കുന്ന ജീവനക്കാർ 08.05.2021ന് രാവിലെ 06.00 മണിക്ക് മുൻപായി ഹെഡ് കാർട്ടേജിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്
3. **ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ**
 - a തടസ്സരഹിതമായ വൈദ്യുതി വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളും അത്യാവശ്യ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും നടത്തേണ്ടതാണ്.
 - b കണ്ടൈൻമെന്റ്/ മൈക്രോ കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണിൽ ഉൾപ്പെട്ട കാരണം ഒരു ഉപഭോക്താവിന്റെ വീട്/ സ്ഥാപനത്തിൽ മീറ്റർ റീഡിംഗ് എടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ, നിലവിലെ മീറ്റർ റീഡിംഗ് ഫോട്ടോ സഹിതം ലഭ്യമാക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് പ്രകാരം ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് മീറ്റർ റീഡിംഗ് സ്വയം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ലിങ്ക് എസ്.എം.എസ് മുഖേന ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഉപഭോക്താവിനെ സെൽഫ് റീഡിംഗ് മോഡിലേക്ക് ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. മറ്റ് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് മീറ്റർ റീഡിങ്ങിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

c കൊവിഡ് പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വീസ് കണക്ഷനുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ലോക്ക്ഡൗൺ നിയന്ത്രണങ്ങൾ മൂലം സർവ്വീസ് കണക്ഷനുകൾ നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം അവയുടെ മുൻഗണനാക്രമം താൽക്കാലികമായി മാറ്റിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. നിയന്ത്രണം മാറ്റുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇപ്രകാരം താൽക്കാലികമായി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ട കണക്ഷനുകൾ മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

d ഇനിയൊരറിയിപ്പുണ്ടാകുന്നതുവരെ വൈദ്യുതി മോഷണം, അപകടങ്ങൾ എന്നിവയൊഴികെയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ വൈദ്യുതി കണക്ഷനുകൾ വിച്ഛേദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

e ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഔട്ട്സെന്ററുകൾ (എക്സ്റ്റൻഡഡ് ഓഫീസുകൾ)

- i. പകൽ സമയം ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ടീമിലെ അംഗങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന സാഹചര്യം കഴിയുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ താൽക്കാലിക 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 ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ജോലികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ ബ്രേക്ക്ഡൗൺ ഓവർസിയറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ എത്തിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
- v. സുരക്ഷാമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് ജോലി ചെയ്യാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ അവർ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, അവരവരുടെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

f ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം

- i. ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിൽ ഓവർസിയർ (4 പേർ), ലൈൻമാൻ (10 പേർ), ഇലക്ട്രിസിറ്റി വർക്കർ (2 പേർ) എന്നിവർ ബ്രേക്ക്ഡൗൺ 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 ഓവർസിയർമാർക്കും 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. 'റിസർവ്', 'ബ്രേക്ക്ഡൗൺ', 'ജനറൽ' വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ജീവനക്കാരെ ഓഫീസ് മേധാവി നിശ്ചയിച്ച് ഓഫീസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസത്തിൽ സെക്ഷൻ അധികാരിയ്ക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.
- vii. 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	2	4	2	12
ഇലക്ട്രിസിറ്റി വർക്കർ				4	6

- viii. ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരണം സംബന്ധിച്ച മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് സെക്ഷൻ അധികാരിയ്ക്ക് ഇതിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.
- ix. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ മേൽക്രമീകരണങ്ങളിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

g ക്യാഷ് കളക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- i. ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു ക്യാഷ് കൗണ്ടർ (രാവിലെ 9 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിവരെ) മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. രണ്ട് കാഷ്യർ ഉള്ള ഓഫീസുകളിൽ ഒരാൾ ക്യാഷ് കൗണ്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം. രണ്ടാമത്തെ കാഷ്യർ 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.
- iii. പണമടയ്ക്കാൻ ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന ഉപഭോക്താക്കൾ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. ടോക്കൺ സംവിധാനം താത്കാലികമായി പിൻവലിക്കേണ്ടതാണ്.
- v. നിലവിലുള്ള ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ ക്യാഷ് കളക്ഷൻ സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

h മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- i. വൈദ്യുതിബിൽ തുക അടയ്ക്കുന്നതിന് ഒഴികെ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപഭോക്താക്കൾ ഓഫീസിൽ വരുന്നതിന് കർശന നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തണം. ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം 'ഇ-സമയം' മുഖേന ടോക്കൺ എടുക്കുന്നവർക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ii. "ഫിലമെന്റ് രഹിത കേരളം" പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള LED ബൾബുകൾ വീടുകളിൽ നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് താത്കാലികമായി നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 'ഇ-സമയം' മുഖേന ടോക്കൺ എടുക്കുന്നവർ/ ബിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനായി ഓഫീസിൽ വരുന്ന ഉപഭോക്താക്കൾ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- iii. നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ, പുതിയ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, ഉടമസ്ഥാവകാശം / കണക്റ്റഡ് ലോഡ് / താരിഫ് / ഫേസ് / മീറ്റർ മാറ്റുക തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. ഔട്ട് സെന്ററിൽ / എക്സ്റ്റൻഡഡ് ഓഫീസുകളിൽ ഉൾപ്പെടെ ഹാജരുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഫോൺ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറെ അറിയിക്കണം. ഈ വിവരം ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണം. സെക്ഷൻ ഓഫീസിൽ ജീവനക്കാർ നേരിട്ട് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കണം.
- v. ബിൽതുക ഒടുക്കുന്നതിന് ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ഉപഭോക്താക്കളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ്, കൗണ്ടർ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഇല്ലാത്ത ക്യാഷ്യർ എന്നിവർ ഉപഭോക്താക്കളെ ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ഓൺലൈനായി ബിൽ തുക അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- vi. കോവിഡ് കാല ഡ്യൂട്ടിക്രമീകരണങ്ങളിൽ റവന്യൂ വിഭാഗം പ്രത്യേകമായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ പ്രതിമാസ മീറ്റർ റീഡിംഗ് ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർ മറ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സഹായത്തോടുകൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

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

- a നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്യുന്നവർ ബ്രെക്ഡൗൺ / കമ്മീഷനിങ്ങ് ടെസ്റ്റുകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- b അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഇതര ജോലികളിൽ സഹായിക്കാൻ ഇവർ തയ്യാറായിരിക്കണം.

5. പ്രസരണ വിഭാഗം – ഓപ്പറേഷൻ & മെയിന്റനൻസ്

- a ഏത് അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിലും സബ്സ്റ്റേഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻകരുതൽ നടപടികൾ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- b സബ്സ്റ്റേഷനുകളിലെ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി രാവിലെ 8 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ / വൈകുന്നേരം 5 മണി മുതൽ രാവിലെ 8 മണി വരെ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു ഷിഫ്റ്റുകളായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- c ഓരോ സബ്സ്റ്റേഷനിലും 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 ആദ്യത്തെ രണ്ടു ദിവസം രണ്ട് ടീമുകൾ ഡേ / നൈറ്റ് എന്ന നിലയിൽ തുടർച്ചയായി ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കണം. തുടർന്നു വരുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ശേഷിക്കുന്ന ടീമുകളും ഇതേ രീതിയിൽ ഡ്യൂട്ടി

തുടരേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഒരു റൗണ്ട് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ (ഏഴാം ദിവസം മുതൽ) ഈ ക്രമീകരണം ആവർത്തിക്കും.

- e യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു ദീമിലെ അംഗങ്ങൾ മറ്റു ടീമുകളുമായി ഇടകലരാൻ അനുവദിക്കരുത്. ഒരു ദീമിലെ ഒരംഗത്തിന് അസൗകര്യമുണ്ടായാൽ പ്രസ്തുത ദീമിനെ മാറ്റി മറ്റൊരു ദീമിനെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- f അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, സബ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മെയിന്റനൻസ് ദീമിനെ 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 അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തടസ്സം കൂടാതെ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്കായിരിക്കും.
- h നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും കഴിവതും സബ്സ്റ്റേഷൻ കോമ്പൗണ്ടിൽ തന്നെ താമസിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. താമസ സൗകര്യങ്ങൾ പരിമിതമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ പൊതുഗതാഗത സംവിധാനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- i സബ്സ്റ്റേഷനുകളിൽ സന്ദർശകരെ കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്. കൺട്രോൾ റൂമിനുള്ളിൽ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സ്റ്റാഫിന് മാത്രമേ പ്രവേശനം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- j വർക്ക് കോൺട്രാക്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ 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 ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ചെയ്യുവാൻ കരാറുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഏജൻസികൾക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർ നിർദ്ദേശം നൽകണം.
- m ഒരു ഡിവിഷനിൽ കുറഞ്ഞത് ഒന്ന് എന്ന നിലയിൽ റിസർവ്വ് ഡ്രൈവർമാരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- n പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ഈ ക്രമീകരണത്തിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

6. പ്രസരണ വിഭാഗം - ലൈൻ മെയിന്റനൻസ്

- a ലൈൻ മെയിന്റനൻസ് സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാരെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെയും സബ്എഞ്ചിനീയറുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ടായി തിരിക്കണം. ഓരോ ടീമും ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുകയും തുടർന്നുള്ള ദിവസം '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 ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ഈ ക്രമീകരണത്തിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

7. പ്രസരണ വിഭാഗം - കൺസൂക്ഷൻ സെക്ഷനുകൾ

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തുടരാവുന്നതാണ്. അടിയന്തിര സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ സബ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കേണ്ട ചുമതല കൺസൂക്ഷൻ വിഭാഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്കുണ്ടായിരിക്കും.

8. പ്രസരണ വിഭാഗം - സിസ്റ്റം ഓപ്പറേഷൻ

- a ലോഡ് ഡെസ്റ്റാച്ച് സെന്ററിൽ നിലവിലുള്ള കൺട്രോൾ റൂമിനു പുറമെ ഒരു താൽക്കാലിക കൺട്രോൾ റൂം കൂടി സജ്ജീകരിക്കണം .
- b ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ രണ്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ 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.

9. റിലേ / പവ്വർ എക്യുപ്മെന്റ് ടെസ്റ്റിങ്ങ് / മീറ്റർ ടെസ്റ്റിങ്ങ് / കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വിഭാഗങ്ങൾ

- a നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്യുന്നവർ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ / കമ്മീഷനിങ്ങ് ടെസ്റ്റുകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- b അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഇതര ജോലികളിൽ സഹായിക്കാൻ ഇവർ തയ്യാറായിരിക്കണം.

10. ഉത്പാദന നിലയങ്ങൾ / മറ്റ് കൺട്രോൾ റൂമുകൾ -പൊതുവായ ക്രമീകരണങ്ങൾ

- a കേരള ഫയർ & റെസ്ക്യൂ വകുപ്പിന്റെയോ മറ്റു സമാനമാർഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടുകൂടിയോ ഉത്പാദന നിലയങ്ങൾ ഇടയ്ക്കിടെ അണുനശീകരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- b ഓപ്പറേഷൻ / മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർ മേലധികാരിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതികൂടാതെ ഹെഡ്കാർട്ടേജ് 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.

11. 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 / ഹെഡ്കാർട്ടേജ് വിട്ടുപോകേണ്ടി വന്നാൽ ആയതിന് മേലധികാരിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ പൊതുഗതാഗത സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- c അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ ഷിഫ്റ്റ് ഓപ്പറേഷന് വേണ്ടി മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- d ഏതൊരു അടിയന്തിരഘട്ടത്തിലും വൈദ്യുതോൽപ്പാദനം തടസ്സപ്പെടാത്ത 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.

12. 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.

13. കേന്ദ്രീകൃത കസ്റ്റമർ കെയർ സെന്റർ:

- a കേന്ദ്രീകൃത കോൾ സെന്ററിൽ നിലവിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരിൽ 50% പ്രധാന കോൾ സെന്ററിൽനിന്നും, ശേഷിക്കുന്ന 50% ജീവനക്കാർ തിരുവനന്തപുരം വൈദ്യുതി ഭവനത്തിന്റെ മൂന്നാം നിലയിലെ SRCTC-യിൽ 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.

14. പ്രൊജക്ട് നിർവഹണം - സിവിൽ വിഭാഗം

സിവിൽ വിഭാഗത്തിൽ ജലവൈദ്യുത പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ഫീൽഡ് ഓഫീസിലെ ഓഫീസർമാരുടെയും സ്റ്റാഫിന്റേയും എണ്ണം പദ്ധതിയുടെ നിർമ്മാണപുരോഗതിയെ ബാധിക്കാത്തവണ്ണം നിജപ്പെടുത്തി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അതാതു പ്രൊജക്ട് മാനേജർ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

15. മറ്റ് ഓഫീസുകൾ

- a കോൾ സെന്റർ, ഡേറ്റാ സെന്റർ, കൺട്രോൾ റൂമുകൾ, Load Dispatch Centre കൾ തുടങ്ങിയ ഓഫീസുകൾ പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- b ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ പരിശീലന പരിപാടികൾ നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- c കെ.എസ്.ഇ.ബിയുടെ അധീനതയിലുള്ള റിക്രിയേഷൻ ക്ലബുകൾ, ജിംനേഷ്യം, ക്രഷ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ നിരോധനം തുടരുന്നതാണ്.
- d എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തുടങ്ങി മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസവും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണം. മറ്റ് ജീവനക്കാരിൽ 50% ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും ബാക്കി 50% ജീവനക്കാർക്ക് വർക്ക് ഫ്രം ഹോം അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. അവയവമാറ്റ ശസ്ത്രക്രിയക്ക് വിധേയരായവർ, ക്യാൻസർ രോഗചികിത്സയിൽ കഴിയുന്നവർ, ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാകുന്നവർ, ഒരു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളുള്ള മൂലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, ഗർഭിണികൾ, അന്ധർ, പരസഹായമില്ലാതെ ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയാത്ത അംഗപരിമിതർ എന്നിവർക്ക് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് വർക്ക് ഫ്രം ഹോം (Work from home) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരിൽ ആരൊക്കെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണമെന്ന് ഓഫീസ് അധികാരി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
- e ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ‘താമസസ്ഥലത്ത് നിന്നും ജോലി ചെയ്യുക (വർക്ക് ഫ്രം ഹോം) – ടെലിഫോണിൽ ലഭ്യമാവുക - വിളിക്കുമ്പോൾ ഹാജരാവുക (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 ഹെഡ്കാർട്ടറിൽ തുടരേണ്ടതാണ്. ആയതിന് സാധിക്കാതെ വരുന്നപക്ഷം ഓഫീസ് അധികാരിയിൽനിന്നും അർഹമായ അവധി മുൻകൂർ അനുവദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഫ്രം ഹോം സ്ഥിതിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർക്ക് 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.

16. ത്രിതല നിയന്ത്രണ സംവിധാനം

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

- a സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പുൾ 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

17. ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ

അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉത്പാദന-പ്രസരണ നിലയങ്ങളും, സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളും അടച്ചിടുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്ത് 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 ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരെ വിളിച്ചു വരുത്തുന്നതിന് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറെ പ്രസ്തുത വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

18. ജീവനക്കാർ / വിരമിച്ചവർ / കരാർ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ട പവർ ബ്രിഗേഡ്

- a അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരിചയസമ്പന്നരായ കരാർ തൊഴിലാളികളെയും, വിരമിച്ചവർ ഉൾപ്പെടെ മുൻകാലങ്ങളിൽ ഓരോ ഓഫീസിലും ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ജീവനക്കാരെയും മറ്റും ഉൾപ്പെടുത്തി പവർ ബ്രിഗേഡ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- b പവർ ബ്രിഗേഡിലെ അംഗങ്ങൾ
 - i. പരിചയസമ്പന്നരായ കരാർ തൊഴിലാളികൾ
 - ii. മുൻകാലങ്ങളിൽ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്നതും 65 വയസ്സ് കവിയാത്തവരുമായ വിരമിച്ച ജീവനക്കാർ

iii. സന്നദ്ധ സേവനത്തിന് തയ്യാറായി കെ.എസ്.ഇ.ബി പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളവർ (ഇതിനായി പോർട്ടൽ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (IT, CR & CAPs) ന് ആയിരിക്കും)

(i), (ii), (iii) വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ വിവരങ്ങൾ - പൂർണ്ണമായ പേര്, വിലാസം ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ അടങ്ങിയ പട്ടിക - അതാത് സർക്കിൾ / ഡിവിഷൻ തലങ്ങളിൽ 10.05.2021ന് മുൻപായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

iv. 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 അർഹതപ്പെട്ട വേതനം സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ARU തലവൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

h സർവ്വീസിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അഭാവത്തിൽ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന വിരമിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് പ്രതിദിനം ₹750 രൂപ ഓണറേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്.

19. അനുസൃതം 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 ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിലെ താമസസ്ഥലത്ത് തുടരേണ്ടതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ ടി ജീവനക്കാർ പൊതുജനങ്ങളുമായുള്ള സമ്പർക്ക സാധ്യത ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

c പ്രസ്തുത ടീം രൂപീകരിക്കേണ്ടതിന്റെയും അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവരെ വിന്യസിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല അതാത് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് ആയിരിക്കും.

d ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധാരണ നിലയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിന് പവർ ബ്രിഗേഡിൽ നിന്നും അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ടീം ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസിഡൻഡ് കമാൻഡർക്ക് ആയിരിക്കും.

e ക്വാറന്റൈൻ കാലാവധികഴിഞ്ഞ് ജീവനക്കാർ തിരികെ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് പവർ ബ്രിഗേഡിലെ അംഗങ്ങളെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

20. 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 വരുന്നപക്ഷം അണുനശീകരണം വരുത്തിയശേഷം പുതിയ ഡ്രൈവർ വാഹനം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

21. 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 വൈദ്യതിഭവനകൾ 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 എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും, ഓഫീസിലെത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാനിറ്റൈസർ അഥവാ കൈ കഴുകാനുള്ള സോപ്പ്, വെള്ളം എന്നിവയുടെ ലഭ്യതയും സാനിറ്റൈസർ, മാസ്ക്, ഫേസ് ഷീൽഡ്, സോപ്പ് എന്നിവയുടെ ഉപയോഗവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. ഇവയുടെ ലഭ്യതയിലോ ഉപയോഗത്തിലോ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്നപക്ഷം ആ വിവരം ഓഫീസ് അധികാരിയെ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- e കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഓരോ ഓഫീസിലെയും 'കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ' ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

22. '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, ഗ്ലൗസ് 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 സാനിട്ടൈസർ / സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ചു കൈകൾ കഴുകേണ്ടതുമാണ്. പൊതുവായ അണുനശീകരണത്തിനു പുറമേ അവരവരുടെ ഇരിപ്പിടവും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കാൻ ഓരോരുത്തരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- 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.
- g സൺറൈസ് മീറ്റിംഗ്, സുരക്ഷാ പ്രതിജ്ഞ, ജീവനക്കാർ കൂട്ടം കൂട്ടുന്ന ചടങ്ങുകൾ എന്നിവ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- h ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് വരാന്തകളിലും മറ്റ് പൊതു ഇടങ്ങളിലും കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുകയോ, കൂട്ടം കൂടിയിരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കുകയോ, മറ്റു പ്രവർത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ചെയ്യരുത്.
- i ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒഴികെ ജീവനക്കാർ മറ്റ് ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കരുത്.
- j ഫയലുകളുമായി മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് പോകുന്നവർ, ഫയലുകൾ കൈമാറിയ ശേഷം കൈകൾ സാനിട്ടൈസർ / സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ശുചിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- k ഓഫീസുകളിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ, ഡോർ ഹാൻഡിലുകൾ, ഹാൻഡ് റെയിലുകൾ, വാഹനങ്ങൾ, താക്കോലുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ 1% Sodium Hypochlorite ലായനി ഉപയോഗിച്ച് അണുനശീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- l ലിഫ്റ്റ് ഉപയോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കണം. ലിഫ്റ്റുകളിൽ സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ചു മാത്രമേ ആളുകൾ പ്രവേശിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അനുവദനീയമായ ആളുകളുടെ എണ്ണം പൂതൂക്കി നിശ്ചയിച്ച് ലിഫ്റ്റിനു പുറത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ ഓഫീസ് അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- m പടികൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഹാൻഡ് റെയിലിൽ സ്പർശിക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

23. പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

- a രോഗവ്യാപന സാധ്യത കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാർ കഴിയുന്നതും സ്വന്തം വാഹനത്തിൽ തന്നെ യാത്ര ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 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, ഗ്ലാസുകൾ, 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 ആരോഗ്യവകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന വിധത്തിൽ മാസ്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും, ഓഫീസിൽ വരുന്ന ഉപഭോക്താക്കൾ മാസ്ക് ധരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d ജീവനക്കാരുടെ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ 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. കഴിവതും ഓഫീസ് പ്രവേശനകവാടത്തിൽ വച്ച് തെർമൽ സ്കാൻ നടത്തി വേണം ജീവനക്കാരെ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടത്.
- g ഓഫീസുകളിൽ സന്ദർശകരെ ഒഴിവാക്കണം.

- h കഴിയുന്നതും ഭക്ഷണം സ്വയം കരുതുവാൻ ശ്രമിക്കണം. ക്യാന്റീനുകൾ / ലഘുഭക്ഷണശാലകൾ എന്നിവ കോവിഡ് 19 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്,
 - i. ക്യാന്റീനുകളിൽ നിന്നും ഭക്ഷണം ജീവനക്കാരുടെ ഇരിപ്പിടങ്ങളിൽ എത്തിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കണം.
 - ii. ഭക്ഷണം കഴിക്കുമ്പോൾ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കഴിയുന്നതും സ്വന്തം ഇരിപ്പിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഭക്ഷണം കഴിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കണം.
- i കോവിഡ്-19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ / കോവിഡ് ടെസ്റ്റ് റിസൾട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്യാന്റീൻ കാലയളവ് പൂർണ്ണമായും സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- j കോവിഡ്-19 രോഗലക്ഷണങ്ങൾ, പനി, ജലദോഷം എന്നിവയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ / ജീവനക്കാർ യാതൊരു കാരണവശാലും ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാകരുത്.
- k കോവിഡ് പോസിറ്റീവ് ആയ ജീവനക്കാരനുമായി 'ഹൈ റിസ്ക് കാറ്റഗറി' സമ്പർക്കത്തിൽ വന്നത് കാരണം ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നിർബന്ധിതമായി ക്യാന്റീനിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്കും ആരോഗ്യവകുപ്പ് അതാത് സമയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഇൻക്യൂബേഷൻ പീരിയഡിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇവർ ഇൻക്യൂബേഷൻ പീരിയഡ് ശേഷമുള്ള തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ കോവിഡ് ടെസ്റ്റ് നടത്തി സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലത്തോടൊപ്പം ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഒരു പ്രൊസീഡിങ്സ് മുഖേന ഓഫീസ് മേലധികാരി ടി കാലയളവിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- l ജീവനക്കാരുടെ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ആർക്കെങ്കിലും കോവിഡ്-19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ടാൽ, അത്തരം ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ / കോവിഡ് പോസിറ്റീവ് ആയ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ കോവിഡ് ടെസ്റ്റ് റിസൾട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി 14 ദിവസം വരെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ആരോഗ്യവകുപ്പ് അതാത് സമയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കോവിഡ് ടെസ്റ്റ് നടത്തി ടി റിസൾട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലത്തോടൊപ്പം ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- m 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 കൂട്ടുന്നത് ഒഴിവാക്കണം.
- n ജനറൽ ഡ്യൂട്ടി, മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ സാധാരണ നിലയിൽ ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഓപ്പറേഷൻ, ബ്രേക്ക്ഡൗൺ വിഭാഗങ്ങൾ എല്ലാ ഒഴിവുദിവസങ്ങളിലും പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- o ഗർഭിണികൾ, മൂലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, മരുന്നുകളോട് അലർജിയുള്ളവർ തുടങ്ങിയവർ ഒഴികെയുള്ള കെ.എസ്.ഇ.ബി. ലിമിറ്റഡിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും, വർക്ക് കോൺട്രാക്ട് എഗ്രിമെന്റ് പ്രകാരം ജോലി ചെയ്യുന്നവരും, പെറ്റി കോൺട്രാക്ടർമാരും നിർബന്ധമായും കോവിഡ് വാക്സിൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനോടകം വാക്സിൻ സ്വീകരിക്കാത്തവർ 10.05.2021 നകം Co-WIN Portal അല്ലെങ്കിൽ ആരോഗ്യസേതു / ഉമംഗ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- p ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത കാരണങ്ങൾ/ പ്രാദേശികമായ പ്രത്യേകതകൾ മൂലം മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ആ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

൧ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, വർക്ക് കോൺടാക്ട് എഗ്രിമെന്റ് പ്രകാരം ജോലി ചെയ്യുന്നവർ, പെറ്റി കോൺടാക്ടർ എന്നിവർ സർക്കാർ, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, കെ.എസ്.ഇ.ബി.എൽ. എന്നിവയുടെ സമയാസമയങ്ങളിലെ കോവിഡ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതും, ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ശിക്ഷണാധികാരി (Disciplinary Authority) കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.



ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ



എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും

ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷനിലെ സബ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമം (മാതൃക)

	Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Day 6	Day 7	Day 8	Day 9	Day 10	Day 11	Day 12
SE 1	B/D	Gen	Res	B/D	Gen	Res	B/D	Gen	Res	B/D	Gen	Res
SE 2	Res	B/D	Gen	Res	B/D	Gen	Res	B/D	Gen	Res	B/D	Gen
SE 3	Gen	Res	B/D	Gen	Res	B/D	Gen	Res	B/D	Gen	Res	B/D

ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷനിലെ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ വിഭാഗം ഓവർസിയർമാരുടെ (4 പേർ) ഡ്യൂട്ടി ക്രമം (മാതൃക)

	Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Day 6	Day 7	Day 8	Day 9	Day 10	Day 11	Day 12
Ovr 1	Night	Res	Day	Day	Night	Res	Day	Day	Night	Res	Day	Day
Ovr 2	Day	Night	Res	Day	Day	Night	Res	Day	Day	Night	Res	Day
Ovr 3	Day	Day	Night	Res	Day	Day	Night	Res	Day	Day	Night	Res
Ovr 4	Res	Day	Day	Night	Res	Day	Day	Night	Res	Day	Day	Night

ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷനിലെ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ വിഭാഗം ലൈൻമാൻ (10 പേർ) / മസ്റ്റർ (2 പേർ) അടങ്ങുന്ന 6 ടീമുകളുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമം (മാതൃക)

		Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Day 6	Day 7	Day 8	Day 9	Day 10	Day 11	Day 12
T.1	LM 1	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res
	LM 2	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res
T.2	LM 3	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res
	LM 4	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res
T.3	LM 5	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night
	LM 6	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night
T.4	LM 7	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D
	LM 8	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D
T.5	LM 9	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D
	EW 1	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D
T.6	LM 10	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D
	EW 2	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D	B/D	B/D	Night	Res	Res	B/D

Legend - B/D – Breakdown, Gen – General, Res – Reserve

സബ് എഞ്ചിനീയർമാർ ഓരോ ദിവസം വീതം ബ്രേക്ക് ഡൗൺ, ജനറൽ, റിസർവ് ഡ്യൂട്ടി എന്നനിലയ്ക്ക് 3 ദിവസം കൂടുന്ന ഷിഫ്റ്റ് സൈക്കിളും, ജനറൽ ടീമിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത നാല് ഓവർസിയർമാർ രണ്ട് ദിവസം ഡേ ഡ്യൂട്ടി, തുടർന്ന് വരുന്ന ഓരോ ദിവസം നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടിയും റിസർവ് ഡ്യൂട്ടിയും എന്നനിലയ്ക്ക് 4 ദിവസം കൂടുന്ന ഷിഫ്റ്റ് സൈക്കിളും തുടരേണ്ടതാണ്. ജനറൽ ടീമിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പത്ത് ലൈൻമാൻ, രണ്ട് മസ്റ്റർ എന്നിവർ മൂന്ന് ദിവസം ഡേ ഡ്യൂട്ടി, തുടർന്ന് വരുന്ന ഒരു ദിവസം നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി, രണ്ട് ദിവസം റിസർവ് ഡ്യൂട്ടി എന്നനിലയ്ക്ക് 6 ദിവസം കൂടുന്ന ഷിഫ്റ്റ് സൈക്കിൾ ആണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ജനറൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളിൽ ഒഴികെ എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസിൽ എത്തേണ്ടതുണ്ട്. 12 ദിവസത്തിൽ ഒരിക്കൽ എന്ന വിധത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി പുനഃക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.