



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 - 2020/18

10.06.2020

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. 07.06.2020 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ GO (MS) No 112/2020/GAD

സംസ്ഥാനത്ത് ഹോട്ട്സ്പോട്ടുകൾ / കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണുകൾ ഒഴികെയുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ കെ.എസ്.ഇ.ബിയുടെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തിച്ച് വരികയാണ്. കോവിഡ് 19 നിർവ്യാപന / പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും തുടർ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് സൂചന 19 പ്രകാരം പുതിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കെ.എസ്.ഇ.ബി ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഹോട്ട്സ്പോട്ടുകൾ / കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണുകൾ ഒഴികെയുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ ആസ്ഥാനമുള്ള കെ.എസ്.ഇ.ബിയുടെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും തുടർന്നും പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

2. താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ ഇളവ് നൽകാൻ ഓഫീസ് അധികാരിക്ക് അനുവാദമുണ്ടായിരിക്കും.

- a. ഒരു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങൾ ഉള്ള അമ്മമാരായ ജീവനക്കാരെയും ഏഴുമാസം പൂർത്തിയായ ഗർഭിണികളായ ജീവനക്കാരെയും ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്ന് കഴിവതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ഇവർക്ക് 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' മാർഗ്ഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ മേലധികാരികൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- b. കോവിഡ്-19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സാ കാലയളവിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ആർക്കെങ്കിലും കോവിഡ്-19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ടാൽ, അത്തരം ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 14 ദിവസം വരെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

3. ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസ് ആസ്ഥാനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് ഹോട്ട്സ്പോട്ടുകൾ / കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണുകളിൽ ആണെങ്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം താഴെപ്പറയുന്ന വിധം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്

- a. പകൽ ഷിഫ്റ്റിൽ (രാവിലെ 8 മുതൽ രാത്രി 8 വരെ) ഒരു ഓവർസീയർ, രണ്ട് ലൈൻമാൻ, രണ്ട് ഇലക്ട്രിസിറ്റി വർക്കർ എന്നിവരും, രാത്രി ഷിഫ്റ്റിൽ (രാത്രി 8 മുതൽ രാവിലെ 8 വരെ) ഒരു ഓവർസീയർ, രണ്ട് ലൈൻമാൻ എന്നിവരും അടങ്ങുന്ന ടീമുകൾ വൈദ്യുതി പുനസ്ഥാപന ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം രണ്ട് ടീമുകൾ ഓരോ ഓഫീസിനു കീഴിൽ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. ഓരോ ടീമും തുടർച്ചയായ രണ്ട് ദിവസത്തെ ഷിഫ്റ്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, ഷിഫ്റ്റ് ക്രമം ഈ രീതിയിൽ പ്രദേശം ഹോട്ട്സ്പോട്ട് / കണ്ടൈൻമെന്റ് സോൺ അല്ലാതെ ആകുംവരെ തുടരേണ്ടതുമാണ്.
- b. ഇതിനു പുറമെ രണ്ട് ഓവർസീയർ, നാല് ലൈൻമാൻ, രണ്ട് ഇലക്ട്രിസിറ്റി വർക്കർ എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന ടീം (ജനറൽ ഷിഫ്റ്റ് - രാവിലെ 8 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 വരെ) അത്യാവശ്യ preventive maintenance ജോലികൾ, പുതിയ കണക്ഷനുകൾ നൽകുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, സബ് എഞ്ചിനീയർമാർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ്, കാഷ്യർ എന്നിവർ തങ്ങളുടെ സാധാരണ ചുമതലകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

Day	പകൽ ഷിഫ്റ്റ് (08:00 AM to 08:00 PM) (Ovr - 1, LM - 2, EW - 2)	രാത്രി ഷിഫ്റ്റ് (08:00 PM to 08:00 AM) (Ovr - 1, LM - 2)
Day 1 & 2	D1	N1
Day 3 & 4	D2	N2
ജനറൽ ഷിഫ്റ്റ് (8:00 AM to 5:00 PM) - (2 ഓവർസീയർ, 4 LM, 2 EW അടങ്ങുന്ന ടീം)		

4. ഹോട്ട്സ്പോട്ടുകൾ / കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / തത്തുല്യ തസ്തിക തുടങ്ങി മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ 50 ശതമാനം ഈ ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജരായാൽ മതിയാകും.

5. കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 'ബ്രേക്ക് ദ ചെയിൻ' നടപടിക്രമങ്ങൾ ജോലി ഇടങ്ങളിൽ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- a. ഓഫീസുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ കഴിയുന്നതും സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസും പരിസരവും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അണുനശീകരണം നടത്തേണ്ടതും ജീവനക്കാർ ഇടവേളകളിൽ സാനിറ്റൈസർ / സോപ്പ്

ഉപയോഗിച്ച കൈകൾ കഴുകേണ്ടതുമാണ്. പൊതുവായ അണുനശീകരണത്തിനു പുറമേ അവരവരുടെ ഇരിപ്പിടവും പരിസരവും ഇടയ്ക്കിടെ അണുവിമുക്തമാക്കാൻ ഓരോരുത്തരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- b. 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.
- c. ഓഫീസിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സാനിറ്റൈസേഷൻ / കൈകഴുകൽ സൗകര്യങ്ങൾ എർപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ജീവനക്കാർ നിലവിലുള്ള ആരോഗ്യ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ആയവ നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d. എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും മാസ്ക് ധരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗശൂന്യമായ മാസ്കുകൾ / കൈയുറകൾ എന്നിവ അലക്ഷ്യമായി ഉപേക്ഷിക്കാൻ പാടില്ല.
- e. ജീവനക്കാർ വരുമ്പോഴും പോകുമ്പോഴും കൈകൾ പ്രവേശന കവാടങ്ങളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സാനിറ്റൈസർ / സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ശുചി ആക്കേണ്ടതാണ്.
- f. ജീവനക്കാർ ഓഫീസിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ തെർമൽ സ്ക്രീനിൽ ഉപയോഗിച്ച് ശരീരോഷ്ഠാവ് പരിശോധിച്ച് അനുവദനീയമായ പരിധിക്കുള്ളിലാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ള തെർമൽ സ്ക്രീനുകളുടെ എണ്ണം ARU തലവന്മാർ തിരുവനന്തപുരം വൈദ്യുതിഭവനം സിവിൽ ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെ 17.06.2020ന് മുമ്പായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വൈദ്യുതിഭവനങ്ങൾ, മിനി വൈദ്യുതിഭവനങ്ങൾ, മറ്റ് ഓഫീസ് സമുച്ചയങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യമായ സ്ക്രീനുകളുടെ എണ്ണം കെട്ടിടത്തിന്റെ പരിപാലനച്ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കണക്കാക്കി, ടിയാളുടെ ARU തലവൻ മുഖേനയാണ് അറിയിക്കേണ്ടത്. ആവശ്യമുള്ളത്രയും തെർമൽ സ്ക്രീനുകൾ മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് കോർപ്പറേഷൻ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ തിരുവനന്തപുരം വൈദ്യുതിഭവനം സിവിൽ ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ സ്വീകരിക്കണം.
- g. ജോലിക്ക് എത്തുന്നവർ പരമാവധി അവരവരുടെ ഓഫീസ് മുറികളിൽ ഒതുങ്ങിനിന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ തമ്മിൽ നേരിട്ടുള്ള സംസാർഗ്ഗം പരമാവധി കുറച്ച്, ടെലിഫോൺ, വാട്സ്ആപ്പ്, ഇമെയിൽ തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ സംവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- h. ഔദ്യോഗിക യോഗങ്ങൾക്ക് ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ പരമാവധി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ടുള്ള യോഗങ്ങൾ അത്യാവശ്യമാകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ കൃത്യമായ സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ചുകൊണ്ട്, അവശ്യംവേണ്ട ജീവനക്കാരെ മാത്രം പങ്കെടുപ്പിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്.
- i. ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് വരാനതകളിലും മറ്റ് പൊതു ഇടങ്ങളിലും കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുകയോ, കൂട്ടം കൂടിയിരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കുകയോ, മറ്റു പ്രവർത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ചെയ്യരുത്.
- j. ഫയലുകളുമായി മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് പോകുന്നവർ, ഫയലുകൾ കൈമാറിയ ശേഷം കൈകൾ സാനിറ്റൈസർ / സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ശുചിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- k. ഓഫീസുകളിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ, ഡോർ ഹാൻഡിലുകൾ, ഹാൻഡ് റെയിലുകൾ, വാഹനങ്ങൾ, താക്കോലുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ 1% Sodium Hypo-chlorite ലായനി ഉപയോഗിച്ച് അണുനശീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

- l. ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കണം. ലിസ്റ്റുകളിൽ സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ച മാത്രമേ ആളുകൾ പ്രവേശിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അനുവദനീയമായ ആളുകളുടെ എണ്ണം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ലിസ്റ്റിനു പുറത്ത് പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ ഓഫീസ് അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
 - m. പടികൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഹാൻഡ് റെയിലിൽ സ്പർശിക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
 - n. ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ ഉപഭോക്താക്കളെ പ്രേരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപഭോക്താക്കൾ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് വരുന്ന സാഹചര്യം പരമാവധി കുറയ്ക്കണം. ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മുൻകൂർ സമയം നിശ്ചയിച്ചശേഷം സന്ദർശനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മൊബൈൽ ആപ്പ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചീഫ് എൻജിനീയർ (IT, CR & CAPs) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. പ്രസ്തുത ആപ്പ് പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്നതുവരെ ഫോണിലൂടെ സന്ദർശനസമയം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
 - o. ബിൽ സംബന്ധമായ സംശയങ്ങൾ / പരാതികൾ കേന്ദ്രീകൃത കസ്റ്റമർ കെയർ സെന്ററിൽ (1912) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബിൽതുക അടയ്ക്കാൻ തവണകൾ ആവശ്യമുള്ള ഗാർഹിക ഉപഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ CCC / CCC-ETൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി മീറ്റർ - ബില്ലിംഗ് അനുബന്ധ പരാതികൾ >> ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് എന്ന മെനു ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ഓൺലൈൻ പരാതികൾ / അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസ് അധികാരികൾ പരിശോധിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചശേഷം വിവരം ഉപഭോക്താവിനെ ഫോണിലൂടെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
 - p. ക്യാന്റീനുകൾ / ലഘുഭക്ഷണശാലകൾ എന്നിവ കോവിഡ് 19 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്,
 - q. ഓഫീസുകളിൽ ആർക്കെങ്കിലും കോവിഡ് 19 റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അതാത് സമയങ്ങളിലെ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
 - r. ആരോഗ്യസേതു ആപ്പിന്റെ ഉപയോഗം പരമാവധി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഓരോ ഓഫീസിലും ഒരു ജീവനക്കാരനെ 'കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ' ആയി ഓഫീസ് മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



ചെയർമാൻ & മാനേജിങ്ങ് ഡയറക്ടർ



എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും