



കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്

(1956-ലെ ഇന്ത്യൻ കമ്പനീസ് ആക്ട് പ്രകാരം രൂപീകൃതം) CIN:U40100KL2011SGC027424

രജിസ്റ്റേഡ് ഓഫീസ്: വൈദ്യുതി ഭവനം, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം - 695004 website: www.kseb.in

**വിതരണവും വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയും മാനവ വിഭവശേഷി നിർവ്വഹണവും
വിഭാഗം ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം**

വൈദ്യുതി ഭവനം, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം 695004, കേരളം

ഫോൺ: +91 471 2514685, 2514331 ഇ മെയിൽ: ddkseb@kseb.in

D (D, IT & HRM)/ COVID 19/ 2019 - 2020/26

തീയതി. 22.04.2021

പരിപത്രം

വിഷയം :- കോവിഡ് 19 - പൊതുജനങ്ങളും ജീവനക്കാരും തമ്മിലുള്ള സമ്പർക്കം പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതിനും, സമ്പർക്കത്തിലൂടെയുള്ള വ്യാപനം തടയുന്നതിനും, ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1. 10.06.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D (D,IT & HRM) / COVID 19/ 2019 - 2020/18
2. 03.08.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D (D,IT & HRM) / COVID 19/ 2019 - 2020/23
3. 01.10.2020 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D (D, IT & HRM)/ COVID 19/ 2019 - 2020/24
4. 16.04.2021 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ D (D, IT & HRM)/ COVID 19/ 2019 - 2020/25
5. 20.04.2021 ലെ പരിപത്രം നമ്പർ പി.എസ്.1/(ബി)/കോവിഡ് 19/ മുൻകരുതൽ/ 2020

കേരളത്തിൽ കോവിഡ് - 19 രണ്ടാം തരംഗം കൂടുതൽ രൂക്ഷമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രതിദിന കേസുകളിൽ വൻ വർധനവാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. രണ്ടാം തരംഗത്തെ പിടിച്ചുനിർത്താൻ സർക്കാർ കടുത്ത നിയന്ത്രണങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളും ജീവനക്കാരും തമ്മിലുള്ള സമ്പർക്കം പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതിനും, സമ്പർക്കത്തിലൂടെയുള്ള വ്യാപനം തടയുന്നതിനും, ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനുമായി ഇതുവരെ നൽകിയിട്ടുള്ള കോവിഡ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമായവ, എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനും കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ കാഷ്യർമാർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവർ ഗ്ലൗസ്, മാസ്ക്, ഫേസ് ഷീൽഡ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപഭോക്താക്കൾ ഓഫീസിൽ വരുന്നതിൽ കർശന നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ഇ-സമയം മുഖേന ടോക്കൺ എടുക്കുന്നവർക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ, പുതുതായി വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷകളും, കൂടാതെ മീറ്റർ/ ലൈൻ/ പോസ്റ്റ് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കൽ, ഉടമസ്ഥാവകാശം, കണക്ടഡ് ലോഡ് എന്നിവ മാറ്റുക തുടങ്ങിയ പൊതുവായ സേവനങ്ങൾ

ക്കുള്ള അപേക്ഷ "സർവ്വീസ് അറ്റ് ഡോർ സ്റ്റെപ്പ്" മുഖേന / ഓൺലൈൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. രോഗവ്യാപന സാധ്യത കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാർ കഴിവതും സ്വന്തം വാഹനത്തിൽ തന്നെ യാത്ര ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. 03.08.2020 ലെ കോവിഡ് സർക്കുലർ 23 പ്രകാരമുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഔട്ട് സെന്ററുകൾ/ എക്സ്റ്റൻഡഡ് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം പുനഃരാരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

- 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.
- കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ ജോലിചെയ്യുന്നതും വിസ്തീർണ്ണം കൂടുതലുള്ളതുമായ സെക്ഷനുകളിൽ ആവശ്യാനുസരണം കൂടുതൽ ഔട്ട്സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 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 ഫോൺ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ 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.
- ഔട്ട്സെന്ററിൽ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ജോലികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ഓവർസിയറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ എത്തിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
- സുരക്ഷാമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് ജോലി ചെയ്യാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ അവർ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, അവരവരുടെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. കണ്ടൈൻമെന്റ്/ മൈക്രോ കണ്ടൈൻമെന്റ് സോണിൽ ഉൾപ്പെട്ടതുകാരണം ഒരു ഉപഭോക്താവിന്റെ വീട്/ സ്ഥാപനത്തിൽ മീറ്റർ റീഡിംഗ് എടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ

വന്നാൽ, നിലവിലെ മീറ്റർ റീഡിംഗ് ഫോട്ടോ സഹിതം ലഭ്യമാക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് പ്രകാരം ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതാണെന്നുള്ള വിവരം ഉപഭോക്താവിനെ ഫോണിൽ വിളിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം റീഡിങ് ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ആ റീഡിങ് പ്രകാരം ബില്ലുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

6. ബിൽതുക ഒടുക്കുന്നതിന് ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഉപഭോക്താക്കളെ ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ അസ്സിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർ ഉപഭോക്താക്കളെ ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ഓൺലൈനായി ബിൽ തുക അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ / സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച് 1500 രൂപയിൽക്കൂടുതലുള്ള എല്ലാ പ്രതിമാസ വൈദ്യുതി ബിൽ തുകകളും ഓൺലൈനായി മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന വിവരവും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
7. രണ്ടു കാഷ്യർമാർ ഉള്ള സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു ക്യാഷ് കൗണ്ടർ മാത്രം രാവിലെ ഒൻപതു മണി മുതൽ മൂന്നുമണി വരെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാമത്തെ കാഷ്യർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ സീനിയർ അസ്സിസ്റ്റന്റിന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഉപഭോക്താക്കളെ ഫോണിൽ വിളിച്ച് ഓൺലൈനായി പണമടയ്ക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
8. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ/ ജീവനക്കാരനെ "കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ" ആയി ഓഫീസ് മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 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.
9. അതാത് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ സർക്കിൾ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാരെ ആ ജില്ലയിലെ ഉൽപ്പാദന പ്രസരണ വിതരണവിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളുടെയും കോവിഡ്-19 ന്റെ ചുമതലയുള്ള നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

Sanku

ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

[Signature]

[Signature]

പകർപ്പ്: എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും