



भारत सरकार

Government of India

परमाणु ऊर्जा विभाग

Department of Atomic Energy

राजा रामन्ना प्रगत प्रौद्योगिकी केंद्र

Raja Ramanna Centre for Advanced Technology

क्र.14/05/2020-GAC/2287

दिसम्बर 9, 2020

परिपत्र

विषय: कोविड-19 को फैलने से रोकने हेतु बचाव उपाय

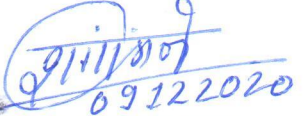
यह देखा गया है कि गत सप्ताहों में, आरआरकेट परिसर में कोविड-19 के नए मामलों की संख्या तेजी से बढ़ रही है। नोडल मंत्रालयों/स्थानीय तथा आरआरकेट प्रशासन द्वारा कोविड-19 के बचाव उपायों के लिए समय-समय पर जारी की गई दिशानिर्देशों के पालन में शिथिलता तथा कोविड-19 मामलों की बढ़ती संख्या के लिए दैनिक गतिविधियों की बहाली तथा त्योहार आदि को उत्तरदायी माना जा सकता है।

2. नोडल मंत्रालयों अर्थात् एमएचए (गृह मंत्रालय), एमएच एंड एफडब्ल्यू (स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय) तथा पऊवि के साथ-साथ स्थानीय प्राधिकरण कोरोना वायरस के प्रसार को बढ़ने से रोकने के लिए समय-समय पर विभिन्न कदम उठा रहे हैं, जिनका व्यापक प्रचार आरआरकेट में भी किया गया है। कोविड-19 के प्रसार को बढ़ने से रोकने के लिए तथा विद्यमान नवीन कोरोना वायरस महामारी के बारे में जागरूकता बढ़ाने के लिए कोविड-19 कार्य पर्यावरण प्रबंधन समिति व आरआरकेट चिकित्सा केंद्र द्वारा दिशानिर्देशों का एक सेट आरआरकेट नेट पर उपलब्ध करवाया गया है। सभी दिशानिर्देश समय-समय पर आरआरकेट में कोविड-19 कार्नेर तथा वेबसाइट पर भी उपलब्ध करवाए जाते हैं।

3. पुनः यह दोहराया जाता है कि कोरोना पॉजिटिव/कोविड-19 रोगियों/कोरोना पॉजिटिव रोगियों के प्राथमिक संपर्क में आने वाले व्यक्ति/ तथा उनके साथ रहने वाले उनके परिवार के सदस्यों को प्रभारी आरआरकेट चिकित्सा प्रभारी द्वारा घर पर क्वारंटीन संबंधी दिए गए परामर्श का पालन करें एवं प्रमाणित होने तक घर से बाहर नहीं जाएं। प्रभारी, आरआरकेट चिकित्सा केंद्र द्वारा दिए गए परामर्श पर घर पर क्वारंटीन कर्मचारियों की दिन-प्रतिदिन की आवश्यकताओं हेतु सहायता करने के लिए सहमत स्वयंसेवकों का एक समूह अनुलग्नक-1 के अनुसार गठित किया गया है। किसी भी सहायता की आवश्यकता होने पर उनसे संपर्क किया जाए।

4. आरआरकेट कर्मचारियों तथा कॉलोनी के रहवासियों को जागरूक करने के उद्देश्य से, नोडल मंत्रालयों द्वारा जारी किए गए दिशा-निर्देशों को "कार्यालय में कोविड-19 के प्रसार को रोकने हेतु क्या करे व क्या ना करें" शीर्षक अनुबंध- II के साथ तथा सख्ती से अनुपालन के लिए अनुबंध- III के अनुसार भूमिका व उत्तरदायित्व पुनः बताये जा रहा है।

यह निदेशक, आरआरकेट के अनुमोदन से जारी किया जाता है ।


69122020
(एस.एस. गोंडाणे)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

सभी वर्ग निदेशक/ प्रमुख, प्रभाग/अनुभाग/प्रयोगशाला
आरआरकेट के सभी कर्मचारी : मेल ऑल द्वारा

प्रतिलिपि:

अध्यक्ष, एसीआरएमसी

अध्यक्ष, कोविड-19 कार्य पर्यावरण प्रबंधन समिति

निदेशक कार्यालय, आरआरकेट

प्रतिलिपि:

उप कमांडेंट, सीआईएसएफ इकाई, आरआरकेट

उप मुख्य सुरक्षा अधिकारी, आरआरकेट

कर्मचारियों द्वारा दिशानिर्देशों का अनुपालन
ना किए जाने की मॉनिटरिंग व रिपोर्टिंग
के लिए।

अनुलग्नक -I

आरआरकेट आवासीय कालोनी में कोरोना पॉजीटिव रोगियों/कोरोना पॉजीटिव रोगियों के प्राथमिक संपर्क में आने वाले व्यक्तियों को आवश्यक सामग्री उपलब्ध करवाने हेतु सहायता के लिए स्वयंसेवकों की सूची।

Sr. No.	Name (Shri/Dr.)	Designation	Division	C. C. No.	Phone (o)	Phone (R)	Mobile No.	Remark
1.	M. P. Kamath	SO/G	HEOS, LTD	250	2621 / 2633	7341 / 2321158	9302103180	-
2.	Y.B.S.R. Prasad	SO/H	HELPS, LTD	323	2004	7359	8989408539	-
3.	R. K. Nathwani	SO/G	IOD	752	8115	7371 / 2320720	9424052195	-
4.	Sanjiv Kumar Tiwari	SO/F	LTD	996	2614 / 2615	2321910	9407423130	-
5.	C. H. Prem Singh	SA/E	LTD	928	8411	-	9202655199	-
6.	G. Murlidharan	SA/E	LTD	843	2613 / 2614	2320211	9406621149	-
7.	K. Paneerselavam	Foreman/C	LCDFS	1107	8511	-	9406621107	On leave till 13 th Dec.
8.	Devilal Godara	Foreman/C	IOD	847	8116 / 8619	-	9424880760	On leave till 03 rd Dec.
9.	S. Sowrirajan	Sr. Tech./J	LCDFS	838	8506	-	8962725031	-
10.	K.K. Punetha	Sr. Tech./J	IOD	529	2193 / 8116	7261	9893491573	-
11.	Sanjay Kumar Jaiswal	Tech. Sup/A (Drg.)	IAD	1236	8585	2322919	9425314919	-
12.	Viksa Kumar	FB	Fire & Safety Cell	1817	8085	-	8269910488	-
13.	Yogesh Kumar	Foreman/A	BDCSD	1497	8619	7086	9425345926	On leave till 27 th Dec.
14.	Sameer Kumar	Tech./D	RFSD	2078	2731 / 2759	-	9109259367	On leave till 07 th Dec.
15.	S. Mani	Foreman/C	APSD	872	8064	7059		On leave till 13 th Dec.
16.	S. D. Meena	AO-III	Admn.	2302	8818	-	9425901781	-
17.	Santosh Kumar Khare	APO	Admn.	2233	8811	-	9423526975	-
18.	Raghvendra Sinha	APO	Admn.	2348	8829	-	9424846200	-
19.	Sanjay Likhari	Steno -II	Admn.	906	8817	-	9926048863	-
20.	Vishwas Kharat	Steno- I	Admn.	2220	8817	-	8989930367	-
21.	Dheeraj Bhavsar	UDC	Admn.	1888	8812	-	9425063678	-
22.	Abdul Rahiman	UDC	Admn.	2183	8814	-	9052259812	-
23.	Alkanj shukla	UDC	Admn	2350	8812	-	8871103194	-

कोविड-19 के प्रसार को बढने से रोकने के लिए क्या करें और क्या ना करें

क्या करें	क्या ना करें
कार्यालय/सार्वजनिक स्थानों पर फेस कवर/मास्क का प्रयोग करना।	बात करते समय मास्क नीचे ना करना।
गीला होने की स्थिति में अतिरिक्त फेस कवर/मास्क रखना।	भीड़-भाड़ वाली जगह पर जाना।
फोन में आरोग्य सेतु एप इंस्टॉल करें और कार्यालय आने से पहले स्टेटस चेक करना।	सार्वजनिक स्थान/कार्यालय में थूकना।
कार्यालय में समाजिक दूरी बनाए रखना (न्यूनतम 6 फीट की दूरी/दो गज की दूरी) ।	जब तक अनिवार्य ना हो तब तक सामाजिक कार्यो/सार्वजनिक सभा में भाग लेना (स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा जारी दिशा निर्देशो का अनुपालन करते हुए)।
अल्कोहल-आधारित सैनिटाइजर का उपयोग करना ।	ऐसे मास्क/फेस कवर का प्रयोग करना जोकि लगातार उपयोग के कारण खराब/फट गया है।
जब हाथ साफ दिखाई न दें तो साबुन / लिक्विड सोप (कम से कम 20 सेकंड के लिए) से हाथ लगातार धोने की आदत डालना।	
अधिक से अधिक वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग / ई-सभा के माध्यम से बैठकें आयोजित करना ।	
खाँसते/छींकते समय टिशू पेपर/रूमाल/फ्लेक्सिड कोहनी का उपयोग करना , मुंह और नाक को कवर करने वाले श्वसन शिष्टाचार का अभ्यास करना और उपयोग किए गए टिशू पेपर का निपटान ठीक तरह से करना ।	

जहाँ तक संभव हो उचित वेंटिलेशन के लिए दरवाजा और खिड़की खुली रखना।	
बंद कमरे में बैठने पर, कमरे का तापमान 24-30C तक रहे और 40-70% तक सापेक्ष आर्द्रता बनाए रखना ।	
रिपोर्टिंग तंत्र	
सर्दी, खांसी, बुखार या सांस में तकलीफ से पीड़ित व्यक्ति द्वारा टेलीफोन और/या ईमेल पर प्रभारी, आरआरकेट मेडिकल सेन्टर से परामर्श करना और प्रभारी, आरआरकेट मेडिकल सेन्टर के निर्देशों का पालन करना ।	
प्रभारी, आरआरकेट मेडिकल सेन्टर के परामर्श से आसन्न अधिकारी को स्वास्थ्य की स्थिति के बारे में सूचित करना।	
कोरोना परीक्षण की रिपोर्ट प्राप्त होने तक, कर्मचारी/परिवार के सदस्यों को प्रभारी, आरआरकेट मेडिकल सेन्टर द्वारा सलाह के अनुसार घर पर क्वारंटीन में रहना।	
यदि परीक्षण होने पर रिपोर्ट की स्थिति फोन पर प्रभारी, आरआरकेट मेडिकल सेन्टर और आसन्न अधिकारी को सूचित करना।	
यदि रिपोर्ट पॉजीटिव आती है, तो आसन्न अधिकारी को सूचित करना और गत सात दिनों के दौरान अपने प्राथमिक संपर्क में आने वाले व्यक्तियों के बारे में घोषणा करना ।	

<p>कोरोना पॉजिटिव रोगी द्वारा आगे किये जाने वाले उपचार संबंधी प्रभारी, आरआरकेट मेडिकल सेन्टर के परामर्श तथा नोडल मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी क्वारंटीन दिशा निर्देशो का पालन करना।</p>	
<p>प्रभारी, आरआरकेट मेडिकल सेन्टर, द्वारा किसी भी कर्मचार/परिवार के सदस्यों की कोरोना रिपोर्ट पॉजीटिव आने पर प्रमुख सीएसडी, आसन्न अधिकारी और मुख्य प्रशासनिक अधिकारी को रिपोर्ट रिपोर्ट करना ।</p>	
<p>यदि कोराना पॉजीटिव मामलों के प्राथमिक संपर्क में आने वाल व्यक्ति, आपातकालीन स्थिति में कार्यालय में आ रहे हैं, तो उन्हें सहयोगियों के साथ संपर्क से बचने के लिए अलग कमरे में काम करना ।</p>	
<p>छुट्टियों/दौरे/छुट्टी के दौरान बाहर से आने वाले कर्मचारियों द्वारा ड्यूटी ज्वाइन करने से पहले, पूर्व सूचना के साथ प्रभारी, आरआरकेट मेडिकल सेन्टर से परामर्श करना (प्रातः काल को प्रधानता दें) ।</p>	

अनुलग्नक - III

नवीन वायरस को फैलने से रोकने के लिए किए जाने वाले बचाव उपायों हेतु अनुभागों/प्रभागों की भूमिका तथा उत्तरदायित्व

क्रम सं.	अधिकारी व समिति	उत्तरदायित्व
1.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/ प्रशासनिक अधिकारी- III	(i) नोडल मंत्रालयों/ पऊवि/ स्थानीय अधिकारियों / आरआरकेट की कोविड-19 कार्य पर्यावरण प्रबंधन समिति द्वारा जारी दिशा-निर्देशों का प्रसार (ii) पऊवि के दिशा-निर्देशों के अनुसार नियमितीकरण के संबंध में निर्देश (iii) आवश्यकता होने पर मामला कोविड-19 कार्य पर्यावरण प्रबंधन समिति (CWEMC) को रेफर करना (iv) CWEMC द्वारा बनाये गए दिशा-निर्देशों को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से परिचालित करना
2.	प्रमुख, सीएसडी व अध्यक्ष, सीडब्ल्यूईएमसी	(i) CWEMC द्वारा अनुशंसित पोस्टर/बैनर कार्यालय व आवासीय कॉलोनी के प्रमुख स्थानों पर प्रदर्शित करना, जिसमें फेस कवर/मास्क का उपयोग/बार-बार हाथ धोने व सामाजिक दूरी इत्यादि के बारे में स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय का संदेश है। (ii) कार्य स्थल/ निवास जहाँ पर भी कोविडी-19 के मामले सामने आते हैं, वहां सैनिटाइज़ करना (iii) यदि कोई कर्मचारी/ठेका श्रमिक मास्क लगाना भूल जाता है या उनका फेस मास्क/कवर सही नहीं है तो उन्हें वितर्कित करने हेतु कुछ अतिरिक्त मास्क कार्यालयों को उपलब्ध करवाना
3.	प्रभारी, आरआरकेट चिकित्सा केंद्र	इयूटी ज्वाइन करने से पहले छुट्टियों/दौरों/छुट्टी के दौरान बाहर जाने वाले कर्मचारियों के स्वास्थ्य की स्थिति की जाँच करना
4.	सदस्य-सचिव, सीडब्ल्यूईएमसी	(i) अध्यक्ष, सीडब्ल्यूईएमसी के परामर्श से प्रत्येक कार्यस्थल पर सैनिटाइज़र की उपलब्धता सुनिश्चित करने हेतु समय-समय पर निरीक्षण की व्यवस्था करना (ii) स्टोर्स में पर्याप्त मात्रा में सैनिटाइज़र की उपलब्धता

		सुनिश्चित करना
5.	उप कमांडेंट	(i) गार्ड हाउस के मेन गेट पर प्रत्येक कर्मचारी की थर्मल स्कैनिंग (ii) कोरोना वायरस के लक्षण दिखने पर सीआईएसएफ स्टाफ को प्रभारी, आरआरकेट चिकित्सा केंद्र के परामर्श के अनुसार क्वारंटीन में रखना
6.	उप मुख्य सुरक्षा अधिकारी/ सुरक्षा अधिकार	(i) आरआरकेट कॉलोनी के में गेट पर थर्मल स्कैनिंग (ii) कोरोना महामारी के प्रसार को रोकने के लिए प्रशासन द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के उल्लंघन की रिपोर्ट की मॉनिटरिंग तथा रिपोर्ट प्रस्तुत करना (iii) आरआरकेट आवासीय कॉलोनी में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के निर्देशानुसार पीए सिस्टम के माध्यम से घोषणा
7.	प्रमुख, कंप्यूटर प्रभाग	कोविड-19 कार्नर तथा वेबसाइट पर कोरोना वायरस के संबंध में व्यापक प्रचार के लिए आरआरकेट इन्फोनेट पर सूचना प्रदर्शित करना
8.	प्रमुख, अनुभाग/ प्रभाग/ प्रयोगशाला	(i) इयूटी ज्वाइन करने से पहले छुट्टियों/दौरों/छुट्टी के दौरान बाहर जाने वाले कर्मचारियों के स्वास्थ्य की स्थिति की जाँच किया जाना सुनिश्चित करना (ii) प्रत्येक भवन के प्रवेश द्वार/उपयुक्त स्थान पर सेनिटाईज़र की उपलब्धता सुनिश्चित करना (iii) कार्यस्थल पर प्रतिदिन सफाई किया जाना सुनिश्चित करना (iv) प्रत्येक भवन के शौचालय में साबुन/लिव्किड सोप की उपलब्धता सुनिश्चित करना (v) सभी कर्मचारियों द्वारा मास्क पहनना, सामाजिक दूरी संबंधी नियमों तथा स्थानीय प्राधिकारी/ आरआरकेट प्रशासन/ सीडब्ल्यूईएमसी द्वारा जारी दिशा निर्देशों का पालन किया जाना सुनिश्चित करना (vi) अधिक से अधिक बैठकें ईसभा/विडियो कांफ्रेंसिंग

		<p>द्वारा आयोजित करना</p> <p>(vii) कर्मचारियों/आगंतुकों द्वारा फेंके गए फेस कवर/ मास्क/ दस्तानों के उचित निपटान हेतु एक अलग डस्टबिन खरीद कर उपयुक्त स्थानों पर रखा जाए ।</p> <p>(viii) हाउसकीपिंग स्टाफ की उपस्थिति में पाबंदी और समय पर सफाई किया जाना सुनिश्चित करना । कार्यादेश के अनुसार सामान्य क्षेत्र की सफाई के लिए रजिस्टर/चार्ट बनाना ।</p> <p>(ix) यदि कोरोना पॉजिटिव मामलों के प्राथमिक संपर्क में आने वाले व्यक्ति आपातकालीन स्थिति में कार्यालय आ रहे हैं, तो उनके सहयोगियों के संपर्क में आने से बचने के लिए पर्याप्त उपाय किए जाए ।</p>
9.	वाहन प्रभारी	<p>प्रत्येक वाहन में ड्राइवर के पास सैनिटाइजर की उपलब्धता का प्रावधान करना तथा वाहन में चढ़ते समय/वाहन से उतरते समय यात्री अपने हाथों को साफ करें । चालक को यह सुनिश्चित करें कि वाहन में सैनिटाइजर का उपयोग किया जाए ।</p>
10.	आरआरकेट Each official/ employee of RRCAT	<p>(i) राज्य सरकार के स्थानीय निकाय द्वारा घोषित कन्टेनमेंट ज़ोन/बफर ज़ोन में रहने वाले अधिकारी तुरंत रिपोर्टिंग अधिकारी/अनुभाग प्रमुख को सूचित करें । प्रत्येक अधिकारी की जिम्मेदारी है कि वह जाँच करे कि उनके आवासीय क्षेत्र को कन्टेनमेंट ज़ोन/बफर ज़ोन घोषित किया गया है या नहीं ।</p> <p>(ii) कर्मचारी 3 कार्यदिवसों में उन व्यक्तियों (यों) के विवरण की जानकारी दें, जो बाहर से आए थे और उनके साथ रहे । विवरण में नाम, आयु, कर्मचारी से संबंध, यात्रा का विवरण (पिछले 15 दिनों देश में या विदेश में), दिनांक जब से वो</p>

		<p>उनके साथ थे, COVID-19 महामारी संबंधी बीमारी का विवरण</p> <p>(iii) ट्रांजिट गेस्ट हाउस में रहने वाले कोरोना पॉजिटिव मामलों के प्राथमिक संपर्क में आने वाले व्यक्ति किसी भी प्रकार की सेवाओं के लिए अनुबंध- 1 के अनुसार स्वयंसेवकों की सेवाओं का लाभ लें ।</p>
11.	सामान्य अनुभाग	कोविड-19 के प्रस्सर को रोकने के लिए आरआरकेट के कर्मचारियों के बीच क्या करें व क्या ना करें का व्यापक परिचलन ।