

प्रोटोकॉल गाइड कोविद 19 लॉकडाउन के बाद प्रतिष्ठानों को फिर से खोलने के लिए



- Growth • Motivation • Better Life

प्रिय साथियों

हम Sandhar में मुख्य रूप से अपने कर्मचारियों, ग्राहकों और आपूर्तिकर्ता को सुरक्षित रखने पर प्रतिबद्ध हैं ।

जैसा कि हम इस नए सामान्य या COVID-19 के बाद आगे बढ़ते हैं, हमें अधिक व्यवधान के माध्यम से काम करना होगा। केवल मानवीय संबंध विभाग ही नहीं, परंतु हम सभी को संवेदनशीलता के साथ तुरंत प्रतिक्रिया देने की आवश्यकता है, मानवीय बनें और इस महामारी में सभी स्तरों पर विश्वास निर्माण में सभी की मदद करें ।

यह *प्रोटोकॉल मैनुअल* कर्मचारियों के लिए नए कार्यात्मक, स्वास्थ्य और कल्याण, क्रॉस फंक्शनल टीमवर्क, परिचालन अनुशासन और प्रशिक्षण के बारे में जागरूकता बढ़ाने के लिए प्रक्रियाओं को देता है।

जबकि इस *प्रोटोकॉल मैनुअल* में रोग नियंत्रण और रोकथाम और ICMR के दिशानिर्देशों के आधार पर व्यावहारिक सिफारिशें शामिल हैं, यह एक दृष्टिकोण के अनुकूल नहीं हो सकता है तथा व्यवसायों द्वारा काम पर लौटते समय विभिन्न परिदृश्यों का सामना करने के लिए अनुकूलित किया जा सकता है।

अगले पेज पर

रियल टाइम फीडबैक के आधार पर *प्रोटोकॉल मैनुअल* में नियमित अपडेट और बदलाव किए जाएंगे।
प्रोटोकॉल मैनुअल में विषयों की एक विस्तृत श्रृंखला शामिल है जैसे की :

- इमरजेंसी रिस्पांस टीम • सुविधा को फिर से खोलने से पहले प्रारंभिक कार्य • परिवहन • स्क्रीनिंग • भोजन और कैंटीन • कार्यालय कीटाणुशोधन • कारखाना - फर्श कीटाणुशोधन • एकांत • आगंतुक • जांच पत्र
- आपातकालीन संपर्क नंबर • परिवार के सदस्यों के लिए क्या करें और क्या न करें

यह हर किसी के लिए एक मुश्किल समय रहा है, और हम आशा करते हैं कि इन प्रोटोकॉल को साझा करने और हमारी इकाइयों के सभी क्षेत्रों में इन पर अमल करने से हमें सभी हितधारकों के स्वास्थ्य और कल्याण का ख्याल रखने में मदद मिलेगी।

सुरक्षित रहें,

जयंत डावर

Co-Chairman & Managing Director

Addendum to the SANDHAR Protocol 1.0

Version No.	Date	Changes in Content	Changes in Slide No.
1.1	May 22, 2020	Guidelines by Ministry of Health & Family Welfare	45 - 59 ↑
1.2	May 25, 2020	Guidelines to be followed during Lunch & Tea Time	28 ↑
1.3	May 31, 2020	Set up of Sandhar Helpline	63 ↑
1.4	July 2, 2020	Guidelines to be followed during Lunch & Tea Time	28 ↑
1.4	July 2, 2020	Guidelines for shop floor	36 ↑
1.4	July 2, 2020	Home Quarantine Protocol	42-43 ↑
1.5	August 27, 2020	District Administration, Gurugram notices	60-62 ↑

विषयसूची

श्री नं	तालिका	पृष्ठ / स्लाइड नं	पेज के लिए क्लिक करें	संस्करण परिवर्तन
1	इमरजेंसी रिस्पांस टीम (ERT)	7-8	↑	
2	इकाई को फिर से खोलने से पहले प्रारंभिक कार्य के लिए दिशानिर्देश	9-15	↑	
3	निवारक पीपीई की सूची	16	↑	
4	कार्यस्थल और कार्यालयों में कीटाणुशोधन आवृत्ति	17-20	↑	
5	सोशल डिस्टेंसिंग प्रोटोकॉल	21	↑	
6	एहतियाती उपाय	22	↑	
7	कर्मचारियों के परिवहन के लिए दिशानिर्देश	23-24	↑	
8	मेन गेट के लिए दिशानिर्देश	25-27	↑	
9	लंच / चाय के समय के लिए दिशानिर्देश	28-29	↑	Version 1.2, 1.4
10	कार्यालयों के लिए दिशानिर्देश	30-33	↑	
11	शॉप फ्लोर के लिए दिशानिर्देश	34-36	↑	Version 1.4

विषयसूची - II

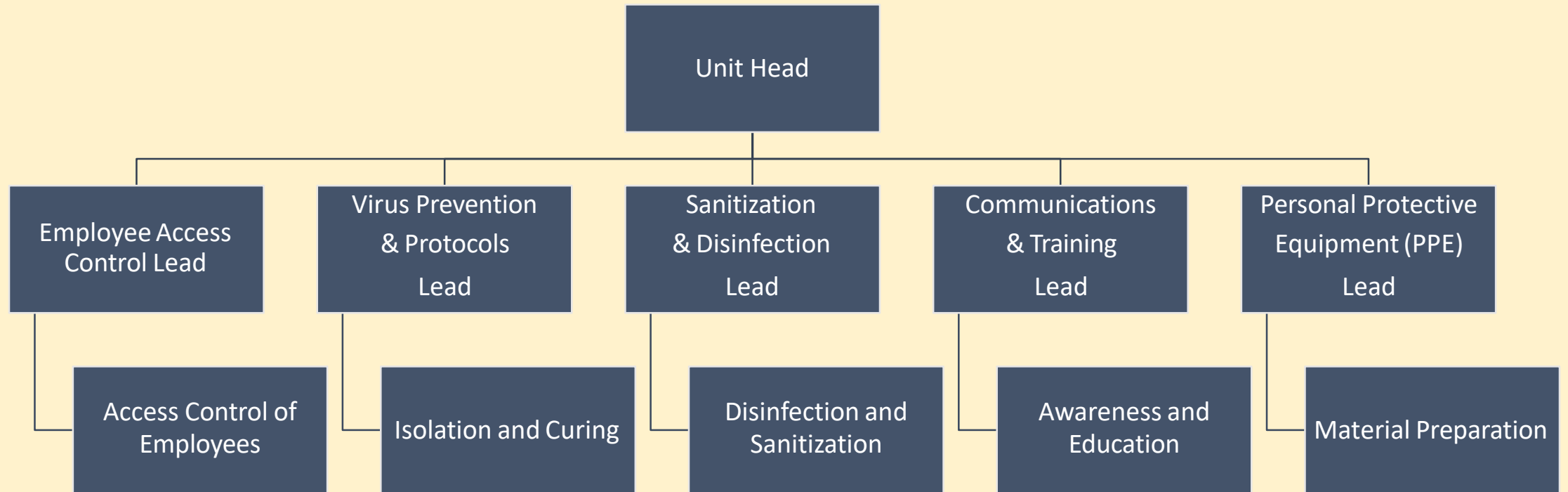
श्री नं	तालिका	पृष्ठ / स्लाइड नं	पेज के लिए क्लिक करें	संस्करण परिवर्तन
12	घर के लिए खाना	37		
13	अलगाव प्रोटोकॉल	38-41, 44		
14	होम संगरोध प्रोटोकॉल	42-43		Version 1.4
15	स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश	45-59		Version 1.1
16	डिस्ट्रिक्ट एडमिनिस्ट्रेशन, गुरुग्राम के नोटिस	60-62		Version 1.5
17	कोविड -19 के लिए SANDHAR हेल्पलाइन की स्थापना	63		Version 1.3
18	आगंतुकों और ठेकेदारों के लिए दिशानिर्देश	64-65		
19	आने वाले भागों / सामग्री के लिए दिशानिर्देश	66		
20	डिस्पैच के लिए दिशानिर्देश	67		
21	प्लांट री-ओपन चेक शीट्स	68-75		
22	आपातकालीन संपर्क फ़ोन नंबर	76-81		
23	परिवार के सदस्यों के लिए क्या करें और क्या न करें	82-83		

इमरजेंसी रिस्पांस टीम (ERT)

- इमरजेंसी रिस्पांस टीम (ERT) की स्थापना करनी है
- ERT निम्नलिखित क्षेत्रों में सदस्यों के साथ CHRO द्वारा नेतृत्व एक क्रॉस फंक्शनल टीम है:
 - कर्मचारी पहुंच और नियंत्रण
 - स्वच्छता और कीटाणुशोधन
 - विशेष विवरण और एसओपी
 - पीपीई और सामग्री खरीद
 - संचार और प्रशिक्षण
 - आपूर्तिकर्ता तैयारी
- ERT को स्थिति पर चर्चा करने और अपडेट करने के लिए रोजाना एक बार मिलना चाहिए
- स्वास्थ्य और ठिकाने के बारे में जानने के लिए संविदात्मक सहयोगियों के व्हाट्सएप ग्रुप बनाएं



इमरजेंसी रिस्पांस टीम का कार्य



इकाई को फिर से खोलने से पहले प्रारंभिक कार्य के लिए दिशानिर्देश

- फिर से खोलने से 3 दिन पहले कारखाने की कीटाणुशोधन और गहरी सफाई। इसमें कार्यालयों की सफाई, कैंटीन, टॉयलेट, प्लांट, मशीनरी, उपकरणों की सफाई और ईटीपी / एसटीपी प्लांट्स और कूलेंट का रखरखाव शामिल होगा।
- कारखाने, कार्यालयों, कैंटीन, टॉयलेट और कंपनी के वाहनों की कीटाणुशोधन, एक दिन पहले फिर से करना।
- वह क्षेत्र जो इकाई के अंदर उपयोग में नहीं है, उसे बैरिकेड किया जाना चाहिए और कीटाणुरहित नहीं होना चाहिए।
- टियर II / टियर III आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और आउटसोर्स कैटरर्स के लिए समान स्वच्छता और कीटाणुशोधन नियम लागू किए जाएंगे।



इकाई को फिर से खोलने से पहले प्रारंभिक कार्य के लिए दिशानिर्देश

- मेल / व्हाट्सएप पर कर्मचारियों और कंपनी के सहयोगियों को भेजे जाने वाले अंडरटेकिंग (अनुबंध I) को, इकाइयों / कार्यालयों में प्रवेश करने से पहले गेटों पर सुरक्षा कर्मियों को प्रस्तुत करना होगा।
- ठेकेदार / ठेकेदार के पर्यवेक्षक भी अनुबंधित एसोसिएट्स से स्वयं घोषणा करने के लिए कहेंगे, जिसे इकाइयों / कार्यालयों में प्रवेश करने से पहले गेटों पर सुरक्षा कर्मियों को भी प्रस्तुत करना होगा।
- HR / CPD को इकाइयों / कार्यालयों के लिए थर्मल स्क्रीनिंग गन की अपेक्षित संख्या की उपलब्धता सुनिश्चित करनी है।



(Annexure 1 Refer page no. 10)



Self Declaration Form

{Applicable for all Employees/ Trainees / Associates / Contractual Associates / Piece Rate workers}

{to be handed over to Security Guard}

Name: _____ Employee Code: _____

Contact Number: _____

Date : _____

S. No		Yes	No
1	Have you travelled to or been in close contact with any person who has travelled to any of the Countries in the Quarantine list (Greater China Region, South Korea, Japan, Singapore, Italy, Iran, Germany, Spain, France, USA and UK) or has been to the Markaz in Nizamuddin, Delhi, within the last 14 days?		
2	Have you been in close contact with anyone who has been diagnosed with corona virus within the last 14 days?		
3	Are you or anyone in your family suffering from fever, cough or cold?		

In case you have answered "Yes" for any of the above questions, please inform your Unit HR/Contractor's supervisor.

If any of your responses change after submission of the undertaking, you need to inform your Unit HR/Contractor's supervisor.

Body Temperature (should be within the range of 36.5 to 37 °C (96.8-98.6 °F)): _____

Signed: _____

इकाई को फिर से खोलने
से पहले प्रारंभिक कार्य के
लिए दिशानिर्देश
(अनुबंध I)



इकाई को फिर से खोलने से पहले प्रारंभिक कार्य के लिए दिशानिर्देश

- लॉकडाउन के बाद इकाइयां चरणबद्ध रूप से फिर से खोलने के लिए रणनीति बनाई जानी हैं।
- तदनुसार, कर्मचारियों को कार्यालय से या घर से रोटेशन आधार पर और सहयोगियों के लिए रोटेशन आधार पर इकाइयों में काम करने के लिए योजना बनाया जाना है।
- सरकार के निर्देश अनुसार, सभी कर्मचारियों को आरोग्य सेतु ऐप इंस्टॉल करना होगा अन्यथा उन्हें अपने कार्यस्थल में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- स्वास्थ्य संबंधी किसी भी मामले में कर्मचारियों की सहायता के लिए प्रत्येक इकाई / कार्यालय में वार रूम बनाया जाए।



इकाई को फिर से खोलने से पहले प्रारंभिक कार्य के लिए दिशानिर्देश

- सोशल डिस्टेंसिंग का पालन करने के लिए, वॉश रूम एरिया में और उसके आसपास पार्किंग एरिया, सिक्योरिटी गेट, फैक्ट्री फ्लोर, ऑफिस एरिया, कैंटीन एरिया, में किए जाने वाले स्पेस की मार्किंग करें।
- COVID-19, Do's और Don'ts, हेल्पलाइन और आपातकालीन संपर्क नंबरों पर एसटीएल नीति को सभी नोटिस बोर्डों, सुरक्षा द्वार और कैंटीन पर प्रदर्शित किया जाना है।



इकाई को फिर से खोलने से पहले प्रारंभिक कार्य के लिए दिशानिर्देश

- HR, CMD और CPD टीम को यह सुनिश्चित करना है कि प्लांट सेनिटाइजेशन किट 15 अप्रैल, 2020 को या उससे पहले उपलब्ध हैं।
- सरकार के निर्देश अनुसार, सभी कर्मचारियों, कंपनी सहयोगियों और संविदात्मक सहयोगियों के लिए ट्रिपल स्तरित सूती कपड़े मास्क के दो सेट उपलब्ध कराए जाने हैं।
- सुरक्षाकर्मियों, ड्राइवरों, हाउस कीपिंग स्टाफ और कैटीन के कर्मचारियों के लिए N95 मास्क, और पीपी सूट और रबर के दस्ताने, जो कीटाणुशोधन के लिए हैं, सभी इकाइयों / कार्यालयों में उपलब्ध होने चाहिए।
- HR / CPD को इकाइयों / कार्यालयों में साबुन, कीटाणुनाशक, सैनिटाइज़र और स्प्रे बोतलों की पर्याप्त उपलब्धता सुनिश्चित करनी है।



इकाई को फिर से खोलने से पहले प्रारंभिक कार्य के लिए दिशानिर्देश

- चूंकि ग्राम पंचायतें किसी भी प्रवासी कामगार को उनके गांवों में किराए पर रहने की अनुमति नहीं दे रही हैं, इसलिए पंचायत से अनुरोध किया जाता है कि वह 14 दिनों की अवधि के लिए उन्हें गाँव के बाहर रहने के लिए एक जगह दे।



निवारक पीपीई की सूची

#	Item	Spec	Quantity
1	Mask (surgical)	Disposable surgical masks (1-day)	Min. 30-day supply
2	Nitrile gloves	Touchflex/ Surgical Nitrile Gloves	Min. 30-day supply
3	Infrared thermometer	Medical infrared thermometer/ Measures ranges 32°C to 42.5°C meets ASTM E965-1998 (2003)	1 per 100 employees/shift
4	Disinfectant spray/wipes	5 % bleach (sodium hypochlorite) solution made fresh daily, or a hospital-grade disinfectant (refer to approved disinfectant listing)	Min. 30-day supply
5	Spray bottles	1-liter plastic spray containers	Min. 5 bottles
6	Sanitization floor stand	Hand sanitizer dispenser floor stand	1 available in work area per 50 employees
7	Hand sanitizer (refills)	Sanitizer with Alcohol 70%/Local Brand "Sanitizer"	Min. 30-day supply
8	Hand soap	Hand soap / Local brand "Serviquim"	Min. 30-day supply
9	Paper towels	Paper Towel "Tork"	Min. 30-day supply
10	Glasses/face shields	Safety glasses / Polycarbonate	Min. 30-day supply
11	Bio-hazard container	Bags that can be sealed and tagged as contaminated material (Please see 'refuse' section of the COVID-19 Policy and Guidelines Directive)	Min. 30-day supply



कार्यस्थल और कार्यालयों में कीटाणुशोधन आवृत्ति

Disinfection Frequency Guidelines As per Ministry of Health and Family Welfare				
S.No.	Cleaning area	Particulars	Chemicals to be used	Minimum Cleaning frequency
1	Office and plant area	entrance lobbies, corridors and staircases, escalators, elevators, security guard booths, staff rooms, meeting rooms, cafeteria etc.	1% sodium hypochlorite	Once a day
2	Plant machineries	All machineries, equipments, safety equipments, etc.	1% sodium hypochlorite	Twice a day or more
3		Switches of machineries, machine handles, valves etc.	70% alcohol	Frequently
4	High contact surfaces	elevator buttons, handrails / handles and call buttons, escalator handrails, public counters, intercom systems, equipment like telephone, printers/scanners, and other office machines	1% sodium hypochlorite	Twice a day
5	For metallic surfaces	door handles, security locks, keys etc.	70% alcohol	Frequently
6	Common area	Toilet pot/ commode, Toilet floor, Sink,	1% sodium hypochlorite	Once a day



कार्यस्थल और कार्यालयों में कीटाणुशोधन आवृत्ति पृष्ठ 1

#	Area/Place	Disinfection Content	Disinfectant	Disinfection Method	Frequency
1	Work cell common surfaces	Including control buttons, tools, and other common surfaces	As per Ministry of Health & Welfare: 1% Sodium Hypochlorite concentration solution	Spray with hand held sprayer or wipe	Minimum at the end of each shift
2	Offices, desk, and conference rooms	Table and chair surface		Spray with hand held sprayer or wipe	Minimum at the end of each shift
3	Conveyor belts	Wipe areas of common employee interphase		Spray with sprayer	At least once respectively in the morning and afternoon
4	Moveable trays or containers	Handles and other commonly touched areas		Spray with sprayer	Based on use; Once per shift if contacted by 1 person only; otherwise, between users
5	General objects often used or touched	Doors and windows, handles, faucets, sinks, and bathrooms		Spray with hand held sprayer or wipe	At least four times per day
6	Work cell common surfaces	Including control buttons, tools and other common surfaces		Spray with sprayer	Generally 3 or more times per shift to include after all breaks and meals



कार्यस्थल और कार्यालयों में कीटाणुशोधन आवृत्ति पृष्ठ 2

#	Area/Place	Disinfection Content	Disinfectant	Disinfection Method	Frequency
7	Tableware	Disinfection of tableware	As per Ministry of Health & Welfare: 1% Sodium Hypochlorite concentration solution	Place in high-temperature disinfection cabinet, with temperature higher than 60°C, and time longer than half an hour	After cleaning
8	Vending machines	Interface surfaces (pay, selection and vending surfaces)		Spray with sprayer	Daily
9	Forklifts	Wipe areas of common human interaction		Spray with sprayer	After each use
10	Multi-user safety vest and other PPE	All surfaces		Spray with sprayer	Between use
11	Transport vehicles	Common surfaces (e.g. seat surfaces rails, belts, door and window controls)		Spray with sprayer	After each use
12	All floors and walls	All general floors and walls at site		Mop	Periodic, where frequently touched; mop hard surfaces daily



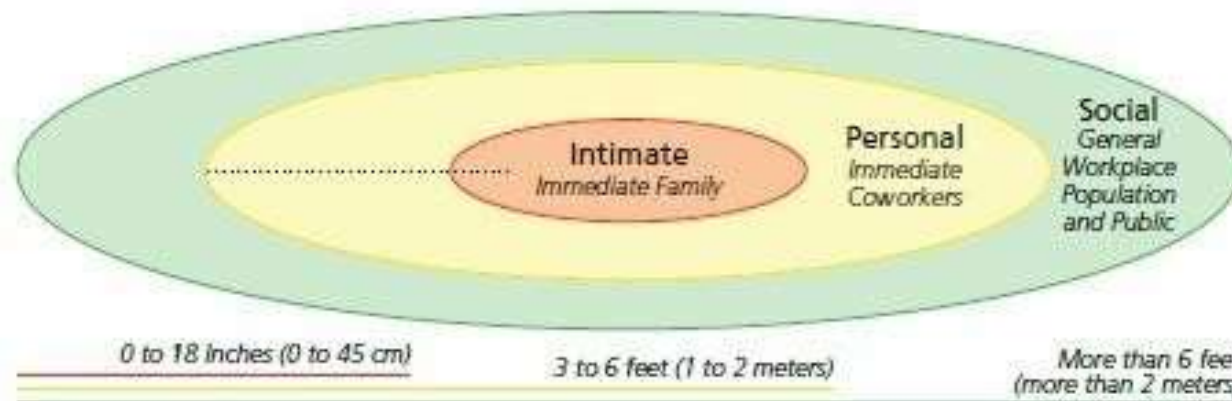
डीप क्लीनिंग के लिए ऑडिट कार्ड

Conforming Audit Card

Shift:		Card #
Inspection Area:		
General Disinfection Measures ☐ 1. Did the cleaning crew / employees receive training about the disinfection method and frequency? ☐ 2. Was hospital grade disinfectant or fresh 10% chlorine bleach solution (sodium hypochlorite solution) used as appropriate? ☐ 3. Did the team conduct a comprehensive cleaning in all work cell common surfaces (control buttons, tools conveyors, trays, containers, forklifts, machines)? ☐ 4. Did the team conduct a comprehensive cleaning in all offices, desk and conference rooms (cabinets, desk, table and chair surface)? ☐ 5. Did the team conduct a comprehensive cleaning in all general objects often used or touched (doors, windows, handles, faucets, sinks, bathrooms)? ☐ 6. Did the team conduct a comprehensive cleaning in cafeteria/canteen (tables, chair surfaces, dispensers, vending machines, etc.)? ☐ 7. Did the team conduct a comprehensive cleaning in all common surfaces of personnel buses (Seat surfaces, rails, belts, door, windows, floor)? ☐ 8. Did the team conduct a comprehensive cleaning in floors, walls and multiuse areas (tables, chair surfaces, dispensers, vending machines, etc.)?		
2nd Layer Audit Audit of the above performed by a higher-level manager	3rd Layer Audit Audit of Layer 2 by EHS or a higher-level manager	
9. Were non-conformities raised? Y/N	13. Were all non-conformities closed? Y/N	
10. If yes, were they actioned?	14. If no, please provide reasons:	
11. If no, please provide reasons:		

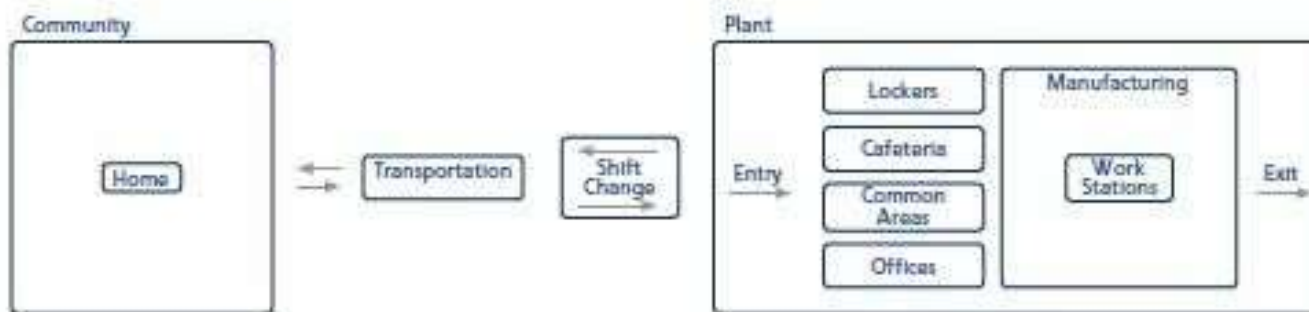


सोशल डिस्टेंसिंग प्रोटोकॉल



Note: The company should not allow any meeting of greater than 10 persons to occur until further notice, even when the meeting area is large enough to accommodate appropriate social distancing.

This practice of social distancing includes but is not limited to production lines, cafeterias, common areas, entrance/exit areas of work locations, and offices. These are examples, but the principle of social distancing is universally applicable.



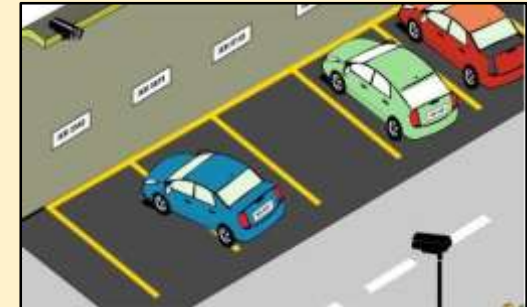
एहतियाती उपाय

- Alcohol आधारित सेनिटाइजर की मदद से अपने हाथों को साफ करें
- ट्रिपल लेयर्ड कॉटन फेस मास्क पहनें
- अपनी कार / बाइक के किसी भी हिस्से को जिसे आप टच करते हैं सेनिटाइजर से साफ करें ।
- सामाजिक दूरी बनाए रखें।
- कंपनी की गाड़ी के हैंड रेल / हैंडल को छूने से बचें।
- साथी यात्रियों के साथ शारीरिक संपर्क से बचें ।
- अपने चेहरे को छूने से बचें।



कर्मचारियों के परिवहन के लिए दिशानिर्देश

- वाहन पर सवार होने से पहले कंपनी के परिवहन का उपयोग करने वाले कर्मचारियों / सहयोगियों के लिए तापमान की जाँच की जानी चाहिए। यदि तापमान 100.4 ° F से अधिक है, तो संबंधित कर्मचारी को वाहन पर चढ़ने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
- पार्किंग क्षेत्र में, दो वाहन के बीच में न्यूनतम 4 फीट की दूरी होनी चाहिए ।
- कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे अपने वाहनों को एक-एक करके पार्क करें। एक बार दूसरे व्यक्ति के पार्किंग क्षेत्र से निकल जाने के बाद उन्हें वाहन से बाहर निकलने की सलाह दी जाती है।



परिवहन स्वच्छता की जाँच सूची

Transportation Sanitation Checklist					
Division					
Plant					
Date					
Supplier Name	Task		Action (in case it applies)	Date	Responsible
Before Starting Pick Up	Yes	No			
Is there antibacterial gel?					
Clean / Sanitize - Aisle					
Clean / Sanitize - Stairs					
Clean / Sanitize - Upper Rail					
Clean / Sanitize - Seats & Armrests					
After Employees Arrive to Plant					
Is there antibacterial gel?					
Clean / Sanitize - Aisle					
Clean / Sanitize - Stairs					
Clean / Sanitize - Upper Rail					
Clean / Sanitize - Seats & Armrests					
After Final Employee Drop-off					
Is there antibacterial gel?					
Clean / Sanitize - Aisle					
Clean / Sanitize - Stairs					
Clean / Sanitize - Upper Rail					
Clean / Sanitize - Seats & Armrests					
Auditor Name / Signature			Driver Responsible		
Name			Name		
Signature			Signature		



मेन गेट के लिए दिशानिर्देश

- कर्मचारी को प्लांट परिसर में प्रवेश करते समय कतार में खड़ा होना चाहिए और कम से कम 1 मीटर की दूरी बनाए रखनी चाहिए।
- सभी shifts की शुरुआत और समाप्ति के दौरान गेट पर एक एचआर प्रतिनिधि और ठेकेदार के पर्यवेक्षक मौजूद रहेंगे।
- सुरक्षा गार्ड थर्मल स्क्रीनिंग के साथ प्रत्येक कर्मचारी के शरीर के तापमान की जांच करेगा और यदि तापमान 37 डिग्री सेल्सियस से ऊपर है या कर्मचारी खांसी, सर्दी और सांस की तकलीफ से पीड़ित है, तो कर्मचारी को परिसर में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी और घर वापस भेज दिया जायेगा।
- गेट पर मौजूद एचआर प्रतिनिधि और ठेकेदार के पर्यवेक्षक सभी की संगरोध रिपोर्ट और चिकित्सा परीक्षणों का ध्यान रखेंगे।



मेन गेट के लिए दिशानिर्देश

- सभी कर्मचारियों को सुरक्षा गार्ड को उनके द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित कोविड - 19 के संदर्भ में उपक्रम (संदर्भ पृष्ठ 10) प्रस्तुत करना होगा , यदि यह पाया जाता है कि कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत घोषणा सही नहीं है, फिर उसकी सेवाओं को समाप्त करने सहित सख्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- सुरक्षा गार्ड एंटी गेट पर कर्मचारियों के हाथों पर सैनिटाइजर डालेंगे / स्प्रे करेंगे।
- अगले निर्देश तक बायोमेट्रिक मशीनें सील रहेंगी।
इसलिए, सुरक्षा गार्ड कर्मचारियों की उपस्थिति को रजिस्टर में अंकित करेंगे।
- आने वाले और जाने वाले सभी वाहनों और सामग्रियों की धूमन करेंगे ।



मेन गेट के लिए दिशानिर्देश

- यूनिट / कार्यालय परिसर में प्रवेश करते समय कर्मचारियों के कपड़ों को 1% सोडियम हाइपोक्लोराइट घोल से कीटाणुरहित किया जाना चाहिए।
- कर्मचारियों को हर समय ट्रिपल लेयर्ड कॉटन फेस मास्क पहनना चाहिए।
- इकाई / कार्यालय परिसर के अंदर कहीं भी थूकना पूरी तरह से निषिद्ध है।



लंच / चाय के समय के लिए दिशानिर्देश

- 1 जून, 2020 से कैटीन को फिर से खोला गया, मेनू को कोविड - 19 को ध्यान में रखते हुए चावल / रोटी / दाल / राजमा / चना / और पापड़ में बदल दिया गया। सब्जियां / सलाद / रायता नहीं परोसा जाएगा।
- पहले यानि 25 मई 2020 से सभी इकाइयों के साथ-साथ कॉरपोरेट ऑफिस में भी कैटीन की सुविधा को नॉन ऑपरेशनल किया गया था।
- कर्मचारियों को स्वच्छता बनाए रखना चाहिए और अपने हाथों को साबुन से धोना चाहिए।
- कर्मचारियों / सहयोगियों को घर का बना खाना लाने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। उन्हें एक दूसरे के साथ भोजन साझा नहीं करना चाहिए।
- लंच और चाय का समय भीड़ से बचने और सामाजिक दूरी बनाए रखने के लिए विभिन्न समय में फैलाया जाना चाहिए।
- जिन कर्मचारियों को केबिन आवंटित किए गए हैं, उन्हें अपने केबिन में भोजन करना चाहिए।



लंच / चाय के समय के लिए दिशानिर्देश

- कार्यस्थानों पर, प्रत्येक दूसरे व्यक्ति को अपने दोपहर के भोजन को कैंटीन में खाना चाहिए और शेष व्यक्तियों को अपने कार्यस्थल पर दोपहर का भोजन करना चाहिए।
- इन दिनों दही, रायता, सलाद और कटे हुए फलों से बचना चाहिए
- सभी बर्तन गर्म पानी और साबुन से धोए जाएं।
- इकाई / कार्यालय परिसर के अंदर कहीं भी थूकना पूरी तरह से निषिद्ध है।



कार्यालयों के लिए दिशानिर्देश

- 1% सोडियम हाइपोक्लोराइट घोल के साथ पूरे कार्यालय क्षेत्र को साफ करें।
- 70% एथिल अल्कोहल समाधान के साथ कार्यालय क्षेत्र में स्विच बोर्ड और डोर नाँब को साफ करें। दैनिक आधार पर काम शुरू करने से पहले स्वच्छता को पूरा किया जाना चाहिए।
- विभागीय और शॉप फ्लोर प्रबंधकों को दैनिक आधार पर संचालन शुरू करने से पहले अपनी टीम के साथ इन दिशानिर्देशों को साझा करना चाहिए।
- चूंकि लिफ्ट उच्च जोखिम क्षेत्र हैं, इसलिए लोगों को लिफ्टों का उपयोग करने से बचना चाहिए और सीढ़ियों का उपयोग करना पसंद करना चाहिए।



कार्यालयों के लिए दिशानिर्देश

- दो डेस्क के बीच कम से कम 1 मीटर की दूरी बनाए रखें।
- ऑफिस / प्लांट में एक-दूसरे से सीधे बात करने से बचें। इसके बजाय इंटरकॉम या मोबाइल का उपयोग करें।
- कर्मचारियों को एक दूसरे के साथ शारीरिक संपर्क से बचना चाहिए।
- लोगों के एक विभाग से दूसरे विभाग में जाने को प्रतिबंधित किया जाना चाहिए।
- किसी भी रेलिंग को छूने से बचें।
- हाउस कीपिंग स्टाफ को नियमित अंतराल पर कर्मचारियों के हाथों पर सैनिटाइजर डालना चाहिए।



कार्यालयों के लिए दिशानिर्देश

- कर्मचारियों को हर समय कार्यस्थल पर ट्रिपल लेयर्ड कॉटन फेस मास्क पहनना चाहिए ।
- कार्य स्थल पर गर्म पेयजल दिया जाएगा।
- एयर कंडीशनर की सेटिंग्स आंतरिक हवा के बजाय ताजी हवा पर होनी चाहिए
- एयर कंडीशनर फिल्टर की सफाई साप्ताहिक आधार पर की जानी चाहिए।



कार्यालयों के लिए दिशानिर्देश

- फ़ाइलों और कागजात जैसे भौतिक दस्तावेजों को स्थानांतरित करने से बचा जाना चाहिए और इसके बजाय अगले 3 महीनों के लिए ई-अनुमोदन का पालन किया जाना चाहिए।
- कर्मचारियों को जूम मीटिंग / स्काइप / वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग / टेली कॉन्फ्रेंसिंग का उपयोग करना चाहिए। भौतिक उपस्थिति में बैठक से बचना चाहिए।
- पानी के लिए अपनी खुद की पानी की बोतलें लाएं
- कार्यालय परिसर के अंदर कहीं भी थूकना पूरी तरह से निषिद्ध है।



शॉप फ्लोर के लिए दिशानिर्देश

- कारखाने और मशीनों को 1% सोडियम हाइपोक्लोराइट घोल से साफ किया जाना चाहिए।
- काम शुरू करने से पहले, लंच के समय और शिफ्ट के समापन के बाद हर दिन शॉप फ्लोर सैनिटाइजेशन किया जाना चाहिए।
- शिफ्ट टाइमिंग को आधे घंटे कम किया जाए और ओवरलैप न किया जाए। अगर एक शिफ्ट शाम 7 बजे खत्म होती है तो अगली शिफ्ट शाम 7.30 बजे शुरू होनी चाहिए। कारखाने की गहरी सफाई के लिए 30 मिनट का उपयोग किया जाना है।
- सामाजिक दूरी सुनिश्चित करने के लिए, काम को लोड के अनुसार सभी तीन पारियों में फैलाना चाहिए।
- स्विच बोर्ड और बिजली के पैनल को एक टिशू पर स्प्रे किए गए 70% एथिल अल्कोहल समाधान के साथ इकाई में साफ किया जाना चाहिए। ऐसा करने से पहले यह सुनिश्चित करना है कि बिजली बंद है।



शॉप फ्लोर के लिए दिशानिर्देश

- इंजीनियरिंग विभाग को कम से कम कार्य-बल द्वारा मल्टी मशीनों के संचालन को सुनिश्चित करने के लिए लाइन्स / लेआउट को फिर से डिजाइन करना चाहिए
- उत्पादन लाइन पर लोगों के बीच 1 मीटर की दूरी बनाए रखी जाए।
- यदि 1 मीटर की दूरी बनाए रखना संभव नहीं है, तो प्लास्टिक पर्दे को दो कार्य स्टेशनों के बीच रखा जाएगा।
- काम पर सीधे एक दूसरे से बोलने से बचें। इसके बजाय, संचार के लिए इंटरकॉम या मोबाइल का उपयोग करें।
- कर्मचारी को एक दूसरे के साथ शारीरिक संपर्क से बचना चाहिए।
- एक विभाग से दूसरे विभाग में या एक मशीन से दूसरी मशीन पर जाने से बचना चाहिए।
- किसी भी रेलिंग को छूने से बचें।



शॉप फ्लोर के लिए दिशानिर्देश

- लॉकर रूम को अगली सूचना तक डिस-फंक्शनल रहना चाहिए।
- हाउसकीपिंग स्टाफ आवश्यकता के अनुसार कर्मचारियों के हाथों पर 70% अल्कोहल युक्त सैनिटाइज़र डालेंगे।
- कर्मचारियों को हर समय ट्रिपल लेयर्ड कॉटन फेस मास्क पहनना चाहिए।
- जो लोग आग / भट्टी के पास काम करते हैं, उन्हें यूनिट में प्रवेश करने के बाद अपने हाथों को साबुन और पानी से धोना चाहिए।
- जहां सामाजिक दूरी संभव नहीं है, अतिरिक्त एहतियात के लिए एसोसिएट को फेस शील्ड प्रदान की गई है,
- प्लांट परिसर के अंदर कहीं भी थूकना पूरी तरह से निषिद्ध है।



घर के लिए रवाना

- यूनिट छोड़ने से पहले थर्मल स्क्रीनिंग की जानी चाहिए।
- यूनिट छोड़ने से पहले 1% सोडियम हाइपोक्लोराइट घोल से कपड़ों को कीटाणुशोधन और हाथों को सैनिटाइज़र से साफ करना चाहिए।
- कार के दरवाजे के हैंडल, स्टीयरिंग और चाबियों को सैनिटाइज़ किया जाना चाहिए।
- घर पर आपको डोर नॉब, हैंडल आदि छूने से बचना चाहिए।
- घर पहुंचने के तुरंत बाद, व्यक्ति को कपड़े बदलने चाहिए और इसे गर्म पानी और डेटॉल में धोना चाहिए और परिवार के अन्य सदस्यों से मिलने से पहले स्नान करना चाहिए।
- मास्क को गर्म पानी से धोया जाना चाहिए और फिर सूखने के लिए रखा जाना चाहिए। उपयोग किए गए मास्क को बिना धोए कहीं भी खुले तौर पर नहीं रखना चाहिए।
- व्यक्ति को अपने परिवार के सदस्यों को कोविड -19 से संबंधित सावधानियां पालन करने के लिए समझाना चाहिए ।



प्रक्रिया

1. एक बार जब संदिग्ध संक्रमित कर्मचारी अलगाव कक्ष में आता है, तो उन्हें तुरंत मास्क और नाइट्राइल दस्ताने प्रदान करें। उन्हें समझाएं कि यह अन्य कर्मचारियों की रक्षा करने और एक संभावित वायरस के प्रसार को रोकने में मदद करना है।
2. अलगाव समन्वयक को संदिग्ध कोविड -19 केस फॉर्म को पूरा करना होगा और परिवहन और स्थान के बारे में सलाह लेने के लिए स्थानीय स्वास्थ्य प्राधिकरण या चिकित्सा अधिकारी को कॉल करना होगा।
3. आइसोलेशन कोऑर्डिनेटर और संदिग्ध संक्रमित व्यक्ति में शामिल किसी अन्य व्यक्ति को संदिग्ध संक्रमित व्यक्ति के साथ काम करते समय एक सुरक्षात्मक मास्क और नाइट्राइल (सर्जिकल) दस्ताने भी पहनने चाहिए।
4. अलगाव समन्वयक को बीमार कर्मचारी को काम छोड़ने और स्थानीय स्वास्थ्य प्राधिकरण द्वारा सलाह के अनुसार घर या निकटतम स्वास्थ्य केंद्र में जाने का निर्देश देना चाहिए।



अलगाव प्रोटोकॉल

- सार्वजनिक परिवहन का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- यदि संक्रमित व्यक्ति अपने वाहन को चलाने के लिए सक्षम है, तो उसे इसका उपयोग करने के लिए कहें।
- यदि ईआरटी टीम किसी अन्य वाहन में व्यक्ति को ले जा रही है, तो सुनिश्चित करें कि संक्रमित व्यक्ति हमेशा अपने चेहरे पर मास्क पहने रहता है और एक जोड़ी नाइट्राइल दस्ताने पहनता है।
- चालक को यात्रा करते समय मास्क, दस्ताने और पीपी सूट पहनना चाहिए और वापसी यात्रा के बाद उनका उचित निपटान करना चाहिए।
- एक बार जब वाहन साइट पर वापस आ गया है, तो सुनिश्चित करें कि यह साफ हो गया है और सभी सतहों, सीटें, डैशबोर्ड, दरवाज़े के हैंडल सीटबेल्ट आदि को कीटाणुनाशक घोल से धोया गया है। वाहन की सफाई करने वाले सभी व्यक्तियों को ऐसा करते समय मास्क और दस्ताने अवश्य पहनने चाहिए।



अलगाव प्रोटोकॉल

5. एचआर के साथ समन्वय में अलगाव समन्वयक को सुनिश्चित करना चाहिए कि :

- उन व्यक्तियों की पहचान करें, जो संदिग्ध संक्रमित कर्मचारी के संपर्क में रहे हों। जब तक स्थानीय स्वास्थ्य प्राधिकरण द्वारा आवश्यक नहीं है, संक्रमित कर्मचारी का नाम प्रदान नहीं किया जाना चाहिए।
- उन कर्मचारियों को सलाह दें, जो संदिग्ध संक्रमित कर्मचारी के संपर्क में रहे हों, हर सुबह सेल्फ-स्क्रीनिंग जांच करें और परिणामों के आधार पर मानव संसाधन विभाग से संपर्क करें।
- काम पर लौटने के लिए चिकित्सा मंजूरी प्राप्त करने के लिए एक चिकित्सक से संपर्क करने के लिए कर्मचारियों को सलाह दें।

6. सुनिश्चित करें कि अलगाव क्षेत्र और संदिग्ध कर्मचारी का कार्य स्टेशन या कार्यालय दोनों पूरी तरह से साफ और कीटाणुरहित हैं, इसके अलावा हाल ही में संक्रमित कर्मचारी द्वारा छुआ गई अन्य सभी सामान्य सतहों को भी साफ किया जाना चाहिए।



अलगाव प्रोटोकॉल

- इस सफाई को अंजाम देने वाले सभी व्यक्तियों को डिस्पोजेबल नाइट्राइल (सर्जिकल प्रकार) दस्ताने पहनना चाहिए, और सभी सहायक व्यक्तियों के पीपीई को सामान्य काम शुरू करने से पहले उचित तरीके से निपटाना चाहिए।

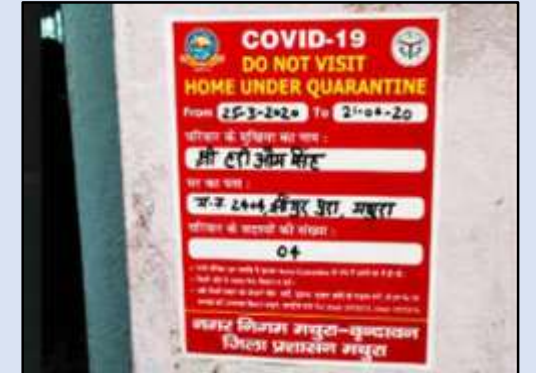
स्थान

- जहां संभव हो, अलगाव कक्ष एक बाहरी कमरा (भवन या तम्बू संरचना) होना चाहिए। यदि नहीं, तो सामान्य आबादी से दूर एक संलग्न क्षेत्र का उपयोग किया जा सकता है। इकाई में यह मुख्य द्वार के पास हो सकता है।



होम संगरोध प्रोटोकॉल

- एक व्यक्ति जो एक संक्रमित कोविद 19 सकारात्मक व्यक्ति या कोविद 19 दूषित वातावरण के संपर्क में था, उसे 7 दिनों के लिए घरेलू संगरोध प्राप्त करना चाहिए और स्वयं का कोविद 19 परीक्षण करना चाहिए।
- यदि पूरे परिवार का एक व्यक्ति होम संगरोध है, तो उसे परिवार के अन्य सदस्यों से खुद को अलग करना चाहिए। और अगर परिवार में दो या दो से अधिक लोग कोविद 19 सकारात्मक हैं, तो उन्हें WHO / MHA द्वारा दिशानिर्देशों का सख्ती से पालन करते हुए एक-दूसरे से अलग रहना चाहिए।
- होम संगरोध के मामले में बीमारी की शुरुआत से पहले 14 दिनों की अवधि के भीतर लक्षण विकसित हो सकता है।



होम संगरोध प्रोटोकॉल

- होम संगरोध के दौरान कुछ घरेलू उपचार अपनाएं जैसे:
 - काढ़ा (सुबह) लेना, काढ़ा बनाने की विधि - तुलसी की 5 से 6 पत्तियां, काली मिर्च (काली मिर्च), छोटी लौंग (लौंग), अदरक (अदरक), थोड़ी सी हल्दी, दालचीनी की छड़ी या पाउडर लें। उन्हें पानी में मिलाएं और उबालें।
 - प्रति दिन 1 बड़ा चम्मच चवन्प्रश
 - आंवला का रस - दिन में दो बार
 - दो बार या तीन बार गार्गल और स्टीम करें (भले ही आपको सर्दी या खांसी न हो)
 - ठंडे पानी और एयर कंडीशनर से बचें (गर्म पानी पीना प्रचलित है)
 - सब्जी और फल खाएं (अधिमानतः खट्टे फल)
 - रोज रात को सोने से पहले हल्दी वाला दूध पीएं
 - ऐसा खाना खाएं जो या तो बहुत गर्म या गर्म हो। पका हुआ भोजन न खाएं जो ठंडा हो।
- रोज 15 मिनट धूप लें
- होम संगरोध के दौरान डाइट और पॉजिटिव माइंड-सेट बहुत जरूरी है
- हर दिन अपनी जगह को सैनिटाइज करें



कोविद -19 केस फॉर्म नमूना

Name:	Date:
☐ Visitor ☐ Employee ☐ Contractor	
Job Title:	Worksite:
Location of Isolation:	
Address:	
Symptoms noticed:	
☐ Temperature >38°C (100.40F) or higher	
☐ Shortness of breath, difficulty breathing	
☐ Cough	
☐ Running nose	
☐ Sneezing	
☐ Muscle Pain	
☐ Tiredness	
Time of fever on-set: _____ Time of isolation: _____	
<i>Symptoms and isolation periods will be updated periodically as information becomes available following the emergence of a pandemic virus strain.</i>	
Where referred to:	
Notes:	
DETAILS OF REPORTER	
Name:	Job title:
Telephone Number:	



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश

- भारत सरकार, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय (EMR डिवीजन) द्वारा दिनांक 18 मई, 2020 को कार्यस्थल सेटिंग्स में COVID-19 के प्रसार को रोकने के उपायों पर दिशानिर्देश।

1. पृष्ठभूमि

- कार्यालय और अन्य कार्यस्थल अपेक्षाकृत करीबी सेटिंग हैं, जैसे साझा स्थान (गलियारे, लिफ्ट और सीढ़ियां, पार्किंग स्थल, कैफेटेरिया, बैठक कक्ष और सम्मेलन हॉल आदि) और इस तरह COVID-19 संक्रमण अधिकारियों, कर्मचारियों और आगंतुकों के बीच अपेक्षाकृत तेजी से फैल सकता है।



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश

- इस प्रकार कार्यस्थल सेटिंग्स में संक्रमण के आयात को रोकने और COVID-19 के संदिग्ध मामले में समय पर और प्रभावी तरीके से जवाब देने की आवश्यकता है, ताकि संक्रमण के प्रसार को सीमित किया जा सके।

2. काम की गुंजाइश

- यह दस्तावेज़ कार्यस्थल सेटिंग्स में COVID-19 के प्रसार को रोकने के लिए देखे जाने वाले निवारक और प्रतिक्रिया उपायों की रूपरेखा तैयार करता है। दस्तावेज़ को निम्नलिखित उप-वर्गों में विभाजित किया गया है
- बुनियादी निवारक उपायों का हर समय पालन किया जाना चाहिए
- कार्यालयों के लिए विशिष्ट उपाय
- मामला होने पर किए जाने वाले उपाय
- संदिग्ध / पुष्टि मामले की घटना के मामले में लागू की जाने वाली कीटाणुशोधन प्रक्रिया।



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश

3. बुनियादी निवारक उपाय

- मूल निवारक उपायों में सरल सार्वजनिक स्वास्थ्य उपाय शामिल हैं जिनका COVID-19 के साथ संक्रमण के जोखिम को कम करने के लिए पालन किया जाना है। इन उपायों को हर समय सभी (कर्मचारियों और आगंतुकों) द्वारा देखा जाना चाहिए। इसमें शामिल है:
- हर समय कम से कम एक मीटर की शारीरिक दूरी।
- फेस कवर / मास्क का उपयोग अनिवार्य।
- हाथों को बार-बार धोने (कम से कम 40-60 सेकंड के लिए) का अभ्यास करें, यहां तक कि जब हाथ गंदे न हों और अल्कोहल आधारित हैंड सैनिटाइज़र का उपयोग करें (कम से कम 20 सेकंड के लिए)।



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश



- श्वसन शिष्टाचार का सख्ती से पालन किया जाए। इसमें खांसते / छींकते समय एक टिश्यू / रूमाल / फोल्डेड एल्बो के साथ मुंह और नाक को ढकने का सख्त अभ्यास शामिल है। और उपयोग किए गए टिश्यू को ठीक से निपटाना शामिल है।
- सभी द्वारा स्वास्थ्य की स्व-निगरानी और जल्द से जल्द किसी भी बीमारी की रिपोर्ट करना

4. कार्यालयों के लिए निवारक उपाय:

कार्यालयों के लिए निवारक उपायों के संबंध में दिशानिर्देश DoPT द्वारा जारी किए गए हैं। ये दिशानिर्देश यहां उपलब्ध हैं:

<https://www.mohfw.gov.in/pdf/PreventivemeasuresDOPT.pdf>



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश

- कथित रूप से फ्लू जैसी बीमारी से पीड़ित कोई भी कर्मचारी कार्यालय में उपस्थित नहीं होना चाहिए और स्थानीय स्वास्थ्य अधिकारियों से चिकित्सा सलाह लेनी चाहिए [उदा। सीजीएचएस वेलनेस सेंटर, सीएस (एमए) आदि के तहत चिकित्सा उपस्थिति]।
- ऐसे व्यक्ति का यदि COVID-19 के एक संदिग्ध / पुष्टि मामले के रूप में निदान किया जाता है, तो तुरंत कार्यालय अधिकारियों को सूचित करना चाहिए।
- किसी भी कर्मचारी को अपने आवासीय क्षेत्रों में रोकथाम क्षेत्र की गतिविधियों के आधार पर होम संगरोध का पालन करने के लिए घर से काम करने की अनुमति दी जानी चाहिए।
- बैठक आयोजित करने और आगंतुकों के समन्वय के संबंध में DoPT दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश

5. मामले की पुष्टि होने पर किए जाने वाले उपाय:

उपरोक्त उपाय करने के बावजूद, कार्यालय में काम करने वाले कर्मचारियों के बीच मामलों की घटना से इंकार नहीं किया जा सकता है। ऐसी परिस्थितियों में निम्नलिखित उपाय किए जाएंगे:

5.1. जब एक या कुछ व्यक्ति जो एक कमरा / करीबी कार्यालय स्थान साझा करते हैं, तो COVID-19 के लक्षणों से पीड़ित पाए जाते हैं:

5.1.1. बीमार व्यक्ति को ऐसे कमरे या क्षेत्र में रखें जहाँ वे कार्यस्थल पर दूसरों से अलग-थलग हों। ऐसे समय तक एक मास्क / फेस कवर प्रदान करें जब तक कि उसकी जांच किसी डॉक्टर द्वारा न कर दी जाए।

5.1.2. संबंधित केंद्रीय / राज्य स्वास्थ्य अधिकारियों को रिपोर्ट करें। हेल्पलाइन 1075 पर तुरंत सूचित किया जाए।



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश

5.1.3. नामित सार्वजनिक स्वास्थ्य प्राधिकरण (जिला आरआरटी / उपचार चिकित्सक) द्वारा एक जोखिम मूल्यांकन किया जाएगा और तदनुसार मामले के प्रबंधन, उसके संपर्कों और कीटाणुशोधन की आवश्यकता के बारे में आगे सलाह दी जाएगी।

5.1.4. संदिग्ध मामला यदि स्वास्थ्य अधिकारियों द्वारा मूल्यांकन पर बहुत ही हल्के / हल्के लक्षणों की रिपोर्टिंग को घर के अलगाव के तहत रखा जाएगा, जो MoHFW दिशानिर्देशों में निर्धारित मानदंडों की पूर्ति के अधीन होगा (यहां उपलब्ध है:

<https://www.mohfw.gov.in/pdf/RevisedguidelinesforHomelsolationofverymildpresymptomaticCOVID19cases10May2020.pdf>

5.1.5. संदिग्ध मामला, यदि स्वास्थ्य अधिकारियों द्वारा मध्यम से गंभीर के रूप में मूल्यांकन किया जाता है, तो वह निम्नलिखित दिशा निर्देशों का पालन करेगा:

<https://www.mohfw.gov.in/pdf/FinalGuidanceonMangaementofCovidcasesversion2.pdf>



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश

5.1.6. संबंधित जिले की तेजी से प्रतिक्रिया टीम को सूचित किया किया जाएगा और संपर्कों की सूची का कार्य पूरा किया जाएगा ।

5.1.7. रोगी की रिपोर्ट पॉजिटिव मिलते ही कार्य स्थल के संपर्क ट्रेसिंग और कीटाणुशोधन के लिए आवश्यक कार्रवाई शुरू हो जाएगी। इस उद्देश्य के लिए रिपोर्ट में तेजी लाई जाएगी।

5.2. यदि पूर्व-रोगसूचक / ए-रोगसूचक मामले से बड़ी संख्या में संपर्क होते हैं, तो कार्यस्थल में क्लस्टर के उभरने की संभावना हो सकती है। कार्यस्थल की सेटिंग में घनिष्ठ वातावरण के कारण यह एक बड़ा क्लस्टर (> 15 मामले) भी हो सकता है। जोखिम मूल्यांकन, अलगाव, और संपर्कों के संगरोध, केस रेफरल और प्रबंधन के आवश्यक सिद्धांत समान रहेंगे। हालांकि, व्यवस्थाओं का पैमाना अधिक होगा।



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश

5.3. संपर्कों का प्रबंधन :

- संपर्कों को जिला RRT द्वारा उच्च और निम्न जोखिम संपर्कों में वर्गीकृत किया जाएगा जैसा कि **अनुबंध I** में विस्तृत है।
- उच्च जोखिम संसर्ग संपर्क 14 दिनों के लिए संगरोध किया जाएगा। वे घर संगरोध पर दिशानिर्देशों का पालन करेंगे (उपलब्ध:

<https://www.mohfw.gov.in/pdf/Guidelinesforhomequarantine.pdf>).

- ये व्यक्ति ICMR प्रोटोकॉल के अनुसार परीक्षण से गुजरेंगे:

<https://www.mohfw.gov.in/pdf/Revisedtestingguidelines.pdf>).

- कम जोखिम संसर्ग वाले संपर्क अगले 14 दिनों तक काम करना जारी रखेंगे और उनके स्वास्थ्य की बारीकी से निगरानी करेंगे।



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश

6. कार्यस्थल का बंद होना

- यदि एक या दो मामले दर्ज किए गए हैं, तो कीटाणुशोधन प्रक्रिया पिछले 48 घंटों में रोगी द्वारा दौरा किए गए स्थानों / क्षेत्रों तक सीमित होगी। कार्यालय के अन्य क्षेत्रों में पूरे कार्यालय भवन को बंद करने की आवश्यकता नहीं है और निर्धारित प्रोटोकॉल के अनुसार कीटाणुशोधन के बाद काम फिर से शुरू किया जा सकता है (पैरा 7 देखें)।
- हालांकि, अगर बड़ा प्रकोप होता है, तो पूरी तरह से कीटाणुशोधन के बाद पूरे भवन को 48 घंटे के लिए बंद रखना होगा। सभी कर्मचारी घर से काम करेंगे, जब तक कि इमारत को पर्याप्त रूप से कीटाणुरहित नहीं किया जाता है और फिर से कब्जे के लिए फिट घोषित किया जाता है।



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश

7. कार्यालयों में कीटाणुशोधन प्रक्रिया

- कार्यालयों में कीटाणुशोधन प्रक्रियाओं पर विस्तृत दिशानिर्देश पहले ही MOHFW द्वारा जारी किए गए हैं और इस link पर उपलब्ध हैं:
- <https://www.mohfw.gov.in/pdf/Guidelinesondisinfectionofcommonpublicplacesincludingoffices.pdf>

संपर्कों की जोखिम रूपरेखा

- संपर्क वे व्यक्ति हैं जो लक्षणों की शुरुआत (सकारात्मक मामले में) और अलगाव की तारीख (या मामले में लक्षण शुरू होने के अधिकतम 14 दिनों के बाद) के 2 दिनों के बीच कभी भी एक पुष्ट मामले के संपर्क में आए हैं ।



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश

उच्च जोखिम वाला संपर्क

- रोगी के स्पर्श किए गए शरीर के तरल पदार्थ (श्वसन पथ के स्राव, रक्त, उल्टी, लार, मूत्र, मल; जैसे कि खांसी हो रही है, नंगे हाथ से इस्तेमाल किए गए कागज़ के ऊतकों को छूना)
- पीपीई के बिना शारीरिक परीक्षण सहित रोगी के शरीर के साथ सीधे शारीरिक संपर्क था
- रोगी के लिनन, कपड़े या व्यंजन को छुआ या साफ किया
- रोगी के समान घर में रहता है।
- PPE / सावधानियों के बिना पुष्टि किए गए मामले के करीब (1 मीटर के भीतर) ।
- एक ऐसे लक्षण वाले व्यक्ति के साथ निकटता में 6 घंटे से अधिक समय तक यात्रा करना, जिसने बाद में COVID-19 के लिए सकारात्मक परीक्षण पाया गया ।



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा दिशानिर्देश

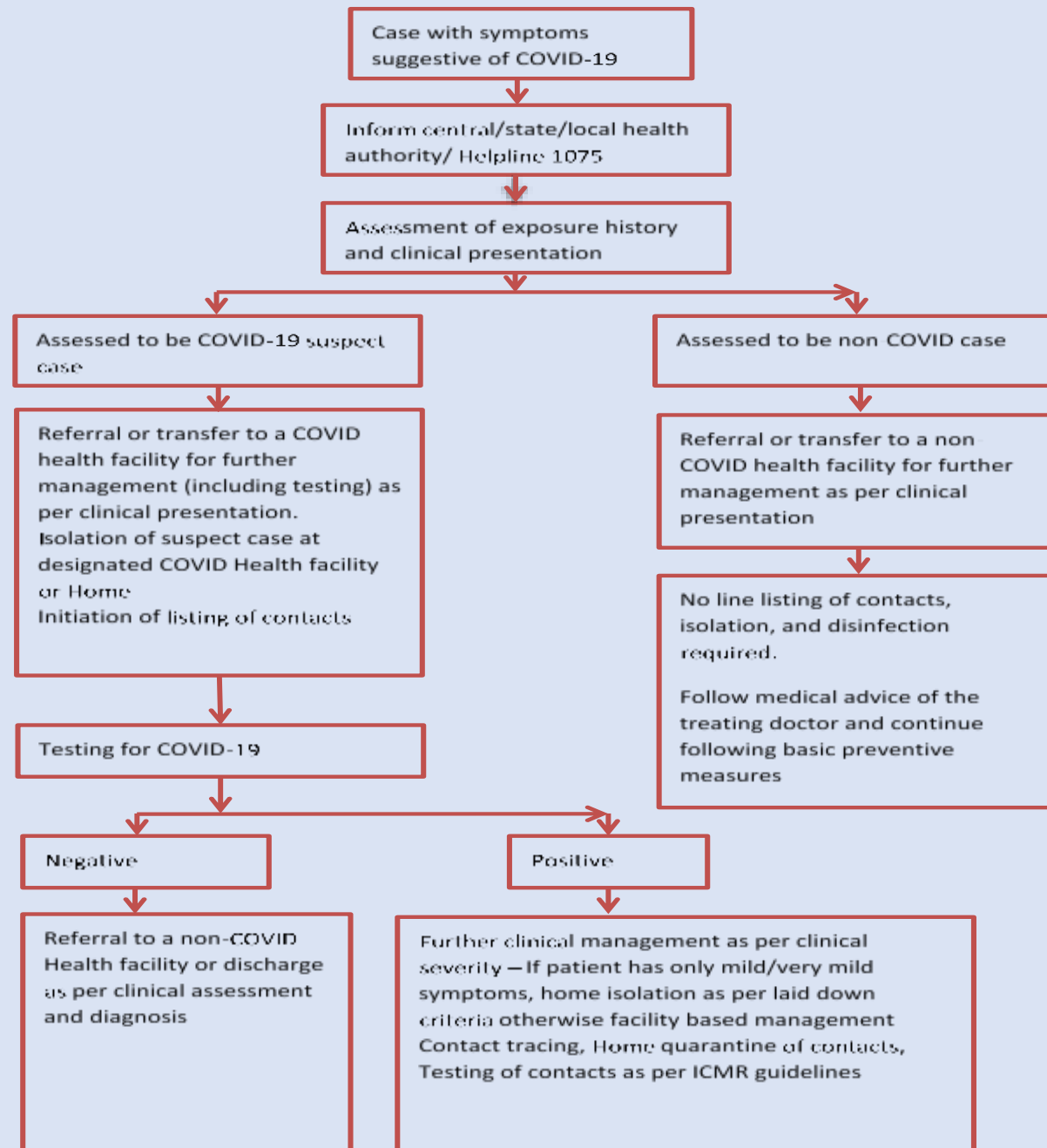


कम जोखिम वाला संपर्क

- एक ही स्थान को साझा किया (एक ही कमरे में काम किया) लेकिन COVID-19 के पुष्टि मामले के लिए उच्च जोखिम वाला क्षेत्र नहीं था।
- एक ही वातावरण (बस / ट्रेन / उड़ान / पारगमन के किसी भी मोड) में यात्रा की, लेकिन उच्च जोखिम वाला क्षेत्र नहीं था।



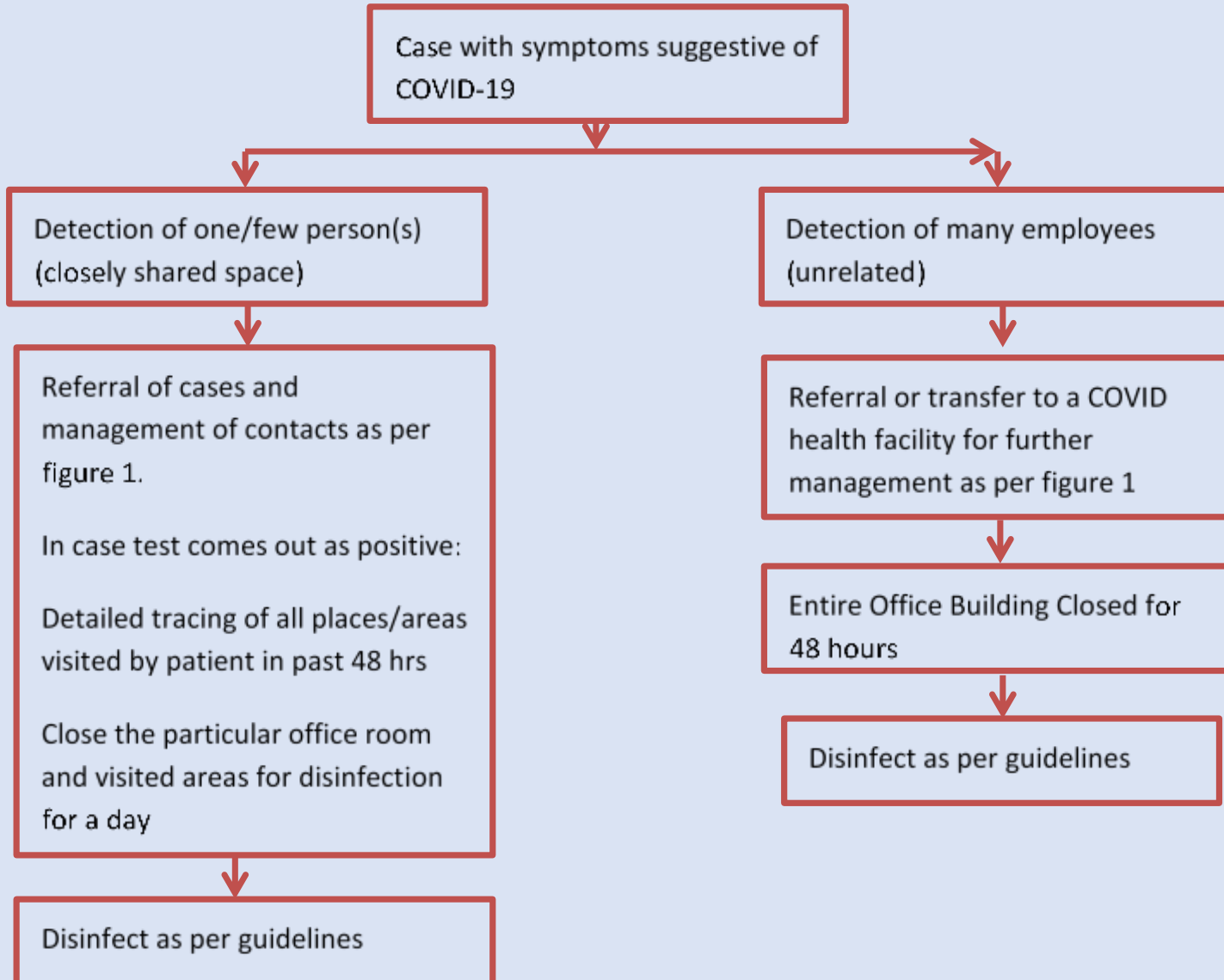
Figure 1: Management of the case(s) and contacts



स्वास्थ्य और परिवार
कल्याण मंत्रालय द्वारा
दिशानिर्देश



Fig-2: Disinfection of workplace



**स्वास्थ्य और परिवार
कल्याण मंत्रालय
द्वारा दिशानिर्देश**



डिस्ट्रिक्ट एडमिनिस्ट्रेशन, गुरुग्राम के नोटिस

मास्क पहनने पर , दिनांक 04 जुलाई, 2020



डिस्ट्रिक्ट एडमिनिस्ट्रेशन, गुरुग्राम के नोटिस

दिनांक 31 जुलाई, 2020: कार्यबल के गहन नमूने पर

- अनुसूचित क्षेत्रों में कवर किए गए उद्योगों के लिए मैनपावर की जांच और नमूना लेने के लिए पर्याप्त संख्या में टीमों सिविल सर्जन, गुरुग्राम द्वारा तैनात की जाएंगी। ड्यूटी पर सभी कर्मचारियों को व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण और अन्य आवश्यक उपकरण प्रदान किए जाएंगे।
- गहन परीक्षण / नमूनाकरण किया जाएगा, आईसीएमआर दिशानिर्देशों के अनुसार, 15 अगस्त, 2020 तक दस प्रतिशत अनियमित ढंग से चुनी गई जनशक्ति के लिए अनिवार्य परीक्षण अभ्यास होगा और उसके बाद हर महीने पांच प्रतिशत जनशक्ति अनियमित ढंग से चुनी जाएगी।
- औद्योगिक प्रबंधन RTPCR या रैपिड एंटीजन आधारित परीक्षण विधि के बीच चयन करने के लिए स्वतंत्र होगा। हालांकि, रैपिड एंटीजन परीक्षण केवल स्वास्थ्य विभाग की देखरेख में किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि परीक्षण प्रोटोकॉल से समझौता नहीं किया गया है, इसलिए परीक्षण अभ्यास के लिए किट की खरीद स्वास्थ्य विभाग / UPHC मानेसर को सौंपनी होगी।
- उप श्रम आयुक्त द्वितीय गुरुग्राम HSHDC और UPHC मानेसर के साथ टाई-अप और अभ्यास के सुचारू संचालन के लिए नियमित मार्गदर्शन सत्र बुलाएगा और इस संबंध में हर 15 दिनों में एक अनुपालन और प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।



डिस्ट्रिक्ट एडमिनिस्ट्रेशन, गुरुग्राम के नोटिस

दिनांक 21 अगस्त, 2020 को सप्ताहांत प्रतिबंधों पर

GOVERNMENT OF HARYANA
HARYANA STATE DISASTER MANAGEMENT AUTHORITY

No. DMC-SPO-2020/10046.

Dated: 21st August, 2020

ORDER

In continuation of SDMA order No. DMC-SPO-2020/9033 Dated 30th July, 2020, the undersigned in my capacity as Chairperson, State Executive Committee hereby directs that in order to contain further spread of Coronavirus(nCov) in Haryana, all public and private offices except those dealing with essential services and all shopping malls and shops in the market area, except those dealing with essential goods and services shall remain closed on Saturday and Sunday throughout the territory of Haryana. All other National Directives and SOPs issued by NDMA for COVID-19 management that are currently in force shall continue to be strictly followed.

These orders shall remain in force till further orders.


Chief Secretary-cum-Chairperson
Haryana State Executive Committee

To

1. All Administrative Secretaries in the State of Haryana;
2. All Deputy Commissioners in the State of Harvana.



कोविद -19 के लिए **SANDHAR** हेल्पलाइन की स्थापना



- निम्नलिखित गतिविधियों के लिए 31 मई 2020 को **SANDHAR** हेल्पलाइन टीम बनाई गई है
 - SMT के साथ दैनिक आधार पर कोविद 19 डैशबोर्ड को साझा करना जिसमें **SANDHAR** परिवार के बारे में डेटा शामिल है जैसे की; अब तक किए गए कोविद 19 परीक्षण की संख्या, सकारात्मक मामलों की संख्या, नकारात्मक मामलों की संख्या, परीक्षण के परिणाम की प्रतीक्षा, सदस्यों की संख्या अस्पताल में भर्ती, सदस्यों की संख्या संगरोधित और बरामद मामलों की संख्या।
 - CHRO दैनिक आधार पर **SANDHAR** के सभी कर्मचारियों से बात कर रहे हैं जिनका Covid 19 का सकारात्मक परीक्षण पाया गया है
 - **SANDHAR** हेल्पलाइन टीम की महिला सदस्य, **SANDHAR** के उन कर्मचारियों के परिवार के सदस्यों (महिलाओं) की दैनिक आधार पर काउंसलिंग करते हैं, जिनका Covid 19 का सकारात्मक परीक्षण पाया गया है।
- सकारात्मक मामलों के मनोबल को बढ़ाने के लिए दैनिक आधार पर सभी कोविद 19 सकारात्मक मामलों के साथ **SANDHAR** हेल्पलाइन टीम का निरंतर संपर्क।
- सभी कर्मचारियों को गर्म पानी, काढ़ा, उबला हुआ अंडा, गिलोय, विटामिन बी कॉम्प्लेक्स, विटामिन सी, और विटामिन डी का सेवन करने की सलाह दी गई है।



आगंतुकों और ठेकेदारों के लिए दिशानिर्देश

- आगंतुक को व्यक्तिगत में जाने से बचना चाहिए।
- चर्चा ज़ूम, स्काइप या टेलीफोन के माध्यम से होनी चाहिए।
- यदि यह व्यक्तिगत रूप से यात्रा करना आवश्यक है, तो सुरक्षा गेट पर आगंतुक द्वारा एक स्व-घोषणा प्रस्तुत की जाएगी।
- सुरक्षा गार्ड द्वारा आगंतुकों के लिए सभी एहतियाती उपाय किए जाने चाहिए जैसे कि कर्मचारियों की स्थिति में, जैसे थर्मल स्क्रीनिंग आदि।
- कोई आगंतुक कार्ड नहीं दिया जाएगा।
- प्लांट परिसर के अंदर कहीं भी थूकना पूरी तरह से निषिद्ध है।

SANDHAR COVID-19 Visitor Questionnaire

The safety of our employees, supplier partners, customers, facilities and visitors remain our top priority. As the coronavirus (new 2019 COVID-19) outbreak continues to evolve and spread globally, SANDHAR Medical and Security are monitoring the situation closely and will periodically update company guidance based on current recommendations from the Centers for Disease Control and Prevention and the World Health Organization. Only business critical visitors are permitted at any SANDHAR facility at this time.

To prevent the spread of COVID-19 and reduce the potential risk of exposure to our workforce and visitors, we are conducting a simple screening questionnaire. Your participation is important to help us take precautionary measures to protect you and everyone in this building. Thank you for your time.

Visitor's Name:	Personal Phone Number (optional):
Visitor's Company/Organization:	Name of SANDHAR host:
Facility Name:	

Self-Declaration by Visitor

1	Have you been unofficial OFF (no close contact with any person, who has traveled to any of the Countries in Quarantine list (Greater China Region, South Korea, Japan, Singapore, Italy, Iran, Germany, Spain, France, USA, and UK), or any person who was in Quarantine Quarantine, within 14 days)?
	Yes ☐ No ☐
2	Have you had close contact with or cared for someone diagnosed with COVID-19 within the last 14 days?
	Yes ☐ No ☐
3	Have you experienced any cold or flu-like symptoms in the last 14 days (no includes fever, cough, sore throat, respiratory illness, difficulty breathing)?
	Yes ☐ No ☐

If the answer is "yes" to any of the questions, access to the facility will be denied.

Signature (visitor): _____ Date: _____

(Annexure 2 Refer page 45)



Sandhar COVID-19 Visitor Questionnaire

To prevent the spread of COVID-19 and reduce the potential risk of exposure to our workforce and visitors, we are conducting a simple screening. Your participation is important to help us take precautionary measures to protect you and everyone in this building. Thank you for your time.

(Visitors include: employees from OEM, Suppliers, Drivers, Helpers, Canteen food supplier)

Visitor's Name:	Personal Phone Number (mobile/home)
Visitor's Company/Organization:	Name of Sandhar Host:
Facility Name:	

Self-Declaration by Visitor	
1	Have you travelled to or been in close contact with any person who has travelled to any of the Countries in the Quarantine list (Greater China Region, South Korea, Japan, Singapore, Italy, Iran, Germany, Spain, France, USA and UK) or has been to Markaz in Nizamuddin, Delhi within the last 14 days? Yes ☐ No ☐
2	Have you been in close contact with or cared for someone diagnosed with COVID-19 within the last 14 days? Yes ☐ No ☐
3	Have you experienced any cold or flu-like symptoms in the last 14 days (including fever, cough, sore throat or difficulty breathing)? Yes ☐ No ☐

If the answer is "yes" to any of the questions, access to the facility will be denied.

Signature (visitor): _____ Date: _____

आगंतुकों और ठेकेदारों के लिए दिशानिर्देश

Annexure - 2



आने वाले भागों / सामग्री के लिए दिशानिर्देश

- पीपीई जैसे दस्ताने और मास्क आने वाले भागों / सामग्रियों को संभालते समय पहना जाना चाहिए।
-
- 1% सोडियम हाइपोक्लोराइट घोल से सतहों की कीटाणुशोधन प्रतिदिन ताजा करें।
- प्राप्त लदान के लिए धूमन किया जाना चाहिए।



डिस्पैच के लिए दिशानिर्देश

- संबंधित ग्राहकों से प्राप्त निर्देशों के अनुसार बाहरी सामग्री की कीटाणुशोधन।
- संयंत्र से प्रेषण से पहले सामग्री का धूमन किया जाना चाहिए।



प्लांट री-ओपन चेक शीट्स

SANDHAR Plant Start-Up Check Sheet (After Lockdown) Growth. Motivation. Better Life.				AMMD
S.No.	Activity	Responsibility	Status	Remarks
A	Plant Utilities			
	GO Switch :			
A1	Check Earthing Condition	Maintenance		
A2	Check contacts for any rust & carbon	Maintenance		
	HT Panel :			
A3	Visually Check for Moisture in VCB Area	Maintenance		
A4	Check for Rust Cleaning if Required by	Maintenance		
	Transformer :			
A5	Check Transformer Earthing	Maintenance		
A6	Visually check the Oil level	Maintenance		
A7	Check Silica Gel Condition.	Maintenance		
A8	If there is any leakage then arrest the leakage immediately (with safety)	Maintenance		
	OLTC :			
A9	Check the OLTC Earthing	Maintenance		
A10	Check the OIL Level - Top-up if Required	Maintenance		
A11	Check the OLTC Performace Tape Changing According Load			



प्लांट री-ओपन चेक शीट्स

SANDHAR Growth. Motivation. Better Life. Plant Start-Up Check Sheet (After Lockdown)				AMMD
S.No.	Activity	Responsibility	Status	Remarks
A	Plant Utilities - Electrical			
	LT Panel :			
A1	Check Earthing for complete LT Panel	Maintenance		
A2	Visually Check for Moisture in ACB's	Maintenance		
A3	Check the transformer output voltage at LT panel as per standard mentioned	Maintenance		
A4	Before Power Charge the ACB's make sure all Shop floor's PDB & SDB are in OFF condition	Maintenance		
A5	Do the Power Charge all ACB's One by One - Check for any abnormality	Maintenance		
A6	Make ON one by one MCCB/MCB in LT panel area	Maintenance		
	APFC Panel :			
A7	Check Earthing for APFC Controller	Maintenance		
A8	Check the input Voltage of APFC Controller	Maintenance		
A9	Check the transformer output voltage at LT panel as per standard mentioned	Maintenance		
A10	Before Switch ON the ACB's make sure all Shop floor's PDB & SDB are in OFF condition	Maintenance		
A11	Make all ACB's ON - Check for any abnormality	Maintenance		
A12	Make ON one by one MCCB in LT panel area	Maintenance		
	PDB & SDB Panel :			
A13	Check Earthing for complete PDB's & SDB's Panel	Maintenance		
A14	Visually Check for Moisture in PDB's & SDB's	Maintenance		
A15	Check the Incoming voltage at PDB's & SDB's panel as per standard mentioned	Maintenance		
A16	Before Switch ON the PDB's & SDB's make sure all Shop floor's Machines are in OFF condition	Maintenance		
A17	Startup one by one all PDB's & SDB's	Maintenance		



प्लांट री-ओपन चेक शीट्स

SANDHAR Growth. Motivation. Better Life. Plant Start-Up Check Sheet (After Lockdown)				AMMD
S.No.	Activity	Responsibility	Status	Remarks
A	Plant Utilities			
	Compressor			
A1	Drain the receiver tank & close the valve after draining	Maintenance		
A2	Check the incoming voltage at Compressor panel	Maintenance		
A3	Perform Filter cleaning (as per standard)	Maintenance		
A4	Check Oil level as per standard	Maintenance		
A5	Perform greasing as required	Maintenance		
A6	Trial run for filling the receiver tank	Maintenance		
A7	Check air leakages & arrest them immediately	Maintenance		
	DG			
A6	Check Fuels for DGs & topup if Required	Maintenance		
A7	Check DGs terminal & Battery Voltage (12/24VDC)	Maintenance		
A8	Check the for Filters Clean if Required	Maintenance		
A9	Check the DGs Coolant or Do top-up if Required	Maintenance		
A10	Check DGs Oiling/Greasing as per standard	Maintenance		
A11	Trial run the DG & check for any abnormality	Maintenance		
A12	Check all parameters displayed on panel screen	Maintenance		
	Cooling Tower			
A13	Check for any Scaling & water quality of the water	Maintenance		
A14	Check the water level & maintain the required level	Maintenance		
A15	Visually Check for Moisture in Control Panel	Maintenance		
A16	Check the Incoming voltage at Control panel as per standard mentioned	Maintenance		
A17	Trial run the cooling tower as per process	Maintenance		
A18	Check for water pressure (as per standard requirement)	Maintenance		
A19	Check for any water leakage at the machine	Maintenance		



प्लांट री-ओपन चेक शीट्स

SANDHAR Growth. Motivation. Better Life. Plant Start-Up Check Sheet (After Lockdown)				AMMD
S.No.	Activity	Responsibility	Status	Remarks
B	LPG LOT			
B1	Check all Manifold, Nozzles & Valve for any Gas Leakage OR for any abnormal Smell	Maintenance		
B2	If there is any leakage - Arrest the leakage immediately	Maintenance		
B3	If there is No Abnormality - Make Manifold Valves to ON Position	Maintenance		
B4	Check water level in Vaporizer	Maintenance		
B5	Switch ON the Vaporizer for Temperature & wait for Required Temperature	Maintenance		
B6	Check the Gas pressure - If at Required level	Maintenance		
B7	Make all the Output valves in ON Position	Maintenance		
	At the Shop floor			
B8	Check for Leakage or Any abnormal smell at the Shop floor Gas train/burner	Maintenance		
B9	If there is any leakage - Arrest the leakage immediately	Maintenance		
B10	Check for Gas Pressure - make it as per standard	Maintenance		
B11	Operate the Burner for trial purpose	Maintenance		
B12	If all well - wait till the required temperature	Maintenance		



प्लांट री-ओपन चेक शीट्स

 Plant Start-Up Check Sheet (After Lockdown)				AMMD
S.No.	Activity	Responsibility	Status	Remarks
C	Safety System			
	Fire Hydrant System:			
C1	Monitoring of Server Room, UPS Room, Emergency Lighting, CCTV	IT/Maintenance		
C2	Switch on the Hydrant Power Control Panel MCCB/MCB	Maintenance		
C3	Check for Incoming voltage - as per standard	Maintenance		
C4	Check the water level of the water storage tank - if found sufficient level	Maintenance		
C5	Perform the trial run Fire Hydrant System	Maintenance		
C6	Check Hydrant Water Supply Pressure (5-6KG/cm ² ± 5)	Security/Maintenance		
C7	Check for any leakage of Water at the Shop floor / Field (Water Pressure drop)	Security/Maintenance		
	Server & UPS Room			
C8	Check Incoming Voltage at UPS & Server Input	Maintenance		
C9	Check for any abnormal smell & Distilled water leakage from battery	Maintenance		
C10	Check for all Battery terminals (for scaling & strength of terminal connection)	Maintenance		
C11	Check Battery Charging Voltage (12 V / 24V)	Maintenance		
C12	Check proper working of AC at Server Room	Maintenance		
	CCTV & Emergency Lights			
C13	Check CCTV working - all Cameras	Maintenance		
C14	Check DVR working	Maintenance		
C15	Check Proper supply of Un-Interrupted Power Supply	Maintenance		
C16	Check Battery backup for Emergency Lights	Maintenance		
	Drinking Water Coolers			
C17	Cleaning and chlorination of all the water tanks (Drinking water tanks etc.)	HR		
C18	Check for any leakage in Drinking water coolers	HR		



प्लांट री-ओपन चेक शीट्स

SANDHAR Growth. Motivation. Better Life. Plant Start-Up Check Sheet (After Lockdown)				AMMD
S.No.	Activity	Responsibility	Status	Remarks
E	ETP/STP/RO/DM			
E1	Monitoring of ETP/STP/RO/DM system for Startup the Plant	HR/Maintenance		
E2	Check for any stagnant water in the tank Or any smell or any other abnormality	HR/Maintenance		
E3	Check for any abnormal voltage in Control Panel ETP/STP/RO/DM	Maintenance		
E4	Check for sufficient water level in the incoming storage tank.	HR/Maintenance		
E5	check for any abnormal reading for any sensor like (pH sensor, water level/ TDS etc)	Maintenance		
E6	Check for any water leakage from any tank/pump system - Arrest the leakage immediately	Maintenance		
E7	Visually Inspect Oil leakage & V-Belt condition of Air Blower	Maintenance		
E8	Check the working of Chemical dosing pumps	Maintenance		
E9	Check proper working of online monitoring system	Maintenance		
E10	Check Membrane condition for proper working	Maintenance		
E11	Trail run the plant & see the out put water quality	Maintenance		



प्लांट री-ओपन चेक शीट्स

SANDHAR Start-Up Check Sheet (After Lockdown) Growth. Motivation. Better Life.				AMMD
S.No.	Activity	Responsibility	Status	Remarks
A	Solar Power Generation			
	Solar Inverter:			
A1	Check Earthing for Solar Inverter	Maintenance		
A2	Visually Check for Moisture in Solar Inverter	Maintenance		
A3	Check the Solar Inverter output voltage	Maintenance		
A4	Check Online connectivity of Solar Inverter	Maintenance		
A5	Solar Inverter - Check for any other abnormality	Maintenance		
A6	Check Solar Power Generation at Solar Inverter Display	Maintenance		
	Solar Panels:			
A7	Check Earthing for Solar Panels & Structure	Maintenance		
A8	Visually Check for any physical damage	Maintenance		
A9	Complete Solar Panel Cleaning	Maintenance		
A10	Check for DC/AC Voltage at Inverter terminals	Maintenance		



सांघर प्लांट सेफ्टी वर्क परमिट का पालन

निम्नलिखित कार्य परमितों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए:

- हॉट वर्क परमित
- सीमित स्थान वर्क परमित
- उत्खनन कार्य की अनुमति
- ऊंचाई कार्य परमित
- सामान्य कार्य परमित



आपातकालीन संपर्क फ़ोन नंबर

Help Line Numbers & List of Emergency Contacts

State	Unit	State & District Helpline No.	Unit Head-Contact Details	Unit HR Head-Contact Details
Haryana	Sandhar Technologies Limited- Corporate Office	8558893911	Mr. Chandan Sengupta	Mr. Rakesh Singh / Mr. Omkar Maurya
	Plot No. 13, Sector 44, Gurugram	9953618102 / 0124-2322412	9810409053	9811008192 / 7838999569
			chandan.sengupta@sandhar.in	rakesh.singh@sandhar.in/ omkar.maurya@sandhar.in
	Sandhar Automotives Gurgaon	8558893911	Mr. Sanjay Sapra	Mr. Sunil Yadav
	Plot No. 3 & 4, HSIIDC Industrial Area, Sector-18, Old Delhi-Gurgaon Road, Gurugram	9953618102 / 0124-2322412	9818992398	9810875276
			sanjay.sapra@sandhar.in	sunil.yadav@sandhar.in
	Sandhar Automotives - JEM Div.	8558893911	Mr. J.H. Appadurai	Mr. Sunil Yadav
	Plot No. 3 & 4, HSIIDC Industrial Area, Sector-18, Old Delhi-Gurgaon Road, Gurugram	9953618102 / 0124-2322412	8860651587	9810875276
			jh.appadurai@sandhar.in	sunil.yadav@sandhar.in
	Sandhar Centre for Innovation & Development	8558893911	Mr. D.K. Naik	Mr. Sunil Yadav
	Plot No. 3 & 4, HSIIDC Industrial Area, Sector-18, Old Delhi-Gurgaon Road, Gurugram	9953618102 / 0124-2322412	9818084605	9810875276
			dillip.naik@sandhar.in	sunil.yadav@sandhar.in
	Sandhar Distribution Division	8558893911	Mr. Ashish Vatsa	Mr. Bharat Ram
	Block - C-48, Ansals Palam Udyog, Sector - 18, Gurugram	9953618102 / 0124-2322412	8860606115	9711570254
			ashish.vatsa@sandhar.in	ram.bharat@sandhar.in
	Sandhar Automotives Dhumaspur	8558893911	Mr. Umesh Singh	Mr. Kuldeep Chandel/Mr. Suresh
	Village-Dhumaspur, P.O.- Badshahpur, Sohna-Gurugram Road, Gurugram	9953618102 / 0124-2322412	9873677444	9811465047/9811332576
			umesh.kumar1@sandhar.in	kuldeep.chandel@sandhar.in/suresh.kumar2@sandhar.in
	Sandhar Automotives, HSCI Div., Dhumaspur	8558893911	Mr. Ajay Rathi	Mrs. Dimple Kalra
	Village-Dhumaspur, P.O.- Badshahpur, Sohna-Gurugram Road, Gurugram	9953618102 / 0124-2322412	9871075959	9582289885
			ajay.rathi@sandhar.in	dimple.kalra@sandhar.in

आपातकालीन संपर्क फ़ोन नंबर

Help Line Numbers & List of Emergency Contacts

State	Unit	State & District Helpline No.	Unit Head-Contact Details	Unit HR Head-Contact Details
Haryana	Sandhar Whetron Electronics Pvt.Ltd.	8558893911	Ms. Vinita Shaw	Mr. Amarnath Pandey
	Village-Dhumaspur, P.O.- Badshahpur, Sohna-Gurugram Road, Gurugram	9953618102 / 0124-2322412	9650052414	8595429477
			vinita.shaw@sandhar.in	amarnath.pandey@sandhar-whetron.com
	Sandhar Components Manesar	8558893911	Mr. Sachin Rastogi	Mr. Kuldeep Chandel
	Plot No. 24-25, Sector-3, IMT Manesar, Gurugram	9953618102 / 0124-2322412	9643701210	9811465047
			sachin.rastogi@sandhar.in	kuldeep.chandel@sandhar.in
	Sandhar Technologies Ltd. Bawal Unit II	8558893911	Mr. Harish Kumar	Mr. Sanal Kumar
	Plot No. 13, Sector-5, Growth Centre Phase II, Bawal	01274-221950, 2507654	7027569714	7027569703
		1950	harish.kumar@sandhar.in	sanal.kumar@sandhar.in
	Sandhar Components Bawal	8558893911	Mr. Ajay Raghav	Mr. Vikash Kumar
	Plot No. 14, Sector-5, Growth Centre Phase II, Bawal	01274-221950, 2507654	9910169970	9582320401
		1950	ajay.raghav@sandhar.in	vikash.kumar@sandhar.in
	Sandhar Components Behrampur	8558893911	Mr. Vipin Rawat	Mr. Kuldeep Singh
	Village & Post Khandsa, Behrampur Road, Gurugram	9953618102 / 0124-2322412	8588803605	8588803603
			vipin.rawat@sandhar.in	kuldeep.singh@sandhar.in
	Sandhar Hansung Technologies Pvt.Ltd., Behrampur	8558893911	Mr. Deepak Pandey	Mr. Anand Rathore
	Village & Post Khandsa, Behrampur Road, Gurugram	9953618102 / 0124-2322412	9650261616	7027569703
			deepak.pandey@sandhar.in	anand.rathore1@sandhar.in
	Sandhar Tooling Pvt. Ltd.,	8558893911	Mr. Deepak Looned	Mr. Amit Kumar
	Plot No. 92, Sector 3, IMT Manesar, Gurugram	9953618102 / 0124-2322412	9810149146	8882138528
			deepak.looned@sandhar.in	amit.kumar7@sandhar.in
	Sandhar Amkin Industries Pvt.Ltd.	8558893911	Mr. Satish Dev Sanduja	Mr. Vipin Pathak
	Plot 26, Sector - 5, IMT, Manesar, Gurgaon	9953618102 / 0124-2322412	9818186460 / 8989207103	9319398427
			satishd.sanduja@sandharamkin.com	vp.pathak@sandharamkin.com

आपातकालीन संपर्क फ़ोन नंबर

Help Line Numbers & List of Emergency Contacts

State	Unit	State & District Helpline No.	Unit Head-Contact Details	Unit HR Head-Contact Details
Haryana	Sandhar Daewha Automotive Systems Pvt.Ltd.	8558893911	Mr. Mukesh Malhotra	Mr. Inderjeet Singh
	Plot No. 44, Sector 3, IMT Manesar, Gurugram	9953618102 / 0124-2322412	9810409887	7027569721
			mukesh.malhotra@sandhardaewha.com	inderjeet.yadav@sandhardaewha.com
MAHARASTRA	Sandhar Automotives Pune	9158001110	Mr. Kamlakar Adasul	Mr. Prasad Lokhande
	Plot No. E-10, Phase-3, Chakan Industrial Area, Tal.-Khed, Pune	020-26127394	9604036452	9158001110
		9423553707	kamlakar.adasul@sandhar.in	prasad.lokhande@sandhar.in
	Sandhar Technologies Ltd- Cabin & Fabrication Div., Pune	020-26127394	Mr. R.M. Shrivastva	Mr. Sandip Talekar
	Gate No. 418 Village Ambethan, Taluka Khel, PO-Chakan, District- Pune		8308811937	7066046685
			rm.shrivastva@sandhar.in	sandip.talekar@sandhar.in
Rajasthan	Sandhar Technologies Ltd.-Cabin & Fabrication Div., Jaipur	0141-2225624	Mr. Chandar Shekhar Gautam	Mr. Chandan Pandey
	Plot No. 004-003 & 004-004 Mahindra World City Ltd. Ajmer Road, Jaipur	104	6359818748	8699275248
			chandar.gautam@sandhar.in	chandan.pandey@sandhar.in
	Sandhar Technologies Limited Pathredi	0141-2225624 / 2225000	Mr. Devender Sharma	Mr. Manoj Kumar
	Plot No. SP-I-889, RIICO Industrial Area, Pathredi, Bhiwadi	104	9810285454	9818892866
			devender.sharma@sandhar.in	manoj.kumar2@sandhar.in
HIMACHAL PRADESH	Sandhar Automach Nalagarh	104	Mr. Sanjay Kumar	Mr. Amit Kumar
	Bharatgarh Road, Dabhata, Nalgargh, Dist.-Solan		7832924006	9814181067
			sanjay.kumar@sandhar.in	amit.kumar12@sandhar.in
UTTRAKHAND	Sandhar Automotives Haridwar	01334-223999	Mr. SP Kamboj	Mr. Nishant Kumar
	Plot No. 16, Industrial Park-4, Begumpur, Haridwar	7055258800	9810164366	7055607090
			sp.kamboj@sandhar.in	nishant.kumar@sandhar.in

आपातकालीन संपर्क फ़ोन नंबर

Help Line Numbers & List of Emergency Contacts

State	Unit	State & District Helpline No.	Unit Head-Contact Details	Unit HR Head-Contact Details
Karnataka	Sandhar Components Attibele	104	Mr. I S G . Subrahmanyam	Mr. Sunil Kumar
	7A, KAIDB Industrial Area, Attibele - 562107, Taluk-Anekal, District - Bengaluru		8884409008	9513551837
			isg.subrahmanyam@sandhar.in	sunil.kumar11@sandhar.in
	Sandhar Automach Attibele	104	Mr. D Parvathisam	Mr. B G Sreepadhan
	Plot No 12-C & 13-A, KAIDB Industrial Area, Taluk-Anekal, Dist.-Bengaluru		953889401	9538299944
			d.parvathisam@sandhar.in	bg.sreepadhan@sandhar.in
	Sandhar Automotives Bommasandra	104	Mr.Muthukumar	Mr. Sekar V
	Plot No. 8, Bommasandra-Jigani Link Road, KIADB Industrial Area, Taluk-Anekal, Bengaluru		9513551201	9513551425
			manickavasakam@sandhar.in	sekar.v@sandhar.in
	Sandhar MAG Engineering	104	Mr. Chandan Roy	Mr. Sachin Kumar KS
	Plot No. 46/A, 3rd Main, 2nd Phase, Peenya Industrial Area, Bengaluru		9538889220	9741392132
			chandan.roy@sandhar.in	sachin.ks@sandhar.in
	Sandhar Automach Mysore	104	Mr. R S Vasanth Kumar	Mr. Tilak K
	Survey No 27, Madaragalli, Mysore-Ooty Road, Post-Kadakola, Taluk-Karnataka, Mysuru		9916123586	7899753503
			vasanth.kumar@sandhar.in	k.tilak@sandhar.in
	Winnercom Sandhar Technologies Private Limited	104	Mr. Venkat Sudhakar	Ms.Prathibha HV
	Plot No. 8, Bommasandra-Jigani Link Road, KIADB Industrial Area, Taluk-Anekal, Bengaluru		9538896362	9686392173
			venkat.sudhakar@winnercomsandhar.com	prathibha.h@winnercomsandhar.com
	Sandhar Han Shin Auto Technologies Private Limited	104	Mr. Nagesha Ramamurthy	Mrs.Sowmya N
	Plot no. 27/4A4, Yarandahally, Jigani Link Road, 4th Phase, KIADB Indl. Area, Bommasandra		9971469658	9886646636
			nagesha.ramamurthy@sandhar.in	sowmyan1@sandhar.in

आपातकालीन संपर्क फ़ोन नंबर

Help Line Numbers & List of Emergency Contacts

State	Unit	State & District Helpline No.	Unit Head-Contact Details	Unit HR Head-Contact Details
Tamilnadu	Sandhar Technogloes Ltd. Hosur -Wheel Assembly Div. Plot No.758/B2, Poonapalli (Village & Post), Hosur Taluk, Krishnagiri District	044-29510500	Mr. K Rajkumar 7022622371 k.rajkumar@sandhar.in	Mr. Jagadeeshababu S 7022622373 s.jagadeesh@sandhar.in
	Sandhar Technologies Ltd.- Hosur - ADC Div. Plot No.758/B2, Poonapalli (Village & Post), Hosur Taluk, Krishnagiri District	044-29510500	Mr. Ganesan S 8884755771 ganesan.subramanian@sandhar.in	Mr. Purushotham.K 9513551640 purushotham.k@sandhar.in
	Sandhar Technologies Ltd.Oragadam -Wheel Assembly No. B-2, Sipcot Industrial Growth Centre, Oragadam, Sriperumbdur Taluk, Kancheepuram District - 602 105	044-29510500	Mr. Udhayakumar 9840001172 s.udhayakumar@sandhar.in	Mr. N Rajasekar 9962979562 n.Rajasekar@sandhar.in
	Sandhar Technologies Ltd.- Oragadam- ADC Div. No. B-2, Sipcot Industrial Growth Centre, Oragadam, Sriperumbdur Taluk, Kancheepuram District - 602 105	044-29510500	Mr.K S Jeyagnanavel 9880395353 ks.jeyagnanavel@sandhar.in	Mr. Praveen 9943126100 j.praveen@sandhar.in
	Sandhar Technologies Ltd.- Oragadam- CFD Div. No. B-2, Sipcot Industrial Growth Centre, Oragadam, Sriperumbdur Taluk, Kancheepuram District	044-29510500	Mr. Vincent 9176562020 vincent.a@sandhar.in	Mr. D Ramesh Kumar 8884515055 d.kumar@sandhar.in
	Sandhar Hansung Technologies- Chennai No. B-2, Sipcot Industrial Growth Centre, Oragadam, Sriperumbdur Taluk, Kancheepuram District	044-29510500	Mr. K Marimuthu 9840719426 marimuthu.k@sandhar.in	Mr. Hareesha 9500509114 a.hareesha@sandhar.in



आपातकालीन संपर्क फ़ोन नंबर

Help Line Numbers & List of Emergency Contacts				
State	Unit	State & District Helpline No.	Unit Head-Contact Details	Unit HR Head-Contact Details
Tamilnadu	Jinyong Sandhar Mechatronics Pvt.Ltd.	044-29510500	Mr.Kim Man Seok	Mr. Vijayaraj
	Plot no. G-80/1, Sipcot Industrial Park, Vallam Vadagal Village, Sriperumbdur Taluk, Kanchipuram Distt.		9962085151	9787407410
			kms@jem-techno.co.kr	hr@jsmindia.co.in
	Kwangsung Sandhar Automotive Systems Private Limited	044-29510500	Mr.V. Srinivasan	Mr.N. Rajasekar
	31A/9, 31A/10, Sidco Ambattur Industrial Estate (North Phase), Chennai		9910338318	9962979562
			v.srinivasan@kwangsungsandhar.com	n.rajasekar@sandhar.in
Ministry of Health				
	24 x 7 Central Control Room number	91-11-23978046 / 1075		
		ncov2019@gmail.com		





Ministry of Health & Family Welfare
Government of India



Help us to
help you

NOVEL CORONAVIRUS (COVID-19)

Protective measures against Coronavirus



A distance of at least 1 meter is necessary to ensure safety for all



Wash your hands with soap and water regularly



If soap and water is not available, use hand sanitizer with at least 60% alcohol



Wash hands before touching eyes, nose and mouth



Throw used tissues into closed bins immediately after use



Cover your nose and mouth with handkerchief/tissue while sneezing and coughing



Avoid mass gathering and crowded places

If you are experiencing symptoms like fever, cough or difficulty in breathing, please call the state helpline number or 24x7 helpline numbers of Ministry of Health and Family Welfare, Government of India and follow the instructions.

day 17102/13/0028/1920

1075 (Toll Free) | 011-23978046

Email to: ncov2019@gov.in, ncov2019@gmail.com



mohfw.gov.in



[@MoHFWIndia](https://www.facebook.com/MoHFWIndia)



[@MoHFW_INDIA](https://twitter.com/MoHFW_INDIA)



[mohfwindia](https://www.youtube.com/mohfwindia)

SANDHAR
Growth. Motivation. Better Life

परिवार के सदस्यों के लिए क्या करें और क्या न करें

Created by **SANDHAR** Emergency Response Team

परिवार के सदस्यों के लिए क्या करें और क्या न करें

- परिवार के सभी सदस्य घर पर रहें और सुरक्षित रहें
- केवल एक व्यक्ति को कॉटन फेस मास्क पहनकर बाहर से आवश्यक सामग्री लाने जाना चाहिए।
- बाहर होने पर सामाजिक दूरी बनाए रखें।
- घर लौटने के बाद अपने कपड़े बदलें और उन्हें और मास्क को गर्म पानी में धोएं। परिवार के अन्य सदस्यों के साथ हाथ मिलाने से पहले अपने हाथ और चेहरा धो लें।
- पैकेट और सब्जियों को गर्म पानी से धोएं।
- कच्ची सब्जियां खाने से बचें।

