

## ओ.एन.जी.सी.

No. ONGC/CHSE/COVID-19/SOP/2020

Date:20.04.02020

सदर सूचनेनुसार गृह मंत्रालय ऑर्डर क्रमांक ४०-३/२०२०-डीएम-आय(ए) दिनांक १५.४.२०२० आणि ओ.एम दिनांक १९.४.२०२० आरोग्य व परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा संचालित निर्देशानुसार भारत सरकार ची मंत्रालये / सरकारी विभाग, राज्ये/ केंद्रशासित प्रदेशचे सरकार व राज्ये/ केंद्रशासित प्रदेशचे अधिकारी, देशात कोरोना वायरसचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी आणि २०.०४.२०२० पासून परवानगी मिळालेले अतिरिक्त उपक्रम.

एक्झिक्युटिव कमिटीने (EC) वरील मार्गदर्शक तत्वे (Guidelines) विचारात घेऊन खालील निर्णय घेतला आहे:

१. कॉर्पोरेट कार्यालय (corporate office) / मुख्य कार्यालय (head office) / सर्व कार्य केंद्रे (Work Centres) : सर्व मुख्य कार्यकारी (Key Executives) नियमितपणे पूर्ण वेळ कार्यालयात उपस्थित राहतील आणि कार्यालयाची कामे सुरळीत पार पाडण्यासाठी लागणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ठरवतील. कार्यालयात येण्या-जाण्याच्या वेळी गर्दी टाळण्यासाठी कामाच्या वेळा स्टेगर्ड अवर्स कराव्यात.
२. सर्व ऑफशोर/ऑन शोर आस्थापने , प्लॅटफॉर्म / इंस्टॉलेशनस / प्लांट्स / ड्रिलिंग रिग्स / वर्क ओवर रिग्स / प्रोजेक्टस चालू राहतील.
३. स्वच्छता आणि इतर मार्गदर्शक तत्वे ह्यांचे सोबत जोडलेल्या (SOPs) प्रपत्र क्र. I,II,III आणि IV प्रमाणे नियमित पालन करावे.

### सूट (Exemptions):

खालील कर्मचार्यांना कार्यालयात येण्या पासून सूट देण्यात येत आहे, आणि हे कर्मचारी घरून काम करणे चालू ठेवतील.

१. जे कर्मचारी कोरोना प्रादुर्भावमुळे बाधित क्षेत्र जे हॉटस्पॉट / कॉन्टेमॅट झोन म्हणून घोषित केलेले आणि जी क्षेत्र राज्य /तालुका प्रशासनाने सील केली आहेत अशा ठिकाणी राहतात.
२. ज्या कर्मचाऱ्यांना होम क्वोरंटाइन राहण्याचे निर्देश मिळाले आहेत.
३. दिव्यांग कर्मचारी
४. गरोदर स्त्रिया

५. गंभीर /श्वसनाचे आजार असलेले कर्मचारी, ज्यांची अवयव प्रत्यारोपण शस्त्रक्रिया झाली आहे.

६. कर्करोग झालेले , डायलिसिस घेणारे कर्मचारी तीव्र COPD असणारे

७. ५ वर्षाखालील अपत्य असणारे कर्मचारी

भारत सरकार / राज्य सरकार चे COVID-19 संबंधित, वेळोवेळी आखून दिलेले सामाजिक विलगीकरणाचे (social distancing) सर्व नियम काटेकोरपणे पाळावे.

Competent Authority च्या मान्यतेने हे जारी होत आहे.

(व्ही एन माथूर)

चीफ एच.एस.ई.

**COVID-19 च्या प्रतिबंधासाठी ONGC च्या सर्व कार्य केंद्रांसाठी मार्गदर्शक तत्वे**

1. सार्वजनिक ठिकाणी आणि कामाच्या जागी चेहरा आणि नाक झाकणारा फेस मास्क घालणे अनिवार्य / आवश्यक आहे.
2. सर्वांनी आपले हात येताना / जाताना धुणे / स्वच्छ करणे.
3. सर्व कार्य केंद्रात प्रवेश/ निर्गमन करताना सर्व लोकांचे थर्मल स्कॅनिंग करणे.
4. जंतूनाशक मार्गदर्शक तत्वे प्रमाणे कार्यकेंद्राची स्वच्छता आणि साफ सफाई ची योग्य काळजी घ्यावी, विशेषतः जिथे जास्तीत जास्त हात लागतो , दरवाजाची कडी, खुर्च्या , टेबल , रेलिंग , धातूचा पृष्ठभाग , इतर उपकरणे.
5. जंतूनाशक फवारा करताना योग्य संरक्षणात्मक उपकरणांचा वापर होतो आहे ह्याची खात्री करून घ्यावी.
6. कंपनी व्यवस्थापित वाहनांचे, प्रत्येक वापरानंतर रोज निर्जंतुकीकरण करावे.
7. इस्टबिन झाकून ठेवित विशेषतः कॅटीन , लंच एरिया , बाथरूम मध्ये.
8. प्रत्येक प्रवेश द्वारावर , वेगवेगळ्या मोक्याच्या ठिकाणी, शिफ्ट बसेस आणि ऑफिस वाहनांमध्ये हॅंड सेनीटायझर उपलब्ध करणे.
9. स्वतः स्वतःचे पालन करावे व सुरक्षित अंतर ठेवावे आणि सामाजिक विलगीकरणाचे नियम सर्व कर्मचाऱ्यांनी आणि दुय्यम कर्मचारी वर्गाने काटेकोर पणे पाळवे.
10. नियमितपणे हात साबण आणि पाण्याने स्वच्छ धुवावेत किंवा अल्कोहोल बेस्ड हॅंड सेनीटायझर चा वापर करावा.
11. कॅटीन / हाऊस कीपिंग / सेक्योरिटी कर्मचार्यांना फेस मास्क / हॅंड ग्लोवेस वापरण्या साठी आणि मेडिकल ऑफिसर च्या निगराणीत त्यांची विल्हेवाट करण्यास प्रोत्साहित करावे.
12. कार्यालयात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना आपला डबा/पाण्याची बाटली घरून आणण्या साठी प्रोत्साहित करावे कारण पर्याप्त दुय्यम वर्गाचे कर्मचारी कार्यालयात उपलब्ध नाहीत. बाहेरचे खाद्य पदार्थ मागवण्यास परवानगी दिली जाणार नाही. परंतू, प्लांट्स / इन्स्टॉलेशन अँड वर्क सेंटर्स मध्ये कॅटीन स्टेगर्ड टाइमिंगस प्रमाणे चालू राहतील.

13. शक्यतो कर्मचाऱ्यांनी आपली खाजगी वाहने वापरावीत. कारपूल किंवा सार्वजनिक वाहतुकीची साधने टाळावीत. जर कोणी चारचाकी वाहनाने प्रवास करत असेल तर 2 जणांपेक्षा जास्त (ड्रायवर सह) लोकांनी प्रवास करू नये. वाहनात प्रवास करताना , एकाचे पुढे ड्रायवर सीट वर आणि दुसऱ्याने मागे पण दुसऱ्याने त्याच्या मागोमाग बसू नये. दुचाकी वापरताना फक्त एकाच कर्मचाऱ्याने प्रवास करावा.
14. कार्यालयातील बसण्याची व्यवस्था अशा प्रकारे आसवी की दोन कर्मचार्यांमध्ये पर्याप्त अंतर असावे .
15. कॅटीन मध्ये जमा होणे टाळावे .
16. कार्यालयात कुठेही 5 पेक्षा अधिक व्यक्तींनी जमा होणे टाळावे.
17. बाहेरील व्यक्तींना ऑफिस कॉम्प्लेक्स मध्ये प्रवेशास परवानगी नाही
18. मीटिंग्स फक्त विडियो कोन्फरेन्सिंग द्वारे करावीत.
19. जरूरी पत्र व्यवहार ईमेल द्वारे करावा. फाइल्स आणि कागदपत्रे दुसऱ्या ऑफिसेस मध्ये पाठवण्यास टाळावे.
20. डाक घेण्या / देण्याची सुविधा बिल्डिंग च्या एंट्री पॉइंट वर करावी.
21. एंट्री गेट वर सर्व कुरीयर्स , वेन्डर बिल्स, एक्स-एम्प्लोयींचे क्लेम्स, बाहेरील कागदपत्रे साथी ड्रॉप बॉक्सची सोय करावी.
22. इन्स्टॉलेशन / साईट / प्लान्ट्स / इन्स्टिट्यूट / ऑफिसेस / बेस ऑफिसेस ई. मधून येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून ऑनलाइन covid-19 अंडरटेकिंग आणि रेपोर्टिंग फॉर्म पोर्टल वर (<http://cure.ongc.co.in>) भरून घ्यावी.
23. Aarogya Setu app मोबाइल वर डाऊनलोड करावे. सर्व कर्मचारी , बिजनेस पार्टनरस, कोन्ट्रॉक्टर आणि त्याचे कर्मचार्यांचे रजिस्ट्रेशन करावे.
24. सर्व कर्मचाऱ्यांनी स्वतःची काळजी घ्यावी. मुख्यतः ताप, श्वात्सोश्वासास त्रास, बरे वाटत नसल्यास अशी लक्षणे आढळून आल्यास आपल्या रेपोर्टिंग ऑफिसर ला सांगून त्वरित कार्यालयातून घरी जावे. अशा कर्मचाऱ्यांनी ओएनजीसी मेडिकल टीम च्या गाईडलाईन्स प्रमाणे स्वतःला Home Quarantine करावे .
25. अधिकाऱ्यांनी सेल्फ क्वारांटाईन साठी विनंती अर्ज आल्यास खबरदारी म्हणून लगेच मंजूर करावा.
26. कर्मचारी उदा . वयस्कर कर्मचारी , गरोदर कर्मचारी, दिव्यांग कर्मचारी, कर्मचारी ज्यांना कर्क रोग झालाय किंवा ज्यांचे डायलिसिस चालू आहे, severe COPD ई. ज्यांना जास्त धोका आहे, त्यांनी जास्त काळजी घ्यावी. अशा कर्मचाऱ्यांना कुठचीही अशी जबाबदारी देऊ नये जेणेकरून त्यांचा बाहेरील व्यक्तीशी थेट संपर्क येईल.

27. सूचित कंटेनमेंट झोन मध्ये राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या स्थानिक प्रशासनाच्या निर्देशाप्रमाणेच घरातून बाहेर पडावे आणि स्थानिक प्रशासनाच्या निर्देशानंतरच कार्यालयात हजेरी लावावी.

**OFFSHORE INSTALLATION /SITE साठी SOP**

**A. Crew Change**

- 1) सर्व ओएनजीसी कर्मचारी/ कॉन्ट्रॉक्टर/ दुय्यम कर्मचारी, इंस्टॉलेशन / साईट वर प्रवेश करण्यापूर्वी खालील प्रमाणे स्व-प्रमाण (सेल्फ सर्टिफाय) देतील:
  - 1.1) ON-OFF कर्मचारी सोडून बाकीचे सर्व ओएनजीसी कर्मचारी "cure.ongc.co.in" ह्या ओएनजीसी ऐप वर दररोज प्रमाणित (certify) करतील. ON-OFF कर्मचारी इयूटि च्या सुरवातीला प्रमाणित (Certify) करतील.
  - 1.2) नियमित कॉन्ट्रॉक्टर/ दुय्यम कर्मचारी ओएनजीसी ऐप मध्ये रजिस्टर करून त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे स्व-प्रमाणपत्र (Self-certification) देतील.
  - 1.3) कर्मचारी, ज्यांना काही विशेष कामा साठी तैनात केले आहे, त्यांनी स्व-प्रमाणचे अंडरटेकिंग भरून आपल्या संबंधित विभाग प्रमुखाला द्यावे. विभाग प्रमुख मग इंस्टॉलेशन मॅनेजरला कळवेल.

**B. कार्यालयाची तयारी:**

**1) कार्यक्षेत्राचे निर्जंतुकीकरण:**

- 1.1) कार्यालयाच्या आवारातील सर्व जागा, शिफारस केलेल्या रासायनिक घटकांचा वापर करून दिवसातून दोनदा निर्जंतुक कराव्यात.
  - a) प्रवेश द्वार b) मीटिंग रूम्स, कोनफरन्स रूम c) कॅटीन d) मोकळ्या जागा / वारांडा e) कंट्रोल रूम, चेंज रूम्स, केबिन्स, बँक हौसेस, डॉग हाऊस ई. f) कार्यालय उपकरणे, सर्व PCs, प्रिंटर ई. g) वॉश रूम्स , टोइलेट्स, सिंक, वॉटर पॉईंट्स ई. h) जीने आणि रेलिंग i) दरवाजाच्या कड्या, खुर्च्या, हंडेल्स j) इलेक्ट्रिकल स्विच पॉईंट्स k) भिंती आणि इतर सर्व पृष्ठभाग
- 1.2) सर्व प्रवेश / निर्गमन पॉईंट्स आणि इतर सर्व भागात हॅंड वश आणि सेनिटायझर, शक्यतो स्पर्श मुक्ता यंत्रणा असलेले पुरवावेत.
- 1.3) निर्जंतुकिरण केल्याचे Log रजिस्टर बनवावे.
- 1.4) Covid-19 च्या दक्षता फलक इंग्लिश / मराठी / स्थानिक भाषेत , प्रवेश द्वारा जवळ , जागोजागी लावावेत.

## 2) इंस्टॉलेशन / साईट रिकवायरमेंट्स :

- 2.1) ओएनजीसी कर्मचारी (crew) इंस्टॉलेशन ते कॅम्प प्रवासासाठी, प्रत्येक ट्रीप नंतर निर्जंतुक केलेली कंपनी व्यवस्थापित वाहने वापरतील.
- 2.2) बसेस मध्ये प्रवास करताना zigzag पॅटर्न मध्ये एका रांगेत फक्त दोन प्रवाशांनी बसावे.
- 2.3) कार्यालय आवारात शिरणाऱ्या सर्व प्रवासी वाहने आणि मशीनरीवर जंतूनाशक फवारण्यात यावे.
- 2.4) कार्य केंद्राने ठरवलेल्या काळासाठी, जागेची उपलब्धता आणि इतर सुविधा लक्षात घेऊन शक्यतो सर्व हाऊस कीपिंग / केटरिंग कॉन्ट्रॅक्ट कर्मचाऱ्यांची, कार्यालय आवारात राहण्याची सोय करावी. ह्या सर्व कर्मचाऱ्यांची नावे असलेले एक स्वतंत्र रजिस्टर बनवावे.
- 2.5) बाहेरील कर्मचाऱ्यांच्या प्रवासाकरिता इंस्टॉलेशन ने वाहतुकीची सोय उपलब्ध करून द्यावी ज्यामुळे सार्वजनिक वाहतुकीवर अवलंबून राहावे लागणार नाही. ह्या वाहनांमध्ये फक्त 30 ते 40% प्रवासी क्षमतेची परवानगी आसवी.
- 2.6) फुल स्लीव ओवरऑल, सफेटी गोगल्स, फेस मास्क आणि हँड ग्लोव्स कामकाजाच्या ठिकाणी आवश्यक/ अनिवार्य आहे.
- 2.7) जंतूनाशके आणि सेनीटायझर ज्वलनशील असल्यामुळे, त्यांच्या हाताळणी , वाहतूक, साठवण करताना, आगीचा धोका निर्माण होऊ नये ह्याची जास्त काळजी घेणे आवश्यक आहे.

## 3) पालन करावयाच्या कार्यपद्धती (Procedure):

3.1) सर्व इंस्टॉलेशन गेट वर करवायच्या सेक्युरिटी प्रक्रिया:

- a) गेट मधून येणाऱ्या सर्व व्यक्तींचे थर्मल स्कॅनर मधून स्क्रीनिंग होणे अनिवार्य / आवश्यक आहे. कोणत्याही व्यक्तीचे तापमान 100 F पेक्षा जास्त असल्यास त्याला कार्यालय आवारात प्रवेश दिला जाऊ नये.
- b) कोणत्याही व्यक्तीला ताप, खोकला किंवा श्वसनाचा त्रास असल्यास गेट वरच थांबवावे आणि संबंधित विभागाला कळवावे. त्या माणसाला वैद्यकीय मदतीचा सल्ला द्यावा.
- c) प्रवेश / निर्गमन वेळी इडेंटिटी कार्ड्स/ एनईडी पास ह्यांचे परीक्षण करावे.

## 3.2) प्रवेशाच्या वेळी सेनीटायझेशन करणे:

1. सर्व व्यक्ति जाण्या /येण्याच्या वेळी स्वतःहाचे हात सेनीटायझ करतील

2. जेथे टर्नस्टाइल गेटचा वापर करावा लागतो तेथे टर्नस्टाइल गेटला स्पर्श करू नये. टर्नस्टाइल गेट चे निर्जंतुकीकरण दिवसातून दोनदा करावे
3. सेनीटायझर काही विशिष्ट जागी ठेवणायात यावेत.

### 3.3) इंस्टॉलेशन च्या कामाच्या वेळा :

- a) रोजच्या होणाऱ्या मीटिंग्स/ टूलबॉक्स टॉक मध्ये COVID-19 बद्दल जागरूकता निर्माण करावी आणि प्रतिबंधात्मक उपायांची माहिती द्यावी. त्याच बरोबर खराब आरोग्य, थकवा आणि वास/चव ह्यांच्या तक्रारी कोणाला आहेत का ह्याची चौकशी करावी.
- b) दरवाजे आणि खिडक्या शक्य असल्यास उघड्या ठेवाव्यात.
- c) कामाची विभागणी करावी जेणेकरून जास्त माणसे एकत्र काम करू नयेत.
- d) टँकर चे लोडिंग / अनलोडिंग केल्या नंतर, पम्प ऑपरेटर, डिप चेकिंग अधिकारी, टँकर ऑपरेटर ह्यांनी साबणाने हात धुवावेत.
- e) जरूरी नसलेल्या विजिटर्सना पुर्णपणे बंदी घालावी. जरूरी असल्यास संबंधित अधिकाऱ्यानी गेट वर जाऊन विजिटरला भेटावे.

### 3.4) निवासी कॅम्पस

- A) प्रवेश द्वारावर येणार्या प्रत्येक माणसाची विजीटर/ डेलिवेरी बॉइज/ कामगारांची थर्मल स्क्रीनिंग करणे आवश्यक/अनिवार्य आहे
- B) पॅट्री/ कॅटीन मध्ये स्वच्छता ठेवावी विशेषतः भांडी/ स्वतःच्या स्वच्छतेची विशेष काळजी घ्यावी
- C) कर्मचारी / निवाश्यांनी इथे तिथे फिरू नये आणि घरा बाहेर पडू नये, न पडण्याची सवय ठेवावी
- D) इतर सोयी व्यायाम शाळा, क्रीडा परिसर आणि दुसऱ्या लोकांच्या जमा होण्याचा जागा बंद ठेवाव्यात
- E) कॅम्प / पी.एस.ए. ची निर्जंतुकीकरण/ फ्यूमिगेशन रोज करावे

### 3.5) डीस्पेंसरी

- A) प्रत्येक वैद्यकीय कर्मचाऱ्यांनी आवश्यक पी पी ई / सेफटी गियर घालावीत
- B) डीस्पेंसरी च्या परिसरात सोशल डिस्टन्सिंग चे नियम पाळावे
- C) हल्लीच वापरले जाणारे ओळखलेले/ नमुद केलेले क्वारंटीन सुविधा/आयसोलेशन बेड रोझ सेनीटाईज झाले पाहिजेत.



D) डीस्पेंसरी दिवसातून दोन वेळा सेनीटाईज केली गेली पाहिजे.

### C इम्प्लिमेंटेशन ची जबाबदारी

1 इन्स्टोलेशन मॅनेजर नी एस ओ पी प्रत्येक इन्स्टोलेशन/साइट वर पालन होत आहे त्याचे विभागाच्या प्रमुखाने काळजी घ्यावी.

2 Head HSE आणि सुरक्षा अधिकारी च्या मदतीने निगराणी ठेवावी

3 सर्वत्र इम्प्लिमेंटेशन ची जबाबदारी की Executive ची राहिल.

**टिप्पणी:** ऑन शोर इन्स्टोलेशन १४ दिवस ऑन / ऑफ पद्धतीने कर्मचाऱ्यांच्या सुरक्षितेसाठी आणि टाळण्यालायक गतीविधी रोखण्यासाठी व कोविड १९ चा प्रादुर्भाव एक्सपोजर थांबवण्यासाठी, राहण्याची व इतर सोयी उपलब्ध करून दिल्या पाहिजे.

## ऑफशोर कॉम्प्लेक्स/ साइट्स साठी SOP

### हेलिबेस Crew Change च्या वेळी :

- हेलिबेस नियमितपणे सेनीटाईझ करणे.
- सर्व crew चे स्क्रीनिंग डॉक्टरानी करावे. जसे शारीरिक परीक्षण, covid-19 टेस्ट, सेल्फ डीक्लरेशन, ऑफशोर ट्रॅवल साठी ह्या सर्व टेस्ट पार करणे आवश्यक आहे
- H/C वर लोडिंग पूर्वी समानाचे व्यवस्थित सेनीटायझेशन करावे.
- हेलिबेस मध्ये lounge मध्ये H/C गर्दी कमी करण्याचा प्रयत्न करणे
- Check-in आणि Boarding साठी वाट पाहत आसताना प्रवाशांनी social distancing ची काळजी घ्यावी.
- हेलिकॉप्टर मध्ये चढण्यापूर्वी, sanitizer, मास्क , हँड ग्लोव्स हेलिबेस मध्ये पुरवण्यात यावेत.

### 2. हेलिकॉप्टर प्रवासादरम्यान घ्यायच्या दक्षता:

- सर्व फ्लाइट्स दरम्यान सर्व ईअरमफ्फस, डिफेन्डर्स , लाईफ जॅकट्स सेनीटायझ करावे. ईअरमफ्फस च्या जागी डिसपोजेबल ईयरप्लगस चा वापर करावयास प्रोत्साहन द्यावे.
- प्रवासात मास्क : crew ला थोडक्यात समजावणे की ditching च्या वेळी rebreather साठी मास्क काढू शकता.
- Aircraft नियमित पणे sanitize करावे.

### 3. ऑफशोर प्रोसेस इंस्टॉलेशन च्या ठिकाणी:

#### 3.1 साधारण गाईड लाइन्स:

1. राहण्याचे क्वार्टर्स दिवसातून दोनदा निर्जंतुक करावी आणि crew change च्या वेळी निर्जंतुकीकरण करणे. खालील ठिकाणी दररोज निर्जंतुकीकरण करावे.
  1. कंट्रोल रूम , रेडियो रूम, TG कंट्रोल
  2. मीटिंग रूम आणि कॉन्फ्रेंस रूम
  3. गल्ली एरिया
  4. कार्यालय उपकरणे , PCs, प्रिंटर , आलाईड पार्ट्स , रेडियो आणि इतर उपकरणे
  5. वॉश रूम्स, टोइलेट्स ई.
  6. लिफ्ट्स आणि लॉबीज , लिफ्ट असल्यास
  7. जिना आणि रेलिंग

8. दरवाजांच्या कड्या, पेनिक बार्स, हँडलस , खुर्च्याचे हँडलस , टेबल टॉप
  9. इलेक्ट्रिकल स्विच पॉईंट्स
  10. भिंती आणि इतर पृष्ठभाग
2. रोजच्या होणाऱ्या मीटिंग्स/ टूलबॉक्स टॉक मध्ये COVID-19 बदल जागरूकता निर्माण करावी आणि प्रतिबंधात्मक उपायांची माहिती द्यावी. त्याच बरोबर खराब आरोग्य, थकवा आणि वास/चव ह्यांच्या तक्रारी कोणाला आहेत का ह्याची चौकशी करावी.
  3. गल्ली एरिया आणि कॅटीन मध्ये पूर्ण स्वच्छता पाळणे आवश्यक आहे. कॅटीन कर्मचारी जरूरी संरक्षणात्मक वस्तु (मास्क , ग्लोव ) घालणे.
  4. जंतुनाशके आणि सेनीटायझर ज्वलनशील असल्यामुळे, त्यांच्या हाताळणी , वाहतूक, साठवण करताना, आगीचा धोका निर्माण होऊ नये ह्याची जास्त काळजी घेणे आवश्यक आहे.

### 3.2 **crew साठी चे गाइड लाइन्स :**

1. इन्स्टॉलेशन मधील येणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांना तापमान मापण्यासाठी थर्मल स्क्रीनिंग करणे आवश्यक आहे.
2. हेलिकॉप्टर / बोटीतून इन्स्टॉलेशनला येणाऱ्या प्रवाशांना लिविंग क्वार्टर मध्ये प्रवेश करण्या पूर्वी सबणाने हात धुणे / अल्कोहोल बेस्ड सेनीटायझर वापरणे अनिवार्य आहे.
3. सर्व crew मॅंबर्सना फेस मास्क वापरतील आणि कुठलेही काम केल्यावर हात साबणाने धुणे आवश्यक आहे.
4. डायनिंग हॉल चा वापर staggered पद्धतीने केला जाईल , जेणेकरून सर्वांच्या वेळा वेगवेगळ्या राहतील. ह्या वेळा OIM ठरवतील.

### 3.3 **इम्प्लिमेंटेशन ची जबाबदारी:**

1. सर्व इन्स्टॉलेशन/ साइट्स वर त्या त्या विभागाच्या हेडस च्या मदतीने SOP चे अनुपालन करून घेणे हे OIM ची जबाबदारी आहे.
2. HSE मॅनेजर च्या सहायाने, Head HSE, SOP च्या अंमलबजावणी वर निगराणी करतील.
3. संपूर्ण अंमलबजावणी ची जबाबदारी ही संबंधित Key Executive ची असेल

प्लान्ट्स साठी SOPs

1. प्रत्येक एंट्री/ एक्जिट पॉइंट वर सर्व पाळी/ जेनरल कर्मचाऱ्यांची थर्मल स्क्रिनिंग व प्रवेश/ निकासी द्वारावर हँड सेनिटायज करणे सर्वांसाठी त्यांच्या निमुद स्थानी झाली पाहिजे.
2. प्लान्ट परिसरात येणाऱ्या प्रत्येक वाहतूक टॅक्स चे निर्जंतुकीकरण केले पाहिजे.
3. रोजच्या होणाऱ्या मीटिंग्स/ टूलबॉक्स टॉक मध्ये COVID-19 बदल जागरूकता निर्माण करावी आणि प्रतिबंधात्मक उपायांची माहिती द्यावी. त्याच बरोबर खराब आरोग्य, थकवा आणि वास/चव ह्यांच्या तक्रारी कोणाला आहेत का ह्याची चौकशी करावी.
4. खालील ठिकाणी दररोज निर्जंतुकीकरण करावे.
  5. कंट्रोल रूम , रेडियो रूम
  6. मीटिंग रूम आणि कॉन्फ्रेंस रूम
  7. कॅटीन एरिया
  8. कार्यालय उपकरणे , PCs, प्रिंटर , आलाईड पार्ट्स , रेडियो आणि इतर उपकरणे
  9. वॉश रूम्स, टोइलेट्स ई.
  10. लिफ्ट्स आणि लॉबीज , लिफ्ट असल्यास
  11. जिना आणि रेलिंग
  12. दरवाजांच्या कड्या, पेनिक बार्स, हँडलस , खुर्च्यांचे हँडलस , टेबल टॉप
  13. इलेक्ट्रिकल स्विच पॉइंट्स
  14. भिंती आणि इतर पृष्ठभाग
  15. जंतुनाशके आणि सेनीटायझर ज्वलनशील असल्यामुळे, त्यांच्या हाताळणी, वाहतूक, साठवण करताना, आगीचा धोका निर्माण होऊ नये ह्याची जास्त काळजी घेणे आवश्यक आहे.
16. SOP च्या अनुपालनाची संपूर्ण जबाबदारी ही इन्स्टॉलेशन मॅनेजरची असेल.
17. SOP च्या रोजच्या अनुपालनासाठी आणि COVID-19 च्या संदर्भातील इतर उपय-योजनांसाठी इन्-चार्ज HR-ER , co-ordinator म्हणून काम बघतील.
18. अनुपालनाची निगराणी, Head HSE आणि सुरक्षा अधिकारी करतील.

19. COVID-19 च्या संदर्भातील सर्व परिस्थितीची जबाबदारी संपूर्णपणे प्लांट मॅनेजरची असेल.
20. वरील SOP ही सर्व कर्मचार्यांना, कॉन्ट्रॅक्टरना आणि प्लांट एरिया मधील इतर व्यक्ति ह्यांना लागू आहेत.