DAKSHIN HARYANA BIJLI VITRAN NIGAM LTD

(A Power Distribution & Retail Supply Utility, Govt. of Haryana)
AN ISO 9001:2008 Compliant Utility, CIN:-U99999HR1999SGC034165
Regd. Office: Vidyut Sadan, Vidyut Nagar, Hisar-125 005 (Haryana)
☎-01662- 223439(O), (Fax) 01662-223108; www.dhbvn.org.in
Email- seadmn@dhbvn.org.in usga@dhbvn.org.in

Memo No.Ch- 46/SE/Admn./Gen-38/Vol-VIII **Dated: 21.03.2020**

To

1. DGP-cum-Director/Vigilance, HPUs, Panchkula.
2. All CEs under DHBVN.
3. CTO, DHBVN, Hisar.
4. Chief Financial Officer, DHBVN, Hisar.
5. All SEs under DHBVN.
6. L.R./HPUs, Shakti Bhawan, Panchkula.
7. CAO/FA(HQ)/Chief Auditor/FA&CAO(MM)/FA&CAO(CBO), Hisar.
8. Controller of Stores, DHBVN, Hisar.
9. Chairman/CGRF, DHBVN, Hisar.
10. Company Secretary, DHBVN, Hisar.
11. Chief Communication Officer, DHBVN, Hisar.
12. All XENs under DHBVN.
13. All SDOs under DHBVN.
14. All Sr. Medical Officers/Medical Officers in DHBVN.
15. All Under Secretaries in DHBVN.
16. All Sectional Heads with Headquarter at Vidyut Sadan, Hisar.

Subject: **Preventive measures to be taken to contain the spread of Novel Coronavirus (COVID-19) – regarding.**

You may be aware that a number of Novel Coronavirus (Covid-19) cases has been reported in many cities in India. As of now, there is no drug or vaccine available to manage this disease. Hence, preventive measures becomes crucial to stop its spread.

As per advisories issued by Health authorities, Novel Coronavirus is known to spread from person to person. When an infected person coughs, sneezes or talks, he/she is likely to spread droplets containing the virus, which may settle on surrounding surfaces. Whenever a healthy person comes in contact with such surface, he/she may get infected. The safe distance is at least one meter to interact with any person.

Even though people of all ages can be infected by coronavirus (Covid-19) disease, older people and people with pre-existing medical conditions (such as asthma, diabetes, heart disease) appear to be more vulnerable to becoming severely ill. Common signs of infection include fever, cough, shortness of breath and breathing difficulties. In more severe cases, infection can cause pneumonia, severe acute respiratory syndrome, kidney failure and even death.

Electricity is an essential service requiring extensive public dealing and field activities. The system needs to be operational round the clock. Therefore, it is extremely important that all Nigam employees take extra precautions in order to keep themselves safe. In this regard, it is hereby advised to meticulously adhere to the following guidelines for your own well-being and in the interest of our families and people:-

1. Strictly follow social distancing norms. Avoid physical contact with colleagues as well as members of the public. Ensure minimum distance of 1 meter from others.
2. Ensure proper cleaning and frequent sanitization of the work-place, particularly frequently touched surfaces like table, arms of the chairs, door knobs, latches, handles etc.
3. Keep the doors open as far as possible to eliminate the need to touch them for opening.
4. In order to discourage physical visits by public/consumers to Nigam offices, give wide publicity to Toll free Helpline number 1912 and email ID 1912@dhbvn.org.in for lodging electricity supply or bill-related complaints. Similarly, for services like New connection, load enhancement, load reduction, change of name etc, arrangements are in place to receive applications in online mode on Nigam website www.dhbvn.org.in .
5. In every office, help desk counter be made effective close to the entry for registration of complaints of those consumers who still choose to visit the office. Care be taken to not make them wait for long. Moreover, they should be informed about the status of their complaint on telephone only, to prevent repeat visit.
6. Cashiers should be provided with mask/ hand sanitizer. They should be advised to maintain safe distance from consumers at the cash counter. They should also be advised to use currency counting machine for counting of notes. DDOs shall ensure adequate availability of these machines wherever required.
7. Technical staff should not visit offices and remain in field. They should be in touch with the concerned Area In-charge on telephone. They should maintain reasonable distance from consumers while interacting.
8. Staff should be advised to avoid public transport. Even when it is absolutely unavoidable, they should maintain social distance and ensure good hygiene as per above instructions.
9. Gatherings/meetings shall be avoided. Meetings, wherever necessary, should be held through video conferencing.
10. Workers' Unions & Employees Associations should be advised to refrain from calling meetings/gatherings, etc.
11. Correspondence should be undertaken on official email and physical movement of files and documents should be avoided, to the extent possible.
12. All Officers and staff should be instructed to immediately give intimation if any family member returns from foreign visit. Such employees should be advised to stay at home.

13. Avoid non-essential travel.

14. Officers/officials should not leave their headquarters without prior permission from their controlling officers.

15. Personal life: Please follow the guidelines regarding social distancing, hygiene etc. in personal life as well in all day to day activities right from morning walk till going to bed. Avoid attending social and religious functions, marriages, parties, funerals etc. All Nigam employees may also be sensitized to adhere to the advice.

16. Ensure regular supply of hand sanitizers, soap and running water in the washrooms.

17. If any official appears to be feeling unwell, he/she should be advised to seek medical assistance immediately. Guidelines issued by Ministry of Health & Family Welfare, Government of India are available at the following URL: www.mohfw.gov.in .

    The leave sanctioning authorities are advised to sanction leave whenever any request is made for self-quarantine as a precautionary measure.

18. Employees who are at higher risk i.e. pregnant women and employees who have serious underlying medical conditions, should be advised to take extra precautions and work from home.

19. Head of office will decide the strength of officials required in office for day to day work, on rotation basis, and those who can work from home without compromising on operational efficiency. The officials who work from home, are required to be available on telephone and electronic means of communication at all times and should attend office in exigency of work, when called for.

20. Continuity of power supply should be ensured especially to the hospitals and other emergency services.

An indicative list of Dos and Don'ts, though not exhaustive, is enclosed as **Annexure - A** for wide dissemination.

Please ensure meticulous compliance of these guidelines by all Nigam employees working under your control.

This issues with the approval of the CMD, DHBVN, Hisar.

DA: As above alongwith
Hindi version of guidelines

Under Secretary/General Admn.
for Chairman-cum-Managing Director
DHBVN, Hisar

Endst. No.Ch- 46/SE/Admn./Gen-38/Vol-VIII **Dated: 21.03.2020**

A copy of the above is forwarded to the SE/IT, DHBVN, Hisar with request to get the above guidelines uploaded on Nigam's website please.

DA: As above alongwith
Hindi version of guidelines

Under Secretary/General Admn.
for Chairman-cum-Managing Director
DHBVN, Hisar

Endst. No.Ch- 46/SE/Admn./Gen-38/Vol-VIII **Dated: 21.03.2020**

A copy of the above is forwarded to the following for information and ensuring meticulous compliance by all members of their respective Union/Association:-

1. General Secretary, HSEB Workers Union (HO) Bhiwani.
2. General Secretary, All Haryana Power Corporations Worker Union (HO) Hisar.
3. General Secretary, H.S.E.B. Diploma Engineers Association, Regd. Office Sonepat.
4. General Secretary, Haryana Power Utilities Accounts Association, HO Rohtak.
5. General Secretary, Haryana Bijli Pensioners Welfare Association, HO Rohtak.
6. General Secretary, Haryana Power Engineers Association, Regd. Office Hisar.
7. General Secretary, Haryana Power Corporations SC/T& BC Employees Union, Regd. Office Panipat.
8. General Secretary, Haryana Bijli Board Karamchari Parishad, HO Gurugram.
9. General Secretary, Bhartiya Mazdoor Sangh Haryana.

DA: As above alongwith
Hindi version of guidelines

Under Secretary/General Admn.
for Chairman-cum-Managing Director
DHBVN, Hisar

<u>Copy to</u>:

1. Sr. PS to the Chairman-cum-Managing Director, DHBVN, Hisar.
2. Sr. PS to the Director/Projects, DHBVN, Hisar.
3. Sr. PS to the Director/Operations, DHBVN, Hisar.
4. PA to the CE/HR & Admn., DHBVN, Hisar.

ANNEXURE-A

Do's

- Maintain personal hygiene and safe distance of at least 1 meter from persons during interaction.
- Practice frequent hand washing. Wash hands with soap and water or use alcohol-based hand rub. Wash hands even if they are visibly clean.
- Cover your nose and mouth with handkerchief/tissue while sneezing and coughing.
- Throw used tissues into closed bins immediately after use.
- Sneeze in the inner side of your elbow and do not cough into the palms of your hands.
- See a doctor if you feel unwell (fever, difficulty in breathing and coughing). While visiting doctor, wear a mask/cloth to cover your mouth and nose.
- Wipe all the surfaces like door knobs, handles, railing, chairs, benches, table etc. with 1% Hypochlorite solution.
- Formula for preparation of Hypochlorite solution is mentioned below:-
  a) Water 900 ml + 100 ml Hypochlorite Solution (if Sodium Hypochlorite Solution is 10%)
  b) Water 800 ml + 200 ml Hypochlorite Solution (if Sodium Hypochlorite Solution is 5%)
- Clean the work area with disinfectant and ensure that water, soap and sanitizer are available in all wash room.

Don'ts

- Don't shake hands.
- Don't have a close contact with anyone, if you're experiencing cough and fever.
- Don't touch your face, eyes, nose and mouth.
- Don't sneeze or cough into palms of your hands.
- Don't spit in Public.
- Don't travel unless absolutely required.
- Don't participate in large gatherings, including sitting in groups at canteens.
- Don't visit gyms, clubs and crowded places etc.
- Don't spread rumours or panic.

विषयः— **नोवल कोरोना वायरस (COVID-19) के प्रसार को रोकने के लिए किए जाने वाले निवारक उपाय।**

जैसा कि आप जानते हैं कि भारत के कई शहरों में नोवल कोरोना वायरस (COVID-19) के संक्रमण के कई मामले दर्ज किए गए हैं। अब तक इस वायरस को रोकने के लिए कोई दवा या वैक्सीन उपलब्ध नहीं है। इसलिए, इसको फैलने से रोकने के लिए निवारक उपाय आवश्यक हैं।

स्वास्थ्य अधिकारियों द्वारा जारी किए गए निर्देशों के अनुसार, नोवल कोरोना वायरस व्यक्तिगत संपर्क से संक्रमण करता है। संक्रमित व्यक्ति के खांसने, छींकने या बातचीत करने से हवा में फैले वायरसयुक्त कणों से यह फैलता है। ये कण आसपास की सतहों पर गिर जाते हैं तथा जब भी कोई स्वस्थ व्यक्ति ऐसी वायरसयुक्त सतह के संपर्क में आता है, तो वह इससे संक्रमित हो जाता है। इसलिए किसी भी व्यक्ति से बातचीत के लिए कम से कम एक मीटर की सुरक्षित दूरी बनाए रखना आवश्यक है।

हालांकि, सभी आयु वर्ग के व्यक्ति इस वायरस से संक्रमित हो सकते हैं, परंतु, वृद्ध और ऐसे व्यक्ति जो पहले से स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याओं जैसे कि अस्थमा, मधुमेह और दिल की बीमारी आदि से जूझ रहे हैं, उनके इस वायरस की चपेट में आकर बीमार होने की संभावना अधिक है। कोरोना वायरस से संक्रमण के सामान्य लक्षणों में बुखार, खांसी और सांस लेने में दिक्कत जैसे लक्षण शामिल हैं। कुछ ज्यादा गंभीर मामलों में संक्रमण से निमोनिया, सांस लेने में कठिनाई, किडनी का खराब होना अथवा मृत्यु भी हो सकती है।

बिजली एक आवश्यक सेवा है, जिसमें कर्मचारियों का जनता से सीधा संपर्क रहता है और फील्ड कार्य करने होते हैं। यह प्रणाली 24 घंटे चलाए रखना आवश्यक है, इसलिए यह और भी महत्वपूर्ण हो जाता है कि निगम कर्मचारी अपने आपको सुरक्षित रखने के लिए अतिरिक्त सावधानियां रखें। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित दिशा—निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाए :—

1. अपने सहकर्मी और सामान्य जन के साथ शारीरिक संपर्क में आने से बचें। किसी भी व्यक्ति से कम से कम एक मीटर की दूरी सुनिश्चित करें।
2. कार्यस्थल पर विशेषतौर से बार—बार छूने वाली सतहों जैसे मेज, कुर्सी के बाजू, दरवाजों के हैंडल, कुंडी, चिटकनी आदि की उचित सफाई और सैनिटाइजेशन सुनिश्चित करें।
3. जहां तक संभव हो दरवाजों को खुला रखें ताकि उन्हें बार—बार छूने से बचा जा सके।
4. बिजली आपूर्ति और बिल सम्बन्धित समस्याओं के निवारण के लिए निगम कार्यालयों में आने से जनता / उपभोक्ताओं को रोकने के लिए टोल फ्री हैल्पलाइन नम्बर—1912 और ई—मेल आई.डी. 1912@dhbvn.org.in का व्यापक प्रचार किया जाए। इसी तरह विभिन्न सेवाओं जैसे कि नया कनैक्शन, लोड बढ़वाने, लोड कम करवाने और नाम बदलवाने आदि के लिए निगम वैबसाइट www.dhbvn.org.in पर ऑनलाइन आवेदन प्राप्त करने के प्रबन्ध किए गए हैं। इस बारे में लोगों को जागरूक किया जाए।

5. ऐसें उपभोक्ताओं के लिए, जो अपनी शिकायतों के पंजीकरण के लिए कार्यालय में आते हैं, कार्यालय के प्रवेश द्वार के निकट एक हैल्प डेस्क स्थापित किया जाए। इस बात का ध्यान रखा जाए कि शिकायतकर्ता को ज्यादा समय तक इंतजार न करना पड़े। इसके अतिरिक्त उनकी शिकायत की स्थिति के बारे में उन्हें टेलीफोन पर सूचित किया जाना चाहिए ताकि उन्हें दोबारा कार्यालय में आने की आवश्यकता न रहे।
6. कैशियर को मास्क/हैंड सैनिटाइजर उपलब्ध करवाया जाए। वे कैश काउंटर पर उपभोक्ताओं से उचित दूरी बनाए रखें तथा नोट गिनने के लिए करंसी गणना मशीन का प्रयोग करें। सभी डी.डी.ओ. आवश्यकता अनुसार इन मशीनों की पर्याप्त उपलब्धता सुनिश्चित करें।
7. तकनीकी कर्मचारी कार्यालयों में न आकर फील्ड में ही रहें तथा टेलीफोन के माध्यम से अपने संबंधित एरिया इंचार्ज के संपर्क में रहें। साथ ही उपभोक्ताओं से बातचीत के समय उनसे उचित दूरी बनाए रखें।
8. कर्मचारी पब्लिक ट्रांसपोर्ट बस, ट्रेन आदि में यात्रा करने से बचें। यदि बहुत आवश्यक हो, तो उपरोक्त निर्देशों की पालना करते हुए यात्रा करें।
9. मीटिंग ना की जाएं। जहां कहीं आवश्यक हो, वीडियो कांफ्रेंसिंग के माध्यम से ही की जाएं।
10. कर्मचारी संगठन और एसोसिएशन एक स्थान पर एकत्रित ना हों।
11. विभागीय ई–मेल के माध्यम से पत्राचार करें और जहां तक संभव हो, फाइलों और दस्तावेजों के आदान–प्रदान से बचें।
12. सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि यदि उनका कोई पारिवारिक सदस्य विदेश यात्रा करके आया है, तो वे तुरंत इसकी सूचना अपने कार्यालय में दें। ऐसे कर्मचारी घर पर ही रहें।
13. अनावश्यक यात्रा से बचें।
14. कोई भी अधिकारी/कर्मचारी अपने से उच्च अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना अपने मुख्यालय को ना छोड़े।
15. **व्यक्तिगत जीवनः** व्यक्तिगत जीवन में भी उपरोक्त नियमों की पालना करें। सामाजिक व धार्मिक कार्यों, पार्टियों, दाह–संस्कार आदि में जाने से बचें। सभी निगम कर्मचारियों को उपरोक्त नियमों की जानकारी दें।
16. शौचालयों में हैंड सैनिटाइजर, साबुन तथा स्वच्छ पानी की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करें।
17. यदि कोई कर्मचारी अस्वस्थ महसूस कर रहा है, तो वह तुरंत डाक्टर से संपर्क करे। स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी किए गए विभिन्न दिशा–निर्देशों की जानकारी वैबसाइट URL: www.mohfw.gov.in पर उपलब्ध है।
18. ऐसे कर्मचारी जिनको ज्यादा खतरा है जैसे कि गर्भवती महिलाएं और गंभीर बीमारी से पीड़ित कर्मचारी, उनको अतिरिक्त सावधानी बरतने और घर से कार्य करने की सलाह दी जाए।

19. सभी विभागाध्यक्ष अपने कार्यालय में कर्मचारियों की संख्या तथा काम को मध्यनज़र रखते हुए आवश्यकतानुसार उन्हें कार्यालय में बुलाएं। शेष कर्मचारियों को यदि संभव हो तो घर से काम करने की अनुमति दें। ऐसे कर्मचारियों को हर समय टेलीफोन अथवा इलैक्ट्रोनिक संचार माध्यमों पर उपलब्ध रहना होगा और आपातकालीन स्थिति में बुलाए जाने पर कार्यालय में आना होगा।

20. विशेष रूप से अस्पतालों एवं अन्य आपातकालीन सेवाओं को निर्बाध बिजली आपूर्ति सुनिश्चित की जाए।

कुछ अन्य महत्वपूर्ण बातें **अनुलग्नक–क** पर दी गई हैं, उनकी पालना भी सुनिश्चित करें।

उपरोक्त दिशा–निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाए।

यह दिशा–निर्देश अध्यक्ष एवं प्रबंन्ध निदेशक दक्षिण हरियाणा बिजली वितरण निगम, हिसार की स्वीकृति से जारी किए गए हैं।

क्या करें

- व्यक्तिगत स्वच्छता सुनिश्चित करें। दूसरों से कम से कम एक मीटर दूरी बनाए रखें।
- बार–बार हाथ धोएं। साबुन और पानी से हाथ धोएं या अल्कोहल आधारित हैंड रब का प्रयोग करें। साफ दिखने पर भी हाथ धोने से परहेज न करें।
- छींकते और खांसते समय अपने नाक और मुंह को रूमाल अथवा टिशु से ढकें।
- प्रयोग के तुरंत बाद टिशु को कचरे के बंद डिब्बे में फेंक दें।
- अपनी कोहनी के अंदर की तरफ छीकें और अपने हाथ की हथेली में खांसी न करें।
- यदि अस्वस्थ्य महसूस करें, तो डाक्टर को दिखाएं (बुखार, सांस लेने में दिक्कत तथा खांसना)। जब डाक्टर के पास जाएं, तो मास्क पहनें अथवा मुंह तथा नाक को कपड़े से ढकें।
- सभी सतहों जैसे दरवाजे की कुंडी, हैंडल, रेलिंग, कुर्सी, बैंच, मेज इत्यादि को एक प्रतिशत हापोक्लोराइट घोल के साथ साफ करें।
- हापोक्लोराइट घोल बनाने की विधि नीचे दी गई है :–

  क) पानी 900 मि.ली.+100 मि.ली. हापोक्लोराइट (अगर सोडियम हापोक्लोराइट घोल 10 प्रतिशत हो)।

  ख) पानी 800 मि.ली.+200 मि.ली. हापोक्लोराइट (अगर सोडियम हापोक्लोराइट घोल पांच प्रतिशत हो)।
- कार्यस्थल को कीटाणुनाशक से साफ करें और सुनिश्चित करें कि पानी, साबुन और सैनिटाइजर सभी शौचालयों में उपलब्ध हों।

क्या न करें

- हाथ मिलाना।
- यदि आपको खांसी और बुखार हो, तो किसी के संपर्क में आना।
- आंख, नाक और मुंह को स्पर्श करना।
- अपने हाथ की हथेली पर खांसना तथा छींकना।
- सार्वजनिक स्थानों पर थूकना।
- अनावश्यक यात्रा करना विशेषतः प्रभावित क्षेत्र में।
- भारी भीड़ में शामिल होना, कैंटीन में समूह में बैठने सहित।
- जिम, क्लब या भीड़ वाले स्थानों पर यात्रा।
- अफवाहों का प्रचार/ध्यान।