

भारत सरकार Government of India
परमाणु ऊर्जा नियामक परिषद Atomic Energy Regulatory Board

नियामक भवन Niyamak Bhavan
अणुशक्तिनगर Anushaktinagar
मुम्बई Mumbai-400 094.

No.AERB/ADMIN/2022/76

जनवरी January 6, 2022

कार्यालय आदेश Office Order

विषय : कोविड - 19 को फैलने से रोकने के लिए निवारक उपाय
Subject : Preventive Measures to Contain the Spread of COVID-19

उपर्युक्त विषयक दिनांक 03.01.2022 को जारी डीओपीटी के कार्यालय ज्ञापन F.No.11013/ 9/ 2014 - Estt.A-III एवं दिनांक 05.01.2022 के पऊवि द्वारा पृष्ठांकित सं.16/6/2020-एससीएस/वॉल्यूम-VI/150 और दिनांक 04/01/2022 के एईआरबी परिपत्र संख्या एईआरबी/ ईडी/आई/ 01012/ 2022/94 का संदर्भ लें। उपर्युक्त आदेशों के आधार पर और मुंबई महानगर क्षेत्र (MMR) में वर्तमान स्थिति का संज्ञान लेते हुए, कोविड -19 के प्रसार को रोकने के लिए निवारक उपायों के रूप में, निम्नलिखित दिशानिर्देश तत्काल प्रभाव से 7 जनवरी, 2022 से लागू होंगे:

Reference is invited to DOPT O.M. F.No.11013/9/2014-Estt.A-III dated 03.01.2022 issued with DAE Endorsement vide No.16/6/2020-SCS/Vol-VI/150 dated 05.01.2022 and AERB Circular No.AERB/ED/I/01012/2022/94 dated 04/01/2022 on the above cited subject. Based on the above mentioned orders and taking cognizance of current situation in Mumbai Metropolitan Region (MMR), as preventive measures to contain the spread of COVID-19, the following guidelines shall come into force with effect from January 7, 2022:

- (i) अवर सचिव के स्तर से नीचे के सरकारी कर्मचारियों की शारीरिक उपस्थिति (एसओ/डी स्तर के अधिकारी के पद के बराबर) वास्तविक संख्या के 50% तक सीमित होगी और शेष 50% घर से काम करेंगे। सभी संबंधित विभागाध्यक्षों द्वारा तदनुसार एक रोस्टर तैयार किया जाए।

Physical attendance of Government Servants below the level of Under Secretary (equivalent to the rank of SO/D Level Officer) shall be restricted to 50% of the actual strength and the remaining 50% shall work from home. A roster may be prepared accordingly.

- (ii) अवर सचिव स्तर के सभी अधिकारियों (एसओ/डी स्तर के अधिकारी के पद के समकक्ष) एवं उससे ऊपर के अधिकारियों को नियमित आधार पर कार्यालय में उपस्थित होना है।

All Officers of the level of Under Secretary (equivalent to the rank of SO/D Level Officer) & above are to attend office on regular basis.

- (iii) विकलांग व्यक्तियों और गर्भवती महिला कर्मचारियों को कार्यालय में उपस्थित होने से छूट दी जाएगी, लेकिन उन्हें घर से काम करना है।

Persons with Disabilities and Pregnant women employees shall be exempted from attending office but are required to work from home.

- (iv) कार्यालयों में भीड़भाड़ से बचने के लिए अधिकारी/कर्मचारी अलग-अलग समय का पालन करेंगे, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है:

The Officers / Staff shall follow staggered timings, to avoid overcrowding in offices, as indicated below:

- i. 9:00 AM to 5:30 PM
- ii. 10:00 AM to 6:30 PM

- (v) कंटेनमेंट जोन में रहने वाले सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को कंटेनमेंट जोन को डीनोटिफाई होने तक कार्यालयों में आने से छूट दी जाएगी।

All officers / staff residing in the containment zone shall be exempted from coming to offices till the containment zone is denotified.

- (vi) वे अधिकारी/कर्मचारी जो कार्यालय नहीं आ रहे हैं और घर से काम कर रहे हैं, वे हर समय टेलीफोन और संचार के अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों से उपलब्ध रहेंगे तथा किसी भी काम के आवश्यकता पड़ने पर वे कार्यालय आएंगे।

Those officers / staff who are not attending office and working from home shall be available on telephone and other electronic means of communication at all times and attend office in case of any work exigencies.

- (vii) जहां तक संभव हो बैठक वीडियो कांफ्रेंसिंग पर आयोजित किया जाए एवं आगंतुकों के साथ व्यक्तिगत बैठकें, जब तक कि जनहित में अत्यंत आवश्यक न हो, से बचना चाहिए।

Meeting as far as possible, shall be conducted on video conferencing and personal meetings with visitors, unless absolutely necessary in public interest, are to be avoided.

- (viii) सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को कोविड के उचित व्यवहार जैसे बार-बार हाथ धोना/स्वच्छता, मास्क /फेस कवर पहनना, हर समय सोशल डिस्टेंसिंग का पालन करना सुनिश्चित करना होगा।

All Officers / Staff have to ensure strict compliance with COVID appropriate behaviour viz frequent washing of hands/ sanitation, wearing of mask / face cover, observing social distancing at all times.

- (ix) एईआरबी के कामकाज के लिए आवश्यक सहायक कर्मचारी, स्तर की परवाह किए बिना, सभी कार्य दिवसों में कार्यालय से पूरे समय काम करेंगे।

Supporting staff needed for the functioning of AERB will work full time from office, irrespective of the level, on all working days.

- (x) हाउसकीपिंग स्टाफ (अनुबंध पर) पूरे समय के लिए कार्यालय में उपस्थित रहेंगे और पूरे कार्य स्थल, सामान्य सुविधाओं और मानव संपर्क में आनेवाले सभी बिंदुओं की लगातार सफाई सुनिश्चित करेंगे।

Housekeeping staff (on contract) will attend office for full time and ensure frequent sanitization of entire work place, common facilities and all points which come into human contact.

- (xi) “कोविड - 19 स्थिति के तहत एईआरबी के कामकाज” के लिए सितंबर 23, 2021 से लागू एसओपी के साथ – साथ आरोग्य सेतु ऐप पर दिए गए निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाएगा।

SOP for “Functioning of AERB under COVID-19 situation” effective from September 23, 2021 shall be strictly followed including instructions on Arogya Setu App.

2. सुरक्षा अनुसंधान संस्थान (एसआरआई), एईआरबी, कलपाक्कम और एईआरबी के क्षेत्रीय नियामक केंद्र अपने स्थान के क्षेत्र में आदेशों और प्रक्रियाओं का पालन करेंगे।

Safety Research Institute (SRI), AERB, Kalpakkam and Regional Regulatory Centres of AERB shall abide by the orders and procedures at the region of its location.

3. तदनुसार, निदेशकों/प्रभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे अपने नियंत्रणाधीन कर्मचारियों को आवश्यक निर्देश दें और अपने प्रभाग/ निदेशालय का ड्यूटी रोस्टर तैयार करें। रोस्टर प्रभागीय कार्य आवश्यकताओं के आधार पर तैयार किया जाएगा और सुनिश्चित किया जाएगा कि चिन्हित सहायक कर्मचारी, स्तर की परवाह किए बिना, एईआरबी के सामान्य कामकाज को सुनिश्चित करने के लिए सभी कार्य दिवसों में कार्यालय से काम करेंगे। भीड़भाड़ से बचने और कार्यस्थलों पर जहां तक संभव हो सोशल डिस्टेंसिंग सुनिश्चित करने के लिए अधिकारियों के काम करने के समय में अंतर किया जाए।

Accordingly, Directors / Heads of Divisions are requested to give necessary instructions to the staff under their control and prepare duty roster of the Division / Directorate. Roster to be worked out based on divisional work requirements and to ensure that identified supporting staff, irrespective of the level, also will work from office on all working days to ensure normal functioning of AERB. Staggering of working time of officials may be done to avoid overcrowding and to ensure social distancing at work places to the extent possible.

4. उपरोक्त आदेश 31 जनवरी, 2022 तक या अगले आदेश तक जो भी पहले हो, तक लागू रहेगा।
The above order will be applicable up to 31st January, 2022 or until further orders whichever is earlier.

इसे सक्षम प्राधिकारी, आईआरबी का अनुमोदन प्राप्त है।
This has the approval of Competent Authority in AERB.

कृष्णकुमार वी
6/1/2022

(कृष्णकुमार वी. Krishnakumar V.)

प्रशासनिक अधिकारी-III Administrative Officer III

आई.आर.बी. के सभी अधिकारियों एवं कार्मिक All Officers and Staff, AERB

प्रति Copy to :

अध्यक्ष कार्यालय, आईसी एवं सचिव, पऊवि सुरक्षा अधिकारी, आईआरबी
Office of Chairman, AEC & Secretary, DAE
Security Officer, AERB

प्रमुख, आर एवं डीडी – सभी संबंधित के लिए इस कार्यालय आदेश को आईआरबी के वेबसाइट पर अपलोड करने के निवेदन के साथ

Head, R&DD, AERB – With a request to upload this Office order on AERB Website for information of all concerned.