



PUNJAB STATE TRANSMISSION CORPORATION LIMITED
(Regd. Office: PSEB Head Office Building, The Mall, Patiala-147001, Punjab, India)
O/o Dy. Chief Engineer/HR & Admin, The PSEB Headoffice, Opp. Kali Mata Mandir, Patiala
e-mail: se-admin@pstcl.org, website: www.pstcl.org, Mobile No. 9646118006.
Corporate Identity Number: U40109PB2010SGC033814

To

All Chief Engineers/ HODs under PSTCL.

Memo No. 274- 279/ Spl/ Admin

Dated: 21.04.2020

Subject: To provide washable/ reusable Face Masks to all PSTCL Employees including outsourced and contractual employees.

In view of the ongoing COVID-19 pandemic, it is requested to instruct all concerned that bathing soap and running tap water should be ensured in all the offices of PSTCL. Further it is decided by PSTCL Administration to provide 5 No. washable/ reusable face masks to every employee of the organization, including outsourced and contractual employees. All Divisional Offices of PSPTL are hereby authorized to make suitable purchase arrangements for supply of masks immediately, but not later than a week's time from the issue of these instructions. HODs/ CE/ SEs offices shall also make similar arrangement at their own level. The expenditure on this account shall be charged to office contingency.

Note: For employees posted at PSTCL Head Office Patiala, the purchase and supply of masks shall be made by Dy. Secy./ General.

It is further advised that in order to contain the spread of COVID-19 proper cleaning and frequent sanitization of work place in consultation with Health Department should be ensured, particularly frequently touched surfaces/ equipments e.g. Control & Relay panels, Battery Panels, Office Tables, work tables, Computers, Door handles, Almirah handles etc. installed/ kept at various offices/ sub-stations etc.

General suggestions/ instructions issued by Health and Family Welfare Department, Govt. of Punjab (NHM Punjab) vide letter No. 2976(R)-2983 dated 20.04.2020 are also enclosed for information and strict compliance.

Meticulous compliance of the above instructions should be made and compliance report should be submitted through concerned HOD's to this office on or before 30.04.2020.

This issues with the approval of competent authority.

MATTER URGENT PLEASE.

DA: As above.

Dy. CE/HR & Admin,
PSTCL, Patiala

No. 280- 388/ Spl/ Admin

Dated: 21.04.2020

CC:

1. Dy Secy/ Sr PS/ PS to CMD/ PSTCL, Director/Admin, PSTCL, Director/Tech. PSTCL, Director/ F&C, PSTCL, Patiala for info please.
2. All Dy.Chief Engineers/ SEs in PSTCL for information & n.a.
3. Company Secretary, PSTCL, Patiala for information & n.a.
4. All Addl. SEs/ Sr. XENs/ Dy. Secy. of PSTCL for information & n.a.

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਸਿਹਤ ਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ
(ਐਨਐਚਐਮ, ਪੰਜਾਬ)

ਨੰ. 2976(ਆਰ)-2983(ਆਰ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 20 ਅਪ੍ਰੈਲ 2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।
2. ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।
3. ਸਮੂਹ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼।
4. ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਆਫ ਪੁਲਿਸ।
5. ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।
6. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਨਰਲ, ਪੰਜਾਬ ਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ।
7. ਸਮੂਹ ਸੀਨੀਅਰ ਸੁਪਰੀਟੈਂਡੈਂਟ ਆਫ ਪੁਲਿਸ।
8. ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ।

ਵਿਸ਼ਾ : ਕੋਵਿਡ-19 ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਟਾਫ ਲਈ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ (ਹਾਈਜੀਨ ਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ) ਸੰਬੰਧੀ ਸਲਾਹ।

ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ

ਕੋਰੋਨਾ ਵਾਇਰਸ (ਕੋਵਿਡ-19) ਸਿਸਟਮਿਕ ਬਿਮਾਰੀ ਹੈ, ਜੋ ਨੌਵਲ ਕੋਰੋਨਾ ਵਾਇਰਸ (SARS-CoV-2) ਨਾਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਛਿੱਕਾਂ ਤੇ ਖੰਘ ਦੇ ਛਿੱਟਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਸਾਹ ਜ਼ਰੀਏ ਅੰਦਰ ਜਾਣ ਨਾਲ, ਪੀੜ੍ਹਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੰਕ੍ਰਮਿਤ ਚੀਜ਼ਾਂ/ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਛੂਹਣ ਨਾਲ ਫੈਲਦੀ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਵਾਇਰਸ ਸਤਿਹਾਂ ਉਪਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਿਉਂਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਕੈਮੀਕਲ ਡਿਸਇਨਫੈਕਟੈਂਟ ਨਾਲ ਇਹ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਹੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੋਰੋਨਾ ਵਾਇਰਸ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਆਮ ਸੁਝਾਅ / ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼

1. ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਘਰ ਤੋਂ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਹੀ ਦਫਤਰ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਦਫਤਰ ਬੁਲਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਸਟਾਫ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 1 ਮੀਟਰ ਦੀ ਦੂਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ, ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਆਉਣ-ਜਾਣ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਸਮਾਂ, ਖਾਣੇ ਤੇ ਚਾਹ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਸਮਾਂ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇੱਕ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਭੀੜ ਜਾਂ ਇਕੱਠ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ।
2. ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਹੱਥ ਨਾ ਮਿਲਾਉਣ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਗਲੇ ਮਿਲਣ।
3. ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਵਜ੍ਹਾ ਤੋਂ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਇਧਰ-ਉਧਰ ਨਾ ਘੁੰਮਣ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਬੈਠ ਕੇ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨ। ਇੱਕ-ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਟਰਕਾਮ/ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
4. ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਘਰੋਂ ਨਿਕਲਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੱਪੜੇ ਦਾ ਮਾਸਕ ਪਹਿਨ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਘਰ ਵਾਪਸੀ ਤੱਕ ਇਸਨੂੰ ਪਹਿਨ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
5. ਮਾਸਕ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਹਿਨਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਨੱਕ ਤੇ ਮੂੰਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਢੱਕ ਜਾਵੇ।
6. ਕੱਪੜੇ ਦੇ ਮਾਸਕ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਾਬਣ ਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋ ਕੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।
7. ਹਰ ਦਫਤਰ ਦੇ ਐਂਟਰੀ ਗੇਟ ਤੇ ਥਰਮਲ ਸਕੈਨਰ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਤੇਜ਼ ਬੁਖਾਰ ਤੋਂ ਪੀੜ੍ਹਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਕਰੀਨਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਰੀਰ ਦਾ ਆਮ ਤਾਪਮਾਨ 97.7 ਤੋਂ 99.5 ਡਿਗਰੀ ਫਾਰਨਹਾਈਟ ਜਾਂ 36.5 ਤੋਂ 37.5 ਡਿਗਰੀ ਸੈਂਟੀਗ੍ਰੇਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
8. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਬੁਖਾਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਹੀ ਰਹੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਨੌਵਲ ਕੋਰੋਨਾ ਵਾਇਰਸ ਕੋਵਿਡ-19 ਦੇ ਹੋਰ ਲੱਛਣ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇ।

9. ਜੇਕਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਬੁਖਾਰ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਇਹ ਮਤਲਬ ਨਹੀਂ ਕਿ ਉਹ ਕੋਵਿਡ-19 ਨਾਲ ਪੀੜਤ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਾਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਰੱਖ ਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਘਰ ਭੇਜਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਿੱਟੇ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਦੀ ਡਾਕਟਰੀ ਜਾਂਚ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।

10. ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਤੇ ਹੱਥ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਅਲਕੋਹਲ ਯੁਕਤ ਹੈਂਡ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ (ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 70 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਇਥਾਈਲ ਅਲਕੋਹਲ) ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਰੀ-ਫਿਲ ਜਾਂ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 3 ਐਮਐਲ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ (ਲਗਭਗ 2 ਵਾਰ ਦਬਾ ਕੇ ਕੱਢੋ) ਸੁੱਕੇ ਹੱਥਾਂ ਤੇ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 30 ਸੈਕਿੰਡ ਤੱਕ ਮਲੋ।

11. ਜੇਕਰ ਹੱਥ ਸਾਫ਼ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਵੀ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ ਕਰੋ।

12. ਜਦੋਂ ਵੀ ਮੌਕਾ ਮਿਲੇ ਤਾਂ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸਾਬਣ ਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 40 ਸੈਕਿੰਡ ਤੱਕ ਧੋਵੋ, ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਤਲੀਆਂ, ਹੱਥਾਂ ਦਾ ਪਿੱਛਲਾ ਪਾਸਾ, ਉਂਗਲਾਂ ਤੇ ਅੰਗੂਠੇ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਗੁੱਟਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਗੜੋ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਹਰੇਕ 2 ਘੰਟੇ ਬਾਅਦ ਹੱਥ ਧੋਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

13. ਉਪਲਬੱਧਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸਾਬਣ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।

14. ਉਹ ਬਹੁ-ਮੰਜ਼ਿਲਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਥੇ ਐਲੀਵੇਟਰ (ਲਿਫਟ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰ ਮੰਜ਼ਿਲ ਤੇ ਐਲੀਵੇਟਰ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਐਲੀਵੇਟਰ ਦਾ ਬਟਨ ਦੱਬਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਸਤੂ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸ਼ਰੀਰ ਨੂੰ ਛੂਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਸਾਫ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਲਿਫਟ ਖੁਦ ਆਪਰੇਟ ਕਰਨੀ ਹੈ ਤਾਂ ਲਿਫਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਵੀ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦੱਬਣ/ਛੂਹਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੱਥ ਸਾਫ਼ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ।

15. ਜੇਕਰ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ ਉਚਿਤ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬੱਧ ਨਹੀਂ ਹਨ ਤਾਂ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਲਿਫਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲੜੀ ਨੰਬਰ 10 ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।

16. ਦਫਤਰੀ ਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਰੋਗਾਣੂ ਮੁਕਤ ਕਰਨਾ (ਡਿਸਇਨਫੈਕਸ਼ਨ)

- **ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਥਾਨ :** ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਥਾਨ, ਕਾਨਫਰੰਸ ਰੂਮ ਆਦਿ ਨੂੰ ਹਰ ਸ਼ਾਮ ਦਫਤਰੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਸਵੇਰੇ ਦਫਤਰੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਸਤਿਹ ਤੇ ਗੰਦਗੀ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਬਣ ਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਿਸਇਨਫੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਕਰ ਵੱਲੋਂ ਡਿਸਪੋਜ਼ੇਬਲ ਰਬੜ ਬੂਟ, ਦਸਤਾਨੇ (ਹੈਵੀ ਡਿਊਟੀ), ਮਾਸਕ ਪਹਿਨਿਆ ਜਾਵੇ।
- ਸਾਫ਼ ਸਥਾਨਾਂ ਤੋਂ ਸਫ਼ਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੰਦਗੀ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵੱਲ ਸਫ਼ਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਸਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਖੇਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਾਬੀ, ਕੋਰੀਡੋਰ ਤੇ ਪੋੜੀਆਂ, ਐਸਕਾਲੇਟਰ, ਐਲੀਵੇਟਰ, ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਗਾਰਡ ਬੂਥ, ਦਫਤਰ ਦੇ ਕਮਰੇ, ਮੀਟਿੰਗ ਹਾਲ, ਕੈਫੇਟੇਰੀਆ ਆਦਿ ਨੂੰ 1 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਸੋਡੀਅਮ ਹਾਈਪੋਕਲੋਰਾਈਟ ਨਾਲ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਮਾਰਕਿਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬੱਧ ਹੋਰ ਸਫ਼ਾਈ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਨਾਲ ਡਿਸਇਨਫੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਜ਼ਿਆਦਾ ਛੂਹਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਲੀਵੇਟਰ ਬਟਨ, ਹੈਂਡ ਰੇਲ, ਹੈਂਡਲਸ ਤੇ ਕਾਲ ਬਟਨ, ਪਬਲਿਕ ਕਾਊਂਟਰ, ਇੰਟਰਕਾਮ ਸਿਸਟਮ, ਟੈਲੀਫੋਨ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ/ਸਕੈਨਰ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ 2 ਵਾਰ ਸੋਡੀਅਮ ਹਾਈਪੋਕਲੋਰਾਈਟ ਸੋਲਿਊਸ਼ਨ (1 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ) ਦੇ ਗਿੱਲੇ ਕੱਪੜੇ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਛੂਹੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੇਜ਼ ਦੀ ਉਪਰਲੀ ਸਤਿਹ, ਕੁਰਸੀਆਂ ਦੇ ਹੈਂਡਲ, ਪੈਨ, ਡਾਇਰੀ, ਫਾਈਲਾਂ, ਕੀ-ਬੋਰਡ, ਮਾਊਸ, ਮਾਊਸ ਪੈਡ, ਚਾਹ ਕਾਫੀ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨ ਆਦਿ ਦੀ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਧਾਤੂ ਦੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਹੈਂਡਲ, ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਲੌਕ (ਜ਼ਿੰਦਰੇ), ਚਾਬੀਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਲੀਚ ਪਾਊਡਰ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਉਸਨੂੰ 70 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਅਲਕੋਹਲ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

- ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੈਂਡ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਾਈਜ਼ਰ ਸਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਛੂਹੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਤਿਹਾਂ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਅਤੇ ਐਂਟਰੀ ਪੁਆਇੰਟ 'ਤੇ।
- ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਮੂੰਹ ਢੱਕੇ ਮੀਟਿੰਗ/ਕਾਨਫਰੰਸ/ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਖੰਘਦਾ ਜਾਂ ਛਿੱਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਸੀਟ ਦਾ ਆਲਾ-ਦੁਆਲਾ ਖਾਲੀ ਕਰਕੇ ਸੋਡੀਅਮ ਹਾਈਪੋਕਲੋਰਾਈਟ ਸੋਲਿਊਸ਼ਨ (1 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ) ਨਾਲ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਮਾਰਕਿਟ ਤੋਂ ਕਮਰਸ਼ੀਅਲ ਉਪਲਬੱਧ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਨਾਲ ਡਿਸਇਨਫੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸਤੇਮਾਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।
- ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਪਹਿਨੇ ਗਏ ਪੀਪੀਈ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਤਾਰ ਕੇ ਪੀਲੇ ਰੰਗ ਦੇ ਡਿਸਪੋਜ਼ੇਬਲ ਬੈਗ ਵਿੱਚ ਸੁੱਟੋ ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸਾਬਣ ਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਨਿਯਮਿਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਧੋਵੋ।

ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸਾਰੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਡਿਸਫੈਕਟਿੰਗ ਵਾਈਪ ਜਾਂ ਕੱਪੜੇ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਤੋਂ ਇੱਕ ਸੀਟ ਛੱਡ ਕੇ ਬੈਠਣ, ਜੇਕਰ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ 2 ਸੀਟਾਂ ਛੱਡ ਕੇ ਬੈਠਣ।

- **ਬਾਹਰੀ ਖੇਤਰ :** ਅੰਦਰੂਨੀ ਖੇਤਰ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਬਾਹਰੀ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਏਅਰ ਕਰੰਟ ਅਤੇ ਧੁੱਪ ਦੇ ਕਾਰਣ ਖ਼ਤਰਾ ਘੱਟ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਬੱਸ ਅੱਡੇ, ਰੇਲਵੇ ਪਲੇਟਫਾਰਮ, ਪਾਰਕ, ਸੜਕਾਂ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਸਾਫ਼ ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਡਿਸਇਨਫੈਕਸ਼ਨ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੌਰਾਨ ਜ਼ਿਆਦਾ ਛੂਹੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ/ਸੰਕ੍ਰਮਿਤ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- **ਦਫ਼ਤਰ/ਜਨਤਕ ਪਖਾਨੇ :** ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਪਖਾਨੇ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੋਚੇ, ਝਾੜੂ, ਨਾਈਲੋਨ ਸਕਰਬਰ ਆਦਿ) ਅਤੇ ਸਿੰਕ ਅਤੇ ਕੰਬੋਡ ਆਦਿ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਖਾਨੇ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਹੱਥਾਂ ਤੇ ਡਿਸਪੋਜ਼ੇਬਲ ਦਸਤਾਨੇ ਪਹਿਨੇ ਜਾਣ। ਪਖਾਨਿਆਂ ਦੇ ਸਿੰਕ, ਕੰਬੋਡ, ਟੂਟੀਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਾਬਣ ਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧੋਵੋ ਅਤੇ ਉਸਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੋਡੀਅਮ ਹਾਈਪੋਕਲੋਰਾਈਟ (1 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ) ਜਾਂ ਮਾਰਕਿਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬੱਧ ਇਸ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸਫ਼ਾਈ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਨਾਲ ਡਿਸਇਨਫੈਕਟ ਕਰੋ।

17. ਜੇਕਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਪੈਂਟਰੀ/ਰਸੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਸਲੈਬਾਂ ਅਤੇ ਸਿੰਕ ਆਦਿ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਾਬਣ/ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

18. ਬਰਤਨਾਂ ਨੂੰ ਡਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਬਾਰ/ਲਿਕੁਅਡ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

19. ਸਟਾਫ ਵੱਲੋਂ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਬਰਤਨ ਸਾਂਝੇ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

20. ਕੱਚੇ ਫਲ/ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾ ਖਾਧਾ ਜਾਵੇ ਸਗੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਕੋਸ਼ੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੁੱਧ ਦੇ ਪੈਕੇਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਬਣ ਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

21. ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

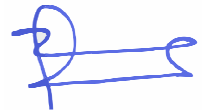
- ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜਮ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ ਬੁਖਾਰ/ਖੰਘ/ਛਿੱਕਾਂ/ਸਾਹ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਤਕਲੀਫ਼ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਖੁਦ ਹੀ ਆਪਣੀ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਇਲਾਜ ਲਈ ਡਾਕਟਰੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇ।
- ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਲੜੀ ਨੰਬਰ 10 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲੜੀ ਨੰਬਰ 12 ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਬਣ ਨਾਲ ਹਰ 2 ਘੰਟੇ ਬਾਅਦ ਧੋਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਮੁਲਾਜਮ ਹਰ ਸਮੇਂ ਮਾਸਕ ਪਹਿਨ ਕੇ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵੱਲੋਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਤੇ ਹੀ ਦਫ਼ਤਰ ਆਉਣ ਤੇ ਜਾਣ।
- ਦੂਜੇ ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਨਾਲ ਹੱਥ ਨਾ ਮਿਲਾਓ/ਗਲੇ ਨਾ ਮਿਲੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਹੀ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਚਾਹ ਤੇ ਲੰਚ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਾਣ-ਪੀਣ ਦੀ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਛੂਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਲਾਜਮ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਧੋਵੋ/ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ ਕਰੋ।
- ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਮੁਲਾਜਮ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਇਧਰ-ਉਧਰ ਨਾ ਘੁੰਮਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸਤਿਹਾਂ/ਸਮਾਨ ਆਦਿ ਨੂੰ ਨਾ ਛੂਹਣ।

- ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮੋਕਿੰਗ ਜਾਂ ਤੰਬਾਕੂ ਆਧਾਰਿਤ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗੁਟਕਾ, ਪਾਨ ਮਸਾਲਾ ਆਦਿ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਖੰਘ/ਛਿੱਕਾਂ ਆ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਰੁਮਾਲ ਨਾਲ ਮੂੰਹ ਤੇ ਨੱਕ ਨੂੰ ਢੱਕਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜੇਬ/ਪਰਸ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਰੁਮਾਲ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਸਤੂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆਉਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਜੇਕਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਕੋਲ ਰੁਮਾਲ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਮੂੰਹ ਤੇ ਨੱਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕੂਹਣੀ ਨਾਲ ਢੱਕੋ।
- ਉਪਰੋਕਤ ਦੋਵਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਜਾਂ ਖੰਘ/ਛਿੱਕਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹੋਰ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਧੋਵੋ/ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੇ ਚਿਹਰੇ, ਮੂੰਹ, ਨੱਕ, ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਛੂਹੋ।
- ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਬੁੱਕੋ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਟਾਇਲਟ ਦੇ ਵਾਸ਼ਬੇਸਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਪੁਖ਼ਤਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੋਂ ਕੋਵਿਡ-19 ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲਾਂ/ਅਫ਼ਵਾਹਾਂ ਨਾ ਫੈਲਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤੇ ਪੁਖ਼ਤਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕੋਵਾ ਐਪ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

22. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਾਥੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕੋਵਿਡ-19 ਦਾ ਇਲਾਜ ਕਰਵਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹੋ ਤਾਂ ਘਬਰਾਉਣ ਦੀ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੈਲਪਲਾਈਨ ਨੰਬਰ 104 ਜਾਂ ਸਟੇਟ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਨੰਬਰ 0172-2920074/08872090029 ਤੇ ਕਾਲ ਕਰਕੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

23. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਮੁਲਾਜਮ ਕੋਰੋਨਾ ਵਾਇਰਸ ਨਾਲ ਪੀੜ੍ਹਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਲਾਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਸੀ ਤਾਂ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵੱਲੋਂ ਹੈਲਪਲਾਈਨ ਨੰਬਰ 104 ਜਾਂ ਸਟੇਟ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਨੰਬਰ 0172-2920074/08872090029 ਤੇ ਕਾਲ ਕਰਕੇ ਉਸਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਆਉਣ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਏ ਲੋਕਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵੱਲੋਂ ਸਾਰੇ ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪੂਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪੋਸਟਿਕ ਖਾਣਾ ਖਾਓ ਅਤੇ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਖੁਦ ਨੂੰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਸੁਚੇਤ ਤੇ ਅਪਡੇਟ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਹਲੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਦਿਲਚਸਪੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਕਾਰਤਮਕ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।




**ਸਕੱਤਰ ਸਿਹਤ ਅਤੇ
ਮਿਸ਼ਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਐਨਐਚਐਮ, ਪੰਜਾਬ।**

ਨੰ: 2984(ਆਰ)-2985(ਆਰ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 20 ਅਪ੍ਰੈਲ 2020

ਉਤਾਰਾ

1. ਓਐਸਡੀ ਟੂ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਮਾਣਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਿੱਤ।
2. ਪੀਐਸ ਟੂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ (ਸਿਹਤ), ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਸਿਹਤ ਜੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਿੱਤ।



**ਸਕੱਤਰ ਸਿਹਤ ਅਤੇ
ਮਿਸ਼ਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਐਨਐਚਐਮ, ਪੰਜਾਬ।**