

## ਕੋਵਿਡ-19 ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਲਈ ਸੁਝਾਅ/ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼

- 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।
- ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਹੱਥ ਨਾ ਮਿਲਾਉਣ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਗਲੇ ਮਿਲਣ।
- 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 ਕਰੇ।
- 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।
- ਮਾਸਕ ਇਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਹਿਨਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਨੱਕ ਤੇ ਮੂੰਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਢੱਕ ਜਾਵੇ।
- ਕੱਪੜੇ ਦੇ ਮਾਸਕ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਾਬਣ ਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋ ਕੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।
- ਹਰ ਦਫਤਰ ਦੇ ਐਂਟਰੀ ਗੇਟ ਤੇ ਥਰਮਲ ਸਕੈਨਰ ਲਾਗੂਉਣ 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।
- ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਬੁਖਾਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਹੀ ਰਹੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਨੇਵਲ ਕੋਰੋਨਾ ਵਾਇਰਸ ਕੋਵਿਡ-19 ਦੇ ਹੋਰ ਲੱਛਣ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇ।
- ਜੇਕਰ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜਮ ਨੂੰ ਬੁਖਾਰ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਇਹ ਮਤਲਬ ਨਹੀਂ ਕਿ ਉਹ ਕੋਵਿਡ-19 ਨਾਲ ਪੀੜ੍ਹਤ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਾਕੀ ਸਟਾਫ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਰੱਖ

ਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਘਰ ਭੇਜਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਿੱਟੇ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਦੀ ਡਾਕਟਰੀ ਜਾਂਚ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।

- ਦਫਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਤੇ ਹੱਥ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲਈ ਅਲਕੋਹਲ ਯੁਕਤ ਹੈਂਡ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ )ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 3 ਐਮਐਲ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ (ਲਗਭਗ 2 ਵਾਰ ਦਬਾ ਕੇ ਕੱਢੇ) ਸੁੱਕੇ ਹੱਥਾਂ ਤੇ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 30 ਸੈਕਿੰਡ ਤੱਕ ਮਲੋ।
- ਜੇਕਰ ਹੱਥ ਸਾਫ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਵੀ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ ਕਰੋ।
- 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 ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਗੁੱਟਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਗੜੋ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਹਰੇਕ 2 ਘੰਟੇ ਬਾਅਦ ਹੱਥ ਧੋਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਉਪਲਬੱਧਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸਾਬਣ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ ਨਾਲ ਸਾਫ ਕਰੋ।
- ਉਹ ਬਹੁ-ਮੰਜਿਲਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਥੇ ਐਲੀਵੇਟਰ (ਲਿਫਟ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰ ਮੰਜਿਲ ਤੇ ਐਲੀਵੇਟਰ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਸਟਾਫ 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 ਸਾਫ 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 ਸਾਫ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ।
- ਜੇਕਰ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ ਉਚਿਤ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬੱਧ ਨਹੀਂ ਹਨ ਤਾਂ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਲਿਫਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲੜੀ ਨੰਬਰ 10 ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।

### **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 ਸਾਫ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਸਹਿਤ ਤੇ ਗੰਦਗੀ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਬਣ ਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਸਾਫ

ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਿਸਇਨਫੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਫਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਕਰ ਵੱਲੋਂ ਡਿਸਪੋਜੇਬਲ ਰਬੜ ਬੂਟ, ਦਸਤਾਨੇ (ਹੈਵੀ ਡਿਊਟੀ), ਮਾਸਕ ਪਹਿਨਿਆ ਜਾਵੇ।

- ਸਾਫ ਸਥਾਨਾਂ ਤੋਂ ਸਫਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੰਦਗੀ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵੱਲ ਸਫਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਸਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਖੇਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਾਬੀ, ਕੋਰੀਡੋਰ ਤੇ ਪੇੜੀਆਂ, ਐਸਕਾਲੇਟਰ, ਐਲੀਵੇਟਰ, ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਗਾਰਡ ਬੂਥ, ਦਫਤਰ ਦੇ ਕਮਰੇ, ਮੀਟਿੰਗ ਹਾਲ, ਕੈਫੇਟੇਰੀਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ (1 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ) ਸੋਡੀਅਮ ਹਾਈਪੋਕਲੋਰਾਈਟ ਨਾਲ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਮਾਰਕਿਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬੱਧ ਹੋਰ ਸਫਾਈ 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 ਸਾਫ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਛੂਹੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੇਜ਼ ਦੀ ਉਪਰਲੀ ਸਤਿਹ, ਕੁਰਸੀਆਂ ਦੇ ਹੈਂਡਲ, ਪੈਨ, ਡਾਇਰੀ, ਪਾਈਲਾਂ, ਕੀ-ਬੋਰਡ, ਮਾਊਸ, ਮਾਊਸ ਪੈਡ, ਚਾਹ ਕਾਫੀ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨ ਆਦਿ ਦੀ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਸਫਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਧਾਤੂ ਦੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਹੈਂਡਲ, ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਲੋਕ (ਜਿੰਦਰੇ), ਚਾਬੀਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਲੀਚ ਪਾਊਡਰ ਨਾਲ ਸਾਫ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਉਸਨੂੰ 70 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਅਲਕੋਹਲ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਨਾਲ ਸਾਫ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਹੈਂਡ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ਰ 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/ਦਫਤਰੀ 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।
- ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸਤੇਮਾਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਾਫ ਕਰੋ।
- ਸਫਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਪਹਿਨੇ ਗਏ ਪੀਪੀਈ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਢੰਗ

ਨਾਲ ਉਤਾਰ ਕੇ ਪੀਲੇ ਰੰਗ ਦੇ ਡਿਸਪੇਜ਼ੇਬਲ ਬੈਗ ਵਿੱਚ ਸੁੱਟੇ ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸਾਬਣ ਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਨਿਯਮਿਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਧੋਵੋ।

ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸਾਰੇ ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਡਿਸਫੈਕਟਿੰਗ ਵਾਈਪ ਜਾਂ ਕੱਪੜੇ ਨਾਲ ਸਾਫ 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 ਖਤਰਾ ਘੱਟ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਬੱਸ ਅੱਡੇ, ਰੇਲਵੇ ਪਲੇਟਫਾਰਮ, ਪਾਰਕ, ਸੜਕਾਂ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖੇਤਰ ਦੀ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਡਿਸਇਨਫੈਕਸ਼ਨ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੌਰਾਨ ਜ਼ਿਆਦਾ ਛੂਹੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ/ਸੰਕ੍ਰਮਿਤ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- **ਦਫਤਰ/ਜਨਤਕ ਪਖਾਨੇ:** ਸਫਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਪਖਾਨੇ ਦੀ ਸਫਾਈ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੇਚੇ, ਝਾੜੂ, ਨਾਈਲੋਨ ਸਕਰਬਰ ਆਦਿ) ਅਤੇ ਸਿੰਕ ਅਤੇ ਕੰਬੋਡ ਆਦਿ ਦੀ ਸਫਾਈ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਖਾਨੇ ਦੀ ਸਫਾਈ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਸਫਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਹੱਥਾਂ ਤੇ ਡਿਸਪੇਜ਼ੇਬਲ ਦਸਤਾਨੇ ਪਹਿਨੇ ਜਾਣ। ਪਖਾਨਿਆਂ ਦੇ ਸਿੰਕ, ਕੰਬੋਡ, ਟੂਟੀਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਾਬਣ ਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧੋਵੋ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੇਡੀਅਮ ਹਾਈਪੋਕਲੋਰਾਈਟ (1 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ) ਜਾਂ ਮਾਰਕਿਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬੱਧ ਇਸ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸਫਾਈ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਨਾਲ ਡਿਸਇਨਫੈਕਟ ਕਰੋ।
- ਜੇਕਰ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪੈਂਟਰੀ/ਰਸੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਸਲੈਬਾਂ ਅਤੇ ਸਿੰਕ ਆਦਿ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਾਬਣ/ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਬਰਤਨਾਂ ਨੂੰ ਡਿਸਵਾਸ਼ ਬਾਰ/ਲਿਕੁਅਡ ਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਸਟਾਫ ਵੱਲੋਂ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਬਰਤਨ ਸਾਂਝੇ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- ਕੱਚੇ ਫਲ/ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾ ਖਾਧਾ ਜਾਵੇ ਸਗੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਕੋਸ਼ੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਸਾਫ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੁੱਧ ਦੇ ਪੈਕੇਟ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਬਣ ਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਸਾਫ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**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 ਮਿਲੇ 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 ਧੋਵੇ/ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ ਕਰੇ।
- ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਮੁਲਾਜਮ ਬਿਨਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਇਧਰ ਉਧਰ ਨਾ ਘੁੰਮਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸਤਿਹਾਂ/ਸਮਾਨ ਆਦਿ ਨੂੰ ਨਾ ਛੂਹਣ।
- ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਕਿੰਗ ਜਾਂ ਤੰਬਾਕੂ ਆਧਾਰਿਤ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗੁਟਕਾ, ਪਾਨ ਮਸਾਲਾ ਆਦਿ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਲਾਜਮ 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 ਮੁਲਾਜਮ ਦੇ ਕੋਲ ਰੁਮਾਲ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਮੂੰਹ ਤੇ ਨੱਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕੂਹਣੀ ਨਾਲ ਢੱਕੇ।
- ਉਪਰੋਕਤ ਦੋਵਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਜਾਂ ਖੰਘ/ਛਿੱਕਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹੋਰ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਧੋਵੇ/ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ ਕਰੇ।
- ਆਪਣੇ ਚਿਹਰੇ, ਮੂੰਹ, ਨੱਕ, ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਛੂਹੋ।

- ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਥੁੱਕੇ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਟਾਇਲਟ ਦੇ ਵਾਸ਼ਬੇਸਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਪੁਖਤਾ ਜਾਮਕਾਰੀ ਤੋਂ ਕੋਵਿਡ-19 ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲਾਂ/ਅਫਵਾਹਾਂ ਨਾ ਫੈਲਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤੇ ਪੁਖਤਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕੋਵਾ ਐਪ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਾਥੀ ਮੁਲਾਜਮ 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।
- ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਮੁਲਾਜਮ ਕੋਰੋਨਾ ਵਾਇਰਸ ਨਾਲ ਪੀੜ੍ਹਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਲਾਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਸੀ ਤਾਂ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵੱਲੋਂ ਹੈਲਪਲਾਈਨ ਨੰਬਰ 104 ਜਾਂ ਸਟੇਟ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਨੰਬਰ 0172-2920074/08872090029 ਤੇ ਕਾਲ ਕਰਕੇ ਉਸਦੇ ਦਫਤਰ 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 ਪੋਸ਼ਟਿਕ ਖਾਣਾ ਖਾਓ ਅਤੇ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਖੁਦ ਨੂੰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਸੁਚੇਤ ਤੇ ਅਪਡੇਟ ਰੱਖੋ ਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਹਲੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਦਿਲਚਸਪੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਕਾਰਤਮਕ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।**