

प्रेषक,

राजेन्द्र कुमार तिवारी,  
मुख्य सचिव,  
उ०प्र० शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,  
उ०प्र० शासन

चिकित्सा अनुभाग-5

लखनऊ; दिनांक: 25 अप्रैल, 2020

विषय: कोविड-19 बीमारी के सापेक्ष लाकडाउन के प्रतिबन्धों के सरलीकरण अथवा समाप्ति के उपरान्त कार्यालय में की जाने वाली व्यवस्थाओं/बरती जाने वाली सावधानियों के संबन्ध में।

महोदय,

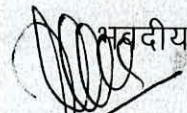
कृपया मुख्य सचिव, उ०प्र० शासन के पत्र संख्या 264/2020/सी एक्स-3, गृह(गोपन) अनुभाग-3, दिनांक 16 अप्रैल, 2020 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें जिसके द्वारा गृह मंत्रालय, भारत सरकार के आदेश संख्या 40-03/2020-डीएम-1(ए) दिनांक 15 अप्रैल, 2020 के अनुसार कोविड-19 महामारी के नियंत्रण हेतु लागू किया गया देशव्यापी लॉक डाउन, आपदा प्रबन्धन अधिनियम के अंतर्गत दिनांक 03 मई, 2020 तक प्रदेश में लागू होने के संबन्ध में दिशा निर्देश निर्गत किए गये हैं। उक्त दिशा-निर्देशों के अनुसार दिनांक 20.04.2020 से कतिपय गतिविधियों को भारत सरकार की गाइडलाइन के अनुसार संचालित किए जाने की अनुमति दी गयी है।

2- उक्त शासनादेश दिनांक 16.04.2020 के प्रस्तर-15 में राज्य सरकार/स्वायत्तशासी संस्थायें व स्थानीय निकायों के कार्यालयों के खुलने एवं विभिन्न स्तरीय अधिकारियों/कर्मचारियों को सामाजिक दूरी के मानक का पालन करते हुए 33 प्रतिशत क्षमता के साथ कार्य करने के निर्देश निर्गत किए गये हैं एवं कार्मिक विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या-7/2020/315/सामान्य-का-4-2020 दिनांक 17 अप्रैल, 2020 के प्रस्तर-2 में भी इसी प्रकार के दिशा निर्देश दिए गये हैं। यह व्यवस्था लाकडाउन की अवधि हेतु है।

3- कोविड-19 के प्रसार को रोकने के हेतु निम्न उपाय/सावधानियों को अपनाये जाने की आवश्यकता है:-

- 1) प्रत्येक कार्मिक को रियूजेबल हैण्ड मेड मास्क पहनने/गमछे से मुँह एवं नाक को ढकना चाहिये।
- 2) प्रत्येक कार्यावधि के पहले और बाद में विसंक्रमण प्रोटोकॉल के अनुसार कार्य स्थल, शौचालयों तथा अधिक छूने वाली सतहों की साफ-सफाई/विसंक्रमण (सैनिटाईजेशन) किया जाय।
- 3) खांसते व छीकते समय रूमाल/टिशू पेपर का प्रयोग करें।
- 4) कार्मिकों को विसंक्रमण प्रोटोकाल के अनुसार स्वतः स्वच्छता एवं सामाजिक दूरी बनाये जाने हेतु निर्देशित किया जाय।
- 5) निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुरूप भवन एवं कक्ष को विसंक्रमित किया जाय।
- 6) बार-बार साबुन एवं पानी से हाथ धोने या अल्कोहल युक्त द्रव्य हाथ पर रगड़ने की प्रक्रिया को अभ्यास में लाये जाने हेतु निर्देशित किया जाय।
- 7) कार्यस्थल/अनुभाग में कार्मिकों को बैठने हेतु समुचित दूरी का ध्यान रखा जाय।


- 8) भोजनावकाश/आफिस कैंटीन में लोग समूह में न बैठे।
  - 9) पाँच या अधिक कार्मिकों को एक जगह एकत्रित नहीं होने दिया जाय।
  - 10) जहाँ तक सम्भव हो आगन्तुको के प्रवेश की अनुमति न दी जाय। अपरिहार्य परिस्थिति में समुचित स्क्रीनिंग के उपरान्त ही प्रवेश की अनुमति प्रदान की जाय।
  - 11) वीडियो कन्फ्रेन्सिंग के माध्यम से ही बैठकें आयोजित की जाय।
  - 12) आवश्यक पत्राचार ई-मेल के माध्यम से ही किया जाय। यथा संभव सतर्कता के दृष्टिगत दूसरे विभागों में फाईल व पत्र न भेजा जाय।
  - 13) यथा सम्भव बाहर से आने वाले पत्रों को प्राप्त करने की व्यवस्था कार्यालय के प्रवेश द्वारा पर ही सुनिश्चित की जाय।
  - 14) समस्त अधिकारी/कर्मचारी अपने स्वास्थ्य के प्रति सजग रहें। बुखार, सांस लेने में कठिनाई, परेशानी की स्थिति में तत्काल सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को घर जाने हेतु निर्देशित किया जाय।
  - 15) ऐसे अधिकारी/कर्मचारी होम क्वारन्टाईन हेतु चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, भारत सरकार एवं राज्य सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार पालन करें।
  - 16) सेल्फ क्वारन्टाईन हेतु प्राप्त अवकाश प्रार्थना पत्रों पर सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृति प्रदान की जाय।
  - 17) अधिक उम्र के कार्मिक, गर्भवती महिला कार्मिक एवं वह कार्मिक जिनका इलाज चल रहा है, जैसे समस्त हाई-रिस्क कर्मचारियों को अधिक सुरक्षा रखनी चाहिए। ऐसे कर्मचारियों को अंग्रिम पक्ति के कार्यकर्ताओं के रूप में कार्य नहीं लिया जाना तथा पब्लिक एक्स्पोजर से बचाया जाय।
- 4- ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जो जिला प्रशासन द्वारा घोषित हाटस्पाट (containment zone) क्षेत्रों में रह रहें हैं वे जिला प्रशासन द्वारा जारी दिशा निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें एवं इसमें किसी प्रकार की छूट दिये जाने की स्थिति में ही कार्यालय आयें।
- 5- इस संबंध में मुझे कहने का निदेश हुआ है कि कार्य को प्रभावित किये बिना कोविड-19 के संक्रमण को पूर्ण रूप से समाप्त करने हेतु समस्त सावधानियां एवं दिशा-निर्देशों का अनुपालन कराने का कष्ट करें।

  
(राजेन्द्र कुमार तिवारी)  
मुख्य सचिव।

**संख्या-903 (1)/पांच-5-2020 तददिनांक।**

**प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।**

1. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्य मंत्री, उ0प्र0 शासन, लखनऊ।
2. महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं, उ0प्र0 लखनऊ।
3. निदेशक, प्रशासन, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं, उ0प्र0 लखनऊ।
4. निदेशक, संचारी रोग, उ0प्र0, लखनऊ।
5. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,  
  
(अमित मोहन प्रसाद)  
प्रमुख सचिव।