

छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
::मंत्रालय::

अति आवश्यक

महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर-492002

क्रमांक एफ 1-1/2019/1-5
प्रति,

नवा रायपुर अटल नगर, दिनांक 15/03/2020

शासन के समस्त विभाग
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, छत्तीसगढ़, बिलासपुर
समस्त संभागायुक्त
समस्त कलेक्टर,
समस्त विभागाध्यक्ष
समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत
छत्तीसगढ़

विषय:-नोवेल कोरोना वायरस से संक्रमण के रोकथाम एवं नियंत्रण हेतु।

—00—

राज्य शासन द्वारा पूर्व में नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) से संक्रमण के रोकथाम एवं नियंत्रण के संबंध में दिशा निर्देश जारी किये गये हैं। शासकीय कर्मचारियों को कार्य स्थल पर कोरोना वायरस से सुरक्षित वातावरण प्रदाय किये जाने के उद्देश्य से निम्नलिखित निर्देश जारी किये जाते हैं :-

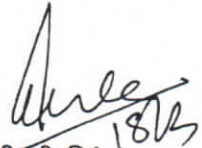
1. कार्यालय परिसर एवं आस-पास सफाई का विशेष ध्यान रखा जाये।
2. कार्यालय में आगंतुकों के आवागमन में नियंत्रित किया जाए, अनावश्यक आगंतुकों के प्रवेश में रोक लगाई जाएं। यह विशेषकर ध्यान रखा जाये कि इससे आम नागरिकों को कठिनाई न हो।
3. यथा संभव बैठक का आयोजन नहीं किया जाए। आवश्यक बैठके विडियो कॉन्फ्रेंस के माध्यम से आयोजित किया जा सकता है।
4. अनावश्यक दौरे नहीं किया जाए। अतिआवश्यक हो तभी दौरे किये जाएं।
5. डिजिटल सचिवालय का अधिक से अधिक उपयोग किया जाए तथा नस्तियों के प्रवाह में कमी लाई जाएं। तकनीकी उपकरणों का प्रयोग किया जा सकता है।
6. जिन कार्यालयों में जिम, मनोरंजन केन्द्र एवं झुला घरों का संचालन है, वे 31 मार्च, 2020 तक बंद रखा जाएं।
7. शासकीय कार्यालयों का नियमित रूप से सेनेटाईज किया जाए, जैसे- दरवाजे, रोलिंग एवं फर्निचर जो नियमित रूप से कर्मचारियों के संपर्क में होता है इसमें विशेष ध्यान रखा जाए।
8. शासकीय कार्यालयों के बाथरूम, यूरिनल में साफ-सफाई का विशेष ध्यान रखा जाए। सेनेटाईजर की व्यवस्था भी करना सुनिश्चित किया जाए।
9. जिन कार्यालयों में स्वास्थ्य सुविधाएं उपलब्ध हैं वहां प्रारंभिक जाँच एवं उपचार की व्यवस्था सुनिश्चित किया जाए।

निरंतर.....2

10. राज्य शासन द्वारा शासकीय कर्मचारी/अधिकारी के अनावश्यक अवकाश पर प्रतिबंध लगाने हेतु निर्देश जारी किया गया है, किन्तु कोरोना प्रभावित के संपर्क में आये कर्मचारी या स्वास्थ्यगत कारणों से अवकाश आवेदन पत्र प्राप्त होने पर प्राथमिकता के आधार पर स्वीकृत किया जाए, साथ ही उन्हें आवश्यक सुविधा भी उपलब्ध करायी जाए।
11. शासकीय कार्यालयों में कार्यरत वरिष्ठ कर्मचारी, गर्भवती महिलाएं एवं जो कर्मचारी/अधिकारी नियमित रूप से चिकित्सा सुविधा ले रहे हैं उनके लिये विशेष सर्तकर्ता बरती जाएं। यह भी ध्यान रहे कि इन कर्मचारियों को कार्यालय के फंड डेस्क/रिसेप्शन आदि में नियोजित नहीं किये जाएं।

भारत सरकार द्वारा जारी क्या करें, क्या न करें निर्देश की प्रति संलग्न कर भेजा जा रहा है, जिसका पालन करना सुनिश्चित किया जाए।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दें।


(डी.डी.सिंह)

सचिव

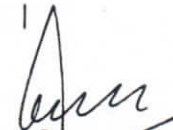
छत्तीसगढ़ शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

पृ०क. क्रमांक एफ 1-1/2019/1-5
प्रतिलिपि:-

नवा रायपुर अटल नगर, दिनांक 15/03/2020

1. अपर मुख्य सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, मुख्यमंत्री सचिवालय मंत्रालय, अटल नगर, रायपुर ।
 2. प्रमुख सचिव, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर
 3. सचिव, छ.ग. राजभवन सचिवालय, रायपुर
 4. उप सचिव, छ.ग.शासन, कार्यालय मुख्य सचिव मंत्रालय अटल नगर, रायपुर ।
 5. संचालक, जनसंपर्क संचालनालय, छत्तीसगढ़ अटल नगर, रायपुर ।
 6. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, छ०ग० रायपुर ।
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।


सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

F.No.11013/9/2014-Estt.A.III
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

North Block, New Delhi

Dated: 16/03/2020

17th

OFFICE MEMORANDUM

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

In order to contain the spread of Novel Coronavirus (COVID-19), some precautionary measures are required to be taken by all the employees and the Ministries/Departments. In this regard, it has been decided to issue the following advisory for the well-being of Government employees and in public interest.

2. All the Ministries/Departments are advised to take all necessary measures such as :-

- (i) Install thermal scanners at the entry of Government buildings, as feasible. Mandatory placing of hand sanitizers at the entry of Government buildings. Those found having flu-like symptoms may be advised to take proper treatment/quarantine etc.
- (ii) Discourage, to the maximum extent, entry of visitors in the office complex. Routine issue of visitors/temporary passes should be suspended with immediate effect. Only those visitors whom have proper permission of the officer who they want to meet, should be allowed after being properly screened.
- (iii) Meetings, as far as feasible, should be done through video conferencing. To minimize or reschedule meetings involving large number of people unless necessary.
- (iv) Avoid non-essential official travel.
- (v) Undertake essential correspondence on official email and avoid sending files and documents to other offices, to the extent possible.
- (vi) Facilitate delivery and receipt of dak at the entry point itself of the office building, as far as practicable.
- (vii) Close all gyms/recreation centres/creches located in Government buildings.
- (viii) Ensure proper cleaning and frequent sanitization of the work-place, particularly of the frequently touched surfaces.

(ix) Ensure regular supply of hand sanitisers, soap and running water in the washrooms.

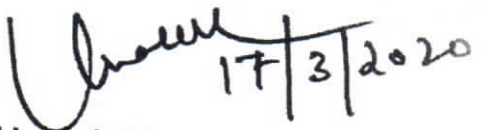
(x) All officials may be advised to take care of their own health and look out for respiratory symptoms/fever and, if feeling unwell, should leave the workplace immediately after informing their reporting officers. They should observe home-quarantine as per the guidelines issued by MoH&FW, Government of India available at the following URL: mohfw.gov.in/DraftGuidelinesforhomequarantine.pdf.

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

(xii) Advise all employees who are at higher risk i.e. older employees, pregnant employees and employees who have underlying medical conditions, to take extra precautions. The Ministries/Departments may take care not to expose such employees to any front-line work requiring direct contact with the public.

3. An indicative list of Do's and Don'ts is also annexed for wide dissemination.

Encl: As above

 17/3/2020

(Umesh Kumar Bhatia)
Deputy Secretary to the Govt. of India

To,

1. All the Ministries/Departments, Government of India
 2. PMO/Cabinet Secretariat
 3. PS to Hon'ble MOS(PP)
 4. PSO to Secretary(Personnel)
 5. Sr. Tech. Dir., NIC, DoP&T
- } For Information

ANNEXURE

Do's

- To maintain personal hygiene and physical distancing.
- To practice frequent hand washing. Wash hands with soap and water or use alcohol-based hand rub. Wash hands even if they are visibly clean.
- To cover your nose and mouth with handkerchief/tissue while sneezing and coughing.
- To throw used tissues into closed bins immediately after use.
- To maintain a safe distance from persons during interaction, especially with those having flu-like symptoms.
- To sneeze in the inner side of your elbow and not to cough into the palms of your hands.
- To take their temperature regularly and check for respiratory symptoms. To 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.
- For any fever/flu-like signs/symptoms, please call State helpline number or the 24x7 helpline number of the Ministry of Health & Family Welfare at 011-23978046.

Don'ts

- Shake hands.
- Have a close contact with anyone, if you're experiencing cough and fever.
- Touch your eyes, nose and mouth.
- Sneeze or cough into palms of your hands.
- Spit in Public.
- Travel unnecessarily, particularly to any affected region.
- Participate in large gatherings, including sitting in groups at canteens.
- Visit gyms, clubs and crowded places etc.
- Spread rumours or panic.