



No. E&A(FD)11-6/2013 (Vol-II).

**GOVERNMENT OF THE PUNJAB
FINANCE DEPARTMENT**

Dated Lahore the 04th September, 2020.

To

- The Chairperson Punjab Revenue Authority,
- The Chairperson, Appellate Tribunal PRA,
- The Provincial Director Local Fund Audit Department,
- The Chief Inspector of Treasuries & Accounts,
- The General Manager, Punjab Pension Fund,
- The Director (Monitoring),
- The System Analyst,
- All Deputy Secretaries,
- All the Section Officers / Budget Officers,

Finance Department.

Subject: **DENGUE ERADICATION CAMPAIGN IN GOVERNMENT OFFICES / DEPARTMENTS.**

I am directed to refer to the subject cited above and to enclose herewith a copy of instructions regarding Dengue Eradication Campaign, for information. It is requested that necessary instructions may be issued to all of your sub-ordinate staff for strict compliance.


SECTION OFFICER (E&A)

No. & Date Even.

A copy is forwarded for information and compliance to the :-

- (i) PSs/PAs to Finance Secretary, Special Secretaries Finance and all the Additional Finance Secretaries, Finance Department.
- (ii) Storekeeper, Cashier, Incharge Committee Room, Telephone Technician, Photocopier Operators, Finance Department.


SECTION OFFICER (E&A)

CC

Superintendent / Caretaker, Finance Department with the directions to supervise housekeeping activities within the premises of Finance Department.

Standard Operating Procedures (SoPs)
for
Prevention & Control of Dengue



5.10 General Housekeeping activities:

All government departments, autonomous bodies & special institutions are responsible to comply with the general house-keeping activities in order to prevent & control dengue.

The general housekeeping activities include:

1. Environment must be kept neat and clean
2. Water storage utensils such as buckets, lota, drums, tanks etc. must be covered
3. Indoor Residual Spray (IRS) in offices and houses, to be done after removing furniture and curtains
4. Removal of stagnated water from the ditches, manhole covers and all other possible locations
5. Room coolers must be kept dry when not in use
6. Water from air conditioners must be dried regularly
7. Water collected in trays under the refrigerators must be cleared at least once a week
8. Rain water must not accumulate anywhere in the premises
9. Removal of garbage and water from all the premises
10. Roof tops must be cleared of stagnant water after every rain fall
11. Discarded tyres must be disposed after shredding
12. Leaking water faucets, pipes and drains must be repaired regularly, whether outside or inside the bathrooms, kitchens and other parts of the premises
13. Flower pots and such other places which can accumulate water must be cleaned at least once a week

14. Awareness walks by the officers/officials of the department to be arranged as and when advised by the provincial government
15. Arrangement of seminars as and when advised by the provincial government
16. Cleanliness of the offices on daily basis as a policy matter
17. Old record must be properly stored or disposed
18. Surprise visits of the offices will be conducted by the nominated officers of the same department
19. Fountains in the offices must be stocked with appropriate larvivorous fish or larvicidal drugs.
20. Anti-mosquito spray/thermal fogging where needed will be conducted through appointed authority.
21. Pamphlets containing precautionary measures may be distributed to the staff and general public
22. In order to educate general public, banners may be displayed at conspicuous places of office premises when advised by provincial government
23. Building material & debris must be properly disposed of
24. Sewerage system must be kept in order and running with the help of local Municipal Authorities
25. Regular vector surveillance of the premises and reporting of positive sites to the concerned authorities/ EDOH is mandatory

ہدایات برائے خصوصی صفائی مہم

- 1- صفائی کے عملے کو پابند کیا جائے کہ وہ دفاتر میں کسی بھی جگہ کوڑا کرکٹ اور پانی جمع نہ ہونے دیں۔
- 2- صاف پانی جمع کرنے کے برتن مثلاً بالٹی، لوٹا، ڈرم، ٹینکی وغیرہ کو ڈھانپ کر رکھا جائے یا انڈیل دیا جائے۔
- 3- دفاتر میں پچھر مار سپرے کروایا جائے اور خصوصی کونوں کھدروں اور فرنیچر کے نیچے سپرے لازمی کروایا جائے۔
- 4- دفاتر میں لگے فواروں کا پانی نکال کر خشک کیا جائے۔
- 5- گٹر کے ڈھکن پر بنے سوزا خوں اور پارک یا گزرگاہوں میں موجود گھروں میں پانی کھڑا نہ ہونے دیا جائے۔
- 6- چھتوں کے اوپر مکمل صفائی کر دائی جائے اور کاٹھ کبار میں برسات کا پانی جمع نہ ہونے دیا جائے۔
- 7- ایئر کنڈیشنر سے خارج ہونے والا زیادہ دیر کھڑا نہ رہنے دیا جائے اور اس کی نکاسی مناسب بندوبست کیا جائے۔
- 8- روم کولر کے استعمال پر تاحکم ثانی پابندی لگا دی جائے اور اس میں کھڑا پانی فوری طور پر خشک کر دیا جائے۔
- 9- گاڑیوں کے خراب ٹائر اور دوسرے فالتوں سامان کے ستور کا مناسب بندوبست کیا جائے تاکہ اس میں پانی نہ کھڑا ہو سکے۔
- 10- پارکس یا چھتوں پر کسی بھی برتن وغیرہ میں پانی کھڑا نہ ہونے دیا جائے۔
- 11- کوڑا کرکٹ جا بجا پھینکنے کی بجائے لفافے میں ڈال کر کوڑے دان میں ڈالا جائے اور کوڑے دان سے کوڑا پھینکوانے کا بھی فوری بندوبست کیا جائے۔
- 12- دفاتر میں کام کرنے والے تمام عملے کو پابند کیا جائے کہ وہ اپنے ارد گرد صفائی کا مکمل خیال رکھیں اور صفائی میں بے قاعدگی کی صورت میں دفتر کے فوکل پرسن کو فوری اطلاع کی جائے۔
- 13- واش رومز کے پائپ وغیرہ اگر لیک کر رہے ہوں تو ان کی مرمت کا فوری طور پر بندوبست کیا جائے۔
- 14- آرائشی گملوں میں پانی جمع نہ ہونے دیا جائے۔
- 15- دفاتر کے ارد گرد بارش کا پانی کسی بھی جگہ پر جمع نہ ہونے دیا جائے۔