નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19)ના સંક્રમણને નિયંત્રણમાં લાવવા લેવાના થતાં નિવારાત્મક પગલાંઓ બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-ટ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૧૮/૦૩/૨૦૨૦.

વંચાણે લીધા : (૧) ભારત સરકારના કર્મચારીગણ, લોક ફરિયાદ અને પેન્શન મંત્રાલયની તા.૧૭/૦૩/૨૦૨૦ની કચેરી યાદી ક્રમાંક : F.NO.11013/9/2014-Estt.A.III

પરિપત્ર:

તાજેતરમાં ફેલાયેલ નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19) સંબંધમાં ભારત સરકારના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ દ્વારા માર્ગદર્શિકા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી છે. ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક : (૧)ની કચેરી યાદીથી ભારત સરકારના કર્મચારીગણ, લોક ફરિયાદ અને પેન્શન મંત્રાલય દ્વારા વિભાગના કર્મચારી / અધિકારીઓ તેમજ સંબંધિત સર્વે કચેરીઓને Health advisory નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19) અટકાવવા સંબંધમાં માર્ગદર્શિકા તેમજ Do's & Don'ts (શું કરવું અને શું ન કરવું) પરિપત્રિત કર્યા છે.

ઉપરની વિગતે ગાંધીનગર ખાતે આવેલ નવા સચિવાલય સંકુલ તેમજ અન્ય તમામ સરકારી કચેરીઓ / સંકુલોમાં ફરજ બજાવતાં તમામ પદાધિકારીઓ/અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19) ચેપી રોગનું સંક્રમણ ન થાય તે માટે પૂરતી તકેદારી લેવાના ભાગ રૂપે નીચેની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) દરેક કચેરી / સંકુલ / સચિવાલયના દરેક બ્લોકના પ્રવેશદ્વાર નજીકમાં યોગ્ય જગ્યાએ Hand Sanitizer ફરજિયાતપણે મુકવું. આ સંબંધમાં આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ / માર્ગ અને મકાન વિભાગ તેમજ સંકુલની સંબંધિત કચેરીઓએ સત્વરે કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

(૨) નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19)નું સંક્રમણ ન થાય તે માટે અધિકારીઓની રૂબરુ મુલાકાત, બેઠક વગેરે ટાળી વીડીયો કોન્ફરન્સનો વધુમાં વધુ ઉપયોગ થાય તે પ્રકારનું આયોજન કરવા સર્વે વહીવટી વિભાગને જણાવવામાં આવે છે.

(૩) દરેક વહીવટી વિભાગે સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીઓને બિનજરૂરી સરકારી પ્રવાસો ટાળવા સંબંધમાં સૂચના આપવી.

(૪) નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19)ના વાયરસના ઝડપી સંક્રમણને ધ્યાને લેતાં વધુમાં વધુ Correspondence સરકારી ઈ-મેઈલ પર થઈ શકે તે મુજબની વ્યવસ્થા સર્વે વિભાગે ગોઠવવી.

(૫) દરેક વહીવટી વિભાગની મહેકમ શાખાએ સુનિશ્ચિત કરવું કે ટપાલોનો સ્વીકાર તેમજ પહોંચ રજીસ્ટ્રીના એન્ટ્રી પોઈન્ટ પર શક્ય હોય ત્યાં સુધી રાખવા. જેથી કરીને રજીસ્ટ્રીના પ્રિમાઈસીસમાં પણ બિનજરૂરી અવર–જવર ટાળી શકાય.

(૬) નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19)ના સંક્રમણને ધ્યાને લેતાં નવા સચિવાલય સંકુલ તેમજ અન્ય કચેરી / સંકુલોમાં આવેલા યોગા કેન્દ્રો, ફિટનેશ સેન્ટર–જીમ વગેરે અન્ય સૂચનાઓ ન મળે ત્યાં સુધી તાત્કાલિક ધોરણે બંધ કરવા. નવા સચિવાલય સંકુલ પૂરતું સચિવાલય કલ્યાણ સમિતિએ જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

(૭) નવા સચિવાલય સંકુલ / અન્ય કચેરી / સંકુલના દરેક બ્લોક / દરેક માળ પર સ્વચ્છતા તેમજ સેનીટાઈઝેશનની પૂરતી સુવિધા ઉપલબ્ધ રહે તે માર્ગ અને મકાન વિભાગ તેમજ સંબંધિત કચેરીએ સુનિશ્ચિત કરવું.

(૮) ફ્લૂ જેવા રોગોના લક્ષણો ધરાવતાં કર્મચારી કે અધિકારીઓને સત્વરે યોગ્ય આરોગ્ય સુવિધા આપવામાં આવે તેમજ નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19) / ફ્લૂ જેવા લક્ષણો જણાય તો Home-quarantine / Self-quarantine રાખવું અને જે તે વિભાગના કર્મચારીને Self-quarantine માટે સૂચના પણ આપવી, જેથી અન્ય ને લાગતો ચેપ અટકી શકે. દરેક કર્મચારી / અધિકારીએ પોતાના આરોગ્યની સભાનતા બાબતે પૂરતી કાળજી રાખવી. વધુ જાણકારી ભારત સરકારના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલયની નીચેની URL પરથી મેળવી શકાશે.

mohfw.gov.in/DraftGuidelinesforhomequarantine.pdf

અથવા આ સાથે સામેલ રાખેલ Do's & Don'ts (શું કરવું અને શું ન કરવું)ને અનુસરવું.

(૯) કોઈ કર્મચારી/અધિકારીને ફ્લૂ જેવા લક્ષણો જણાતાં હોય અને પોતે Self-quarantine રહેવા માગતા હોય, તેવા કર્મચારી / અધિકારીની રજાઓ મંજૂર કરવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કમલ દયાની)
અગ્ર સચિવ (ક.ગ.)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

(૧) માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

(૨) માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ–૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૩) માન. મંત્રીશ્રી/રા.ક.મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સ્વર્ણિમ સંકુલ–૧/૨, ગાંધીનગર.

(૪) માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૫) મુખ્ય સચિવશ્રીના સંયુક્ત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૬) સર્વે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગ (તેઓ હસ્તકના ખાતાના વડા તેમજ તાબાની કચેરીઓના ધ્યાને મુકવા સારૂ.)

(૭) નિવાસી નાયબ સચિવશ્રી, સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૮) નાયબ પોલીસ અધીક્ષકશ્રી (સલામતી શાખા), સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૯) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રી.

(૧૦) સેકશન અધિકારીશ્રી (બુથ), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૧૧) સિલેક્ટ ફાઈલ (ટ–શાખા)

(૧૨) જનરલ સિલેક્ટ ફાઈલ.

Do's & Don'ts

(શું કરવું / શું ન કરવું)

શું કરવું ?

- ❖ શ્વાસોશ્વાસની સભ્યતા એટલે કે છીંક કે ઉધરસ વખતે નાક અને મોં ઢાંકવું.
- ❖ નિયમિત રીતે સાબુ અને પાણીથી વારંવાર હાથ ધોવા.
- ❖ હાથ મિલાવવાનું ટાળવું.
- ❖ અન્ય વ્યક્તિને તાવ અને ખાંસીના લક્ષણ હોય તેનાથી સુરક્ષિત અંતર જાળવવું.
- ❖ રોગના લક્ષણ જણાય તો ૧૪ દિવસ માટે અલગ રૂમમાં રહેવું.
- ❖ વ્યક્તિગત સ્વચ્છતાને પ્રાધાન્ય આપવું.
- ❖ ખોટી અફવાઓથી દૂર રહેવું અને ડરવું નહિ.

શું ન કરવું ?

- ❖ ભીડભાડ વાળી જગ્યાએ ન જવું.
- ❖ ગમે ત્યાં થૂંકવું નહિ.
- ❖ ખાંસી કે છીંક ખુલ્લી હથેળીમાં ખાવી નહી.