



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर प रि प त्र क

विषय - कोव्हीड -१९ साथ उद्रेक कालावधीमध्ये कार्यालयाबाबत मार्गदर्शक सूचना....

- संदर्भ- १. विद्यापीठ परिपत्रक जा.क्र. आस्थापना /९७७ दि.६ जून, २०२०.
२. महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग पत्र क्र. न्यायीक२०२०/प्र.क्र.५८/आरोग्य ५ दि.३० मे, २०२०
३. जिल्हाअधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर, राजशिष्टाचार विभाग क्र. कार्या.२/राशि/ आरआर- २०२० दि. ३१/५/२०२०

उपरोक्त विषयसंदर्भीय पत्रास अनुसरून सर्व संबधिताना कळविण्यात येते की, राज्य सरकारच्या मार्गदर्शक सूचनानुसार विद्यापीठ कार्यालय टप्या टप्याने कार्यरत होत आहेत. नजीकच्या कालावधीमध्ये कार्यालयामधील कर्मचाऱ्यांची आणि अभ्यागतांची संख्या वाढणार आहे. कार्यालयामध्ये वर्दळ वाढल्यामुळे कोव्हीड- १९ विषाणूचा प्रसार होवू नये यासाठी उपरोक्त संदर्भ क्र. २ व ३ नुसार मार्गदर्शक सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. सदर सूचनांची अंमलबजावणी करणेबाबत महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग व जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर यांनी कळविलेले आहे. त्यास अनुसरून खालील प्रमाणे आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत.

१. उपरोक्त संदर्भीय क. २ अन्वये प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार अवलंब करावे त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारे दुर्लक्ष अथवा कसुर होणार नाही दक्षता घ्यावी. (मार्गदर्शक सूचनाची प्रत सोबत जोडलेली आहे.)
२. सर्व अधिविभाग / प्रशासकीय विभागप्रमुख यांनी आपल्या विभागासाठी ७० % अल्कोहोल असलेले सॅनिटायझर, २ % सोडियम हायपोक्लोराईट सोल्युशन, आवश्यकतेनुसार सॅनिटायझेशन मशिन व विभागातील शिक्षक, अधिकारी, व कर्मचारी यांचेसाठी तीन पदरी मास्कच्या (Wildcraft) प्रत्येकी तीन नग विद्यापीठाच्या अकॉंट कोडनुसार आपल्या विभागाच्या लेखाशिर्षामधून खरेदी करण्यात यावेत.
३. सर्व अधिविभाग / प्रशासकीय विभागप्रमुख अभ्यागतांना प्रवेश देताना कोणत्या बाबी निकडीच्या आहेत तसेच शासन सूचनेनुसार आपल्या विभागाची कार्यपध्दती निश्चित करून त्यानुसार सूचना / नियमावली तयार करून प्रसिध्द करण्यात यावी. त्याची प्रत मा. कुलसचिव कार्यालय, सुरक्षा विभाग व आस्थापना विभागास देण्यात यावी.
४. विद्यापीठातील / महाविद्यालयातील प्राचार्य, शिक्षक, अधिकारी, कर्मचारी, विद्यार्थी / विद्यार्थिनी, पालक आणि अभ्यागतांनी आपल्या किंवा विभागाच्या कामाचा पाठपुरावा दुरध्वनी/ इंटरकॉम, इ-मेलद्वारे करावा. कार्यालयीन कामकाजात E-office तसेच बेटकीसाठी व्हिडीओ कॉन्फरन्सचा जास्तीत जास्त वापर करावा. प्रत्यक्ष भेटणे / एकत्रित येणे टाळावे.
५. विद्यापीठामध्ये प्रवेश करताना विद्यापीठातील शिक्षक, अधिकारी व कर्मचारी तसेच महाविद्यालयातील प्राचार्य, शिक्षक, अधिकारी व कर्मचारी आणि अभ्यागतांनी आपले ओखळपत्र सुरक्षा रक्षकास सहजासहजी निदर्शनास येईल असे धारण करून तोंडाला मास्क लावणे अनिवार्य आहे.
६. विद्यापीठातील शिक्षक, अधिकारी व कर्मचारी तसेच महाविद्यालयातील प्राचार्य, शिक्षक, अधिकारी व कर्मचारी आणि अभ्यागतांनी कार्यालयात येताना-जाताना, काम करत असताना, जेवण करत असताना किंवा सुट्टीच्या वेळी एकत्रित जमा होणे टाळावे.
७. सर्व अधिविभाग / प्रशासकीय विभागप्रमुख यांनी सोबतच्या सूचनेनुसार दोन कर्मचारी यांचेमधील किमान तीन फुट अंतर, मास्क वापरणे, वारंवार हात धूणे इ. आवश्यक बाबींची अंमलबजावणी होणेत कसून होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
८. विभागप्रमुख यांनी विभागातील टेबल-खुर्च्या व इतर साहित्य स्वच्छतेबाबतची योग्यती कार्यवाही वर्ग-४ मधील कर्मचारींकडून करून घ्यावी.
९. विद्यापीठातील शिक्षक, अधिकारी व कर्मचारी तसेच महाविद्यालयातील प्राचार्य, शिक्षक, अधिकारी व कर्मचारी आणि अभ्यागतांनी कोव्हीड- १९ विषाणूचा प्रसार होवू नये व आपले आरोग्य सुरक्षित ठेवण्यासाठी शासन प्राप्त सूचनेनुसार विद्यापीठ प्रशासनाने केलेल्या उपाययोजनेस सहकार्य करावे.
१०. सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांनी शासनाने वेळोवेळी कोरोना विषाणूचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी निर्गमित केलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे बंधनकारक आहे.

(डॉ. विलास द. नांदवडेकर)
कुलसचिव

जा.क्र. आस्थापना/ -1000
दि. 2 JUN 2020
प्रति,

- १) सलग्नित महाविद्यालय व मान्यता प्राप्त संस्था यांचे प्राचार्य / संचालक
- २) सर्व अधिविभागप्रमुख, संचालक, समन्वयक, शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी, व सेवक
- ३) मा. कुलगुरु, मा. प्र-कुलगुरु, मा. कुलसचिव, मा. संचालक परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, मा. वित्त व लेखा अधिकारी, यांचे कार्यालयास.
- ४) इंटरनेट विभाग - सदरचे परिपत्रक विद्यापीठाच्या संकेस्थळावर प्रसिध्द करावे.
- यांना माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर
राजशिष्टाचार विभाग - protocolkolhapur@gmail.com

Ph. No. 0231-2654812

Fax. No. 0231-2650501

क्र. कार्या.2/राशि/आरआर- /2020

दि. 31 /05 / 2020

प्रति,


- 1) विभाग प्रमुख सर्व
- 2) उपविभागीय अधिकारी सर्व
- 3) तहसिलदार सर्व
- 4) कार्यासन अधिकारी सर्व

विषय :- कोव्हीड 19 साथ उद्रेक कालावधीमध्ये कार्यालयांबाबत
मार्गदर्शक सूचना..

संदर्भ :- मा. प्रधान सचिव यांचेकडील क्र. न्यायीक 2020/प्र.क्र. 58 आरोग्य
5 सार्वजनिक आरोग्य विभाग मुंबई यांचेकडील दि. 30 मे. 2020
चे पत्र

उपरोक्त विषयास अनुसरुन राज्यामध्ये राज्य/ केद्र सरकारच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार सार्वजनिक कार्यालये टप्या टप्याने कार्यरत होत आहेत. नजीकच्या कालावधीमध्ये या कार्यालयामधील कर्मचाऱ्यांची आणि अभ्यागतांची संख्या वाढणार आहे. कार्यालयामध्ये वर्दळ वाढल्यामुळे कोवीड-19 चा प्रसार होवू नये यासाठी मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करुन त्याबाबतची अंमलबजावणी करणेबाबत सूचना प्राप्त झालेल्या आहेत. (त्याची प्रत यासोबत आहे)

मा. प्रधान सचिव यांचेकडील मार्गदर्शक सूचनेनुसार अवलंब करणेत यावी. यामध्ये कोणत्याही प्रकारे हयगय अथवा कसुर होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.


निवासी उपजिल्हाधिकारी कोल्हापूर

प्रत : स्वीय सहायक, मा. जिल्हाधिकारीसो कोल्हापूर यांना माहितीस्तव.

महाराष्ट्र शासन

क्र. न्यायीक२०२०/प्र.क्र. ५८/आरोग्य ५
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय आवार
कॉम्प्लेक्स बिल्डिंग, नविन मंत्रालय,
मुंबई-४०० ००९.
दिनांक- ३० मे, २०२०

प्रति,

जिल्हाधिकारी	(सर्व)
महानगर पालिका आयुक्त	(सर्व)
उप संचालक आरोग्य सेवा, प्रभारी मंडळ	(सर्व)
जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद.....	(सर्व)
जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय.....	(सर्व)
वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, महानगरपालिका.....	(सर्व)
कार्यकारी आरोग्य अधिकारी, बृहन्मुंबई महानगरपालिका	

विषय : कोव्हीड १९ साथ उद्रेक कालावधीमध्ये कार्यालयांबाबत मार्गदर्शक सूचना . . .

संदर्भ : केंद्रशासना कडून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सूचना दिनांक १८.०५.२०२०

राज्यामध्ये राज्य / केंद्र सरकारच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार सार्वजनिक कार्यालये टप्प्या-टप्प्याने कार्यरत होत आहेत. नजीकच्या कालावधीमध्ये या कार्यालयांमधील कर्मचा-यांची आणि अभ्यागतांची संख्या वाढेल. कार्यालयामध्ये वर्दळ वाढल्यामुळे कोव्हीड-१९ चा प्रसार होऊ नये यासाठी खालील प्रमाणे मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत.

सर्वसाधारण सूचना :-

- कार्यालयात प्रवेश करणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे व अभ्यागतांचे तापमान दररोज थर्मल स्कॅनर/इन्फ्रारेड थर्मामीटर ने तपासावे. सदरच्या थर्मल स्कॅनर / इन्फ्रारेड थर्मामीटर मध्ये योग्य तापमानाची नोंद होत आहे किंवा नाही, याची रोज खात्री करावी.
- हवा खेळती राहण्याकरिता कार्यालयातील सर्व खिडक्या उघड्या ठेवाव्यात.
- कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांनी किमान ३ पदरी कापडाचा मास्क (ट्रिपल लेयर मास्क / सर्जिकल मास्क) संपूर्ण कार्यालयीन वेळेमध्ये वापरावा.

गिळ्याणवा
सर्व कर्मचाऱ्यां
पुढे यांना
मास्क लावणे
पाहणे
31.5.2020

- कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी जंतुसंसर्ग टाळण्यासाठी आपल्या नाकाला, हातांच्या तसेच तोंडाला वारंवार हात लावणे टाळावे.
- जर खोकला / सर्दी असेल तर टिशू पेपरचा किंवा रुमालाचा वापर करावा. रुमाल स्वच्छ व धुतलेला असावा. रुमाल दररोज धुवून स्वच्छ करावा. शिकतांना व खोकतांना रुमालाचा वापर अवश्य करावा. टिशू पेपरचा वापर झाल्यानंतर त्वरित बंद कचरा पेटीत टाकावा व हात स्वच्छ धुवून घ्यावेत.
- कार्यालयात दोन कर्मचाऱ्यांमध्ये अंतर किमान ३ फूट असावे. आवश्यक असल्यास वेढक व्यवस्थेची फेररचना करावी.
- कार्यालयात प्रवेश करणाऱ्या सर्व अभ्यागतांनी सदैव मास्क घालणे अनिवार्य आहे.
- कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळच सॅनिटायझरची तसेच प्रत्येक स्वच्छतागृहात साबण / हॅंडवॉशची व्यवस्था करावी.
- सर्वांनी आपले हात कमीतकमी २० सेकंदाकरिता साबणाने स्वच्छ धुवावेत. प्रत्येक दोन तासांनी तसेच स्वच्छतागृहाचा वापर केल्यानंतर साबणाने हात स्वच्छ धुवावे.
- वारंवार वापरण्यात येणाऱ्या वस्तू उदा. लिफ्ट मधील बटन, बेल, टेबल, खुर्च्या व इतर कार्यालयातील उपकरणे २% सोडियम हायपोक्लोराइट सोल्युशनने दिवसातून तीन वेळा स्वच्छ पुसून घ्यावी.
- कार्यालयातील सर्व कम्प्युटर, प्रिंटर, स्कॅनर इ. दिवसातून दोन वेळा स्वच्छ पुसून घ्यावेत. या वस्तूंचे निर्जंतुकीकरण ७०% अल्कोहोल असलेले सॅनिटायझरने करण्यात यावे.
- कार्यालय साबण व पाण्याने निर्मितपणे धुवून घ्यावे. हे करताना सफाई कामगाराने Gloves, रबर बूट व ट्रिपल लेयर मास्क चा वापर करावा व काम झाल्यास त्वरित सर्व काढून त्वरित जैव वैद्यकीय कचरा (Bio-Medical Waste) च्या नियमानुसार विल्हेवाट लावावी व हात स्वच्छ धुवून घ्यावेत.
- कोव्हीड चा संसर्ग रोखण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना दर्शनीय स्थळांवर लावाव्या.

कर्मचारी / अधिकारी यांच्याकरिता सर्वसाधारण सूचना:

- एकाच वाहनामधून अनेक अधिकारी/ कर्मचारी यांनी प्रवास करू नये.
- e-office चा जास्तीत जास्त वापर करावा व फाईलस ई-मेल द्वारे पाठवाव्या.
- कमीत कमी अभ्यागतांना कार्यालयात प्रवेश द्यावा. कार्यालयात येणाऱ्या सर्व अभ्यागतांचे तापमान थर्मल स्कॅनर ने तपासण्याबाबत सूचना निर्गमित कराव्यात.

- सदर काळामध्ये कार्यालयीन बैठकांसाठी अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना प्रत्यक्ष बोलवू नये. त्याऐवजी व्हिडीओ कॉन्फरन्सचा वापर करावा. कार्यालयात अधिकारी/कर्मचारी यांनी एकत्र बसणे, डबा खाणे किंवा एका ठिकाणी जमा होणे टाळावे व त्याकरिता सदर पत्रानुसार त्वरीत आदेश निर्गमित करावेत.
- एकच काम अनेक व्यक्तींनी करणे आवश्यक असल्यास २-३ व्यक्तींचे लहान गट करावेत यामुळे कर्मचाऱ्यांस जंतुसंसर्ग झाला तरी फक्त त्यांच्या गटाचे अलगीकरण होईल.

कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांना कोव्हीड संसर्ग झाल्यास :-

- कोणत्याही अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांस ताप १००.४ डिग्री फॅरेनहाईट पेक्षा जास्त ताप / खोकला / दम लागत असल्यास तात्काळ रुग्णालयात भरती करावे.
- कोव्हीड अहवाल पॉझिटिव्ह असल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना पुढील १४ दिवस कार्यालयात येऊ देऊ नये. अलगीकरणाबाबत आरोग्य विभागाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार कार्यवाही करावी.
- कर्मचाऱ्यांचा अहवाल Positive आल्यास Contact tracing करून High risk व Low risk contact ची यादी करावी.
- अहवाल Positive आलेल्या कर्मचाऱ्यांशी ३ फूटांपेक्षा कमी अंतर ठेऊन १५ मिनिटांपेक्षा जास्त संपर्क आलेल्या सर्व कर्मचारी / अधिकार्यांचे हाय रिस्क असे वर्गीकरण करावे.
- कार्यालयाच्या हॉल / खोली मधील इतर व्यक्ती, कार्यालयीन कामासाठी ३ फूटांपेक्षा जास्त अंतरावरून संपर्क आलेल्या व्यक्तींचे लो रिस्क असे वर्गीकरण करावे.
- हाय रिस्क वर्गीकरण केलेल्या कर्मचाऱ्यांना Institutional Quarantine मध्ये दाखल करावे. याबाबत पुढील कार्यवाही आरोग्य विभागाद्वारे निर्गमित मार्गदर्शक सूचनांनुसार करावे.
- लो रिस्क वर्गीकरण केलेल्या कर्मचाऱ्यांनी, जर मास्कचा वापर केला असेल व अन्य मार्गदर्शक सूचनांचे पालन केले असेल तर त्यांनी नियमितपणे कार्यालयीन कामकाज करावे व जर संबंधितांनी मास्कचा वापर केलेला नसेल तर त्यांना पुढील १४ दिवस त्यांच्या घरी Quarantine करावे व त्यांना घरून शासकीय कामकाज करण्याच्या सूचना द्याव्यात. अशा कर्मचाऱ्यांना ताप / खोकला / थकवा / धाप लागणे इ. लक्षणे आढळल्यास त्वरीत दवाखान्यातील अलगीकरण (Quarantine) कक्षात दाखल करण्यात यावे.
- जर कार्यालयात कोव्हीड पॉझिटिव्ह कर्मचारी / अधिकारी आढळले तर सदर व्यक्तीची दिनचर्या व काम करीत असलेले क्षेत्र पाहून, सदर इमारत किंवा त्या इमारतीचा ती विंग किंवा तो मजला, मार्गदर्शक सूचनांनुसार निर्जंतुक करावेत. निर्जंतुकीकरणानंतर कार्यालयाचे काम पुनः सुरु करावे.

• सदर निर्जंतुकीकरण करताना खालील मार्गदर्शक सूचनांचा अवलंब करावा.

१. निर्जंतुकीकरण करण्यासाठी फरशी पुसताना तीन बादल्यांचा उपयोग करावा (three bucket system). एका बादलीमध्ये पाणी व डिटर्जेंट, दुसऱ्यामध्ये स्वच्छ पाणी आणि तिसऱ्या बादलीमध्ये निर्जंतुकीकरण करण्याकरिता १% सोडीयम हायपोक्लोराईटचे द्रावण घ्यावे.
२. फरशी प्रथम डिटर्जेंट असलेल्या पाण्याने स्वच्छ करावी.
३. पुसलेले कापड दुसऱ्या बादलीमधील असलेल्या पाण्याने स्वच्छ करून घ्यावे आणि ते कापड तिसऱ्या बादलीत असलेल्या १% हायपोक्लोराईटच्या द्रावणामध्ये बुडवून त्याने पुन्हा एकदा फरशी पुसून घ्यावी.
४. फरशी पुसताना एकाच दिशेने (Unidirectional Method) आतून बाहेरील बाजू पुसण्यात यावी.
५. दरवाजा, खिडक्या, लिफ्ट, इ. सोडीयम हायपोक्लोराईटचे १% ने पुसून घ्याव्यात.
६. कॉम्प्युटर, प्रिंटर, कि-बोर्ड, माऊस, स्कॅनर, इ. इलेक्ट्रॉनिक वस्तु ७०% अल्कोहोल असलेले सॅनिटायझरने पुसून घ्याव्यात.
७. कार्यालयीन शांचालये दिवसातून तीन वेळा सोडीयम हायपोक्लोराईट १% किंवा Detergent चा वापर करून स्वच्छ ठेवावीत.
८. जर एकाच वेळी ५ किंवा त्यापेक्षा जास्त रुग्ण आढळून आले तर, हायड्रोजन पॅरोक्साईड (H₂O₂) चा वापर करून सदरचे भागात Fogging करून. २४ तासानंतर इमारतीचा वापर सुरु करण्यात यावा.

सदर पत्रानुसार आपल्या स्तरावर त्वरीत कार्यवाही करण्यात यावी.

(डॉ. प्रदीप व्यास)

प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत

आयुक्त तथा अभियान संचालक, रा.आ.अ. मुंबई -१

संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई / पुणे.