

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झॉंसीरोड, ग्वालियर-474002

क्र. प्रशा.11/स.4/विविध/का.आ./270

दिनांक:-17.04.2020

कार्यालय आदेश

मुख्यालय के पत्र क्र. 149-Estates/11-2020 दिनांक 15.04.2020 एवं भारत सरकार गृह मंत्रालय द्वारा जारी आदेश क्रमांक 40-3/2020-आप्र-I(A), दिनांक 15.04.2020 में दिये गये निर्देशों के अनुपालन में दिनांक 20.04.2020 से इस कार्यालय के संवर्ग नियंत्रणाधीन ऑडिट भवन, झॉंसी रोड, ग्वालियर में स्थित सभी कार्यालयों को कार्य हेतु निम्न शर्तों के अधीन खोलने का निर्णय लिया गया है जो कि आगामी आदेश तक प्रभावी होगा:-

1. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/कार्यपालन शाखा द्वारा व्यक्तिगत रूप से सुनिश्चित किया जावेगा कि:-
 - (i) भारत सरकार गृह मंत्रालय द्वारा सफाई/सेनेटाईजेशन के संबंध में जारी निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन किया जायेगा। कार्यालय एवं परिसर के ward & watch का विशेष ध्यान रखा जायेगा।
 - (ii) कार्यालय खुलने के दो अथवा तीन दिन पूर्व कार्यालय परिसर एवं कार्यालय के सभी कमरों/हॉल/बरामदा/वॉशरूम/फर्श/दीवारें/फर्नीचर/लिफ्ट/वाटर कूलर, खुले में रखे गये अभिलेख, कम्प्यूटर, की बोर्ड आदि को भारत सरकार द्वारा जारी किये गये निर्देशानुसार स्वच्छ एवं कीटाणुरहित (sanitise) किया जावेगा। कार्यालय परिसर में प्रवेश करने वाले सभी वाहनों को समुचित सेनिटाइजेशन किया जावेगा।
 - (iii) कार्यालय प्रत्येक 2 घण्टे में पूर्ण रूप से स्वच्छ एवं कीटाणुरहित (sanitise) किया जावेगा एवं इसकी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/कार्यपालन शाखा द्वारा व्यक्तिगत रूप से एक चेकलिस्ट द्वारा निगरानी रखी जायेगी।
 - (iv) कार्यालय समय में केवल कार्यालय का मुख्य प्रवेश द्वार खोला जावेगा जहां हैण्ड सेनेटाईजर रखा जावेगा एवं कार्यालय आते एवं जाते समय उपयोग करने हेतु प्रत्येक व्यक्ति को उपलब्ध कराया जायेगा।

- (v) कार्यालय के मुख्य द्वार पर आते एवं जाते समय प्रत्येक व्यक्ति की **thermal screening** की जावेगी एवं प्रत्येक व्यक्ति का नाम, पदनाम, मोबाइल नम्बर, समय एवं मापा गया तापमान **कल्याण सहायक द्वारा** (संबंधित व्यक्ति द्वारा नहीं) एक पंजी में अंकित किया जावेगा। उक्त पंजी प्रत्येक दिन सुबह 11 बजे उप महालेखाकार/ प्रशासन को प्रस्तुत की जावेगी।
- (vi) मुख्य द्वार पर भीड़ इकट्ठा नहीं हो यह सुनिश्चित करने के लिए 9 फीट की दूरी पर गोले (Circles) मार्क किये जाएंगे। यह सुनिश्चित किया जायेगा कि सभी के द्वारा सामूहिक दूरी (**Social distancing**) के निर्देशों का पालन किया जा रहा है।
- (vii) प्रत्येक अनुभाग में एवं प्रत्येक वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी को सेनेटाईजर एवं दस्ताने उपलब्ध कराया जायेगा। सभी वाशरूम में साबुन/तरल साबुन सदा समय उपलब्ध होगा।
- (viii) कैंटीन अंदर से बंद किया जायेगा एवं कैंटीन में कैंटीन स्टाफ को छोड़कर किसी को भी जाने की अनुमति नहीं होगी। मांग किये जाने पर कैंटीन स्टाफ द्वारा चाय एवं अन्य सामग्री सीधे चैम्बर/ अनुभाग में प्रदाय की जावेगी। कैंटीन को ठीक प्रकार से स्वच्छ एवं कीटाणुरहित (**sanitise**) रखा जावेगा।
- (ix) मनोरंजन क्लब, परीक्षा हॉल, एसोसिएशन रूम, कॉमन रूम इत्यादि पूर्णतः बंद रहेगा।
2. कार्यालय में उपस्थित अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या कार्यालय में मुख्यालय हेतु स्वीकृत संख्या के एक तिहाई से अधिक नहीं होना चाहिए। जहां भी संभव हो, ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जिन्हें घर पर eoffice की सुविधा दी गयी हो, घर से ही कार्य करेंगे। यदि किसी आवश्यक कार्य हेतु उन्हें कार्यालय में उपस्थित होना है तो वे उप महालेखाकार/प्रशासन के पूर्वानुमति से एवं वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/कार्यपालन शाखा को पूर्व सूचना देकर कार्यालय में उपस्थित हो सकेंगे। अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों का प्रत्येक समूह द्वारा एक रोस्टर तैयार कर वे तदनुसार कार्यालय में उपस्थित हो सकेंगे। रोस्टर की प्रति अग्रिम में केयर टेकर को देनी होगी जो यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक दिन उक्त रोस्टर/ उपरोक्तानुसार पूर्व सूचना के अनुसार ही कार्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रवेश दिया जा रहा है।

3. ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जो सहरुग्णता (comorbidities) से पीडित है, दिव्यांग है अथवा जिनके बच्चे 5 वर्ष से कम उम्र के हैं उन्हें घर से कार्य करने की अनुमति दी जाएगी।
4. कार्यालय में आते-जाते/रहते समय प्रत्येक व्यक्ति को खरीदा गया/घर में बनाया गया मास्क अथवा गमछा पहनना अनिवार्य है।
5. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को सलाह दी जाती है कि वे स्वयं के स्वास्थ्य का पूरा ध्यान स्वयं रखें। ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जो कि गंभीर बीमारी से ग्रसित हैं/गर्भवती हैं एवं उनका नाम रोस्टर में है, तो उन्हें तत्काल उप महालेखाकार/प्रशासन को सूचित करना चाहिए, उन्हें घर से कार्य करने की अनुमति दी जाएगी। यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी को बुखार/श्वसन संबंधी समस्या है अथवा किसी को कार्यालय में उपस्थित होने के उपरांत अपना स्वास्थ्य ठीक नहीं लगता है तो उन्हें अपने उच्च अधिकारियों को सूचित करते हुए तत्काल कार्यालय छोड़ना चाहिए तथा चिकित्सक से आवश्यक परामर्श लेना चाहिए। उच्च अधिकारी, कल्याण सहायक या अन्य अधिकारी/कर्मचारी को ऐसे किसी प्रकरण की सूचना मिलने पर तत्काल उप महालेखाकार/प्रशासन को सूचित करना चाहिए।
6. दरवाजे/हैण्डल से संक्रमण संभावना को देखते हुए कार्यालय समय में सभी चैम्बर/अनुभाग के दरवाजे पूर्ण एवं अनिवार्य रूप से खुला रखा जाएगा। अनावश्यक स्थानों/वस्तुओं को न छुएं।
7. किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को उनके चैम्बर/अनुभाग के अलावा अन्य चैम्बर/अनुभाग में जाने की अनुमति नहीं है। आवश्यकता होने पर EPABX/मोबाईल/video conferencing का प्रयोग किया जावे।
8. कार्यालय में आने वाले प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को एक डायरी संधारित किया जाना अनिवार्य है जिस में उनसे प्रत्येक दिन संपर्क में आने वाले प्रत्येक व्यक्ति का पूर्ण विवरण अंकित किया जाएगा एवं आवश्यकता पडने पर प्रशासन/स्थानीय प्रशासन को उपलब्ध कराया जायेगा। कल्याण सहायक द्वारा इसका प्रचार प्रसार किया जाएगा एवं अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।
9. कार्यालय परिसर में समूह में एकत्रित होना पूर्णतः प्रतिबंधित है।
10. कार्यालय में संपूर्ण कार्य ई-ऑफिस के माध्यम से ही किया जाना सुनिश्चित करें। यदि कोई कार्य ई-ऑफिस के माध्यम से किया जाना संभव ही नहीं है तो शारीरिक संपर्क न्यूनतम होना सुनिश्चित किया जाये। उप महालेखाकार/प्रशासन के लिखित

अनुमति एवं समुचित सेनिटाइजेशन के बिना भौतिक नस्ती कार्यालय के बाहर ले जाने/अंदर लाने की अनुमति नहीं होगी।

11. कार्यालय परिसर में तंबाकू सेवन, धूम्रपान तथा थूकना पूर्णतः प्रतिबंधित है। कोई भी ऐसा करते हुए पाया जाता है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी तथा संक्रामक रोगों के फैलाव को रोकने/आपदा प्रबंधन से संबंधित नियमों/आदेशों के अंतर्गत कार्यवाही करने हेतु कानून और व्यवस्था अधिकारियों को सूचित किया जावेगा।
12. कार्यालय परिसर में गैर जरूरी आगंतुक पूरी तरह से निषिद्ध रहेगा। नव नियुक्ति सहित विशेष परिस्थितियों में केयर टेकर द्वारा आगंतुक की पूर्णरूप से स्वच्छता जांच, **thermal screening** आदि करते हुए संबंधित वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी एवं उप महालेखाकार /प्रशासन से अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् पास जारी किया जा सकेगा। केयर टेकर द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि किसी भी परिस्थिति में आगंतुक अनुमति प्राप्त स्थान के अलावा किसी भी अन्य स्थान पर नहीं जा रहा/रही है एवं सामूहिक दूरी (**Social distancing**) के निर्देशों का पालन किया जा रहा/रही है।।
13. लिफ्ट के स्थान पर सीढियों का प्रयोग किया जाना उचित होगा।
14. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को अपने मोबाइल में **आरोग्य सेतु एप (Arogya Setu App)** इन्स्टाल करना अनिवार्य है। कल्याण सहायक द्वारा इसका प्रचार प्रसार किया जाएगा एवं अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।
15. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/कार्यपालन शाखा, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन 13/14, सचिवालय/कल्याण शाखा में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी प्रतिदिन कार्यालय में उपस्थित होकर पूर्वानुसार कार्य करेंगे।

(प्राधिकारः—प्रधान महालेखाकार के आदेश दिनांक—17.04.2020)

हस्ता0

उप महालेखाकार/प्रशासन


क्र.प्रशा.11/स.4/विविध/का.आ./

दिनांक 17.04.2020

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषितः—

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार(सा. एवं सा. क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र., ग्वालियर.
2. सचिव, महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय प्राप्ति), नईदिल्ली.

3. सचिव, महालेखाकार, कार्यालय (आ. एवं राज. क्षेत्र लेखापरीक्षा) म.प्र. 53, अरेरा हिल्स होशंगाबाद रोड, भोपाल (म.प्र.)
4. अतिरिक्त जिलाध्यक्ष, ग्वालियर.
5. उप महालेखाकार/सामान्य क्षेत्र, सामाजिक क्षेत्र-1, 2 एवं 3
6. वरिष्ठ उप महालेखाकार/प्रशासन, कार्यालय महालेखाकार (आ.एवं राज.क्षेत्र, लेखापरीक्षा) म.प्र.भोपाल. 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबादरोड, भोपाल(म.प्र.)
7. उप निदेशक/सी.आर.ए., कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली, शाखा ग्वालियर.
8. वरि. उप महालेखाकार/प्रशासन, का. प्र.म.ले.(लेखा एवं हक.)-प्रथम, म.प्र., ग्वालियर को आपदा प्रबंधन के संबंध में ।
9. उप निदेशक लेखापरीक्षा (पी एण्ड टी), संचार भवन, बीएसएनएल कम्पाउण्ड, होशंगाबाद रोड, भोपाल, म.प्र.
10. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशा.11, 12, 13, 14, गो.कक्ष, विधि कक्ष, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, आईटीए, रिपोर्ट, ईसीपीए हिन्दी सैल, फास(एम), ओ.ए. डी. 21, 22ए सा.क्षेत्र-1(मु.), ओ.ए.डी(एम), ओ.ए.डी-11, केयरटेकर
11. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/आईएस एण्ड डीएसी को इण्टरनेट/इंट्रानेट पर अपलोड करने हेतु।
12. श्री अम्बुज कुमार पाण्डे, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशा.14, इण्टरनेट पर अपलोड करने हेतु।
13. गार्ड फाईल
14. सूचना पटल


17/4/2020

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11