

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा II) का कार्यालय, केरला, तिरुवनंतपुरम
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT II), KERALA,
THIRUVANANTHAPURAM

सं.लेप.II /प्रशा./नि.म.ले.प.(विविध)/कोविड/33-1/21-22

No. Au. II/Admn./CAG(Misc)/Covid/33-1/21-22

दिनांक/ Date: 20.04.2021

कार्यालय आदेश /Office Order No. 1

विषय: कोविड-19 के प्रसार को रोकने के लिए निवारक उपाय – भ.लेप.एवं ले.विभाग कार्यालयों में उपस्थिति का विनियमन

Sub: Preventive Measures to contain the spread of COVID-19 –Regulation of attendance in IA&AD offices.

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दि. 19.04.2021 के का.ज्ञा. में तथा मुख्यालय कार्यालय के दि. 19.04.2021 के पत्र सं.192-Estate/11-2020 दि. 19.04.2021में निहित निदेशों के अनुसार सभी कर्मचारियों के लिए सख्त अनुपालनार्थ निम्न निदेश जारी किए जाते हैं:

As per the direction contained in DoPT OM Dated: 19.04.2021 and Headquarters office letter No. 192-Estate/11-2020 dated 19.04.2021, the following directions are issued for strict compliance for all staff members:

1. व.उप म ले/ उप म.ले के स्तर के नीचे के सभी अधिकारीगण संलग्न ड्यूटी रोस्ट के अनुसार वैकल्पिक कार्य दिवसों में कार्यालय में उपस्थित हो जाए।
All Officials below the level of Sr. DAG/DAG shall attend office on alternate working days as per the duty roster attached.
2. बैच I के लिए कार्य दिवस दि.21.04.2021 से शुरू होगा औ बैच II के लिए दि. 22.04.2021 से। वे वैकल्पिक कार्य दिवसों पर कार्यालय में उपस्थित होते रहेंगे।
Working day for Batch I will start from 21.04.2021 and Batch II will start from 22.04.2021. They will continue to be attending office on alternate working days.
3. अधिकारियों / पदाधिकारियों जिनको किसी विशेष दिन में कार्यालय में आना अपेक्षित नहीं है, वे जबतक कार्यालय बुलाए जाते घर से ही कार्य करेंगे। ऐसे पदाधिकारियों को हर समय दूरभाष या इलक्ट्रॉनिक संचार साधनों पर उपलब्ध रहना चाहिए। छुट्टी मंजूरीदाता प्राधिकारी की पूर्वानुमति और अग्रिम में यथोचित स्वीकृत छुट्टी के बगैर वे किसी भी हालत में स्टेशन नहीं छोड़ेंगे। Officers and officials who are not required to attend on a particular day shall work from home unless summoned to office. Such officials should be available on telephone and electronic means of communication at all times. They shall not leave station in any circumstances without prior permission from the leave sanctioning authority and duly sanctioned leave in advance.
4. अधिकारियों / पदाधिकारियों (बाह्य स्रोत कर्मचारी सहित) जिनके परिवार के सदस्य, निकट के संबंधी जो उन्हीं के घर में रहते हैं, कोविड-19 टेस्ट में अगर पोसिटिव सिद्ध होता हो तो तुरंत अपने नियंत्रणकारी अधिकारी को इस बात की सूचना देनी चाहिए।
Officers and staff (including outsourced staff) whose family members, close relatives staying in same home, have tested positive for COVID – 19, shall promptly disclose such information to their controlling officers.
5. शारीरिक रूप से अपंग व्यक्तियों तथा गर्भवति महिलाएं जिनको कार्यालय में आने से छूट मिली है, वे अगले आदेशों तक घर से कार्य करें।

Persons with disabilities and pregnant women employees are exempted from coming to office, but they shall continue to work from home, until further orders.

6. कंटेनमेंट जोन में रहनेवाले सभी पदाधिकारियों को कंटेनमेंट जोन विमुक्त घोषित किए जाने तक घर से ही कार्य संभालना चाहिए और उनको दूरभाष या इलक्ट्रॉनिक संचार साधनों पर उपलब्ध रहना चाहिए। ऐसे पदाधिकारियों को तत्संबंधी खबर कार्यालय को देनी चाहिए।

All officials residing in containment zones shall continue to be exempted from coming to office till the containment zone is de-notified and shall 'work from home' and be available on telephone and electronic means of communication. Such officials should intimate the office about same.

7. कार्यालय में उपस्थित रहते समय सभी पदाधिकारियों को, कोविड -19 प्रबंधन संबंधी केंद्र सरकार, केरला राज्य सरकार तथा मुख्यालय कार्यालय के निदेश जिनमें मास्क पहनना, सामाजिक दूरी बनाए रखना, नियमित अंतराल में सैनिटाइजर उपयोग करना, साबुन व पानी से बारम्बार हाथ धोना, आरोग्य सेतु मोबाइल एप्लीकेशन का उपयोग आदि शामिल हैं, का कडा अनुपालन सुनिश्चित करना चाहिए।

All the officials while attending the office shall ensure strict adherence to the directives of the central government, state government of Kerala and Headquarters office, for the COVID – 19 management, which includes wearing of mask, social distancing, use of sanitizers at regular intervals and frequent hand washing with soap and water and use of ArogyaSetu mobile application.

8. लिफ्ट, सीढियों, बरामदों तथा जलपान, पार्किंग की जगह सहित सार्वजनिक स्थानों पर में भीड़ इकट्ठा होने से बचना है।

उपरोक्त व्यवस्थाएँ 30.04.2021 तक या अगले आदेशों तक जो भी पहले हो, तक जारी रहेंगी।

Crowding in lifts, staircase, corridors and common areas including refreshment area and parking area is to be strictly avoided

The above arrangements shall continue till 30.04.2021 or until further orders whichever is earlier.

(प्रधान महालेखाकार के दि. 20.04.2021 के आदेशानुसार /

Vide orders dated 20.04.2021 of Principal Accountant General)

हस्ता

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं ए एम जी-I)
Senior Deputy Accountant General
(Administration & AMG-I)

संलग्नक: यथोपरि /Encl: As above

सेवा में/ To

1. सभी समूह अधिकारीगण / All Group Officers
2. प्र.म.ले के सचिव / Secretary to PAG
3. सभी शाखा अधिकारीगण / All Branch Officers
4. सभी अनुभाग / All sections