

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

सं.लेप. II /प्रशा./नि.मलेप. (विविध)/कोविड/33-1/2021-22

No.AuII/Admn/CAG(Misc)/Covid/33-1/2021-22

दिनांक/Dated : 26.07.2021

कार्यालय आदेश /OFFICE ORDER NO. 15

डिसास्टर मैनेजमेंट विभाग, केरला सरकार द्वारा दि. 24.07.2021 को जारी आदेश G.O.(RT) 545/2021/DMD के मद्दे नजर यह निर्णय लिया गया है कि मुख्य कार्यालय, तिरुवनंतपुरम, तृशूर स्थित शाखा कार्यालय, आर ए ओ / ई सीए तथा आर ए ओ /टी ए अगले आदेशों तक दि. 27.07.2021 से वैकल्पिक दिनों पर पचास प्रतिशत कर्मियों के साथ कार्य करेंगे। इस संबंध में निम्न निदेश जारी किए जाते हैं।

In view of G.O.(RT) No.545/2021/DMD dated 24.07.2021 issued by the Disaster Management Department, Government of Kerala, it has been decided that Main office, Thiruvananthapuram, Branch office at Thrissur, RAO/ECA and RAO/TA will function with 50% staff working on alternate days with effect from 27.07.2021 until further orders. The following directions are issued in this regard:

1. सभी समूह तथा शाखा अधिकारीगण को सभी कार्य दिवसों पर कार्यालय में उपस्थित होने का निदेश दिया जाता है।
All Group Officers and Branch Officers are directed to attend office on all working days.
2. सभी अन्य पदाधिकारीगण संलग्न ड्यूटी रोस्टर के अनुसार वैकल्पिक दिनों पर कार्यालय में उपस्थित होने का निदेश दिया जाता है।
All other officials are directed to attend office as per the duty roster attached.
3. बैच I के लिए कार्य दिवस दि. 27.07.2021 से शुरू हो जाएगा और बैच II का दि. 28.07.2021 से शुरू होगा। वे वैकल्पिक दिवसों में कार्यालय में उपस्थित होते रहेंगे।
Working day for Batch I will start from 27.07.2021 and Batch II will start from 28.07.2021. They will continue to be attending office on alternate working days.
4. लेखापरीक्षकों हेतु विभागीय परीक्षा के लिए दो हफ्तों के कार्यालयांतर्गत प्रशिक्षण में भाग लेनेवाले पदाधिकारीगण, संबंधित प्रशिक्षणों की समाप्ति पर अपने संबंधित बैचों में कार्यालय में उपस्थित रहेंगे।

Officials attending two weeks in-house training for Departmental Examination for Auditors shall attend office in their respective batches on completion of the respective training.


5. किसी दिवस विशेष में जिन पदाधिकारियों को कार्यालय में उपस्थित होना अपेक्षित नहीं है, जब तक कार्यालय में बुलाए नहीं जाते, घर से अपना कार्य करेंगे। ऐसे पदाधिकारियों को हर समय दूरभाष या इलक्ट्रॉनिक संचार साधनों पर उपलब्ध रहना चाहिए।
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.
6. शारीरिक रूप से अपंग व्यक्तियों जिनको कार्यालय में उपस्थित होने से छूट प्राप्त है वे अगले आदेशों तक घर से ही कार्य करना जारी रखेंगे।
Persons with disabilities are exempted from coming to office, but they shall continue to work from home, until further orders.
7. गर्भवति महिलाओं और एक वर्ष से कम उम्र के बच्चे वाली महिलाओं को संबंधित समूह अधिकारियों द्वारा पदाधिकारियों के अनुरोध के आधार पर घर से ही कार्य करने की अनुमति दी जाएगी।
Pregnant women employees and female staff having kids of age less than one year shall be allowed to work from home by the Group Officers concerned based on officials request.
8. 'डी वर्ग एलएसजीआई' के तौर पर वर्गीकृत स्थानीय निकायों में रहने वाले पदाधिकारियों को उनसे प्राप्त अनुरोधों के आधार पर संबंधित समूह अधिकारियों द्वारा घर से कार्य करने की अनुमति दी जाएगी।
Officials residing in local bodies categorized as category D LSGIs by the DDMA concerned shall be allowed to work from home by the Group Officers concerned based on officials request.
9. पदाधिकारीगण जिनकी किसी गंभीर बीमारी के लिए चिकित्सा उपचार चल रहा है, और जिनका डयालिसिस किया जा रहा है वे कार्यालय में उपस्थित न हो।
Officials who are undergoing medical treatment for serious illness and who are undergoing dialysis may not attend office.
10. पदाधिकारीगण जिनको मेजर सर्जरी का उपचार हुआ है, वे सर्जरी की तारीख से एक महीने के बाद ही कार्यालय में उपस्थित हो जाएं। ऐसे पदाधिकारीगण उपरोक्त अवधि के दौरान घर से ही अपना कार्य संभाल सकते हैं।
Officials who had undergone major surgical treatment may attend office after one month from the date of surgery. Such officials can work from home during the above period.
11. सभी पदाधिकारियों को कार्यालय में उपस्थित रहते समय, कोविड-19 प्रबंधन के लिए केंद्र सरकार, राज्य सरकार तथा मुख्यालय द्वारा जारी निदेशों का कडा अनुपालन सुनिश्चित करना है

जिनमें मास्क पहनना, भीड़ से दूर रहना, नियमित अंतराल में सैनिटाइजर का उपयोग, साबुन तथा पानी से हाथों को धोते रहना, आरोग्य सेतु मोबाइल आप्लिकेशन आदि शामिल है।

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 sanitizer at regular intervals and frequent hand washing with soap and water, use of AarogyaSetu mobile application etc.

12. लिफ्ट, सीढियों, कोरिडोरों तथा जलपान की जगह, पार्किंग क्षेत्र जैसे सावर्जनिक स्थानों में भीड़ इकट्ठा करने से बचे।
Crowding in lifts, staircase, corridors, and common areas including refreshment area and parking areas is to be strictly avoided.
13. सक्षम प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बगैर कोई भी कर्मचारी ड्यूटी सटेशन नहीं छोड़ेंगे।
No employee shall leave the duty station without prior approval of the Competent Authority.

(प्रधान महालेखाकार के दि. 26.07.2021 के आदेशनुसार /
Vide orders dated 26.07.2021 of Principal Accountant General)


26/07/2021

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

सेवा में/ To

1. सभी समूह अधिकारीगण / All Group Officers
2. प्र.मले (लेप. I) / (लेप. II) के सचिव / Secretary to PAG
3. एडीएआई (द.क्षे.), भा.नि.मलेप. कार्यालय, नई दिल्ली (कवरिंग पत्र सहित)
ADAI (SR), O/o C&AG, New Delhi (with covering letter)
4. मनि.(मुख्या.), भा.नि.मलेप. कार्यालय, नई दिल्ली (कवरिंग पत्र सहित)
DG (HQ), O/o C&AG, New Delhi (with covering letter)
5. मनि.(द.क्षे.), भा.नि.मले.प. कार्यालय, नई दिल्ली (कवरिंग पत्र सहित)
DG (SR), O/o C&AG, New Delhi (with covering letter)
6. सभी शाखा अधिकारीगण / All Branch Officers
7. व.लेप.अ/ कल्याण / Sr.AO/Welfare
8. शा.का तृशूर / Branch Office, Thrissur
9. व.लेप.अ/ का.स्था, शा.का तृशूर / Sr.AO/OE, Br. Thrissur
10. सूचनापट्ट/ Notice Board