

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा II) का कार्यालय, केरला, 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 : 16.06.2021

कार्यालय आदेश सं. /OFFICE ORDER NO. 11

विषय: प्र.मले(लेप.-II) कार्यालय के अंतर्गत कार्यालयों को पुनःखोलने के संबंध में

Sub: Re-opening of offices under O/o PAG(Audit-II) – reg.

डिसास्टर मैनेजमेंट विभाग,केरला सरकारद्वारादि. 15.06.2021 को जारी आदेश G.O.(RT) No.467/2021/DMD के मद्दे नजर यह निर्णय लिया गया है कितिरुवनंतपुरम स्थित मुख्य कार्यालय, तृशूर स्थित शाखा कार्यालय, नि.लेप.कार्यालय/ई सी ए और नि.लेप.कार्यालय/ टी ए दि.17.06.2021 से, वैकल्पिक दिनों पर कार्यकरनेवाले पचास प्रतिशत कर्मियों के साथ कार्य करेंगे। इस संबंध में निम्न निदेश जारी किए जाते हैं।

In view of the order G.O.(RT) No.467/2021/DMD dated 15.06.2021 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 shall be functional w.e.f.17.06.2021 with 50% staff working on alternate days. The following directions are issued in this regard:

1. उप मले तथा उनके ऊपर के स्तर के सभी अधिकारीगण नियमित आधार पर कार्यालय में उपस्थित रहेंगे।
All officers of the level of DAG and above shall attend office on regular basis.
2. व.उप म ले/उप म ले तथा उनके नीचे के स्तर के सभी अधिकारी एवं पदाधिकारीगण इसके साथ संलग्न ड्यूटी रोस्टर के अनुसार वैकल्पिक दिनों पर कार्यालय में उपस्थित रहेंगे। बैच I के पदाधिकारीगण, दि. 17.06.2021 से और बैच II के दि.18.06.2021 से कार्यालय आएंगे। किसी दिवस विशेष में जिन अधिकारियों / पदाधिकारियों को कार्यालय में उपस्थित होना अपेक्षित नहीं है, वे घर से अपना कार्य करेंगे और दूरभाष तथा संसूचना के इलक्ट्रोनिक उपायों में उपलब्ध रहेंगे।
All officers and officials below the level of Sr.DAG/DAG shall attend office on alternate working days as per the duty roster attached. Officials in Batch I will attend office from 17.06.2021 and Batch II from 18.06.2021. The Officers/staff who are not required to attend office on a particular day shall “work from home” and be available on telephone and electronic means of communication.
3. सहायक पर्यवेक्षक / पर्यवेक्षक के पदों में पदोन्नति हेतु दो हफ्तों के अनिवार्य प्रशिक्षण में भाग लेनेवाले पदाधिकारीगण और प्रारंभिक प्रशिक्षण पर जो पदाधिकारीगण है वे, संबंधित प्रशिक्षणों की समाप्ति पर अपने संबंधित बैचों में कार्यालय में उपस्थित रहेंगे।

Officials attending two weeks mandatory training for Sr.Auditors for promotion to the posts of Assistant Supervisor/Supervisor and officials who are on Preparatory Training shall attend office in their respective batches on completion of the respective trainings.

4. क्षेत्रीय दलों में कार्यरत पदाधिकारीगण, अगले आदेशों तक घर से ही कार्य करना जारी रखेंगे ।
Officials working in field parties shall continue to work from home until further orders.
5. जिन अधिकारियों तथा कर्मचारियों (बाह्य स्रोत किए कर्मी सहित) के परिवार के सदस्य, घनिष्ट रिश्तेदार जो उन्हीं के घर में रह रहे हैं,कोविड-19 टेस्ट में पॉसिटिव सिद्ध हो जाने पर,अपने नियंत्रणकारी अधिकारियों को तुरंत इस बात की सूचना दें ।
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.
6. शारीरिक रूप से अपंग व्यक्तियों,गर्भवति महिलाएं जिनको कार्यालय में उपस्थित होने से छूट प्राप्त है वे अगले आदेशों तक घर से ही कार्य करना जारी रखेंगे ।
Persons with disabilities and pregnant women employees are exempted from coming to office, but they shall continue to work from home, until further orders.
7. कंटेनमेंट जोन में रहनेवाले सभी पदाधिकारियों को कंटेमेंट जोन के तौर पर अधिसूचना रद्द किए जाने तक कार्यालय में उपस्थित होने से छूट प्रदान की जाती है और वे घर से ही अपना काम संभालेंगे और दूरभाष एवं संचार के अन्य साधनों पर उपलब्ध रहेंगे । ऐसे अधिकारी कार्यालय को अपने निवास स्थान को कंटेनमेंट जोन के रूप में अधिसूचित करने और अधिसूचना रद्द करने के संबंध में सूचित करेंगे।
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 shall intimate the office regarding notifying and denotifying their place of residence as containment zone.
8. 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 भी 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 period.
9. पदाधिकारीगण जिनकी किसी गंभीर बीमारी के लिए चिकित्सा उपचार चल रही है, और जिनका डायलिसिस किया जा रहा है वे कार्यालय में उपस्थित न हो । ऐसे पदाधिकारीगण को संबंधित समूह अधिकारी से घर से ही अपना कार्य करने संबंधित अनुमति प्राप्त करना चाहिए
Officials who are undergoing medical treatment for serious illness, who are undergoing dialysis may not attend office. Such officials should obtain permission from Group officer concerned for work from home.
10. 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,भीड से दूर रहना,नियमित अंतराल में सैनिटाइजर का उपयोग,साबुन

तथा पानी से हाथों को धोते रहना, आरोग्य सेतु मोबाइल आप्लिकेशन का उपयोग 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.

11. 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.

12. सक्षम प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बगैर कोई भी कर्मचारी ज्यूटी सटेशन नहीं छोड़ेंगे।

No employee shall leave the duty station without prior approval of the Competent Authority.

अगले आदेशों तक उपरोक्त व्यवस्था जारी रहेगी।

The above arrangement shall continue until further orders.

(प्रधान महालेखाकार के दि. 16.06.2021 के आदेशनुसार /

(Vide orders dated 16.06.2021 of Principal Accountant General)

हस्ता

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) केसचिव / 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.मलेप. 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