

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन भोपाल

क्रमांक/साप्रवि/कोविड/ 43 /2020

भोपाल दिनांक 29 अप्रैल, 2020

प्रति,

1. अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव
(शासन के समस्त विभाग)
2. समस्त विभागाध्यक्ष, म0प्र0

विषय:- मंत्रालय एवं अन्य राज्य स्तरीय विभागाध्यक्ष कार्यालयों में चरणबद्ध रूप से कार्यालयीन कार्य प्रारंभ करने के संबंध में।

संदर्भ:- सामान्य प्रशासन विभाग का समसंख्यक परिपत्र दिनांक 22 मार्च, 2020

.....00000.....

उपरोक्त विषयांतर्गत संदर्भित परिपत्र का कृपया अवलोकन करें, जिसके माध्यम से कोविड-19 महामारी के संक्रमण की रोकथाम एवं बचाव हेतु लोकहित एवं लोक स्वास्थ्य को दृष्टिगत रखते हुये लॉकडाउन की अवधि पर्यन्त मंत्रालय सहित अन्य समस्त शासकीय कार्यालयों को (अत्यावश्यक सेवाओं से संबंधित कार्यालयों को छोड़कर) अस्थाई रूप से अगामी आदेश तक बंद किये जाने तथा शासकीय सेवकों द्वारा घर से कार्य संपादित करने संबंधी निर्देश प्रसारित किये गये थे। गृह मंत्रालय, भारत सरकार के परिपत्र दिनांक 15 अप्रैल, 2020 की मार्गदर्शिका के अनुक्रम में तथा प्रदेश में महत्वपूर्ण शासकीय कार्य प्रभावित न हो, इस उद्देश्य से राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि दिनांक 30 अप्रैल, 2020 से मंत्रालय तथा अन्य राज्य स्तरीय विभागाध्यक्ष कार्यालयों में चरणबद्ध रूप से कार्यालयीन कार्य प्रारंभ किया जाये। इस संबंध में पूर्व प्रसारित निर्देशों में आंशिक संशोधन करते हुये निम्नानुसार निर्देश प्रसारित किये जाते हैं:-

- 2/ मंत्रालय स्थित समस्त विभागों में उपसचिव एवं उनसे उच्च स्तर के समस्त अधिकारी एवं राज्य स्तरीय विभागाध्यक्ष कार्यालयों में अतिरिक्त/अपर संचालक एवं

उनसे उच्च स्तर के समस्त अधिकारी अपने कार्यालयों में उपस्थित होकर कार्यालयीन कार्य संपादित करेंगे। कार्यालय के शेष शासकीय सेवकों के लिये समस्त विभाग एवं विभागाध्यक्ष कार्यालय एक दैनंदिन रोस्टर इस प्रकार निर्मित करेंगे जिसके माध्यम से उपसचिव एवं अतिरिक्त/अपर संचालक स्तर से निम्न श्रेणी के 30 प्रतिशत अधिकारीगण तथा कर्मचारीगण कार्यदिवस में कार्यालय में उपस्थित रहकर कार्य करने की व्यवस्था सुनिश्चित हो। 30 प्रतिशत की सीमा संवर्गवार नहीं है। इसका निर्धारण विभागीय सचिव द्वारा की जाएगी।

- 3/ जिस कार्यदिवस में मंत्रालय तथा अन्य राज्य स्तरीय विभागाध्यक्ष कार्यालयों में पदस्थ किसी शासकीय सेवक को निर्धारित रोस्टर अनुसार कार्यालय में उपस्थित नहीं रहना हो, ऐसे सभी अधिकारी एवं कर्मचारीगण अनिवार्यतः मुख्यालय पर उपस्थित रहते हुए अपने निवास स्थान से ही शासकीय कार्य संपादित करेंगे और बिना सक्षम अनुमति के मुख्यालय नहीं छोड़ेंगे। साथ ही घर से कार्य करने वाले अधिकारी एवं कर्मचारी पूरे समय दूरभाष/मोबाईल/ई-मेल पर उपलब्ध रहेंगे और वरिष्ठ अधिकारियों के दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्य संपादित करेंगे। शासकीय कार्य अपने निवास स्थान से करने (Work from Home) के संबंध में प्रारूप मार्गदर्शिका Annexure-1 पर संलग्न है। समस्त विभाग प्रमुख एवं विभागाध्यक्ष उक्त मार्गदर्शिका के आधार पर घर से कार्य करने के संबंध में कार्यालयीन आवश्यकताओं के अनुरूप अधिकारी एवं कर्मचारियों के लिये अनुवर्ती निर्देश पृथक से जारी कर सकेंगे।

- 4/ कार्यालय आने वाले समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों से यह अपेक्षित है कि वे कार्य स्थलों पर सोशल डिस्टेंसिंग के संबंध में निर्धारित मापदण्डों (स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसिजर्स, संलग्न Annexure-2 का गंभीरतापूर्वक अध्ययन कर उसका कड़ाई से पालन सुनिश्चित करें। अपने निवास स्थान से कार्यालय में आवागमन तथा कार्यालयीन कार्य के दौरान समस्त शासकीय सेवकों के लिये पूरे समय मास्क पहनना, सेनेटाईजर का उपयोग एवं सोशल डिस्टेंसिंग तथा अन्य मापदण्डों का परिपालन किया जाना अनिवार्य होगा।

- 5/ लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप प्रत्येक कार्यालय को नियमित रूप से सेनेटाईज एवं फ्यूमिगेट किया जावे एवं कार्यालय में प्रत्येक कक्ष में आवश्यकतानुसार सेनेटाईजर आदि आवश्यक सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित की जावे। इस कार्य के लिये मंत्रालय में अवर सचिव (अधीक्षण), सामान्य प्रशासन विभाग एवं राज्य स्तरीय विभागाध्यक्ष कार्यालयों में साफ-सफाई एवं अधीक्षण

हेतु उत्तरदायी अधिकारीगण सभी मापदण्डों के परिपालन की दृष्टि से कार्यालय में आवश्यक व्यवस्थाएं प्रतिदिन की जाना सुनिश्चित करेंगे।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

VK 29/04/20
(के.के. सिंह)

अपर मुख्य सचिव
मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

पृष्ठांकन क्रमांक 44साप्रवि/कोविड/ 2020

दिनांक 29 अप्रैल, 2020

प्रतिलिपि:-

1. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री कार्यालय।
2. उपसचिव, मुख्य सचिव कार्यालय।
3. आयुक्त जनसंपर्क संचालनालय, म0प्र0 भोपाल।
4. सचिव, म0प्र0 राज्य सूचना आयोग, भोपाल।
5. सचिव, मानव अधिकार आयोग, भोपाल।
6. समस्त संभागीय आयुक्त/कलेक्टर्स मध्यप्रदेश।

VK 29/4/20
अपर मुख्य सचिव
मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

Work from Home Policy

1. OBJECTIVES:

- 1.1. To provide flexibility to employees to work from home during time of emergencies/ calamities /crises (eg: COVID-19) situations when it is not possible for them to be physically present in office.
- 1.2. To ensure that work deliverables are achieved even if an employee is unable to attend office.

2. SCOPE:

- 2.1. All employees working with M.P. State Government departments / organizations are eligible to work from home during this emergency/ crisis situation, but the employee acknowledges that this option may not necessarily always be appropriate or possible in all the circumstances.

3. VALIDITY:

- 3.1. This arrangement shall be valid for the employees till the period of lock-down in their city/ district/ state owing to COVID-19 pandemic or based on instructions issued by Govt. of Madhya Pradesh from time to time in this regard.

4. APPLICABILITY:

- 4.1. This policy applies to all employees using their home to perform their work as part of their employment terms and conditions with their employer (M.P. State Govt. departments/ organizations).
- 4.2. For employees working from home, this arrangement will not change their employment status, job responsibilities or performance standards and employees will be expected to continue to comply with their contractual obligations and to abide by their organizational policies.

5. PROCESS:

- 5.1. In case of emergencies/ calamities/ crises (eg: COVID-19) when it is not possible to attend office, employees are expected to:

- 5.1.1.1. Stay at their headquarters and report for work from home. If, due to some reason, the employee has to travel or leave her/ his headquarter, (s)he is expected to seek consent of her/ his department/ organization and HR In-Charge.
- 5.1.1.2. Record daily attendance (in-time & out-time) through SARTAHK APP developed by MAPIT for marking attendance in the department/ organization. If any other online system is being presently used, effort should be made to integrate with the SARTHAK APP.
- 5.1.1.3. Be readily available and accessible for all work-related communication.
- 5.1.1.4. Stay in constant touch with their team members and Reporting Managers through phone, e-mail, whatsapp etc. If they have a scheduling conflict or cannot meet a deadline, they are expected to inform their officials in advance and make arrangements to ensure their tasks are completed
- 5.1.1.5. Be available on phone for any calls / Video conference as and when required.
- 5.1.1.6. Ensure timely completion of deliverables.
- 5.1.1.7. Ensure use of VPN and secured internet connection for completing office assignments. MAPIT's help can be taken to establish online systems besides E-office suite.
- 5.1.1.8. Communicate their goals/ to-do clearly with their supervisors. They should also be committed towards the tasks assigned to them and ensure that they meet these goals & targets within the stated timelines.
- 5.1.1.9. Ensure data privacy & security. Employees should not install any unauthorised software programs on their office computer.
- 5.1.1.10. Keep their communication and daily work recorded through emails/ time-sheets. They should maintain accurate and up to date records of hours worked at home within normal span of hours
- 5.1.1.11. Conduct themselves in a manner, which upholds the reputation of their organization. They should not act in a way, which may hinder the performance of their organization or damage its reputation.

5.1.1.12. Carry out the work assigned by the superiors with specific or general instructions conscientiously and to the best of their ability.

5.1.1.13. Not misuse any amenity provided by the organization.

5.1.1.14. During the tenure of work from home, if due to some reason (medical / other reason), if the employee is not able to login or work from home on that day, (s)he shall have to apply for leave for that day through the mode used in their office and also inform her/his team as well as Reporting Manager & HR In-Charge about her/ his absence in writing.

5.1.2. Supervisors / Reporting Managers are expected to:

5.1.2.1. Assign tasks to their team on a daily basis and keep track of their timely completion.

5.1.2.2. Monitor the tasks and timesheets filled by the employees. They should keep in constant touch with their team to ensure that they meet their goals and targets.

5.1.2.3. Schedule communication meetings including methods of disseminating information to staff who are working from home.

5.1.2.4. Provide straight forward guidelines to the team so that each one knows exactly what to do in their new work environment.

5.1.2.5. (wherever practicable) provide equipment and tools required to perform the tasks required (except workstation furniture, additional services or costs).

5.1.3. In case of employees who do not have system access at home, their concerned Supervisors can assign them tasks such as improvement in skill, new technology, soft skills (documentation, presentations etc). Employees can also do online courses, certification during this time.

5.2. EXCEPTIONS:

5.2.1. Any exception to this policy shall be made as per instructions issued by the Govt. of M.P.

**Standard Operating Procedure for Social Distancing
for Office and Workplaces**

The following measures shall be implemented by all offices and workplaces-

1. All areas in the premises including the following shall be disinfected completely using user friendly disinfectant mediums:
 - a. Entrance Gate of building, office etc.
 - b. Cafeteria and canteens.
 - c. Meeting room, Officers Chambers, Conference halls/ open areas available verandah/ entrance gate of site, bunkers, porta cabins, building etc.
 - d. Equipment and lifts.
 - e. Washrooms, toilets, sink; water points etc.
 - f. Walls/ all other surfaces
2. All vehicles and machinery entering the premise should be disinfected by spray mandatorily.
3. Mandatory thermal scanning of everyone entering and exiting the work place to be done.
4. Provision for hand wash & sanitizer preferably with touch free mechanism will be made at all Chambers, entry and exit points and common areas. Sufficient quantities of all the items should be available.
5. Work places shall have a gap of one hour between shifts and will stagger the lunch breaks of staff, to ensure social distancing.
6. Large gatherings or meetings of 10 or more people to be discouraged (Only 1/3rd persons will be allowed of the total capacity of the meeting halls). Seating at least six feet away from others on job sites and in gatherings, meetings and training sessions.
7. Not more than 2/4 persons (depending on size) will be allowed to travel in lifts or hoists.
8. Use of staircase for climbing should be encouraged.

9. There should be strict ban of gutka, tobacco etc. and spitting should be strictly prohibited.
 10. There should be total ban on non-essential visitors at sites.
 11. Wearing of face cover/mask is compulsory in all public places, work places.
 12. All persons in charge of public places, work places and transport shall ensure social distancing as per the guidelines issued by Ministry of Health and Family Welfare.
 13. No organization /manager of public place shall allow gathering of 5 or more persons. **Norms for meeting is on page 1 point number 6.**
 14. Spitting in public spaces shall be punishable with fine.
 15. Persons above 65 years of age and persons with co-morbidities and parents of children below the age of 5 may be encouraged to work from home.
 16. Use of Arogya setu App will be encouraged for all employees both private and public.
 17. All organizations shall sanitize their work places between shifts.
 18. Frequent cleaning of common surfaces and mandatory hand washing shall be mandated.
 19. No overlap of shifts and staggered lunch with social distancing in canteens shall be ensured.
 20. Intensive communication and training on good hygiene practices shall be taken up.
-