दि स्टेट ट्रेडिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड, नई दिल्ली

कार्मिक प्रभाग

(औद्योगिक संबंध अनुभाग)

एसटीसी/मुख्यालय/कार्मिक/औ.सं./02005 (खंड- II)/2006 04 मई, 2020

परिपत्र सं. औ.सं./12/2020

विषय : **कोविड-19 के प्रसार को रोकने के लिए निवारक उपाय।**

एसटीसी के परिपत्र सं. औ.सं./05/2020 दिनांक 23.03.2020, सं. औ.सं./06/2020 दिनांक 31.03.2020 और सं. औ.सं./10/2020 दिनांक 19.04.2020 के क्रम में और सं. गृह मंत्रालय के आदेश सं. 40-3/2020-डीएम-I(ए), दिनांक 01.05.2020 जिसके अंतर्गत दिशानिर्देश जारी किए गए हैं कि कोविड-19 के प्रसार को रोकने के लिए दिनांक 04.05.2020 से लॉकडाउन की अवधि को दो सप्ताह के लिए आगे बढ़ायी गयी है, के अनुपालन में अब निर्णय लिया गया है कि :

i) मुख्यालय के सभी प्रभागाध्यक्षों (मुख्य महाप्रबंधकों / महाप्रबंधकों / संयुक्त महाप्रबंधकों / उप महाप्रबंधकों) और सभी शाखा प्रबंधकों को सलाह दी जाती है कि वे कार्यस्थल तक आना प्रतिबंध न होने की शर्त, पर सामाजिक दूरी के निर्देशों का अनुपालन करते हुए दिनांक 04.05.2020 से कार्यालय में उपस्थित रहें।

ii) सभी प्रभागाध्यक्षों/शाखा प्रबंधकों को सलाह दी जाती है कि कार्य की आवश्यकता के आधार पर वे अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के संबंध में रोटेशन आधार पर एक रोस्टर तैयार करें और आवधिक रोटेशन के आधार पर उन्हें बुलायें अत्यंत आवश्यक हों और अति न्यूनतम संख्या हो जो कार्यालय की कर्मचारी संख्या/जनशक्ति के 33% से अधिक न हो।

iii) शेष कर्मचारी दिनांक 04.05.2020 से दो सप्ताह तक अथवा आगे आदेशों तक 'घर से ही कार्य' करते रहेंगे और टेलीफोन और संचार के अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के जरिए हर समय उपलब्ध होने चाहिए। काम की किसी भी आवश्यकता की स्थिति में, जब भी आवश्यक हो, उन्हें कार्यालय में भी उपस्थित होना होगा।

iv) यदि किसी विशिष्ट कर्मचारी, जैसा कि ऊपर पैरा (i) में उल्लिखित है, को किसी भी विशिष्ट कारण से घर से काम करने की अनुमति दी जाती है, तो वह संबंधित प्रभागाध्यक्ष/शाखा प्रबंधक के अनुमोदन से होनी चाहिए।

v) जिन कर्मचारियों को आवश्यक/आपातकालीन कर्तव्य सौंपे गए हैं, वे यथावत् अपना कार्य करते रहेंगे।

vi) शाखा प्रबंधक, समय-समय पर जारी संबंधित राज्य सरकार/स्थानीय प्रशासन द्वारा जारी निर्देशों/ दिशानिर्देशों का पालन करें।

.........2/-

2. इसके अलावा, सभी प्रभागाध्यक्ष/शाखा प्रबंधक यह भी सुनिश्चित करें कि :

i) जो कर्मचारी हॉटस्पॉट क्षेत्रों या कंटेनमेंट क्षेत्रों में रहते हैं, उन्हें कार्यालय में उपस्थित होने से छूट दी जाएगी।

ii) ऐसे सभी व्यक्तियों, जिन्हें स्थानीय स्वास्थ्य अधिकारियों द्वारा वांछित अवधि के लिए स्वास्थ्य देखभाल कर्मियों द्वारा पूर्णत: घर में/संस्थागत संगरोध के तहत रहने के लिए निर्देशित किया गया है, उन्हें उस अवधि के लिए छूट दी जानी चाहिए।

iii) विकलांग कर्मचारियों अथवा सह-रुग्ण बीमारियों से ग्रस्त कर्मचारियों अथवा गर्भवती महिलाओं को कार्यालय में आने से छूट दी जाएगी और वे घर से काम जारी रख सकते हैं।

iv) उन महिला कर्मचारियों को घर से काम करने के लिए प्रोत्साहित किया जा सकता है, जिनके छोटे बच्चों (10 वर्ष की आयु तक) हों।

3. गृह मंत्रालय, भारत सरकार के आदेश सं. 40-3/2020-डीएमआई(ए), दिनांक 1 मई 2020 में उल्लिखित सभी दिशा-निर्देशों का अक्षरश: अनुपालन किया जाएगा।

3.1 कार्यस्थल पर एहतियाती उपायों के लिए दिशानिर्देशों की एक सूची सभी कर्मचारियों द्वारा, सभी परिस्थितियों में, कार्यालय से काम शुरू करने/काम करते समय कड़ाई से अनुपालन के लिए अनुलग्नक-I में संकलित की गई है ।

4. उपरोक्त निर्देश दिनांक 04.05.2020 से अगले आदेश तक प्रभावी होंगे।

5 यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।

(एस.के. मीणा)
संयुक्त महाप्रबंधक (कार्मिक)

वितरण : -

<u>ईमेल द्वारा:</u>

- अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक महोदय के कार्यकारी सचिव
- निदेशकगण/मुख्य सतर्कता अधिकारी महोदय के कार्यकारी सचिव
- मुख्य वित्त अधिकारी के निजी सचिव
- सभी मुख्य महाप्रबंधक / महाप्रबंधक
- विभागाध्यक्ष, मुख्यालय
- सभी शाखा प्रबंधक

.........3/-

<u>प्रतिलिपि</u> :

- उप महाप्रबंधक (वित्त) (लेखा व स्थापना), मुख्यालय
- महासचिव, एसटीसी ऑफिसर्स एसोसिएशन
- महासचिव, एसटीसी कर्मचारी संघ
- महासचिव, एससी/एसटी कर्मचारी एसोसिएशन
- सूचना-पट्ट
- वेबसाइट

.........4/-

अनुलग्नक-I

कार्य को फिर से शुरू करने के समय कर्मचारियों के लिए दिशानिर्देश।

- सभी कर्मचारी न्यूनतम 1 मीटर की या स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार सामाजिक दूरी का सख्ती से पालन करेंगे ।
- परिसर के अंदर और बाहर मास्क पहनना / मुंह एवं नाक को ढंकना अनिवार्य है।
- सभी कर्मचारी कोविड-19 से लड़ने और सुरक्षित एवं संरक्षित रहने और कोविड-19 के प्रसारण की श्रृंखला को तोड़ने के लिए अपने मोबाइल फोन पर 'आरोग्य सेतु' ऐप डाउनलोड करें।
- कर्मचारी अपनी सीट से ही कार्य करेंगे और, जहाँ तक संभव हो, दूसरे की सीट पर जाने से बचें।
- अधिकतम संभव सीमा तक, कार्यालय परिसर के भीतर लैंडलाइन और मोबाइल फोन के माध्यम से ही चर्चा/बातचीत की जानी चाहिए।
- अधिक संख्या में एकत्र हों अथवा 10 या उससे लोगों की बैठकें की जाएँ। कार्यस्थलों पर और सभा, बैठकों और प्रशिक्षण सत्रों में एक-दूसरे से कम से कम 6 फीट की दूरी पर बैठें।
- कार्यस्थल पर स्वच्छता सुनिश्चित करें।
- सभी कर्मचारियों को निर्देश दिया जाता है कि वे अलग-अलग पानी की बोतलें रखें और आम पानी की बोतल / मग / ग्लास / बर्तन / तौलिए आदि से बचें।
- भोजन, पीने और खाने की चीजों को साझा करने से बचें।
- कार्यस्थल पर पर्याप्त हैंड सैनिटाइजर उपलब्ध कराये जाएँ, तथापि, व्यक्तियों को सलाह दी जाती है कि वे इसे अपनी व्यक्तिगत किट के भाग के रूप में ही लें।
- 2/4 से अधिक व्यक्तियों (आकार के आधार पर) को लिफ्टों में यात्रा करने की अनुमति नहीं दी होगी।
- चढ़ाई के लिए सीढ़ी के उपयोग को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।
- गैर-जरूरी आगंतुकों पर पूर्ण प्रतिबंध होना चाहिए।
- बीमार लोगों के संपर्क में आने से बचें और बुखार, खांसी या सांस की तकलीफ होने पर कार्यालय में न आएँ।
- दूसरों का अभिवादन करते समय और घर पर या कार्यस्थल पर मिलते समय हाथ न मिलाएँ।
- किसी भी स्थान पर थूकना सख्त मना है।

****

THE STATE TRADING CORPORATION OF INDIA LTD., NEW DELHI
PERSONNEL DIVISION
(IR section)

STC/CO/PER/IR/02005(Vol-II)/2006 4th May 2020

CIRCULAR No.IR/12/2020

Sub: Preventive measures to contain the spread of COVID-19.

In continuation of STC's Circular No.IR/05/2020 dated 23.03.2020, No.IR/06/2020 dated 31.03.2020 & No.IR/10/2020 dated 19.04.2020 and in compliance of MHA's Order no. 40-3/2020-DM-I(A) dated 01.05.2020 issuing directions that the lockdown period is extended for a further period of two weeks with effect from 04.05.2020 to contain the spread of COVID-19 in the country, it has now been decided that:

i) All Divisional Heads (CGM/GM/JGM/DGM) at Corporate Office and Branch Managers are advised to attend the office w.e.f. 04.05.2020 maintaining the norms of social distancing subject to free movement upto workplace.

ii) All Divisional Heads/Branch Managers are advised to draw up a rotational roster in respect of employees below them, based upon the work requirement and call those are absolutely essential on periodic rotation basis and maintain bare minimum level not exceeding 33% of the office strength/manpower.

iii) The rest of the employees will continue to 'work from home,' for a further period of two weeks with effect from 04.05.2020, or till further orders and should be available on telephone & other electronic means of communication, at all times. They should also attend office, whenever required, in case of any exigencies of work.

iv) In case any specific employee, as in para (i) above, is permitted for working from home for any specific reason, the same may be with the approval of the concerned HOD/BM.

v) Employees who are assigned essential/emergency duties will continue to perform the duties, as assigned to them.

vi) Branch Managers may comply with the directions/guidelines issued by their respective State Govt./Local Administration from time to time.

2. Further, all Divisional Heads/Branch Managers also to ensure that:

i) The employees who are residing in hotspot areas or in containment zone shall be exempted from attending the office.

ii) All such persons who have been directed by health care personnel to remain under strict home/institutional quarantine for a period as desired by Local Health Authorities should be exempted for that period.

iii) Employees with disability or co-morbidities ailments or pregnant women shall be exempted from attending the office and may continue work from home.

iv) Female employees having young children (upto10 years of age) may be encouraged to work from home.

3. All guidelines mentioned in Ministry of Home Affairs, Government of India vide order No.40-3/2020-DMI(A) dated 1st May 2020 shall be followed in letter and spirit.

3.1 A list of guidelines for precautionary measures at work place is compiled at Annexure-I for strict adherence by all the employees, under all circumstances, while starting work/working from office.

4. The above instructions will come into force w.e.f. 04.05.2020, till further orders.

5. This issues with the approval of Competent Authority.

4/5/2020

(S.K. Meena)
Jt. General Manager (Pers.)

Distribution:-

<u>By E-mail:</u>

- *Exe. Secy. to CMD*
- *Exe. Secys. to Directors/CVO*
- *PS to CFO*
- *All CGMs/GMs*
- *Divisional Heads, CO*
- *All Branch Managers*

Copy to

- *DGM(F)(A&E), CO*
- *GS, STC Officers' Association*
- *GS, STC Employees' Union*
- *GS, SC/ST Employees' Association*
- *Notice Board*
- *Website*

Annexure-I

Guidelines for the Employeeson resumption of the work.

- All employees to strictly adhere to the social distancing of minimum 1 meter or as per the guidelines issued by the Ministry of Health & Family Welfare should be maintained.
- Wearing of masks/covering of mouth & nose is compulsory at places inside as well outside the premises.
- All employees should download 'Aarogyasetu' App on their mobile phones to fight against COVID-19 and to stay safe & alert and break the chain of transmission of COVID-19.
- Employees shall work from their seats and avoid going to other's seat, as far as possible.
- To the maximum extent possible, the discussion/interaction should be done through landline & mobile phones within office premises too.
- Large gatherings or meetings of 10 or more people to be discouraged. Seating at least 6 feet away from others on job sites and in gathering, meeting and training sessions.
- Ensure maintenance of hygiene at workplace.
- All employees are instructed to keep separate water bottles and avoid common water bottle / mug / glass / utensils / towels etc.
- Sharing of food, drinking and eatable items should be avoided.
- Adequate hand sanitizers willbe provided at the workplace, however, individuals are advised to carry the same as part of their personal kit.
- Not more than 2/4 persons(depending on size) will be allowed to travel in lifts.
- Use of staircase for climbing should be encouraged.
- There should be total ban on non-essential visitors.
- Avoid contact with sick people and don't come to office if feelingsick, having fever, cough or shortness of breath.
- Don't shake hands when greeting others and while meeting peopleat workplace or at home.
- Spitting at any place is strictly prohibited.

****