

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
अनुसंधान भवन, 2, रफी मार्ग, नई दिल्ली

संख्या: 6-9(131)/02 ई-III

दिनांक: 09.2015

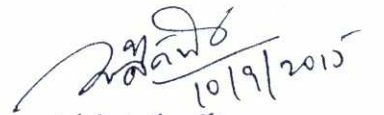
परिपत्र

विषय : कार्यालय में समय की पाबंदी का अनुपालन

कार्यालय में समय की पाबंदी का पालन और कार्यरत स्टाफ में अनुशासन सुनिश्चित करने हेतु सक्षम प्राधिकारी ने यह इच्छा व्यक्त की है कि सीएसआईआर मुख्यालय के सभी अनुभागों/इकाइयों के प्रमुख/प्रभारी प्रत्येक कार्य-दिवस को प्रातः 9:10 बजे तक अपने अनुभाग/इकाई की उपस्थिति-पंजिकाएँ अपने संबन्धित प्रभागाध्यक्ष के कार्यालय में भेज दे। प्रभागाध्यक्ष उपस्थिति-पंजिका सांयकाल संबन्धित अनुभाग/इकाई को लौटा देंगे।

2. साथ ही, सभी स्टाफ को निदेश दिया जाता है कि अपने संबन्धित अनुभाग/इकाई की उपस्थिति-पंजिका में प्रत्येक कार्य-दिवस को दो बार अर्थात् कार्यालय में प्रवेश करते समय और कार्यालय छोड़ते समय समय सहित अपने आचक्षर करें। संबन्धित प्रभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे दैनिक आधार पर अथवा समय-समय पर अपने प्रभाग से संबन्धित उपस्थिति-पंजिका/पंजिकाओं की जांच/हस्ताक्षर करें।

3. उपस्थिति-पंजिका की सुरक्षा का उत्तरदायित्व संबन्धित प्रभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष का रहेगा। विगत वर्षों की उपस्थिति-पंजिकाएँ भी संबन्धित अनुभाग अधिकारी/इकाई के प्रमुख/प्रभागाध्यक्ष की सुरक्षा में रखी जाएंगी।


(संगिता बैनर्जी)

उप-सचिव (के.का.)

प्रति:

1. महानिदेशक, सीएसआईआर का कार्यालय
2. संयुक्त सचिव (प्र.), सीएसआईआर का कार्यालय
3. सीएसआईआर मुख्यालय और उसकी सभी इकाइयों के सभी प्रभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष (मानक वितरण सूची के अनुसार) : आवश्यक कार्यवाही हेतु
4. आईटी प्रभाग : इस परिपत्र को वैबसाइट पर प्रदर्शित करने के अनुरोध सहित
5. समस्त सूचना-पट्ट
6. कार्यालय-प्रति

Council of Scientific and Industrial Research
Anusandhan Bhawan, 2, Rafi Marg, New Delhi

No. 6-9(131)/02 E-III

Dated: 10.09.2015


CIRCULAR

Sub: Observance of Punctuality in office

To ensure punctuality and discipline among the staff Competent Authority has desired that all Sectional Heads/Unit Heads shall submit the attendance registers of their respective Sections/Units to their respective Heads of Division by 9:10 A.M. on all working days. The HoDs will return the attendance registers to the respective Sections/Units in the evening.

2. Further, all staff is directed to sign the attendance register of their Section/Unit with initials & time twice a day i.e. at the time of arriving in the office and while the leaving the office. The respective HoDs are requested to check/sign the attendance registers either on daily basis/ from time to time.

3. The Divisional Heads/ Sectional Heads will be responsible for safekeeping of the attendance registers. Attendance registers of previous years will also be kept in safe custody by SO/Unit Head/HoD.


10/9/2015
(Sangeeta Banerjee)
Deputy Secretary (CO)

Copy:

1. Office of DG, CSIR
2. Office of JS(A), CSIR
3. All Sectional/Divisional Heads of CSIR Headquarters and its units (as per standard distribution list) : For compliance
4. IT Division : With the request to display this circular on website.
5. All Notice Boards
6. Office Copy