

वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान परिषद
अनुसंधान भवन , 2, रफी मार्ग, नई दिल्ली--01

संख्या:6-1(1)/82-ई-III

दिनांक: 28.08.2014

कार्यालय जापन

विषय : समय - पाबंदी , कार्य - स्थलों की स्वच्छता और बेहतर कार्य - संस्कृति संबंधी अनुदेश

उपर्युक्त विषय पर मंत्रिमंडल सचिव के 05.06.2014 दिनांकित पत्र के अनुसरण में परिषद मुख्यालय में दिनांक 11.07.2014 के कार्यालय- जापन के जरिये विस्तृत अनुदेश/दिशा-निदेश जारी किए गए थे। इस मामले में मंत्रिमंडल सचिव से एक ओर अर्ध-शासकीय पत्र प्राप्त हुआ है जिसमें उन्होंने उल्लेख किया है कि कुछ विभागों में पर्याप्त दृश्य सुधार नहीं हुआ है और कुछ कर्मचारी कार्यालय देर से आने के आदी बने हुये हैं। माननीय प्रधानमंत्री ने इस प्रकार की रिपोर्टों पर अपनी चिंता व्यक्त की है।(प्रति संलग्न)

विगत में समय- समय पर सीएसआईआर के कर्मचारियों को उपस्थिति के मामले समय-पाबंद रहने, अनुशासन बनाए रखने तथा कार्य-स्थल इत्यादि को स्वच्छ बनाए रखने के संबंध में निदेश जारी किए गए हैं। यह दुहराया जाता है कि समस्त प्रभागीय प्रमुख अपने संबन्धित प्रभागों में कार्य-स्थलों की स्वच्छता, कार्यालय भवन के समग्र परिवेश में सुधार तथा कर्मचारियों की समय-पाबंदी की समीक्षा करें।

साथ ही, सीएसआईआर के सभी कर्मचारी प्रत्येक अवसर पर अपना प्रवेश/निकासी दर्ज करें। सुरक्षा कार्मिकों को समस्त कर्मचारियों से इन अनुदेशों का पालन करवाने संबंधी आवश्यक निदेश जारी कर दिये गए हैं। अतः सभी प्रभागीय/अनुभागीय प्रमुखों से अनुरोध किया जाता है कि वे उनके अधीनस्थ कर्मचारियों से विहित कार्यालयीन समय के प्रति आबद्धता सुनिश्चित करें तथा समय की पाबंदी सुनिश्चित करने के लिए नियमित रूप से उपस्थिति की संवीक्षा भी करें।

हरिनारायण मीना
28.08.14
(हरि नारायण मीना)
अनुभाग अधिकारी

प्रति:

1. महानिदेशक कार्यालय, सीएसआईआर
2. संयुक्त सचिव कार्यालय, सीएसआईआर
3. पीपीडी/आईएसटीएडी/यूएसडी/ आईपीयू/एचआरडीजी/आईटी/ओएसडीडी प्रमुख
4. वित्तीय सलाहकार के निजी सहायक
5. मुख्य सतर्कता अधिकारी के निजी सचिव
6. वरिष्ठ उप-सचिव (मानव-संसाधन) के निजी सहायक
7. वरिष्ठ उप वित्तीय सलाहकार/ उप वित्तीय सलाहकार
8. विधि सलाहकार के निजी सचिव
9. वित्त एवं लेखाधिकारी (रोकड़/ लेखा)
10. श्री डी.के. जिंदल, कार्यकारी अभियंता, सीएसआईआर मुख्यालय
11. सीएसआईआर मुख्यालय/एचआरडीसी/एचआरडीजी/आरएबी/यूआरडीआईपी/टीकेडील के प्रभागीय प्रमुख
12. सीएसआईआर वैबसाइट
13. कार्यालय-प्रति

28/8/14

AJIT SETH



मंत्रिमंडल सचिव
CABINET SECRETARY
NEW DELHI

D.O.No.1/19/2/2014-Cab.

July 31, 2014

Dear Secretary,

I write with reference to the drive initiated in the Ministries / Departments in June, at the behest of the Hon'ble Prime Minister, to spruce up and improve the buildings and work spaces of the offices. In response to my letter of June 5, 2014, I have been receiving from you periodic reports on efforts made in this regard.

2. Attention has been drawn to reports that in some Departments, there has either not been adequate visible improvement or that, after some initial attention being paid to this aspect, the momentum has not been sustained and also that some officials have been habitually coming late to office. In a few Departments, the concerned Ministers noticed laxity in this regard. Prime Minister has expressed concern over these reports.

3. It will also be appreciated that the success of this initiative will be contingent on continued perseverance by every employee. I write to you once again to emphasize that cleanliness of work areas and improvement in the over-all ambience of office buildings, as also punctuality on the part of officials, should be reviewed by you on a sustained basis so that there is visible improvement and that there are no reports of slippages in this regard.

4. This letter may please be acknowledged.

With regards,

Yours sincerely,


(Ajit Seth)

1. Please circulate to all HODs. to comply within their department

2. AE to please ensure cleanliness and aesthetics at micro levels also.

JS


4/8/14

Needful has been done i.e. O.M. No. 6-1(1)/82-E-III dated 28.08.14

हरे-नारायण जीना
28.8.14

has been issued.

E-mail : cabinetsy@nic.in

Re. discuss.
JS (to)
4/8/14