

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
अनुसंधान भवन, 2, रफी मार्ग, नई दिल्ली - 110 001

स 6-1(1)/82-ई-III

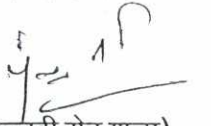
दिनांक : 11 जुलाई, 2014

कार्यालय ज्ञापन

मंत्रिमंडल सचिव के दिनांक 5 जून, 2014 के अर्थ शासकीय पत्र (प्रति संलग्न) के अनुसरण में मुख्यालय के सभी प्रभागीय/अनुभागीय प्रधानों से अनुरोध है कि बेहतर कार्य संस्कृति और कार्य वातावरण को सुनिश्चित करने हेतु निम्न पर तुरंत कार्रवाई करें:-

1. प्रत्येक अनुभाग/प्रभाग में कार्य स्थल स्वच्छ और सजे हुए होने चाहिए। रास्ते और सीढ़ियां साफ-सुथरे एवं अबाधित होने चाहिए और ऐसे स्थलों पर कोई भी कार्यालय सामग्री/अलमारी इत्यादि नहीं पायी जानी चाहिए। कक्ष में फाइलें/पेपर व्यवस्थित ढंग से लगे होने चाहिए;
2. प्रभागीय/अनुभागीय प्रमुख अनावश्यक जटिलताओं और निरर्थकता को दूर करने हेतु प्रक्रियाओं का निर्धारण करें और सरल बनाएं;
3. प्रत्येक प्रभागीय/अनुभागीय प्रमुख ऐसे फार्मों का अभिनिर्धारण करें जो प्रचलन में हैं और जहां तक संभव हो सके उन्हें एक ही पृष्ठ तक सीमित करें;
4. सूचना प्रस्तुति में आईसीटी के प्रयोग को विशेष रूप से बढ़ावा दिया जाए जिससे कि अन्ततोगत्वा ये सर्वव्यापी हो जाए। आईटी प्रभाग से अनुरोध है कि प्रत्येक प्रभाग/अनुभाग की विशेष आवश्यकताओं को देखते हुए आवश्यक कार्रवाई करें;
5. डिजिटलाइजेशन सहित रिकॉर्ड रखने के नियमानुसार यथावश्यकता फाइलों और पेपरों की छंटाई तीन-चार सप्ताह की अवधि के अंदर कर लेनी चाहिए;
6. प्रभागों/अनुभागों को सलाह दी जाती है कि प्रायः सहयोगात्मक निर्णय लेने और सामूहिक रूप से कार्य करने को प्रोत्साहित करने के लिए मुद्दों के समाधान हेतु अनुभाग अधिकारियों के स्तर पर अंतर-अनुभागीय/अंतर प्रभागीय रूप से जुड़े। महानिदेशक, सीएसआईआर ने इच्छा व्यक्त की है कि प्रत्येक पन्द्रह दिन के अंतराल पर अंतर अनुभागीय और अंतर विभागीय बैठकों का आयोजन किया जाए जिससे कि महत्वपूर्ण मुद्दों पर फोकस किया जा सके। आगे की कार्रवाई और मुद्दों पर नजर रखने के लिए प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाए;
7. महानिदेशक, सीएसआईआर ने इच्छा व्यक्त की है कि लोक शिकायतों के प्रभावी और समय पर निवारण के सुनिश्चियन एवं मॉनीटरिंग के लिए शिकायत निवारण प्रक्रिया को शिकायतों की त्वरित अनुक्रिया हेतु प्रोत्साहित और सक्रिय किया जाए।

महानिदेशक, सीएसआईआर के निदेशानुसार, इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने के एक महीने के भीतर उक्त क्रम सं. 1 से 3 पर कार्रवाई की जाए। इसलिए सभी प्रभागीय/अनुभागीय प्रधान से अनुरोध है कि उक्त के अनुपालन में आवश्यक कार्रवाई करें।


(पल्लवी सेन गुप्ता)
अवर सचिव(के.का.)

संलग्नक यथोपरि

प्रति:-

1. महानिदेशक, सीएसआईआर के अवर सचिव
2. संयुक्त सचिव (प्रशासन) कार्यालय
3. प्रमुख पीपीडी/इस्टैड/यूएसडी/आईपीयू/एचआरडीजी/आईटी/ओएसडीडी
4. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर की निजी सहायक
5. मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) के निजी सचिव
6. वरिष्ठ उपसचिव (एचआर) के निजी सचिव
7. वरिष्ठ उप वित्त सलाहकार/उप वित्त सलाहकार के निजी सहायक
8. विधि सलाहकार के निजी सचिव
9. वित्त एवं लेखाधिकारी (रोकड़/लेखापरीक्षा)
10. श्री डी.के.जिन्दल, कार्यपालक अभियंता, सीएसआईआर मुख्यालय
11. सीएसआईआर मुख्यालय/सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स/एचआरडीसी/एचआरडीजी/आरएबी/ यूआरडीआईपी/टीकेडीएल के सभी प्रभागीय/अनुभागीय प्रधान
12. सीएसआईआर की वेबसाइट
13. कार्यालय प्रति

COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH
ANUSANDHAN BHAWAN, 2 RAFI MARG, NEW DELHI-110001

No.6-1(1)/82-E.III


Dated: 11th July, 2014

Office Memorandum

In pursuance of Cabinet Secretary's DO letter dated June 5, 2014 (copy enclosed), all Divisional/ Sectional Heads of Headquarters are requested to take urgent action on the following for ensuring an improved work culture and work environment:-

1. Work space in each Section/division should be cleaned and spruced up. Passages and stairs should be cleaned up to make it unobstructed and no office material/almirah etc. should be found in these spaces. Files/ papers should be neatly stacked inside the rooms;
2. Divisional/Sectional Heads may identify and simplify processes in order to do away with unnecessary complexities and redundancy;
3. Every Divisional/Sectional Heads may identify forms that are in vogue and shorten them wherever possible to one page only;
4. Use of ICT in submission of information should be encouraged to eventually universalize it. IT division is requested to do the needful in coordination with the particular requirements of each Division/Section;
5. Files and papers should be weeded out in accordance with rules of record keeping including digitalization wherever necessary within a period of 3-4 weeks;
6. Divisions/Sections are advised to engage into inter-sectional/ inter-divisional consultation at the level of section officers more often for resolution of issues to encourage collaborative decision making and team work. The DG, CSIR has desired that a process of inter-sectional and interdepartmental meetings be held fortnightly to focus on issues that require attention. Minutes of each meeting be drawn for follow up and tracking;
7. To ensure and monitor effective and timely resolution of public grievances, the DG, CSIR has desired that the Grievance Redressal Mechanism be galvanized & activated for prompt response to grievances.

As instructed by the DG, CSIR action on Sl. NO. 1 to 3 above to be completed within a period of one month of issue of this OM. Hence all Divisional/ Sectional Heads are requested to take necessary action in compliance with the aforesaid.


(Pallavi Sen Gupta)
Under Secretary (CO)

Encl: As above

Copy to:-

1. US to DG, CSIR
2. Office of Joint Secretary (Admn.)
3. Heads PPD/ISTAD/USD/IPU/HRDG/IT/OSDD
4. PA to FA, CSIR
5. PS to CVO
6. PS to Sr. DS (HR)
7. PA to Sr. Dy FA/Dy. FA
8. PS to Legal Advisor
9. F&AO (Cash/Audit)
10. Shri D.K. Jindal, Executive Engineer, CSIR Hqrs.
11. All Divisional / Sectional Heads of CSIR Hqs./ CSIR Complex/HRDC/HRDG/RAB/URDIP/TKADL
12. CSIR web site
13. Office Copy

IMMEDIATE

मंत्रिमंडल सचिव
CABINET SECRETARY
NEW DELHI



June 5, 2014

Dear Secretary,

Please recall the discussions during the interaction Hon'ble Prime Minister had with all Secretaries to Government of India at Panchavati, 7 Race Course Road on 4th June, 2014 at 6.00 PM onwards.

2. The Prime Minister had stressed upon ensuring an improved work culture and work environment including hygiene and cleanliness of the work space. You are, therefore, requested to undertake the following on an urgent basis:-

- a) In each Government building, work space of your department should be cleared and spruced up. Passages and stairs should be cleaned up to make it unobstructed and no office material / almirah etc. should be found in these spaces. Inside the rooms too, the files / papers etc. should be neatly stacked so that a positive work environment is created.
- b) Every Department should identify and repeal at least 10 rules or processes, and even archaic Acts, that are redundant and would not lead to any loss of efficiency.
- c) Every Department should identify forms that are in vogue and shorten them, where possible, to one page only. (Seeking of unnecessary or irrelevant information should be discouraged).
- d) Every Department should encourage use of ICT in submission of information and eventually universalize it.
- e) Decision making layers should be reduced, to a maximum of four layers.
- f) Files and papers should be weeded out in accordance with the rules of record keeping including digitization, wherever necessary. This exercise should be completed within 3 – 4 weeks.
- g) Collaborative decision making and frequent consultation between departments must be done. Where issues remain unresolved, Cabinet Secretariat / PMO should be apprised for resolution.
- h) Effective and timely resolution of public grievances must be ensured and monitored by the Secretaries of the Departments concerned.
- i) Each Department should workout modalities of fulfilling promises made to the people.
- j) Entire Department should work as a team with every level should be encouraged to provide inputs and value addition in the exercise.
- k) Goals set for the period 2009-2014, and the present status thereof, should be analysed. [This information should also be included in the presentation to be made before the Hon'ble Prime Minister].

Three member
Committee

FA

JS

PPD

Please harmonise as

above

See pp

9/16

PPD

0

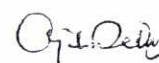
11/11

- 2 -

3. I expect you to act upon these immediately and indicate a plan of action latest by Monday, the 9th June 2014. Interim progress on these points will be reviewed and monitored by me in meetings to be taken with Groups of Secretaries beginning 9th June 2014. A first Action Taken Report in respect of sprucing up the work space / building should reach me by 6th June 2014 positively, so that Hon'ble Prime Minister can also be apprised. A detailed report on achievements under each of the items should also be included in your monthly d.o. letter for the month of June 2014.

With regards,

Yours sincerely,



(Ajit Seth)

Prof. K. Vijayraghvan
Secretary,
Deptt. of Scientific & Industrial Research
New Delhi