

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद

सं.1(68)/डीएस(कॉम्प्लेक्स)2014

सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स, पूसा

नई दिल्ली 110012


30 अक्टूबर, 2014

परिपत्र

विषय : कार्यालय में उपस्थिति, समय की पाबंदी का विनियमन और कार्यालय की मर्यादा का उचित अनुपालन

कार्यालय में उपस्थिति की सामान्य अवधि पूर्वाह्न 9.00 बजे से अपराह्न 5.30 बजे तक है और प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी से यह प्रत्याशा की जाती है कि वे कार्यालय में उपस्थित होने के निर्धारित समय पर कार्यालय में उपस्थित और अपनी सीटों पर मौजूद हों। किन्हीं अप्रत्याशित आकस्मिकताओं के मद्देनजर कार्यालय आने के निर्धारित समय में पंद्रह मिनट की छूट प्रदान की जा सकती है। कार्यालय में विलंब से उपस्थित होने (छूट अवधि के भीतर) के कृत्य को नजरअंदाज किया जा सकता है बशर्ते यह विलंब बार-बार न हो।

पर्यवेक्षी अधिकारियों को अपने प्रत्यक्ष नियंत्रणाधीन स्टाफ का रिकॉर्ड रखना चाहिए और कार्यालय में समय की पाबंदी का उचित अनुपालन सुनिश्चित करना चाहिए। कार्यालय में उपस्थित होने के निर्धारित समय का आदतन अनुपालन न करने के कृत्य पर परिषद के कर्मचारियों के लिए लागू संबंधित नियमों के प्रावधानों के तहत कार्रवाई की जाएगी।


(वीना जैन)
उप सचिव

प्रतिलिपि:-

1. महानिदेशक, सीएसआईआर का कार्यालय - सूचनार्थ
2. संयुक्त सचिव (प्रशा.), सीएसआईआर का कार्यालय - सूचनार्थ
3. प्रमुख, एचआरडीजी के निजी सहायक
4. निदेशक (ईसी), ईएसडी के निजी सहायक
5. प्रमुख, रैब (कॉम्प्लेक्स) के निजी सहायक
6. सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स के सभी प्रभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष
7. प्रमुख, आईटी (कॉ.) – इस परिपत्र को एचआरडीजी की वेबसाइट पर दर्शाए जाने के अनुरोध सहित
8. सुरक्षा सहायक
9. सभी सूचना पट्ट
10. कार्यालय प्रति

COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH

No.1(68)/DS(Cx)2014

CSIR COMPLEX
PUSA
New Delhi 110012

October 30 , 2014

C I R C U L A R

Sub: Regulation of attendance, punctuality and observance of proper office decorum.

The normal hours of attendance is 9.00 a.m. to 5.30 p.m. and every official is expected to be present in the office and be in his/her seat during prescribed office hours. Fifteen minutes grace time may be allowed in respect of arrival time to cover any unforeseen contingencies. Such late coming(within the grace time) may be condoned unless it becomes a matter of frequent recurrence.

The supervisory Officers should maintain record of the staff working under their direct control and ensure proper punctuality in attendance. Habitual non-observance of scheduled hours for attending office will be dealt under provisions of relevant rules as applicable to Council employees .



(VEENA JAIN)
DEPUTY SECRETARY

Copy to:-

1. Oo DG, CSIR - for information please.
2. Oo JS(Admn), CSIR- for information please.
3. PA to Head, HRDG
4. PA to Director(EC), ESD
5. PA to Head, RAB(Cx).
6. All Divisional/Sectional Heads of CSIR Complex
7. Head, IT(Cx) -- with the request to upload Circular on HRDG website.
8. Security Assistant-
9. All Notice Boards.
10. Office copy.