

सीएसआईआर – मानव संसाधन विकास समूह  
लाइब्रेरी अवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली 110012-

सं: 4(46-01)Vig./ E-III (Cx.)

दिनांक/Date: 11.05.2022

कार्यालय ज्ञापन/OFFICE MEMORANDUM

**विषय:** समय की पाबन्दी बनाये रखने और कार्यालय समय का अनुपालन करने के सम्बन्ध में ।

**Sub:** Maintaining punctuality and adherence to office timings – reg.

यह सक्षम प्राधिकारी, एचआरडीजी के संज्ञान में आया है कि सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स में कुछ कर्मचारी कार्यालय के समय का पालन नहीं कर रहे हैं जो बदले में परिसर में समग्र कार्य वातावरण पर प्रतिकूल प्रभाव डाल रहा है।

It has come to the notice of the Competent Authority, HRDG that some staff in CSIR Complex is not following the office timings diligently which in turn is adversely affecting the overall working environment in the Complex.

इसलिए यह सलाह दी जाती है कि संविदा स्टाफ सदस्यों सहित सभी स्टाफ सदस्यों को कार्यालय के समय का निरपवाद रूप से पालन करना चाहिए, ऐसा ना करने वाले कर्मचारीयों/अधिकारियों के खिलाफ आगे की आवश्यक कार्रवाई की जा सकती है।

It is therefore advised that all staff members including contractual staff members should invariably adhere to the office timings scrupulously failing which further necessary action as deemed appropriate may be taken against the erring officials.

इसके संदर्भ में, सभी विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके अधीन काम करने वाले कर्मचारी एवं संविदा कर्मी पूर्ण सख्ती से समय की पाबंदी बनाए रखते हैं और आधिकारिक समय का पालन करते हैं।

Further, all Divisional/Sectional Heads should ensure that the staff working under them maintain strict punctuality and adheres to the official timings.

  
(मुदित शर्मा/Mudit Sharma)

अनुभाग अधिकारी/Section Officer

प्रति:-

1. सभी कर्मचारी/अधिकारी/All staff members – उचित कार्यवाही एवं अनुपालन हेतु/for information and compliance
2. सभी विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष - अपने विभाग/अनुभाग में कार्य कर रहे सभी कर्मचारीयों/अधिकारियों को उचित निर्देश देने हेतु  
All Divisional/Sectional Heads – to sensitize their respective staff to adhere to the instructions
3. सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स के सभी सूचनापट्ट/All Notice Boards
4. प्रमुख - मा.सं.वि.स. के निजी सचिव/PS to Head, HRDG
5. प्रमुख - आर.ए.बी के प्रधान निजी सचिव/PPS to Head, RAB
6. वरि.उप.सचिव., ई.एम्.आर./Sr. D.S., EMR
7. उप सचिव, कॉम्प्लेक्स/D.S., CSIR Cx.
8. उप-वित्तीय सलाहकार, कॉम्प्लेक्स/Dy.F.A., CSIR Cx.
9. अवर सचिव, कॉम्प्लेक्स/U.S., CSIR Cx.
10. प्रमुख, आई.टी. विभाग/Head, IT – for displaying on CSIR HRDG website
11. कार्यालय प्रतिलिपि/Office Copy