

सीएसआईआर -राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं नीति अनुसंधान संस्थान
डॉ. के.एस.कृष्णन मार्ग, नई दिल्ली-110012-
14, सत्संग विहार मार्ग, नई दिल्ली-1100067

सं. एमएस/3/4/223/2023-2024/स्वच्छता पत्र


दिनांक 25.05.2023 .

विषय - कार्यालय परिसर के गलियारे में किसी भी अलमारी/कैबिनेट/रैक का नहीं रखे जाना

स्वच्छता कार्य योजना के संदर्भ में सीएसआईआर मुख्यालय द्वारा जारी आदेश के अनुसार कार्यालय परिसर के गलियारे में कोई अलमारी /कैबिनेट/रैक नहीं रखी जानी चाहिए। इसे ध्यान देखते हुए यह देखा गया है कि कार्यालय भवनों के गलियारों में पुरानी प्रयुक्त सामग्री, फर्नीचर, अलमारी, कैबिनेट, रैक और अन्य स्क्रेप का बड़ा कबाड़ पड़ा हुआ है, जो सुरक्षा की दृष्टि से बाधा उत्पन्न करता है, और किसी भी प्रकार की अप्रिय घटना से बचें।

सभी संबंधित स्टाफ सदस्यों से अनुरोध है कि कृपया उपरोक्त उल्लिखित सामग्री/वस्तुओं/फर्नीचर को कार्यालय जापन जारी होने की तारीख से 15 कार्य दिवसों के भीतर विभाग में अपने कब्जे में ले लें, ऐसा न करने पर यह मान लिया जाएगा कि ये वस्तुएं किसी भी विभाग और स्टाफ सदस्यों की व्यक्तिगत/आधिकारिक सूची से संबंधित नहीं है। कार्यालय द्वारा इन वस्तुओं को भवनों से हटाने के लिए कार्यवाही की जाएगी तथा स्टोर अनुभाग को सौंप दी जाएगी।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।


25/5/2023
भंडार एवं क्रय अधिकारी

प्रतिलिपि:

1. इंटरनेट के द्वारा सभी स्टाफ
2. प्रभारी, सुरक्षा
3. प्रभारी, सिविल अनुभाग

CSIR-NATIONAL INSTITUTE OF SCIENCE COMMUNICATION AND POLICY RESEARCH
NEW DELHI 110012

MS/3/4/223/2023- 2024/SWACHHTA PAKH

Date 25/05/2023

Circular

Subject - No almirah/Cabinets/Racks may be kept in the corridor of the office premises.

With reference to the Swachhata Action Plan issued by the CSIR headquarters orders, No almirah/Cabinets/Racks may be kept in the corridor of the office premises. In view of this it has been noticed that huge junk of old used material, Furniture, , Almirah, Cabinets, Racks, and other scraps are lying in the corridors of the Office buildings which creates obstruction, from the safety point of view, and to avoid any kind of untoward incident.

All the staff members concerned are hereby requested to kindly take above mentioned Material/Items/Furniture in their own custody in the Division within 15 working days from the date of issue of OM failing which, it will be presumed that no such items pertains to the personal/official inventory of any staff members and action to remove these items from the buildings will be taken by the office to hand over the same to Store Section.

This issues with the approval of competent authority.

Navin
25/5/2023

Stores and Purchase Officer

Copy to :-

1. All staff through intranet
2. Incharge Security
3. Incharge- Civil Section