

भारतीय मानक ब्यूरो
(सामान्य सेवा विभाग)

परिपत्र

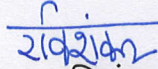
विषय: भारतीय मानक ब्यूरो, मुख्यालय में सुरक्षा व्यवस्था मजबूत करना

भारतीय मानक ब्यूरो, मुख्यालय में सुरक्षा व्यवस्था को और मजबूत करने के लिए वर्तमान सुरक्षा व्यवस्था की समीक्षा की गई। यह देखा गया है कि कुछ विभागों में आगंतुक और बीआईएस के अधिकारी कार्यालय समय के बाद भी कार्यालय परिसर में रुकते हैं। सुरक्षा व्यवस्था को और मजबूत करने के लिए यह निर्णय लिया गया है कि :

- i) मिलने का समय अर्थात 1500 बजे से 1700 बजे तक के बाद किसी भी आगंतुक को कार्यालय परिसर में रुकने की अनुमति नहीं दी जाए।
- ii) यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय समय के बाद कार्यालय में रुकना चाहते हैं तो वे अधिकारी/कर्मचारी का नाम सहित इसकी पूर्व सूचना प्रपत्र संख्या जीए 1 में सुरक्षा अनुभाग को दें, यह प्रपत्र बीआईएस वेबसाइट में प्रशासन संबंधी पत्र (जीए श्रंखला) में उपलब्ध है।
- iii) 0800 बजे से पहले कार्यालय में किसी भी कर्मचारी को प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि किसी भी कारण, बीआईएस के किसी कर्मचारी को 0800 बजे से पहले कार्यालयी कार्य के लिए कार्यालय में आने की जरूरत पड़ती है तो इस संबंध में सुरक्षा अनुभाग को अग्रिम सूचना दी जाए। यह प्रतिबंध उन कर्मचारियों के लिए लागू नहीं है कार्यालय में जिनकी ड्यूटी 0800 बजे से पहले शुरू होती है।
- iv) मुख्यालय में बीआईएस के कर्मचारियों के लिए जिम व क्लब सुविधा उपलब्ध कराई गई है। जिम शाम 7 बजे तक खुले रहेंगे। यह देखा गया है कि कार्यालय समय के बाद कर्मचारी जिम व क्लब की सुविधा का उपयोग करते हैं और अपने सामानों (कार्यालय बैग/लंच टिफिन आदि) अपने अपने विभागों में ही रखते हैं। जिम का उपयोग करने के बाद अपने सामानों को लेने के लिए अपने अपने विभागों में जाते हैं। कार्यालय समय के बाद जिम की सुविधा का लाभ उठाने वाले सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे अपने सामान को साथ लेकर जाएँ और कार्यालय समय के बाद अपने विभाग में वापस न जाएँ।

- v) जो अधिकारी/कर्मचारी अपने वाहनों की कार्यालय परिसर में पार्किंग करते हैं उन वाहनों पर सुरक्षा अनुभाग द्वारा जारी स्टिकर अवश्य लगे होने चाहिए । अगर वाहनों पर स्टिकर नहीं लगे होंगे तो उन वाहनों को बीआईएस परिसर में पार्किंग की अनुमति नहीं दी जाएगी ।
- vi) सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि इयूटी के दौरान, प्रदर्शन हेतु पहचान पत्र पहनकर रखें । सभी विभागों के प्रमुखों से अनुरोध है कि उनके विभाग में कार्यरत संविदा कर्मचारियों को भी इस प्रकार के निर्देशों से अवगत कराया जाए । ताकि वे जारी किए गए पहचान पत्र भी प्रदर्शन हेतु अपने साथ पहनकर रखें ।
- vii) जैसा कि भारतीय मानक ब्यूरो, मुख्यालय में फर्नीचर और उपकरणों का ई-कोडिफिकेशन का कार्य पूरा कार्य लिया गया है । किसी भी फर्नीचर और उपकरण को एक विभाग से दूसरे विभाग में स्वयं नही ले जा सकते हैं । सामान्य सेवा विभाग के प्रमुख की अनुमति से ही फर्नीचर और उपकरणों की शिफ्टिंग की जाएगी ताकि तदनुसार रिकॉर्ड को अनुरक्षित/परिवर्तित की जा सके ।

2. मुख्यालय में सभी अधिकारियों व कर्मचारियों द्वारा उक्त निर्देश का अनुपालन सख्ती से किया जाना चाहिए ।


(एन रविशंकर)
प्रमुख, (जीएसडी)

संदर्भ: सुरक्षा/1:1

दिनांक: 1 अक्टूबर 2019

परिचालित: बीआईएस इंटरनेट के माध्यम से बीआईएस, मुख्यालय में सभी विभागों को

BIS/HQ/GSD/Circular(10)/2019

BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(GENERAL SERVICES DEPARTMENT)

CIRCULAR

Subject: Strengthening security arrangements at BIS HQ


Security arrangements at BIS HQ have been reviewed to further strengthen the security arrangements. It has been observed that in some departments visitors as well as officers of BIS stay in the office premises even after office hours. For strengthening the security arrangement, it has been decided that:

- i) No visitor should be allowed to stay in the office premises after visiting hours i.e. **1500 to 1700 h.**
- ii) If any officer/staff intends to stay in the office after office hours, prior intimation indicating the name of the officer/staff must be sent to the Security Section on Form No. GA 2 available on BIS website under "Administration related forms (GA series)".
- iii) No employee shall enter into the office premises before 0800 h. In case, any BIS employee is required to come to office for any official work before 0800h, the information in this respect must be given to the Security Section in advance. This restriction shall not be applicable to the employees whose duty starts before 0800 h.
- iv) The Gym and club facilities have been provided to BIS employees at HQ. The Gym remains open till 7 P.M. It has been observed that the employees who use Gym and club facilities after office hour keep their belongings (office bag/lunch tiffen etc.) in their departments and return back after using the gym to their departments to collect the same. All employees who are using the gym facilities after office hour are requested to take their belongings with them and do not return back to their departments after office hours.
- v) The vehicles parked by officers and staff of BIS in the HQ premises must be having Parking Sticker issued by the Security Section. In the

absence of sticker on the vehicle, the vehicle will not be allowed to enter in the BIS premises.

- vi) All employees are requested to wear/display their identity cards while on duty. All Heads of Departments are requested that such instructions should also be conveyed to the contractual staff working in their departments so that they also must wear/display the identity cards issued to them.
- vii) As the e-codification of furniture and equipments at BIS HQ has been done, no furniture and equipment will be shifted by any department to another department on their own. The furniture & equipment will be shifted with the permission of Head(GSD) so that the records will be maintained/changed accordingly.

2. The above instruction must be complied strictly by all officers and staff at HQ.


 (N. Ravishankar)
 Head (GSD)

Ref: Security/1:1
 Date: 1 October 2019

Circulated to : All Departments at BIS HQs through BIS intranet.