

सीएसआईआर - केंद्रीय इलेक्ट्रॉनिकी अभियांत्रिकी अनुसंधान संस्थान  
पिलानी (राजस्थान) 333031

सं. 35/35/2020 - राभा

दिनांक 13.04.2023

कार्यालय जापन

विषय : सीएसआईआर-सीरी में स्वच्छता पखवाड़ा 2023 के दौरान सीएसआईआर मुख्यालय से प्राप्त स्वच्छता कार्य योजना (Swachchhta Action Plan) का अनुपालन

संदर्भ : सीएसआईआर मुख्यालय से प्राप्त ई-मेल, दिनांक 10.04.2023

निदेशक, सीएसआईआर-सीरी ने संस्थान में 1-15 मई, 2023 तक स्वच्छता पखवाड़ा मनाए जाने का अनुमोदन किया है। विदित है कि कैबिनेट सचिव, भारत सरकार के अ.शा. पत्र सं. 501/01/01/2017-CA, दिनांक 25.11.2022 के अनुसरण में देशभर में भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों में वर्ष 2016 से प्रतिवर्ष स्वच्छता पखवाड़ा मनाया जा रहा है। यह भी उल्लेखनीय है कि स्वच्छता पखवाड़ा माननीय प्रधानमंत्री जी की प्रेरणा से आरंभ किया गया महत्वाकांक्षी एवं दूरदर्शी कार्यक्रम है जिसके द्वारा स्वच्छता को 'सभी का दायित्व' बनाया जाना है।

इसके लिए सीएसआईआर मुख्यालय द्वारा सभी संबद्ध प्रयोगशालाओं के लिए पखवाड़ा अवधि के दौरान स्वच्छता कार्य योजना की रूपरेखा तैयार की है। कार्य योजना के बिंदु एवं उन पर अनुवर्ती कार्रवाई हेतु नियत प्राधिकारी/अनुभाग/प्रभाग का विवरण अनुलग्नक -1 में दिया गया है।

आगामी स्वच्छता पखवाड़ा के तुरंत बाद (दिनांक 15 से 20 मई, 2023 तक) संस्थान में एक सप्ताह - एक प्रयोगशाला (One Week - One Lab) कार्यक्रम का आयोजन प्रस्तावित है जिसमें महानिदेशक, सीएसआईआर सहित अन्य गणमान्य एवं विशिष्ट अतिथियों का आगमन संभावित है। इसलिए संस्थान एवं कॉलोनी परिसर की स्वच्छता को उच्च प्राथमिकता / परम अग्रता दी जाए। सभी संबंधित अधिकारी/अनुभाग/प्रभाग अनुलग्नक-1 में दी गई गतिविधि के लिए उत्तरदायी/जिम्मेदार होंगे। सभी संबंधित अधिकारी/कार्मिक यह भी ध्यान दें कि वन वीक - वन लैब कार्यक्रम को देखते हुए स्वच्छता संबंधी सभी गतिविधियाँ अपने अनुभाग/प्रभाग/समूह के सहकर्मियों की सहायता से दिनांक 10 मई, 2023 तक अवश्य पूर्ण कर ली जाएं।

अतः सभी संबंधित अधिकारी/कार्मिक स्वच्छता पखवाड़ा 2023 की अवधि में उपर्युक्त कार्य योजना पर आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करें। साथ ही, उक्त अवधि के दौरान किए जाने वाले कार्य का विवरण दिनांक 24 अप्रैल, 2023 तक प्रशासन नियंत्रक/प्रशासनिक अधिकारी कार्यालय में प्रस्तुत करें।

जय शंकर शरण  
(जय शंकर शरण)  
प्रशासन नियंत्रक

प्रतिलिपि (आवश्यक कार्रवाई हेतु) :

1. निदेशक कार्यालय, सीएसआईआर-सीरी
2. प्रमुख, पीएमई
3. प्रशासन नियंत्रक/प्रशासनिक अधिकारी
4. वित्त एवं लेखा नियंत्रक
5. सभी समूह प्रमुख/अनुभाग प्रभारी
6. प्रभारी वैज्ञानिक, जयपुर केंद्र
7. प्रभारी वैज्ञानिक, चेन्नै केंद्र
8. प्रभारी, एनएमसी - वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु
9. संबंधित फाइल

स्वच्छता कार्य योजना  
(Swachhhta Action Plan)

क्र.	विवरण	संबंधित प्राधिकारी/अनुभाग/प्रभाग
1	संस्थान/कॉलोनी परिसर में वृक्षारोपण के लिए अप्रयुक्त क्षेत्र/भूमि की पहचान करना एवं उसमें वृक्षारोपण करना	डॉ आर के सिंह/ बागबानी अनुभाग
2	पुरानी फाइलों, दस्तावेजों की रिकॉर्ड रिटेंशन शेड्यूल के अनुसार समीक्षा करें ताकि पुरानी फाइलों और दस्तावेजों को पखवाड़ा अवधि के दौरान नष्ट/वीड आउट किया जा सके।	सभी समूह प्रमुख/अनुभाग अधिकारी/अनुभाग प्रभारी इस संबंध में श्री सुभाष चंद्र, भंडार एवं क्रय अधिकारी को सूचित करें।
3	अभिलेख कक्ष (रिकॉर्ड रूम) में फाइल रैंक और रिकॉर्ड की उचित व्यवस्था करना	श्री सुभाष चंद्र, भंडार एवं क्रय अधिकारी
4	अप्रयुक्त/अप्रचलित/आइटम उपकरणों की त्रैमासिक समीक्षा की जाएगी और सीएसआईआर दिशानिर्देशों के अनुसार निपटान किया जाएगा।	स्थायी निपटान समिति
5	स्वच्छता पखवाड़ा के दौरान कार्यालय परिसर, आवासीय और आसपास के क्षेत्रों की सफाई के लिए अभियान चलाना	प्रशासन नियंत्रक
6	परिसर के शौचालय/बाथरूम/निकटवर्ती क्षेत्र की सफाई तथा वरिष्ठ अधिकारी द्वारा नियमित निरीक्षण।	श्री मनीष कुमार, अनुभाग अधिकारी (सामान्य)
7.	कार्यालय परिसर के गलियारों में कोई भी अलमारी/अलमारी/रैंक नहीं रखना।	सभी समूह प्रमुख/अनुभाग अधिकारी/अनुभाग प्रभारी
8	अग्निशमन प्रणाली/अग्निशमन यंत्र क्रियाशील होने चाहिए और नियमित अंतराल पर उनकी जांच की जानी चाहिए कि वे दुर्घटना में उपयोग की स्थिति में उपयोग के लिए फिट हैं।	सुरक्षा अधिकारी/सुपरवाइजर, प्रशासन नियंत्रक/ प्रशासनिक अधिकारी
9.	कार्यालय परिसर सहित अभिलेख कक्ष के परिसर/क्षेत्र में नियमित रूप से दीमकरोधी उपचार करना।	प्रभारी, सिविल अनुभाग / प्रभारी, अभिलेख कक्ष
10	केवल एक बार उपयोग किए जाने वाले प्लास्टिक के उपयोग पर अंकुश लगाना।	प्रभारी, कैफेटेरिया / सभी संबंधित अधिकारी

  
(जय शंकर शरण)  
प्रशासन नियंत्रक