सीएसआईआर – केंद्रीय इलेक्ट्रॉनिकी अभियांत्रिकी अनुसंधान संस्थान
पिलानी – 333 031 (राजस्थान)

सं. प्र.नि./विविध/2026 **दिनांक: 12.10.2026**

कार्यालय ज्ञापन

निदेशक, सीएसआईआर-सीरी, पिलानी ने प्रशासनिक कार्यों के सुचारू संचालन हेतु निम्नलिखित अधिकारियों एवं कर्मचारियों की आंतरिक कार्य-व्यवस्था को निम्नानुसार अनुमोदित किया है:

क्र. सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम एवं पदनाम	वर्तमान तैनाती	नवीन तैनाती एवं आवंटित कार्य
1	**श्री संजय धाबाई** अनुभाग अधिकारी (सामान्य)	सीएसआईआर मुख्यालय से स्थानांतरणोपरांत कार्यग्रहण	**स्थापना - III अनुभाग, साथ ही, मेडिकल से जुड़े सभी कामों और वर्क्स सेक्शन से संबंधित प्रस्तावों को भी देखेंगे। और** **आहरण एवं संवितरण अधिकारी का कार्य करेंगे**
2	**श्री संजय खंगार** अनुभाग अधिकारी (सामान्य)	भर्ती एवं मूल्यांकन, विधि तथा सतर्कता अनुभाग	**भर्ती एवं मूल्यांकन, विधि, सतर्कता अनुभाग तथा सुरक्षा अधिकारी का कार्य**
3	**श्री सुरेन्द्र सिंह** अनुभाग अधिकारी (सामान्य) (तदर्थ)	स्थापना - III अनुभाग	**स्थापना - II अनुभाग** (ग्रुप-I एवं ग्रुप-II की वैयक्तिक पत्रावलियों का कार्यभार संभालेंगे।)
4	**श्री रविन्द्र कुमार जांगिड़** अनुभाग अधिकारी (सामान्य)	स्थापना - II अनुभाग	**स्थापना - II अनुभाग** (स्थापना-II के समस्त विविध कार्यों के साथ-साथ ग्रुप-III, ग्रुप-IV एवं प्रशासन संवर्ग की वैयक्तिक पत्रावलियों का कार्यभार भी संभालेंगे।)
5	**श्रीमती चांदनी दीक्षित** वरिष्ठ आशुलिपिक	प्रशासन नियंत्रक कार्यालय	**गोपनीय रिपोर्ट (CR) प्रकोष्ठ** (प्रशासन नियंत्रक को रिपोर्ट करेंगी तथा आगामी व्यवस्था होने तक समस्त सुसंगत अभिलेखों सहित राजभाषा अनुभाग में बैठेंगी।)
6	**श्री मोहन सिंह** प्रयोगशाला परिचर	प्रशासन नियंत्रक कार्यालय	**ईएमई (EME) अनुभाग**
7	**श्री विष्णु गुर्जर** सहायक अनुभाग अधिकारी (सामान्य)	स्थापना - III अनुभाग	**प्रशासन नियंत्रक कार्यालय**
8	**श्री अंकित सिंह राठौर** कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य)	स्थापना - III अनुभाग	**प्रशासन नियंत्रक कार्यालय**

मधुरंजन

उपर्युक्त व्यवस्था के अनुसार स्थानांतरित होने वाले सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने परवर्ती अधिकारी/कर्मचारी को नियमानुसार लिखित रूप में विधिवत प्रभार सौंपना एवं ग्रहण करना सुनिश्चित करेंगे।

इसके अतिरिक्त, सभी संबंधित कार्मिकों को समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य प्रशासनिक कार्य भी संपादित करने होंगे।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

मधुरंजन 12.10.2026

(मधुरंजन पाण्डेय)
प्रशासन नियंत्रक

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषितः

1. उपर्युक्त सभी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी
2. निदेशक के निजी सचिव
3. प्रशासन नियंत्रक के निजी सचिव
4. वरिष्ठ वित्त एवं लेखा नियंत्रक / भंडार एवं क्रय अधिकारी
5. वरिष्ठ हिंदी अधिकारी
6. प्रमुख, ईएमई
7. प्रमुख, एआईटीजी – उक्त कार्यालय ज्ञापन को संस्थान की वेबसाइट/इंट्रानेट पर अपलोड करने हेतु
8. सूचना पट्ट
9. कार्यालय प्रति / गार्ड फाइल