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

सं. प्र.नि./विविध/2026 दिनांक 15/10/2026

**कार्यालय ज्ञापन**

**विषय: सीएसआईआर-सीरी, पिलानी में स्वच्छता, बागवानी, लघु स्थानांतरण एवं संबंधित कार्यों के समन्वय तथा पर्यवेक्षण हेतु नोडल अधिकारी का नामांकन।**

संस्थान के परिसर एवं प्रयोगशालाओं में स्वच्छता, बागवानी, सामग्री/उपकरणों के लघु स्थानांतरण तथा इनसे संबंधित दैनिक कार्यों के सुचारु संचालन, प्रभावी पर्यवेक्षण एवं बेहतर समन्वय को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से निदेशक, सीएसआईआर-सीरी, पिलानी द्वारा **डॉ. राकेश कुमार सिंह, वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी एवं प्रभारी (बागवानी)** को तत्काल प्रभाव से **नोडल अधिकारी** के रूप में नामित करने का अनुमोदन प्रदान किया गया है।

नोडल अधिकारी संस्थान के संबंधित कार्यों के समुचित समन्वय, पर्यवेक्षण तथा समयबद्ध निष्पादन को सुनिश्चित करेंगे। उक्त कार्यों के संबंध में किसी भी प्रकार की सहायता अथवा शिकायत के लिए डॉ. राकेश कुमार सिंह से कार्यालय अवधि के दौरान अथवा आपातकालीन परिस्थितियों में मोबाइल नंबर **8107261013**, लैंडलाइन नंबर **2279** अथवा ई-मेल **rksingh.ceeri@csir.res.in** पर संपर्क किया जा सकता है।

इसके अतिरिक्त, संस्थान के ट्रैक्टर संख्या **RJ-18-RC 6951** का प्रभार भी डॉ. राकेश कुमार सिंह को सौंपा जाता है। ट्रैक्टर का उपयोग संस्थान की आवश्यकताओं के अनुरूप किया जाएगा तथा इसके उचित रखरखाव एवं उपयोग संबंधी समन्वय की जिम्मेदारी नोडल अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जाएगी।

स्वच्छता संबंधी कार्यों के सुचारु संचालन एवं प्रभावी पर्यवेक्षण हेतु निम्नलिखित कर्मचारी तत्काल प्रभाव से अपने दैनिक कार्यों एवं संबंधित कर्तव्यों के निर्वहन के संबंध में सीधे डॉ. राकेश कुमार सिंह को रिपोर्ट करेंगे:

1. **श्री किशन लाल, एमटीएस**
2. **श्री लाल चंद, एमटीएस**
3. **श्री तारा चंद, एमटीएस**
4. **श्रीमती किरण देवी, एमटीएस**

संबंधित कर्मचारी नोडल अधिकारी के साथ समन्वय स्थापित करते हुए सौंपे गए कार्यों का समयबद्ध एवं सुचारु निष्पादन सुनिश्चित करेंगे।

यह कार्यालय ज्ञापन सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

मधुरंजन 15.10.2026
**(मधुरंजन पाण्डेय)**
प्रशासन नियंत्रक

**प्रतिलिपि:**

1. डॉ. राकेश कुमार सिंह, वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी एवं प्रभारी (बागवानी)।
2. संबंधित कर्मचारी (क्रम संख्या 1 से 4 तक)।
3. निदेशक के निजी सचिव।
4. प्रशासन नियंत्रक के निजी सचिव।
5. प्रमुख, AITG — संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।