



सीएसआईआर- केंद्रीय विद्युतरसायन अनुसंधान संस्थान
CSIR - CENTRAL ELECTROCHEMICAL RESEARCH INSTITUTE
(वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद/Council of Scientific & Industrial Research)

कारैकुडी/Karaikudi – 630 003

No.07-19(01)/2020-R&C

दि./ Dt. 14.08.2024

कार्यालय ज्ञापन/OFFICE MEMORANDUM

विषय/Sub : शिक्षा केंद्र मामले- प्रबंध समिति का पुनर्गठन / Reconstitution of Management of
Affairs of Centre for Education – Reg.

संदर्भ / Ref : सीईसीआरआई का.ज्ञा.सं. /CECRI OM No. 07-19(01)/2012-R&C दि. Dated. 15.05.2023

* * * * *

इस कार्यालय के उपर्युक्त संदर्भित कार्यालय ज्ञापन के अधिक्रमण में निदेशक, सीएसआईआर-सीईसीआरआई, कारैकुडी द्वारा शिक्षा केंद्र मामले- प्रबंध समिति का निम्नानुसार सहर्ष पुनर्गठन किया गया है / In supersession of this Office Memorandum cited under reference above, the Director, CSIR-CECRI, Karaikudi has been pleased to reconstitute the Committee for Management of Affairs of Centre for Education as follows :-

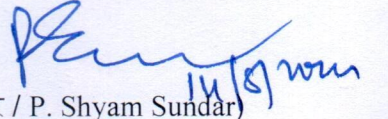
1. डॉ. के. रमेशा, निदेशक /
Dr. K. Ramesha, Director - अध्यक्ष / Chairman
2. डॉ. बी. रमेश बाबू, मुख्य वैज्ञानिक, /
Dr. B. Ramesh Babu, Chief Scientist - मुख्य डीन / Chief Dean
3. डॉ. सुंदरमायवन, वरिष्ठ प्रधान वैज्ञानिक
Dr. Sundar Mayavan, Sr. Pr. Scientist - डीन (अकादमिक) / Dean (Academic)
4. डॉ. के. गिरिबाबू, वरिष्ठ वैज्ञानिक
Dr. K. Giribabu, Sr. Scientist - डीन (प्रशासन)/ Dean (Administration)
5. डॉ. एम. कदिरसन, वरिष्ठ वैज्ञानिक
Dr. M. Kathiresan, Sr. Scientist - वार्डन, छात्र होस्टल / Warden (Boys Hostel)
6. डॉ. आर. मालिनी, वरिष्ठ वैज्ञानिक /
Dr. (Mrs.) R. Malini, Sr. Scientist - वार्डन छात्रा होस्टल / Warden (Girls Hostel)
7. प्रमुख, पीपीएमजी/ Head, PPMG - सदस्य / Member
8. प्रमुख, टीटीबीडी/ Head, TTBD - सदस्य / Member
9. प्रशासन अधिकारी / Administrative Officer - सदस्य / Member
10. वित्त एवं लेखा नियंत्रक/
Controller of Finance & Accounts - सदस्य / Member
11. भं. व क्र. अ / Stores & Purchase Officer - सदस्य / Member
12. डॉ. जे. मदियरसू, मुख्य वैज्ञानिक /
Dr. J. Mathiyarasu, Chief Scientist &
Chairman, B.Tech Hostel - संयोजक / Convener

कार्य/Functions:

1. राज्य और अन्य राज्य कोटा के प्रवेश के लिए दिशानिर्देश तैयार करना। / Framing guidelines for admission of state & other state quota.
2. बी.टेक हॉस्टल (छात्र एवं छात्राएं) के साथ-साथ बी.टेक मेस के लिए भी नियम और विनियम तैयार करना / To frame rules and regulations of B.Tech hostels (boys and girls) including B.Tech mess.
3. बी. टेक छात्रों की शैक्षणिक और पाठ्येतर गतिविधियों का मॉनिटरन और प्रोत्साहन। / Monitoring and encouraging academic and extracurricular activities of B. Tech students.
4. प्रयोगशाला, पुस्तकालय आदि सहित बी.टेक की संरचना का विकास एवं अद्यत्तीकरण / To update the infrastructure development of B.Tech including B.Tech laboratories, library etc.

डीन (अकादमिक) और डीन (प्रशासन) के उत्तरदायित्व इस का.जा. के अनुलग्नक में दिए गए हैं।
/Responsibilities of Dean (Academic) and Dean (Administration) are mentioned in Annexure to this Office Memorandum.

कार्यावधि/Tenure: इस का.जा. के जारी होने की तिथि से दो वर्ष / Two years from the date of issue of this OM.


(पि. श्याम सुंदर / P. Shyam Sundar)
प्रशासन अधिकारी / Administrative Officer

सेवा में / To

समिति के अध्यक्ष तथा सदस्य / Chairman / Members of the Committee.

प्रतिलिपि / Copy to:

1. निदेशक/प्र.अ. का कार्यालय / Director / AO's office.
2. दैनिक बुलेटिन के माध्यम से अन्य सभी प्रभाग/अनुभाग/All other Sections/Divisions through Daily Bulletin.

सीईसीआरआई का.ज्ञा.सं. 07-19(01)/2020-R&C dt.08.08.2024 का अनुलग्नक / Annexure to
CECRI OM No.07-19(01)/2020-R&C dt.08.08.2024

1. डीन (अकादमिक) और डीन (प्रशासन) के उत्तरदायित्व Responsibilities of Dean (Academic) and Dean (Administration) are notified as under:

| क्र.सं./Sl. No. | नाम व पदनाम Name & Designation | आवंटित उत्तरदायित्व Allocation of responsibility |
|-----------------|--|--|
| 1. | डॉ. सुंदर मायवन वरिष्ठ प्रधान वैज्ञानिक तथा डीन (अकादमिक) / Dr. Sundar Mayavan, Senior Principal Scientist & Dean(Academic) | पाठ्यक्रम, शिक्षण के लिए निर्दिष्ट वैज्ञानिकों/तकनीकी कर्मचारियों को कक्षाएं और प्रयोगशालाएं आवंटित करना तथा परीक्षा आयोजित करने की जिम्मेदारी। Responsible for syllabus, allotment of Classes and Labs to Scientists / Technical Staff identified for teaching and conducting Examinations. |
| 2. | डॉ. के. गिरिबाबू, वरिष्ठ वैज्ञानिक तथा डीन(प्रशासन) / Dr. K. Giribabu, Senior Scientist & Dean (Administration) | शुल्क की वसूली, विश्वविद्यालय के साथ बातचीत, आईडी कार्ड जारी करना, परीक्षा सारणी तैयार करना, मांगपत्र, क्रय, सीईसीआरआई के लेखा एवं प्रशासन, जेएसपी लीड्स के साथ समन्वय स्थापित करने की जिम्मेदारी Responsible for Fee collection, Interaction with University, Issuing ID Cards, Exam Scheduling, Indenting, Purchase, Coordination with Accounts and Administration of CECRI, JSP Leads. |

2. डीन (अकादमिक) और डीन (प्रशासन) शिक्षा केंद्र की शैक्षणिक और प्रशासनिक गतिविधियों में मुख्य डीन को सहयोग प्रदान करेंगे।/ Dean (Academic) and Dean (Administration) shall assist the Chief Dean in academic and administrative activities of Centre for Education.
3. श्री के. श्रीनिवासन, निजी सचिव डीन (प्रशासन) को सभी प्रशासनिक/आशुलिपिक सहायता प्रदान करेंगे। डीन (प्रशासन) उनके रिपोर्टिंग अधिकारी होंगे और मुख्य डीन उनके रिव्यूइंग अधिकारी होंगे। / Shri K. Srinivasan, Private Secretary shall provide all administrative/ stenographic help to Dean (Administration). Dean (Administration) will be his reporting officer and Chief Dean will be his Reviewing Officer.
