



फाइल सं.: 16/20/2026-प्रशा.

दिनांक:/09/2026

कार्यालय आदेश

विषय: विशेष अभियान 6 के तैयारी चरण हेतु गतिविधियों/मानकों के आवंटन के – संबंध में।

भारत सरकार के प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (DARPG) द्वारा स्वच्छता को संस्थागत रूप देने तथा सरकारी कार्यालयों में लंबित मामलों को कम करने के लिए **विशेष अभियान 6 के संबंध में जारी दिशा-निर्देशों/अनुदेशों के अनुपालन में**, अभियान के तैयारी चरण के दौरान अपेक्षित आंकड़ों/इनपुट की पहचान एवं संकलन के लिए परिषद मुख्यालय के संबंधित अधिकारियों/अनुभागों को निम्नलिखित जिम्मेदारियां सौंपी जाती हैं:

क्र.सं.	गतिविधि/मानक	उत्तरदायी अनुभाग
1.	परिषद मुख्यालय में स्वच्छता अभियान हेतु स्थानों/क्षेत्रों की पहचान करना तथा परिषद मुख्यालय में कार्यालयों/कार्य क्षेत्रों के स्थान प्रबंधन एवं सौंदर्यीकरण की योजना तैयार करना।	इंजीनियरिंग प्रकोष्ठ
2.	ई-कचरा (प्रबंधन) नियमावली, 2022 के अनुसार ई-कचरे का प्रभावी संग्रहण एवं पृथक्करण तथा अनुपयोगी एवं अनावश्यक वस्तुओं की पहचान एवं जीएफआर के अनुसार उनके निपटान की प्रक्रिया।	भंडार अनुभाग
3.	सांसदों (एमपी) से संबंधित प्राप्त लंबित मामलों की पहचान करना; राज्य सरकारों से प्राप्त लंबित मामलों की पहचान करना; लंबित अंतर-मंत्रालयी संदर्भों (मंत्रिमंडलीय टिप्पणियों सहित) की पहचान करना; तीन माह से अधिक समय से लंबित संसदीय आश्वासनों की पहचान करना; लंबित पीएमओ संदर्भों की पहचान करना;	पी एंड सी प्रभाग
4.	लंबित जन शिकायतों एवं अपीलों की पहचान करना (सीपीजीआरएमएस के साथ-साथ अन्य स्रोतों से प्राप्त शिकायतें)।	शिकायत प्रकोष्ठ
5.	रिकॉर्ड प्रबंधन- फाइलों की समीक्षा/रिकॉर्ड करना तथा फाइलों की छंटाई/ई-फाइलों को बंद करना।	प्रशासन अनुभाग

- संबंधित अधिकारी/अनुभाग उपर्युक्त मानकों से संबंधित अपेक्षित सूचना/आंकड़ों की पहचान, संकलन करें एवं निर्धारित प्रारूप में परिषद मुख्यालय के प्रशासन अनुभाग को दिनांक 22.09.2026 तक ईमेल admn-hq@icmr.gov.in पर उपलब्ध करवाएं, ताकि अपेक्षित आंकड़ों को समेकित कर उन्हें समय पर डीएआरपीजी पोर्टल पर अपलोड किया जा सके।
- संबंधित अधिकारी/अनुभाग यह भी सुनिश्चित करें कि प्रस्तुत की जाने वाली सूचना पूर्ण, उचित एवं प्रस्तुत करने से पूर्व विधिवत सत्यापित हो।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

संलग्नक: यथोक्त।

-हस्त-
(जयबीर सिंह)
सहायक महानिदेशक (प्रशा.)

प्रति:

1. सभी संबंधित प्रभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ

प्रतिलिपि:-

1. परिषद के महानिदेशक/अपर महानिदेशक, दोनों/वरिष्ठ उप महानिदेशक(प्रशा.)/वरिष्ठ वित्त सलाहकार के निजी सचिव।
2. परिषद मुख्यालय के सभी प्रभाग-प्रमुख।
3. उप महानिदेशक(प्रशा.)/सहायक महानिदेशक, दोनों/प्रशासन अधिकारी(प्रशा.), परिषद मुख्यालय, नई दिल्ली।