

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद

वी. रामलिंगस्वामी भवन

अंसारी नगर, नई दिल्ली - 110029

(स्टोर अनुभाग)

दिनांक: 30.07.2026

कार्यालय आदेश

विषय: परिषद मुख्यालय के गलियारे और छत पर पड़ी लावारिस अलमारी/कपबोर्ड्स और रिकॉर्ड (अभिलेख) की पहचान करने, सत्यापन करने और निपटान करने- के संबंध में।

यह पाया गया है कि परिषद मुख्यालय के गलियारे और छत पर लगभग 171 अलमारियां रखी हुई हैं। इसके अलावा, ये अलमारियां कार्यालय का कीमती स्थान घेरे हुए हैं और बिना देख-रेख वाली अलमारियां हाउसकीपिंग, रखरखाव के कार्यों और स्थान के सही प्रबंधन में बाधा उत्पन्न कर रही हैं।

अलमारियों का वास्तविक सर्वेक्षण पहले ही किया जा चुका है (सूची संलग्न है)। तदनुसार, वरिष्ठ उप महानिदेशक(प्रशासन) के निर्देशों के अनुपालन में, सभी प्रभागों/अनुभागों/इकाइयों एवं संबंधित अधिकारियों को निदेश दिया जाता है कि वे अपनी-अपनी अलमारियों की पहचान करें तथा यह कार्य निम्नलिखित 03 चरणों में पूरा किया जाए:-

1. अपने प्रभाग/अनुभाग/कार्यालय की अलमारी/अलमारियों की पहचान करना।
2. प्रत्येक अलमारी में रखे रिकॉर्ड/फाइल/सामान का विवरण दर्ज करना।
3. रिकॉर्ड/सामान को आगे भी बनाए रखने का कारण बताएं, या फिर बेकार, गैर-ज़रूरी और अनचाहे रिकॉर्ड/सामान को हटाने का काम लागू 'रिकॉर्ड प्रतिधारण (रिटेंशन) अनुसूची' और मौजूदा सरकारी अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन करना।

सभी प्रभाग/अनुभाग उपर्युक्त प्रक्रिया को पूरा करेंगे और इस कार्यालय आदेश के जारी होने की तारीख से 15 (पंद्रह) दिनों के भीतर अपेक्षित जानकारी भंडार अनुभाग को प्रस्तुत की जाए।

पुनः यह दोहराया जाता है कि सभी रिकॉर्डों की समीक्षा एवं छँटाई केवल निर्धारित रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची तथा मौजूदा सरकारी अनुदेशों के अनुसार ही की जाएगी। किसी भी परिस्थिति में निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन किए बिना तथा आवश्यक अनुमोदन प्राप्त किए बिना कोई भी रिकॉर्ड नष्ट नहीं किया जाएगा।

अनुरोध है कि किसी अनुस्मारक की प्रतीक्षा किए बिना या समय-सीमा बढ़ाने की अपेक्षा किए बिना इस कार्य को 15 दिनों के भीतर पूरा कर लिया जाए।

निर्धारित अवधि पूरी होने पर, सक्षम प्राधिकारी के अवलोकन हेतु अधोहस्ताक्षरी को एक रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए। तत्पश्चात, बिना दावे वाली अलमारियों और उनमें रखे रिकॉर्ड/सामग्री को सक्षम प्राधिकारी के निर्णय और मौजूदा सरकारी विनियमों के अनुसार स्थानांतरित, निस्तारित या अन्यथा निपटा दिया जाए और इसके लिए संबंधित प्रभाग/अनुभाग से पुनः कोई संपर्क नहीं किया जाएगा।

सभी प्रभाग/अनुभाग प्रमुख उपर्युक्त अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करेंगे और इस कार्य को परम अग्रता प्रदान की जाए।

यह वरिष्ठ उपमहानिदेशक (प्रशा.) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

-हस्त-

(जयबीर सिंह)

सहायक महानिदेशक (प्रशा.)

सेवा में :-

1. सभी प्रभाग/अनुभाग प्रमुख, परिषद मुख्यालय।
2. सभी अधिकारी/पदाधिकारी, परिषद मुख्यालय।

प्रतिलिपि:-

1. महानिदेशक के निजी सचिव।
2. वरिष्ठ उपमहानिदेशक के निजी सचिव।
3. वरिष्ठ वित्त सलाहकार के निजी सचिव।
4. सूचना-पट्ट।
5. परिषद की वेबसाइट।
6. गार्ड फाइल।