

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद

वी. रामालिंगस्वामी भवन

अंसारी नगर, नई दिल्ली - 110029

अंतिम चेतावनी

सं.: आईसीएमआर/भंडार/अलमारियों/2026

दिनांक: 23 सितंबर, 2026

विषय: परिषद मुख्यालय के कमरों के बाहर एवं छत पर रखी लावारिस अलमारियों/कपबोर्डों तथा रिकॉर्डों की पहचान एवं सत्यापन करना एवं निपटान करने - के संबंध में अनुस्मारक।

उपर्युक्त विषय पर परिषद मुख्यालय के गलियारों एवं छत पर रखी लावारिस अलमारियों/कपबोर्डों तथा रिकॉर्डों/सामग्रियों की पहचान एवं सत्यापन करने एवं निपटान के संबंध में परिषद द्वारा जारी दिनांक 28.07.2026 के समसंख्यक कार्यालय आदेश की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।

उक्त क्रम में, सभी प्रभागों/अनुभागों/इकाइयों से पुनः अनुरोध किया जाता है कि भंडार अनुभाग द्वारा चिन्हित की गई अलमारियों के संबंध में उनके स्वामित्व की पहचान एवं पुष्टि का कार्य दिनांक 30.09.2026 तक पूरा करें।

सभी संबंधितों से अनुरोध है कि निम्नलिखित को स्पष्ट रूप से दर्शाते हुए रिपोर्ट प्रस्तुत करें:

1. भंडार अनुभाग द्वारा चिन्हित किए गए संबंधित प्रभाग/अनुभाग/इकाई की अलमारी का नंबर, साथ ही उनमें रखे गए रिकॉर्ड/सामान के विवरण दें और यह भी बताये कि क्या उन्हें रखने की आवश्यकता है या निपटान/बोली से बाहर किए जाने का प्रस्ताव है।
2. ऐसा कोई भी प्रभाग/अनुभाग/इकाई जिससे संबंधित कोई भी अलमारी नहीं है, उसको 'शून्य' रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए, ताकि चिन्हित की गई सभी अलमारियों के स्वामित्व की स्थिति को प्रमाणित किया जा सके।
3. जहाँ कहीं भी किसी अलमारी को रखने की आवश्यकता हो, वहाँ स्पष्ट पहचान के लिए संबंधित प्रभाग/अनुभाग/इकाई का नाम उस पर स्पष्ट रूप से लिखा जाए।
4. जहाँ भी रिकॉर्ड/सामग्री निपटान/बोली से बाहर किए जाने का प्रस्ताव हो, वहाँ उसका निपटान लागू रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची और मौजूदा सरकारी अनुदेश के अनुसार कड़ाई से निपटाया जाएगा।

कृपया इस मामले को सर्वोच्च प्राथमिकता प्रदान की जाए तथा मांगी गई सूचना/शून्य रिपोर्ट दिनांक 30.09.2026 तक भंडार अनुभाग को अनिवार्य रूप से उपलब्ध करवाई जाए। सभी प्रभागों/अनुभागों/इकाइयों के प्रमुखों से अनुरोध है कि निर्धारित समय-सीमा के भीतर अनुदेश का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें।

इस संबंध में आगे कोई अतिरिक्त समय-सीमा स्वीकार नहीं की जाएगी।

(जयबीर सिंह)

सहायक महानिदेशक (प्रशासन)

प्रति:

1. परिषद मुख्यालय के सभी प्रभागों/अनुभागों के प्रमुख।
2. तत्काल उत्तर एवं कार्रवाई हेतु वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी/प्रशासन अधिकारी/अनुभाग अधिकारी।

प्रतिलिपि:

1. परिषद के महानिदेशक के निजी सचिव।
2. वरिष्ठ उप महानिदेशक (प्रशा.) के निजी सचिव।
3. वरिष्ठ वित्त सलाहकार के निजी सचिव।
4. सूचना पट्ट।
5. परिषद वेबसाइट।
6. गार्ड फाइल।