

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH
अनुसंधान भवन, 2, रफी मार्ग, नई दिल्ली-110 001
Anusandhan Bhawan, 2, Rafi Marg, New Delhi- 110 001



No. 4-10(39)/ मुख्यालय/2023-HR-II

Dated 10.04.2023

No. _____

From

संयुक्त सचिव (प्रशासन)
Joint Secretary (Admn.)

सभी राष्ट्रीय प्रयोगशाला/संस्थानों के निदेशक/प्रमुख /
The Director/Head of all National Laboratory/institutes

विषय: अभिलेखों की छंटाई करने के निर्देश के संबंध में।

Sub: - Instructions on carrying weeding out of records – Reg.

महोदय,

सीएसआईआर मुख्यालय से पुराने अभिलेखों की समय-समय पर छंटाई के महत्व और आवश्यकता के संबंध में निर्देश जारी किए गए हैं ताकि अभिलेखों की मात्रा को कम किया जा सके और कार्यस्थल की स्वच्छता बनाए रखी जा सके।

Instructions have been issued from CSIR Headquarters regarding importance and necessity of weeding out of old records from time to time to reduce the volume of records and to maintain cleanliness of work place.

2. उपरोक्त के क्रम में, सभी प्रयोगशालाओं/संस्थानों/मुख्यालयों के प्रमुखों से अनुरोध है कि वे अपने संबंधित प्रयोगशालाओं/संस्थानों में Central Secretariat Manual of Office Procedure/Record Retention Schedule के अनुसार अभिलेखों/फाइलों आदि की छंटाई/निपटान के लिए एक अभियान शुरू करने के लिए सभी संबंधितों को निर्देश जारी करें।

2. In continuation of the above, the Heads of all the Labs/Instts/HQrs are requested to issue directions to all concerned in their respective Labs/Instt to initiate a drive to weed out/dispose of the records/files etc. as per the procedure laid down in Central Secretariat Manual of Office Procedure/Record Retention Schedule.

3. संबंधित प्रयोगशालाओं/संस्थानों/मुख्यालयों में की गई छंटाई की पहली रिपोर्ट इस पत्र के जारी होने के तीन महीने के भीतर यानी 30 जून, 2023 तक संलग्न प्रोफार्मा में इस कार्यालय को भेजी जाए तथा उसके बाद हर छह महीने के बाद रिकॉर्ड की छंटनी की रिपोर्ट इस कार्यालय को भेजी जाए।

3. The first report of weeding out carried out at respective Labs/Instt/HQ may be sent to this office in the attached proforma within three months of issue of this letter i.e. latest by 30th June'2023 followed by subsequent weeding Out reports after every six months.

भवदीया
(पूर्णिमा अरोरा)
अवर सचिव

संलग्नक: यथोपरि/ As above

P.T.O.

प्रतिलिपि/ Copy to:-

1. वरिष्ठ उप सचिव (केंद्रीय कार्यालय)/ Sr.DS (CO)
2. O/o DG, CSIR- सूचना हेतु/ for information
3. O/o JS (A), CSIR- सूचना हेतु/ for information
4. कार्यालय प्रति/ Office copy
5. सीएसआईआर वेबसाइट/ CSIR Website

Report of Weeding Out of Records

Name of the Lab.				
upto date				
क्रम संख्या S.No.	अनुभाग/प्रभाग का नाम Name of the Section/ Division	छँटाई की गई फाइलों/दस्तावेजों की संख्या Number of files/documents weeded out	निराकृत किए गए स्कैप की मात्रा Quantity of Scrap discarded	छँटाई/निपटान के फलस्वरूप खाली हुई जगह Space freed due to weeding out/disposal
Authorised Singatory AO/CoA/Sr.CoA				