



संख्या:- आईआईटीआर/सा0/वीड आउट/2024  
No:- IITR/Gen/Weed Out/2024

दिनांक:- 18-10-2024  
Dated:- 18-10-2024

**कार्यालय ज्ञापन /OFFICE MEMORANDUM**

**विषय: संस्थान के भौतिक अभिलेखों/फाइलों के वीड आउट के संबंध में।**

**Subject: Regarding weeding out of physical records/files of the Institute.**

**संदर्भ/ Reference: Special Campaign 4.0**

सीएसआईआर मुख्यालय ने पुराने अभिलेखों की समय-समय पर छँटाई के महत्व और आवश्यकता के संबंध में अभिलेखों की मात्रा को कम किए जाने और कार्यस्थल की स्वच्छता बनाए रखने हेतु Central Secretariat Manual of Office Procedure/ Record Retention Schedule के अनुसार अभिलेखों/फाइलों आदि की छँटाई/निपटान के लिए निर्देशित किया है। CSIR Hqrs has issued directions from time to time for periodic review/weed out of records/files as per Central Secretariat Manual of Office Procedure/ Record Retention Schedule in respect of their importance and requirement to reduce the quantity of records and maintain the cleanliness of the workplace.

निदेशक, सीएसआईआर-आईआईटीआर ने संस्थान के कई प्रभागों/अनुभागों से फाइलों के वीड आउट के संबंध में प्राप्त अनुरोध के दृष्टिगत यह अनुमोदन प्रदान किया है कि फाइलों को नियमानुसार वीड आउट करने की प्रक्रिया है, किसी भी फाइल जिसमें कोई भी विधिक/सतर्कता का मामला लंबित न हो उसे Central Secretariat Manual of Office Procedure/ Record Retention Schedule के अनुसार वीड आउट किया जायेगा और इस संबंध में फाइलों को चिन्हित कर वीड आउट की अनुशंसा हेतु निम्न समिति बनाई है। Keeping in view of the requests received from several Divisions/Sections of the Institute regarding weeding out of files/records, Director, CSIR-IITR has approved that as there is a procedure for weeding out of files/records as per rules, any file in which no legal/vigilance case is pending may be weeded out according to Central Secretariat Manual of Office Procedure/ Record Retention Schedule and, the following committee has been constituted for making recommendation for weeding out of files/records-

क्रम सं०	नाम एवं पदनाम/ Name and Designation	समिति/Committee
1.	डॉ वी पी शर्मा, मुख्य वैज्ञानिक/ Dr V P Sharma, Chief Scientist	अध्यक्ष / Chairman
2.	सामान्य अनुभाग प्रतिनिधि- श्री गंगा प्रसाद, अनुभाग अधिकारी (सा0)/ General Section Representative- Sh Ganga Prasad, Section Officer (G)	सदस्य/ Member
3.	वित्त एवं लेखा प्रतिनिधि- श्री महेश बाबू, अनुभाग अधिकारी (वी0 एवं ले0)/ Finance and Accounts Representative- Sh Mahesh Babu, Section Officer (F&A)	सदस्य/ Member
4.	संबन्धित अनुभाग/प्रभाग/विभाग के प्रतिनिधि /अधिकारी जिनकी फाइल वीड आउट होनी है- संयोजक। The representative/officer of the concerned section/division/department whose file is to be weeded out as a convener.	संयोजक-सदस्य/ Convener-Member

उक्त समिति के संबन्धित संयोजक वीड आउट की जाने वाली प्रस्तावित फाइलों की लिस्ट को उपरोक्त कमेटी से अनुशंसा करा कर निदेशक महोदय से अनुमोदन प्राप्त करेंगे। इसके पश्चात सामान्य अनुभाग को अनुमोदित लिस्ट भेजेंगे जिसके पश्चात फाइलों को नष्ट करने हेतु सामान्य अनुभाग के द्वारा Shredder/अन्य माध्यम के द्वारा संबन्धित अनुभाग/प्रभाग/विभाग के प्रतिनिधि/संयोजक के सामने फाइलें नष्ट करायी जायेंगी। The concerned Convener of section/division/department will get the list of the files which are proposed to be weeded out to be recommended by above committee and thereafter approved by the Director. Then send the approved list to the General Section, after which the files will be destroyed in front of the representative/convener of the concerned section/division/department through Shredder/other means.

  
(एल० एन० पाण्डेय/L. N. PANDEY)  
अनुभाग अधिकारी(सा0)/SECTION OFFICER (Gen)

प्रतिलिपि :-

1. इंटरनेट द्वारा सूचनार्थ/All informed through intranet
2. निदेशक के प्रधान निजी सचिव/ PPS to Director
3. डॉ वी पी शर्मा, मुख्य वैज्ञानिक / Dr V P Sharma, Chief Scientist
4. श्री गंगा प्रसाद, अनुभाग अधिकारी (सा0)/ Sh Ganga Prasad, Section Officer (G)
5. श्री महेश बाबू, अनुभाग अधिकारी (वी0 एवं ले0)/ Sh Mahesh Babu, Section Officer (F&A)
6. सुरक्षा अधिकारी/ Security Officer
7. कार्यालय प्रति/ Office Copy