



भा.कृ.अनु.प- भारतीय कृषि सांख्यिकी अनुसंधान संस्थान
लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली -110012 (भारत)
ICAR- Indian Agricultural Statistics Research Institute
Library Avenue, Pusa, New Delhi-110012 (India)

मि.सं. Record Maintenance-Weeding Out of Files (E-393576)

दिनांक:03/07/2026

परिपत्र

विषय: अभिलेख संरक्षण अनुसूची (Record Retention Schedule) के अनुसार अभिलेखों/मिसिलों के निष्पादन (Weeding Out) एवं अभिलेख प्रबंधन संबंधी कार्यवाही।

यह देखा गया है कि संस्थान के विभिन्न प्रभागों/अनुभागों में पर्याप्त संख्या में ऐसे अभिलेख, मिसिलें एवं पत्रावलियां संरक्षित हैं जिनकी संरक्षण अवधि भारत सरकार द्वारा निर्धारित "Record Retention Schedule in respect of Records Common to all Ministries/Departments" तथा भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद् (आईसीएआर) के प्रचलित अभिलेख प्रबंधन निर्देशों के अनुसार पूर्ण हो चुकी है। इन अभिलेखों के अनावश्यक रूप से संरक्षित रहने के कारण कार्यालयीन स्थान का अत्यधिक उपयोग हो रहा है तथा अभिलेखों के वैज्ञानिक एवं व्यवस्थित प्रबंधन में कठिनाई उत्पन्न हो रही है।

भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का यह दायित्व है कि वह अभिलेखों का वर्गीकरण, संरक्षण तथा निष्पादन निर्धारित समयावधि एवं प्रक्रिया के अनुरूप सुनिश्चित करे। केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियमावली (Central Secretariat Manual of Office Procedure - CSMOP) तथा Department of Administrative Reforms & Public Grievances (DARPG) द्वारा जारी अभिलेख प्रबंधन संबंधी दिशा-निर्देशों में भी यह अपेक्षित किया गया है कि जिन अभिलेखों की निर्धारित संरक्षण अवधि समाप्त हो चुकी है, उनका समयबद्ध निष्पादन किया जाए तथा केवल आवश्यक एवं स्थायी महत्व के अभिलेखों को ही सुरक्षित रखा जाए।

इसके अतिरिक्त, भारत सरकार द्वारा चलाए जा रहे विशेष स्वच्छता अभियान (Special Campaign for Cleanliness), कार्यालयों में लंबित मामलों की समाप्ति (Redressal of Pendency) तथा कार्यालयीन स्थान के युक्तिसंगत उपयोग के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु भी अप्रासंगिक एवं समय-सीमा पूर्ण कर चुके अभिलेखों का निष्पादन अपेक्षित है।

अतः सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से संस्थान में अभिलेखों के निष्पादन (Weeding Out of Records) की कार्यवाही चरणबद्ध रूप से प्रारम्भ किए जाने का निर्णय लिया गया है।

1. प्रथम चरण (Phase-I)

प्रथम चरण में सभी प्रभागों/अनुभागों द्वारा ऐसी फाइलों/मिसिलों/अभिलेखों की पहचान की जाएगी जो:

1. 31.03.2016 अथवा उससे पूर्व बंद (Closed) हो चुकी हैं;
2. भारत सरकार की Record Retention Schedule अथवा भा.कृ.अनु.प द्वारा निर्धारित संरक्षण अवधि पूर्ण कर चुकी हैं;
3. स्थायी अभिलेख (Permanent Records) की श्रेणी में नहीं आती हैं;
4. जिनका किसी न्यायालय, लेखा परीक्षा, सतर्कता, जांच, संसदीय प्रश्न, आर.टी.आई अथवा अन्य प्रशासनिक/विधिक कार्यवाही से कोई संबंध लंबित नहीं है।

2. प्रभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी की जिम्मेदारियां

प्रत्येक प्रभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि:

1. उनके नियंत्रणाधीन सभी अभिलेखों का परीक्षण किया जाए।
2. प्रत्येक फाइल का वर्गीकरण भारत सरकार की Record Retention Schedule के अनुसार किया जाए।
3. स्थायी महत्व, ऐतिहासिक महत्व, न्यायिक/वित्तीय/सतर्कता संबंधी महत्व वाले अभिलेखों को पृथक रूप से चिह्नित किया जाए।
4. किसी भी अभिलेख को निष्पादन हेतु प्रस्तावित करने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाए कि वह किसी प्रकार की लंबित जांच, न्यायिक प्रक्रिया, ऑडिट आपत्ति, संसदीय आश्वासन, सतर्कता मामले अथवा आरटीआई प्रकरण से संबंधित नहीं है।
5. अभिलेखों के निष्पादन हेतु प्रस्तुत सूची पर अपने हस्ताक्षर सहित प्रमाणित करेंगे कि सूचीबद्ध अभिलेख नियमानुसार निष्पादन हेतु पात्र हैं।

3. प्रस्तुत की जाने वाली सूचना का प्रारूप

सभी प्रभाग/अनुभाग निम्नलिखित प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करेंगे:

क्र. सं.	फाइल संख्या	विषय	फाइल खोले जाने की तिथि	फाइल बंद होने की तिथि	Record Retention Schedule के अनुसार वर्गीकरण	संरक्षण अवधि पूर्ण होने की तिथि	टिप्पणी	प्रभाग/अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर

4. रिकॉर्ड वर्गीकरण का संकेतार्थ

- A श्रेणी – स्थायी संरक्षण हेतु अभिलेख।
- B श्रेणी – दीर्घकालिक संरक्षण हेतु अभिलेख।
- C-1 – 1 वर्ष पश्चात निष्पादन योग्य।
- C-3 – 3 वर्ष पश्चात निष्पादन योग्य।
- C-5 – 5 वर्ष पश्चात निष्पादन योग्य।
- C-10 – 10 वर्ष पश्चात निष्पादन योग्य।

(अंतिम वर्गीकरण भारत सरकार/ भा.कृ.अनु.प की प्रचलित Record Retention Schedule के अनुसार किया जाएगा।)

5. समय-सीमा

सभी प्रभाग/अनुभाग इस परिपत्र के निर्गमन की तिथि से 20(बीस) दिवस के भीतर उपर्युक्त विवरण प्रशासन अनुभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

निर्धारित समयावधि में सूचना प्राप्त न होने की स्थिति में यह माना जाएगा कि संबंधित प्रभाग/अनुभाग द्वारा अभिलेखों की समीक्षा नहीं की गई है तथा इसके लिए संबंधित प्रभाग/अनुभाग प्रभारी उत्तरदायी होंगे।

6. आगामी कार्यवाही

उपरोक्त अपेक्षित सूचना/विवरण निर्धारित प्रारूप में संकलित कर श्रीमति चंद्रकला बकोलिया, सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं संस्थान की अभिलेख अधिकारी (Record Officer) को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें, ताकि अभिलेखों के निष्पादन (Weeding Out) संबंधी कार्यवाही का संकलन, परीक्षण एवं अग्रेतर प्रक्रिया नियमानुसार संपादित की जा सके। प्राप्त सूचनाओं के आधार पर संस्थान स्तर पर एक Records Review Committee/Weeding Out Committee द्वारा अभिलेखों की जांच की जाएगी तथा सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त होने के उपरांत नियमानुसार अभिलेखों के निष्पादन की कार्यवाही की जाएगी।

सभी संबंधित अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अभिलेख प्रबंधन को संस्थान की प्रशासनिक दक्षता, पारदर्शिता तथा स्वच्छता अभियान के महत्वपूर्ण अंग के रूप में लेते हुए इस कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता प्रदान करें।

यह परिपत्र सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

विस्तृत दिशा-निर्देशों एवं प्रक्रियात्मक जानकारी हेतु भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद् के कार्यालय
ज्ञापन संख्या Admn./1/8/2012-W.S. (Vol.-II) दिनांक 18.02.2016 का संदर्भ लिया जा सकता है।

चंद्रकला बकोलिया
03/7/24

सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं अभिलेख अधिकारी

प्रतिलिपि:

1. निदेशक, भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली – सूचनार्थ प्रस्तुत है।
2. सभी प्रभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष, भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली – आवश्यक अनुपालन हेतु।
3. सभी सहायक प्रशासनिक अधिकारी/अनुभाग प्रभारी, भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली – आवश्यक कार्यवाही हेतु।
4. प्रशासन अनुभाग, भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली – समन्वय एवं अभिलेख हेतु।
5. अभिलेख अधिकारी भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली – समन्वय एवं अभिलेख हेतु।
6. संस्थान के नोटिस बोर्ड/आंतरिक पोर्टल पर प्रदर्शित करने हेतु।



भा.कृ.अनु.प- भारतीय कृषि सांख्यिकी अनुसंधान संस्थान
लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली -110012 (भारत)
ICAR- Indian Agricultural Statistics Research Institute
Library Avenue, Pusa, New Delhi-110012 (India)

मि.सं. Record Maintenance-Weeding Out of Files (E-393576)

दिनांक: 03/07/2026

CIRCULAR

Subject: Action regarding Weeding Out of Records/Files and Records Management in accordance with the Record Retention Schedule.

It has been observed that a substantial number of records, files and dossiers are being retained in various Divisions/Sections of the Institute even after the expiry of their prescribed retention period under the "Record Retention Schedule in respect of Records Common to all Ministries/Departments" issued by the Government of India and the records management guidelines prescribed by the Indian Council of Agricultural Research (ICAR). Retention of such records beyond their prescribed retention period is resulting in excessive occupation of office space and creating difficulties in systematic and scientific records management.

As per the instructions issued by the Government of India from time to time, every Ministry/Department/Office is responsible for ensuring proper classification, preservation and disposal of records in accordance with the prescribed procedures and retention periods. The Central Secretariat Manual of Office Procedure (CSMOP) and the records management guidelines issued by the Department of Administrative Reforms & Public Grievances (DARPG) also require that records whose retention period has expired should be reviewed and weeded out in a time-bound manner, while only records of continuing, permanent or historical value should be retained.

Further, in pursuance of the Government of India's initiatives relating to Special Campaign for Cleanliness, Redressal of Pendency, and optimum utilization of office space, it is necessary to identify and dispose of records that have outlived their prescribed retention period and no longer serve any administrative purpose.

Accordingly, with the approval of the Competent Authority, it has been decided to undertake the process of Weeding Out of Records in a phased manner throughout the Institute.

1. Phase-I

In the first phase, all Divisions/Sections shall identify such files/records/dossiers which:

1. Were closed on or before **31.03.2016**;
2. Have completed their prescribed retention period as per the Government of India's Record Retention Schedule or the retention schedule prescribed by ICAR;

3. Do not fall under the category of permanent records;
4. Are not connected with any ongoing court case, audit objection, vigilance matter, investigation, parliamentary question, RTI matter or any other administrative/legal proceeding.

2. Responsibilities of Division Heads/Section In-charges

Every Division Head/Section In-charge/Assistant Administrative Officer shall ensure that:-

1. All records under their control are thoroughly reviewed.
2. Each file is classified in accordance with the applicable Record Retention Schedule.
3. Records having permanent, historical, legal, financial or vigilance significance are separately identified and retained.
4. Before proposing any record for weeding out, it is ensured that the record is not related to any pending investigation, judicial proceeding, audit objection, parliamentary assurance, vigilance case or RTI matter.
5. The list of records proposed for weeding out is duly certified under their signatures, confirming that such records are eligible for disposal as per the prescribed rules and guidelines.

3. Format for Submission of Information

All Divisions/Sections shall furnish the required information in the following format:

Sr. No.	File No.	File Title	Date of Opening of File	Date of Closing of File	Classification as per Record Retention Schedule (A/B/C-1/C-3/C-5/C-10)	Date of Expiry of Retention Period	Remarks	Signature of Head/Section In-charge

4. Indicative Classification of Records

- **Category A** – Records to be preserved permanently.
- **Category B** – Records requiring long-term preservation.
- **Category C-1** – Records eligible for disposal after 1 year.
- **Category C-3** – Records eligible for disposal after 3 years.
- **Category C-5** – Records eligible for disposal after 5 years.
- **Category C-10** – Records eligible for disposal after 10 years.

(Final classification shall be governed by the prevailing Record Retention Schedule prescribed by the Government of India/ICAR.)

5. Timeline

All Divisions/Sections shall submit the above information to the Administration Section within 20 (Twenty) days from the date of issue of this Circular.

Failure to furnish the information within the stipulated period shall be construed as non-review of records by the concerned Division/Section, and responsibility for the delay shall rest with the concerned Division Head/Section In-charge.

6. Further Course of Action

The requisite information shall be compiled and submitted in the prescribed format to Mrs. Chanderkala Bakolia, Assistant Administrative Officer and Record Officer of the Institute, to facilitate compilation, scrutiny and further processing of the records proposed for weeding out.

Based on the information received, a Records Review Committee/Weeding Out Committee shall examine the records and submit its recommendations. Thereafter, action for disposal of records shall be undertaken in accordance with the prescribed procedures and with the approval of the Competent Authority.

All concerned officers are requested to accord top priority to this exercise and treat records management as an essential component of administrative efficiency, transparency, accountability and the Government of India's cleanliness initiatives.

This Circular is issued with the approval of the Competent Authority.

For further details, reference may kindly be made to ICAR Office Memorandum No. Admn./1/8/2012-W.S. (Vol.-II) dated 18.02.2016.

Chanderkala Bakolia
(Chanderkala Bakolia)

Assistant Administrative Officer and Record Officer

Copy to:

1. Director, ICAR-Indian Agricultural Statistics Research Institute (IASRI), New Delhi – for kind information.
2. All Heads of Divisions/Sections, ICAR-IASRI, New Delhi – for necessary compliance.
3. All Assistant Administrative Officers/Section In-charges, ICAR-IASRI, New Delhi – for necessary action.
4. Administration Section, ICAR-IASRI, New Delhi – for coordination and record.
5. Record Officer, ICAR-IASRI, New Delhi – for coordination and record.
6. Notice Board/Internal Portal of the Institute – for wide circulation.