



# **CENTRAL RAILSIDE**

## **WAREHOUSE COMPANY LIMITED**

(A Govt of India Enterprise)  
(Mini Ratna)

No. CRWC-I/Estt/Ministry/2014-15/ 1466

13.06.2014

### CIRCULAR

**Sub:-** Instructions issued by the Hon'ble Prime Minister during the meeting with the Secretaries held on 04/06/2014 regarding improved work culture and work environment. ;

In view of manifold increase in office records it has become extremely necessary to manage the records properly on scientific lines and weeding of records should be done after through examination of the pendency of action, if any with reference to such record (s) as per "RECORD RETENTION SCHEDULE" and list of such records weeded out should be maintained in respect of their Division and field units.

With the approval of Competent Authority, a Committee consisting of following has been constituted:-

1. Manager (Marketing).
2. Manager (Finance)
3. Deputy Manager (Operations).

The Committee will collect the details of the records to be weeded out from all Divisions and put up their recommendations to the Managing Director for approval.

The Competent Authority has also nominated In-charge of Administration Section as Record Officer.

(Umed Singh)

Deputy Manager (Estt.)

#### Distribution to:

1. All the Divisional Heads, CRWC, Co, New Delhi..

#### Copy to:-

1. Manager(Marketing), Manager (Engg), Manager (Fin), CRWC, CO, New Delhi.
2. DM (Estt), DM(Admin)/SAM (Vigilance), Deputy Mgr (Mktg), CS,CRWC, CO, New Delhi.
3. PS to MD, CRWC, CO, New Delhi.

✓ Executive (IT) to upload on website.

Ground Floor, Pragati Maidan Metro Station Building , New Delhi – 110 001

Ph: 011-23379418 Fax: 011-2337943

सैण्ट्रल रेलसाइड वेअरहाउस कंपनी लि.

(भारत सरकार का उद्यम- मिनी रत्न)

आईएसओ 9001:2008 प्रमाणित कंपनी

सीआईएन सं. यू63023 डीएल/2007 पीएलसी 165676



स. सीआरडब्लूसी-1/स्था/मंत्रालय/2014-15

दिनांक:13.06.2014

परिपत्र

विषय: बेहतर कार्य संस्कृति एवं कार्य वातावरण के संबंध में दिनांक 04.06.2014 को सचिवों के साथ हुई बैठक के दौरान माननीय प्रधानमंत्री द्वारा जारी किए गए निदेश ।


कार्यालय रिकॉर्डों में अत्याधिक वृद्धि को देखते हुए यह आवश्यक हो गया है कि रिकॉर्डों को उपयुक्त एवं वैज्ञानिक ढंग से रखा जाए एवं कार्रवाई के लंबित रहने की प्रक्रिया का पूरा परीक्षण करने के पश्चात् एवं रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार, यदि कोई संदर्भ है, उसे देखते हुए रिकॉर्डों की छंटनी की जाए एवं छँटाई किए गए रिकॉर्डों की एक सूची संबंधित विभागों एवं फील्ड यूनिटों में रखी जाए ।

सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से इस संबंध में निम्नलिखित अधिकारियों की एक समिति गठित की गई है:-

1. प्रबंधक (विपणन)
2. प्रबंधक (वित्त)
3. उप प्रबंधक (प्रचालन)

यह समिति सभी विभागों से छँटाई किए जाने वाले रिकॉर्डों का विवरण इकट्ठा करेगी एवं अपनी सिफारिशों को अनुमोदन के लिए प्रबंध निदेशक को प्रस्तुत करेगी ।

सक्षम प्राधिकारी ने प्रशासन अनुभाग के प्रभारी को रिकॉर्ड अधिकारी नामित किया है ।

  
(उमेश सिंह)  
उप प्रबंधक (स्था.)

वितरण:-

1. सभी विभागाध्यक्ष, सीआरडब्लूसी, कॉरपोरेट कार्यालय, नई दिल्ली ।

प्रतिलिपि:-

1. प्रबंधक (विपणन), प्रबंधक (अभिं), प्रबंधक (वित्त), सीआरडब्लूसी कॉरपोरेट कार्यालय, नई दिल्ली
2. उप प्रबंधक (स्था) / उप प्रबंधक (प्रशा) / वरि. सहा. प्रबंधक (सतर्कता .)/ उप प्रबंधक (विपणन), कंपनी सचिव, सीआरडब्लूसी कॉरपोरेट कार्यालय, नई दिल्ली
3. प्रबंध निदेशक की निजी सचिव, सीआरडब्लूसी कॉरपोरेट कार्यालय, नई दिल्ली
4. कार्यकारी (आईटी) को वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए ।