

THE STATE TRADING CORPORATION OF INDIA LIMITED: NEW DELHI
(PERSONNEL DIVISION)

No. STC/CO/PER/IR/02074/2017

March 14th, 2019

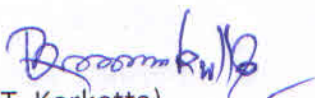
CIRCULAR NO: IR/04/2019

SUB: Instructions regarding Movement of Files/ Documents

Vigilance Division vide Circular No. 05/ 2017 dated March 15, 2017 had issued guidelines regarding maintenance and movement of Files/ Records.

2. In continuation to the above Circular, following is directed:
- i. The Personal staff/ES to CMD/Directors/ CVO/ CGMs/ BMs/ Divisional Heads will record the inward and outward movement of file/document received immediately on its receipt.
 - ii. Upon receipt of any file/document, the Personal staff/ES will immediately put the stamp indicating the entry date on all the files/ documents and then put up the files/ documents to the concerned officers to whom he/she is attached to.
 - iii. Deviation from the above instructions will be viewed seriously. Responsibility for deviations will be fixed with the concerned personal staff accordingly.

This issues with the approval of Competent Authority.


(T. Kerketta)

General Manager (Personnel)

By E-mail

- Exe. Secy. to CMD
- Exe. Secys. to Directors/CVO
- All CGMs/GMs
- Divisional Heads, CO
- All Branch Managers

Copy to

- Notice Board
- Website

दि स्टेट ट्रेडिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड:: नई दिल्ली
(कार्मिक प्रभाग)

सं.एसटीसी/मुख्यालय/कार्मिक/आई.आर/02074/2017

दिनांक: 14 मार्च 2019

परिपत्र सं.: आईआर/04/2019

विषय: फाइलों/दस्तावेजों के परिचालन से संबंधित निर्देश।

1. सतर्कता प्रभाग द्वारा दिनांक 15 मार्च 2017 के परिपत्र सं. 05/2017 के तहत फाइलों/दस्तावेजों के रखरखाव एवं परिचालन से संबंधित दिशानिर्देश जारी किए थे।
2. उपरोक्त परिपत्र की निरंतरता में निम्नलिखित निर्देशित किया जाता है:
 - i. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक/निदेशकगण/मुख्य सतर्कता अधिकारी/मुख्य महाप्रबंधकों/शाखा प्रबंधकों/प्रभागाध्यक्षों के निजी स्टाफ एवं कार्यकारी सचिव, फाइलों/दस्तावेजों के आवक एवं जावक परिचालन को उनकी प्राप्ति पर तत्काल रिकार्ड करेंगे।
 - ii. फाइल/दस्तावेज के प्राप्त होने पर निजी स्टाफ/कार्यकारी सचिव सभी फाइलों/दस्तावेजों पर प्रविष्टि की तारीख दर्शाते हुए तत्काल मुहर लगायेंगे और संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
 - iii. उपरोक्त निर्देशों के विचलन को गंभीरता से लिया जाएगा। तदनुसार संबंधित निजी स्टाफ का विचलनों का दायित्व तय किया जाएगा।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।



(टी. केरकेटा)

महाप्रबंधक (कार्मिक)

ई-मेल द्वारा

- अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के कार्यकारी सचिव
- निदेशकगण/मुख्य सतर्कता अधिकारी के कार्यकारी सचिव
- सभी मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक
- सभी प्रभागाध्यक्ष, मुख्यालय
- सभी शाखा प्रबंधक

प्रतिलिपि

- सूचना पट्ट
- वेबसाइट