

स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड

अनुसूची बी – स्थापना एवं सामान्य मामले

(10.10.1985 से प्रभावी)

(बोर्ड द्वारा 21.1.1986 को हुई 389वीं बैठक में अनुमोदित)

प्राधिकारी	शक्तियों की सीमाएँ, मद 1	टिप्पणियाँ
निदेशक (कार्मिक)	<p>पदों का सृजन</p> <p>उप विप.प्र. और समकक्ष स्तर तक के पदों हेतु</p>	<p>मंजूरीकृत बजट में अनुमोदित पदों की संख्या अधिक न हो । नियमित आधार पर सृजित सभी पदों की वार्षिक विवरणिका वित्त वर्ष के अंत में बोर्ड को प्रस्तुत की जाएगी ।</p>
निदेशक (कार्मिक)	<p>मद 2 (ए)</p> <p>नियुक्तियाँ / पदोन्नति / त्यागपत्र/ सेवानिवृत्ति / निलंबन / दक्षताबार / परिवीक्षा (परिवीक्षा बढ़ाने की शक्तियाँ सहित)</p>	<p>मु. विप.प्र. और समकक्ष स्तर तक के पदों हेतु नियुक्ति / पदोन्नति के मामले में शक्तियों का प्रयोग । भर्ती नियमों के अनुसार और इस उद्देश्य हेतु स्थापित चयन / पदोन्नति समिति की सिफारिशों पर किया जाएगा ।</p>
<p>मुख्य महा प्रबंधक (विपणन)</p> <p>मुख्य कार्मिक प्रबंधक</p>	<p>सहायक प्रबंधक तक के पदों हेतु कार्यालय प्रबंधक और समकक्ष स्तर तक के पदों हेतु</p>	<p>नियुक्तियाँ चयन समितियाँ द्वारा अनुमोदित पैनल के अनुसार नियुक्ति</p>

शाखाओं के प्रभारी मुख्य
म.प्रबं. / मु.विप.प्रबं.

सहायक तक के पदों हेतु

प्राधिकारी द्वारा की
जाएंगी।

पदोन्नति आदेश डीपीसी
द्वारा अनुमोदित पैनल
के अनुसार जारी किए
जाएंगे।

मद 2 बी

**प्रथम नियुक्ति पर योग्यता और
निर्धारित आयु में छूट**

निदेशक (कार्मिक)

केवल स्टॉफ को पूर्ण शक्तियाँ

चयन समिति की
सिफारिशों के अधीन

मद 2 सी

**अवकाश / प्रशिक्षण रिक्तियों पर
स्थानापन्न व्यवस्था / नियुक्तियाँ**

निदेशक (कार्मिक)

महा प्रबंधक तक के पदों हेतु

सभी स्थानापन्न
व्यवस्थाएँ केवल 30
दिन या अधिक की
रिक्तियों पर की
जाएंगी।

शाखाओं के प्रभारी मुख्य
म. प्रबं./ म. प्रबं मु.विप.प्रबं.

6 महीनों से अधिक की अवधि नहीं

सभी स्थानापन्न
व्यवस्थाएँ सतर्कता
क्लियरेंस के अधीन
तथा मूल्यांकन रिपोर्टें
सही प्रकार से होने तथा
उनके अन्यथा रूप से
इस प्रकार की नियुक्ति
हेतु पात्र होने के अधीन
की जायेंगी।

अवकाश या प्रशिक्षण
रिक्तियों के अलावा
अन्य रिक्तियों पर
स्थानापन्न पदोन्नतियों
/ नियुक्तियों देने के
लिए निदेशक (कार्मिक)

का अनुमोदन आवश्यक है ।

अवकाश / प्रशिक्षण रिक्तियों पर स्थानापन्न व्यवस्था / नियुक्तियों केवल कार्पोरेशन के भीतर से ही की जाएंगी।

मद 3

प्रारंभिक नियुक्ति / पदोन्नति पर नियमों के अनुसार वेतन निर्धारण और वार्षिक वेतनवृद्धि की निकासी

मुख्यालय में डीपीएम

पूर्ण शक्तियाँ

वेतन निर्धारण एसोसिएट वित्त के परामर्श से किया जाना चाहिए ।

शाखाओं में स्थापना के प्रभारी विपणन प्रबंधक शाखाओं में डीपीएम

एमएम के स्तर पर पूर्ण शक्तियाँ

ओएम के स्तर तक पूर्ण शक्तियाँ

मद 4 (ए)

अपंगता और अध्ययन अवकाश को छोड़कर अन्य अवकाश

निदेशक

पूर्ण शक्तियाँ

ये शक्तियाँ हकदारी के अधीन और पर्यवेक्षण अधिकारियों की सिफारिश पर प्रयोग की जाएंगी ।

मुख्यालय में सीजीएम (कार्मिक)/जीएम (कार्मिक) शाखाओं में प्रभारी सीजीएम/जीएम / सीएमएम

सीएमएम या समकक्ष स्तर के मुख्यलय के कर्मचारियों तक सभी कर्मचारियों हेतु उनके संबंधित प्रशासनिक न्यायाधिकार क्षेत्र में

आवश्यक मामलों में प्रभाग के प्रमुख अस्थाई रूप से किसी कर्मचारी को औपचारिक मंजूरी पर अवकाश क लिए भेज सकते हैं ।

शाखाओं में स्थापना मामलों के एमएम या समकक्ष स्तर तक के बशर्ते कि किसी जिम्मेदार सीएमएम और कर्मचारियों हेतु स्थानापन्न की मुख्यालय में सीपीएम आवश्यकता न हो तथा अवकाश को औपचारिक रूप से मंजूर कराने के लिए आवश्यक कार्रवाई की जाएगी ।

मुख्यालय में पीएम और डीएमएम या समकक्ष स्तर तक के शाखाओं में एमएम जो स्थापना कर्मचारियों हेतु मामलों के लिए जिम्मेदार हों ।
मुख्यालय में डीपीएम/एपीएम स्टॉफ संवर्ग के सभी कर्मचारियों हेतु तथा शाखाओं में डीएमएम / एएम जो स्थापना मामलों के लिए जिम्मेदार हों ।

मद 4 (बी)

विशेष अपंगता अवकाश

(4 महीनों से अनाधिक की अवधि हेतु)

निदेशक कार्मिक

पूर्ण शक्तियाँ

सभी अपंगता अवकाश तभी मंजूर किए जाएंगे यदि कार्पोरेशन के चिकित्सा नियमों के अनुसार एक चिकित्सा प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित हों ।

मद 4 (सी)

आगे अध्ययन हेतु अध्ययन अवकाश / विशेष अवकाश (2 वर्षों से अधिक की अवधि हेतु ना हों)

निदेशक कार्मिक

पूर्ण शक्तियाँ

मद 4 (डी)

सम्मेलनों, खेलों / यूनियन की बैठकों में भागेदारी हेतु तथा खेलों में भाग लेने के प्रमाणस्वरूप होने वाली शारीरिक हानि के परिणामस्वरूप

निदेशक कार्मिक	विशेष आकस्मिक अवकाश पूर्ण शक्तियाँ	विशेष अवकाश की अनुमति आकस्मिक अवकाश को छोड़कर नियमित अवकाश के साथ जोड़कर दी जा सकती है ।
मुख्यालय में सीजीएम (कार्मिक)/जीएम(कार्मिक)/सी पीएम और शाखाओं के प्रभारी सीजीएम /जीएम/सीएमएम	कर्मचारियों हेतु उनके संबंधित प्रशासनिक न्याय क्षेत्र में एक वर्ष में 20 दिनों तक	
	मद 5	
	भारत में स्थानांतरण तथा संबंधित मामले (परिवार हेतु टिए की हकदारी के लिए अधिकतम समय सीमा की मंजूरी और व्यक्तिगत स्थानांतरण सहित)	
निदेशक कार्मिक	पूर्ण शक्तियाँ संबंधित निदेशक के परामर्श से	
निदेशक / सीजीएम, उनके अपने ग्रुप में उसी स्टेशन पर जीएम/ बीएम / सीएमएम या समकक्ष उसी स्टेशन पर उनके कार्यालय / प्रभाग में	पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ	
शाखाओं के प्रभारी सीजीएम/जीएम	डीएमएम तक क्षेत्र के अंतर्गत उनके प्रभार के अधीन उप शाखाओं सहित पूर्ण शक्तियाँ	
	मद 6 (ए)	
	भारत में प्रशिक्षण / स्कॉलरशीप हेतु नामांकन – मंजूर किए गए बजट के अन्तर्गत प्रशिक्षण खर्च	
सीएमडी निदेशक कार्मिक	सीजीएम और इससे ऊपर (1) हेतु जीएम (2) के स्तर तक	
	मद 6 (बी)	
	विदेशी प्रशिक्षण / स्कॉलरशीप हेतु	

निदेशक कार्मिक	नामांकन निदेशकों की सलाहकार समिति की सिफारिश पर पूर्ण शक्तियाँ
निदेशक कार्मिक	मद 6 (सी) कार्पोरेशन में प्रशिक्षण हेतु प्रत्याशी की स्वीकृति और स्टाइपेन्ड की मंजूरी पूर्ण शक्तियाँ
(1) परिपत्र संख्या 121 दिनांक	
21.11.95 द्वारा संशोधित	
(2) – वही – परिपत्र संख्या	
147 दिनांक 25.7.97	

मद 7

नियमों के अनुसार टीए/ दौरे / स्थानांतरण / एलटीसी / एएलटीसी पर टीए/ वेतन पेशगी

मुख्यालय और शाखाओं में डीएफएम (ले.एवं स्था)

पूर्ण शक्तियाँ

दौरे और अवकाश की मंजूरी के अधीन एलटीसी / एएलटीसी हेतु मंजूरी प्राधिकारी मुख्यालय और शाखाओं में डीपीएम होंगे ।

मद 8 (ए)

देश के भीतर यात्रा

निदेशक

पूर्ण शक्तियाँ

निदेशक की शक्तियों में उन स्थानों में कर्मचारी की हैसियत के अनुरूप आवासीय व्यवस्था में ठहरने के लिए प्राधिकृत करने की शक्ति जहाँ पैनल के होटल नहीं हैं।

शाखाओं / प्रभागों के प्रमुख

कर्मचारियों के संबंध में उनके संबंधित न्याय क्षेत्र में पूर्ण शक्तियाँ

सीएमएम और उससे ऊपर के अधिकारी अपने खुद के नियंत्रक अधिकारी होंगे ।

30 दिनों से अधिक के पूर्ण डीए को प्रदान करने के लिए शक्तियों का प्रयोग निदेशक (कार्मिक) के प्रभारी द्वारा किया जाएगा ।

* उच्च स्तर की श्रेणी की यात्रा के लिए प्रबंधकों हेतु संबंधित सीजीएम के अनुमोदन की आवश्यकता होगी। जहाँ तक स्टॉफ के लिए ट्रेन यात्रा का संबंध है, संबंधित सीजीएम को पूर्ण शक्तियाँ होंगी किन्तु स्टॉफ द्वारा हवाई यात्रा के मामले में संबंधित निदेशक का अनुमोदन आवश्यक होगा ।

* शाखा प्रबंधक अपने निजी क्षेत्र के अन्तर्गत बगैर पूर्व अनुमोदन प्राप्त करते हुए यात्रा कर सकते हैं किन्तु दौरे की एक रिपोर्ट की प्रति संबंधित निदेशक को दौरे की समाप्ति पर एक सप्ताह के अंदर भेजी जाएगी तथापि, उनके अपने क्षेत्र से बाहर की सीमाओं की यात्रा हेतु संबंधित निदेशक से अनुमोदन लिया जाना चाहिए जो

सीएमडी को इस प्रकार के अनुमोदन से पूर्व सूचित करेंगे।

मद 8 (बी)

विदेश यात्रा (भारत स्थित प्रबंधकों हेतु)

निदेशक

पूर्ण शक्तियाँ सीएमएम तक

परिपत्र संख्या 97
दिनांक 5.5.93 द्वारा
संशोधन के अधीन –
प्रति संलग्न है।

मद 8 (सी)

विदेशों में नियमों के अनुसार प्रबंधक / स्टॉफ की आपातकालीन यात्रा

सीपीएम

पूर्ण शक्तियाँ

मद 8 (डी)

विदेशी प्रबंधकों / स्टॉफ द्वारा यात्रा उनके क्षेत्र के बाहर (भारत सहित)

निदेशक (शाखा कार्य)

पूर्ण शक्तियाँ

(1) परिपत्र संख्या 100 दिनांक 14.6.93 द्वारा संशोधित, प्रति संलग्न है।

* परिपत्र संख्या 166 और 167 दिनांक 7.10.99 और 17.12.99 द्वारा संशोधित और जोड़ा गया।

मद संख्या 9
नियमों के अनुसार अर्जित
अवकाश का नगदीकरण

मुख्यालय में पीएम एवं शाखाओं में स्थापनाओं के प्रभारी समकक्ष प्रबंधक

पूर्ण शक्तियाँ

मद संख्या 10 (ए)
आकस्मिक खर्च (विशिष्ट
मर्दे)

1. मोटर वाहनों की मरम्मत
कलपुर्जा सहित

मुख्यालय में सीएम एवं शाखाओं में प्रमुख मुख्यालय / शाखाओं में प्रशासनिक प्रबंधक

पूर्ण शक्तियाँ

रूपए 500 एक समय और रूपए 500 प्रतिवर्ष प्रति कर

2 . साइकलों और स्कूटरों
की मरम्मत

मुख्यालय में सीएम एवं शाखाओं में प्रमुख मुख्यालय / शाखाओं में प्रशासनिक प्रबंधक

पूर्ण शक्तियाँ

रूपए 100 प्रति साइकिल प्रतिवर्ष और रूपए 750 प्रतिकार स्कूटर प्रतिवर्ष

3. लिवरीज़ की आपूर्ति

मुख्यालय में सीएम एवं शाखाओं में प्रमुख

पूर्ण शक्तियाँ

उल्लेखित वेतनमानों के अनुसार

4. छुटपुट वाहन भत्ता प्रभार

मुख्यालय / शाखाओं में प्रशासनिक प्रबंधक

पूर्ण शक्तियाँ

मुद्रण और लेखन सामग्री,
प्रचार सामग्री को छोड़कर

मुख्यालय में सीएम एवं शाखाओं में प्रमुख मुख्यालय / शाखाओं में प्रशासनिक प्रबंधक

पूर्ण शक्तियाँ

प्रत्येक मामले में रूपए 5000 तक

- सीजीएम (पीआर) 6. प्रचार सामग्री का मुद्रण, वार्षिक रिपोर्ट, ब्रोशर सहित पूर्ण शक्तियाँ
- सीएमएम(पीआर) प्रत्येक मामले में रूप 5000 तक
- मुख्यालय / शाखाओं में प्रशासनिक प्रबंधक एमएसडी के प्रभारी सीएम मुख्यालय / शाखाओं में डीएमएम 7. टाइपराइटर्स, फोटो कॉपी की मशीन, डुप्लीकेटर्स / कैलकुलेटिंग मशीन / डाटा प्रोसेसिंग मशीन की मरम्मत पूर्ण शक्तियाँ
- मुख्यालय / शाखाओं में डीएमएम कम्प्यूटर रखरखाव के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ
- मुख्यालय / शाखाओं में डीएमएम प्रत्येक मामले में रूप 500 तक
- मुख्यालय / शाखाओं में डीएमएम 8. स्टॉफ कार / स्कूटर्स हेतु मोटर तेल और पेट्रोल पूर्ण शक्तियाँ
- मुख्यालय / शाखाओं में डीएमएम 9. कार्यालय बिल्डिंग / स्टॉफ कार / माल गोदाम आदि के बिजली और पानी के प्रभार पूर्ण शक्तियाँ
- भविष्य निधि प्रभारी डीएमएम 10. क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, एलआईसी (आनुतोषिक बीमा) को देय सांविधिक शुल्क / निरीक्षण प्रभार और अन्य अंशदान पूर्ण शक्तियाँ
11. कम्पनी विधि अपेक्षाओं

के अधीन कम्पनियों के
रजिस्ट्रार / कम्पनी विधि
बोर्ड को देय फाइलिंग शुल्क
/ आवेदन शुल्क
पूर्ण शक्तियाँ

सचिव

12. भाड़ा प्रभार

मुख्यालय और शाखाओं में
डीएएम

पूर्ण शक्तियाँ

**13. डाक / तार, टेलीफोन,
टैलेक्स, टेलीप्रिंटर प्रभार**

मुख्यालय और शाखाओं में
डीएएम

पूर्ण शक्तियाँ

**मद संख्या 10 बी
आकस्मिक खर्च (मदें जो
उल्लेखित नहीं हैं)**

सीजीएम(कार्मिक)

पूर्ण शक्तियाँ

जीएम(कार्मिक)/सीएएम/सीपीएम,
मुख्यालय
शाखाओं के प्रभारी
सीजीएम/जीएम
मुख्यालय/शाखाओं के प्रशासनिक
प्रबंधक / एमएम (मुख्यालय
में नयाचार)

प्रत्येक मामले में रूपए

10000 तक

प्रत्येक मामले में रूपए

10000 तक

प्रत्येक मामले में रूपए

5000 तक

मुख्यालय/शाखाओं के डीएएम

प्रत्येक मामले में रूपए 500
तक

मद संख्या 11 (ए)

वाहनों की खरीद

निदेशक (कार्मिक)

पूर्ण शक्तियाँ

वाहनों की संख्या उससे
अधिक न हो जिसके लिए
बजट में प्रावधान किया गया
है ।

मद संख्या 11 (बी)

पुराने मोटर वाहनों की बिक्री

मुख्यालय में सीजीएम (कार्मिक)
/ जीएम(प्रशा.)/ सीएएम और
शाखाओं के प्रभारी सीजीएम /
जीएम / सीएम

पूर्ण शक्तियाँ

इस शर्त के अधीन कि वाहन
8 साल तक प्रयोग किया
हुआ हो या एक लाख
किलोमीटर तक चला हो, जो
भी पहले हो।

मद संख्या 12

**ओवर टाईम भत्ते की
अदायगी/ जेबखर्च की
प्रतिपूर्ति**

निदेशक

रुपए 12000 प्रति माह तक
(1)

(1) निदेशक (कार्मिक) के
परिपत्र दिनांक 12.9.05 द्वारा
संशोधित

सीजीएम एवं कम्पनी सचिव

रुपए 2000 प्रति माह तक
(2)

(11) परिपत्र सं. 143 दिनांक
16.6.97 द्वारा संशोधित

मद संख्या 13

**चिकित्सा खर्चों की प्रतिपूर्ति
(ए) नियमों में छूट**

निदेशक (कार्मिक)

पूर्ण शक्तियाँ
(ख) नियमों के अनुसार
चिकित्सा दावों , डाक्टर/
कैमिस्ट के बिलों का भुगतान

डीपीएम / डीएफएम मुख्यालय
और शाखाओं में

पूर्ण शक्तियाँ

मद संख्या 14

**आवासीय / कार्यालय
बिल्डिंग/ माल गोदाम /
प्लाट और अन्य भंडारण
स्थानों को पट्टे और किराए
पर देना**

निदेशक

पूर्ण शक्तियाँ

आवासीय व्यवस्था पट्टे पर
नियमों के अनुसार ली
जाएगी।

मुख्यालय / शाखाओं के प्रभारी सीजीएम (कार्मिक) / जीएम (ए) / सीएमएम(शाखाएँ) शाखा प्रबंधक, महा प्रबंधक से नीचे के स्तर के ना हों ।

माल गोदाम / प्लाट और अन्य भंडारण स्थानों हेतु पूर्ण शक्तियाँ

आवासीय व्यवस्था हेतु पूर्ण शक्तियाँ

मुख्यालय एवं शाखाओं में प्रशासनिक प्रबंधकों का पट्टा एवं किराया करार के अनुसार किराया / पट्टा प्रभारों का भुगतान प्राधिकृत करने की पूर्ण शक्तियाँ होंगी ।

मद संख्या 15 (ए)

व्यापार / प्रशासन / कार्मिक मामलों से संबंधित विज्ञापन

निदेशक

पूर्ण शक्तियाँ, विदेशी अखबारों / पत्रिकाओं (ए) में विज्ञापन सहित

आयातित कार कक्ष के प्रभारी सीजीएम

पूर्ण शक्तियाँ, आयातित कार कक्ष के (2) विज्ञापन खर्चों से संबंधित ।

मुख्यालय में सीजीएम / जीएम

प्रत्येक मामले में रूपए 25000 तक

(1) परिपत्र सं. 135 दिनांक 1.10.96 द्वारा संशोधित
(11) परिपत्र सं. 137 दिनांक 7.11.96 द्वारा संशोधित

शाखाओं के प्रभारी सीजीएम / जीएम / सीएमएम

व्यापार / प्रशासनिक मामलों के संबंध प्रत्येक मामले में रूपए 10,000 तक (हैण्डलिंग एजेंटों की नियुक्ति और खरीद और निपटान आदि हेतु निविदाओं का आमंत्रण)

मद संख्या 15 (बी)

स्मारिका और अन्य प्रकाशनों में विज्ञापन / प्रचार / तदर्थ विज्ञापन

निदेशक, निदेशक (वित्त) के साथ परामर्श से पूर्ण शक्तियाँ (1)

मद संख्या 16
पुस्तक और पत्रिकाएँ

शाखाओं के प्रभारी सीजीएम / जीएम / सीएम और मुख्यालय में सीएमएम (एमएसडी) मुख्यालय और शाखाओं में प्रभागाध्यक्ष एमएसडी (2) द्वारा परिचारित सूची के अनुसार भारतीय संस्करण की अधिकतम रूप से 5 व्यवसाय पत्रिकाओं / अखबारों तक के लिए पूर्ण शक्ति

मद संख्या 17
मानदेय प्रदान करना

निदेशक (कार्मिक) पूर्ण शक्तियाँ उक्त विषय पर मार्गनिर्देशों के अनुसार और उन मामलों में जहाँ कोई मार्गनिर्देश नहीं हैं, निदेशकों की सलाहकार समिति की सिफारिश पर ।

(1) परिपत्र संख्या 35 दिनांक 24.11.86 द्वारा संशोधित

(2) परिपत्र संख्या 37 दिनांक 29.12.86 में निहित मार्गनिर्देशों के अनुसार

मद संख्या 18

**नियमों के अनुसार आनुतोषिक
की अदायगी
पूर्ण शक्तियाँ**

जीएम (कार्मिक)/ सीपीएम

मद संख्या 19

**नियमों / मंजूरीकृत बजट के
अनुसार वाहन की खरीद हेतु
पेशगी**

जीएम (कार्मिक)/ सीपीएम
मुख्यालय में पीएम और
शाखाओं में समकक्ष स्तर के
अधिकारी

पूर्ण शक्तियाँ

स्कूटर / मोटरसाइकिल और
साइकिल पेशगी हेतु पूर्ण
शक्तियाँ

मद संख्या 20

**नीति एवं मार्गनिर्देशों / बोर्ड
द्वारा मंजूर बजट के अनुसार
मकान निर्माण के लिए पेशगी
दिया जाना
पूर्ण शक्तियाँ**

सीपीएम / शाखाओं के प्रमुख

मद संख्या 21

**स्थाई पेशगी / धरोहर राशि
सुनिश्चित करना
पूर्ण शक्तियाँ**

शाखाओं के जीएम / सीएमएम
और मुख्यालय में सीएमएम

मद संख्या 22

उपहार

निदेशक

पूर्ण शक्तियाँ

नियमों के अधीन शक्तियों का

प्रयोग इस ओर से समय-
समय पर किया जाएगा ।

शाखाओं के सीजीएम /जीएम
/ सीएमएम और मुख्यालय में
सीजीएम /जीएम

विदेशी प्रतिनिधि मंडल /
एसोसिएट्स हेतु रूपए 250
प्रति व्यक्ति तक

मद संख्या 23

राजस्व खर्च पर प्रभारित
अवशिष्ट, अधिशेष या
अप्रयुक्त भंडारों के विक्रय की
मंजूरी की शक्ति

शाखाओं के प्रभारी सीजीएम
/जीएम / सीएमएम और
मुख्यालय में सीजीएम
(कार्मिक) /जीएम (कार्मिक) /
जीएम (प्रशा.) / सीएमएम

पूर्ण शक्तियाँ

सामग्री का सर्वेक्षण किया
जाना चाहिए और इसे
प्राधिकारी द्वारा स्थापित
समिति द्वारा बेकार / अधिशेष
घोषित किया जाना चाहिए
जिस समिति में प्रशासन /
वित्त एवं लेखा और आंतरिक
लेखा परीक्षा के प्रतिनिधि
होंगे।

मद संख्या 24

पूंजीगत खर्च पर प्रभारित
अवशिष्ट, अधिशेष या
अप्रयुक्त भंडारों के विक्रय की
मंजूरी की शक्ति

निदेशक (कार्मिक)

पूर्ण शक्तियाँ

सामग्री का सर्वेक्षण किया
जाना चाहिए और इसे
प्राधिकारी द्वारा स्थापित
समिति द्वारा बेकार / अधिशेष
घोषित किया जाना चाहिए
जिस समिति में प्रशासन /
वित्त एवं लेखा और आंतरिक
लेखा परीक्षा के प्रतिनिधि

होंगे।

मुख्यालय में सीजीएम भंडारों के विक्रय हेतु पूर्ण (कार्मिक) / जीएम (कार्मिक) / शक्तियाँ जिनका मूल्य रूपए सीएम, शाखाओं के प्रभारी 10,000 से अधिक न हो । सीजीएम / जीएम / सीएमएम

मद संख्या 25

(1) हानियों को बट्टे खाते में डालने की शक्ति (जालसाजी, चोरी या लापरवाही के कारण नहीं) (1)

(11) उपभोग्य भंडारों आदि के संबंध में कमी

निदेशक (कार्मिक)

प्रत्येक अवसर पर रूपए 10,000/- तक (मूल मूल्य)

(11) स्थाई परिसम्पतियाँ

निदेशक (कार्मिक), वित्त के परामर्श से

प्रत्येक मामले में रूपए 10,000/- तक

रूपए 50,000 से अधिक के मामले बोर्ड को रिपोर्ट किए जाएंगे ।

मद संख्या 26

(ए)(1)

(1) बैड डैब्ट्स को बट्टे खाते में डालना (एसटीसी के कर्मचारियों की ओर से भूलचूक / लापरवाही को शामिल न करते हुए

निदेशक

प्रत्येक मामले में रूपए 10,0000/- तक

(1) (नोट :- 27.2.89 से बट्टे खाते में डालने हेतु शक्तियाँ केवल निदेशक के स्तर तक ही प्रयोग की जा रही हैं – संदर्भ परिपत्र संख्या 53 दिनांक 27.2.89)

मद संख्या 26

(बी)

**कर्मचारियों से वसूलियों को
खत्म करना**

निदेशक (कार्मिक)

पूर्ण शक्तियाँ

बशर्ते कि कर्मचारी द्वारा राशि एक तर्कसंगत विश्वास के अधीन निकाली गयी हो कि वह इसका हकदार था तथा मंजूरी प्राधिकारी के मत से वसूली असंभव होगी (रूपए 5000/- से अधिक के मामले बोर्ड को रिपोर्ट किए जाएंगे ।)

मद संख्या 27 (ए)**पूँजीगत खर्च – मूल कार्य**

निदेशक (कार्मिक)

प्रत्येक मामले में रूपए 2,00000/- तक

इन शक्तियों में मूल कार्य की मंजूरी जैसे कार्यालय या आवासीय व्यवस्था का निर्माण जैसे कार्य शामिल हैं तथा पट्टाकृत आवासीय व्यवस्था या इस प्रकार की आवासीय व्यवस्था में परिवर्तन / नया जोड़ना शामिल है तथा फर्नीचर खरीदना, फिटिंग्स, पंखे, विद्युत फिटिंग्स आदि खरीदना भी शामिल है ।

मद संख्या 27 (बी)**निविदाओं को स्वीकार करना/
संविदाएँ प्रदान करना**

निदेशक

प्रत्येक मामले में रूपए एक करोड़ तक

योजनाओं / कार्यों के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा सही प्रकार से मंजूर किए गए तथा किसी खरीद नीति के अधीन।

मुख्यालय में सीजीएम प्रत्येक मामले में रूपए बीस (कार्मिक) / जीएम (कार्मिक) / लाख तक

सीएएम, शाखाओं के प्रभारी
सीजीएम / जीएम / सीएमएम
मुख्यालय और शाखाओं में प्रत्येक मामले में रूपए एक
प्रशासन प्रभारी एमएम लाख तक

मद संख्या 27 (सी)

कार्यालय मशीन / उपकरण

फर्नीचर / फिटिंग्स /

फिक्सचर्स की खरीद

निदेशक (प्रशासन)

पूर्ण शक्तियाँ

निदेशक (एमएसडी) /
सीजीएम (एमएसडी)/
सीएमएम (एमएसडी)
कम्प्यूटरों की खरीद और
संबंधित मदों की खरीद हेतु ही
सदृश्य शक्तियों का प्रयोग
करेंगे । (परिपत्र संख्या 186
दिनांक 23.6.05)

मुख्यालय में सीजीएम प्रत्येक मामले में रूपए एक
(प्रशासन)शाखाओं में सीजीएम लाख तक
मुख्यालय में सीएमएम/ प्रत्येक मामले में रूपए बीस
सीपीएम (प्रशासन)शाखाओं में हजार तक
जीएम / सीएमएम

मद संख्या 28

**पूंजीगत मदों का रखरखाव
और मरम्मत (कलपुर्जों की
खरीद सहित) मोटर वाहनों
को छोड़कर**

निदेशक

पूर्ण शक्तियाँ

मुख्यालय में सीजीएम प्रत्येक मामले में रूपए पचास
(कार्मिक) / जीएम (कार्मिक) / हजार तक
जीएम (प्रशासन) सीएमएम
शाखाओं के प्रभारी सीजीएम
/ जीएम / सीएमएम

* परिपत्र संख्या 185 दिनांक 29.4.05 द्वारा संशोधित ।

मुख्यालय और शाखाओं में प्रत्येक मामले में रूपए पाँच प्रशासन प्रभारी एमएम हजार तक, एक वर्ष में रूपए 50,000/- की सीमा के अधीन

मद संख्या 29

**बिल्डिंगों के संबंध में,
पट्टाधारी/ खरीदी गयी /
किराया बिल्डिंग सहित,
मरम्मत, रखरखाव और अन्य
आकस्मिकताओं पर खर्च**

निदेशक (कार्मिक)

पूर्ण शक्तियाँ

मुख्यालय में सीजीएम (कार्मिक) /जीएम (कार्मिक) / सीएमएम, शाखाओं के प्रभारी सीजीएम /जीएम / सीएमएम

प्रत्येक मामले में रूपए पचास हजार तक

सम्पूर्ण खर्च जहाँ भी लागू हों निर्धारित शर्तों और नियमों के अनुसार जो मरम्मत और रखरखाव आदि के संबंध में है, उससे अधिक नहीं होने चाहिए।

* मुख्यालय और शाखाओं में प्रशासन प्रभारी एमएम

प्रत्येक मामले में रूपए दस हजार तक

* मुख्यालय और शाखाओं में प्रशासन डीएम

प्रत्येक मामले में रूपए पाँच हजार तक

मद संख्या 30

एसोसिएशन की सदस्यता

निदेशक (एमएसडी) सभी निदेशकों के परामर्श से

पूर्ण शक्तियाँ

मद संख्या 31

**अनुमोदित सूची के अनुसार
व्यावसायिक निकायों आदि की
सदस्यता शुल्क के लिए
कर्मचारियों को प्रतिपूर्ति**

मुख्यालय और शाखाओं में पीएम

अनुमोदित सीमा के अन्तर्गत पूर्ण शक्तियाँ

* परिपत्र संख्या 169 दिनांक 3.3.00 द्वारा संशोधित ।

मद संख्या 32

**प्रोत्साहन योजना के अधीन
नियमों के अनुसार योग्यता
छात्रवृत्ति, बच्चों की शिक्षा का
भत्ता आदि हेतु नगद
पुरस्कार**

मुख्यालय और शाखाओं में
पीएम

पूर्ण शक्तियाँ

मद संख्या 33

**कानूनी विभाग संस्थान /
डिपेंड / कंपाउंड/ अबेंडेन के
साथ परामर्श से विधिक**

कार्रवाई

निदेशक (कार्मिक)

पूर्ण शक्तियाँ

मद संख्या 34

**एटार्नी / सॉलिसिटर्स आदि
की नियुक्ति तथा कानूनी
खर्चों का व्यय, स्टैंम्प ड्यूटी
कोर्ट शुल्क, व्यावसायिक प्रभार
आदि सहित**

निदेशक (कार्मिक)

पूर्ण शक्तियाँ

एटार्नी / सॉलिसिटर्स की
नियुक्ति निदेशक वित्त द्वारा
इस संबंध में निधारित शर्तों
के अनुसार की जाएगी ।

मुख्यालय में सीजीएम
(कार्मिक) / जीएम (कार्मिक) /
सीपीएम, शाखाओं के प्रभारी
सीजीएम / जीएम / सीएमएम

पूर्ण शक्तियाँ

इस मद के अधीन आने वाले
स्थापना मामलों और कार्मिक
मामलों के संबंध में शक्तियाँ
केवल उन मामलों में प्रयोग
की जाएंगी जिनके लिए मामले
लड़ने के लिए अनुमोदन
निदेशक कार्मिक से प्राप्त
किया जा चुका है ।

कानूनी शुल्क / प्रभार आदि
पैनल के अधिवक्ताओं को
कार्पोरेट कार्यालय द्वारा
निधारित वेतनमानों के
अनुसार दिए जाएंगे तथा
वरिष्ठ वकीलों को उनकी
फीस/प्रभारों की सामान्य दरों
के अनुसार अदा की जाएगी ।

मद संख्या 35

**कर्मचारी न्यासी बोर्ड,
भविष्यनिधि और आनुतोषिक
निधि में नियुक्ति/नामांकन
पूर्ण शक्तियाँ**

निदेशक (कार्मिक)

मद संख्या 36

सेवा अभिलेखों में प्रविष्टियों
का सत्यापन
पूर्ण शक्तियाँ

मुख्यालय और शाखाओं में
डीपीएम

*** मद संख्या 37**

मनोरंजन और अतिथि सत्कार

(1) (ए) कार्पोरेट कार्यालय

निदेशक, सीजीएम

पूर्ण शक्तियाँ

वे संबंधित निदेशक के पूर्व
अनुमोदन से भविष्य में इस
प्रकार के खर्च व्यय करेंगे और
मनोरंजन किए गए व्यक्तियों
/ पार्टी के नाम दर्शाते हुए
ऐसे मनोरंजन का उद्देश्य भी
बताया जाएगा । कार्योत्तर
अनुमोदन के मामले में भी
इस प्रकार के विवरण
अपरिहार्य रूप से संबंधित
निदेशक का अनुमोदन मांगते
हुए भेजे जाएंगे । विभिन्न
प्रबंधकों द्वारा व्यय किए गए

खर्चों की मासिक विवरणिका नयाचार प्रभाग द्वारा निदेशक वित्त / सीएमडी को सूचना के लिए भेजी जाएगी ।

सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह भी निर्णय लिया गया है कि अब से केवल एसटीसी कर्मचारियों द्वारा भाग ली जाने वाली कार्पोरेशन की आंतरिक बैठकों में भोजन / स्नैक्स नहीं दिये जाएंगे ।

- * परिपत्र संख्या 138 दिनांक 21.3.97 द्वारा संशोधित ।
- * परिपत्र संख्या 175 दिनांक 27.3.01 द्वारा संशोधित ।

प्राधिकारी	* (बी) शाखाएँ	टिप्पणियाँ
मुम्बई, चेन्नई और कोलकाता में आर एम (शाखा प्रबंधक)	शक्तियों की सीमा प्रत्येक अवसर पर रूपए 5000/- तक	मनोरंजन और अतिथि सत्कार पर खर्च हेतु कार्पोरेट कार्यालय द्वारा जारी किए जाने वाले अनुदेशों, मार्गनिर्देशों का पालन किया जाएगा।
शाखा प्रबंधक जो एमएम रैंक से नीचे न हो ।	प्रत्येक अवसर पर रूपए 2000/- तक	शाखा प्रबंधक अपरिहार्य रूप से मनोरंजन की जाने वाली पार्टियों के व्यक्तियों का नाम और बिलों में इस प्रकार के मनोरंजन का उद्देश्य दर्शाएंगे ।
शाखा प्रबंधकों हेतु		शाखा प्रबंधक द्वारा किए गए इस प्रकार के खर्चों की एक मासिक विवरणिका कार्पोरेट कार्यालय में नयाचार प्रभाग को प्रस्तुत की जाएंगी जो उसके बदले में सीएमडी/ निदेशक (वित्त) को सूचना हेतु शाखाओं द्वारा मनोरंजन पर किए गए खर्चों की एक समेकित विवरणिका प्रस्तुत करेंगे । मनोरंजन पर खर्च, व्यापार की वृद्धि/ व्यापार लाभ उपार्जन के संदर्भ में होने चाहिए । शाखा प्रबंधक को नियंत्रण उपाय के रूप में कारोबार / व्यापार लाभ मानदण्डों के संबंध में मनोरंजन खर्चों पर नियंत्रण के लिए एक प्रणाली विकसित करनी चाहिए तथा अपनी विवरणिकाओं में इसे दर्शाना चाहिए ।

* परिपत्र संख्या 177 दिनांक 19.4.01 द्वारा संशोधित ।

मद संख्या 38**टेलीफोन**

निदेशक (कार्मिक)

पूर्ण शक्तियाँ

शाखाओं में सीएएम / प्रमुख

पूर्ण शक्तियाँ, पात्र व्यक्तियों

हेतु

मद संख्या 39**परामर्श सेवाएँ**निदेशक, निदेशक (वित्त)
सहितप्रत्येक मामले में रूपए एक
लाख तक**मद संख्या 40****डाटा प्रोसेसिंग के खर्च**

निदेशक

पूर्ण शक्तियाँ

सीएमएम(एमएसडी, सीएफएम
सहित)

रूपए 10,000 प्रति माह तक

मद संख्या 41**कम्पनी को देय राशि हेतु और
कम्पनी के दावों और मांगों के
लिए रिसिप्ट्स, ड्रट और अन्य
प्रभार जारी करना**निदेशक द्वारा प्राधिकृत के
अनुसार**मद संख्या 42****कम्पनी की ओर से बिलों,
नोट्स, रिसिप्ट्स, स्वीकृतियाँ,
एंडोर्समेंट, चेक, प्रलेख रिलीज,
संविदाएँ, लैटर्स ऑफ
सब्रोगेशन तथा वार्ता के प्रलेख
आदि पर हस्ताक्षर करना**निदेशक द्वारा प्राधिकृत के
अनुसार

मद संख्या 43
कार्पोरेशन की सभी
परिसम्पत्तियों हेतु मूल्यहास
दरों को सुनिश्चित करना

निदेशक (वित्त)

पूर्ण शक्तियाँ

मद संख्या 44

कमियों / अधिकताओं के
आकलन हेतु शर्तें सुनिश्चित
करना

निदेशक (वित्त)

पूर्ण शक्तियाँ

मद संख्या 45

इस अनुसूची द्वारा शामिल न
किए गए अन्य मामले,
एफआर एवं एसआर, जीएफ
नियमों के अधीन विभाग
प्रमुख की सभी शक्तियाँ जहाँ
तक की उनका एसटीसी में
इस अनुसूची में उल्लिखित
शक्तियाँ पर किसी पूर्वाग्रह के
बगैर पालन किया जाता है।

निदेशक (कार्मिक), वित्त के
 परामर्श से

पूर्ण शक्तियाँ

नोट

(इस अनुसूची के भाग के रूप में टिप्पणियाँ संलग्न हैं)

हस्ताक्षर

(ए.के.गुप्ता)
 कम्पनी सचिव

अनुसूची बी पर लागू टिप्पणियाँ

1. इस अनुसूची में शक्तियाँ बजटीय प्रावधान और अनुमोदित खर्चों के वेतनमान तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित पद्धतियों के अनुसार और समय-समय पर सरकार द्वारा जारी इस प्रकार के आदेशों और अनुदेशों के अधीन प्रयोग की जाएंगी। उन सभी मामलों में वित्त की सहमति ली जाएगी जो वित्तीय मुद्दों से जुड़े हुए हैं
 - i. किसी एक समय सभी आकस्मिक खर्चों रूपए 5000 तक गुणवत्ता उत्पादों के संबंध में प्रतिस्पर्धात्मक दरों पर स्थापित डीलरों से की गयी इस प्रकार की खरीद के अधीन है।
 - ii. मूल्य से असंबद्ध रखे गए आदेशों हेतु:-
 - क) डी जी एस एवं डी दर संविदाओं पर।
 - ख) राज्य / केन्द्र सरकार के उपक्रमों, कोऑपरेटिव सोसाइटियों पर।
 - ग) * अगले उच्च प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित मात्रा के अधीन निम्नतम निविदाकर्ताओं से दोहराए आदेशों हेतु।
 - iii. उन मामलों में जहाँ केवल एक निर्माता है और किसी अन्य स्रोत से कोई समकक्ष या नजदीकी समकक्ष उपलब्ध नहीं है तथा या सभी निविदाकर्ता केवल एक निर्माता के उत्पाद को ही कोट करते हैं
 - iv. जहाँ निम्नतम निविदाएँ स्वीकार की जाती हैं तथा पूर्व के अवसर पर इसी प्रकार की मर्दों की खरीद की लागत के साथ उक्त लागत तुलना योग्य है तथा ये एकल निविदा में पाँच प्रतिशत या रूपए पच्चीस हजार से अधिक के न हों तथा अन्य में बगैर किसी सीमा के दस प्रतिशत हों।

नोट:- यहाँ निहित शामिल अस्वाभाविक प्रकृति के मामलों में वित्त की सलाह और सहमति प्राप्त की जाएगी।

* परिपत्र संख्या 167 दिनांक 15.5.99 द्वारा संशोधित।

2. यदि वित्त और संबंधित प्राधिकारियों के मध्य कोई गंभीर मतभेद है तो उन्हें इसे निदेशक वित्त के साथ सुलझाना चाहिए। अध्यक्ष और निदेशक वित्त के मध्य गंभीर मतभेद होने के मामले में अध्यक्ष संबंधित मुद्दे को निणय हेतु और आपातकालीन मामले में कार्योत्तर रेटीफिकेशन के लिए बोर्ड के पास भेज सकते हैं। इस प्रकार के मामलों में निदेशक वित्त के आकलनों की एक वर्षेटीज्म प्रति बोर्ड के समकक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

- शाखा कार्यालयों में उठने वाले इस प्रकार के मामलों में ये मामलें इसी प्रकार से शाखा प्रबंधक द्वारा अध्यक्ष / निदेशक को भेजे जाएंगे जिसमें निदेशक वित्त के परामर्श से आगे की कार्रवाई हेतु निदेशक वित्त को एक प्रति भेजी जाएगी ।
3. सीजीएम/जीएम/सीएमएम में संबंधित प्रभागों के प्रभारी समकक्ष रैंकों के सभी अधिकारी शामिल होंगे ।
 4. निम्नतर प्राधिकारी को दी गयी शक्तियाँ उच्चतर प्राधिकारी द्वारा प्रयोग की जा सकती हैं।
 5. स्वतंत्र शाखाओं के प्रभारी शाखा प्रबंधक या एमएम स्तर के अधिकारी शाखा प्रबंधक, सीएमएम स्तर के अधिकारियों को दी गयी समकक्ष शक्तियों का प्रयोग कर सकेंगे ।
 6. शाखा प्रबंधक दौरे या अवकाश पर होने पर शाखा सलाहकार समिति आवश्यक मामलों के संबंध में शाखा प्रबंधक को दी गयी शक्तियों का प्रयोग कर सकेंगे जो रेटिफिकेशन हेतु उनकी वापसी पर शाखा प्रबंधक को रिपोर्ट करने के अधीन होंगे ।
 7. विदेशी कार्यालयों के प्रमुखों की शक्तियाँ विदेशी कार्यालय के मैनुअल में अलग से परिभाषित की गयी हैं ।
 8. जीएम जो ग्रुप का स्वतंत्र प्रभार रखे हुए हैं, उन ग्रुपों के संबंध में सीजीएम को प्रत्यायोजित शक्तियों की भांति इन शक्तियों का प्रयोग कर सकेंगे ।
 9. शाखाओं द्वारा मुख्यालय के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किए गए प्रस्ताव स्पष्ट रूप से वित्त के प्रबंधक के नाम और पदनाम दर्शाएंगे जो प्रस्ताव से सहमत हैं ।
 10. * उन मामलों में जहाँ कार्मिक और प्रशासन अलग-अलग निदेशकों द्वारा रखे गए हैं वहाँ पर निदेशक कार्मिक के लिए उल्लेखित प्रशासनिक मामलों के संबंध में निदेशक प्रशासन द्वारा शक्तियों का प्रयोग किया जाएगा । इसी प्रकार से ऐसे मामलों में सीजीएम कार्मिक की शक्तियाँ सीजीएम प्रशासन द्वारा प्रयोग की जाएंगी ।

* परिपत्र संख्या 158 दिनांक 24.12.98 द्वारा जोड़ा गया ।

स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड
बोर्ड सचिवालय एवं संसद प्रभाग

एसटीसी / सचिव./45/93

दिनांक : 5 मई, 1993

प रि प त्र संख्या 97

विषय – विदेश यात्रा

उक्त विषय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार भारत में कार्पोरेट कार्यालय / शाखाओं के प्रबंधकों / स्टॉफ द्वारा किए जाने वाले विदेशी दौरे के सभी प्रस्ताव हेतु सीएमडी के पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता होती है। विदेशी शाखाओं के मामले में संबंधित निदेशक के अनुमोदन की विदेशी कार्यालय से होने वाले दौरे के लिए आवश्यकता होती है।

तत्काल प्रभाव से यह निर्णय लिया गया है कि भविष्य में भारत या विदेश में होने वाले विदेशी दौरों हेतु सभी प्रस्ताव चेयरमैन के समकक्ष प्रस्तुत करने से पहले निदेशक वित्त के माध्यम से प्रस्तुत होंगे।

विदेशी दौरे हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय प्रभागों को अपरिहार्य रूप से साथ – साथ निम्नलिखित विवरण भी भेजना चाहिए –

1. दौरे के कार्यक्रम में विदेशों में ठहरने के दिनों की कुल संख्या / अवधि दर्शायी जानी चाहिए जिसमें अवकाशों को भी शामिल किया जाए तथा प्रत्येक देश में रात्रि को ठहरना और फ्लाइटों के समय को भी दर्शाया जाना चाहिए।
2. प्रदर्शनियों और मेलों में भागीदारी के मामलों में दौरे इस प्रकार से नियोजित किए जाने चाहिए कि दिनों की कुल संख्या आईटीपीओ द्वारा सिफारिश किए गए दिनों की संख्या से अधिक नहीं होनी चाहिए। तथापि, इस प्रकार के दौरे के प्रस्ताव निदेशक(एमएम) परिपत्र दिनांक 2.4.1993 द्वारा अपेक्षित के अनुसार पहले जन सम्पर्क एवं विज्ञापन प्रभाग में भेजे जाएंगे।
3. विदेशी दौरे के प्रस्ताव में विदेशी मुद्रा में और भारतीय मुद्रा में अनुमानित खर्चों सहित(टीए एवं डीए पर खर्चों सहित) खर्च तथा उत्पन्न किए जाने वाले संभावित व्यवसाय और उनके द्वारा अर्जित किए जाने वाले लाभ/सेवाएँ आदि का विवरण दिया जाना चाहिए।
4. यदि किसी मामले में संबंधित व्यक्ति पहले भी विदेशी दौरे पर गए हों तो इस प्रकार के दौरे के परिणाम भी संक्षेप में नोट में दिए जाने चाहिए। साथ ही यह भी दर्शाया जाए कि इस प्रकार के दौरों के कारण अर्जित विदेशी मुद्रा की मात्रा/ व्यवसाय आदि ब्यौरे दर्शाए जाने चाहिए।

विदेशी दौरे से वापसी के बाद एक सप्ताह के अंदर निदेशक प्रभारी और निदेशक वित्त के माध्यम से चेयरमैन को एक सप्ताह के अंदर एक रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी चाहिए जिसमें इस दौरे के संबंध में चेयरमैन द्वारा अनुमोदित दौरे के प्रस्ताव में दिए गए आंकड़ों की तुलना में अर्जित विदेशी मुद्रा का प्रयोग / प्राप्त व्यवसाय आदि का विवरण दिया जाना चाहिए ।

उर्पयुक्त निर्देश सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु परिचारित किए जाते हैं ।

यह सीएमडी के अनुमोदन से जारी किया जाता है ।

हस्ताक्षर

(एन.एम.सैमुअल)

महा प्रबंधक एवं कम्पनी सचिव

सभी संबंधित

भारत और विदेशी कार्यालयों में सीजीएम/जीएम/सीएमएम/बीएम

प्रति - अध्यक्ष / निदेशकों के निजी सचिव

स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड

बोर्ड सचिवालय एवं संसद प्रभाग

एसटीसी / सचिव./45/93

दिनांक : 14 जून, 1993

प रि प त्र संख्या 100

विषय – विदेशी कार्यालयों में तैनात प्रबंधकों/स्टॉफ के दौरे

संदर्भ प रि प त्र संख्या 97 दिनांक 5 मई, 1993

प रि प त्र संख्या 97 दिनांक 5 मई, 1993 में यह निर्धारित किया गया था कि भारत या विदेशी कार्यालयों से उठने वाले विदेशी दौरों के लिए चेयरमैन के अनुमोदन की आवश्यकता होगी ।

एतद्वारा यह स्पष्ट किया जाता है कि ऊपर परिपत्र में निर्धारित पद्धति कार्पोरेशन के विदेशी कार्यालयों में तैनात प्रबंधकों / स्टॉफ के दौरों के मामले में लागू नहीं होगी ।

सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि विदेशों में तैनात प्रबंधकों / स्टॉफ के दौरों के मामले में निम्नलिखित प्रत्यायोजित शक्तियाँ लागू होंगी:-

1. जहाँ पर दौरे में रात को ठहरना शामिल नहीं है तो शाखा का प्रबंधक स्वयं ही और उसके अधीनस्थ दौरों के लिए अनुमोदन दे सकते हैं, बशर्ते कि शाखा हेतु इस प्रकार का दौरा एक महीने के दौरान संख्या में 5 से अधिक न हो तथा दौरे पर एक रिपोर्ट कार्पोरेट कार्यालय में शाखा के प्रभारी निदेशक के पास भेजी जाएगी ।
2. सभी दौरे जो उपर्युक्त अवधि से अधिक समय के हैं तथा जिनमें रात को रुकना शामिल है, उन मामलों में उस समय तक शाखा के प्रभारी निदेशक के पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता होगी जहाँ तक कि इस प्रकार के दौरे शाखा के अन्तर्गत वाले क्षेत्र में आते हैं ।
3. शाखा क्षेत्र से बाहर के दौरों में निदेशक वित्त के माध्यम से चेयरमैन के पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता होगी ।

उपर्युक्त संशोधित शक्तियों का प्रत्यायोजन अनुमोदित किया गया है जो निम्नलिखित शक्तियों के अधीन होगा कि विदेशी शाखाओं के शाखा प्रबंधक यह सुनिश्चित करेंगे कि वर्तमान दौरे के दौरान दौरों पर किया गया कुल खर्च 1992 – 93 के दौरान किए गए वास्तविक खर्च से अधिक न हो ।

यह विषय पर पहले जारी निर्देशों के अतिक्रमण में है ।

हस्ताक्षर

(एन.एम.सैमुअल)

महा प्रबंधक एवं कम्पनी सचिव

सभी संबंधित

भारत और विदेशी कार्यालयों में शाखा प्रबंधक

प्रति - अध्यक्ष / निदेशक/ सीजीएम / बीएम के निजी सचिव

स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड

बोर्ड सचिवालय एवं संसद प्रभाग

(6.11.94 तक वैध)

एसटीसी / सचिव./45/93

दिनांक : 3.8.1993

प रि प त्र संख्या 102

विषय – खरीद और बिक्री से संबंधित शक्तियों के प्रत्यायोजन में संशोधन

सक्षम प्राधिकारी ने तत्काल प्रभाव से उपर्युक्त विषय पर वर्तमान डीओपी में हल्के संशोधन के साथ खरीद और बिक्रियों के संबंध में निम्नलिखित शक्तियों के प्रत्यायोजन का अनुमोदन किया है-

1. व्यक्तिगत खरीद / बिक्री संविदाएँ जो रूपए 3 करोड़ से अधिक की न हों, एसोसिएट वित्त के परामर्श से संबंधित निदेशक के स्तर पर अनुमोदित की जाएंगी ।
2. खरीद / बिक्रियाँ जो रूपए 3 करोड़ से अधिक की हों, किन्तु रूपए 10 करोड़ से अधिक की न हों, उनके संबंध में निदेशक वित्त की अनुपस्थिति में निदेशक वित्त या मुख्य महा प्रबंधक वित्त की सहमति से वस्तुओं के प्रभारी निदेशक की सिफारिश पर प्रत्येक मामले में अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन किया जाएगा ।
3. खरीद/बिक्री प्रत्येक मामले में रूपए 10 करोड़ से अधिक की होने पर एक समिति द्वारा अनुमोदित की जाएगी जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे-

- वस्तु के प्रभारी निदेशक
- निदेशक वित्त
- अध्यक्ष

(निदेशक वित्त की अनुपस्थिति में मुख्य महा प्रबंधक वित्त समिति के सदस्य के रूप में कार्य करेंगे ।)

डीओपी की मद संख्या 1 (अनुसूची ए – व्यापार एवं व्यवसाय मामले में तदनुसार संशोधन किया जाएगा ।)

डीओपी में उपर्युक्त संशोधनों के परिणामस्वरूप सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह भी निर्णय लिया गया है कि निम्नलिखित समितियाँ – खरीद / बिक्री हेतु बोर्ड समिति, चीनी हेतु खरीद / बिक्री समिति, अखबारी कागज खरीद / बिक्री समिति (जो पहले ही निष्क्रय हो गयी है) तथा कार्यकारी समिति कार्य करेंगी ।

हस्ताक्षर

(एन.एम.सैमुअल)

महा प्रबंधक एवं कम्पनी सचिव

सभी संबंधित

* यह समिति सीओएम की संरचना के साथ परिपत्र संख्या 114 दिनांक 7.11.94 द्वारा समाप्त कर दी गयी थी ।

स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड

बोर्ड सचिवालय एवं संसद प्रभाग

एसटीसी / सचिव./45/93

दिनांक : 7.11.1994

प रि प त्र संख्या 114

विषय – प्रबंधन समिति का गठन

सीएमडी ने तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित संरचना / शक्तियों सहित एक प्रबंधन समिति के गठन का अनुमोदन किया है:-

संरचना:

सीएमडी	-	अध्यक्ष
सभी कार्यरत निदेशक	-	सदस्य
ईडी(सतर्कता)	-	विशेष आमंत्रित

कोरम:

तीन, उनकी अनुपस्थिति में निदेशक (वस्तु) या उनके नामांकित और निदेशक (वित्त) या उनकी अनुपस्थिति में उनके नामांकित

शक्तियाँ:

प्रबंधन समिति खरीद / बिक्रियों हेतु निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग करेगी:-

मद	शक्तियों की सीमा
1. सरकारी लेखे पर व्यापार सहित सरणीबद्ध आयात/निर्यात	प्रत्येक मामले में रूपए 3 करोड़ से ऊपर
2. असरणीबद्ध निर्यात	प्रत्येक मामले में रूपए 10 करोड से ऊपर
<ul style="list-style-type: none"> • एसोसिएट से बैकअप ऑफर्स के आधार पर ऑफर प्रस्तुत करना तथा व्यवसाय सम्पन्न करना । • खरीददारों को बगैर बैकअप स्टॉक्स के या घरेलू खरीद आदेशों या एसोसिएट से बैकअप ऑफर के साथ ऑफर प्रस्तुत करना । 	प्रत्येक मामले में रूपए 1 करोड से ऊपर
3. तटैतर व्यापार – अनुमोदित मार्गनिर्देशों के अनुसार	प्रत्येक मामले में रूपए 10 करोड से ऊपर

4. तदनंतर निर्यात / घरेलू व्यापार हेतु घरेलू प्रत्येक मामले में रूपए 1.5 करोड से ऊपर रूप से मर्दों की खरीद
5. निर्यात हानियों को शामिल करते हुए प्रत्येक मामले में रूपए 10 लाख से ऊपर
6. असरणीबद्ध आयात प्रत्येक मामले में रूपए 5 करोड से ऊपर

उपर्युक्त समिति के गठन के साथ खरीद/बिक्री समिति जिसका गठन परिपत्र संख्या 102 दिनांक 3.8.93 द्वारा किया गया था, रद्द की जाती है ।

हस्ताक्षर

(एन.एम.सैमुअल)

महा प्रबंधक एवं कम्पनी सचिव

सीएमडी/निदेशक

सीजीएम/जीएम/सीएमएम

बीएम

नोट:- 1.3.95 से प्रभावी सीओएम की शक्तियाँ अनुसूची ए (1) में परिभाषित हैं ।

स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड

एसटीसी / सचिव./78/95

दिनांक : 18.12.1995

प रि प त्र संख्या 123

विषय – विदेशी दौरों हेतु डीए का भुगतान

1. सार्वजनिक उद्यमों के विभाग ने कार्यालय ज्ञापन संख्या 2(41) / 93 – डीपीई (डब्ल्यूसी) दिनांक 20 सितम्बर, 1995 द्वारा डीए के भुगतान के संबंध में इस परिपत्र के पैरा 2 में उल्लिखित निर्णय को सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारियों को सूचित कर दिया है ।
2. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के संबंध में आरबीआई मार्गनिर्देशों द्वारा अनुमत समेकित राशि में कमरे का किराया, टैक्सी प्रभार, मनोरंजन, (यदि कोई हो,) कार्यालयी टेलीफोन कॉल्स और अन्य आकस्मिक खर्च तथा दैनिक भत्ते शामिल हैं । सार्वजनिक क्षेत्र के कर्मचारियों को दौरे से वापसी पर दैनिक भत्तों को छोड़कर जिनमें प्रत्येक देश हेतु एमईए दरों के अनुसार सामान्यतया खाद्य आदि शामिल होते हैं, लेखों की सूचना देनी चाहिए । दौरे पर सम्पूर्णतया किया गया खर्चा (दैनिक भत्ते को शामिल करने के बाद) उसके बाद कोई अधिशेष सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम को वापिस कर दिया जाना चाहिए ।
3. सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि एसटीसी के सभी अधिकारियों के विदेशी दौरों के मामले में डीए का भुगतान उपर्युक्त निर्णय द्वारा तत्काल प्रभाव से संचालित होगा । यह भी निर्णय लिया गया है कि लेखे भेजते समय संबंधित अधिकारी यह सत्यापित करेंगे कि विवरणिका सही रूप में उनके द्वारा विदेशी दौरों पर किए गए खर्च का दर्शाती है ।

हस्ताक्षर

(एन.एम.सैमुअल)

महा प्रबंधक एवं कम्पनी सचिव

सीजीएम (वित्त)

सीएमडी/निदेशक/ईडी(सतर्कता)

सीजीएम/बीएम / भारत / विदेश

जीएम(आईए)

सीपीएम

स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड

एसटीसी / सचिव./45/98

दिनांक : 3 फरवरी. 1998

प रि प त्र संख्या 155

अध्यक्ष ने एक उपसमिति का गठन किया है जिसमें खाद्य तेल के निदेशक प्रभारी, निदेशक (प्रभारी) वित्त, सीजीएम वित्त और खाद्य तेल के प्रभारी महा प्रबंधक शामिल हैं जो बैंक-टू-बैंक आधार पर निजी पार्टियों से प्राप्त विशिष्ट मांग पत्रों पर ओजीएल के अधीन खाद्य तेलों की खरीद के लिए अनुमोदन करने हेतु पूर्ण शक्तियाँ प्राप्त हैं । समिति कार्पोरेशन की अनुमोदित खरीद पद्धतियों के अनुसार खरीद करेगी । इस समिति के कार्यवृत्त सीओएम के समक्ष सूचनार्थ रखे जाएंगे ।

सभी संबंधितों को सूचनार्थ और मार्गनिर्देश हेतु परिचारित किया गया ।

हस्ताक्षर

(एन.एम.सैमुअल)

महा प्रबंधक एवं कम्पनी सचिव

निदेशक (ए.पी.)

सीजीएम (वित्त)

खाद्य तेल प्रभाग के प्रभारी महा प्रबंधक

स्टेट ट्रेडिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड

एसटीसी / सचिव./45-16/2000

दिनांक : 14.11.2000

प रि प त्र संख्या 174

बोर्ड ने कम्पनी के व्यवसाय को चलाने के लिए संबंधित सभी मामलों में निर्णय लेने की पूर्ण शक्तियाँ सीएमडी को दी हैं। सीएमडी ने इसके एवज में एक प्रबंधन समिति (सीओएम) का गठन किया है जिसमें सीएमडी के नेतृत्व में सभी कार्यरत निदेशक शामिल हैं।

समय गुजरने के साथ देश के आर्थिक परिदृश्य में महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं और जिसके परिणामस्वरूप सरकारी व्यवसाय का असरणीबद्ध होना भी शामिल है। एसटीसी इस समय निजी पार्टियों के साथ तथा सार्वजनिक क्षेत्र की कम्पनियों के साथ भी अपने आपको कायम रखने के लिए खुले बाजार में प्रतियोगिता करने के लिए प्रतिबद्ध है। बदलते हुए व्यावसायिक माहौल में तीव्र निर्णय लेने और इनके शीघ्र कार्यान्वयन की आवश्यकता है। इसलिए निर्णय लेने के लिए सीओएम के पास सभी मामले लाने की वर्तमान प्रक्रिया बहुत अधिक समय ले लेती है जिसमें अनापेक्षित रूप से प्रायः अच्छा व्यवसाय खोना पड़ता है। कम्पनी का गिरता हुआ कारोबार इस वर्तमान पद्धति का परिणाम है जिसमें निर्णय लेने के लिए प्रत्येक मामले को सीओएम के पास लाना पड़ता है। व्यवसाय पर नए तरीके से जोर देने के लिए और व्यापार के नए क्षेत्रों में असीमित संभावनाएँ पैदा करने के लिए एतद्द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि -

1. संबंधित मद के निदेशक से आने वाले व्यवसाय प्रस्ताव संबंधित मद के निदेशक, निदेशक वित्त और सीएमडी द्वारा निर्णय लिए जाएंगे।
2. किसी शाखा द्वारा भेजे गए प्रस्तावों की संबंधित निदेशक द्वारा जाँच की जाएगी और इन पर निदेशक वित्त और सीएमडी के साथ निर्णय लिया जाएगा।
3. अब से सभी सरकारी व्यवसाय प्रस्ताव पूर्णतया सीओएम के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे।

तीन सदस्यीय समिति द्वारा लिए गए सभी इस प्रकार के निर्णय उसी प्रकार से सूचनार्थ बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे जैसे कि इस समय सीओएम द्वारा लिए गए निर्णयों के संबंध में किया जाता है।

हस्ताक्षर

(एन.एम.सैमुअल)

महा प्रबंधक एवं कम्पनी सचिव

सभी संबंधित