

## बिन्दु संख्या-2

उ0प्र0 राज्य पर्यटन विकास निगम लि0 के समस्त अधिकार एवं कर्तव्य निगम के निदेशक मण्डल में निहित हैं। निदेशक मण्डल द्वारा निगम के अध्यक्ष तथा निगम के प्रबन्ध निदेशक को अधिकारों का प्रतिनिधायन किया गया है। निगम के कार्यों को सुचारू रूप से सम्पादित करने हेतु प्रबन्ध निदेशक द्वारा निदेशक मण्डल द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत संयुक्त प्रबन्ध निदेशक, मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी तथा इकाई के प्रबन्धकों/प्रभारियों को समय-समय पर अधिकारों का प्रति निधायन किया गया है। प्रदत्त अधिकारों के अनुसार अधिकारियों द्वारा अपने कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है। निगम के अन्य अधिकारियों तथा कर्मचारियों द्वारा उनको आवंटित कार्यों के अनुसार अपने कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है।

- प्रबन्ध निदेशक के अधिकार
- संयुक्त प्रबन्ध निदेशक के अधिकार
- अन्य अधिकारियों को आवंटित कार्य एवं अधिकार

<b>Powers delegated to Managing Director</b> (Vide Board Meeting Dated 27/12/82)				
<b>S. No.</b>	<b>Nature of Powers</b>	<b>Delegated Powers</b>	<b>अधिकारों में संशोधन</b>	<b>निदेशक मण्डल बैठक की तिथि</b>
1.	<b>Creation of the Posts</b>	1.Full powers in respect of creation of temporary posts of the scale the maximum of which does not exceed Rs. 1800/- per month (Limit Rs. 13500/- as per vth pay commn.)	संलग्न शासनादेश संख्या-1184 दिनांक 30.11.87 द्वारा पद सृजन पर शासन का नियंत्रण।	
2.	To make appointment and filling up of the posts a.) Selection and appointment	2. a.) Full powers with regard to the posts of which the maximum of pay scale is upto Rs. 1800/- per month, (Limit Rs. 13500/- as per Vth pay commn.)	" "	
	b.) Appointment on higher posts where Selection has been made on the recommendation of the selection committee constituted by the Chairman.	b.) Full powers with regard to the posts of which the maximum of pay scale is upto Rs.1800/- per month, Through a properly constituted committee. (Limit Rs. 13500/- as per Vth pay commn.)		
	c.) To appoint persons on contract basis	c.) To appoint persons on contract/retainer ship basis for a period of one year.		
3.	Keeping in abeyance and abolition of posts	3. Full powers with regard to posts of which the maximum of pay scale is upto Rs. 1800/- per month, (Limit Rs.13500/- as per Vth pay commn.)		
4.	Power with regard to prescription of qualification, selection, appointment.	4.Full powers with regard to the posts of which the maximum of pay scale is upto Rs.1800/- per month, (Limit Rs. 13500/- as per Vth pay commn.)		
5.	Power with regard to:-			
	(i) Acceptance of resignation	(i) Full powers in respect of which he is appointing authority.		
	(ii) Removal & retrenchment	(ii) Full powers in respect of which he is appointing authority.		
6.	Powers of promotion, demotion, placing on probation, extension of probation period, seniority, fixation of terms and conditions on deputation, confirmation etc.	6. Full powers with regard to posts maximum pay scale of which is Rs. 1800/- per month		
7.	Disciplinary action	7. Full powers in respect of which he is appointing authority		

8.	Grant of leave (casual, earned, medical, maternity, private affairs, extra - ordinary, study, special)	8. Full powers		
9.	Powers in regard to the day - to - day affairs of the corporation including delegation or sub delegation	9.Full powers with regards to the day - to - day affairs of the corporation and also to delegate or sub - delegate such powers as considered necessary to any other officer for the efficient working of the corporation.		
10.	Transfer of officers & staff	10. Full powers		
11.	General Administration	11. Full powers		
12.	From time to time powers to make, enforce, vary, repeal bye laws, regulations, service rules, manual, for the business of corporation and its officers and employees.	12. Full powers		
13.	Powers to sanction advance increments.	13. Full powers in respect of the posts of which Managing Director is appointing authority subject to the maximum of five increments.	Powers withdrawn by the <b>Board in meeting</b>	6.2.04
14.	Powers to grant awards in recognition of exceptionally good service of an employee.	14. Full powers to sanction an award not exceeding the amount of the pay for two months of employees of which he is appointing authority		
15.	Powers of granting relaxation from age, educational qualifications and in case of pay.	15. Full powers with regard to posts maximum of the pay scale of which is Rs.1800/- per month. (Limit Rs. 13500/- as per Vth pay commn.)		
16.	To institute, Prosecute, Defend, Compromise, withdraw or abandon any proceedings by or against the corporation.	16. Full powers		
17.	To engage consultants, interiors, landscape designers, architect etc.	17. Full powers on recommendation of the committee of at least three persons.		
<b>II</b>	<b>Financial Powers</b>			
18.	Controlling, drawing and disbursing	18. Administrative Powers. He can also declare an officer as controlling and or drawing and disbursing officer on his behalf.		

19.	To sign the Cheques for drawal of money from the bank on behalf of the corporation	19. Administrative Powers. All cheques, promissory notes, drafts, hundies, bills of exchange and other negotiable instruments and all receipts for moneys paid to the corporation shall be signed, drawn, accepted, endorsed or otherwise executed, as the case may be, by the Managing Director or by such officer of the corporation whom Managing Director from time to time determine. Cheques will be signed by atleast two officers of the corporation one of whom will be the head of Finance and Accounts Divison.		
20.	Allowance for additional work.	20. Full powers upto Rs.250/- per month subject to a maximum of three months in a year in each case.		
21.	Travelling Allowance	21. Full powers for deciding all matters regarding T.A. tour programme, granting of pay and T.A advance to officers and staff on transfer/tour.		
22.	Counter-signing Authority	22. He will be his own Controlling officer as well as for the staff of the corporation. For staff he may also delegate this power.		
23.	Renting/Hiring of accommodation	23. (a) Renting/ Hiring of office accommodation for corporation use upto a maximum of Rs.3000/- per month and execute/ register any agreement/ contract in this respect.		
		(b) Renting/ Hiring of office accommodation for corporation use beyond Rs. 3000/- But upto Rs. 5000/- may also be sanctioned by him but be placed in the next Board Meeting.		

24.	Contingent Expenditures	24. Full powers to sanction, purchase, repairs, replacement etc. in respect of vehicle, plants & machines, furniture tools, etc. electricity bills, stores, medical charges, legal fees, stamps, insurance, postage, telephones, subscription of periodicals, purchase of books, publications and newspapers.		
25.	Liveries	25. Full powers regarding class III and IV as well as canteen staff as per policy approved by the board.		
26.	Other contingent expenditure	26. Full powers for other contingent expenditure in connection with the working of the corporation. Just to a limit of Rs. 10000/- in a year and also if the expenditure can not be classified as identical.		
27.	Expenses on entertainment and for ceremonial occasions.	27. Rs. 2500/- in each case. Overall expenditure subject to Budget Provision to a total of Rs. 10000/- in a year Expenditure above Rs. 10000/- be incurred under overall budget.	1. ट्रैवेल राइटर एवं पर्यटक स्थलों के अध्ययन हेतु रुपये 2 लाख प्रतिवर्ष की धनराशि तक का व्यय एवं प्राविधान अतिथि सत्कार के मद में करने का अधिकार । 2. इसके अतिरिक्त रु0 3.00 लाख प्रतिवर्ष सामान्य अतिथि सत्कार के मद पर व्यय करने एवं प्राविधान करने का अधिकार ।	25 जून 1987
28.	To make purchases in very emergent cases.	28. Full powers upto the extent of Rs. 2000/- without tender/ quotations in each case, subject to a limit of Rs.58000/- in a year.		
29.	Prescription of various forms and registers for use in the corporation	29. Full powers.		
30.	Fixation of Pay	30. Full powers in respect of the posts for which he is the appointing authority		

		subject to the provisions of the rules framed by the State Government.		
31.	To approve estimates, tenders/quotations etc.	31. Full powers in respect of the purchases of regular items for one year with a economic delivery schedule.		
32.	Advertisement/ Publicity expenses	32. Full powers in respect of the advertisement for filling vacancies, inviting quotations/ tenders, notifications for general public involving a sum upto Rs. 5000/- in each case.		
		Regarding publicity full powers under the plans approved by the Board. For casual items powers upto a maximum of Rs. 10000/-.		
33.	Execution of instruments, deeds, lease, contracts etc.	33. Full powers for execution of instruments, deeds, lease, contracts etc.		
34.	Write off of store articles	34. Powers to Managing Director upto the limit of Rs. 15000/- in each case. Subject to the recommendation of a committee constituted for the purpose.		
35.	To declare stores (all kinds) surplus/ unserviceable and to fix their reserve/ resale price and to prescribe mode of disposal	35. Full powers		
36.	To sanction expenditure for training of staff	36. Full powers		
37.	Sanction of Honoraria	37. Full powers to sanction honoraria or payment for meritorious work upto Rs. 1000/- per individual for a year in each case subject to a maximum of Rs. 10000/- in a year for the entire corporation staff.	निगम के एक कर्मचारी को अधिकतम 1500 रु तक तथा एक वर्ष में कर्मचारियों को अधिकतम सीमा 25000 /- तक मानदेय स्वीकृत करने का अधिकार	19.11.90
38.	Payment of taxes on Buildings	38. Full powers		

39.	Payment of Director,s Fees and Expenses	39. Full powers		
40.	Powers regarding works/ additions and alterations etc.	40. Upto Rs. 50000/- in each case		
41.	Powers to fix and sanction the rate of commission to Travel Agencies Travel	41. Full powers in consultation with Finance and Marketing Department sale of priced publications, Transport facilities for enhancing the business activities of the corporation.		
42.	Sanction of allowance for the use of vehicle by the officers/ employees of the corporation.	42. Full powers to sanction allowance to Managing Director as per directions of Bureau of Public enterprises from time to time.		
	निर्माणाधीन कार्यों के लिये वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृतियाँ प्रदान करने के लिये अधिकृत किया गया।	पूर्ण अधिकार		

उत्तर प्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम लिमिटेड (परिशिष्ट-4)  
सी-13 विपिन खण्ड, गोमतीनगर, लखनऊ।

पत्रांक: 2457 / कार्मिक-3 / 2005

लखनऊ: दिनांक: 07 जुलाई, 2005

—:कार्यालय आदेश:—

निगम के महाप्रबन्धक/अधिशाली निदेशक को पूर्व में समय-समय पर निगम के निदेशक मण्डल एवं प्रबन्ध निदेशक स्तर से प्रतिनिधायनित प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के समावेश विषयक पूर्व में निर्गत आदेशों का अतिक्रमण करते हुए संयुक्त प्रबन्ध निदेशक को निम्नानुसार प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन किया जाता है :-

**प्रशासनिक अधिकार:-**

- क-** समूह-घ (चतुर्थ श्रेणी) के समस्त कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकारी
- ख-** समूह-घ (चतुर्थ श्रेणी), समूह-ग (तृतीय श्रेणी) एवं समूह-ख (द्वितीय श्रेणी) के कर्मचारियों/अधिकारियों की वार्षिक वेतनवृद्धि, दक्षता रोक पार करना, आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश तथा अवकाश नकदीकरण स्वीकृत किए जाने का अधिकार।
- ग-**
- (I) मुख्यालय पर कार्यरत समूह-घ (चतुर्थ श्रेणी) समूह-ग (तृतीय श्रेणी) एवं समूह-ख (द्वितीय श्रेणी) के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों तथा इकाईयों पर कार्यरत प्रबन्धकों/प्रभारियों का 60 दिन तक की अवधि का चिकित्सा अवकाश नियमानुसार स्वीकृत करने का अधिकार
- (II) इकाईयों पर कार्यरत समूह-घ (चतुर्थ श्रेणी) एवं समूह-ग (तृतीय श्रेणी) के समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों का 10 दिन से अधिक तथा 60 दिन तक की अवधि का चिकित्सा अवकाश नियमानुसार स्वीकृत करने का अधिकार।
- घ-** समूह-ग (तृतीय श्रेणी) के कर्मचारियों (प्रबन्धक ग्रेड-II एवं इकाईयों के प्रभारियों को छोड़कर) का स्थानान्तरण करने का अधिकार।
- ङ-** समूह-घ (चतुर्थ श्रेणी) समूह-ग (तृतीय श्रेणी) के समस्त कर्मचारियों की सेवा तथा अधिष्ठान सम्बन्धी अन्य मामलों के निस्तारण का अधिकार।
- च-** निदेशक मण्डल की बैठक दिनांक 28.09.2001 द्वारा अनुमोदित समूह-घ (चतुर्थ श्रेणी) कर्मचारियों की स्थानान्तरण नीति के प्राविधानों को दृष्टिगत रखते हुए समूह-घ (चतुर्थ श्रेणी) कर्मचारियों की स्थानान्तरण करने का अधिकार।
- छ-** मखु यालय पर कार्यरत समूह-घ (चतुर्थ श्रेणी) एवं समूह-ग (तृतीय श्रेणी) के कर्मचारियों एवं अधिकारियों तथा इकाईयों के प्रबन्धकों/प्रभारियों का चिकित्सा अवकाश नियमानुसार स्वीकृत किये जाने का अधिकार।
- ज-** निगम के अधिकारियों/प्रबन्धकों/कर्मचारियों की चरित्र पंजिका में प्रविष्टियाँ अंकित किए जाने हेतु कार्यालय आदेश संख्या-ई0-2041/कार्मिक-3/98 दिनांक 03.10.1998 के अनुसार उल्लिखित पदधारकों के प्रकरण में अधिशाली निदेशक के स्थान पर संयुक्त प्रबन्ध निदेशक को प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकर्ता अधिकारी की हैसियत से प्रविष्टि अंकित किए जाने का अधिकार।



## वित्तीय अधिकार

### आवर्तक व्यय:-

- (क) वेतन एवं भत्ते अनुमन्यता के अनुसार किसी भी सीमा तक स्वीकृत करने का अधिकार
- (ख) विद्युत बिलों का भुगतान:-रु0-75,000.00 (वार्षिक बजट की कुल सीमा के अन्तर्गत)
- (ग) टेलीफोन बिलों का भुगतान:- रु0-20,000.00 (वार्षिक बजट की कुल सीमा के अन्तर्गत)
- (घ) पेट्रोल, मोटर कार अनुरक्षण, स्टेशनरी:- रु0 20,000.00 (वार्षिक बजट की कुल सीमा के अन्तर्गत)
- (ङ) स्टॉफ कैन्टीन आदि से सम्बन्धित देयक।

### अनावर्तक व्यय:-

- (क) वित्तीय स्वीकृति का अधिकार:- एक बार में अधिकतम रु0-10,000.00 तक किन्तु रु0-50,000.00 की वार्षिक सीमा के अन्तर्गत।
- (ख) निदेशालय से प्रतिपूर्ति के आधार प्राप्त होने वाले सभी अनुरोधों पर प्रबन्ध निदेशक का अनुमोदन प्राप्त करके भुगतान किया जायेगा।

### अन्य वित्तीय अधिकार

1. निगम मुख्यालय पर तैनात सभी अधिकारियों/प्रबन्धकों के यात्रा व्यय बीजक संयुक्त प्रबन्ध निदेशक द्वारा पारित एवं प्रतिहस्ताक्षरित तथा निगम के समस्त आन्तरिक सम्प्रेक्षकों एवं सलाहकारों के यात्रा व्यय बीजक मुख्य लेखाधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित एवं संयुक्त प्रबन्ध निदेशक द्वारा पारित किए जायेंगे।
2. यात्रा देयक मद में कुल वार्षिक व्यय सीमा निर्धारित बजट अनुसार रहेगी।
3. मुख्यालय पर तैनात समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के यात्रा व्यय बीजकों, स्थानीय यात्रा व्यय बीजकों तथा निगम के समस्त आन्तरिक सम्प्रेक्षकों, साविधिक सम्प्रेक्षक एवं विभिन्न सलाहकारों के यात्रा व्यय बीजकों, स्थानीय यात्रा व्यय बीजकों को पारित एवं प्रतिहस्ताक्षरित करने का अधिकार तथा इकाईयों पर तैनात समस्त प्रबन्धकों/प्रभारियों के यात्रा व्यय बीजकों को पारित एवं प्रतिहस्ताक्षरित करने का अधिकार।

उपरोक्त आदे 1 तत्काल प्रभावित होंगे।

(आराधना भुक्ला)  
प्रबन्ध निदेशक

### पू0 संख्या-2457 / कार्मिक-3 / 2005:तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. मुख्य लेखाधिकारी, निगम मुख्यालय।
2. समस्त अधिकारी, निगम मुख्यालय।
3. समस्त अनुभाग प्रभारी, निगम मुख्यालय।
4. समस्त प्रबन्धक/प्रभारी, राही पर्यटक आवास गृह/होटल/रेस्टोरेण्ड/अपटुअर्स/शिल्पग्राम/अग्रिम आरक्षण केन्द्र .....।
5. आदेश पंजिका।

(आर0एस0बाजपेई)  
प्रबन्धक(कार्मिक)

उत्तर प्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम लिमिटेड  
सी-13 विपिन खण्ड, गोमतीनगर, लखनऊ।

पत्रांक: 1682 / एम0डी0कैम्प / 2007

लखनऊ: 30 जून, 2007

—:कार्यालय आदेश:—

इस निगम के महाप्रबन्धक/अधिासी निदेाक को प्रबन्ध निदेाक स्तर से प्राासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन सम्बन्धी पूर्व में समय-समय पर निर्गत आदेाों का अतिक्रमण करते हुये संयुक्त प्रबन्ध निदेाक को निम्नानुसार प्राासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन किया जाता है:—

- 1— संयुक्त प्रबन्ध निदेाक समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों (मुख्यालय तथा इकईयों के नियुक्ति) प्राधिकारी होंगे, किन्तु उक्त नियुक्तियों हेतु चयन समिति का गठन प्रबन्ध निदेाक के अनुमोदनोपरान्त किया जायेगा। उक्त नियुक्तियां केवल निगम के स्वीकृत पदों के विरुद्ध ही की जायेंगी।
- 2— संयुक्त प्रबन्ध निदेाक को वेतनमान 8000—10500 तक के स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धियां, दक्षता रोक, उपार्जित अवकाा आदि स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया जाता है, अन्य सभी प्रकार के अवकााा प्रबन्ध निदेाक द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे।
- 3— संयुक्त प्रबन्ध निदेाक को एक बार में अधिकतम रू0—20,000 /— (रू0 बीस हजार) तक की सीमा तक वित्तीय स्वीकृति प्रदान करने हेतु अधिकृत किया जाता है।
- 4— संयुक्त प्रबन्ध निदेाक को विद्युत बिल/टेलीफोन बिलों के भुगतान हेतु रू0— 60,000,00 तक के आर्वतक व्यय तथा कर्मचारी भविश्य निधि के मासिक अंादान तथा बिक्रीकर/व्यापार कर से सम्बन्धित समस्त भुगतान करने हेतु अधिकृत किया जाता है।

(पार्थ सारथी सेन भार्मा)  
प्रबन्ध निदेाक

पू0संख्या—1682 / एम0डी0कैम्प / 2007::समदिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवयक कार्यवाही हेतु प्रेशित:

- 1— संयुक्त प्रबन्ध निदेाक, उ0प्र0 राज्य पर्यटन विकास निगम लि0 लखनऊ।
- 2— समस्त अधिकारी, निगम मुख्यालय।
- 3— आहरण एवं वितरण अधिकारी, निगम मुख्यालय।
- 4— आदेाा पंजिका।

(पार्थ सारथी सेन भार्मा)  
प्रबन्ध निदेाक

उत्तर प्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम लिमिटेड  
लखनऊ।

पत्रांक: 1380 / 86

दिनांक: 11 जुलाई, 1986

—:कार्यालय आदेश:—

कार्यालय आदेश संख्या 6103/4-12-2-2/82 दिनांक 12 जून, 1983 जिसके द्वारा प्रबन्धकों को प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार दिये गये थे में आंशिक संशोधन करते हुए निम्न आदेश पारित किये जाते हैं:—

1. कार्यालय आदेश संख्या 6193/4-12-2-2/82 दिनांक जून 21, 1983 में वर्णित वित्तीय अधिकार के प्रस्तर-2 [जिसके द्वारा इलेक्ट्रिक फिटिंग्स इक्विपमेंट तथा लिनेन की मरम्मत हेतु एक समय में रू0 2,000/- मात्र के व्यय के अधिकार प्रदान किये गये थे।] तथा प्रस्तर-8 [जिसके द्वारा केन्द्रीय सूची में सम्मिलित आइटम्स को छोड़कर अन्य आइटम्स के क्रय का अधिकार कार्य चालन लाभ तथा बजट होने की दशा में प्रदान किये गये थे।] को एतद्वारा निरस्त किया जाता है।
2. पूँजीगत व्ययों जिसमें निम्न मदों के अन्तर्गत व्यय सम्मिलित है, के लिए प्रबन्धकों को निम्न अधिकार एतद्वारा प्रदान किये जाते हैं:—
  - 1- लिनेन के क्रय पर व्यय
  - 2- फर्नीचर के क्रय पर व्यय
  - 3- किचेन इक्विपमेंट एवं गजेट्स के क्रय पर व्यय
  - 4- क्राकरी एवं कटलरी के क्रय पर व्यय
  - 5- फिक्चर्स एवं फिटिंग्स पर व्यय
  - 6- ऑफिस इक्विपमेंट्स के क्रय पर व्ययअ- प्रबन्धक, होटल गोमती, लखनऊ, पर्यटक आवास गृह, आगरा, इलाहाबाद, वाराणसी, झाँसी एवं हरिद्वार को उक्त पूँजीगत मदों पर रू0 10,000/- मात्र (दस हजार रू0) तक की अधिकतम वार्षिक सीमा तक व्यय करने के अधिकार होंगे।  
ब- अन्य इकाईयों के प्रबन्धकों को उक्त पूँजीगत मदों पर रू0 5,000/- मात्र (रू0 पाँच हजार मात्र) तक की अधिकतम वार्षिक सीमा तक के व्यय करने के अधिकार होंगे।
3. उक्त आदेश का पालन कड़ाई से किया जाये। यदि उक्त सीमा से अधिक पूँजीगत व्यय करना अपेक्षित हो तो ऐसे प्रत्येक प्रकरण के लिए मुख्यालय की पूर्व स्वीकृति अनिवार्य रूप से प्राप्त की जाये।

(पी.के. मिश्र)  
प्रबन्ध निदेशक

**पृ0प0सं0-1380 / 86, समदिनांकित।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित :-

1. माननीय अध्यक्ष महोदय, उ0प्र0 राज्य पर्यटन विकास निगम लि0।
2. माननीय उपाध्यक्ष महोदय, उ0प्र0 राज्य पर्यटन विकास निगम लि0।

**पृ0प0सं0-1380 / 86, समदिनांकित ।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. समस्त प्रबन्धक/प्रभारी, होटल/पर्यटक आवास गृह/रेस्टोरेंट ।
2. प्रधान प्रबन्धक, निगम मरुडु यालय ।
3. कम्पनी सचिव, निगम मुख्यालय ।
4. वित्तीय सलाहकार निगम मुख्यालय ।
5. सहायक लेखाधिकारी निगम मुख्यालय ।

(पी.के मिश्र)  
प्रबन्ध निदेशक

उत्तर प्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम लिमिटेड  
3 नवल किशोर रोड, लखनऊ।

पत्रांक: 1382/1988

दिनांक: 5-10, 1988

—:कार्यालय आदेश:—

समय समय पर पर्यटकों से इकाईयों के रख-रखाव के सम्बन्ध में शिकायतें प्राप्त होती रहती हैं। इसके अतिरिक्त यह भी देखा गया है कि प्रबन्धक छोटी-मोटी टूट-फूट, वस्तुओं की आपूर्ति इत्यादि को भी अपने स्तर से ठीक कराने में सक्षम नहीं हो पाते हैं। इस बात का भी अनुभव किया गया है कि कुछ प्रकरणों में प्रबन्धक को मुख्यालय की स्वीकृति पर निर्भर होना पड़ता है जिसके कारण आवश्यक कार्यों में अवरोध उत्पन्न होता है।

प्रबन्ध ने इन सब समस्याओं को देखते हुये यह निर्णय लिया है कि प्रत्येक प्रबन्धक को उनके द्वारा उनकी इकाई में अर्जित आय (टर्न ओवर) के 5 प्रतिशत तक की धनराशि की इकाई के रख-रखाव, लिनेन, क्राकरी इत्यादि के क्रय, उपकरणों के क्रय तथा फर्नीचर आदि की मरम्मत या आवश्यक फर्नीचर आदि के बदलने पर होने वाले व्यय करने के अधिकार दिये जाते हैं। जो कार्य मरम्मत सम्बन्धी होंगे उन्हें आयगत व्यय तथा जो कार्य मरम्मत से संबंधित न हों और कैपिटलप्रकृति की वस्तुयें हों उन्हें पूँजीगत व्यय माना जायेगा। इन व्ययों का समायोजन इसी प्रकार लेखा पुस्तिकाओं में किया जायेगा।

प्रबन्धकों को यह भी सुनिश्चित करना होगा कि किये गये व्ययों के उपरान्त भी उनके लिये जिन लाभ लक्ष्यों का निर्धारण किया गया है वे उसे अवश्य प्राप्त करें। उपरोक्त व्यय के कारण लाभ के लक्ष्यों में किसी भी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जायेगा। लक्ष्य को पूरा करने और उस पर प्रोत्साहन भत्ते आदि की जो शर्तें बनायी गयी थीं वे यथावत रहेंगीं।

(पी0के0 मिश्र)  
प्रबन्ध निदेशक

पू0प0सं0-1382/88 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. समस्त प्रबन्धक, होटल, रेस्टोरेन्ट, पर्यटक आवास ग्रह।
2. समस्त अधिकारी, निगम मुख्यालय।
3. समस्त आंतरिक सम्प्रेक्षक।

(पी0के0 मिश्र)  
प्रबन्ध निदेशक

उत्तर प्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम लिमिटेड  
3 नवल किशोर रोड, लखनऊ।

पत्रांक: 3863/परियोजना-5/2002

दिनांक: 27 दिसम्बर, 2002

—:कार्यालय आदेश:—

कार्यालय आदेश संख्या-1352/88 दिनांक 5.10.1988 द्वारा सभी प्रबन्धकों/प्रभारियों को अपनी इकाई के अर्जित आय (टर्न ओवर) के 5-प्रतिशत तक की धनराशि इकाई के रख-रखाव, लिनेन, क्राकरी इत्यादि के क्रय तथा फर्नीचर की मरम्मत एवं बदलने पर व्यय करने हेतु अधिकृत किया गया है, किन्तु निगम की वर्तमान वित्तीय स्थिति की समीक्षा करने के उपरान्त यह निर्णय लिया गया कि इकाईयों पर केवल अति आवश्यक एवं अपरिहार्य, मरम्मत का कार्य, एवं कटलरी, क्राकरी तथा लिनेन का क्रय किया जाये। अन्य कार्य जो इकाई के परिचालन एवं व्यवसायिक हित के लिए कराने आवश्यक हो, उसे मुख्यालय से स्वीकृति प्राप्त करने हेतु प्रस्तुत किया जाये।

(अनुज कुमार बिशनोई)  
प्रबन्ध निदेशक

पू0प0सं0-3863/परियोजना-5/2002 समदिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. मुख्य लेखाधिकारी, निगम मुख्यालय।
2. प्रबन्धक, संचालन, निगम मुख्यालय।
3. समस्त इकाईयों के प्रबन्धक/प्रभारी।

(अनुज कुमार बिशनोई)  
प्रबन्ध निदेशक