

## मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल विनियम 1998

1. संक्षिप्त नाम
2. परिभाषायें
3. कतिपय नियमों के मण्डल के अधिकारियों व सेवकों पर लागू होना
4. नियुक्तियां व पदोन्नतियाँ
5. सेवा विनियम
6. स्थानान्तरण और पदस्थापना
7. आदेशों / निर्णयों का प्रसारण
8. अधिनियम की विशिष्ट धाराओं के अन्तर्गत अध्यक्ष, गृह निर्माण आयुक्त और अन्य अधिकारियों की शक्तियां
9. दस्तावेजों, रेखांकों आदि की प्रतिलिपियाँ प्राप्त करने हेतु फीस
10. मण्डल के अधिकारियों तथा सेवकों द्वारा जमा की जाने वाली प्रतिभूति
11. समितियों का गठन तथा क्रियाकलाप
12. कर्मचारियों का कल्याण तथा आमोद-प्रमोद
13. संघों का गठन
14. व्याख्या
  - परिशिष्ट-एक
  - परिशिष्ट-दो

MAP IT (MP Code)

[www.code.mp.gov.in](http://www.code.mp.gov.in)

# मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल विनियम 1998

क्रमांक एफ.13(6) 98/32-1. मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल अधिनियम 1972 (क्रमांक 3 सन् 1973) की धारा (103) तथा धारा 17 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल द्वारा समय-समय पर संशोधित मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल, विनियम 1977 के स्थान पर निम्न विनियम बनाये गये हैं, जिनका अनुमोदन व पुष्टि राज्य शासन द्वारा की गई है, अर्थात्

## विनियम

### 1. संक्षिप्त नाम-

यह विनियम मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल विनियम 1998 कहलायेंगे तथा 1986, 1990, 1998 में संशोधित मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल विनियम 1977 का स्थान लेंगे। इन विनियम के प्रभाव में आने के पश्चात् पूर्व में मण्डल द्वारा जारी सभी नियम, विनियम परिपत्र, निर्देश तथा अधिसूचनायें एतद् द्वारा उस सीमा तक प्रभावहीन किये जाते हैं, जहाँ तक वे इन विनियम के प्रावधानों से मेल न खाते हों।

### 2. परिभाषायें -

इन विनियम में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, अधिनियम का अर्थ मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल अधिनियम 1972 (क्रमांक 3 सन् 1973) होगा। सभी परिभाषायें, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, अधिनियम की धारा 2 में वर्णित मानी जावेगी।

### 3. कतिपय नियमों के मण्डल के अधिकारियों व सेवकों पर लागू होना -

अधिनियम की धारा 15(2) में उल्लेखित प्रावधानों के अनुसार राज्य शासन के विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों पर लागू नियम, आदेश व निर्देश (विशेष रूप से मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण व अपील) नियम 1966, मध्यप्रदेश मूलभूत नियम और मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा भत्ता नियम, 1958 मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल के अधिकारियों व सेवकों पर तत्सम श्रेणियों में उस सीमा तक लागू होंगे, जहाँ तक वे अधिनियम तथा इन विनियम के प्रावधानों से मेल खाते हों और मण्डल द्वारा समय समय पर प्रसारित अन्य नियमों, विनियम, संशोधनो तथा अधिसूचना के अनुरूप हों। प्रयोज्यता के उद्देश्य हेतु, राज्य शासन, राज्यपाल तथा विभागाध्यक्ष का अर्थ क्रमशः मण्डल अध्यक्ष तथा गृह निर्माण आयुक्त होगा।

### 4. नियुक्तियाँ व पदोन्नतियाँ - मण्डल के अधीन किसी व्यक्ति को नियुक्ति या पदोन्नति देने की शक्ति

(अ) मण्डल में निहित होगी यदि संबंधित पद का अधिकतम वेतनमान अपर आयुक्त के वेतनमान के समकक्ष होगा।

(ब) गृह निर्माण आयुक्त में निहित होगी, यदि संबंधित पद का अधिकतम वेतनमान उपायुक्त या निचले पदों के समकक्ष होगा।

**परंतु** : परंतु ऐसी सभी नियुक्तियाँ व पदोन्नतियाँ राज्य शासन में उसी पदक्रम हेतु लागू प्रक्रिया जिसे मण्डल ने समय-समय पर संशोधित किया हो, के पालन के पश्चात् ही की जावेगी ।

परंतु और कि गृह निर्माण आयुक्त में कनिष्ठ विभागीय पदोन्नति समिति / चयन बोर्ड के गठन की शक्ति निहित होगी ।

**स्पष्टीकरण** : इन विनियम के प्रभाव में आने के पूर्व की गयी सभी नियुक्तियाँ और पदोन्नतियाँ इन्हीं विनियम के अन्तर्गत की गई मानी जावेगी ।

**(2) अवकाश की स्वीकृति** : सभी कार्यालय प्रमुख अपने अधीन द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को अवकाश (अदेय अवकाश, असाधारण अवकाश तथा अध्ययन अवकाश को छोड़कर) स्वीकृत करने हेतु सक्षम होंगे। अदेय अवकाश तथा असाधारण अवकाश कार्यालय प्रमुख से वरिष्ठ अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जायेगा और जहाँ ऐसा अधिकारी नहीं हो वहाँ गृह निर्माण आयुक्त स्वीकृत करेगा।

कार्यपालन यंत्रियों / सम्पत्ति अधिकारियों को जो मुख्यालय में पदस्थ न हो, सभी प्रकार का अवकाश (अदेय अवकाश, असाधारण अवकाश, अध्ययन अवकाश को छोड़कर संबंधित प्रक्षेत्र के अपर आयुक्त द्वारा स्वीकृत किया जावेगा।

सभी प्रथम श्रेणी अधिकारियों को अदेय अवकाश तथा असाधारण अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति गृह निर्माण आयुक्त में निहित होगी।

मुख्यालय में अपर आयुक्तों तथा उपायुक्तों को अध्ययन अवकाश को छोड़कर सभी प्रकार का अवकाश गृह निर्माण आयुक्त द्वारा स्वीकृत किया जायेगा, अन्य अधिकारियों के लिये यह शक्ति मुख्य प्रशासकीय अधिकारी में निहित होगी।

गृह निर्माण आयुक्त को छोड़कर सभी कर्मचारियों को अध्ययन अवकाश केवल मण्डल द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।

गृह निर्माण आयुक्त को सभी प्रकार के अवकाश राज्य शासन द्वारा स्वीकृत किया जायेगा। अनुपस्थिति के लिये अवकाश, अवकाश भत्ते तथा कार्यकारी भत्ते संबंधी जो नियम राज्य शासन के कर्मचारियों के लिये लागू हैं, वह मण्डल के कर्मचारियों के लिये उसी रूप में लागू होंगे, जब तक मण्डल के किसी प्रस्ताव द्वारा उनमें कोई विपरीत प्रावधान न किया गया हो।

**(3) अनुशासित और अपील प्रार्थिकारी** - अनुशासनिक प्राधिकारी वही होगा जो संबंधित पद के लिये उपर उल्लेखित धारा-4 (1) के अनुसार नियुक्तकर्ता प्राधिकारी होगा। अध्यक्ष तथा गृह निर्माण आयुक्त के निर्णय के विरुद्ध मण्डल को तथा मण्डल के निर्णय के विरुद्ध राज्य शासन को अपील की जा सकेगी । सभी अधिकारी अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों पर पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण रखेंगे तथा उनके कार्य और आचरण का सही उल्लेख उनकी वार्षिक गोपनीय चरित्रावलीयों में करेंगे ।

**5. सेवा विनियम:-** (अ) जब तक मण्डल के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा कोई विपरीत प्रावधान न किया गया हो, मण्डल के नियमित अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन भत्ते वहीं होंगे, जो तत्सम श्रेणी के राज्य शासन के कर्मचारियों को प्राप्त होते हैं ।

(ब) पेंशन योजना लागू होने के परिणामस्वरूप मण्डल के नियमित कर्मचारी 1.7.1973 से सामान्य भविष्य निधि में कटौती करायेंगे। सामान्य भविष्य निधि की कटौती का नियमन म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम, 1976 के अनुसार होगा।

(स) मण्डल के श्रेणी-प्रथम, श्रेणी-द्वितीय तथा श्रेणी-तृतीय के अधिकारी / कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति अधिवाषिकी आयु 58 वर्ष होगी, जबकि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की आयु 60 वर्ष होगी।

(द) मण्डल के नियमित अधिकारियों / कर्मचारियों के लिए दिनांक 1.7.1973 से पेंशन / परिवार पेंशन की स्वीकृति तथा मृत्यु सह उपादान के लाभ म.प्र. सिविल सेवाये (पेंशन) नियम- 1976 के अनुसार विनियमित होंगे।

(ई) म.प्र.सिविल सेवा (पेंशन कम्युटेशन) नियम मण्डल के अधिकारियों तथा कर्मचारियों हेतु लागू नहीं होगा।

#### 6. स्थानान्तरण और पदस्थापना:-

अपर आयुक्तों और समकक्ष अधिकारियों की पदस्थापना और स्थानान्तरण गृह निर्माण आयुक्त द्वारा अध्यक्ष के अनुमोदन से किया जायेगा। मण्डल के अन्य सभी प्रथम श्रेणी और द्वितीय श्रेणी अधिकारियों, मुख्यालय में तृतीय श्रेणी और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों तथा एक प्रक्षेत्र से दूसरे प्रक्षेत्र हेतु सभी स्थानान्तरण एवं पदस्थापनाएं गृह निर्माण आयुक्त द्वारा की जायेंगी। प्रक्षेत्र के अन्तर्गत एक वृत्त कार्यालय से दूसरे वृत्त कार्यालय को तथा उनके स्वयं के कार्यालय में तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पदस्थापना और स्थानान्तरण अपर आयुक्तों द्वारा की जाएगी। वृत्त के अधीन एक संभाग से दूसरे संभाग को तथा उनके स्वयं के कार्यालय में तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की पदस्थापना व स्थानान्तरण वृत्त के उपायुक्तों द्वारा किये जायेंगे। कार्यपालन यंत्री अपने संभाग में तथा सम्पत्ति अधिकारी अपने नियंत्रण क्षेत्र में तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पदस्थापना तथा स्थानान्तरण कर सकेंगे। तथापि, गृह निर्माण आयुक्त को अपर आयुक्तों, उपायुक्त, या अन्य अधिकारियों द्वारा इस संबंध में जारी किये गये आदेशों को संशोधित करने या निरस्त करने का इन विनियम के अनुसार अधिकार होगा।

#### 7. आदेशों / निर्णयों का प्रसारण:

मण्डल का प्रशासकीय प्रमुख तथा मुख्य प्रशासकीय अधिकारी होने के नाते गृह निर्माण आयुक्त को यह अधिकार होगा कि अध्यक्ष तथा मण्डल की ओर से सभी मामलों में निर्णय प्रसारित करने या आदेश जारी करने की कार्यवाही या तो वह स्वयं करें, या जैसा वह उचित समझे, अपने किसी वरिष्ठ अधीनस्थ से करायें।

#### 8. अधिनियम की विशिष्ट धाराओं के अन्तर्गत अध्यक्ष, गृह निर्माण आयुक्त और अन्य अधिकारियों की शक्तियां--

अध्यक्ष, गृह निर्माण आयुक्त और मण्डल के अन्य अधिकारियों की

(1) धारा-24 के अन्तर्गत व्यय करने की

(2) धारा-25 के अन्तर्गत प्राक्कलन स्वीकृत करने की और

(3) अधिनियम की धारा-28 के अन्तर्गत अनुबंध संपादित तथा निष्पादित करने की और किसी अन्य प्रकार का व्यय करने के निर्णय लेने की जो मण्डल के संचालन और प्रशासन के लिए आवश्यक हो की शक्तियाँ, परिशिष्ट- 1 के अनुसार होंगी।

## 9 दस्तावेजों, रेखांकों आदि की प्रतिलिपियाँ प्राप्त करने हेतु फीस -

वह अधिकारी जिसके नियंत्रण में संबंधित अभिलेखों, जो गोपनीय अभिलेख का भाग न हो, दस्तावेजों प्राक्लनों, रेखांक आदि की प्रतिलिपियाँ आवेदन पत्र जिसमें उसका उद्देश्य उल्लेखित किया गया हो, निर्धारित शुल्क के जमा करने पर प्रदाय कर सकेगा। विभिन्न अभिलेखों की प्रतियाँ प्राप्त करने हेतु शुल्क का निर्धारण गृह निर्माण आयुक्त द्वारा समय-समय पर किया जायेगा।

## 10. मण्डल के अधिकारियों तथा सेवकों द्वारा जमा की जाने वाली प्रतिभूति -

निधि तथा भण्डार के प्रभारी मण्डल के अधिकारियों और सेवकों को निम्नानुसार प्रतिभूति देना आवश्यक होगा:

1	सम्पत्ति प्रबंधन शाखा का कैशियर	रूपये 5,000/-
2	कार्यालय का कैशियर	रूपये 3,000/ -
3	भाटक संग्रहकर्ता (रेंट कलेक्टर)	रूपये 3,000/ -
4	स्टोर कीपर / लिपिक	रूपये 3,000/ -
5	उपयंत्री	रूपये 3,000/-
6	कार्य सहायक	रूपये 3,000/-

प्रतिभूति का फार्म और नियम व शर्तें परिशिष्ट-2 में दर्शाई गई है ।

## 11. समितियों का गठन तथा क्रियाकलाप

(1) अधिनियम की धारा-23 के अन्तर्गत मण्डल द्वारा गठित समिति में कम से कम तीन सदस्य, जिनमें एक अध्यक्ष / संयोजक, एक सदस्य सचिव तथा अन्य सदस्य होंगे और उनमें एक मण्डल का सदस्य तथा अन्य वह सदस्य होंगे, जिनकी सहायता, सलाह या जिनका सम्मिलित होना मण्डल के लिये लाभकारी समझा जायेगा। यदि गठन के बाद मण्डल द्वारा किसी समय यह समझा जाता है कि समिति का होना आवश्यक नहीं है या मण्डल के हितों के विपरीत हैं, तो मण्डल ऐसी समिति को भंग करने के निर्देश देगा।

(2) समिति की कार्यावधि उसके गठन के आदेश में उल्लेखित होगी, तदनुसार सदस्य का कार्यकाल उसके नामांकन आदेश में दर्शाये अनुसार होगा। किसी भी समिति को या उसके सदस्य को निर्धारित कार्यावधि के पश्चात, जब तक के मण्डल के आदेश से उसे बढ़ाया न गया हो, कार्य करने का अधिकार नहीं होगा।

(3) समितियों के सदस्य मानद होंगे और मण्डल के सदस्यों के भाँति उन्हें यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता देय होगा।

(4) समिति की कार्यवाही निम्नांकित प्रक्रिया के अनुसार संचालित की जाएगी-

अ. प्रत्येक बैठक की तिथि अध्यक्ष / संयोजक द्वारा निर्धारित की जाएगी।

ब. प्रत्येक बैठक की सूचना जिसमें समय, बैठक का स्थान और उसमें की जाने वाली कार्यवाही का उल्लेख हो, प्रत्येक सदस्य को बैठक के कम से कम पूरे तीन दिन पूर्व सूचना भेजी जाएगी।

स. समिति का सभापति / संयोजक, जब कभी वह उचित समझे विशेष सम्मिलन बुला सकेगा और कम से कम दो सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित लिखित अध्यापेक्षा प्राप्त होने पर सम्मिलन बुलाने के लिए

वह बाध्य होगा।

- द. समिति का प्रत्येक सम्मिलन सामान्यतया मण्डल के मुख्यालय पर होगा तथा गृह निर्माण आयुक्त के अनुमोदन से राज्य के अन्य किसी स्थान पर हो सकेगा ।
- च. किसी सम्मिलन में कोई कामकाज तब तक संपादित नहीं किया जायेगा, जब तक कि सदस्यों की कुल संख्या के आधे की गणपूर्ति सम्मेलन में पूरे समय तक न रहे ।
- छ. प्रत्येक सम्मिलन का कार्यवृत्त सदस्य सचिव द्वारा तैयार किया जायेगा और अध्यक्ष / संयोजक द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा।
- ज. सम्मिलन के कार्यवृत्त में निम्न बातों का उल्लेख होगा :-

1. उपस्थित सदस्यों के नाम
2. सम्मिलन में विचार किये गये प्रत्येक प्रश्न पर लिया गया निर्णय और
3. यदि निर्णय सर्वसम्मत् न हुआ हो, तो निर्णय के पक्ष में, विपक्ष में तथा तटस्थ रहने वाले सदस्यों का उल्लेख।
4. समिति के किसी सम्मिलन के समक्ष लाये गये प्रश्नों पर उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा विनिश्चय किया जायेगा और मत बराबर होने की स्थिति में सम्मिलन के पीठासीन प्राधिकारी का द्वितीय या निर्णायक मत होगा।

**12.कर्मचारियों का कल्याण तथा आमोद-प्रमोद** - मण्डल में कल्याण तथा आमोद-प्रमोद समितियों का गठन तथा कार्य संचालन निम्न निर्देशानुसार होगा,

1. समितियाँ:- मण्डल में एक कल्याण तथा आमोद प्रमोद समिति मुख्यालय में, प्रक्षेत्र कार्यालयों, वृन्त कार्यालयों तथा प्रत्येक संभाग कार्यालयों में गठित की जावेगी। प्रत्येक समिति में पाँच सदस्य होंगे। जिनमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष सम्मिलित होंगे। समिति के सदस्य संबंधित कार्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा उन्हीं में से निर्वाचित किये जावेंगे। सदस्य निर्वाचन की तिथि से एक वर्ष तक पद पर रहेंगे। किसी स्थान पर दो या अधिक ऐसी संस्थाएँ यदि चाहे तो मिलकर एक समिति बना सकती है।

2. समिति के कृत्य:-

समिति के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कल्याण तथा आमोद-प्रमोद के कार्यकलापों की व्यवस्था करेगी। जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे।

(एक) खेलकूद / आंतरिक तथा बाहर इन क्रियाकलापों को अग्रेसर करने के लिए क्रीड़ाओं तथा प्रतियोगिताओं की व्यवस्था करना।

(दो) वाचन क्लब खोलना, पत्रिकाएँ, पुस्तकें, समाचार पत्र तथा अन्य नियतकालिक पत्र-पत्रिकाएँ खरीदना।

(तीन) कल्याण तथा आमोद-प्रमोद के ऐसे अन्य क्रियाकलाप जो मण्डल द्वारा अनुमोदित किये जाये।

3. समिति की निधियाँ:- समितियों की निधियों में मण्डल द्वारा दिया गया अंशदान तथा अन्य स्त्रोतों से अनुदान और दान भी सम्मिलित हैं।

4. मण्डल का अंशदान - समिति से आवेदन-पत्र प्राप्त होने पर मण्डल द्वारा मुख्यालय समिति के लिये

अधिकतम रू. पाँच हजार, प्रक्षेत्र समिति के लिये रू तीन हजार तथा अन्य कार्यालयों की समितियों के लिये रू. एक हजार प्रतिवर्ष कर्मचारियों के कल्याण तथा आमोद-प्रमोद हेतु अंशदान स्वीकृत किया जावेगा, बशर्ते कि उक्त राशि का कम से कम पचास प्रतिशत पूर्व वित्त वर्ष में कर्मचारियों द्वारा एकत्र किया गया हो। यदि उक्त राशि पचास प्रतिशत से कम रहती है, तो उसी अनुपात में मण्डल अंशदान कम किया जावेगा। यदि किसी स्थान पर दो या अधिक संस्थाये मिलकर एक समिति बना लेती है, तो मण्डल अंशदान की गणना इस प्रकार की जावेगी, जैसे कि वे अलग-अलग संस्थाये हों।

5. लेखे - समिति समुचित लेखे तथा अन्य सुसंगत अभिलेख रखेगी और प्राप्तियों तथा व्यय का एक वार्षिक विवरण तैयार करेगी। समिति के लेखाओं की जांच मण्डल के मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा की जायेगी।

**13. संघों का गठन** -मण्डल निम्नलिखित शर्तों के अध्ययन करते हुए, मण्डल के कर्मचारियों के एक या अधिक संघों को मान्यता देने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

- (1) उक्त संघ सोसायटीयों के रजिस्ट्रीकरण से संबंधित तत्समय प्रवर्त विधि के अधीन सम्यक रूप से पंजीकृत होगा।
- (2) कोई भी ऐसा व्यक्ति जो मण्डल का कर्मचारी न हो, ऐसे किसी संघ का पदाधिकारी नहीं होगा।
- (3) संघ का संविधान मण्डल के अनुमोदन के अध्ययन होगा।
- (4) संघ के लेखे ऐसी संपरीक्षा के अध्ययन होंगे, जैसा कि आयुक्त विहित करें।
- (5) संघ की गतिविधियाँ मण्डल के हित में होगी।
- (6) संघ के लिये यह अनिवार्य होगा कि वह अपने संविधान, विशेष रूप से चुनाव से संबंधित प्रक्रिया का पालन करेगा और अपने व्यय तथा लेखों में पारदर्शिता बरतेगा।
- (7) मण्डल को यह अधिकार होगा कि वह किसी संघ को सुनवाई का समुचित अवसर देने के पश्चात्, उसकी मान्यता वापस ले ले। इस प्रकार मान्यता वापस ले लेने का प्रभाव यह होगा कि संघ अपने आप विघटित हो जायेगा।

**14. व्याख्या** - इन नियमों का अथवा इनके परिशिष्टों के हिन्दी तथा अंग्रेजी अनुवाद के संबंध में विचारों की भिन्नता के फलस्वरूप यदि कोई विवाद उत्पन्न होता है तब इसके अंग्रेजी अनुवाद को ही मान्य किया जाएगा, जो कि अधिकृत विधिसम्मत अनुवाद है।

**अध्यक्ष, गृह निर्माण तथा मण्डल के अन्य अधिकारियों को शक्तियों का हस्तान्तरण:-**

1. प्राकलन तथा निविदाओं से संबंधित शक्तियाँ:-  
निविदा स्वीकृत करने की शक्तियाँ निम्नानुसार होंगी

**(1) फार्म 'ए' के लिए**

रूपये 150 लाख से अधिक की निविदायें	मण्डल
रूपये 120 लाख से अधिक तथा रूपये 150 लाख से कम	अध्यक्ष
रूपये 75 लाख से अधिक तथा रूपये 120 लाख से कम	गृह निर्माण आयुक्त
रूपये 40 लाख से अधिक तथा रूपये 75 लाख से कम	अपर आयुक्त प्रक्षेत्र
रूपये 20 लाख से अधिक तथा रूपये 40 लाख से कम	उपायुक्त (वृत्त)
रूपये 20 लाख तक	कार्यपालन यंत्री (संभाग)

कार्यपालन यंत्री, उपायुक्त तथा अपर आयुक्त उपरोक्त शक्तियाँ तभी प्रयोग कर सकेंगे, जब प्राप्त निविदायें सी. एस.आर.से. 20 प्रतिशत उपर न हों। इससे अधिक की निविदायें सामान्य स्थिति में निविदा स्वीकृत करने वाले अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जायेंगी।

टीप- ऊपर दर्शायी गई सीमाओं में सी.एस.आर. के ऊपर का प्रतिशत सम्मिलित है।

**(2) फार्म 'बी', 'सी' तथा 'एफ' के लिए**

आयटम रेट / प्रदाय / एकमुश्त की रू. 50 लाख से ऊपर की निविदाये	मंडल
आयटम रेट / प्रदाय / एकमुश्त की रू. 120 लाख से 150 लाख तक की निविदाये	अध्यक्ष
आयटम रेट / प्रदाय / एकमुश्त की रू. 40 लाख से 120 लाख तक की निविदायें	आयुक्त
आयटम रेट / प्रदाय / एकमुश्त की रू. 20 लाख से 40 लाख तक की निविदायें	अपर आयुक्त (प्रक्षेत्र)
आयटम रेट / प्रदाय / एकमुश्त की रू. 20 लाख तक की निविदायें	उपायुक्त (वृत्त)

टीप:- (अ) मण्डल को एक अधिकार प्राप्त उप-समिति गठित करने का अधिकार होगा, जिसमें अध्यक्ष, गृह निर्माण आयुक्त, संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश (या प्रतिनिधि जो अपर संचालक स्तर से कम न हो), प्रमुख अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग (या प्रतिनिधि जो मुख्य अभियन्ता स्तर से कम न हों), सम्मिलित होंगे, और जिसे मण्डल की ओर से निविदा में समझौता वार्ता की अनुमति देने तथा उन्हें स्वीकृत / अस्वीकृत करने की शक्ति प्राप्त होगी। उक्त उप-समिति द्वारा स्वीकृत / अस्वीकृत निविदाये मण्डल के अगले सम्मेलन में सूचनार्थ रखी जावेगी, जो ऐसी कार्यवाही के तुरन्त बाद हुआ हो।

(ब) निविदाओं में समझौता वार्ता की स्वीकृति संबंधित निविदा स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी जो सामान्यतः प्रश्नाधीन निविदाओं को स्वीकृत करने के लिए सक्षम हो, से एक स्तर ऊपर के प्राधिकारी द्वारा दी जायेगी और समझौता वार्ता के बाद वही प्राधिकारी उन्हें स्वीकृत / अस्वीकृत करेगा, जो



समझौता वार्ता की अनुमति देगा।

(स) जब तक मण्डल के किसी आदेश / प्रावधान / अधिसूचना द्वारा कोई सामान्य या विशिष्ट विपरीत प्रावधान न किया जायें, म.प्र.लोक निर्माण विभाग मैनुअल में उल्लेखित नियम तथा प्रक्रिया मण्डल के उन अधिकारियों द्वारा अपनाई जायेगी, जिन्हें संविदा तथा अनुबंध निष्पादित करने के लिये अधिकृत किया गया है।

2. प्रशासकीय अनुमोदन तथा पुनरीक्षित प्रशासकीय अनुमोदन देने की शक्तियाँ:-

मण्डल के निर्माण कार्य / परियोजनाओं / योजनाओं के प्रशासकीय अनुमोदन तथा पुनरीक्षित प्रशासकीय अनुमोदन प्रदान करने की शक्तियाँ निम्नानुसार होगी।

रूपये 100 लाख से अधिक के प्रकरण

मण्डल

रूपये 100 लाख तक के प्रकरण

गृह निर्माण आयुक्त

टीप - (1) तकनीकी स्वीकृति संबंधित प्रक्षेत्र के अपर आयुक्तों द्वारा दी जायेगी।

(2) प्रांकलन के विभाजन की स्वीकृति उसी प्राधिकारी द्वारा दी जायेगी, जिसने तकनीकी स्वीकृति प्रदान की हो।

(3) राज्य अथवा केन्द्र शासन के विभागों / अर्द्ध शासकीय संस्थाओं / सार्वजनिक उपक्रमों जिनके लिये कोई निक्षेप कार्य किया जाना है, उनके द्वारा दिए गये प्रशासकीय अनुमोदन के पश्चात् मण्डल के लिये अलग प्रशासकीय अनुमोदन देना अनिवार्य नहीं होगा। गैर शासकीय संस्थाओं के लिये किये जाने वाले निक्षेप कार्यों के लिये परियोजनाओं की तरह ही प्रशासकीय अनुमोदन अनिवार्य होगा।

(4) राज्य अथवा केन्द्र शासन के विभागों / अर्द्ध शासकीय संस्थाओं / सार्वजनिक उपक्रमों से निक्षेप कार्य लेने की शक्तियाँ निम्नानुसार होंगी :-

रूपये 20 लाख तक

कार्यपालन यंत्री (संभाग)

रूपये 30 लाख तक

उपायुक्त (वृत्ति)

रूपये 40 लाख तक

अपर आयुक्त (प्रक्षेत्र)

बशर्ते कि पर्यवेक्षण तथा आकस्मिकता शुल्क की दरें गृह निर्माण आयुक्त द्वारा समय-समय पर अनुमोदित दरों से कम न हों। सभी प्रकार के निक्षेप कार्यों जिसमें समझौता वार्ता द्वारा छूट के बाद पर्यवेक्षण शुल्क शामिल हैं, शक्तियाँ निम्नानुसार होंगी:-

रूपये 100 लाख तक

गृह निर्माण आयुक्त

रूपये 100 लाख से अधिक

मण्डल

4. ठेकेदारों का पंजीकरण:

ठेकेदारो को पंजीकृत करने से संबंधित शक्तियाँ निम्नानुसार हमेगी:

ए-1 से ए-5

गृह निर्माण आयुक्त

ए-1 से ए-2

अपर आयुक्त (प्रक्षेत्र)

बी-वर्ग

उपायुक्त (वृत्ति)

सी तथा डी श्रेणी

कार्यपालन यंत्री (संभाग)

टीप :- (1) ए-1 तथा ए-2 श्रेणी के ऐसे ठेकेदार जिनका पंजीयन प्रक्षेत्र के अपर आयुक्तो द्वारा किया गया हों, संबंधित प्रक्षेत्र में ही निविदा देने हेतु पात्र होंगे, जबकि ऐसे वे ठेकेदार जिनका पंजीयन गृह निर्माण आयुक्त द्वारा किया गया हों, पूरे राज्य में निविदा देने के पात्र होंगे। बी श्रेणी के ठेकेदार संबंधित वृत्त में तथा सी तथा डी श्रेणी के ठेकेदार संबंधित संभाग में निविदा दे सकेगे।

(2) पंजीयन की प्रक्रिया वहीं होगी, जो कार्य विभाग मैनुअल में वर्णित है तथा जिसमें मण्डल ने समय-समय पर कोई परिवर्तन किये हों।

#### 5. अन्य शक्तियाँ:

पदों का सृजन	मण्डल	पूर्ण शक्तियाँ
सलाहकारों की नियुक्ति	मण्डल	पूर्ण अधिकार।
केन्द्र / राज्य शासन से अधिकारियों को प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त करना ।	आयुक्त	पूर्ण अधिकार किन्तु पद की उपलब्धता पर।
अतिरिक्त कार्यभार ग्रहण करने पर विशेष भत्ता राज्य शासन के नियमानुसार।	आयुक्त	पूर्ण अधिकार।
विशेष कार्य के निष्पादन पर मानदेय स्वीकृत करना ।	आयुक्त अतिरिक्त आयुक्त उपायुक्त	प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारी एवं मुख्यालय पदस्थ कर्मचारी। तृतीय श्रेणी /चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिए एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम रु. 3,000 एक प्रक्षेत्र में। रु. 2,000 अधिकतम प्रत्येक वित्तीय वर्ष में तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियो को एक वृत्त में।
गतिरोध भत्ते की स्वीकृति	वार्षिक वृद्धि स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी	पूर्ण अधिकार
जी.पी.एफ. आहरण की स्वीकृति	आयुक्त मुख्यालय प्रशासकीय अधिकारी अपर आयुक्त	अपर आयुक्त मुख्यालय के अन्य स्टाफ हेतु प्रक्षेत्र स्टाफ हेतु पूर्ण शक्तियाँ

भवन निर्माण/मोटर कार/कम्प्यूटर हेतु अग्रिम की स्वीकृति	आयुक्त	बजट प्रावधान के अन्तर्गत पूर्ण शक्तियाँ।
मोटर साईकिल/स्कूटर/फ्रिज/वाशिंग मशीन/साईकिल हेतु अग्रिम की स्वीकृति	अपर आयुक्त, प्रक्षेत्र मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (मुख्यालय)	बजट प्रावधान के तहत पूर्ण शक्तियाँ।
यात्रा भत्ता बिल तथा चिकित्सा बिल (स्थानीय चिकित्सा) पर प्रति हस्ताक्षर।  टीप:-राज्य के बाहर चिकित्सा हेतु मण्डल की स्वीकृति आवश्यक होगी ।	अध्यक्ष आयुक्त  मुख्य प्रशासकीय अधिकारी अपर आयुक्त, प्रक्षेत्र  उपायुक्त, वृत्त कार्यपालन यंत्री, संभाग सम्पत्ति अधिकारी	स्वयं तथा व्यक्तिगत स्टाफ स्वयं, व्यक्तिगत स्टाफ, मुख्यालय में अपर आयुक्त, उपायुक्त, और समकक्ष तथा प्रक्षेत्र के अपर आयुक्त हेतु  मुख्यालय के शेष स्टाफ हेतु।  कार्यालयीन स्टाफ तथा वृत्तों के उपायुक्त हेतु।  कार्यालयीन स्टाफ तथा कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी हेतु।  संभागीय स्टाफ हेतु  सम्पत्ति प्रबंधक तथा अन्य कार्यालयीन स्टाफ हेतु
कार्यालयीन उद्देश्य के लिये राज्य के बाहर यात्रा की स्वीकृति	अध्यक्ष आयुक्त  अपर आयुक्त	स्वयं तथा व्यक्तिगत स्टाफ स्वयं, मुख्यालय के स्टाफ तथा सभी अपर आयुक्त, उपायुक्तों हेतु प्रक्षेत्र का शेष स्टाफ, उपायुक्तों को छोड़कर।
प्रत्येक प्रकरण में दौरे पर एक स्थान पर दस दिन से अधिक ठहरने पर दैनिक भत्ता देने के नियम में छूट की स्वीकृति	अध्यक्ष  आयुक्त	स्वयं और व्यक्तिगत स्टाफ के लिये 20 दिन तक।  स्वयं और अन्य सभी कर्मचारियों हेतु 20 दिन तक।
मण्डल के अतिथि गृह में छूट देने विषयक	आयुक्त	पूर्ण शक्तियाँ
प्रदर्शनी तथा सेमिनार पर व्यय की स्वीकृति	आयुक्त	एक बार में रु. 10,000 तक तथा वित्तीय वर्ष में रु. 50,000 तक
विशेष अवसरों पर सामाजिक, सांस्कृतिक और खेल संस्थाओं को अनुदान की स्वीकृति	अध्यक्ष	किसी एक संस्था को रु. 2,000 तक तथा वित्तीय वर्ष में रु. 20,000 तक

मण्डल के कार्य हेतु सत्कार व्यय की स्वीकृति	आयुक्त अपर आयुक्त प्रक्षेत्र	एक बार में रू.2,000 तक तथा वित्तीय वर्ष में रू. 20,000 तक एक बार में रू. 1,000 तक तथा वित्तीय वर्ष में रू. 5,000 तक
आकस्मिक व्यय की स्वीकृति	आयुक्त	अनावर्ती स्वभाव के एक आयटम पर रू. 20,000 तक तथा आवर्ती स्वाभाव के एक आयटम पर रू. 5,000 तक
फर्नीचर के क्रय पर व्यय की स्वीकृति	आयुक्त अपर आयुक्त, प्रक्षेत्र	क्रय नियमों के अनुसार एक वर्ष में रू. 50,000 तक तदनुसार रू. 5,000 तक
प्रचार व्यय की स्वीकृति	अध्यक्ष आयुक्त	सामान्य विज्ञापन:- एक प्रकरण में रू. 5,000 तक तथा वर्ष भर में रू. 25,000 तक निर्माण कार्य तथा सम्पत्ति के निपटान संबंधित विज्ञापन:- बजट प्रावधान के अन्तर्गत पूर्ण शक्तियाँ। अन्य सामान्य विज्ञापन:- एक प्रकरण में रू. 5,000 तक तथा वर्ष भर में रू. 25,000 तक
डेमरेज/भारफेज तथा अभिलेखों के लाने ले जाने पर व्यय की स्वीकृति।	आयुक्त अपर आयुक्त, प्रक्षेत्र	पूर्ण शक्तियाँ एक वित्तीय वर्ष में रू. 5,000 तक
वाहन, कम्प्यूटर तथा टेलिफोन/फैक्स/इंटरनेट खरीदने या लगाने की स्वीकृति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियाँ
भण्डार सामग्री, मशीनरी, उपकरण, वाहन तथा फर्नीचर जो मरम्मत के लायक नहीं हैं, उसके अपलेखन तथा निपटान की स्वीकृति	आयुक्त	रू. 1.00 लाख तक वित्तीय वर्ष में।
वकीलों, कानूनी विशेषज्ञों तथा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आदि को फीस का भुगतान करने की स्वीकृति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियाँ
अधिनस्थ कार्यालयों के मुख्यालयों का निर्धारण समाप्ति या परिवर्तन	मण्डल आयुक्त	प्रक्षेत्र और वृत्त, मुख्यालय हेतु उप संभागीय और संभागीय कार्यालयों हेतु।

नोट - (1) जो शक्तियाँ अध्यक्ष, आयुक्त या मण्डल के अन्य किसी अधिकारी को प्रदत्त नहीं की गई है, उनका उपयोग मण्डल द्वारा किया जायेगा ।

(2) आयुक्त को डाक सामग्री, फार्मर स्टेशनरी, कार्यालय में खपने वाली सामग्री, छपाई, किताबें, पिरेयोडिकल्स,

कम्प्यूटर साफ्टवेयर, बिजली व्यय, पानी, टेलिफोन, पेट्रोल आदि और कार्यालय सत्कार व्यय तथा अन्य इस प्रकार के व्यय जो कार्यालय के उचित संचालन तथा प्रशासनिक व्यवस्था बनाये रखने हेतु आवश्यक हैं, के क्रय और भुगतान करने की पूर्ण शक्तियाँ होंगी, और उन्हें वह अपने वरिष्ठ अधिनस्थों को जो मैदानी कार्यालयों में पदस्थ हैं, हस्तान्तरित कर सकेगा, किन्तु इस प्रकार के व्यय हेतु बजट प्रावधान नियम तथा प्रक्रिया तथा अन्य निर्देश जो मण्डल द्वारा समय-समय पर दिये गये हों, का पालन करना होगा।

(परिशिष्ट-दो)

### मण्डल कर्मचारियों द्वारा दी जाने वाली प्रतिभूति की नियम व शर्तें:

(1) प्रतिभूति के रूप:- विनियम 10 के अधीन अपेक्षित प्रतिभूति निम्नलिखित रूपों में से किसी एक रूप में दी जावेगी यथा-

(क) नगद

(ख) डाकघर बचत बैंक खाता,

(ग) बैंककारी कम्पनी / उपक्रमों का अर्जन और अन्तरण / अधिनियम, 1970 (क्रमांक 5 सन् 1970) की प्रथम अनुसूची के कालम 2 में विनिर्दिष्ट बैंकों में से किसी भी बैंक में आवर्ती जमा खाता।

टीप.

(1) डाक घर बचत बैंक निक्षेप प्रतिभूति के रूप में स्वीकार किया जायेगा, बशर्ते कि निक्षेपकर्ता ने विहित प्रारूप में एक हस्ताक्षरित पत्र पोस्टमास्टर को दे दिया हो।

(2) अनुकल्पतः प्रतिभूति नगद के रूप में भी इस प्रार्थना के साथ प्रस्थापित की जा सकेगी कि इसे गिरवीदार के नाम से डाकघर बचत बैंक में जमा किया जाये। पश्चात् कथित मामले में गिरवीदार उस व्यक्ति के जरिए जिसे प्रतिभूति देना है, प्रतिभूति का प्रकार स्पष्ट करते हुए और पोस्टमास्टर से निक्षेप प्राप्त करने और उसके (गिरवीदार के) नाम से पासबुक जारी करने की अपेक्षा करते हुए एक पत्र भेजेगा। वह व्यक्ति जिसे प्रतिभूति देना है, नगद में अपेक्षित रकम तथा गिरवीदार द्वारा नीचे की ओर हस्ताक्षरित विहित प्रारूप में बचत बैंक सृजक-पत्र के साथ डाकघर में एक पत्र प्रस्तुत करेगा। पोस्टमास्टर प्रतिभूति गिरवी रखने वाले व्यक्ति को बचत बैंक पास बुक देगा। पश्चात् कथित व्यक्ति उसे (पास बुक) की गिरवीदार को तुरन्त पहुंचा देगा।

(3) बैंककारी कंपनी उपक्रमों का अर्जन और अंतरण अधिनियम, 1970 क्रमांक 5 सन् 1970 की प्रथम अनुसूची के कालम 2 में विनिर्दिष्ट बैंकों में से किसी भी बैंक में निक्षेप के लिए पास बुक प्रतिभूति के रूप में स्वीकार की जायेगी, बशर्ते कि खाता मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल के पास गिरवी रखा जाये।

(4) गृह निर्माण आयुक्त, कर्मचारी द्वारा लिखित में प्रार्थना किये जाने पर उसके द्वारा (कर्मचारी द्वारा) जमा की गई, तथा गिरवी रखी गई प्रतिभूति की रकम के विनिधान की रीति में परिवर्तन कर सकेगा। परन्तु विनिधान इस विनियम में वर्णित रूपों में से किसी एक रूप में किया जायेगा।

2. ब्याज:- कर्मचारी को नगद में दी गई प्रतिभूतियों को छोड़कर अन्य प्रतिभूतियों पर वार्षिक ब्याज का अधिकार होगा। परन्तु मण्डल को कोई हानि पहुंचाने वाले किसी कर्मचारी की दशा में इस विनियम के अधीन उसे शोधय ब्याज तब तक के लिए रोक लिया जायेगा जब तक कि ऐसी हानि की वसूली या अन्य प्रकार से मामला तय नहीं हो जाता।

3. रोकने की अवधि-मण्डल के किसी सेवक का प्रतिभूति निक्षेप उस तारीख से जिसको कि वह अपना पद रिक्त करता है, कम से कम छह माह के लिए रोक लिया जायेगा। किन्तु प्रतिभूति बंध-पत्र स्थायी रूप से रोक लिया जायेगा या तब तक रोक रखा जायेगा जब तक कि यह निश्चित न हो जाये कि इसे रखने की आगे और आवश्यकता नहीं है। प्रतिभूति निक्षेप वापस करते समय उसकी (कर्मचारी को) सम्यक रूप से हस्ताक्षरित तथा साक्षयित अभिस्वीकृति अभिप्राप्त की जायेगी। जब कोई ब्याज प्रतिभूति वापस की जाए या पुनः अन्तरित की जायें तो अभिस्वीकृति में प्रतिभूति को पूर्ण विशिष्टियां उपवर्णित की जायेगी।

4. कर्मचारी के स्थानान्तरित होने पर प्रतिभूति निक्षेप तथा प्रतिभूति बंध-पत्र की वापसी:- जब किसी ऐसे कर्मचारी का जिसने किसी एक कार्यालय में प्रतिभूति दी हो मण्डल के नियंत्रण के अधीन किसी दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरण हो जाये, तब प्रतिभूति प्रथम कार्यालय द्वारा तब तक प्रतिधारित की जायेगी, जब तक प्रतिभूति बंध पत्र में विनिर्दिष्ट कालावधि समाप्त न हो जायें। ताकि प्रथम कार्यालय में उसकी (कर्मचारी को) सेवाओं के संबन्ध में उस कालावधि के दौरान वसूल किये जाने के लिए आदिष्ट कोई रकम उससे (कर्मचारी से) वसूल की जा सके। विनिर्दिष्ट कालावधि की समाप्ति पर ऐसा कर्मचारी जिसने प्रतिभूति ली हो, गिरवीदार से उसे अपने पक्ष में नियुक्त करा लोगा और जिस कार्यालय में कर्मचारी का स्थानान्तरण किया गया हो, उस कार्यालय के प्रमुख के पास यह निवेदन करते हुए पहुँचा देगा कि वह गिरवीकर्ता को, उसके द्वारा नया प्रतिभूति बंध-पत्र निष्पादित करने के लिए लौटा दी जायें तथा प्रतिभूति को उचित प्राधिकारी के पक्ष में, उस सीमा तक जिस तक कि आवश्यक हो, सम्यक रूप से गिरवी रखा ली जाये। तथापि गिरवीकर्ता को उपरोक्त अभिस्वीकृति अपरिहार्य रूप से प्राप्त की जायेगी तथा पहले कार्यालय के प्रमुख अधिकारी को भेज दी जायेगी।

कर्मचारी जिस कार्यालय को स्थानान्तरित किया गया हो, उस कार्यालय का प्रमुख अधिकारी उससे यह अपेक्षा करेगा कि वह पहले के पद के लिए प्रस्तुत की गई प्रतिभूति की रकम से नये पद के लिये अपेक्षित प्रतिभूति की रकम जितनी अधिक हो उतनी रकम की प्रतिभूति तत्काल प्रस्तुत करे। इसके अतिरिक्त यदि वह मूल प्रतिभूति को पर्याप्त समझे तो उसके प्राप्त होने तथा उसे पुनः सम्यक रूप से गिरवी रखे जाने की प्रतीक्षा करेगा और कर्मचारी से नई प्रतिभूति प्रस्तुत करने के लिये नहीं कहेगा - जिस कार्यालय से कर्मचारी स्थानान्तरित किया गया हो उस कार्यालय के प्रमुख अधिकारी से वह यह सुनिश्चित करेगा कि उसके प्रतिभूति के अन्तरण के पूर्व कितनी रकम की प्रतिभूति प्रस्तुत की थी और फिर वह यह निश्चित करेगा कि क्या वह प्रतिभूति पर्याप्त होगी या क्या कर्मचारी से संपूर्ण रकम या उसके किसी भाग के लिये प्रतिभूति प्रस्तुत करने को कहा जायें।

5. नामांकन - कर्मचारी, सेवा में रहते हुए या प्रतिभूति लौटाने के पूर्व उसकी मृत्यु हो जाने की दशा में प्रतिभूति निक्षेप प्राप्त करने के लिये किसी व्यक्ति को नाम निर्दिष्ट कर सकेगा।

परन्तु जहाँ कोई नामनिर्देशन न हों वहाँ मण्डल केवल उसी व्यक्ति को रकम का भुगतान करेगा, जो रकम प्राप्त करने के लिए हकदार बनाने वाले सक्षम न्यायालय के आदेशो को पेश करे।

6. समपहत:-प्रतिभूति निक्षेप की रकम एतदधीन यथाविनिर्दिष्ट कर्तव्य में चूकों के लिए पूर्ण रूप से

या अंशिक रूप से समपहत की जायेगी, अर्थात्:-

- (क) व्यपहरण या दुर्विनियोग:- संपूर्ण प्रतिभूति का समपहरण भले ही अन्तर्वलित रकम प्रतिभूति निक्षेप की रकम से कम क्यों न हों।
- (ख) कर्तव्य की उपेक्षा परिणामस्वरूप मण्डल को हानि हो- अन्तर्वलित हानि की रकम को सममूल्य रकम का समाहरण।
- (ग) कोई अन्य हानि जो उपेक्षा या अदक्षता के कारण न हुई हों:- वास्तविक हानि की वसूली।

टीप :- इस विनियम के अधीन की गई किसी कार्यवाही का कर्मचारी पर उसे लागू सेवा विनियमों के अधीन कोई दण्ड अधिरोपित करने के बोर्ड के प्राधिकार पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

7. निष्पादित किये जाने वाले करार का प्रारूप:- प्रतिभूति देने वाला व्यक्ति कर्मचारी, इन विनियमों से संलग्न प्रारूप में या किसी अन्य प्रारूप में जो प्रत्येक मामले में गृह निर्माण आयुक्त द्वारा समुचित समझा जायें, एक करार निष्पादित करेगा। प्रत्येक ऐसे बंध-पत्र का निर्देश प्रतिभूति निक्षेप के रजिस्टर में अभिलिखित किया जायेगा।

8. प्रतिभूति निक्षेप तथा संबद्ध दस्तावेजों की अभिरक्षा की रीति-प्रतिभूति निक्षेपों से संबद्ध विभिन्न दस्तावेजों संबंधित कार्यालय के लेखा अधिकारी को सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जायेगी। समस्त बचत बैंक पास बुके या बैंक पास बुके प्रत्येक वर्ष 15 जून के पश्चात् यथा संभव शीघ्र डाकघर या बैंक को भेजी जायेगी, ताकि ब्याज के मुद्दे आवश्यक प्रविष्टियाँ उनमें की जा सकें ॥

9. उन व्यक्तियों द्वारा जो पहिले से सेवा में हो, प्रतिभूति देने की समय-सीमा:- इन विनियमों के प्रवृत्त होने की तारीख को जो व्यक्ति मण्डल की सेवा में हों, वे व्यक्ति उनसे प्रतिभूति देने की अपेक्षा करने वाले आदेश को तारीख से तीस दिन के भीतर प्रतिभूति देंगे।

10. कर्तव्य ग्रहण करने के समय प्रतिभूति दी जायेगी:- जब किसी व्यक्ति से उसकी नियुक्ति की पूर्ववर्ती शर्त के रूप में प्रतिभूति देने की अपेक्षा की जाए तो वह कर्तव्य ग्रहण करने के समय ऐसी प्रतिभूति देगा।

#### करारनामों का प्रारूप

यह करारनामा आज तारीख..... माह..... वर्ष.....

(.....) को एक पक्ष श्री..... निवास स्थान क्रमांक..... (जिसे इसमें पश्चात् कर्मचारी कहा गया है) और दूसरे पक्ष मध्य प्रदेश गृह निर्माण मण्डल जिसे इसमें इसके पश्चात् मण्डल कहा गया है जिसे अभिव्यक्ति में प्रसंगानुसार उसके उत्तराधिकारी तथा समनुदेशिती सम्मिलित है, के बीच किया जाता है।

2. चूंकि कर्मचारी की मास..... वर्ष..... में या उसके लगभग मण्डल / इकाई के कार्यालय में..... के रूप में नियुक्ति की गई थी और वह तभी से एव अभी उसी रूप में नियोजित है।

3. चूंकि तारीख..... मास ..... वर्ष..... को ऐसी नियुक्ति के समय कर्मचारी..... (कर्मचारी का नाम) ने उपर्युक्त अपने सार्वजनिक कर्तव्यों या कोई अन्य कर्तव्यों जो इसके पश्चात् किसी भी समय मण्डल द्वारा उसे सौंपे जायें, का सम्यक रूप से तथा

निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए रु..... प्रतिभूति के रूप में परिदान किया है तथा जमा किया है ।

4 और चूंकि कर्मचारी ने प्रतिभूति निक्षेपों को शासित करने वाले मण्डल के विनियमों को पढ़ लिया है और उसकी एक प्रति पर उक्त विनियमों के खण्डों की समस्त शर्तों से आबद्ध होने की अभिस्वीकृति के रूप में हस्ताक्षर कर दिये हैं।

5. अब यह करारनामा इस बात का साक्षी है कि कर्मचारी इसके पश्चात् मण्डल की सेवा में रहने के दौरान समय-समय पर और सभी समयों पर सत्यतापूर्वक, परिश्रमपूर्वक, निष्ठापूर्वक, ईमानदारी से, सावधानीपूर्वक तथा स्वेच्छापूर्वक मण्डल की सेवा करेगा और उक्त पद के ऐसे सभी कर्तव्यों का पालन करेगा जिनके पालन का निर्देश मण्डल के तत्समय गृह निर्माण आयुक्त द्वारा या मण्डल के ऐसे अधिकारी या अधिकारियों द्वारा दिया जाये, जिसके / जिनके अधीन कर्मचारी को मण्डल द्वारा या उक्त सभापति / गृह निर्माण आयुक्त द्वारा समय-समय पर रखा जायेगा या रखा जाये।

6 और वह अपना सम्पूर्ण समय और ध्यान उक्त मण्डल / इकाई के कार्य में लगायेगा और स्वयं की ओर से या किसी भी व्यक्ति या किन्हीं भी व्यक्तियों के अभिकर्ता के रूप में कोई अन्य कारोबार या व्यवसाय नहीं करेगा।

7. और उक्त कार्यालय के सभी संव्यवहारों को जब तक कि किसी विधि न्यायालय द्वारा उन्हें प्रकट करने का न कहा जाये, गोपनीय रखेगा और उक्त सभापति / गृह निर्माण आयुक्त या यथा पूर्वोक्त ऐसे अधिकारी या अधिकारियों को उक्त कार्यालय के कामकाज तथा कारोबार के संबंध में समय-समय पर उसकी जानकारी में आने वाली ऐसी समस्त घटनाओं की जानकारी देता रहेगा।

8 और मण्डल के किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों के किसी भी स्वरूप या प्रकार के किन्हीं भी ऐसे बिलों, लेखाओं, पुस्तकों, दस्तावेजों, कागजातों, ज्ञापनों या लेखों को न तो रद्द करेगा, न बरबाद करेगा, न चुराकर ले जायेगा, न मिटायेगा, न विरूपित करेगा और न किसी भी प्रकार से उन्हें क्षति पहुंचायेगा या न किसी भी व्यक्ति या किन्हीं भी व्यक्तियों को, चाहे जो भी हो, ऐसा करने देगा।

9. और ऐसी समस्त रकम, बुलियस, जेवरात, दस्तावेजों, धन की प्रतिभूतियों, माल तथा अन्य वस्तुओं का जो उसे उक्त कार्यालय की सेवा में रहने के दौरान इसके पश्चात् समय-समय पर जनता से प्राप्त हो, उसी दिन, जिस दिन वे उसे प्राप्त हो सम्यक रूप से लेखा-जोखा देगा और मण्डल को उनका भुगतान तथा परिदान करेगा और स्वयं को दायित्व मुक्त करेगा और माँग की जाने पर मण्डल को मण्डल के समस्त बिल, लेखों, पुस्तकें, अभिलेख या अन्य कागज पत्र परिदस्त करेगा ।

10. और वह मण्डल के कामकाल से संबंधित ऐसे समस्त बिलों, लेखा, पुस्तकों, दस्तावेजों, प्रतिभूतियों, कागज पत्रों, ज्ञापनों तथा लेखों को जो अब तक उसके प्रभार में सौंपे जायेंगे या सौंपे जाये, उचित रूप से और कारोबारी ढंग से रखेगा और उसके द्वारा प्राप्त समस्त धन या माल और उसके द्वारा किये गये समस्त भुगतानों या मण्डल / इकाई की ओर से किये गये समस्त कारोबार की सही प्रविष्टियाँ उनमें करेगा।

11 और वह उक्त सभापति / गृह निर्माण आयुक्त को सेवा छोड़ने के अपने आशय को एक मास पूर्व लिखित सूचना दिए बिना मण्डल की सेवा नहीं छोड़ेगा।

12. और यह करारनामा आगे इस बात का साक्षी है कि पूर्वोक्त बातों के प्रतिफल स्वरूप कर्मचारी इसके द्वारा स्वयं की ओर से, अपने निष्पादकों, प्रशासकों विधिक प्रतिनिधियों की ओर से मण्डल से करार



करता है कि इसमें इसके पूर्व जिन अनेक करारों तथा बातों के पालन, अनुपालन या कार्यान्वयन में कर्मचारी द्वारा किसी भी समय कोई व्यतिक्रम किये जाने पर ऐसे मामले में मण्डल के लिये यह विधिपूर्ण होगा और हो सकेगा कि वह रु. .... की उक्त प्रतिभूति को ऐसी समस्त धनराशि या धनराशियों, नुकसान, सालिसिटर के खर्चों तथा अन्य प्रभारों एवं व्ययों के भुगतान, पुष्टि तथा अन्मोचन में प्रयुक्त करे, जो ऐसे व्यतिक्रम के कारण मण्डल को शोध्य हो और प्राप्त हो या मण्डल द्वारा उपगत किये गये हो, तथा कर्मचारी इसके द्वारा आगे स्वयं की ओर से तथा अपने निष्पादकों, प्रशासकों तथा प्रतिनिधियों की ओर से मण्डल के साथ यह करार करता है कि वह कर्मचारी उसके द्वारा यथापूर्वोक्त किये गये ऐसे व्यतिक्रम के कारण गृह निर्माण आयुक्त को हुई नुकसान की रकम के संबंध में उक्त मण्डल के तत्समय गृह निर्माण आयुक्त के विनिश्चय का पालन करेगा और ऐसा विनिश्चय पक्षों के बीच अंतिम तथा निश्चायक होगा और ऐसा विनिश्चय होने पर उक्त गृह निर्माण आयुक्त को, उतनी रकम जितनी उसके द्वारा कर्मचारी से शोध्य पाई जाये, कर्मचारी द्वारा अपने प्रतिभूति के रूप में मण्डल के पास जमा की गई रु. .... रुपये की रकम में से काट लेने का हक होगा और इस प्रकार शोध्य पाई गई रकम के लिए उसे कोई लिखित या औपचारिक पंचाट नहीं देना होगा या माँग नहीं करनी होगी कर्मचारी इसके द्वारा स्वयं की ओर से अपने निष्पादकों प्रशासकों तथा प्रतिनिधियों की ओर से मण्डल के साथ यह भी करार करता है कि इसके पूर्व कर्मचारी द्वारा पालन तथा अनुपालन किये जाने के लिये करार किये गये लोक कर्तव्यों से किसी भी प्रकार से सम्बद्ध या कर्मचारी द्वारा मण्डल / इकाई, उसके उत्तराधिकारियों या समनुदेशितियों के सेवक के रूप में जनता से प्राप्त धन, माल या वस्तुओं, की प्राप्ति से संबद्ध किस कपट, गबन, न्यास, भंग, दुर्विनियोग छल या अन्य अवचार के आरोप अथवा आरोपों पर किसी न्यायालय द्वारा दोष सिद्ध ठहराये जाने पर कर्मचारी द्वारा यथा पूर्वोक्त रूप में दी गई उक्त प्रतिभूति मण्डल द्वारा पूर्णतः समपहत कर ली जायेगी और उसके संबंध में कर्मचारी द्वारा मण्डल के विरुद्ध कोई भी कार्यवाही या बाद या अन्य कार्यवाहियाँ नहीं चलाई जा सकेगी।

13. और मण्डल के लिये यह विधि पूर्ण होगा कि वह कर्मचारी द्वारा इसने इसके पूर्व विनिर्दिष्ट कर्तव्यों की उपेक्षा किये जाने या इसमें इसके फलस्वरूप या किन्हीं भी अन्य कारणों से मण्डल को हुई वास्तविक हानि का मूल्य कर्मचारी द्वारा प्रतिभूमि के रूप में जमा की गई रु. .... / रु. .... की रकम से वसूल कर ले और कर्मचारी, जब कभी ऐसा करने की अपेक्षा की जायें, ऐसी वसूली के कारण उसकी प्रतिभूति निक्षेप में होने वाली कमी को तत्काल भरपाई करेगा।

14. और मण्डल के लिये यह विधि पूर्ण होगा कि वह उक्त प्रतिभूति को, कर्मचारी के मण्डल की सेवा में न रहने या उसे मण्डल के किसी ऐसे पद पर, जिसमें प्रतिभूति की अपेक्षा न हों, स्थायी रूप से स्थानान्तरित कर दिये जाने की तारीख से छः केलेण्डर मास तक अपने पास ऐसे दावे के अध्यक्षीन रोक रखें, जो यथापूर्वोक्त ऐसे व्यतिक्रम, अभियोजन तथा दोषसिद्धि के कारण उद्भूत होगा या हों।

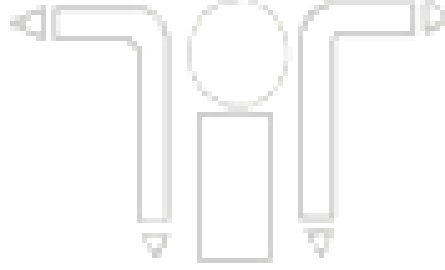
15. और मण्डल इसके द्वारा स्वयं की ओर से कर्मचारी, उसके निष्पादकों प्रशासकों तथा समनुदेशितियों से यह करार करता है कि जब तक उन विभिन्न करारों और बातों का, जिनका कर्मचारी द्वारा पालन, अनुपालन तथा निष्पादन किये जाने की बात इससे इसके पूर्व कहीं गई है, पालन, अनुपालन, तथा निष्पादन करने में कोई व्यतिक्रम न हो मण्डल कर्मचारी, उसके निष्पादकों, प्रशासकों तथा समनुदेशितियों को ऐसा ब्याज प्राप्त करने की अनुमति देगा और प्राप्त करने देगा, जो वे प्राप्त कर सकें।

जिसके साक्ष्य स्वरूप कर्मचारी ने इस पर गृह निर्माण आयुक्त की उपस्थिति में अपने हस्ताक्षर किए हैं और मण्डल की सामान्य मुहर लगाई गई है :-

उपर नामित कर्मचारी द्वारा स्थान.....में दिनांक .....को .....की उपस्थिति में हस्ताक्षरित तथा परिदत्त।

मण्डल की सामान्य मुहर मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल के गृह निर्माण आयुक्त की उपस्थिति में लगाई गई -

सभापति  
मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल,



MAP IT (MP Code)

[www.code.mp.gov.in](http://www.code.mp.gov.in)