

मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल (कामकाज का संचालन एवं शक्तियों का प्रत्यायोजन) विनियम 2015

1. संक्षिप्त नाम
2. परिभाषायें
3. कतिपय नियमों का मंडल के अधिकारियों व सेवकों पर लागू होना
4. मंडल के अधिकारियों एवं सेवकों की नियुक्तियां, पदोन्नतियां, अवकाश स्वीकृति एवं दण्ड
5. सेवा विनियम:-
6. स्थानांतरण और पदस्थापना
7. आदेशों / निर्णयों का प्रसारण
8. अधिनियम की विशिष्ट धाराओं के अंतर्गत अध्यक्ष / निर्माण और अन्य अधिकारियों की शक्तियां
9. दस्तावेजों, रेखांकों आदि की प्रतिलिपियां प्राप्त करने हेतु फीस
10. मण्डल के अधिकारियों और सेवकों द्वारा जमा की जाने वाली प्रतिभूति
11. बोर्ड के कार्यों का संचालन
12. प्रशासकीय / तकनीकी अनुमोदन के पुनरीक्षित प्रशासकीय / तकनीकी / अनुमोदन देने एवं कार्यों के निष्पादन की शक्तियां
13. ठेकेदारों का पंजीयन
14. कर्मचारियों का कल्याण तथा आमोद-प्रमोद
15. संघों का गठन
16. शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी सामान्य प्रावधान
17. व्याख्या
 - परिशिष्ट-एक
 - परिशिष्ट-दो

मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल (कामकाज का संचालन एवं शक्तियों का प्रत्यायोजन) विनियम 2015

मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल अधिनियम 1972 (क्रमांक 3, सन् 1973) की धारा 103 (3) तथा धारा - 17 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल द्वारा समय-समय पर संशोधित मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल विनियम 1998 के स्थान पर निम्न विनियम बनाये गये हैं, जिनका अनुमोदन व पुष्टि राज्य शासन के आदेश क्रमांक एफ-23-3/15/18-6 दिनांक 17 अप्रैल 2014 द्वारा की गई है, अर्थात् :

विनियम

(1) संक्षिप्त नाम:- यह विनियम मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल (कामकाज का संचालन एवं शक्तियों का प्रत्यायोजन) विनियम 2015 कहलायेंगे तथा समय-समय पर संशोधित मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल विनियम 1998 का स्थान लेंगे। इन विनियम के प्रभाव में आने के पश्चात् पूर्व में मण्डल द्वारा जारी सभी नियम, विनियम, परिपत्र, निर्देश तथा अधिसूचना, एतद् द्वारा उस सीमा तक प्रभावहीन किये जाते हैं, जहां तक वे इन विनियम के प्रावधानों से मेल न खाते हों।

(2) परिभाषाएं:- इन विनियम में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, अधिनियम का अर्थ मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल अधिनियम 1972 क्रमांक 3, 1973 होगा। सभी परिभाषाएं, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हों, अधिनियम की धारा-2 में वर्णित मानी जायेंगी।

(3) कतिपय नियमों का मंडल 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 तथा अपील) नियम 1966, मध्यप्रदेश मूलभूत नियम, मध्यप्रदेश सिविल सेवा चिकित्सा भत्ता नियम 1958 एवं मध्यप्रदेश सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977, मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल के अधिकारियों व सेवकों पर तत्समय श्रेणियों में उस सीमा तक लागू होंगे, जहां तक वे इस अधिनियम तथा इन विनियमों के प्रावधानों से मेल खाते हों और मण्डल द्वारा समय-समय पर प्रसारित अन्य नियमों, विनियमों, संशोधन 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) मंडल के अधिकारियों एवं सेवकों की नियुक्तियां, पदोन्नतियां, अवकाश स्वीकृति एवं दण्ड: -

(क) नियुक्तियां एवं पदोन्नतियां -

- i. मंडल के अधीन किसी व्यक्ति की नियुक्ति या पदोन्नति परिशिष्ट 1 में निर्दिष्ट शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार की जायेगी।
- ii. बशर्ते ऐसी सभी नियुक्तियां एवं पदोन्नतियां इस उद्देश्य के लिये निर्मित विनियमों के अनुसार की गई हों।
- iii. इन विनियमों के प्रभाव में आने के पूर्व की गई सभी नियुक्तियां और पदोन्नतियां इन्हीं विनियमों के अतर्गत की गई मानी जायेगी।

(ख) अवकाश स्वीकृति:-

- i. अवकाश स्वीकृत करने की शक्तियां परिशिष्ट 1 में निर्दिष्ट शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार होगी, जहां ऐसा अधिकारी नहीं हो, वहां गृह निर्माण आयुक्त स्वीकृति के लिये प्राधिकृत होंगे।
- ii. गृह निर्माण आयुक्त को सभी प्रकार के अवकाश राज्य शासन द्वारा अवकाश स्वीकृत किया जायेगा।
- iii. अनुपस्थिति के लिये अवकाश, अवकाश भत्ते तथा कार्यकारी भत्ते संबंधी जो नियम राज्य शासन के कर्मचारियों के लिये लागू हैं, वह मंडल के कर्मचारियों के लिये उसी रूप में लागू होंगे, जब तक मंडल के किसी प्रस्ताव द्वारा उनमें कोई विपरीत प्रावधान न किया गया हो।

(ग) अनुशासनिक प्राधिकारी और अपील्य अधिकारी :

- i. बोर्ड के किसी सेवक के लिये परिशिष्ट 1 में निर्दिष्ट शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार अधिकारी, अनुशासनिक प्राधिकारी होगा।
- ii. परिशिष्ट 1 में उल्लेखित शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार अधिकृत अधिकारी को अपील की जा सकेगी।
- iii. सभी अधिकारी अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों पर पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण रखेंगे तथा उनके कार्य और आचरण का सही उल्लेख उनकी वार्षिक गोपनीय चरित्रावलियों में करेंगे।

(5) सेवा विनियम:-

- (क) जब तक मंडल के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा कोई विपरीत प्रावधान ना किया गया हो, मंडल के नियमित अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन भले वहीं होंगे, जो तत्सम श्रेणी के राज्य शासन के कर्मचारियों को प्राप्त होते हैं।
- (ख) पेंशन योजना लागू होने के परिणाम स्वरूप मंडल के नियमित कर्मचारी दिनांक 01.07.1993 से सामान्य भविष्य निधि में कटौती करायेंगे। सामान्य भविष्य निधि का नियमन मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम के अनुसार होगा।
- (ग) मंडल के प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय श्रेणी के अधिकारी / कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति अधिवार्षिकी आयु 60 वर्ष होगी, जबकि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति अधिवार्षिकी आयु 62 वर्ष होगी।
- (घ) किसी भी मंडल अधिकारी / कर्मचारी को उसकी 20 वर्ष की अहंकारी सेवा पूर्ण करने या 50 वर्ष की आयु होने के पश्चात्, जो भी पूर्वोत्तर हो, किसी भी समय बिना कोई कारण बताये, उसे लिखित सूचना देकर, लोकहित में सेवानिवृत्त किया जा सकेगा।
- (ङ) मंडल के नियमित अधिकारी / कर्मचारियों के लिये दिनांक से पेंशन / परिवार पेंशन की स्वीकृति तथा मृत्यु-सह-उपादान के लाभ मध्यप्रदेश सिविल सेवाएं (पेंशन) नियम 1976 के अनुसार विनियमित होंगे, परन्तु मंडल के नियमित अधिकारी / कर्मचारी जो दिनांक 01.01.2005 को या इसके बाद नियुक्त हुये हैं, उन पर नई राष्ट्रीय पेंशन योजना लागू होगी।
- (च) मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन कम्प्यूटेशन) नियम 1996 मंडल के अधिकारियों तथा कर्मचारियों हेतु लागू नहीं होंगे।
- (छ) गृह निर्माण आयुक्त मंडल के सेवकों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली को प्राप्त करने की प्रणाली को निर्देशित / शोधित कर सकेगा। गृह निर्माण आयुक्त वार्षिक गोपनीय चरित्रावली के मतांकन अथवा विपरीत टिप्पणी के विरुद्ध अपील करने की प्रणाली भी निर्दिष्ट कर सकेगा।

(6) स्थानांतरण और पदस्थापना :

- (क) यथा संभव बोर्ड के सेवकों के स्थानांतरण एवं पदस्थापनाएँ, बोर्ड द्वारा अनुमोदित स्थानांतरण नीति के अनुसार होगी।
- (ख) बोर्ड के सेवकों के स्थानांतरण एवं पदस्थापनाएँ परिशिष्ट 1 में उल्लेखित शक्ति के प्रत्यायोजन के अनुसार की जायेंगी तथापि गृह निर्माण आयुक्त को स्थानांतरण के किसी भी आदेश, जो मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, उपायुक्तो या अन्य सक्षम अधिकारियों द्वारा जारी किये गये हो, को संशोधित या निरस्त करने का 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 भी 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 अंतर्गत अध्यक्ष / निर्माण और अन्य अधिकारियों की शक्तियां

अध्यक्ष, गृह निर्माण आयुक्त और मण्डल के अन्य अधिकारियों की शक्तियां

- i. धारा-24 के अंतर्गत व्यय करने की।
- ii. धारा-25 के अंतर्गत प्राक्कलन स्वीकृत करने की और
- iii. अधिनियम की धारा-28 के अंतर्गत अनुबध सम्पादित तथा निष्पादित करने की और अन्य किसी अन्य प्रकार का व्यय करने के निर्णय लेने की जो मण्डल के संचालन और प्रशासन के लिए आवश्यक हो, की शक्तियां परिशिष्ट-1 के अनुसार होगी।

(9) दस्तावेजों, रेखाकों आदि की प्रतिलिपियां प्राप्त करने हेतु फीस

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

(10) मण्डल के अधिकारियों और सेवकों द्वारा जमा की जाने वाली प्रतिभूति

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

सम्पत्ति प्रबंधक शाखा का कैशियर	रु. 500000
कार्यालय का कैशियर	रु. 300000
स्टोर कीपर / लिपिक	रु. 300000
उपयंत्री	रु. 500000
सहायक	रु. 300000

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

(11) बोर्ड के कार्यों का संचालन -

- (क) बोर्ड के पदेन सदस्यों को संचालक मण्डल अथवा समितियों की बैठक में उपस्थित होने पर उनके मूल विभाग में पात्रतानुसार यात्रा भत्ते / दैनिक भत्ते की पात्रता होगी।

(ख) बोर्ड के अन्य सदस्यों को संचालक मण्डल अथवा समितियों की बैठक में उपस्थित होने पर यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता राज्य शासन के प्रमुख सचिव स्तर के प्रथम श्रेणी अधिकारी की पात्रतानुसार देय होगा।

(ग) धारा-23 के तहत बोर्ड की निम्न स्थायी समितियां होंगी।

i. **अपील समिति** : जिसमें निर्माण, आयुक्त (नगर तथा ग्राम निवेश) एवं मध्यप्रदेश शासन के विभाग के प्रभारी सचिव के प्रतिनिधि तथा अध्यक्ष एवं प्रबंध संचालक, हाउसिंग एण्ड अर्बन डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन के प्रतिनिधि सम्मिलित होंगे। यह समिति अधिनियम की धारा 16 के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा सेवा संबंधी मामलों में जारी आदेशों के विरुद्ध अपीलों की सुनवाई करेगी। समिति की अध्यक्षता आयुक्त (नगर तथा ग्राम निवेश) करेंगे एवं मुख्य प्रशासनिक अधिकारी समिति के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत करेंगे।

ii. **अंकेक्षण समिति** : जिसमें गृह निर्माण आयुक्त (नगर तथा ग्राम निवेश), मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग के प्रभारी सचिव के प्रतिनिधि सम्मिलित होंगे। समिति मुख्य अंकेक्षण अधिकारी द्वारा उठाई गई ऑडिट आपत्तियों पर निर्णय लेगी। समिति की अध्यक्षता गृह निर्माण आयुक्त करेंगे तथा मुख्य अंकेक्षण अधिकारी समिति के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत करेंगे।

iii. **बिजनेस समिति**: जिसमें अध्यक्ष, गृह निर्माण आयुक्त, आयुक्त (नगर तथा ग्राम निवेश) एवं लोक निर्माण विभाग के प्रमुख अभियंता (या प्रतिनिधि जो मुख्य अभियंता स्तर से कम न हो) सम्मिलित होंगे इस समिति को मण्डल की ओर से किसी भी निविदा को स्वीकृत /अस्वीकृत करने अथवा उपयुक्त निर्णय लेने का अधिकार होगा। समिति की अध्यक्षता मण्डल के अध्यक्ष द्वारा की जायेगी तथा संबंधित अतिरिक्त गृह निर्माण आयुक्त समिति के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत करेंगे।

(घ) स्थायी समितियों के द्वारा लिये गये निर्णयों की सूचना मण्डल के अगले सम्मेलन में सूचनार्थ रखी जाएगी जो ऐसी कार्यवाही के तुरन्त बाद हुआ हो।

(ङ) मण्डल यदि उपयुक्त समझे तो मण्डल के किसी भी कार्य अथवा सभी कार्यों के लिए कोई अन्य समिति भी गठित कर सकता है।

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

(छ) समिति की कार्यवाधि (कण्डिका (ग) में उल्लेखित स्थायी समितियों को छोड़कर) उसके गठन के आदेश में उल्लेखित होगी, इसी प्रकार सदस्य का कार्यकाल जो बोर्ड का सदस्य नहीं है, उसके नामांकन आदेश में दर्शाये अनुसार होगा। किसी भी समिति को या उसके सदस्य को निर्धारित कार्यवाधि के पश्चात् जब तक कि मण्डल के आदेश से उसे बढ़ाया न गया हो, कार्य करने का अधिकार नहीं होगा।

(ज) समितियों के सदस्य जो मण्डल के सदस्य न हों, मानद सदस्य होंगे और मण्डल के सदस्यों की भांति उन्हें यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता देय होगा।

(झ) बोर्ड के सामान्य सम्मिलन की सूचना सम्मिलन की निर्धारित निधि से कम से कम सात दिन पूर्व दी जायेगी। किसी विशेष सम्मिलन के संबंध में तीन दिन पूर्व सूचना दी जाना पर्याप्त होगी।

(ञ) समिति की कार्यवाही निम्नांकित प्रक्रिया के अनुसार संचालित की जावेगी।

- i. प्रत्येक बैठक की तिथि अध्यक्ष / संयोजक द्वारा निर्धारित की जाएगी।
- ii. 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 भेजी जाएगी।
- iii. समिति का अध्यक्ष / संयोजक, जब कभी वह उचित समझें विशेष बैठक बुला सकेगा और कम से कम दो सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित लिखित अध्यापेक्षा प्राप्त होने पर बैठक बुलाने के लिये वह बाध्य होगा।
- iv. समिति की प्रत्येक बैठक सामान्यतः मण्डल के मुख्यालय पर होगी तथा गृह निर्माण आयुक्त के अनुमोदन से राज्य के अन्य किसी स्थान पर भी हो सकेगी।
- v. किसी बैठक में कोई कामकाज तब तक सम्पादित नहीं किया जायेगा, जब तक कि सदस्यों की कुल संख्या के आधे की गणपूर्ति बैठक में पूरे समय तक न रहें।
- vi. प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त सदस्य सचिव द्वारा तैयार किया जायेगा और अध्यक्ष / संयोजक द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा।
- vii. बैठक के कार्यवृत्त में निम्न बातों का उल्लेख होगा :-

(क) उपस्थित सदस्यों के नाम।

(ख) बैठक में विचार किये गये प्रत्येक प्रश्न पर लिया गया निर्णय और

(ग) यदि निर्णय सर्वसम्मत से न हुआ होख, तो निर्णय के पक्ष में, विपक्ष में तथा तटस्थ रहने वाले सदस्यों का उल्लेख।

(घ) समिति की बैठक के समक्ष लाये गये प्रश्नों पर उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा विनिश्चय किया जायेगा और मत बराबर होने की स्थिति में बैठक के पीठासीन प्राधिकारी का द्वितीय या निर्णायक मत होगा।

12. प्रशासकीय / तकनीकी अनुमोदन के पुनरीक्षित प्रशासकीय / तकनीकी / अनुमोदन देने एवं कार्यों के निष्पादन की शक्तियं :

(क) अधिनियम की धारा 35 के अनुसार गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मंडल की वार्षिक योजना तथा संबंधित परियोजनाओं का कियान्वयन परिशिष्ट-1 में निर्दिष्ट शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार किया जायेगा।

(ख) जब तक मंडल के किसी आदेश / प्रावधान / अधिसूचना द्वारा कोई सामान्य या विशिष्ट विपरीत प्रावधान न किया जाये, म. प्र. लोक निर्माण मैनुअल में उल्लेखित नियम तथा प्रक्रिया मण्डल के उन अधिकारियों द्वारा अपनाई जायेगी, जिन्हें संविदा तथा अनुबन्ध निष्पादित करने के लिये अधिकृत किया गया है। जहां भी परिशिष्ट 1 के प्रावधानों एवं मध्यप्रदेश लोक निर्माण विभाग मैनुअल के बीच विरोधाभास हो, वहां ये विनियम एवं परिशिष्ट 1 के प्रावधान प्रभावी होंगे।

(ग) जहां भी निविदा / अनुबन्ध के प्रावधानों (परिशिष्ट 1 में निर्देशित सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित) एवं मध्यप्रदेश लोक निर्माण विभाग मैनुअल में विरोधाभास हो, निविदा / अनुबन्ध के प्रावधान प्रभावी होंगे।

(घ) केन्द्र / राज्य शासन के विभाग एवं उनके उपक्रमों द्वारा निर्माण परियोजनाओं के लिए जारी प्रशासकीय अनुमोदन निक्षेप योजना के तहत कार्य लेने के लिए पर्याप्त होंगे। निक्षेप कार्य लेने के लिए पृथक से मण्डल का प्रशासकीय अनुमोदन आवश्यक नहीं होगा। निजी संस्थाओं के निक्षेप कार्यों के निष्पादन के लिए परिशिष्ट 1 के अनुसार सक्षम अधिकारी का पूर्व प्रशासकीय अनुमोदन अनिवार्य होगा।

(13) ठेकेदारों का पंजीयन :

(क) ठेकेदारों का बोर्ड में पृथक पंजीयन नहीं किया जायेगा। मध्यप्रदेश शासन की केन्द्रीयकृत पंजीयन प्रणाली के तहत पंजीकृत सभी ठेकेदार मण्डल में पंजीकृत माने जायेंगे तथा बोर्ड की निविदा में भाग लेने के लिए पात्र होंगे।

(ख) ऐसे ठेकेदार जो केन्द्र शासन / अन्य राज्य शासन / राज्य एवं केन्द्र शासन के उपक्रमों / स्थानों में पंजीकृत हैं, वे भी मध्यप्रदेश शासन के केन्द्रीयकृत पंजीयन प्रणाली में पंजीयन के आवेदन का प्रमाण प्रस्तुत कर, बोर्ड की निविदा में भाग ले सकते हैं। तथापि चयनित

निविदाकर्ता से अनुबंध उसके द्वारा मध्यप्रदेश शासन की केन्द्रीयकृत पंजीयन प्रणाली का पंजीयन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये जाने के उपरान्त ही निष्पादित किया जायेगा।

(ग) विशिष्ट प्रकार के कार्यों एवं जन निजी भागीदारी के आधार पर ली गई परियोजनाओं में पंजीयन की आवश्यकता लागू नहीं होगी।

(14) कर्मचारियों का कल्याण तथा आमोद-प्रमोद :

मण्डल में कल्याण तथा आमोद-प्रमोद समितियों का गठन कार्य संचालन निम्न निर्देशानुसार होगा।

(क) समितियां मण्डल में एक कल्याण तथा आमोद-प्रमोद समिति मुख्यालय में, वृत्त कार्यालयों तथा प्रत्येक संभाग कार्यालयों में गठित की जायेगी। प्रत्येक समिति में पांच सदस्य होंगे, जिनमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष सम्मिलित होंगे। समिति के सदस्य संबंधित कार्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा उन्हीं में से निर्वाचित किये जायेंगे। 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।

(ख) **समिति के कृत्य:** समिति, अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कल्याण तथा आमोद-प्रमोद के कार्यकलापों की व्यवस्था करेगी, जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे:-

(एक) खेलकूद / आंतरिक तथा बाहर क्रियाकलापों को अग्रसर करने के लिए क्रीडाओं 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।

(ग) **समिति की निधियां :** समिति की निधियों में मंडल द्वारा दिया गया अंशदान तथा अन्य स्रोतों से अनुदान और दान भी सम्मिलित है।

(घ) **मंडल का अंशदान :** समिति से आवेदन प्राप्त होने पर मंडल द्वारा मुख्यालय समिति के लिये अधिकतम रुपये पच्चीस हजार तथा अन्य कार्यालयों की समितियों के लिये रुपये पांच हजार प्रतिवर्ष कर्मचारियों के कल्याण तथा आमोद-प्रमोद हेतु अंशदान स्वीकृत किया जायेगा, बशर्ते कि उक्त राशि का कम से कम पचास प्रतिशत पूर्व वित्त वर्ष में कर्मचारियों द्वारा एकत्रित किया गया हो, यदि उक्त राशि पचास प्रतिशत से कम रहती है, तो उसी अनुपात में मंडल अंशदान कम किया जायेगा। यदि किसी स्थान पर दो या अधिक संस्थाएँ मिलकर एक समिति बना लेती है, तो मंडल अंशदान की गणना इस प्रकार की जायेगी, जैसा कि वे अलग-अलग संस्थाएँ हों।

(ड) 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।

(15) संघों का गठन :

मण्डल निम्नलिखित शर्तों के अधीन मण्डल के कर्मचारियों के एक या अधिक संघों को मान्यता देने का अधिकार सुरक्षित रखता है:-

- i. उक्त संघ सोसायटियों के रजिस्ट्रीकरण से संबंधित तत्समय प्रवृत्त विधि के अधीन सम्यक रूप से पंजीकृत होगा।
- ii. कोई भी ऐसा व्यक्ति जो मण्डल का कर्मचारी न हो, ऐसे किसी संघ का पदाधिकारी नहीं होगा।
- iii. संघ का संविधान मण्डल के अनुमोदन के अधीन होगा।
- iv. संघ के लेखे ऐसी संपरीक्षा के अधीन होंगे जैसा कि आयुक्त विहित करें।
- v. संघ की गतिविधियां मण्डल के हित में होंगी।
- vi. संघ के लिये यह अनिवार्य होगा कि वह अपने संविधान, विशेष रूप से चुनाव संबंधित प्रक्रिया का पालन करेगा और अपने व्यय तथा लेखों में पारदर्शिता बरतेगा।
- vii. मंडल को यह अधिकार होगा कि वह किसी संघ को सुनवाई का समुचित अवसर देने के पश्चात् उसकी मान्यता वापस ले लें। इस प्रकार मान्यता वापस ले लेने का प्रभाव यह होगा कि संघ अपने आप विघटित हो जायेगा।

16. शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी सामान्य प्रावधान :

- (क) जो शक्तियां विशिष्ट रूप से अध्यक्ष, गृह निर्माण आयुक्त अथवा मण्डल के अन्य अधिकारियों को प्रत्यायोजित नहीं की गई है, उनका उपयोग मण्डल द्वारा किया जायेगा।
- (ख) गृह निर्माण आयुक्त परिशिष्ट 1 के अनुसार स्वयं को अथवा अपने अधीनस्थ अधिकारी को प्रत्यायोजित शक्तियों को, जब भी आवश्यक हो, अन्य अधीनस्थ अधिकारियों को प्रत्यायोजित कर सकेगा।
- (ग) परिशिष्ट 1 में उल्लेखित वित्तीय शक्तियां / सीमाएँ मण्डल द्वारा समय-समय पर अथवा तात्कालिक परिस्थितियों अनुसार संशोधित / संवर्धित / कम की जा सकती हैं।
- (घ) गृह निर्माण आयुक्त के अधीनस्थ अधिकारी परिशिष्ट 1 में उल्लेख के अनुसार अपनी वित्तीय शक्तियों का उपयोग बजट की उपलब्धता के अधीन करेंगे।
- (ड) परिशिष्ट 1 के अनुसार सभी अधिकारी शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार स्वीकृतियां देते समय स्व-विवेक (Prudence) का उपयोग करेंगे।

(च) यदि प्राधिकृत अधिकारी स्वयं लाभार्थी है, तो ऐसे निर्णय एक श्रेणी उच्चतम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जायेगा।

(17) 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 उसके अंग्रेजी अनुवाद को ही मान्य किया जायेगा, जो कि अधिकृत विधि सम्मत अनुवाद है।

परिशिष्ट-एक

शक्तियों का हस्तांतरण
अनुक्रमणिका

क्रमांक	अनुभाग	उप अनुभाग	भाग	पृष्ठ क्रमांक
1	I - प्रशासन	अ - स्थापना से संबंधित मामले	1. प्रसासकीय इकाइयों का सृजन / निर्माण	16
			2. भर्ती एवं प्रशिक्षण	17
			3. नियुक्ति एवं पदोन्नति	19
			4. वेतन एवं वेतन वृद्धियाँ	21
			5. अनुशासनात्मक कार्यवाही	23
			6. स्थानांतरण एवं पदस्थापना	26
			7. अवकाश	27
			8. दौरा एवं यात्रा भत्ता	30
			9. सेवानिवृत्त	35
			10. चिकित्सा सुविधाएँ	38
			11. स्थापना से संबंधित विभिन्न मामले	41
		ब - स्थापना से इतर मामले		42
2	II - विधिक मामले			51
3	III - सम्पदा एवं भू-प्रबंधन	अ. भू - प्रबंधन		55
		ब. सम्पदा प्रबंधन	1. स्व-वित्तीय योजना	59
			2. भाडाक्रय योजना	62
			3. ऑफर के माध्यम से सम्पत्ति का विक्रय	63

		4. जुड़ी हुई भूमि का आवंटन	65
		5. विविध	67
4	IV. वित्त एवं लेखा	अ. बजट	68
		ब. निधि प्रबंधन	69
		स. संसाधनों का उपयोग / परिचालन	72
		द. रोकड. बही / मुख्य लेजर / सहायक लेजर / मनी - रसीद बुक एवं बैंक समाधान / तुलन - पत्रक	73
5	V. अंकेक्षण / लेखा परीक्षण	अ. वैधानिक अंकेक्षण	75
		ब. आंतरिक अंकेक्षण	76
6	परियोजना प्रबंधन एवं तकनीकी मामलें	ए. प्रशासकीय अनुमोदन	77
		बी. तकनीकी स्वीकृति	81
		सी. निविदा आमंत्रण सूचना का अनुमोदन	83
		डी. संसाधनों का उपयोग / परिचालन	84
		इ. निविदा अनुमोदन।	85
		एफ. परियोजना की निगरानी	88
		जी. सलाहकारों एवं शासकीय अभिकरणों को भुगतान	90
		एच. निर्माण अनुबंधों का प्रबंधन	91
		आई. परियोजनाओं का निर्माण	93
		1. परियोजनाओं का निर्माण	93
		2. बाह्य स्रोत के माध्यम से परियोजनाओं का निर्माण	94
		3. परियोजना प्रबंधन सलाहकार	95
		जे. जन निजी भागीदारी परियोजनाएँ	96
7	अर्जुन फिटनेस क्लब		97
8	सूचना एवं प्रौद्योगिकी		99
9	निरीक्षण		100

अनुभाग 1 - प्रशासन

उप अनुभाग - अ - स्थापना मामले

भाग - 1 प्रशासकीय इकाइयों का सृजन / निर्माण

क्रमांक	अधिकार की प्रकृती	प्राधिकारी	सीमाएं
1	वृत्त कार्यालयों का सृजन / निर्माण / समाप्ति एवं परिवर्तन	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां

2	संभाग / उपसंभाग कार्यालयों का सृजन / निर्माण / समाप्ति एवं उनके मुख्यालय का निर्धारण एवं परिवर्तन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
3	संस्था / उप संभाग कार्यालयों का सृजन / निर्माण / समाप्ति एवं उनके मुख्यालय का निर्धारण एवं परिवर्तन	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
4	मुख्यालय में वित्तीय भार सहित / बिना वित्तीय भार के शाखाओं / कार्यकारी ईकाइयों का सृजन / परिवर्तन एवं समाप्ति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
5	मुख्यालय एवं क्षेत्रीय इकाइयों का सृजन / परिवर्तन / एवं समाप्ति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
6	सलाहकारों / सलाहकार संस्थाओं की नियुक्ति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
7	केन्द्र / राज्य शासन के विभागों से अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति	1. आयुक्त 2. संचालक मंडल	1. पूर्ण शक्तियां पद की उपलब्धता के अधीन 2. पूर्ण शक्तियां
8	मंडल कार्मिकों को प्रतिनियुक्ति पर जाने की अनुमति (समयाधि में वृद्धि सहित)	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
9	स्वीकृत संगठनात्मक ढांचे के अंतर्गत पदों का पुनर्गठन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां

MAP 11 (MP Code)

भाग - 2 - भर्ती एवं प्रशिक्षण

www.code.mp.gov.in

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	भर्ती विनियम निर्माण	संचालक मंडल राज्य शासन के अनुमोदन से	पूर्ण शक्तियां
2	वार्षिक भर्ती योजना का अनुमोदन	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
3	भर्ती संस्थाओं का चयन एवं नियुक्ति	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
4	आवश्यकता अनुसार भर्ती विज्ञापन का अनुमोदन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
5	भर्ती संस्थाओं का अनुमोदन एवं बजट प्रावधानों के तहत भर्ती संस्थानों के देय	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

	शुल्क का मापदण्ड के अनुसार अनुमोदन		
6	बाह्य एजेन्सी के माध्यम से भर्ती के मामले में पर्यवेक्षक की नियुक्ति (जहां आवश्यक हो) या मण्डल स्तर पर भर्ती के लिए भर्ती प्रक्रिया हेतु समिति का गठन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
7	नियुक्ति पत्र जारी करने हेतु अंतिम चयन सूची का अनुमोदन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
8	नियुक्ति आदेश जारी करना	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
9	वार्षिक भर्ती प्रक्रिया का समापन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
10	वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम का अनुमोदन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
11	प्रशिक्षण हेतु कार्मिकों का नामांकन	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. आयुक्त	1. द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीयों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां
12	विभिन्न प्रशिक्षण संस्थाओं को प्रशिक्षण व्यय की स्वीकृति	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. आयुक्त	1. स्वीकृति वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां
13	शासकीय प्रशिक्षण संस्थाओं से प्रशिक्षण हेतु अनुबंध निष्पादन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
14	स्वीकृत वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम के अतिरिक्त अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों को भाग लेने की स्वीकृति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
15	मण्डल स्तर पर आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु विषय विशेषज्ञों के मानदेय का निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
16	मण्डल स्तर पर आयोजित प्रशिक्षण में विषय विशेषज्ञों को मानदेय भुगतान की स्वीकृति	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
17	परिवीक्षा अवधि में वृद्धि	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
18	परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर कार्मिकों की सेवा का नियतमतिकरण	1. आयुक्त (कार्मिक प्रबंधन समिति की अनुशंसा पर) 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (कार्मिक प्रबंधन समिति की अनुशंसा पर)	1. पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीयों हेतु (उपयंत्रियों को छोड़कर)

भाग - 3 – नियुक्ति एवं पदोन्नति

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	विभागीय कनिष्ठ चयन / पदोन्नती समिति का गठन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
2	सीधी भर्ती / पदोन्नति से नियुक्ति	1. संचालक मंडल 2. आयुक्त	1. पूर्ण शक्तियां अपर आयुक्त हेतु (विभागीय पदोन्नती समिति की अनुशंसा पर) 2. पूर्ण शक्तियां समस्त अन्य अधिकारी / कर्मचारी हेतु (विभागीय पदोन्नती समिति की अनुशंसा पर)
3	अनुकम्पा नियुक्ति के लिए राज्य शासन द्वारा निर्धारित नीति के तहत भर्ती एवं अनुदान प्रदान करना।	आयुक्त (कार्मिक प्रबंधन समिति की अनुशंसा के आधार पर)	पूर्ण शक्तियां
4	वरिष्ठता पर विचार किये बिना समस्त अर्हताएं पूर्ण करने की स्थिति में उच्च पद का चालू प्रभार देना	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
5	पदोन्नति / स्थानांतरण / अवकाश एवं सेवानिवृत्ति पर वैकल्पिक व्यवस्था	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 3. उपायुक्त, वृत्त	1. पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां उपायुक्त से निम्न पद के अधिकारियों के मामले में 3. पूर्ण शक्तियां उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत द्वितीय, चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के मामले में
6	कार्मिकों की अंतरिम वार्षिक वरिष्ठता सूची का प्रकाशन	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
7	वार्षिक वरिष्ठता सूची में लिपिकीय त्रुटियों का सुधार	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
8	वरिष्ठता सूची में वरिष्ठता निर्धारण हेतु दावा / प्रस्तुतीकरण पर निर्णय	नियुक्तकर्ता प्राधिकारी (कार्मिक प्रबंधन समिति की अनुशंसा के आधार पर)	पूर्ण शक्तियां
9	अंतिम वार्षिक वरिष्ठता सूची का प्रकाशन	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

भाग - 4 – वेतन एवं वेतनवृद्धि

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	वेतन का आहरण एवं संवितरण	1. लेखा अधिकारी (देयक) 2. लेखा अधिकारी (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां मुख्यालय के कार्मिकों एवं वृत्त कार्यालय के उपायुक्त हेतु 2. पूर्ण शक्तियां वृत्त कार्यालय के कार्मिकों एवं अधीनस्थ इकाई के कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकार हेतु 3. पूर्ण शक्तियां अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत अधीनस्थ समस्थ कार्मिकों हेतु
2	मूलभूत नियम 24 के अंतर्गत समस्त पात्र कार्मिकों को वार्षिक वेतनवृद्धि की स्वीकृति	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 2. आयुक्त	1. पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां वृत्त कार्यालय के सम्पूर्ण कार्मिक एवं क्षेत्राधिकार के अंतर्गत प्रथम / द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों हेतु 3. पूर्ण शक्तियां उनके कार्यालय से संबंधित सम्पूर्ण कार्मिक, प्रथम / द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों को छोड़कर
3	राज्य शासन की नीति के तहत नसंबंदी आपरेशन के मामले में विशेष वेतनवृद्धि की स्वीकृति	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां मुख्यालय से संबंधित समस्त कार्मिकों हेतु 2. पूर्ण शक्ति वृत्त कार्यालय के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत समस्त हेतु
4	नियमित कार्मिकों को उच्च वेतनमान / समयमान वेतनमान की स्वीकृति	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (कार्मिक प्रबंधन समिति की अनुशंसा पर)	पूर्ण शक्तियां मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं मुख्यालय से अन्यत्र प्रथम / द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों हेतु

		2. उपायुक्त (वृत्त स्तर की कार्मिक प्रबंधन समिति की अनुशंसा पर)	2. पूर्ण शक्तियां वृत्त कार्यालय के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिको
5	वेतनवृद्धि हेतु असाधारण अवकाश की अवधि की गणना	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
6	मूलभूत नियम 17 के प्रावधान के अन्तर्गत उपस्थिति प्राप्त न होने अथवा अवकाश स्वीकृत न होने पर वेतन रोकने की शक्ति	आहरण एवं संवितरण अधिकारी, नियंत्रण अधिकारी से सूचना प्राप्त होने पर	पूर्ण शक्तियां
7	दुरुह प्रकृति की अनुशंसा, समयमान वेतन, पदोन्नति आदि पर वेतन निर्धारण का अनुमोदन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
8	वेतन आयोग की अनुशंसा, समयमान वेतन, पदोन्नति आदि पर वेतन निर्धारण का अनुमोदन	मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

भाग - 5 – अनुशासनात्मक कार्यवाही

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के नियम 10 के तहत शास्ति का अधिरोपण	1. संचालक मंडल 2. आयुक्त 3. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 4. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां अपर आयुक्त के प्रकरण में दीर्घशास्ति को छोड़कर 3. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों को लघुशास्ति अधिरोपण की पूर्ण शक्तियां 4. वृत्त के अन्तर्गत समस्त तृतीय (उपयंत्रियों को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों को लघुशास्ति अधिरोपण की पूर्ण शक्तियां
2	म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के नियम 9 के तहत दण्ड का अधिरोपण	नियंत्रणकर्ता अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

3	म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के नियम 9 के तहत कार्मिकों का निलम्बन	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 3. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां 2. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां 3. वृत्त के अन्तर्गत समस्त तृतीय (उपयंत्रियों को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां
4	अधिरोपित दण्ड एवं निलम्बन आदेश के विरुद्ध दायर अपील पर निर्णय	आदेशित करने वाले प्राधिकारी से एक उच्च श्रेणी के प्राधिकारी। माननीय अध्यक्ष / आयुक्त द्वारा पारित आदेशों आदेशों के मामलों में अपील पर सुनवाई एवं निर्णय संचालक मंडल द्वारा अथवा गठित समिति द्वारा लिया जाएगा। संचालक मंडल द्वारा जारी आदेशों के मामलों में अपील पर सुनवाई एवं निर्णय राज्य शासन द्वारा लिया जाएगा।	पूर्ण शक्तियां
5	म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के नियम 29 के तहत निलम्बन / शास्ति आदेशों का पुनर्विलोकन	1. संचालक मंडल 2. आयुक्त	1. पूर्ण शक्तियां, राज्य शासन से पुनर्विलोकन की अनुमति प्राप्त होने के उपरांत। 2. पूर्ण शक्तियां, संचालक मंडल से पुनर्विलोकन की अनुमति प्राप्त होने के उपरांत।
6	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम अथवा किन्हीं अन्य प्रचलित विधियों के अंतर्गत अभियोजन की स्वीकृति प्रदान करने की शक्ति	नियुक्तकर्ता प्राधिकारी	पूर्ण शक्तियां
7	म.प्र. सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 के नियम 9 (2) के तहत सेवानिवृत्त कार्मिकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुमति प्रदान करने की शक्ति	अध्यक्ष	पूर्ण शक्तियां

भाग - 6 – स्थानांतरण एवं पदस्थापना

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	स्थानांतरण नीति का निर्धारण अथवा राज्य शासन की स्थानांतरण नीति का अंगीकरण।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
2	पदस्थापना एवं स्थानांतरण आदेश, उनमें संशोधन / निरस्तीकरण सहित	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 3. उपायुक्त, वृत्त	1. पूर्ण शक्तियां 2. स्थानांतरण नीति के अनुसार तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां, 3. स्थानांतरण नीति के अनुसार क्षेत्राधिकार के अंतर्गत तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां,

भाग - 7 – अवकाश

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	मुख्यालय छोड़ने की अनुमति सहित आकस्मिक / ऐच्छिक अवकाश की स्वीकृति	1. आयुक्त 2. नियंत्रणकर्ता अधिकारी	1. अपर आयुक्त, मुख्यालय के शाखा प्रमुख एवं समस्त उपायुक्त के मामलों में पूर्ण शक्तियां। 2. क्षेत्राधिकार के समस्त कार्मिक के मामलों में पूर्ण शक्तियां।
2	अर्जित अवकाश, अवकाश नगदीकरण, चिकित्सा अवकाश, प्रसूति अवकाश एवं पितृत्व अवकाश की स्वीकृति	1. आयुक्त	1. अपर आयुक्त, मुख्यालय के शाखा प्रमुख एवं समस्त उपायुक्तों के मामलों में पूर्ण शक्तियां।

		<p>2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>3. उपायुक्त (वृत्त)</p> <p>4. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी</p>	<p>2. उपरोक्त को छोड़कर मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं अन्य प्रथम श्रेणी के अधिकारी के मामलों में पूर्ण शक्तियां।</p> <p>3. वृत्त के क्षेत्र के अनतर्गत समस्त द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां।</p> <p>4. अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां</p>
3	असाधारण अवकाश एवं अदेय अवकाश की स्वीकृति	1. आयुक्त	<p>1. अपर आयुक्त, मुख्या के शाखा प्रमुख एवं समस्त उपायुक्त के मामलों में पूर्ण शक्तियां।</p> <p>2. उपरोक्त को छोड़कर मुख्यालय के समस्त कार्मिक एवं अन्य प्रथम श्रेणी के अधिकारी के मामलों के पूर्ण शक्तियां।</p> <p>3. अधिकार क्षेत्र के तहत समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां।</p> <p>(असाधारण अवकाश की अवधि को वेतनवृद्धि हेतु गणना में शामिल की जाने को छोड़कर)</p>
4	अध्ययन अवकाश की स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
5	कर्तव्य पर रहते हुये उच्च अध्ययन हेतु अनुमति।	<p>1. आयुक्त</p> <p>2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p>	<p>1. प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के मामलों में पूर्ण शक्तियां।</p> <p>2. द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां।</p>

		3. उपायुक्त (वृत्त)	3. तृतीय श्रेणी (उपयंत्रियों को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां।
--	--	---------------------	---

भाग - 8 – दौरा एवं यात्रा भत्ता

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	प्रदेश के बाहर शासकीय कार्य हेतु अध्यक्ष एवं उनके कार्यालय सहायकों को दौरे पर जाने की अनुमति।	अध्यक्ष	पूर्ण शक्तियां
2	प्रदेश के बाहर शासकीय कार्य हेतु आयुक्त को दौरे पर जाने की अनुमति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां राज्य शासन से अनुमोदन प्राप्त होने की स्थिति में
3	मासिक दौरा कार्यक्रम एवं आकस्मिक दौरों का अनुमोदन।	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 3. उपायुक्त (वृत्त)	1. अपर आयुक्त एवं मुख्यालय के समस्त शाखा प्रमुख के मामलों में पूर्ण शक्तियां 2. समस्त उपायुक्तों के मामलों में पूर्ण शक्तियां 3. उनके क्षेत्राधिकार के अंतर्गत समस्त कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां
4	यात्रा अग्रिम की स्वीकृति ।	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
5	यात्रा देयक पर प्रतिहस्ताक्षर	1. मुख्य लेखा अधिकारी	1. अपर आयुक्त, मुख्यालय

		<p>2. मुख्यालय के समस्त शाखा प्रमुख</p> <p>3. उपायुक्त (वृत्त)</p> <p>4. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।</p>	<p>के समस्त शाखा प्रमुख एवं उपायुक्तों हेतु पूर्ण शक्तियां</p> <p>2. उनकी शाखा से संबंधित कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां।</p> <p>3. वृत्त कार्यालय के समस्त कार्मिकों एवं कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां।</p> <p>4. उनके क्षेत्राधिकार के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां।</p>
6	यात्रा देयक को पारित करने का अधिकार।	<p>1. लेखा अधिकारी (देयक)</p> <p>2. लेखा अधिकारी (वृत्त)</p> <p>3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी</p>	<p>1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं समस्त उपायुक्तों हेतु पूर्ण शक्तियां</p> <p>2. वृत्त के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों एवं कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां</p> <p>3. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां</p>
7	क्षेत्राधिकार के बाहर परन्तु राज्य के भीतर यात्रा करने की स्वीकृति	<p>1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>2. उपायुक्त (वृत्त)</p>	<p>1. पूर्ण शक्तियां</p> <p>2. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां</p>

8	राज्य के बाहर, किन्तु भारत में यात्रा करने की अनुमति।	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. अपर आयुक्त एवं मुख्यालय के शाखा प्रमुखों को छोड़कर समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
9	10 दिवस से अधिक एक ही स्थान पर ठहरने के मामले में यात्रा भत्ता (दैनिक भत्ता एवं आवास भत्ता) की स्वीकृति	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
10	सबसे किफायती एवं न्यूनतम दूरी के मार्ग के अतिरिक्त अन्य मार्ग से वास्तविक यात्रा का अनुमोदन।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
11	टिकट निरस्तीकरण प्रभार की प्रतिपूर्ति।	1. लेखा अधिकारी (देयक) 2. लेखा अधिकारी (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं समस्त उपायुक्त हेतु पूर्ण शक्तियां 2. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों एवं कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां 3. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
12	कालातीत यात्रा देयकों की स्वीकृति	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
13	पात्रता से उच्च श्रेणी / साधन से यात्रा करने की अनुमति	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
14	निम्न श्रेणी के कार्मिकों द्वारा अपने उच्च अधिकारी के साथ यात्रा करने पर समान श्रेणी के किराया का दावा मान्य करने की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
15	मण्डल के कार्मिकों के अतिरिक्त अन्य	मुख्य प्रशासकीय	पूर्ण शक्तियां

	व्यक्ति द्वारा मंडल के मामलों में यात्रा करने पर यात्रा भत्ते के देयक की स्वीकृति।	अधिकारी	
16	प्रथम श्रेणी अधिकारियों द्वारा मण्डल कार्य हेतु राज्य के बाहर टैक्सी किराया भुगतान की प्रतिपूर्ति नोट :- अ) किराये भुगतान की प्रतिपूर्ति वास्तविक आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा आवश्यकता एवं औचित्य के परीक्षण पश्चात की जाएगी। ब) जहाँ पर मील भत्ता दिया गया हो टैक्सी किराया अनुमत नहीं है। स) यात्रा अनुमोदन करने वाले प्राधिकारी की स्वीकृति उपरान्त ही टैक्सी किराये की प्रतिपूर्ति की जाएगी।	1. लेखा अधिकारी (देयक) 2. लेखा अधिकारी (वृत्त)	1. मुख्यालय के अपर आयुक्त एवं शाखा प्रमुखों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
17	स्थानांतरण होने पर यात्रा अग्रिम एवं एक माह के वेतन अग्रिम की स्वीकृति एवं भुगतान।	संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
18	मण्डल कार्मिकों द्वारा मध्यप्रदेश भवन / मध्यावर्त एवं अन्य शासकीय विश्राम भवन / विश्राम गृह में ठहरने के देयक भुगतान की स्वीकृति।	1. लेखा अधिकारी 2. उपायुक्त 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. मुख्यालय हेतु पूर्ण शक्तियां अपर आयुक्त एवं शाखा प्रमुखों को सम्मिलित करते हुए। 2. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों एवं कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां 3. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां।
19	मध्यप्रदेश भवन / मध्यावर्त एवं शासकीय विश्राम भवन / विश्राम गृह में ठहरने से संबंधित देयक का का भुगतान।	1. लेखा अधिकारी (देयक) 2. लेखा अधिकारी (वृत्त)	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं समस्त उपायुक्त हेतु पूर्ण शक्तियां 2. अधिकार क्षेत्र के

		3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	अंतर्गत समस्त कार्मिकों एवं कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
--	--	--	---

भाग - 9 - सेवानिवृत्ति

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	मंडल कार्मिकों की अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने पर सेवानिवृत्ति की स्वीकृति	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. समस्त प्रथम श्रेणी अधिकारी एवं मुख्यालय के द्वितीय, तृतीय, एवं चतुर्थ श्रेणी के समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां अधिकार क्षेत्र के अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत द्वितीय श्रेणी के अधिकारी एवं वृत्त कार्यालय से संबंधित तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिक। 3. अधिकारी क्षेत्र के अंतर्गत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
2	स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति / त्यागपत्र की स्वीकृति	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
3	लोकहित में मण्डल कार्मिकों को 20 वर्ष	1. संचालक मंडल	1. पूर्ण शक्तियां

<p>4</p> <p>5</p>	<p>की अर्हकारी सेवा पूर्ण करने अथवा 50 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर जो भी पहले हो बिना कोई कारण दर्शाये सूचना देकर सेवानिवृत्त करना।</p> <p>मंडल के समस्त कार्मिकों को पेंशन, परिवार पेंशन, मृत्यु सह उपादान राशि (जहाँ लागू हो) की स्वीकृति</p> <p>सेवा में रहते हुये मण्डल कार्मिक की मृत्यु होने पर उसके परिवार को अनुग्रह राशि की स्वीकृति एवं भुगतान</p>	<p>2. आयुक्त</p> <p>मुख्य लेखा अधिकारी</p> <p>1. लेखा अधिकारी (देयक)</p> <p>2. लेखा अधिकारी (वृत्त)</p> <p>3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी</p>	<p>2. अपर आयुक्त के मामले को छोड़कर पूर्ण शक्तियां</p> <p>पूर्ण शक्तियां</p> <p>1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं समस्त उपायुक्तों हेतु पूर्ण शक्तियां</p> <p>2. वृत्त कार्यालय के समस्त कार्मिक एवं कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी के मामलों में पूर्ण शक्तियां</p> <p>3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां</p>
<p>6</p> <p>7</p>	<p>सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति</p> <p>सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश नगदीकरण का भुगतान</p>	<p>1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>2. उपायुक्त (वृत्त)</p> <p>3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी</p> <p>1. लेखा अधिकारी (देयक)</p>	<p>1. मुख्यालय से संबंधित समस्त कार्मिक एवं समस्त उपायुक्त के मामलों में पूर्ण शक्तियां</p> <p>2. वृत्त कार्यालय के समस्त कार्मिकों एवं कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी के मामलों में पूर्ण शक्तियां</p> <p>3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां</p> <p>1. मुख्यालय से संबंधित समस्त कार्मिक एवं समस्त उपायुक्त के मामलों में पूर्ण शक्तियां</p>

8	मण्डल की सेवा में रहते हुए दैनिक वेतन भोगी / कार्यभारित कर्मचारी की मृत्यु होने पर अनुकंपा अनुदान राशि की सवीकृति	<p>2. लेखा अधिकारी (वृत्त)</p> <p>3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी</p> <p>1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>2. उपायुक्त (वृत्त)</p>	<p>2. वृत्त कार्यालय के समस्त कार्मिकों एवं कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी के मामलों में पूर्ण शक्तियां</p> <p>3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों के मामलों पूर्ण शक्तियां</p> <p>1. मुख्यालय से संबंधित दैनिक वेतन भोगी कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां</p> <p>2. अधिकार क्षेत्र के संबंधित दैनिक वेतन भोगी कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां</p>
9	समूह बीमा योजना के अंतर्गत जीवन बीमा निगम / कम्पनी को दावा प्रकरण अग्रेषित करना	<p>1. मुख्य लेखा अधिकारी</p> <p>2. उपायुक्त (वृत्त)</p> <p>3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी</p>	<p>1. मुख्यालय पदस्थ समस्त कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां</p> <p>2. वृत्त कार्यालय में पदस्थ समस्त कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां</p> <p>3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पदस्थ समस्त कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां</p>
10	सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान की स्वीकृति प्रदान करना	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
11	सामान्य भविष्य निधि का अंतिम भुगतान	लेखा अधिकारी (सामान्य भविष्य निधि)	पूर्ण शक्तियां
12	पेंशन निर्धारण का अनुमोदन।	मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

भाग - 10 - चिकित्सा सुविधा

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयकों की स्वीकृति एवं भुगतान के अधिकार। निम्न शर्तों के अधीन :- (अ) म. प्र. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958 के तहत एवं राज्य शासन द्वारा तय गई सीमा तक। (ब) राज्य शासन द्वारा तय गई उक्त सीमा से अधिक सिविल सर्जन की अनुशंसा पर (स) निजी चिकित्सालय में इलाज कराने के प्रकरणों में मंडल की चिकित्सा समिति की अनुशंसा पर।	1. लेखा अधिकारी (देयक) 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं समस्त उपायुक्तों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त के समस्त कार्मिक एवं अधिकार क्षेत्र के कार्यपालन यंत्री / संपत्ति अधिकारी एवं समस्त द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां (केवल 1 (स) के प्रकरणों को छोड़कर)
2	मान्यता प्राप्त एवं मान्यता प्राप्त निजी चिकित्सालयों में आपात स्थिति में जैसे कि दुर्घटना, ब्रेन हेमरेज, लकवा इत्यादि के मामलों में चिकित्सा कराने पर देयक की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति का अधिकार।	मण्डल की चिकित्सा समिति	पूर्ण शक्तियां
3	सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत देयकों का भुगतान	1. लेखा अधिकारी (देयक) 2. लेखा अधिकारी (वृत्त)	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं समस्त उपायुक्तों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त के समस्त कार्मिक एवं अधिकार क्षेत्र के कार्यपालन यंत्री / संपत्ति अधिकारी एवं समस्त द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु पूर्ण

		3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां।
4	1) 6 माह से 1 वर्ष की अवधि तक कालातीत हुए चिकित्सा देयक के प्रतिपूर्ति की स्वीकृति 2) एक वर्ष से अधिक अवधि पश्चात प्रस्तुत चिकित्सा देयकों की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां
5	कैशमेमों की द्वितीय प्रति (डुप्लीकेट) प्रस्तुत करने पर चिकित्सा देयकों की प्रतिपूर्ति के दावे को मान्य करना।	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
6	मण्डल के चिकित्सा सलाहकार / राज्य शासन के चिकित्सा अधिकारी की सलाह से सूचीकृत निजी परीक्षण केन्द्रों पर पैथोलाजीकल एवं अन्य जांच में हुए व्यय की रेडक्रॉस सोसायटी / राज्य शासन द्वारा अनुमोदित न्यूनतम दरों पर भुगतान की स्वीकृति	1. लेखा अधिकारी (देयक) 2. लेखा अधिकारी (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिक एवं समस्त उपायुक्त हेतु पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त के समस्त कार्मिकों एवं अधिकार क्षेत्र कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
7	मंडल के अधिकृत चिकित्सा सलाहकारों को भुगतान किए गए चिकित्सा सलाह शुल्क की मुख्यालय द्वारा स्वीकृत दरों की सीमा में प्रतिपूर्ति	1. लेखा अधिकारी (देयक) 2. लेखा अधिकारी (वृत्त)	1. मुख्यालय से संबंधित समस्त कार्मिक एवं समस्त उपायुक्त के मामलों में पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त के समस्त कार्मिकों एवं अधिकार क्षेत्र कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां

		3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
8	उपचार हेतु चिकित्सा अग्रिम की स्वीकृति	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	(अ) राशि रु. 25000/- प्रति प्रकरण, प्राक्कलन के अधिकतम 80% तक (ब) राशि रु. 25000/- से अधिक संचालक चिकित्सा शिक्षा अथवा चिकित्सा महाविद्यालय के डीन की अनुशंसा पर।
9	पंजीकृत चिकित्सक / विशेषज्ञ चिकित्सक को मण्डल के अधिकृत पैनल में सम्मिलित करना एवं उनकी सलाह शुल्क दरों का निर्धारण।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां

भाग - 11 - स्थापना संबंधी विविध मामले

MAP IT (MP Code)

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	मण्डल कार्मिकों को चल-अचल सम्पत्ति के अर्जन एवं निस्तारण हेतु प्रदान करना।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1 समस्त प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों एवं मुख्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां 2 अधिकार क्षेत्र के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
2	त्यौहार अग्रिम एवं अनाज अग्रिम की स्वीकृति	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. लेखा अधिकारी (वृत्त)	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त कार्यालय के समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत

		3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां।
3	मण्डल अन्यत्र हेतु आवेदन करने पर अनापत्ति जारी करना	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
4	भारतीय पासपोर्ट प्राप्त करने हेतु अनापत्ति जारी करना	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
5	सामान्य भविष्य निधि से ऋण / आंशिक विकर्षण की स्वीकृति।	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय से संबंधित समस्त कार्मिकों एवं प्रथम श्रेणी के अधिकारियों अधिकारियों हेतु पूर्ण शक्तियां
6	भारत के बाहर निजी प्रवास की अनुमति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां

अनुभाग - 1 प्रशासन, उप अनुभाग - ब - स्थापना से इतर मामले

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	राज्य / केन्द्र शासन द्वारा प्रायोजित प्रदर्शनियों पर व्यय की स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
2	मण्डल कार्यालय के उपयोग हेतु निजी भवनों को किराये पर लेने की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां। (भाड़ा नियंत्रण प्राधिकारी के द्वारा निर्धारित किराये की अनुशंसा के आधार पर)
3	कार्यालयीन उपकरणों के वार्षिक संधारण का ठेका देने की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. क्रय समिति	1. बजट प्रावधान के अन्तर्गत रु. 10.00 लाख तक के प्रत्येक मामले में पूर्ण शक्तियां 2. बजट प्रावधान होने की स्थिति में शक्तियां।
4	कार्यालयीन उपकरणों के सुधार / मरम्मत कार्य।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां

		2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
5	सामान्य कार्यालयीन सेवाओं जैसे फोटो कापी, हाऊसकीपिंग आदि के ठेकों को प्रदान करना।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
6	कार्यालयीन उपयोग हेतु उपकरण एवं फिक्सचर्स इत्यादि किराये पर लेना।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
7	एअर / वाटर कूलर / ब्लोअर क्रय करने की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
8	वातानुकूलन उपकरण क्रय करने की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
9	मंडल के विश्राम गृहों हेतु दैनिक किराया निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
10	पर्यावास भवन स्थित केन्टीन हॉल का किराया निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
11	केन्टीन हॉल / विश्राम गृह के किरायों में छूट की अनुमति।	1. आयुक्त	1. पूर्ण शक्तियां।

		2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	2. मण्डल के विश्राम गृहों हेतु पूर्ण शक्तियां।
12	मंडल कार्मिकों के अतिरिक्त अन्य आगंतुकों को विश्राम गृह में ठहरने की अनुमति।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां।
13	मण्डल के अधिकारी / अन्य विशिष्ठ व्यक्तियों के लिए मण्डल की बैठकों में शामिल होने अथवा अन्य आवश्यक कार्यों हेतु किराये पर वाहन लेने की अनुमति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
14	पात्र कार्मिकों को वर्दी प्रदान करने की स्वीकृति अथवा समकक्ष राशि वितरण की स्वीकृति (समकक्ष राशि मुख्य प्रशासकीय अधिकारी द्वारा प्रत्येक दो वर्ष के अंतराल पर तय की जावेगी।)	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
15	मंडल के कार्य जैसे डाटा एन्ट्री, सुरक्षा-सेवाएं इत्यादि बाह्य संस्थाओं से कराये जाने पर सेवा प्रदाता संस्था को शुल्क / प्रभार की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी क्रय समिति की अनुशंसा पर	पूर्ण शक्तियां।
16	मंडल के कार्य जैसे डाटा एन्ट्री, सुरक्षा / सेवाएं इत्यादि बाह्य संस्थाओं से कराये जाने हेतु अमले की वार्षिक आवश्यकता की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
17	मंडल के कार्य जैसे डाटा एन्ट्री , सुरक्षा / सेवाएं इत्यादि हेतु बाह्य संस्थाओं को देने हेतु संस्थाओं को पेनल में सूचीबद्ध करने का अनुमोदन (पेनल में सूचीबद्धता दो वर्ष से अधिक नहीं होगी।)	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
18	पेनल में सूचीबद्ध संस्था से मुख्यालय द्वारा अनुमोदित वार्षिक आवश्यकता अनुसार जनशक्ति को लेने का अनुमोदन।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
19	डाक / संदेशवाहक सेवाओं पर व्यय की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां। 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में

		2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
20	किराये पर वाहन लेने की नीति के आधार पर वाहन किराये पर लेने और भुगतान की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. पूर्ण शक्तियां। 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
21	मंडल के एवं किराये पर लिये गये वाहनों में (जहां जो लागू हो) निर्धारित सीमा में ईंधन का भुगतान।	1. शाखा अधिकारी (सामग्री प्रबंधन शाखा) 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
22	मंडल के एवं किराये पर लिये गये वाहनों में (जहां जो लागू हो) में निर्धारित मासिक सीमा से 20 प्रतिशत अधिक तक के ईंधन का भुगतान।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
23	डेमरेज (विलंब शुल्क) / वारफेज प्रभार का भुगतान।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां।
24	सीमा शुल्क एजेन्ट प्रभार / सीमा शुल्क निकासी प्रभार का भुगतान।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां।
25	अनुपयोगी भण्डार सामग्री, मशीनरी, उपकरण, वाहन, फर्नीचर आदि जो सुधार योग्य नहीं हो, या आवश्यकता से अधिक हो, अपलेखन एवं उनके निपटान का तरीका तय करना।	1. क्रय समिति 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय हेतु पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत रु. 50,000,00 तक के वर्तमान मूल्य (बुक वैल्यू) की सामग्री के मामले में पूर्ण शक्तियां।
26	अनुपयोगी भण्डार सामग्री, मशीनरी, उपकरण, वाहन, फर्नीचर आदि के अपलेखन हेतु अपसेट मूल्य निर्धारण हेतु समिति का गठन।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
27	बजट प्रावधान के अन्तर्गत पुस्तकालय हेतु किताबें, समाचार पत्र, पत्रिकायें आदि	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. मुख्यालय के हेतु पूर्ण शक्तियां।

	के अभिदान पर सामान्य व्यय की स्वीकृति।	2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
28	कैलेंडर, डायरी, सूचना पत्र आदि का मुद्रण।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
29	कार्यालयीन लेखन सामग्री (मनी रसीद बुक का छोड़कर) का मुद्रण।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय के हेतु पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
30	मनी रसीद बुक (फार्म अ एवं ब एवं लेजर / रजिस्टर की बाइन्डिंग।)	मुख्य लेखा अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां (मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा रोकड प्राप्त पुस्तकों के वितरण एवं उनके सरल क्रमांक का लेखा संधारित किया जावेगा।)
31	पुस्तकों / बुकलेट्स की बाइन्डिंग / स्पायरल बाइन्डिंग / स्टीचिंग / कटिंग आदि।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. पूर्ण शक्तियां। 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
32	कार्यालयीन उपयोग हेतु विभिन्न लेखन सामग्री / कम्प्यूटर में उपयोग होने वाली सामग्री का क्रय।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. पूर्ण शक्तियां। 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
33	क्षुद्र कार्यालयीन व्यय एवं आकस्मिक व्यय, कार्यालयीन उपयोग / मर्यादा हेतु विभिन्न सामग्री पर होने वाले व्यय सहित।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. मुख्य लेखा अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां। 2. एक बार में राशि रु. 2,000,00 की सीमा तक पूर्ण शक्तियां।

		3. उपायुक्त (वृत्त) 4. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	3. वृत्त कार्यालय हेतु एक बार में राशि रुं 2,000,00 की सीमा तक पूर्ण शक्तियां।(अधिकतम कुल राशि रूपये 15,000,00 एक वित्तीय वर्ष में।) 4. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत एक बार में राशि रु. 10,000,00 की सीमा तक पूर्ण शक्तियां। (अधिकतम कुल राशि रूपये 10,000,00 एक वित्तीय वर्ष में।)
34	महत्वपूर्ण ग्राहकों, अति विशिष्ट व्यक्ति, वरिष्ठ शासकीय अधिकारी इत्यादि द्वारा मण्डल हित में यात्राओं / प्रवास के दौरान सत्कार पर व्यय की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. मुख्यालय से संबंधित पूर्ण शक्तियां। (मुख्यालय के शाखा प्रमुखों को सत्कार व्यय भत्ता हेतु राशि रु. 500.00 प्रतिमाह की सीमा के अंतर्गत) 2. वृत्त कार्यालय हेतु एक बार में राशि रु. 2,000,00 की सीमा तक। वित्तीय वर्ष में अधिकतम कुल राशि रूपये 10,000,00 की सीमा तक पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत एक बार में राशि रु 500.00 की सीमा तक। वित्तीय वर्ष में अधिकतम कुल राशि रूपये 5,000,00 की सीमा तक पूर्ण शक्तियां।
35	संचालक मंडल सम्मिलनों, समितियों की बैठक एवं मंडल के संचालकों द्वारा यात्रा / ठहरने इत्यादि पर होने वाले व्यय की	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।

	आवश्यकता अनुसार स्वीकृति।		
36	मंडल की कार्यालयीन बैठकों पर व्यय की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
37	मण्डल हित में विशिष्ट आमंत्रित / वरिष्ठ शासकीय अधिकारियों द्वारा यात्रा करने / ठहरने इत्यादि पर व्यय की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
38	उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य बैठकों / सम्मेलन पर व्यय की स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
39	गणतंत्र दिवस / स्वतंत्रता दिवस या अन्य शासकीय कार्यक्रमों हेतु कार्यालय भवनों की साज - सज्जा, अन्य व्यवस्थाएँ, स्वल्पाहार इत्यादि पर व्यय की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. पूर्ण शक्तियां। 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
40	मण्डल के अधिकारियों को आवंटित वाहन की मासिक ईंधन सीमा का निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
41	वाहन नीति बनाना एवं संशोधन करना	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
42	वाहन नीति के तहत वार्षिक या आकस्मिक रूप से वाहन किराये पर लेने हेतु अनुबंध करना।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय के हेतु पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
43	मण्डल के वाहनों का वार्षिक बीमा शुल्क / मोटरयान करों के भुगतान की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. पूर्ण शक्तियां। 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
44	नये वाहनों का क्रय	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां।
45	कार्यालयीन उपकरणों का बीमा, (जहां लागू हो)	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय के हेतु पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।

46	कार्यालयीन उपकरणों, कम्प्यूटर्स एवं फर्नीचर क्रय हेतु प्रशासकीय अनुमोदन प्रदान करना।	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रु. 25.00 लाख तक पूर्ण शक्तियां।
47	कार्यालयीन उपकरणों, कम्प्यूटर्स एवं उससे संबंधित उपकरणों एवं फर्नीचर क्रय हेतु निविदा का अनुमोदन प्रदान करना।	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रु. 25.00 लाख तक पूर्ण शक्तियां।
48	मंडल के अधिकारियों / कर्मचारियों एवं कार्यालयों के लिये दूरभाष / लीज लाईन / फेक्स लाईन / इन्टरनेट / मोबाईल फोन हेतु संचार नीति का अनुमोदन।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
49	अनुमोदित संचार नीति के तहत मंडल के अधिकारियों एवं कार्यालयों को दूरभाष / लीज लाईन / फेक्स लाईन / इन्टरनेट / मोबाईल फोन सुविधा उपलब्ध कराने की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
50	संचार तहत दूरभाष / मोबाईल / इन्टरनेट / फेक्स के मासिक बिल के भुगतान की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. पूर्ण शक्तियां। 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
51	निर्धारित सीमा में मंडल के वाहनों के सुधार एवं रख रखाव, ट्यूब, बैटरी, स्पेयर पार्ट्स क्रय करने की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
52	व्यासायिक संस्थानों को सदस्यता / व्यावसायिक शुल्क भुगतान करने की स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
53	शिलान्यास / उद्घाटन समारोह जैसे अनावर्ती व्यय जो पूंजीगत / राजस्व कार्यों पर भारित होंगे, जिनके संबंध में वर्तमान में शक्तियों के हस्तांतरण संबंधी अधिकार परिभाषित नहीं हैं, के संबंध में प्रशासकीय अनुमोदन।	1. अपर आयुक्त (योजना से संबंधित) 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. राशि रु. 1.00 लाख प्रति प्रकरण पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रु. 50000.00 प्रति प्रकरण पूर्ण शक्तियां।
54	अनुमोदन विज्ञापन नीति के तहत	जन सम्पर्क अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।

	समाचार - पत्रों में निविदा आमंत्रण / ऑफर के माध्यम से सम्पत्ति के विक्रय हेतु विज्ञापन जारी करना।		
55	विज्ञापन नीति निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
56	विज्ञापन नीति के तहत विज्ञापन के देयकों के भुगतान की स्वीकृति	जन सम्पर्क अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
57	सामाजिक, सांस्कृतिक एवं खेलकूद समिति एवं संस्थाओं को अनुदान की स्वीकृति	अध्यक्ष	रु. 25,000,00 प्रति प्रकरण प्रतिवर्ष एवं सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में कुल रु. 2.00 लाख। पूर्ण शक्तियां।
58	विशेष अवसरों पर विज्ञापन प्रकाशन एवं उसके भुगतान की स्वीकृति।	अध्यक्ष	रु. 25,000,00 प्रति प्रकरण प्रतिवर्ष एवं सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में कुल रु. 2.00 लाख। पूर्ण शक्तियां।
59	उपायुक्त वृत्त के निवेदन पर बिल बोर्ड / होडिंग / यूनीपोल / केबल टी. वी. के माध्यम से विज्ञापन नीति के तहत विज्ञापन नीति के तहत विज्ञापन जारी करना।	जन सम्पर्क अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
60	बिल बोर्ड / होडिंग / यूनीपोल / केबल टी. वी. पर परियोजना के विज्ञापनों के देयकों की स्वीकृति।	जन सम्पर्क अधिकारी के प्रमाणीकरण उपरान्त उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां।

www.code.mp.gov.in

अनुभाग - 2 - विधिक मामले

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	विधिक मामलों हेतु नीति निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
2	विधिक मामलों हेतु निर्धारित नीति के तहत सर्वोच्च न्यायालय /राष्ट्रीय फोरम उच्च न्यायालय, राज्य फोरम केन्द्रीय औद्योगिक न्यायालय, ट्रिब्यूनल, जिला न्यायालय इत्यादि में अधिवक्ताओं	1. आयुक्त	1. सर्वोच्च न्यायालय /राष्ट्रीय फोरम उच्च न्यायालय, राज्य फोरम केन्द्रीय औद्योगिक न्यायालय, ट्रिब्यूनल के संबंध में पूर्ण शक्तियां।

	को पैनल में सम्मिलित करना।	2. उपायुक्त (वृत्त)	2. जिला एवं अधीनस्थ न्यायालय / फोरम के संबंध में पूर्ण शक्तियां।
3	न्यायालयीन मामलों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति करना।	1. मुख्य विधि सलाहकार 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. सर्वोच्च न्यायालय / राष्ट्रीय फोरम उच्च न्यायालय, राज्य फोरम केन्द्रीय औद्योगिक न्यायालय, ट्रिब्यूनल के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 2. जिला एवं अधीनस्थ न्यायालय / फोरम के संबंध में पूर्ण शक्तियां।
4	न्यायालयीन प्रकरण में पैरवी हेतु पैनल में से अधिवक्ता / अभिभाषक की नियुक्ति	1. मुख्य विधि सलाहकार 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. सर्वोच्च न्यायालय / राष्ट्रीय फोरम उच्च न्यायालय, राज्य फोरम केन्द्रीय औद्योगिक न्यायालय, ट्रिब्यूनल के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 2. जिला एवं अधीनस्थ न्यायालय / फोरम के संबंध में पूर्ण शक्तियां।
5	अधिवक्ताओं को देय शुल्क का निर्धारण।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
6	निर्धारित शुल्क अनुसार अधिवक्ताओं को शुल्क का भुगतान।	प्रकरण के प्रभारी अधिकारी की अनुशंसा पर संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
7	न्यायालयीन शुल्क एवं अन्य अनुसांगिक वास्तविक व्यय का भुगतान	प्रकरण के प्रभारी अधिकारी की अनुशंसा पर संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
8	निर्धारित पैनल से इतर अन्य अधिवक्ता / अभिभाषक की सेवाएँ लेने की अनुमति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
9	अभिभाषक / अधिवक्ता को निर्धारित शुल्क से अधिक शुल्क का भुगतान	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां

10	कर सलाहकार को कराधान के प्रकरणों / वित्तीय मामलों में नियुक्ति एवं देय शुल्क की स्वीकृति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
11	प्रभारी अधिकारी की अनुशंसा पर कर / वित्तीय सलाहकार को शुल्क का भुगतान	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
12	न्यायालय, उपभोक्ता फोरम, विधिक प्राधिकरण, ट्रिब्यूनल आदि द्वारा सेवा मामलों में दिये गये आदेश का क्रियान्वयन अथवा याचिका दायर करने की स्वीकृति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
13	सेवा से इतर मामलों में किसी न्यायालय / उपभोक्ता फोरम / विधिक प्राधिकरण / ट्रिब्यूनल / आर्बीट्रेशन पैनल / मजिस्ट्रेटों आदि द्वारा पारित आदेश / डिक्री / अवार्ड क्रियान्वयन या याचिका / पुनर्विचार याचिका दायर करने की स्वीकृति (कोई भी विधिक मामला जो कि बोर्ड की नीति से संबंधित हो अथवा बोर्ड की नीति के विरुद्ध हो, जिसके कारण अन्य प्रकरण उद्भूत हो जाये आवश्यक रूप से आयुक्त को प्रस्तुत किये जायेंगे चाहे प्रकरण से संबंधित सम्पत्ति का मूल्य / वाद - मूल्य कितना भी हो)।	1. आयुक्त 2. मुख्यालय के शाखा प्रमुख। 3. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां 2. शाखा से संबंधित रु. 50.00 लाख तक वादमूल्य या सम्पत्ति का मूल्य (आदेश जारी होने की दिनांक पर) के प्रकरणों में पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र से संबंधित रु. 50.00 लाख तक वादमूल्य या सम्पत्ति का मूल्य (आदेश जारी होने की दिनांक पर) के प्रकरणों में पूर्ण शक्तियां
14	किसी न्यायालय / उपभोक्ता फोरम / विधिक प्राधिकरण, ट्रिब्यूनल, मजिस्ट्रेट इत्यादि के समक्ष वैधानिक कार्यवाहियां प्रारम्भ करने की प्रशासकीय स्वीकृति सम्पदा से संबंधित मामले में विधिक परामर्श के आधार पर बचाव अथवा क्रियान्वयन हेतु वाद अथवा बचाव याचिका सहित)।	1. मुख्य सम्पदा अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1 पूर्ण शक्तियां 2. वाद या सम्पत्ति का मूल्य रु. 50.00 लाख तक हेतु पूर्ण शक्तियां।
15	मंडल के विरुद्ध आपराधिक कृत्य या अभिलेखों के चोरी पर शिकायत या	1. मुख्यालय के शाखा प्रमुख	1. शाखा से संबंधित प्रकरणों में पूर्ण शक्तियां।

	हेतु स्वीकृति।	2. कार्यालय प्रमुख	2. कार्यालय से संबंधित प्रकरणों में पूर्ण शक्तियां।
16	विधिक परामर्श लेने के पश्चात किसी न्यायालय / उपभोक्ता फोरम / विधिक प्राधिकरण / ट्रिब्यूनल / मजिस्ट्रेट के समक्ष कार्यवाही संस्थित करने की प्रशासकीय स्वीकृति।	1. आयुक्त 2. मुख्यालय के शाखा प्रमुख। 3. उपायुक्त (वृत्त) 4. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. वादमूल्य या सम्पत्ति का मूल्य (आदेश जारी होने की दिनांक पर) रू. 5.00 करोड. की सीमा तक पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत वादमूल्य या सम्पत्ति का मूल्य (आदेश जारी होने की दिनांक पर) रू. 50.00 लाख की सीमा तक पूर्ण शक्तियां 4. अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत वादमूल्य या सम्पत्ति का मूल्य (आदेश जारी होने की दिनांक पर) रू. 10.00 लाख की सीमा तक पूर्ण शक्तियां
17	मंडल की ओर से मध्यस्थ (आर्बिट्रेटर) की नियुक्ति और उनको देय पारिश्रामिक का निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
18	मध्यस्थ (आर्बिट्रेटर) को देय पारिश्रामिक का भुगतान	प्रभारी अधिकारी की अनुशंसा पर आहरण एवं वितरण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
19	Workmen compensation Act 1923 के अन्तर्गत मण्डल के पात्र कार्मिकों के साथ घातक या गैर घातक दुर्घटना होने पर गैर घातक दुर्घटना होने पर स्थाई विकलांगता पर क्षतिपूर्ति की स्वीकृति ।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
20	न्यायालयीन मामलों में नियुक्त प्रभारी को शासन की नीति अनुसार प्रॉत्साहन राशि का भुगतान	आहरण एवं संवितरण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
21	न्यायालय की अवमानना के प्रकरणों में	आहरण एवं संवितरण	पूर्ण शक्तियां

किये गये व्यय की शासन की नीति अनुसार भुगतान की स्वीकृति।	अधिकारी	
--	---------	--

अनुभाग - 3 – सम्पदा एवं भू-प्रबंधन

उप अनुभाग- अ - भू-प्रबंधन

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	परियोजनाओं हेतु शासकीय भूमि को चिन्हित करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां
2	परियोजनाओं हेतु शासकीय भूमि अधिग्रहण पुनर्वास और पुनस्थापन अधिनियम 2013 के तहत निजी भूमि चिन्हित करना।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
3	मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मंडल अधिनियम की धारा 34 के अंतर्गत पारियोजनाओं के लिए भूमि एवं योजना क्षेत्र (लेण्डपूलिंग) चिन्हित करना।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
4	परियोजना हेतु चिन्हित शासकीय भूमि के आवंटन हेतु कलेक्टर को आवेदन प्रस्तुत करने की स्वीकृति।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
5	उपायुक्त, वृत्त के अनुमोदन पश्चात परियोजना हेतु चिन्हित शासकीय भूमि के आवंटन के लिए कलेक्टर को आवेदन प्रस्तुत करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां
6	आवेदित शासकीय भूमि के भू-भाटक एवं प्रब्याजी अथवा कलेक्टर द्वारा मांग की गई अन्य लेवी के भुगतान।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
7	आवेदित शासकीय भूमि के भू-भाटक एवं प्रब्याजी अथवा कलेक्टर द्वारा मांग की गई अन्य लेवी का भुगतान।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां
8	कलेक्टर द्वारा आवंटित शासकीय भूमि	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां

	का आधिपत्य प्राप्त करना।		
9	अधिग्रहित की गई निजी भूमि या धारा-34 के अंतर्गत लेण्ड पूलिंग द्वारा प्राप्त भूमि पर प्रस्तावित योजना हेतु साध्यता अध्ययन / मांग निर्धारण आर्थिक व्यवहार्यता सर्वे करने हेतु अनुमति।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
10	साध्यता अध्ययन/ मांग मुख्यालय आर्थिक व्यवहार्यता सर्वे के आधार पर परियोजना अधिग्रहित की गई निजी भूमि या समिति लेण्ड पूलिंग के अंतर्गत उपलब्ध भूमि पर परियोजना के क्रियान्वयन हेतु विचार एवं अनुशंसा करना।	मुख्यालय की परियोजना समिति	पूर्ण शक्तियां
11	मुख्यालय की परियोजना समिति की अनुशंसा पर अधिग्रहित भूमि या लेण्ड के अन्तर्गत उपलब्ध भूमि पर प्रारम्भ करने हेतु स्वीकृति।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
12	संचालक मंडल द्वारा परियोजना के अनुमोदन उपरांत भूमि अधिग्रहण लेण्ड पूलिंग हेतु आदेश जारी करना।	भू-अर्जन अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
13	भू-अर्जन अधिकारी के आदेश पर भूमि अधिग्रहण की कार्यवाही करने कलेक्टर को आवेदन करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां
14	सक्षम प्राधिकारी द्वारा भूमि अधिग्रहण हेतु जारी अवाई अनुसार कलेक्टर को राशि के भुगतान की स्वीकृति।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
15	सक्षम प्राधिकारी द्वारा भूमि अधिग्रहण हेतु जारी अवाई अनुसार कलेक्टर को राशि का भुगतान।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां
16	भूमि अधिग्रहण, पुनर्वास और पुनर्स्थापन अधिनियम 2013 के तहत अधिग्रहित की गई निजी भूमि का आधिपत्य लेना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां
17	राज्य शासन या स्थानीय निकायों को नियमित भू-भाटक, व्यपवर्तन शुल्क, व्यपवर्तन प्रब्याजी, भू-राजस्व, नजूल	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां

	किराया. सम्पत्तिकर या अन्य वैधानिक भारित शुल्क की मांग उचित एवं सही होने पर भुगतान करने की स्वीकृति एवं भुगतान।		
18	अधिग्रहित या आवंटित भूमि की सुरक्षा हेतु मानदंड तैयार करना।	भू-अर्जन अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
19	अर्जित की गई भूमि की सुरक्षा हेतु निर्धारित मानदंड के आधार पर सुरक्षा सेवाएँ लेने पर होने वाले व्यय की स्वीकृति।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
20	भूमि की सुरक्षा हेतु बाहरी दीवार निर्माण या फेंसिंग करने हेतु स्वीकृति।	1. भू-अर्जन अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां 2. भूमि जिसका क्षेत्रफल 4 हेक्टेयर तक हो, के मामले में पूर्ण शक्तियां।
21	भूमि की सुरक्षा हेतु बाहरी दीवार या फेंसिंग का निर्माण करने हेतु निविदा आमंत्रण सूचना करना एवं निविदा आमंत्रण का अनुमोदन प्रदान करना।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
22	भूमि की सुरक्षा हेतु सीमांकन दीवार या फेंसिंग का निर्माण करने हेतु निविदा का अनुमोदन प्रदान करना।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
23	परियोजना समिति के अनुमोदन पर मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना मंडल अधिनियम 1972 की धारा 34 के तहत भूमि विकास की योजना तैयार करना।	मुख्य वास्तुविद, उपायुक्त की सलाह के साथ	पूर्ण शक्तियां
24	भूमि विकास योजना का अनुमोदन एवं मंडल के समक्ष प्रस्तुति।	जिला स्तरीय गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास समिति	पूर्ण शक्तियां
25	भूमि विकास योजना का अनुमोदन और राज्य शासन को प्रस्ताव।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
26	मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना राज्य शासन विकास मंडल अधिनियम 1972 की धारा-34 के तहत भूमि विकास	राज्य शासन	पूर्ण शक्तियां

	योजना का अनुमोदन करना।		
27	भूमि विकास योजना पर आपत्ति एवं सुझाव आमंत्रित करने हेतु म.प्र.राजपत्र और स्थानीय समाचार पत्रों में प्रकाशन।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
28	प्राप्त आपत्ति एवं सुझाव पर निर्णय लेना।	जिला स्तरीय गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास समिति	पूर्ण शक्तियां
29	जिला-स्तरीय गृह निर्माण एवं संचालक मंडल पूर्ण शक्तियां अधोसंरचना विकास समिति द्वारा लिये गये निर्णयों के विरुद्ध की गयी अपील पर एवं निर्णय।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
30	अंतिम भूमि विकास योजना को संचालक मंडल पूर्ण शक्तियां स्वीकृति प्रदान करना एवं प्रकाशन का अनुमोदन।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
31	राज्य शासन के तय नियम और शर्तों पर निजी भूमि स्वामी के साथ अनुबंध निष्पादन।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां
32	धारा-34 के अंतर्गत लेण्ड पूलिंग योजना के मामलों में निजी भूमि स्वामियों को विकसित भूखण्ड आवंटन का निर्णय।	मुख्य सम्पदा अधिकारी, उपायुक्त (वृत्त) एवं कार्यपालन यंत्री की समिति।	पूर्ण शक्तियां

उप अनुभाग - ब - सम्पदा प्रबंधन

भाग - 1 - स्व - वित्तीय योजना

www.code.mp.gov.in

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	परियोजनाओं में प्रारम्भिक एवं अंतिम विक्रय मूल्य का नियमानुसार निर्धारण।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
2	आवासीय सम्पत्तियों के पंजीयन हेतु आमंत्रण।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
3	निर्धारित प्रक्रिया अनुसार लॉटरी के माध्यम से आवेदकों का चयन।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
4	लॉटरी उपरांत पंजीयन आवंटन पत्र जारी	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

	करना।		
5	आवेदक के ऋण हेतु त्रिपक्षीय अनुबंध का निष्पादन।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
6	असफल आवेदकों को पंजीयन राशि की वापसी।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
7	भुगतान तालिका को नियमानुसार तैयार / निर्धारित करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
8	भुगतान तालिका को पुनरीक्षित करने का नियमानुसार अनुमोदन।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
9	चयनित आवेदकों को राशि जमा करने हेतु सूचना-पत्र जारी करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
10	पंजीकृत आवेदकों (योजना से अपना आवेदन वापस करने के निर्णय पर) आवश्यक कटौती उपरांत राशि की वापसी करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
11	पंजीकृत आवेदकों को सम्पत्ति के क्रमांक का लॉटरी के माध्यम से निर्धारण एवं उसकी सूचना देना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
12	किशतों का निर्धारित समय सीमा अनुसार भुगतान न करने पर नियमानुसार विहित प्रक्रिया उपरान्त आवंटन का निरस्तीकरण	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
13	उपायुक्त वृत्त द्वारा आवंटन निरस्तीकरण उपरांत अनिवार्य कटौती कर जमा राशि की वापसी।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
14	अंतिम आवंटन के समय, नवीन सम्पत्ति का मूल्य निर्धारण।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
15	विज्ञापन के पूर्व अविक्रित सम्पत्ति का सम्पत्तिवार मूल्य निर्धारण।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
16	सम्पत्ति विशेष के अंतिम मूल्य निर्धारण के आधार पर पंजीकृत हितग्राहियों को	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

	सम्पत्ति क्रमांक के साथ निर्धारित प्रारूप में अंतिम आवंटन पत्र जारी करना।		
17	आवंटियों के आवेदन पर सम्पत्ति के क्रमांक का परिवर्तन / परस्पर बदलाव।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
18	सम्पत्ति से संबंधित लीज विलेख / विक्रय विलेख का निष्पादन।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
19	आवंटी को आधिपत्य आदेश जारी करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
20	आवंटी को सम्पत्ति का भौतिक आधिपत्य हस्तांतरित करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां
21	विक्रय या उत्तराधिकार पर मंडल के अभिलेखों में सम्पत्ति का हस्तांतरण (नामांतरण) की कार्यवाही।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
22	सम्पत्ति स्वामी को अदेय / अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना।	सम्पत्ति प्रबंधक	पूर्ण शक्तियां
23	सह-स्वामी के नाम का नियमानुसार सम्मिलन / विलोपन करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
24	सम्पत्ति अधिकारी / सम्पत्ति प्रबंधक द्वारा लिये गये निर्णय के विरुद्ध प्रथम अपील पर सुनवाई एवं निर्णय।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
25	उपायुक्त द्वारा लिये गये निर्णय के विरुद्ध द्वितीय अपील पर सुनवाई एवं निर्णय।	मुख्य सम्पदा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
26	उपायुक्त / सम्पत्ति अधिकारी / सम्पत्ति प्रबंधक पर प्राप्त होने या स्वयं के संज्ञान पर पुनरीक्षण प्रकरण में सुनवाई एवं निर्णय।	मुख्य सम्पदा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
27	भूमि विवाद / क्रियान्वयन में विलम्ब / अमांग / कानूनी विवाद / अन्य आपदा इत्यादि के फलस्वरूप स्वीकृत योजना के निरस्तीकरण / वापसी / कटौती के फलस्वरूप अपूर्ण भवनों (जहां है, जैसी स्थिति में है), का सक्षम प्राधिकारी निर्धारित मूल्य निर्धारण के आधार पर आवंटन की सक्षम अधिकारी	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

	द्वारा अनुमति।		
28	स्वीकृत योजना के निरस्तीकरण / वापसी / कटौती के फलस्वरूप पंजीयन राशि / किशतों की राशि की नियमानुसार ब्याज सहित वापसी	कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

भाग - 2 – भाडाक्रय योजना

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	भाडाक्रय योजना के तहत आवंटित सम्पत्तियों का लीज विलेख / विक्रय विलेख निष्पादन करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
2	व्यतिक्रमी हितग्राहियों को सम्पत्ति से बेदखल करने की कार्यवाही सक्षम अधिकारी के न्यायालय में प्रारम्भ करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
3	सक्षम न्यायालय द्वारा पारित आदेश के उपरांत व्यतिक्रमी हितग्राही से सम्पत्ति का पुनः आधिपत्य ग्रहण करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां
4	भाडाक्रय योजना के तहत सम्पत्ति का नियमानुसार हस्तांतरण करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
5	भाडाक्रय योजना में नियमानुसार किशते शेष हैं तो वर्तमान काबिज व्यक्ति को प्रचलित नियमानुसार सम्पत्ति का हस्तांतरण।	सम्पत्ति अधिकारी उपायुक्त (वृत्त) के अनुमोदन उपरांत	पूर्ण शक्तियां
6	किराया आधार पर आवंटित सम्पत्ति को भाडाक्रय / एकमुश्त आधार पर परिवर्तन। (केवल मध्यप्रदेश गृह निर्माण अधो. विकास मंडल के कार्मिकों हेतु)।	मुख्यालय की कार्मिक प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां
7	व्यावसायिक / आवासीय सम्पत्तियों के किराये का पुनर्निर्धारण मंडल की नीति एवं नियमों के अनुसार करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

8	नियमानुसार विहित प्रक्रिया द्वारा किराया आधार पर आवंटित सम्पत्तियों का निराकरण करना।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
---	--	------------------	----------------

भाग - 3 – ऑफर के माध्यम से सम्पत्ति का विक्रय

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	विक्रय (अपसेट) मूल्य का निर्धारण सम्पत्तियों के विक्रय हेतु विज्ञापन द्वारा ऑफर आमंत्रित करना।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
2	सम्पत्तियों के विक्रय हेतु विज्ञापन द्वारा ऑफर आमंत्रित करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
3	ऑफर प्राप्त करना एवं खोलना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
4	समस्त प्रकार की सम्पत्तियों में निर्धारित अपसेट मूल्य के बराबर या उससे अधिक प्राप्त ऑफर की स्वीकृति।	1. संचालक मंडल 2. अध्यक्ष 3. आयुक्त 4. मुख्य सम्पदा अधिकारी 5. उपायुक्त (वृत्त) 6. सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. सम्पत्ति जिनका अपसेट मूल्य रु. 25.00 करोड तक हो। 3. सम्पत्ति जिनका अपसेट मूल्य रु. 10.00 करोड तक हो। 4. सम्पत्ति जिनका अपसेट मूल्य रु. 5.00 करोड तक हो। 5. सम्पत्ति जिनका अपसेट मूल्य रु. 2.00 करोड तक हो। 6. सम्पत्ति जिनका अपसेट मूल्य रु. 25.00 लाख तक हो।
5	अविक्रित सम्पत्ति के अपसेट मूल्य का	मुख्य सम्पदा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

	नियमानुसार युक्तियुक्तकरण।		
6	निर्धारित प्रपत्र में आवंटन आदेश जारी करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
7	असफल बोलीकर्ता को जमा धरोहर राशि वापसी करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
8	शेष राशि जमा करने हेतु समय वृद्धि। किसी भी स्थिति में आवंटन आदेश जारी होने की दिनांक से 120 दिवस से अधिक व्यतीत होने के उपरांत समय वृद्धि नहीं दी जावेगी एवं आवंटन निरस्त करते हुये जमा राशि नियमानुसार वापस की जायेगी। यह समय-सीमा शासकीय विभाग / सार्वजनिक उपक्रम / अनुसूचित बैंकों पर नहीं होगी।	1. उपायुक्त 2. सम्पत्ति अधिकारी	1. आवंटन आदेश जारी होने की दिनांक से 120 दिवस के पूर्ण शक्तियां 2. आवंटन आदेश जारी होने की दिनांक से 90 दिवस के पूर्ण शक्तियां
9	शासकीय विभाग / सार्वजनिक उपक्रम / अनुसूचित बैंकों के आवेदन प्राप्त होने पर सम्पत्ति (भूखण्ड / भवन) का नियमानुसार आवंटन।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
10	विक्रय विलेख अथवा लीज विलेख का निष्पादन करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
11	सम्पत्ति का आधिपत्य आदेश जारी करना।	सम्पत्ति प्रबंधक	पूर्ण शक्तियां
12	सम्पत्ति का भौतिक आधिपत्य प्रदान करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां
13	निर्धारित समय सीमा में आवंटी द्वारा भौतिक आधिपत्य नहीं लेने की स्थिति में नियमानुसार दण्ड प्रभार का अधिरोपण एवं वसूली।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
14	समय वृद्धि के पश्चात भी शेष राशि जमा करने में असफल रहने पर विहित प्रक्रिया उपरान्त आवंटन निरस्तीकरण	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
15	मण्डल के वर्तमान -भावी ग्राहको को सूचना हेतु विज्ञापन प्रकाशन।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां

भाग - 4 – लगी हुई अतिरिक्त भूमि का आवंटन

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	आवंटित सम्पत्ति से लगी हुई अतिरिक्त भूमि (केवल आवासीय), सम्पत्ति के स्वामियों को मंडल के प्रचलित नियमानुसार सम्पूर्ण प्रक्रिया का पालन करते हुए आवंटन। भोपाल, इंदौर, ग्वालियर, जबलपुर और उज्जैन हेतु। (प्रकोष्ठ भवनो को छोड़कर)	1. अध्यक्ष 2. आयुक्त 3. मुख्य सम्पदा अधिकारी 4. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां 2. 2000 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां 3. 1000 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां 4. 500 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां
2	आवंटित सम्पत्ति से लगी हुई अतिरिक्त भूमि (केवल आवासीय), सम्पत्ति के स्वामियों को मंडल के प्रचलित नियमानुसार सम्पूर्ण प्रक्रिया का पालन करते हुए आवंटन। भोपाल, इंदौर, ग्वालियर, जबलपुर और उज्जैन के अतिरिक्त अन्य जिलो हेतु। (प्रकोष्ठ भवनों को छोड़कर)	1. अध्यक्ष 2. आयुक्त 3. मुख्य सम्पदा अधिकारी 4. उपायुक्त (वृत्त) 5. सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. 3000 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां 3. 2000 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां 4. 1000 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां 5. 500 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां
3	निर्धारित प्रपत्र में लगी अतिरिक्त भूमि का आवंटन आदेश जारी करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
4	लगी हुई अतिरिक्त भूमि का विक्रय विलेख एवं लीज विलेख का निष्पादन।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
5	लगी हुई अतिरिक्त भूमि का अधिपत्य	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।

	आदेश जारी करना।		
6	आवंटित सम्पत्ति का हितग्राही को भौतिक आधिपत्य प्रदान करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां।

भाग - 5 – विविध (सम्पदा प्रबंधन)

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	अतिक्रमण की स्थिति में सक्षम प्राधिकारी के न्यायालय में बेदखली की कार्यवाही प्रारम्भ करना।	कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
2	मण्डल की सम्पत्तियों पर अतिक्रमण की रिपोर्ट प्रस्तुत करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां
3	मण्डल को देय राशि का भुगतान नही करने के फलस्वरूप व्यतिक्रमी आवंटियों के विरुद्ध सक्षम प्राधिकारी न्यायालय में बेदखली की कार्यवाही प्रारम्भ करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
4	सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित होने के उपरांत सम्पत्ति का पुनः आधिपत्य प्राप्त करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
5	आवंटियों के लेजर का संधारण एवं अद्यतनीकरण (समस्त प्राप्तियों की प्रविष्टी करना / देय राशियाँ जमा करने हेतु नोटिस जारी करना।)	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
6	आवंटियों को भू-भाटक, जलकर भूमि के रख-रखाव / कॉमन सर्विस चार्ज / किश्ते एवं अन्य देय राशियाँ जमा करने हेतु नोटिस जारी करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
7	लाभार्थियों से शासकीय ऋण की वसूली (गृह ऋण जो पूर्व में वर्ष 1972 तक स्वीकृत किये थे।	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
8	ऋणकर्ताओं के पक्ष में पुनः निर्धारण हेतु अंतिम अनुबंध का निष्पादन।	मुख्य सम्पदा अधिकारी	लेखा शाखा से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त होने के उपरांत पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग - 4 – वित्त एवं लेखा

उप अनुभाग - अ - बजट

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	मण्डल के वार्षिक बजट अनुमोदन।	संचालक मण्डल	पूर्ण शक्तियां।
2	(अ) वार्षिक बजट का संकलन एवं अंतिम निर्धारण करने के सम्बन्ध में। (ब) वार्षिक बजट वार्षिक तैयार करना।	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. लेखाधिकारी (बजट) 3. लेखाधिकारी (वृत्त)	1. समस्त शाखा प्रमुखों की सलाह सहित एवं आयुक्त से अंतिम अनुमोदन प्राप्त करना पूर्ण शक्तियां। 2. मुख्यालय से सम्बंधित पूर्ण शक्तियां। 3. वृत्त से सम्बंधित पूर्ण शक्तियां।
3	बजट के शीर्षों का विनियोजन करना।	1. आयुक्त 2. मुख्य लेखाधिकारी	1. मुख्य शीर्ष एवं आंतरिक योजना हेतु पूर्ण शक्तियां। 2. सामान्य योजना से सम्बंधित लघुशीर्ष पूर्ण शक्तियां।
4	वार्षिक बजट का समापन।	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
5	नवीन योजना / परियोजना / कार्यो हेतु बजट प्रावधान।	मुख्य लेखा अधिकारी	आयुक्त महोदय के अनुमोदन पश्चात पूर्ण शक्तियां।
6	परियोजना / योजना हेतु कार्य कोड आवंटन करना।	लेखाधिकारी (बजट)	पूर्ण शक्तियां।
7	निक्षेपकार्यो हेतु वार्षिक बजट प्रावधान करना।	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
8	उपार्जित ब्याज हेतु वार्षिक बजट प्रावधान करना।	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. लेखाधिकारी (बजट)	1. वार्षिक हेतु पूर्ण शक्तियां। 2. त्रैमासिक हेतु पूर्ण शक्तियां।
9	ऋण एवं उसके पुनर्भुगतान हेतु वार्षिक बजट प्रावधान करना।	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. लेखाधिकारी (रोकड)	1. वार्षिक हेतु पूर्ण शक्तियां। 2. त्रैमासिक हेतु पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग - ब - निधि प्रबंधन

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	म. प्र. गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मंडल के कार्यो हेतु राशि का वितरण।	मुख्य लेखा अधिकारी	प्रशासकीय अनुमोदन / तकनीकी स्वीकृति बजट सीमा के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
2	निक्षेपकार्यो हेतु राशि वितरण।	मुख्य लेखा अधिकारी	संबंधित कार्य हेतु बजट की सीमा के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
3	प्रशासकीय एवं अन्य व्यय केन्द्रीय खाते से राशि वितरण।	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
4	निक्षेपकार्यो के अंतर्गत एक ही विभाग से सम्बंधित अन्य योजना / कार्य / परियोजना में राशि परिवर्तन।	आयुक्त	संबंधित विभाग से सहमति प्राप्त होने की स्थिति में पूर्ण शक्तियां।
5	मण्डल की कालोनियों का हस्तांतरण स्थानीय निकायों के पूर्व रख-रखाव हेतु राशि का वितरण।	मुख्य लेखा अधिकारी	रख-रखाव मद में होने वाला व्यय, रख-रखाव मद में प्राप्त होने वाली राशि की सीमा तक। (एम. एल. सी.) पूर्ण शक्तियां।
6	स्थानीय निकायों को मण्डल की कालोनियों का हस्तांतरण से पूर्व, मूल्य निर्धारण में राशि से अधिक के हस्तांतरण करने की स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
7	सक्षम प्राधिकारी से आदेश अनुसार कालोनी के हस्तान्तरण के लिए स्थानीय निकायों को राशि हस्तांतरण।	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
8	धनादेश प्रदाय / हस्ताक्षर प्राधिकारी।	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. लेखाधिकारी (रोकड /	1. पूर्ण शक्तियां। लेखाधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर के साथ। 2. मुख्यालय के अंतर्गत

		पेंशन / जी. पी. एफ) 3. लेखाधिकारी वृत्त 4. उपायुक्त वृत्त 5. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	रु. 5.00 लाख तक पूर्ण शक्तियां। 3. वृत्त के अंतर्गत रु. 1.00 लाख तक पूर्ण शक्तियां। 4. वृत्त कार्यालय के प्रकरणों में लेखाधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर के साथ पूर्ण शक्तियां। 5. संभाग एवं सम्पत्ति प्रबंधन कार्यालय से सम्बंधित प्रकरणों में लेखापाल के संयुक्त हस्ताक्षर के साथ पूर्ण शक्तियां।
9	बैंकों से प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव प्राप्त कर आयुक्त संस्थागत वित्त द्वारा निर्धारित बैंकों में राशि का विनियोजन।	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
10	शासन की प्रतिभूतियों में लाभकारी होने पर अतिरिक्त राशि का विनियोजन।	संचालक मण्डल	पूर्ण शक्तियां।
11	कार्यालयीन आकस्मिक व्यय हेतु मुख्यालय एवं अन्य हेतु स्थायी अग्रिम की सीमा निर्धारण।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
12	आयुक्त द्वारा वित्तीय वर्ष निर्धारित की गई सीमा अंतर्गत कार्यालयीन व्यय हेतु स्थायी अग्रिम राशि की प्रारम्भिक स्वीकृति एवं प्रतिपूर्ति की अनुमति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी। 2. उपायुक्त वृत्त 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	1. मुख्यालय से सम्बंधित पूर्ण शक्तियां। 2. वृत्त कार्यालय के सम्बंध में पूर्ण शक्तियां। 3. संभाग एवं सम्पत्ति प्रबंधन कार्यालय एवं उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत उपसंभागों हेतु पूर्ण शक्तियां।
13	निक्षेपकार्यों के तहत प्राप्त राशि कार्य निष्पादन न होने के फलस्वरूप सक्षम	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।

	प्राधिकारी द्वारा जारी आदेशों के तहत प्राप्त शाशि वापसी।		
14	वित्तीय प्रबंधन, परियोजना हेतु वित्तीय पोषण, लाभकारी वित्तीय पोषण हेतु बैंकों वित्तीय संस्थाओं एवं हुडको से अनुबंध / मेमोरेन्डम आफ अन्डर स्टेटिंग की अनुमति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग - स - वित्तीय संसाधनों का उपयोग (परिचालन)

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	परियोजनाओं हेतु ऋण प्राप्त करने की स्वीकृति।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां।
2	जमा राशि के विरुद्ध वित्तीय आयुक्त हेतु अल्प अवधि / मध्य अवधि के ऋण प्राप्त करने की स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
3	स्वीकृति ऋण से सम्बंधित अनुबंध निष्पादन।	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां। योजना से सम्बंधित अपर आयुक्त के संयुक्त हस्ताक्षर के साथ।
4	स्वीकृति ऋण को बन्द करने हेतु अग्रिम भुगतान की स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
5	ऋण स्वीकृति हेतु प्रक्रियात्मक प्रभार एवं अन्य आकस्मिक प्रभार का भुगतान।	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
6	ऋण को पुनरीक्षित / पुनर्गठन के लिए आवेदन हेतु निर्णय।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग - द - रोकडवही / मुख्य लेजर, उपलेजर / एम. आर. बी. एवं बैंक समाशोधन / तलपट

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	मुख्यालय से सम्बंधित रोकडवही की जांच / समस्त लेखा लेजर एवं रजिस्टर तैयार करना / संधारण एवं रख रखाव।	1. मुख्य लेखाधिकारी केन्द्रीकृत लेखाओं हेतु 2. लेखाधिकारी (रोकड) मुख्यालय, वृत्त, नवोदय विधालय, विश्व बैंक कार्य 3. लेखाधिकारी (जी.पी.एफ.) जी.पी.एफ.लेखा हेतु। 4. लेखाधिकारी (पेंशन) पेंशन लेखा एवं अन्य हेतु	1. पूर्ण शक्तियां। 2. पूर्ण शक्तियां। 3. पूर्ण शक्तियां। 4. पूर्ण शक्तियां।
2	वृत्त कार्यालय से सम्बंधित रोकडवही की जांच / समस्त लेखा लेजर एवं रजिस्टर तैयार करना / संधारण / रख रखाव।	लेखा अधिकारी (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां।
3	संभाग कार्यालय से सम्बंधित रोकडवही की जांच / समस्त लेखा लेजर एवं रजिस्टर तैयार करना / संधारण / रख रखाव।	कार्यपालन अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
4	सम्पत्ति प्रबंधन संभाग / कार्यालय से सम्बंधित रोकडवही की जांच / समस्त लेखा लेजर एवं रजिस्टर तैयार करना / संधारण / रख रखाव।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
5	सम्पत्ति प्रबंधन संभाग / कार्यालय से सम्बंधित रोकडवही की जांच / समस्त लेखा लेजर एवं रजिस्टर तैयार करना / संधारण / रख रखाव।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
6	बैंक समाधान (फार्म 51) को तैयार करना एवं जाँचना।	लेखाधिकारी सम्बंधित आहरण एवं वितरण और संभागीय लेखापाल / लेखापाल / रोकडिया	पूर्ण शक्तियां।
7	अंतिम लेखे तैयार करना।	1. लेखाधिकारी सम्बंधित आहरण एवं वितरण और संभागीय लेखापाल / रोकडिया	पूर्ण शक्तियां।
8	मुख्यालय के मासिक लेखों / वार्षिक लेखे	लेखाधिकारी (संकलन)	पूर्ण शक्तियां।

	का संकलन		
9	वृत्त के मासिक लेखों का संकलन	लेखाधिकारी वृत्त	पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग - 5 – अंकेक्षण

उपअनुभाग - अ - वैधानिक अंकेक्षण

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	महालेखाकार म. प्र. की अंकेक्षण रिपोर्ट का अनुपालन एवं अधिकारी अंकेक्षण पैरा का निराकरण करने के सम्बन्ध में।	1. मुख्य अंकेक्षण अधिकारी 2. उपायुक्त	1. मुख्यालय के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
2	कण्डिकाओं से संबंधित तथ्यात्मक विवरण (एफ.एस.) / प्रारूप कंडिका / महालेखाकार का अंकेक्षण प्रतिवेदन / सार्वजनिक उपक्रम समिति में लंबित कंडिकाओं का अनुपालन।	मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
3	चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट (सी.ए.) की टिप्पणियों एवं रिपोर्ट का अनुपालन एवं निराकरण।	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. उपायुक्त	1. मुख्यालय के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
4	महालेखाकार म. प्र. को अंकेक्षण शुल्क एवं अन्य आकस्मिक व्यय की स्वीकृति एवं भुगतान।	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
5	उच्च साधिकार समिति का गठन करने के सम्बन्ध में।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
6	महालेखाकार म. प्र. की उच्च साधिकार समिति की बैठक आयोजित करना।	मुख्य लेखा अधिकारी / मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।

भाग - ब - आंतरिक अंकेक्षण

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	वार्षिक अंकेक्षण कार्यक्रम की स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
2	आवश्यकता अनुरूप विशेष अंकेक्षण की स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
3	अंकेक्षण दल का गठन	मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
4	पूर्व कालिक अंकेक्षण पैरा एवं अंकेक्षण रिपोर्ट का अंतिम निराकरण एवं अनुपालन	मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	मुख्य लेखा अधिकारी के परामर्श के साथ पूर्ण शक्तियां।
5	चोरी, गबन, एवं वित्तीय दुरुपयोग / वित्तीय हानि के संबंध में मुख्य अंकेक्षण अधिकारी / मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट के आधार पर जिला पुलिस में एफ.आई.आर. या अन्य प्राधिकरण में रिपोर्ट दर्ज करने स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
6	अंकेक्षण रिपोर्ट का समाधानकारक निराकरण (निर्देशों या बिना निर्देश साथ)।	1. मुख्य अंकेक्षण अधिकारी 2. मुख्यालय की वित्तीय समिति 3. मंडल की अंकेक्षण समिति	1. उन पैरास का अनुपालन जिसमें वित्तीय हानि नहीं हो की पूर्ण शक्तियां। 2. ऐसे प्रकरण जिसमें वित्तीय हानि रु. 50,000,00 तक हो पूर्ण शक्तियां। 3. पूर्ण शक्तियां।
7	1. मैदानी अधिकारियों को स्मरण एवं अनुपालन पत्र समय सीमा अंतर्गत जारी करना। 2. निर्धारित समयावधि व्यतीत होने उपरांत अंकेक्षण पैरा का अनुपालन।	1. अंकेक्षण अधिकारी 2. मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां। 2. पूर्ण शक्तियां।
8	गंभीर अंकेक्षण आपत्तियों के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का प्रस्ताव आयुक्त महोदय को प्रस्तुत करना।	मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग - 6 – परियोजना प्रबंधन एवं तकनीकी कार्य।

उप अनुभाग - ए - प्रशासकीय अनुमति

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	म. प्र. गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल अधिनियम की धारा 35 के तहत गृह निर्माण एवं अधोसंरचना की वार्षिक योजना का अनुमोदन।	संचालक मण्डल	पूर्ण शक्तियां।
2	वार्षिक योजना में अनुमोदित परियोजना के सर्वे एवं निरीक्षण के लिए प्रशासकीय अनुमोदन।	1. अपर आयुक्त 2. उपायुक्त वृत्त	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रु. 1.00 लाख तक - पूर्ण शक्तियां।
3	स्वीकृत वार्षिक योजना के अंतर्गत चिन्हित योजनाओं की साध्यता अध्ययन हेतु प्रशासकीय अनुमोदन।	1. अपर आयुक्त 2. उपायुक्त वृत्त	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रु. 2.00 लाख तक - पूर्ण शक्तियां।
4	स्वीकृत वार्षिक योजना के अंतर्गत स्वीकृत योजनाओं की विस्तृत परियोजना रिपोर्ट के आधार पर प्रशासकीय अनुमोदन।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
5	वार्षिक प्लान के अंतर्गत स्वीकृत योजनाओं के सम्बंध में विस्तृत परियोजना रिपोर्ट के आधार पर प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त करना।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां।
6	शासकीय योजनाओं के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी को प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करने हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
7	मंडल के मौजूदा कार्यालय एवं रहवासी भवनों में सुधार कार्य अंतरिक्त निर्माण / परिवर्तन / परिवर्धन नवीनीकरण करने हेतु प्रशासकीय अनुमोदन।	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 3. उपायुक्त वृत्त	1. पूर्ण शक्तियां। 2. मुख्यालय हेतु राशि रु. 10.00 लाख प्रतिवर्ष तक - पूर्ण शक्तियां। 3. राशि रु. 2.00 लाख प्रतिवर्ष तक - पूर्ण

			शक्तियां।
8	तकनीकी कार्य एवं गुणवत्ता नियंत्रण हेतु औजार, प्लान्ट और मशीनों के क्रय हेतु प्रशासकीय अनुमोदन।	1. आयुक्त 2. अपर आयुक्त	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रू. 10.00 लाख प्रतिवर्ष तक - पूर्ण शक्तियां।
9	परियोजना के भवनों की मरम्मत हेतु प्रशासकीय अनुमोदन। (निक्षेप कार्य को छोड़कर)	अपर आयुक्त	बजट में प्रावधान की सीमा तक - पूर्ण शक्तियां।
10	मंडल द्वारा निष्पादित निक्षेप कार्यों में विशेष मरम्मत कार्य एवं त्रुटि के सुधार हेतु प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	अपर आयुक्त	सम्बंधित ठेकेदार / अधिकारियों से वसूली के प्रस्ताव के अध्यक्षीन।
11	शासकीय योजना एवं निक्षेप कार्य के अतिरिक्त योजनाओं हेतु पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	1. संचालक मंडल 2. अध्यक्ष	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रू. 50.00 करोड तक (पुनरीक्षित मूल्य) पूर्ण शक्तियां।
12	केन्द्र एवं राज्य शासन विभागों एवं उनके उपक्रमों निक्षेपकार्य स्वीकार करने हेतु प्राधिकारी।	1. आयुक्त 2. अपर आयुक्त 3. उपायुक्त 4. कार्यपालन यंत्री	1. पूर्ण शक्तियां। 2. कार्य जिनकी लागत रू. 50.00 करोड तक - पूर्ण शक्तियां। 3. कार्य जिनकी लागत रू. 10.00 करोड तक - पूर्ण शक्तियां। 4. कार्य जिनकी लागत रू. 1.00 करोड तक - पूर्ण शक्तियां।
13	शासकीय योजनाओं के अंतर्गत परियोजनाओं से सम्बंधित पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति के प्रस्ताव निक्षेपकर्ता के सक्षम प्राधिकारी को अग्रेषित करना।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
14	निक्षेप कार्यों की पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति के प्रस्ताव निक्षेपकर्ता के सक्षम	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।

	प्राधिकारी को अग्रेषित करना।		
15	शासन की योजनाओं एवं निक्षेप कार्यों हेतु सर्वे, जाँच एवं प्रारम्भिक योजना को तैयार करने एवं आवश्यक वित्तीय स्वीकृति।	1. आयुक्त 2. अपर आयुक्त 3. उपायुक्त	1. पूर्ण शक्तियां। 2. रू. 2.00 लाख प्रति योजना - पूर्ण शक्तियां। 3. रू. 50,000,00 तक - पूर्ण शक्तियां।
16	निजी संस्थाओं के निक्षेप कार्य स्वीकृति करने हेतु प्राधिकारी	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
17	म.प्र. शासन एवं भारत सरकार के अन्य विभाग द्वारा समय समय पर जारी किये जाने वाले शेड्यूल ऑफ रेट्स (एस.ओ.आर) को अंगीकृत करना।	आयुक्त, तकनीकी समिति की अनुशंसा पर	पूर्ण शक्तियां।
18	म.प्र. शासन के कार्य विभाग द्वारा समय समय पर जारी किये जाने वाले निविदा प्रपत्रों को अंगीकृत करना।	आयुक्त, तकनीकी समिति की अनुशंसा पर	पूर्ण शक्तियां।
19	निर्माण योजना / जनभागीदारी योजनाओं से सम्बंधित आदर्श निविदा प्रपत्रों का अनुमोदन या अंगीकृत करना।	आयुक्त, तकनीकी समिति की अनुशंसा पर	पूर्ण शक्तियां।
20	भूमि विवाद कार्य निष्पादन में विलम्ब, पंजीयन / ऑफर प्राप्त न होने पर, कानूनी या अन्य अपरिहार्य कारण इत्यादि के फलस्वरूप स्वीकृत योजनाओं का निरस्तीकरण / वापसी या कटोत्री का अनुमोदन करना।	अध्यक्ष	पूर्ण शक्तियां।
21	मंडल की कालोनी / व्यवसायिक परिसरों के रख-रखाव के संबंध में।	अपायुक्त वृत्त	रख-रखाव मद में राशि ककी उपलब्धता के अध्यक्षीन पूर्ण शक्तियां।

उप अनुभाग - बी - तकनीकी स्वीकृति

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त योजनाओं के प्राक्कलन पर तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना।	1. आयुक्त 2. उपायुक्त 3. कार्यपालन यंत्री	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रु. 5.00 करोड तक पूर्ण शक्तियां। 3. राशि रु. 50.00 लाख तक - पूर्ण शक्तियां।
2	तकनीकी स्वीकृति को पुनरीक्षित करने की शक्तियां।	1. अपर आयुक्त 2. उपायुक्त वृत्त	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि कार्य जिनकी तकनीकी स्वीकृति रु. 50.00 करोड तक पूर्ण शक्तियां।
3	प्रशासकीय स्वीकृति प्राप्त प्राक्कलन को निविदाये आमंत्रण करने हेतु विभाजित करने की शक्तियां।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
4	भवनों का निर्माण कार्य एवं विकास कार्य से सम्बंधित स्ट्रक्चरल डिजाईन का अनुमोदन। (मंडल के अधिकारी या सलाहकार द्वारा)	1. अपर आयुक्त 2. उपायुक्त वृत्त	1. कार्य जिनकी तकनीकी स्वीकृति उनके द्वारा जारी की गई हो पूर्ण शक्तियां। 2. कार्य जिनकी तकनीकी स्वीकृति उनके द्वारा या उनके कार्यपालन यंत्रियों द्वारा जारी की गई है पूर्ण शक्तियां।
5	कालोनी / परिसरों के रख-रखाव हेतु तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करना।	उपायुक्त वृत्त	राशि की उपलब्धता होने पर पूर्ण शक्तियां।
6	निक्षेपकर्ता / हितग्राहियों के निवेदन एवं तकनीकी आवश्यकता होने पर निर्माणाधीन योजनाओं सम्बंधित स्पेशिफिकेशन में सुधार / बदलाव करने का अनुमोदन।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
7	निक्षेपकर्ता / हितग्राहियों के निवेदन एवं तकनीकी आवश्यकता होने पर	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।

	निर्माणाधीन योजनाओं सम्बंधित स्पेशिफिकेशन में सुधार / बदलाव करने पर परियोजना लागत में बढोत्तरी होने की स्थिति में अनुमोदन।		
8	मुख्य योजना से संबंधित प्राक्कलन हेतु तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करने के सम्बंध में।	1. आयुक्त 2. उपायुक्त वृत्त 3. कार्यपालन यंत्री	1. उनके द्वारा जिन परियोजनाओं की तकनीकी स्वीकृति प्रदान की गई है उनसे सम्बंधित पूरक प्राक्कलनों हेतु पूर्ण शक्तियां। 2. उनके द्वारा जिन परियोजनाओं की तकनीकी स्वीकृति प्रदान की गई है उनसे सम्बंधित पूरक प्राक्कलनों हेतु पूर्ण शक्तियां। 3. उनके द्वारा जिन परियोजनाओं की तकनीकी स्वीकृति प्रदान की गई है उनसे सम्बंधित पूरक प्राक्कलनों हेतु पूर्ण शक्तियां।

उप अनुभाग - सी - निविदा आमंत्रण सूचना का अनुमोदन।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	म. प्र. शासन कार्य विभाग मेन्यूअल में निर्दिष्ट मानक विड दस्तावेजों में बिना किसी विचलन (डेविएशन) के निविदा दस्तावेजों (एन.आई.टी) का अनुमोदन।	1. अपर आयुक्त 2. उपायुक्त 3. कार्यपालन यंत्री	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रु. 3.00 करोड तक पूर्ण शक्तियां। 3. राशि रु. 25.00 लाख केवल दर अनुसूची में उल्लेखित आयटम हेतु पूर्ण शक्तियां।
2	म.प्र. कार्य विभाग के मानक विड दस्तावेजों जिसमें विशेष शर्तें समाहित हो ऐसे कार्यों से सम्बंधित निविदा दस्तावेजों (एन.आई.टी) के अनुमोदन।	1. अपर आयुक्त 2. उपायुक्त वृत्त	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रु. 3.00 करोड तक उन प्रकरणों में जिनमें निविदा दर प्रतिशत आधार

			हो पूर्ण शक्तियां।
3	टर्नकी / एक मुश्त योजनाओं से सम्बंधित निविदा दस्तावेजों (एन.आई.टी) के अनुमोदन।	1. अपर आयुक्त 2. उपायुक्त वृत्त	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रु. 3.00 करोड तक पूर्ण शक्तियां।
4	इंजीनियरिंग प्रोक्यूरमेन्ट कन्स्ट्रक्शन (ई.पी.सी) योजना से सम्बंधित निविदा दस्तावेजों (एन.आई.टी) के अनुमोदन।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।

उप अनुभाग - डी - निविदा आमंत्रण (मुक्त एवं खोलने हेतु)

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	समस्त प्रकार की परियोजनाओं हेतु निविदायें आमंत्रित करना एवं उनको खोलना।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां।
2	निर्माण कार्यों हेतु निर्माण संस्थाओं के पोस्टक्वालिफिकेशन (जहां लागू हो) का अनुमोदन करना।	उपायुक्त वृत्त	कार्यपालन यंत्री की अनुशंसा के साथ पूर्ण शक्तियां।
3	योजना से सम्बंधित विविध कार्यों / रख-रखाव के संबंध अल्प सूचना पर कार्य कराने भाव पत्र का आमंत्रण एवं उसको खोलना।	1. उपायुक्त वृत्त 2. कार्यपालन यंत्री 3. सहायक यंत्री	1. राशि रु. 25000.00 प्रति कार्य शक्तियां। 2. राशि रु. 10000.00 प्रति कार्य शक्तियां। 3. राशि रु. 5000.00 प्रति कार्य शक्तियां।
4	राज्य शासन के वर्क्स मेन्युअल में उल्लेखित विविध / रख-रखाव कार्यों से संबंधित लघु व्यय (पेट्टी एक्सपेन्सेस) करने के संबंध में।	1. उपायुक्त वृत्त 2. कार्यपालन यंत्री 3. सहायक यंत्री	1. राशि रु. 5000.00 प्रति कार्य शक्तियां। 2. राशि रु. 1000.00 प्रति कार्य शक्तियां। 3. राशि रु. 500.00 प्रति कार्य शक्तियां।

उप अनुभाग - इ - निविदा का अनुमोदन।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	इंजीनियरिंग प्रोक्यूरमेंट कन्स्ट्रक्शन (ई.पी.सी) आधारित निविदा का अनुमोदन।	1. संचालक मंडल 2. अध्यक्ष 3. आयुक्त	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रू. 50.00 प्रति करोड तक कार्य पूर्ण शक्तियां। 3. राशि रू. 25.00 प्रति करोड तक कार्य पूर्ण शक्तियां।
2	प्रतिशत आधार पर निविदा अनुमोदन। नोट:- 1. कॉलम क्र. 04 में दर्शित राशि निविदा प्रीमियम सहित है। 1.1 कॉलम क्र. 03 के सरल क्र. 4 से 6 तक की निविदायें स्वीकृति हेतु प्राधिकृत अधिकारी प्राक्कलित राशि से 10 प्रतिशत अधिक की सीमा तक ही निविदा स्वीकृत करने हेतु अधिकृत होंगे। 1.2 कॉलम क्र. 03 के सरल क्र. 4 से 6 तक की निविदायें यदि प्राक्कलित राशि से 10 प्रतिशत अधिक की सीमा से अधिक प्राप्त होती हैं तो कॉलम 2 में दर्शित अधिकारी से अगले उच्च अधिकारी निविदा स्वीकृति हेतु अधिकृत होंगे। 1.3 कॉलम क्र. 03 के सरल क्र. 4 से 6 तक की निविदायें यदि प्राक्कलित राशि से 10 प्रतिशत से कम प्राप्त है तो निविदा स्वीकार्यता PAC (Probable Amount of Contract) राशि के अनुसार निर्धारित होगी।	1. संचालक मंडल या उनकी साधिकार समिति 2. अध्यक्ष 3. आयुक्त 4. अपर आयुक्त 5. उपायुक्त (वृत्त) 6. कार्यपालन यंत्री	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रू. 50.00 प्रति करोड तक कार्य पूर्ण शक्तियां। 3. राशि रू. 25.00 प्रति करोड तक कार्य पूर्ण शक्तियां। 4. राशि रू. 10.00 प्रति करोड तक कार्य पूर्ण शक्तियां। 5. राशि रू. 5.00 प्रति करोड तक कार्य पूर्ण शक्तियां। 6. राशि रू. 1.00 प्रति करोड तक कार्य पूर्ण शक्तियां।

	1.4 निविदा पर निर्णय लेने हेतु सक्षम प्राधिकारी का निर्धारण बोली राशि के आधार पर होगा।		
3	टर्नकी / एक मुश्त आधार पर आमंत्रित निविदा पर निर्णय लेने के सम्बन्ध में। नोट:- निविदा पर निर्णय लेने हेतु सक्षम प्राधिकारी का निर्धारण बोली राशि के आधार पर होगा।	1. संचालक मंडल 2. अध्यक्ष 3. आयुक्त 4. अपर आयुक्त 5. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रू. 25.00 प्रति करोड तक कार्य पूर्ण शक्तियां। 3. राशि रू. 10.00 प्रति करोड तक कार्य पूर्ण शक्तियां। 4. राशि रू. 5.00 प्रति करोड तक कार्य पूर्ण शक्तियां। 5. राशि रू. 1.00 प्रति करोडतक कार्यक्षेत्राधिकार के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
4	कार्यपालन यंत्री / उपायुक्त वृत्त को निविदाओं पर निर्णय संसूचित करना।	1. अपर आयुक्त 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. संचालक मंडल या उसकी समिति, अध्यक्ष, आयुक्त एवं अपर आयुक्त द्वारा निविदा पर निर्णय की स्थिति में पूर्ण शक्तियां। 2 उन निविदायें जिन पर उपायुक्त द्वारा निर्णय लिया गया हो पूर्ण शक्तियां।
5	सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा स्वीकृत कार्यपालन यंत्री करने के उपरांत निर्माण संस्था या ठेकेदारों को स्वीकृति पत्र जारी करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
6	सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा स्वीकृत कार्यपालन यंत्री करने के उपरांत निर्माण	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।

	संस्था या ठेकेदारों साथ अनुबंध निष्पादन करना।		
7	ठेकेदार / निर्माण संस्थाओं (जहां कार्यपालन यंत्री लागू हो) को कार्यादेश जारी करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
8	सलाहकारों के साथ अनुबंध निष्पादन उपायुक्त करना।	उपायुक्त	कार्य क्षेत्राधिकार के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।

उप अनुभाग - एफ - परियोजना की निगरानी ।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	अनुबंध की शर्तों का पालन न करने पर ठेकेदार /निर्माण संस्था को सूचना पत्र जारी करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
2	अनुबंध की समाप्ति करने हेतु ठेकेदार / निर्माण संस्था को सूचना पत्र जारी करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
3	ठेके की समाप्ति एवं उसकी धरोहर राशि इत्यादि राजसात करने के सम्बंध में।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
4	निर्माण कार्य के दौरान अनुबंध अनुसार क्रियान्वयन में विवाद उत्पन्न होने की स्थिति में ठेकेदार / निर्माण संस्था की अपील पर एवं निर्णय।	उपायुक्त	अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
5	उपायुक्त द्वारा दिये गये निर्णय के विरुद्ध अपील पर सुनवाई एवं निर्णय।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
6	अनुबंध का उल्लंघन करने पर ठेकेदार / निर्माण संस्था को पंजीयन निरस्तीकरण / निलम्बन सूचना पत्र जारी करना।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
7	पंजीयन निरस्तीकरण / निलम्बन के	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।

	सम्बंध में ठेकेदार / निर्माण संस्था को जारी किये गये सूचना पत्र पर निर्णय।		
8	अपर आयुक्त द्वारा पंजीयन निरस्तीकरण / निलम्बन के निर्णय के विरुद्ध अपील पर सुनवाई एवं निर्णय।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
9	केन्द्रीय पंजीयन प्राधिकारी म.प्र. लोक निर्माण विभाग को ठेकेदार / निर्माण संस्था के पंजीयन निरस्तीकरण / निलम्बन की सूचना देना।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
10	कार्यालय स्थापना एवं कार्यों का निरीक्षण करना।	1. आयुक्त 2. अपर आयुक्त 3. उपायुक्त (वृत्त) 4. कार्यपालन यंत्री	1. पूर्ण शक्तियां। 2. उनके अधिकार क्षेत्र से सम्बंधित पूर्ण शक्तियां। 3. उनके अधिकार क्षेत्र से सम्बंधित पूर्ण शक्तियां। 4. उनके अधिकार क्षेत्र से सम्बंधित पूर्ण शक्तियां।
11	निर्माण कार्यों का तकनीकी अंकेक्षण	1. अपर आयुक्त 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. उनके अधिकार क्षेत्र से सम्बंधित पूर्ण शक्तियां। 2. उनके अधिकार क्षेत्र से सम्बंधित पूर्ण शक्तियां।

उप अनुभाग - जी - सलाहकारों एवं शासकीय अभिकरणों को भुगतान ।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	सलाहकारों के देयको का सत्यापन।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
2	सलाहकारों को भुगतान का अनुमोदन।	उपायुक्त	पूर्ण शक्तियां।
3	सलाहकारों को भुगतान का वितरण करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
4	राज्य की सस्थाओं जैसे म. प्र. विद्युत वितरण कपनी, मुख्य विद्युत निरीक्षक, नगर तथा ग्राम निवेश. राज्य पर्यावरण प्रभाव निर्धारण प्राधिकरण, स्थानीय निकाय (शुल्क एवं कर) को करने का अनुमोदन।	उपायुक्त	पूर्ण शक्तियां।
5	सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पश्चात् राज्य की संस्थाओ जैसे म. प्र. विद्युत वितरण कपनी, मुख्य विद्युत निरीक्षक, नगर तथा ग्राम निवेश, राज्य पर्यावरण प्रभाव निर्धारण प्राधिकरण, स्थानीय निकाय (शुल्क एवं कर) को भुगतान।	कार्यपालन यंत्री (सिविल / विद्युत)	अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत प्राप्त अनुमोदन के आधार पर पूर्ण शक्तियां।

www.code.mp.gov.in

उप अनुभाग - एच - निर्माण अनुबंधों का प्रबंधन ।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	निष्पादित कार्यों के मापों को अभिलिखित करना।	उपयंत्री	पूर्ण शक्तियां।
2	मापों की जाँच एवं उनका सत्यापन करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
3	कार्य विभाग मैन्यूअल के अनुसार कार्यों के मापों की जांच करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।

4	निष्पादित कार्य के आधार पर देयक तैयार करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
5	निर्माण अनुबंध के आधार पर मोबिलाइजेशन अग्रिम स्वीकृत करना।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां।
6	निर्माण कार्य में उपयोग के लिए स्थल पर क्रय कर एकत्र की गई अक्षय सामग्री हेतु सुरक्षा अग्रिम स्वीकृत करना।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां।
7	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन उपरान्त ठेकेदारों /निर्माण एजेन्सियों को निष्पादित कार्य का अग्रिम सहित भुगतान करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
8	निर्माण कार्य से सम्बंधित दरे जो अनुबंध में शामिल न हो का अनुमोदन करने के संबंध में।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां।
9	अनुबंध के तहत अंतरिम समयावधि में वृद्धि का अनुमोदन करना।	1. कार्यपालन यंत्री 2. उपायुक्त वृत्त	1. 03 माह तक पूर्ण शक्तियां। 2. पूर्ण शक्तियां।
10	कार्य अनुबंधित समयावधि में समाप्त न होने पर समयावधि में वृद्धि करने का अनुमोदन एवं जहाँ आवश्यक क्षतिपूर्ति राशि का निर्धारण करना।	1. अपर यंत्री 2. उपायुक्त वृत्त	1. पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत निर्माण कार्य जिनकी लागत रू. 5.00 करोड तक हो पूर्ण शक्तियां।
11	निर्माण संस्था को कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
12	कार्य पूर्णता पर सुरक्षा निधि एवं विविध जमा राशि, कार्य अनुबंध के प्रावधान अनुसार विमुक्त करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
13	निलम्बित अनुबंध की देनदारी निश्चित कर शेष निर्माण कार्य का मूल्यांकन निर्धारित करना।	कार्यपालन यंत्री	उपायुक्त वृत्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।
14	शेष देनदारी की वसूली की कार्यवाही करना (जहाँ लागू हो)	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।

उप अनुभाग - आई - परियोजनाओं का निर्माण

भाग - 1 – परियोजनाओं का निर्माण

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	योजना की प्रारम्भिक संकल्पना एवं आवश्यकतानुसार परियोजनायें तैयार करना।	कार्यपालन यंत्री	उपायुक्त वृत्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।
2	योजना की संकल्पना तैयार करना (ले-आउट एवं बिल्डिंग प्लान)	मुख्य वास्तुविद	पूर्ण शक्तियां।
3	योजना की संकल्पना का पुनरीक्षण एवं अनुमोदन करना।	आयुक्त, परियोजना समिति की अनुशंसा पर।	पूर्ण शक्तियां।
4	परियोजना के लिए आवेदन कार्यपालन यंत्री एवं विभिन्न शासकीय संस्थाओं से अनुमोदन प्राप्त (नगर एवं ग्राम निवेश. ई.आई.ए. भवन अनुज्ञा, एवं उच्च स्तरीय समिति इत्यादि से अनुमोदन)	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
5	परियोजना का विस्तृत प्रतिवेदन (डी. पी. आर) तैयार करना।	कार्यपालन यंत्री (सिविल / विद्युत)	उपायुक्त वृत्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।

भाग - 2 – बाह्य स्रोत के माध्यम से परियोजनाओं का निर्माण।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	सलाहकारों की सूची / चयन करने हेतु नीति निर्धारित करना।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
2	वास्तुविद सूची की तैयार करना।	मुख्य वास्तुविद	पूर्ण शक्तियां।
3	वास्तुविदों की सूची का नवीनीकरण	मुख्य वास्तुविद	पूर्ण शक्तियां।

	करना।		
4	परियोजना वास्तुविदों की का चयन करना।	म.प्र. शासन द्वारा गठित न्यायपीठ	पूर्ण शक्तियां।
5	वास्तुविद की नियुक्ति का अनुमोदन करना।	अध्यक्ष (न्यायपीठ के अनुमोदन पर)	उपायुक्त वृत्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।
6	वास्तुविद को नियुक्ति पत्र जारी करना।	मुख्य वास्तुविद	पूर्ण शक्तियां।
7	वास्तुविद से किये जाने वाले आयुक्त अनुबंध का प्रारूप अनुमोदन करना।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
8	सलाहकार को कार्यदेश पत्र उपायुक्त वृत्त जारी करना।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां।
9	वास्तुविद के साथ अनुबंध उपायुक्त वृत्त निष्पादन करना।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां।
10	सलाहकार द्वारा तैयार की गई परियोजना समिति परियोजना का अनुमोदन करना।	परियोजना समिति (मुख्यालय)	पूर्ण शक्तियां।
11	सलाहकार द्वारा तैयार की गई आयुक्त द्वारा परियोजना का अनुमोदन करना।	आयुक्त द्वारा परियोजना समिति (मुख्यालय) की अनुशंसा पर	पूर्ण शक्तियां।
12	वास्तुविद परिषद द्वारा निर्धारित संचालक मंडल दिशा निर्देशों के आधार पर निर्धारित करना।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां।

www.code.mp.gov.in

भाग - 3 – परियोजना प्रबंधन सलाहकार

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	परियोजना प्रबंधन सलाहकार नियोजन हेतु नीति करना।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
2	परियोजना प्रबंधन नियोजन हेतु आर. एफ. क्यू. / आर. एफ. पी. प्रपत्र जारी करने शक्तियाँ।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां।

3	प्राप्त आफर का मूल्यांकन।	मुख्यालय की तकनीकी समिति	पूर्ण शक्तियां।
4	परियोजना प्रबंधन सलाहकार नियुक्ति का अनुमोदन।	आयुक्त द्वारा तकनीकी समिति की अनुशंसा पर	पूर्ण शक्तियां।
5	सलाहकार को नियुक्ति पत्र जारी करना।	अपर आयुक्त	उपायुक्त वृत्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।
6	सलाहकारों के साथ अनुबंध निष्पादन करना।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां।

उप अनुभाग - जे - जन निजी भागीदारी (पी.पी.पी.) परियोजनाये

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	जन निजी भागीदारी योजनाओं को योजनावार चिन्हित एवं तैयार करना।	कार्यपालन यंत्री	उपायुक्त वृत्त से अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।
2	जन निजी भागीदारी योजना प्रणाली के तहत परियोजना रिपोर्ट का परीक्षण अंतिम रूप देना।	मुख्यालय की परियोजना समिति	पूर्ण शक्तियां।
3	जन निजी भागीदारी योजना के (आर. एफ. क्यू. / आर. एफ. पी. प्रपत्रों का अनुमोदन।	आयुक्त मुख्यालय की परियोजना समिति की अनुशंसा पर	पूर्ण शक्तियां।
4	जन निजी भागीदारी योजना के (आर. एफ. क्यू. / आर. एफ. पी. प्रपत्रों का आमंत्रण एवं उनको खोलना।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां।
5	बोलीकर्ताओं की पूर्व अर्हता अनुमोदन करना।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
6	परियोजना के वित्तीय प्रस्ताव का अनुमोदन करना।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग - 7 - अर्जुन फिटनेस क्लब।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	प्रबंधन समिति का गठन	संचालक मण्डल	पूर्ण शक्तियां।
2	प्रबंधन समिति में सदस्यों का मनोनयन	आयुक्त एवं पदेन अध्यक्ष, प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां।
3	सदस्यता शुल्क का निर्धारण	प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां।
4	अर्जुन फिटनेस क्लब वार्षिक कार्य योजना का अनुमोदन	प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां।
5	वार्षिक कार्य योजना के अनूसार वित्तीय वर्ष में किये प्रशासकीय अनुमोदन	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी एवं पदेन उपाध्यक्ष, प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां।
6	क्लब के दैनंदिनी संचालन हेतु खुदरा व्यय।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां।
7	सदस्यता शुल्क एवं उपयोग (अतिथि) शुल्क में रियायत।	1. कार्यपालन यंत्री एवं पदेन सचिव, प्रबंधन समिति 2. प्रबंधन, अर्जुन फिटनेस क्लब	1. राशि रु 2000.00 तक के व्यय समिति हेतु पूर्ण शक्तियां। 2. प्रबंधक, अर्जुन 2 राशि रु 500.00 तक के व्यय हेतु पूर्ण शक्तियां।
8	सदस्यता का नवीनीकरण नवीन सदस्यता प्रदान करना	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
9	अस्थाई सदस्यता प्रदान एवं शुल्क का निर्धारण करना	प्रबंधन, अर्जुन फिटनेस क्लब	पूर्ण शक्तियां।
10	फिटनेस प्रशिक्षकों, जीवन रक्षकों, तैराकी प्रशिक्षकों एवं प्लान्ट आपरेटर्स इत्यादि की नियुक्ति / मांग अनुसार नियुक्त करना	प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां।
11	फिटनेस प्रशिक्षकों, जीवन रक्षकों, तैराकी प्रशिक्षकों एवं प्लान्ट आपरेटर्स इत्यादि को देय पारश्रमिक का निर्धारण	प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां।
12	अनुबंधित कर्मचारियों के साथ अनुबंध का निष्पादन	प्रबंधन, अर्जुन फिटनेस क्लब	पूर्ण शक्तियां।

नोट - तकनीकी स्वीकृति, एनआईटी अनुमोदन, निविदा आमंत्रण तथा स्वीकृति के मण्डल के कार्य हेतु प्रदत्त शक्तियों के अनुसार ही निर्धारित होंगे।

अनुभाग - 8 - सूचना एवं प्रौद्योगिकी ।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	ई. आर. पी (Enterprise Resource Planing) लागू करने के संबंध में वर्तमान कामकाज प्रक्रिया संशोधन या नवीन प्रक्रिया / मानक प्रक्रिया का निर्धारण।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
2	ई. आर. पी. माड्यूल हेतु भूमिका सौंपना।	मुख्य सूचना एवं प्रौद्योगिकी अधिकारी / सूचना एवं प्रौद्योगिकी अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
3	नवीन कम्प्यूटर्स, प्रिन्टर्स, यू. पी. एस. इन्टरनेट आदि क्रय करने का अनुमोदन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
4	साफ्टवेयर क्रय	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
5	डॉट का प्रबंधन एवं संधारण	मुख्य सूचना एवं प्रौद्योगिकी अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
6	हार्डवेयर / नेटवर्किंग का प्रबंधन एवं संधारण	मुख्य सूचना एवं प्रौद्योगिकी अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग - 9 - निरीक्षण

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	उपायुक्त एवं कार्यपालन यंत्रियों का निरीक्षण	मुख्य लेखाधिकारी / मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	आयुक्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।
2	सम्पत्ति प्रबंधन /सम्पन्ति प्रबंधन प्रक्षेत्र कार्यालयो का निरीक्षण	मुख्य लेखाधिकारी (मुख्यालय)	मुख्य लेखा अधिकारी के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।
3	मुख्यालय स्थित विभिन्न शाखाओं का निरीक्षण	मुख्य लेखाधिकारी / मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	आयुक्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।
4	मैदानी अधिकारियों का निरीक्षण करने हेतु वार्षिक रोस्टर तैयार करना।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	आयुक्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।
5	मैदानी कार्यालयों का औचक निरीक्षण के लिए दल का गठन गंभीर अनियमिताओं पर हस्ताक्षेप एवं निरीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
6	गंभीर अनियमितताओं पर हस्ताक्षेप एवं निरीक्षण प्रति वेदन पर कार्यवाही करना।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।

www.code.mp.gov.in

मण्डल कर्मचारियों द्वारा दी जाने वाली प्रतिभूति की नियम व शर्तें

- (1) प्रतिपूर्ति के रूप - विनियम 10 के अधीन अपेक्षित प्रतिभूति निम्नलिखित रूपों में से किसी एक रूप में दी जायेगी तथा
 - (क) नगद
 - (ख) डाकघर बचत बैंक खाता
 - (ग) विनिर्दिष्ट बैंको 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) **अनुकल्पत :-** 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 सूचक पत्र के साथ डाकघर में एक पत्र प्रस्तुत करेगा पोस्ट मास्टर प्रतिभूति गिरती रखने वाले व्यक्ति को बचत बैंक पास बुक देगा। पश्चात् कथित व्यक्ति उसे (पास बुक को) गिरवीदार को तुरन्त पहुंचा देगा।
- (3) 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 एवं अधोसंरचना विकास मंडल 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 केविनिधान की रीति में परिवर्तन कर सकेगा, परन्तु विनिधान 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 कर्मचारी द्वारा कोई हानि पहुंचाने वाली दशा में इस विनियम के अधीन उसे शोध्य 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 छः माह के लिए रोक लिया जायेगा, किन्तु प्रतिभूति बंधपत्र स्थायी रूप से रोक लिया जायेगा या तब तक रोक रखा जायेगा, जबकि 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 प्राप्त की जायेगी। जब कोई ब्याज प्रतिभूति वापस की जाए या पुनः अन्तरित की जाये, तो स्वीकृति में प्रतिभूति पूर्ण विशिष्टिया वर्णित की जायेगी।

4. कर्मचारी के स्थानांतरित होने पर प्रतिभूमि 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 स्थानांतरण हो जाये, तब प्रतिभूति प्रथम कार्यालय द्वारा तब तक प्रतिधारित की जायेगी, जब तक प्रतिभूति बंध-पत्र में विनिर्दिष्ट कालावधि समाप्त न हो जाये, ताकि प्रथम कार्यालय में उसकी (कर्मचारी को) सेवाओं के संबंध में उस कालावधि के दौरान वसूल किये जाने के लिए आदेशित 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 लेगा और जिस कार्यालय में कर्मचारी का स्थानांतरण किया गया हो, उस कार्यालय के प्रमुख के पास यह निवेदन करते हुए पहुँचा देगा कि वह गिरवीकर्ता को उसके द्वारा नया प्रतिभूति बंधक पत्र निष्पादित करने के लिए लौटा दी जाये तथा प्रतिभूति को उचित प्राधिकारी के पक्ष में उस सीमा तक जिस तक कि आवश्यक हो, सम्यक रूप से गिरवी रख ली जाये। यथापि गिरवीकर्ता की उपरोक्त अभिस्वीकृति अपरिहार्य रूप से प्राप्त की जायेगी तथा पहले कार्यालय के प्रमुख अधिकारी को भेज दी जायेगी।

कर्मचारी जिस कार्यालय में स्थानांतरित 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 प्रतिपूर्ति की रकम जितनी अधिक हो, उतनी रकम की प्रतिभूति तत्काल प्रस्तुत करे। इसके अतिरिक्त यदि वह मूल प्रतिपूर्ति को पर्याप्त समझे, तो उसके प्राप्त होने तथा उसे पुनः सम्यक रूप से गिरवी रखे जाने की प्रतीक्षा करेगा और कर्मचारी से नई प्रतिपूर्ति प्रस्तुत करने के लिये नहीं कहेगा - जिस कार्यालय से कर्मचारी स्थानांतरित किया गया हो, उस कार्यालय के प्रमुख अधिकारी से वह यह सुनिश्चित करेगा कि उसके प्रतिपूर्ति के अन्तरण के पूर्व कितनी रकम की प्रतिपूर्ति प्रस्तुत की थी और फिर वह यह निश्चित करेगा कि क्या वह प्रतिपूर्ति पर्याप्त होगी या क्या कर्मचारी से सम्पूर्ण रकम या उसके किसी भाग के लिये प्रतिपूर्ति प्रस्तुत करने को कहा जाये।

5. नामांकन:- कर्मचारी, सेवा में रहते हुए या प्रतिभूति लैटाने के पूर्व उसकी मृत्यु हो जाने की दशा में प्रतिभूति निक्षेप प्राप्त करने के लिये किसी व्यक्ति का नाम निर्दिष्ट कर सकेगा, परन्तु जहां कोई नाम निर्देशन न हो, वहां मण्डल केवल उसी व्यक्ति को रकम का भुगतान करेगा, जो रकम प्रान्त करने के लिये हकदार बनाने वाले सक्षम न्यायालय के आदेशो को पेश करें।

6. समपहरण :- प्रतिभूति निक्षेप की रकम एतदधीन यथाविनिर्दिष्ट कर्तव्य में चूकों के लिये पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से समपहृत कर ली जायेगी, अर्थात् -

(क) व्यपहरण या दुर्विनियोग :- सम्पूर्ण प्रतिभूति का राजसात भले ही अन्तर्वर्तित रकम, प्रतिभूति निक्षेप की रकम से कम क्यो न हो।

(ख) कर्तव्य की अपेक्षा परिणामस्वरूप मण्डल को हानि हो :- अन्तर्वर्तित हानि की रकम की सममूल्य रकम का समपहरण

(ग) कोई अन्य हानि जो अपेक्षा या अदक्षता के कारण न हुई हो :- वास्तविक हानि की वसूली।

टीप :- इस विनियम के अधीन की गई किसी कार्यवाही का कर्मचारी पर 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, कार्मिक. इन विनियमों से संलग्न प्रारूप में या किसी अन्य प्रारूप में जो प्रत्येक मामले में गृह निर्माण आयुक्त द्वारा समुचित समझा जाये, एक करार निष्पादित करेगा। प्रत्येक ऐसे बंध-पत्र का निर्देश प्रतिभूति निक्षेप के रजिस्टर में अभिलिखित किया जायेगा।

8. प्रतिभूति निक्षेप तथा संबंध दस्तावेजों की अभिरक्षा की रीति प्रतिभूति :- प्रतिभूति निक्षेपों से संबंध विभिन्न दस्तावेजों को संबंधित कार्यालय के लेखा अधिकारी की सुरक्षित निगरानी में रखा जायेगी। समस्त बचत बैंक पास बुकें या बैंक पास बुकें प्रत्येक वर्ष 15 जून के पश्चात् यथा सम्भव शीघ्र डाकघर या बैंक को भेजी जायेगी, ताकि ब्याज के मुद्दे आवश्यक प्रविष्टिया उनमें की जा सके।

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 हो, वे व्यक्ति उनरने प्रतिभूति देने की अपेक्षा करने वाले आदेश की तारीख से तीन 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

1. यह करारनामा आज तारीख (अकों एवं शब्दों में)को एक पक्ष (नाम एवं पदनाम) श्री (जिसे इसने पश्चात् कर्मचारी कहा गया है) और दूसरे पक्ष मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मंडल, (जिसे इसमें इसके पश्चात् मण्डल कहा गया है,) जिसे अभिव्यक्ति में प्रसंगानुसार उसके उत्तराधिकारी तथा समनुदेशिती सम्मिलित है, के बीच किया जाता है।
2. चूँकि कर्मचारी की माहवर्ष..... में या उसके लगभग, मण्डल / इकाई के कार्यालय में..... के रूप में नियुक्ति की गई थी और वह तभी से एवं अभी उसी रूप में नियोजित है।
3. चूँकि ऐसी नियुक्ति के समय कर्मचारी..... (कर्मचारी का नाम) ने उपयुक्त अपने सार्वजनिक कर्तव्यों या कोई अन्य कर्तव्यों, जो इसके पश्चात् किसी भी समय मण्डल द्वारा उसे सौंपे जाये, का सम्यक रूप से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिये रु..... (अंको एवं शब्दों में) प्रतिभूति के रूप में परिदान किया है तथा जमा किया है।
4. और चूँकि कर्मचारी से 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 आवद्ध 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 स्वयं की रजामंदी से मण्डल की सेवा करेगा और उक्त पद से 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 या उक्त अध्यक्ष / गृह निर्माण आयुक्त द्वारा समय-समय पर रखा जायेगा या रखा जाए।
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 सव्यवहारों को जब तक कि किसी विधि न्यायालय द्वारा उन्हें प्रकट करने का न कहा जाये, गोपनीय रखेगा और उक्त अध्यक्ष/ गृह निर्माण आयुक्त या यथा पूर्वाक्त ऐसे

- अधिकारी या अधिकारियों को उक्त कार्यालय के कामकाज तथा कारोबार के सबंध में समय-समय पर उसकी जानकारी में आने वाली ऐसी समस्त घटनाओं की जानकारी देता रहेगा।
8. और मण्डल के किसी भी स्वरूप या प्रकार के किन्हीं ऐसे बिलों, लेखा, पुस्तको, दस्तावेजो, कागजातो, ज्ञापनों या लेखो 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, बुलियन (सोना-चाँदी), जेवरात, दस्तावेजो, धन की प्रतिभूतियो, माल तथा अन्य वस्तुओं का जो उसे उक्त कार्यालय की सेवा में रहने के दौरान इरमके 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 रचय को दायित्व मुक्त करेगा और माग की जाने पर मण्डल को मण्डल के समस्त बिल, लेखो, पुस्तके, अभिलेख या अन्य कागज पत्र परिदत्त करेगा।
 10. और वह मण्डल के कामकाज से संबंधित ऐसे समस्त बिलों, लेखाओं, पुस्तको, दस्तावेजों, प्रतिभूतियों, कागज पत्रों ज्ञापनों तथा लेखों को जो अब तक उसके प्रभार में सौंपे जाये, उचित रूप से और कारोबारी गा से रखेगा और उसके द्वारा प्रान्त समस्त धन या माल और उसके द्वारा किये गये समस्त भुगतानों या मण्डल / ईकाई की ओर से किये गये समस्त कारोबार की सही प्रविष्टिया उनमें करेगा।
 11. और वह उक्त अध्यक्ष / गृह निर्माण आयुक्त को सेवा छोडने के अपने आशय को एक मास पूर्व लिखित सूचना दिए बिना मण्डल की सेवा नहीं छोडेगा।
 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 इससे 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 विधिपूर्व होगा और सकेगा कि वह रु..... (अकों एवं शब्दों में) की उक्त प्रतिभूति को ऐसी समस्त धनराशि या धनराशियो, नुकसान, सालिसिटर के खर्चों तथा अन्य प्रभारों एवं व्ययों के भुगतान, पुष्टि तथा अन्मोचन में प्रयुक्ति करें, 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 निष्पादको, 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 हुए नुकसानों की रकम के संबंध में उक्त मण्डल के तत्समय गृह निर्माण आयुक्त के विनिश्चय का पालन करेगा और ऐसा विनिश्चय पक्षों के बीच अतिम तथा निश्चायक होगा और ऐसा विनिश्चय होने पर उक्त गृह निर्माण आयुक्त को, उतनी रकम जितनी उसके द्वारा कर्मचारी के शोध्य पाई जाये, कर्मचारी द्वारा अपने प्रतिभूति के रूप में मण्डल के पास जमा की गई रकम में से काट लेने का हक होगा और इरम प्रकार शोध्य पाई गई रकम के लिए उसे कोई लिखित या औपचारिक पचाट नहीं देना होगा या माग नहीं करनी होगी कर्मचारी इसके द्वारा रचय 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 संबंध या कर्मचारी द्वारा मण्डल, / इकाई उसके उत्तराधिकारियों या समनुदेशितियों के सेवक के रूप में जनता से प्राप्त धन, माल या वस्तुओं, की प्राप्ति से सम्बद्ध किसी कपट, गबन, न्यास, भग, दुविनियोग 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 राजसात कर ली जायेगी और उसके सबध में कर्मचारी द्वारा मण्डल के विरुद्ध कोई भी कार्यवाही या वाद या अन्य कार्यवाहिया नहीं चलाई जा सकेगी।

13. और मण्डल के लिये यह विधि पूर्व होगा कि वह कर्मचारी द्वारा इसमें इसके पूर्व विनिर्दिष्ट कर्तव्यों की उपेक्षा किये जाने या अदक्षता के फलस्वरूप या किन्हीं भी अन्य कारणों से मण्डल को हुई वास्तविक हानि का मूल्य कर्मचारी द्वारा प्रतिभूति के रूप में जमा की गई रकम से वसूल कर ले और कर्मचारी, जब कभी ऐसा करने की अपेक्षा की जाये, ऐसी वसूली के कारण उसकी प्रतिभूति निक्षेप में होने वाली कमी की 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 हो, स्थायी रूप से स्थानान्तरित कर दिये जाने की तारीख से छः केलेण्डर मास तक अपने पास ऐसे दावे के अध्यधीन रोक रखे जो यथापूर्वोक्त ऐसे व्यकिखम, अभियोजन तथा दोषसिद्धि के कारण उद्भूत होगा।
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 इसमें इसके पूर्व की कहीं गई है, पालन, अनुपालन तथा निष्पादन करने में कोई व्यक्तिक्रम न हो मण्डल कर्मचारी उसके निष्पादकों, प्रशासकों तथा समनुदेशितियों को ऐसा ब्याज प्रान्त करने की अनुमति देगा और प्रान्त करने देगा, जो वे प्राप्त कर सके जिसके साक्ष्य स्वरूप कर्मचारी ने इस पर गृह निर्माण आयुक्त / अधिकृत प्राधिकारी की उपस्थिति में अपने हस्ताक्षर किए हैं और मण्डल के सामान्य मुहर लगाई गई है - ऊपर नामित कर्मचारी द्वारा (स्थान)..... में दिनांक..... को..... की आयुक्त / अधिकृत प्राधिकारी की उपस्थिति में हस्ताक्षरित तथा परिदला।

कर्मचारी के हस्ताक्षर

मण्डल की सामान्य मोहर एवं
गृह निर्माण आयुक्त अथवा
उसके अधिकृत प्राधिकारी के हस्ताक्षर