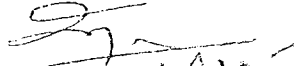


40
11 आदेश 11/23/1115

म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल के 228 वें सम्मिलन दिनांक 16.01.2015 की विषय सूची की पद संख्या 06 में पारित संकल्प क्रमांक 4738--06/228/01/2015 द्वारा सर्वसम्मति से लिये गये निर्णय अनुसार म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग अधिसूचना क्रमांक सी-5-1-2013-3-एक भोपाल दिनांक 30.05.2014 द्वारा म.प्र.राजपत्र में अधिसूचित दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी (सेवा की शर्त) नियम 2013 को मण्डल के दैनिक वेतन भोगी कर्मियों हेतु यथारूप अंगीकृत करने की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

राज्य शासन द्वारा उक्त नियमों में संशोधन करने पर उक्त संशोधनों को अंगीकृत करने से पूर्व संचालक मण्डल की स्वीकृति ली जाये और भविष्य में मण्डल में दैनिक वेतन भोगी कर्मियों की नियुक्ति नहीं की जाये।


संचालक मण्डल के आदेशानुसार


मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना
विकास मण्डल भोपाल

पृ.क्रमांक 132 /का.प.2/मण्डल/2015
प्रतिलिपि :-

भोपाल दिनांक--23/1/15

- 01 निज सचिव अध्यक्ष/आयुक्त म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल,भोपाल।
 - 02 अपर आयुक्त, 1/2. म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल मुख्यालय भोपाल।
 - 03 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी, /मुख्य अंकेक्षण अधिकारी/मुख्य संपदा अधिकारी/मुख्य वास्तुविद/मुख्य सतर्कता अधिकारी एवं मुख्य विधि सलाहकार,म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, मुख्यालय भोपाल।
 - 04 उपायुक्त म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, वृत्त
 - 05 लेखा अधिकारी (देयक) म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल मुख्यालय भोपाल
 - 06 कार्यपालन यंत्री, म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, संभाग
 - 07 संपत्ति अधिकारी, म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल,
 - 08 सक्षम प्राधिकारी न्यायालय,म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल,.....
 - 09 प्रभारी अधिकारी (मण्डल) म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, मुख्यालय भोपाल।
 - 10 प्रभारी अधिकारी/सुश्री: गीता गुप्ता (कम्प्यूटर शाखा)/ स्टेशनो मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, भोपाल।
 - 11 देयक लिपिक
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।


मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना
विकास मण्डल मुख्यालय भोपाल

के मुख्य श्रेणी अधिकारी स्तर से नीचे का अधिकारी कार्यालय प्रमुख की नहीं जाता है। अतः शीर्ष अधिकारी या सम्बन्धित प्रबंधक के कार्यालयों को वेदन अपने उक्त अधिकारियों के माफ्त ही मुख्यालय को भेजेंगे।

मुख्यालय में इस प्रकार के आवेदन किसी भी प्रयोजन के लिए नसूचित की गई तिथि के क्रम से क्रम एक माह पूर्व प्राप्त हो जाना आवश्यक है। ताकि समयवधि के पूर्व निर्णय ले सूचित किया जा सके। अब मुख्यालय पर ऐसे प्राप्त आवेदनों में भीषण में पूछताछ की नीति नहीं अपनाई जायेगी, वरन् उक्त नियमों के अनुसार स्वीकृत या अस्वीकृत करके सीधे सूचित कर दिया जावेगा।

श्री एच. एस. त्रिवेदी
प्रशासकीय अधिकारी

म.प्र. गृह निर्माण मण्डल, भोपाल

दो. 29651

प्र.सं. 3169 / का.प्र. 0-1/जी/मंडल/92 भोपाल, दिनांक 16-6-92


प्रतिरिपि :-

1. निम्न सहयोगक अध्यक्ष/आयुक्त, म.प्र. गृह निर्माण मण्डल, भोपाल ।
2. अपर गृह निर्माण आयुक्त [का.प्र. 0/भो. 0], म.प्र. गृह निर्माण मण्डल, भोपाल ।
3. अपर गृह निर्माण आयुक्त, म.प्र. गृह निर्माण मंडल, क्षेत्रीय कार्यालय भोपाल/इन्दौर/मुख्यालय भोपाल/जबलपुर/रायपुर ।
4. वि.स. एवं मुख्य लेखा अधिकारी/उपतंत्रिय [मंडल/मुख्य वास्तुविद्/मुख्य अधीक्षण अधिकारी/मुख्य सतर्कता अधिकारी/उपगृह निर्माण आयुक्त [सी.प्र. 0], म.प्र. गृह निर्माण मंडल, मुख्यालय भोपाल ।
5. उपगृह निर्माण आयुक्त, म.प्र. गृह निर्माण मंडल, इन्दौर/रायपुर/जबलपुर/...

[Faint handwritten notes and signatures at the bottom of the page]

9. संयंत्र प्रबन्धक, 40 प्र 0 गृह निर्माण मंडल, काण्डवा/रायपुर/रायपुर
तथा घूना संयंत्र, रायपुर ।
10. सम्पत्ति अधिकारी, 40 प्र 0 गृह निर्माण मंडल, सम्पत्ति प्रबन्ध कार्यालय,
इन्दौर/जबलपुर/उज्जैन/तथा काम्पलेक्स भोपाल/गंगोत्री काम्पलेक्स,
भोपाल ।
11. सम्पत्ति प्रबन्धक, 40 प्र 0 गृह निर्माण मंडल, सम्पत्ति प्रबन्ध कार्यालय,
इन्दौर/रतनाम, ग्वालियर/सागर/रोवा/रायपुर/दुर्ग/भिलाई/भोपाल ।
12. शाखा अधिकारी ॥सा 0 प्र 0॥/वृषण वधूलो शाखा/जन सम्पर्क अधिकारी/
सहायक शाखा अधिकारी ॥का 0 प्र 0-2॥, 40 प्र 0. गृह निर्माण मण्डल,
मुख्यालय भोपाल ।

को ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अधोपिप्त ।


॥ एच.एस. त्रिवेदी ॥
प्रशासकीय अधिकारी
40 प्र 0 गृह निर्माण मण्डल,
भोपाल.

//तितयारो//

- 5/- मण्डल में उक्त पार्टी फाइनेल के लिए सी0पी0एफ0 राशि की गणना केवल कर्मचारी अंश से जमा राशि पर ही जाती है।
- 6/- एक बार पार्टी फाइनेल लेने के बाद कम से कम 6 महीने व्यतीत हो जाने के पश्चात् ही दूसरे प्रयोजन के लिए पार्टी फाइनेल पर विचार किया जा सकता है।
- 7/- मण्डल में भाड़ा कृय योजना से भवन कृय करने के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों की सुविधा के लिए 10 वर्ष के लेवा काल पूर्ण होने पर कर्मचारी के खाते में कुल जमा कर्मचारी अंश की सी0पी0एफ0 राशि का 90% सीमा तक आंशिक विनिर्णय किया जा सकता है, परन्तु मण्डल नियमों के अनुसार इसकी अधिकतम सीमा रु. 75000/- है।

प्रायः यह देखने में आया है कि सी0पी0एफ0 अग्रिम अथवा पार्टी फाइनेल के प्रकरणों में न तो आवेदक द्वारा आवेदन के साथ पूर्ण जानकारी दी जाती है और न ही कार्यालयीन प्रमुख द्वारा यह देखा जाता है कि आवेदक जो जानकारी दे रहा है, वह सही है या नहीं तथा पूर्ण जानकारी के साथ आवेदन मुख्यालय को जा रहा है या नहीं। यही कारण है कि भविष्य निधि के मामलों में मुख्यालय से बार-बार जानकारी माँगी जाती है तथा कर्मचारी अनावश्यक रूप से परेशान होते हैं। अतः यह परिपत्र सभी कार्यालय प्रमुखों की जानकारी के लिए जारी किया जा रहा है कि वे प्रत्येक प्रकरण की अपने स्तर पर ही समीक्षा कर लें कि प्रकरण स्वीकृत योग्य है या नहीं। पूर्ण समीक्षा के उपरान्त वे प्रकरण सीधे मुख्यालय को स्वीकृत हेतु भेजें। संभाग में कार्यपालन यंत्री के लेखापालन, सम्पत्ति प्रबंधन वहाँ के लेखापाल अथवा स्थापना लिपिक तथा वृत्त एवं प्रक्षेत्र कार्यालयों में भी वहाँ के स्थापना लिपिक का यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी राखी जाये कि वह प्रकरण में वस्तुस्थिति का परीक्षण कर ही मुख्यालय को भेजने के लिए प्रस्तुत करें। अन्यथा प्रकरण वहीं से वापस कर दिया जाये।

यह भी देखने में आया है कि इस प्रकार के प्रकरण एक लम्बे चक्रवर्तित होकर भेजे जाते हैं। अतः भविष्य में इस प्रकार के प्रकरणों को कार्यालय प्रमुख को मुख्यालय को भेजें। अर्थात् एक कार्यपालन यंत्री या सम्पत्ति अधिकारी का उपाय निर्वाण आयुक्त अपने कार्यालय में प्राप्त ऐसे आवेदनों को सीधे मुख्यालय को भेजें। इसके लिए अपने उच्च अधिकारी के कार्यालय के मार्फत भेजने की आवश्यकता नहीं है। वहाँ यह ध्यान रखा जाये कि सम्पत्ति अधिकारी/कार्यपालन यंत्री/लेखा

शेड :-

अतिरिक्त पुत्र/पुत्री की सगाई या परिवार के किसी सदस्य की मृत्यु होने पर मृत्यु संस्कार कार्य अथवा अन्य किसी सांस्कृतिक अथवा धार्मिक कार्य के लिए मरण मांगा जाता है तो वह साधारण मरण की श्रेणी में आता है तथा तीन माह के मूल वेतन से अधिक की राशि का मरण देय नहीं होता है।

शेड-1- पुत्र/पुत्री की शिक्षा के लिए मरण - जहाँ पर किसी अधिकारी या कर्मचारी के किसी पुत्र या पुत्री को शिक्षा के लिए किसी अन्य स्थान पर भेजा जाता है। ऐसी स्थिति में कर्मचारी को वहाँ के होस्टल के व्यय एवं शिक्षा पर होने वाले व्यय का अतिरिक्त भार पड़ता है, ऐसे व्यय के लिए कर्मचारी सी०पी०स्फ० से मरण ले सकता है, परन्तु उसे यह दर्शाना होगा कि उस पुत्र या पुत्री के बाहर अध्ययन पर व्यय में कितना व्यय होने की संभावना है।

शेड-2- सहायता प्राप्त करने हेतु सी०पी०स्फ० से मरण - अधिकारी या कर्मचारी को अपनी छुट्टी निष्पादित करने के दौरान यदि उस पर कोई सिविल या दायण्डक वाद किसी दूसरे व्यक्ति द्वारा दायर किया गया है तो प्रतिरक्षण के लिए कर्मचारी को ऐसा मरण दिया जा सकता है। इसके अतिरिक्त कर्मचारी को अपनी सेवा संबंधी या कर्मचारी के मामलों में वाद दायर करने के लिए भी ऐसा मरण दिया जा सकता है। ऐसा मरण सामान्य प्रयोजन के लिए होता है एवं मूल वेतन के तीन गुना की अधिकतम सीमा तक दिया जाता है, परन्तु विशेष परिस्थितियों में अधिकारी या कर्मचारी यह प्रमाणित कर दे कि उसे अधिक व्यय की आवश्यकता होगी तो ऐसा अधिक मरण भी स्वीकृत किया जा सकता है।

नियम-15 के उपनियम- बी, सी, एवं डी में सी०पी०स्फ० अग्रिम की सीमा निर्धारित की है कि किस प्रयोजन के लिए किस सीमा तक अधिकतम मरण स्वीकृत किया जा सकेगा, जो इस प्रकार है :-

शेड-3- साधारण प्रयोजन के लिए रु० 500/- अथवा तीन माह के मूल वेतन के बराबर की राशि तक अधिकतम सीमा होगी, इससे अधिक राशि स्वीकृत नहीं की जा सकेगी।

// परिपत्र //

म०प्र० गृह निर्माण मण्डल में आदेश क्र. 2176/4/एन-2/71 दिनांक- / 7.10.71 द्वारा भविष्य निधि विनियम लागू किये गये हैं। ये विनियम पूर्व में म०प्र० गृह निर्माण अधिनियम 1950 के अंतर्गत लागू किये गये थे, जो अभी तक प्रभावशील हैं। इस विनियम के नियम-15 में अग्रिम का प्रावधान है, जो निम्नानुसार है :-

अर्थ - स्वयं या परिवार के सदस्यों के इलाज के लिए - स्वयं या परिवार के किसी सदस्य के इलाज के लिए निम्न स्थितियों में विशेष अग्रिम दिया जा सकता है:-

1.1- किसी अस्पताल में स्लीप कर लम्बे समय तक इलाज कराना हो।

1.2- कोई ऐसी बीमारी, जिसका व्यय इतना अधिक हो कि कर्मचारी की आय के बाहर हो।

उक्त आधारों के लिए डॉक्टर/राक्षम अधिकारी का प्रमाण-पत्र, जिसका व्यय होगा, यह स्टीमेट तथा कार्यालय प्रमुख की अनुमति पर विशेष प्रयोजन हेतु अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।

नोट :-

स्वयं या परिवार के सदस्यों के लिए इलाज के लिए उक्त वर्धित परिस्थितियों के अलावा यदि कोई खर्च मांगा जाता है तो यह सामान्य खर्च माना जाता है तथा तीन माह के मूल वेतन की अधिकतम सीमा की राशि के बराबर सामान्य खर्च दिया जा सकता है।

1.3- स्वयं या परिवार के सदस्यों के विवाह के लिए खर्च - स्वयं के पुत्र या पुत्री के विवाह अथवा परिवार के कर्मचारी जैसे सदस्य का विवाह जो पूर्णतः कर्मचारी कर आश्रित हो। यह प्रयोजन विशेष प्रयोजन है, इसके लिए भी अग्रिम दिया जा सकता है, परन्तु पुत्र या पुत्री के विवाह के अतिरिक्त किसी अन्य निकटतम रिश्तेदार जैसे- भाई, बहन, नन्द या भाइ/बहन के पुत्र/पुत्री के विवाह प्रयोजन के लिये यदि खर्च मांगा जाता है तो कर्मचारी घोषणा-पत्र पर कार्यालय प्रमुख का यह प्रमाण-पत्र आवश्यक है कि परिवार के उक्त सदस्य उक्त कर्मचारी पर ही आश्रित हैं, अन्य पर नहीं।