(54)

म०प्र० गृह निर्माण मण्डल, भोपाल

// परिपत्र //

म०प्र० गृह निर्माण मण्डल में आदेश क्र० 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 :-

{अ} 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}- किसी अस्पताल में रुक कर लम्बे समय तक इलाज कराना हो।

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

उक्त आधारों के लिए डाक्टर/सक्षम अधिकारी का प्रमाण-पत्र, कितना व्यय होगा? यह स्टीमेट तथा कार्यालय प्रमुख की अनुशंसा पर विशेष प्रयोजन हेतु अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।

नोट :-

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

{ब}- स्वयं या परिवार के सदस्यों के विवाह के लिए ऋण – स्वयं के पुत्र या पुत्री के विवाह अथवा परिवार के ऐसे किसी ऐसे सदस्य का विवाह जो पूर्णतः कर्मचारी पर आश्रित हो। यह प्रयोजन विशेष प्रयोजन है, इसके लिए भी ऋण दिया जा सकता है, परन्तु पुत्र या पुत्री के विवाह के अतिरिक्त किसी अन्य निकटतम रिश्तेदार जैसे- भाई, बहन, ननद या भाई/बहन के पुत्र/पुत्री के विवाह प्रयोजन के लिये यदि ऋण 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।

नोट :-

[illegible] 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 ऋण मांगा जाता है तो वह साधारण ऋण की श्रेणी में आता है तथा तीन माह के मूल वेतन से अधिक की राशि का ऋण देय नहीं होता है।

(ग)- <u>पुत्र/पुत्री की शिक्षा के लिए ऋण</u> - जहाँ पर किसी अधिकारी या कर्मचारी के कोई 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 सी०पी०एफ० से ऋण ले सकता है, परन्तु उसे यह दर्शाना होगा कि उस पुत्र या पुत्री के बाहर अध्ययन पर वास्तव में कितना व्यय होने की संभावना है।

(घ)- सहायता प्राप्त करने हेतु सी०पी०एफ० से ऋण - अधिकारी या कर्मचारी को अपनी ड्यूटी निष्पादित करने के दौरान यदि उस पर कोई सिविल या दाण्डिक वाद किसी दूसरे व्यक्ति द्वारा दायर किया गया है तो प्रतिरक्षण के लिए कर्मचारी को ऐसा ऋण दिया जा सकता है। इसके अतिरिक्त कर्मचारी को अपनी सेवा संबंधी या [illegible] के मामलों में वाद दायर करने के लिए भी ऐसा ऋण दिया जा सकता है। ऐसा ऋण 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 ऋण भी स्वीकृत किया जा सकता है।

नियम-15 के उपनियम- बी, सी, एवं डी में सी०पी०एफ० अग्रिम की सीमा निर्धारित की है कि किस प्रयोजन के लिए किस सीमा तक अधिकतम ऋण स्वीकृत किया जा सकेगा, जो इस प्रकार है :-

(1)- साधारण प्रयोजन के लिए रू० 500/- अथवा तीन माह के मूल वेतन के बराबर की राशि तक अधिकतम सीमा होगी, इससे अधिक राशि स्वीकृत नहीं की जा सकेगी।

विशेष प्रयोजन के लिए कर्मचारी के खाते में प्रारंभ से जमा हुई कुल राशि के 2/3 सीमा तक सी0पी0एफ0 ऋण स्वीकृत किया जा सकेगा ।

परन्तु उक्त अधिकतम सीमा की स्वीकृतियाँ निम्न शर्तों के अधीन होगी :-

1/- जहाँ विशेष प्रयोजन के लिए एक बार ऋण स्वीकृत कर दिया गया है तथा ऐसा सम्पूर्ण ऋण वापिस होने के एक वर्ष बाद तक विशेष प्रयोजन के लिए दूसरा ऋण स्वीकृत नहीं किया जा सकेगा ।

2/- जहाँ विशेष प्रयोजन हेतु कोई ऋण स्वीकृत है, वहाँ सामान्य प्रयोजन के लिए तात्कालिक आवश्यकता के रूप में एक ऋण स्वीकृत किया जा सकता है । इसी प्रकार जहाँ सामान्य प्रयोजन के लिए कोई ऋण स्वीकृत किया जा सकता है, ~~परन्तु~~ तहत अधिकतम सीमा ~~यहाँ~~ कुल जमा राशि की दो तिहाई ही रहेगी ।

(ई)-वसूली :- उपरोक्तानुसार स्वीकृत सी0पी0एफ0 ऋण की वसूलियाँ निम्नानुसार रहेगी :-

(I)- सामान्य प्रयोजन के लिए दिये गये ऋण - 12 से 24 किश्तों में वसूली ।

(II)- विशेष प्रयोजन के लिए दिये गए ऋण - 24 से 36 किश्तों में वसूली ।

(III)- किश्तें इस प्रकार होना चाहिए कि कर्मचारी को उसके कुल वेतन का 50% नकद वेतन उसे मिलता रहे । यह सीमायें 33% तक की जा सकती है यदि कर्मचारी ऐसी सहमति प्रदान करे ।

(ई)- पार्ट फाइनल :- अब वर्णित जिन विशेष प्रयोजन के लिए ऋण स्वीकृत किया जाता है, उन्हीं विशेष प्रयोजनों के लिए पार्ट फाइनल भी स्वीकृत किया जा सकता है, परन्तु उसके लिए निम्नानुसार पात्रता है -

1/- कर्मचारी की 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण होना चाहिए ।

2/- पार्ट फाइनल की अधिकतम सीमा 15 माह का मूल वेतन अथवा कुल जमा राशि के 75% से अधिक नहीं होना चाहिए ।

3/- भूखण्ड क्रय करने अथवा भवन निर्माण के लिए 10 वर्ष की अर्हकारी सेवा पर 75% सीमा के अधीन अधिकतम एक लाख रुपए पार्ट फाइनल स्वीकृत किया जा सकता है ।

4/- सामान्य प्रयोजनों, स्वास्थ्य, शिक्षा एवं विधि सहायता संबंधी कारणों के संबंध में 6 माह का मूल वेतन अथवा कुल जमा राशि के 50% से अधिक का पार्ट फाइनल स्वीकृत नहीं किया जा सकेगा, परन्तु विशेष प्रयोजन के लिए ऐसी स्वीकृति 15 माह के मूल वेतन अथवा 75% सीमा तक की जा सकती है ।

5/- मण्डल में उक्त पार्ट फाइनल के लिए सी0पी0एफ0 राशि की गणना केवल कर्मचारी अंश से जमा राशि पर की जाती है।

6/- एक बार पार्ट फाइनल लेने के बाद कम से कम 6 माह व्यतीत हो जाने के पश्चात ही दूसरे प्रयोजन के लिए पार्ट फाइनल पर विचार किया जा सकता है।

7/- मण्डल में भाड़ा क्रय योजना से भवन क्रय करने के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों की सुविधा के लिए 10 वर्ष के सेवाकाल पूर्ण होने पर कर्मचारी के खाते में कुल जमा कर्मचारी अंश की सी0पी0एफ0 राशि का 90% सीमा तक आंशिक निकर्षण किया जा सकता है, परन्तु मण्डल नियमों के अनुसार इसकी अधिकतम सीमा रू0 75000/- है।

प्राय: यह देखने में आया है कि सी0पी0एफ0 अग्रिम अथवा पार्ट फाइनल 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 जानकारियाँ पूछी जाती हैं तथा कर्मचारी अनावश्यक रूप से परेशान होते हैं। अत: 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 लेवें कि प्रकरण स्वीकृति योग्य है या नहीं? पूर्ण समीक्षा के उपरान्त वे प्रकरण सीधे मुख्यालय को स्वीकृति हेतु भेजें। संभाग में कार्यपालन यंत्री के लेखापाल, संपत्ति प्रकोष्ठ में वहाँ के लेखापाल अथवा स्थापना लिपिक तथा वृत्त एवं प्रक्षेत्र कार्यालयों में भी वहाँ के स्थापना लिपिक का यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी सौंपी जावे कि वह प्रकरण में वस्तुस्थिति का परीक्षण कर ही मुख्यालय को भेजने के लिए प्रस्तुत करें। अन्यथा प्रकरण वहीं से वापिस कर दिया जावे।

यह भी देखने में आया है कि इस प्रकार के प्रकरण एक लम्बे चैनल से होकर भेजे जाते हैं। अत: भविष्य में इस प्रकार के प्रकरणों को कार्यालय प्रमुख सीधे मुख्यालय को भेजें। अर्थात एक कार्यपालन यंत्री या सम्पत्ति अधिकारी या उप निर्माण 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। यहाँ यह ध्यान रखा जावे कि सम्पत्ति अधिकारी/कार्यपालन यंत्री/लेखा

…े (प्रथम श्रेणी अधिकारी) स्तर से नीचे का अधिकारी कार्यालय प्रमुख की
… नहीं आता है। अतः (शाखा अधिकारी या सम्भागीय प्रबंधक के कार्यालयों
…वेदन अपने उक्त अधिकारियों के मार्फत ही मुख्यालय को भेजेंगे।

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

(एच० एल० त्रिवेदी)
प्रशासकीय अधिकारी
म०प्र०गृह निर्माण मण्डल, भोपाल

टी-2965।

पृ०क्र० 3169 /का०प्र०-1/जो/मंडल/92 भोपाल, दिनांक 16-6-92

प्रतिलिपि:-

1. निज सहायक अध्यक्ष/आयुक्त, म०प्र० गृह निर्माण मण्डल, भोपाल।
2. अपर गृह निर्माण आयुक्त (का०/भो०), म०प्र० गृह निर्माण मण्डल, भोपाल।
3. अपर गृह निर्माण आयुक्त, म०प्र० गृह निर्माण मंडल, क्षेत्रीय कार्यालय भोपाल/इन्दौर (मुख्यालय भोपाल)/जबलपुर/रायपुर।
4. वि.स. एवं मुख्य लेखा अधिकारी/उपसचिव (मंडल)/मुख्य वास्तुविद/मुख्य अभियंता अधिकारी/मुख्य सतर्कता अधिकारी/उपगृह निर्माण आयुक्त (सं०प्र०), म०प्र० गृह निर्माण मंडल, मुख्यालय भोपाल।
5. उपगृह निर्माण आयुक्त, म०प्र० गृह निर्माण मंडल, [illegible]
[illegible]

9. संयंत्र प्रबन्धक, म0प्र0 गृह निर्माण मंडल, [illegible] तथा पूना संयंत्र, रायपुर ।

10. सम्पत्ति अधिकारी, म0प्र0 गृह निर्माण मंडल, सम्पत्ति प्रबन्ध कार्यालय, इन्दौर/जबलपुर/उज्जैन/तथा काम्पलेक्स भोपाल/गंगोत्री काम्पलेक्स, भोपाल ।

11. सम्पत्ति प्रबन्धक, म0प्र0 गृह निर्माण मंडल, सम्पत्ति प्रबन्ध कार्यालय, इन्दौर/रतलाम/ग्वालियर/सागर/रीवा/रायपुर/दुर्ग/भिलाई/भोपाल ।

12. शाखा अधिकारी (सा0प्र0)/ऋण वसूली शाखा/जन सम्पर्क अधिकारी/ सहायक शाखा अधिकारी (का0प्र0-2), म0प्र0 गृह निर्माण मण्डल, मुख्यालय भोपाल ।

को ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।

(एच.एस. त्रिवेदी)
प्रशासकीय अधिकारी
म0प्र0 गृह निर्माण मण्डल,
भोपाल.

//तिवारी//