



मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
26, किसान भवन, जेल रोड, अरेरा हिल्स, भोपाल



राज्य मण्डी बोर्ड सेवा विनियम-1998



“मध्यप्रदेश राज्य मण्डी बोर्ड सेवा विनियम-1998”

विनियम क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक से – तक
1	संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ	10
2	परिभाषाएं	10-14
3	विस्तार तथा प्रयुक्ति	14
4	राज्य मंडी बोर्ड सेवा का गठन	14
5	सेवा के सदस्यों की संख्या	14-15
6	भर्ती का तरीका	15-24
7	सेवा में नियुक्ति	24
8	सीधी भर्ती किये जाने वाले उम्मीदवारों की पात्रता संबंधी शर्तें	24-26
9	अनर्हताएं	26-27
10	उम्मीदवारों की पात्रता एवं चयन के संबंध में नियुक्त प्राधिकारी का निर्णय	27
11	चयन समिति	27
12	साक्षात्कार द्वारा या प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा सीधी भर्ती	28-29
13	चयन समिति द्वारा सिफारिश किये गये उम्मीदवारों की सूची/चयन सूची की वैधता	29-30
14	पदोन्नति द्वारा नियुक्ति	30
15	पदोन्नति के लिये पात्रता संबंधी शर्तें	30-31
16	उपयुक्त व्यक्तियों की सूची तैयार करना	31
17	परिवीक्षा	31-33
18	घोषणा	33
19	सेवामुक्ति	34
20	वेतनवृद्धि	34
21	स्थायीकरण	34-35
22	स्थानापन्न व्यक्तियों की उपयोगिता का परीक्षण	35
23	पदक्रम सूची	35-36
24	वरिष्ठता	36-38
25	पदस्थापना एवं स्थानान्तरण	38



26	वेतन प्रारंभिक वेतन तथा वेतन वृद्धियां	38
27	नियोजन की समाप्ति	39-40
28	कतिपय मामलों में सेवानिवृत्ति	41-43
29	मंहगाई, यात्रा तथा अन्य भत्ते	43-45
30	शास्तियां	46-48
31	प्राधिकारी जो शास्तियां अधिरोपित कर सकेगा	49
32	दीर्घ शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया	49-53
33	लघुशास्ति अधिरोपित करने की प्रक्रिया	53-54
34	कतिपय मामलों में विशेष उपबंध	54-55
35	लंबित अनुशासनिक कार्यवाहियों के दौरान निलंबन	56-57
36	निलंबन के दौरान जीवन निर्वाह भत्ता	57
37	पुनः स्थापना किये जाने पर वेतन भत्ते तथा सेवा अवधि की गणना	58
38	अपील का अधिकार	58-61
39	प्रारूप विषय तथा अपील का प्रस्तुतीकरण	61
40	अपीलों के निपटारे की प्रक्रिया	61-63
41	स्थगन	64
42	परिसीमा	64
43	अपीलीय प्राधिकारी के आदेश को प्रभावशील करना	64
44	सेवा पुस्तकें	64-65
45	गोपनीय रिपोर्ट	65
46	वैयक्तिक नस्तियां	67
47	वेतन, कार्य पदग्रहण, अवधि उधार प्रतिभूति तथा यात्रा भत्ता तथा चिकित्सा प्रतिभूति का विनियम	67-68
48	छुट्टी	68-69
49	पेंशन, कुटुम्ब पेंशन, उपादान, अनुग्रह अनुदान आदि	69-70
50	सेवा के सदस्य के परिवार के कार्यो का उत्तरदायित्व	70-73
51	उपहार	73-74
52	धन संग्रहण में भाग नही लेना	75
53	उधार देना या लेना	75



54	गृह या मूल्यवान संपत्ति का क्रय तथा विक्रय करना	75
55	विनिधान	76
56	दिवालियापन तथा आदतन ऋण ग्रस्ता	77
57	शासकीय दस्तावेजों की संसूचना	77
58	समाचार पत्रों से संपर्क	77
59	नीति तथा कार्यवाही की चर्चा	77-78
60	जनता के समक्ष साक्ष्य	78
61	राजनीति तथा निर्वाचनों में भाग लेना	78-79
62	सेवा संस्था की सदस्यता	79
63	निकट नातेदारों का नियोजन	79
64	हितों को अग्रसर करने के लिये वरिष्ठ प्राधिकारियों को प्रभावित करना	80
65	वार्ताप्रसारण	80
66	एक विवाह करना	80
67	प्रमाणिकता तथा कर्तव्यनिष्ठा	80
68	हडताल	80-81
69	छुट्टी अभिप्राप्त करने के प्रयोजनों से किसी चिकित्सा व्यवसाय से परामर्श	81
70	वेतन प्राप्त करने से इंकार करना	81
71	निर्वचन तथा लागू होना	81
72	भविष्य निधि का गठन तथा प्रबंध	81
73	अभिदान	82
74	नाम निर्देशन	82-83
75	अभिदाताओं के लेखें तथा अभिदानों की वसूली	84
76	अभिदानों का संदाय	84
77	भविष्य निधि कटौतियों का प्रतिभूतियों में विनिधान	85
78	प्रतिभूतियों अथवा विक्षेपों का स्वरूप	85
79	अभिदाता के हिसाब का खाता	86
80	अभिदान पूर्ण रूपों में करना	86
81	ब्याज	86-87
82	अग्रिम	87-88



83	अग्रियों की वसूली	89
84	खाते बंद किया जाना तथा संदाय	89
85	अभिदाता की रकम के संदाय का रोका जाना	90-91
86	अभिदाता का दायित्व	91
87	नामनिर्दिष्ट व्यक्ति को देय रकमें	92-95
88	प्रतिभूतियों के न्यून मूल्य होने पर भुगतान	95
89	प्रतिभूतियों पर अभिदाताओं को देय ब्याज से अवधि का बोर्ड निधि में जमा किया जाना	96
90	भविष्य निधि के बारे में लेखा पुस्तक	96
91	भविष्य निधि का आंशिक अंतिम विकर्षण	96
92	परिवार कल्याण हेतु बचत तथा जीवन बीमा योजना में अंशदान	97
93	शक्तियों का प्रत्यायोजन	97
94	शिथिलीकरण तथा संशोधन	97-98
95	निरसन तथा व्यावृत्ति	98
	अनुसूची-एक	99-114
	अनुसूची-दो	115-119
	अनुसूची-तीन	120-125
	अनुसूची-चार	126-127
	अनुसूची-पांच	128-135
	अनुसूची-छः	136-138
	अनुसूची-सात	139-144
	अनुसूची-आठ	145-146
	अनुसूची-नौ	147-151
	प्रारूप-एक	152
	प्रारूप-दो	153-154
	प्रारूप-तीन	155-158
	प्रारूप-चार	159-168
	प्रारूप-पांच	169
	प्रारूप-छः	170



	प्रारूप-सात	171
	प्रारूप-आठ	172
	प्रारूप-नौ	173
	प्रारूप-दस	174
	प्रारूप-ग्यारह	175
	प्रारूप-बारह	176-177



म०प्र०राज्य कृषि विपणन बोर्ड
26—किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल

क्रमांक / बोर्ड / स्था० / 1 / 98 / 3640

भोपाल, दिनांक 29 / 07 / 98

—:: आदेश ::—

म०प्र० कृषि उपज मण्डी अधिनियम 1972 (क्रमांक—24 सन् 1913 यथा संशोधित 1997 तक) की धारा 81—क सहपठित धारा 26 (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए म०प्र० राज्य कृषि विपणन बोर्ड की 64 वीं बैठक दिनांक 13 / 07 / 98 के प्रस्ताव क्रमांक—04 में लिए गए निर्णय के अनुसार “राज्य मण्डी बोर्ड सेवा विनियम, 1998” एतद् द्वारा दिनांक 13 / 07 / 98 से प्रभावशील किए जाते हैं। इस विनियम के प्रभावशील किए जाने के दिनांक से “म०प्र०राज्य कृषि विपणन बोर्ड सेवा विनियम, 1988 “प्रभाव शून्य हो जावेंगे।

हस्ता० /—

{जे०एस०माथुर}

प्रबंध संचालक

म०प्र०राज्य कृषि विपणन बोर्ड

भोपाल

पृ०क्रमांक / बोर्ड / स्था० / 1 / 98 / 3641

भोपाल, दिनांक 29 / 07 / 98

प्रतिलिपि:—सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

1. अध्यक्ष, म०प्र०राज्य कृषि विपणन बोर्ड के निज सहायक की ओर सूचनार्थ।
2. मुख्य सचिव, म०प्र०शासन, म०प्र० मंत्रालय भोपाल।
3. कृषि उत्पादन आयुक्त, म०प्र०शासन, कृषि विभाग मंत्रालय।
4. सचिव, म०प्र०शासन, कृषि विभाग, मंत्रालय।
5. उपसंचालक, म०प्र०राज्य मण्डी बोर्ड, संभागीय कार्यालय.....
6. समस्त अधिकारीगण श्री.....पद.....।
7. लेखा शाखा / आडिट शाखा / नियमन शाखा / विधि शाखा /
सी०आर०शाखा / कम्प्यूटर शाखा / पटल 6 “अ” एवं “ब” / स्टोर शाखा।

हस्ता० /—

प्रबंध संचालक

म०प्र०राज्य कृषि विपणन बोर्ड

भोपाल



प्रस्ताव क्रमांक—चार

राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के अमले का सेटअप

म0 प्र0 कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 1972 में विगत वर्ष किए गए संशोधन के फलस्वरूप प्रतिस्थापित धारा 26 के प्रावधान अनुसार, नई सेवा— “राज्य मण्डी बोर्ड सेवा” का गठन किया गया। इस सेवा में पूर्व की राज्य विपणन सेवा के समस्त संवर्गों, बोर्ड सेवा के सदस्यों एवं मण्डी समिति सेवा के नाकेदारों (सहायक उपनिरीक्षक) को शामिल किया गया है। वर्तमान तक बोर्ड के कर्मचारियों का सुसंगत केडर कार्यरत नहीं है। और कर्मचारियों की पदस्थापना/पदोन्नति एवं कार्य विभाजन में काफी विसंगतियाँ हैं। मण्डी बोर्ड तथा मण्डी समितियों के कार्यकलापों के विस्तार को देखते हुए भी लंबे समय से यह अनुभव किया जा रहा था कि कार्य एवं दायित्वों की आवश्यकता के अनुरूप वर्तमान सेटअप को संशोधित किया जावे। अतः राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के बोर्ड स्तर पर एवं मण्डी समितियों के स्तर पर कार्यरत कर्मचारियों का एक सुसंगत सेटअप बनाने तथा मण्डियों के कामकाज को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए “राज्य मण्डी बोर्ड सेवा” के सेटअप का प्रस्ताव बोर्ड के विचार हेतु संलग्न है। प्रस्ताव तैयार करने के पूर्व विभिन्न स्तरों पर कार्यरत कर्मचारी संघों के प्रतिनिधियों से भी व्यापक विचार-विमर्श कर उनके सुझाव को भी यथा संभव प्रस्ताव में शामिल करने का प्रस्ताव किया गया है। प्रस्ताव के मुख्य बिन्दु निम्नानुसार हैं :-

1. बोर्ड स्तर पर अपर संचालक का एक पद एवं संयुक्त संचालक स्तर के 4 अतिरिक्त पदों का निर्माण प्रस्तावित किया गया है, जो बोर्ड की विभिन्न शाखाओं के प्रभारी होंगे।
2. बोर्ड स्तर पर लिपिक वर्ग की कमी की पूर्ति का प्रयास किया गया है, अतः इस संवर्ग के लिए पदोन्नति के समुचित अवसर उपलब्ध कराने हेतु अनुभाग अधिकारी के सात अतिरिक्त पद निर्मित करने का प्रस्ताव है।
3. सहायक संचालक के स्तर के अतिरिक्त पदों का सृजन प्रस्तावित है। वस्तुतः मण्डी सचिव “अ” वर्ग को भी उन्नत करते हुए सहायक संचालक वर्ग के समकक्ष प्रस्तावित किया गया है और ये दोनों पद परिवर्तनीय होंगे।



4. निर्माण कार्यो की बढ़ती आवश्यकता को देखते हुए अधीक्षण यंत्री के दो एवं सहायक यंत्री स्तर के भी अतिरिक्त पद प्रस्तावित किए गए है।
5. जहां एक और उपरोक्त 1 से 4 तक में अतिरिक्त पदों का प्रस्ताव दिया गया है। वहीं अनावश्यक पदों की समाप्ति का प्रस्ताव भी दिया गया है। संक्षेप में बोर्ड एवं संभागीय स्तर के अमले के लिए जहां एक ओर 173 पदों का सृजन प्रस्तावित है, वही 117 पदों का समर्पण भी प्रस्तावित है। इस प्रकार शुद्ध रूप से केवल 56 अतिरिक्त पदों की बढ़ोतरी होगी।
6. मण्डी समितियों के स्तर पर सचिवों के 4 के स्थान पर 3 वर्ग—“अ”, “ब” एवं “स” ही प्रस्तावित है और इनका वेतनमान भी उन्नयित किया जाना प्रस्तावित है। इसी प्रकार सहायक सचिवों एवं मण्डी निरीक्षकों के 2 के स्थान पर एक ही श्रेणी प्रस्तावित है। तदानुसार सहायक सचिव वर्ग-2 तथा मण्डी निरीक्षक वर्ग-2 भी उच्चतर वेतन श्रेणी में सम्मिलित हो जाएंगे।
7. अभी तक मण्डी बोर्ड का कोई भी प्रतिनिधि जिला स्तर पर नहीं होने के कारण जहाँ एक और जिला प्रशासन तथा अन्य विभागों से समन्वय में कठिनाई होती है, वहीं दूसरी ओर जानकारी संकलित करने में भी अनावश्यक रूप से विलंब होता है। इस कारण एक जिला स्तर पर जिला मण्डी अधिकारी के रूप में एक सहायक संचालक स्तर के अधिकारी को पदस्थ करना प्रस्तावित है, जो अपने जिले की सभी मण्डी समितियों के पर्यवेक्षण तथा समन्वय के लिए उत्तरदायी होगा। जिला मण्डी अधिकारी के कार्यालय में सहायक संचालक स्तर के अधिकारी के अतिरिक्त एक लिपिक, एक भृत्य तथा नाकेदार संवर्ग के 2 कर्मचारी पदस्थ किए जाना प्रस्तावित है। ये नाकेदार उपलब्ध संख्या में से ही लिए जावेंगे। प्रथम चरण के रूप में 16 जिला कार्यालयों के निर्माण का प्रस्ताव है।

संलग्न प्रस्ताव अनुसार बोर्ड एवं संभागीय स्तर पर अमले के सेटअप के लिए पदों के सृजन एवं समर्पण की स्थिति अनुसार रू० 67.96 लाख प्रतिवर्ष व्यय भार अनुमानित है। यह व्यय आवर्ती स्वरूप का है एवं इसमें पुनरीक्षित वेतनमान, 1998 के आधार पर संगणित वेतन एवं वर्तमान दर पर मंहगाई भत्ता शामिल किया गया है। अनावर्ती व्यय इसके अतिरिक्त



होगा। इसी प्रकार मण्डी समितियों के स्तर पर संशोधित सेटअप लागू करने पर रू0 217.15 लाख का वार्षिक व्यय भार अनुमानित है।

उपरोक्त के प्रकाश में राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के सेटअप का संलग्न प्रस्ताव बोर्ड के विचार हेतु प्रस्तुत है।

हस्ता0/—

{जे0एस0माथुर}
प्रबंध संचालक

बैठक में राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के पुनरीक्षित सेटअप एवं विनियम का अनुमोदन किया जाकर यह निर्णय लिया गया कि अनुसूची-3 में संयुक्त संचालक के पद पर 100 प्रतिशत पदोन्नति का प्रावधान रखा गया है जबकि इसमें एक-एक पद विधि मार्केटिंग तथा एम.आई. एस.हेतु अनुसूची-1 में आरक्षित किया गया है। अतः त्रुटि का सुधार किया जाए, यह भी निर्णय लिया गया कि मण्डी समितियों में पदस्थ सहायक लेखापाल की पदोन्नति का प्रावधान विनियम में नहीं है। अतः राज्य मण्डी बोर्ड सेवा में रिक्त स्थानों व प्रवेश परीक्षा के आधार पर सहायक लेखापाल को राज्य मण्डी बोर्ड सेवा में पदोन्नति पर लिये जाने का प्रावधान भी किया जाए।

हस्ता0/—

उपसंचालक {बोर्ड बैठक}
म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल



मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 1972 [क्रमांक-24 सन् 1973 यथा संशोधित 1997 तक] की धारा 81-क सहपठित धारा 26 (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए म0 प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड एतद् द्वारा अपने करोबार को करने के लिये तथा अधिकारियों एवं सेवकों को शक्तियों, कर्तव्यों तथा कृत्यों का प्रत्यायोजन करने के लिये और उनकी सेवा से संबंधित पत्र विषयों के लिये निम्नलिखित सेवा विनियम बनाता है :-

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :

- (क) यह विनियम म. प्र. राज्य मण्डी बोर्ड सेवा विनियम, 1998 कहलायेंगे।
- (ख) यह विनियम बोर्ड द्वारा पारित किये जाने की तिथि से लागू होंगे।
- (ग) यह विनियम जब तक प्रसंग में अन्यथा अपेक्षित न हो बोर्ड के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर लागू होंगे।

2. परिभाषाएं :

इन विनियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

- (क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है म. प्र. कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 1972 (क्रमांक-24 सन् 1973)
- (ख) "बोर्ड" से अभिप्रेत है म. प्र. कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 1972 के अधीन स्थापित किया गया म. प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड।
- (ग) "अध्यक्ष" से अभिप्रेत है बोर्ड का अध्यक्ष।
- (घ) "प्रबंध संचालक" से अभिप्रेत है म. प्र. कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 1972 की धारा 42-घ (1) के अधीन नियुक्त बोर्ड का प्रबंध संचालक।
- (ङ) सेवा के संबंध में "नियुक्ति प्राधिकारी" से अभिप्रेत उस अधिकारी से है जिसमें बोर्ड द्वारा स्वीकृत अथवा बोर्ड अध्यक्ष द्वारा बोर्ड की स्वीकृति की अपेक्षा में अनुमोदित किसी पद पर नियुक्ति आदेश प्रसारित करने की शक्तियां निहित हों या बोर्ड द्वारा जिसमें सभी शक्तियां प्रत्यायोजित की गई है।



- (च) "सेवा में नियुक्त" किसी भी व्यक्ति को सेवा में नियुक्त तब माना जाएगा जब वह इन विनियमों के अनुसार संवर्ग के कर्तव्यों का पहली बार निर्वहन करे या उसके सदस्यों के लिए विनिर्दिष्ट की गई परीक्षा या प्रशिक्षण प्रारंभ करे।
- (छ) "अनुमोदित उम्मीदवार" से अभिप्रेत है ऐसा उम्मीदवार जिसका नाम सेवा के किसी संवर्ग में नियुक्ति के लिए अनुमोदित की गई उम्मीदवारों की सूची में आया हो।
- (ज) "अनुमोदित परीक्षाधीन व्यक्ति" से अभिप्रेत है सेवा या प्रवर्ग का ऐसा सदस्य, जिसने अपनी परीक्षा अवधि संतोषजनक रूप से पूरी कर ली हो और जो सेवा या प्रवर्ग के पूर्ण सदस्य के रूप में नियुक्ति के लिए प्रतीक्षारत हो।
- (झ) "संवर्ग" से अभिप्रेत है राज्य मण्डी बोर्ड सेवा की स्वीकृत कर्मचारी संख्या।
- (ट) "प्रवर्ग" से अभिप्रेत है सेवा के अन्तर्गत एक अलग तथा सभिन्न इकाई।
- (ठ) "परीक्षाधीन व्यक्ति की सेवा मुक्ति" से उस मामले में, जबकि कोई परीक्षाधीन व्यक्ति किसी अन्य सेवा या प्रवर्ग का पूर्ण सदस्य या अनुमोदित परीक्षाधीन व्यक्ति हो, अभिप्रेत है, उसे सेवा या प्रवर्ग में प्रत्यावर्तित करना तथा अन्य किसी भी मामले से अभिप्रेत है उसे सेवा से अभिमुक्त करना।
- (ड.) "कर्तव्यस्थ" किसी व्यक्ति की सेवा को सेवा के सदस्य के रूप में कर्तव्यस्थ तब कहा जाता है :-
- (एक) जबकि वह सेवा के संवर्ग के किसी पद के कर्तव्यों का पालन कर रहा हो या किसी भी ऐसे पद के लिए विनिर्दिष्ट की गई परीक्षा पर हो या प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा हो, या,
- (दो) जबकि प्राधिकृत अवकाश दिनों के कारण या आकस्मिक अवकाश जो कि ऐसी छुट्टी को विनियमित करने वाले अनुदेशों के अनुसार ली गई हो, पर रहने के कारण कर्तव्य से अनुपस्थित हो और ऐसी अनुपस्थिति के ठीक पूर्व तथा उसके पश्चात् कर्तव्य पर रहा हो।
- (तीन) "उपलब्धियों" से अभिप्रेत है वेतन, छुट्टी, वेतन, निर्वाह अनुदान या भत्ते, जो इन विनियमों के अन्तर्गत देय हो।



(ण) “कुटुम्ब” से अभिप्रेत है :-

(एक) पुरुष अभिदाता के मामले में अभिदाता की पत्नी तथा संतान और अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा तथा संतान, परन्तु अभिदाता यह साबित कर दे कि उसका उसकी पत्नी से न्यायिक पृथक्करण हो गया है या वह उसे समुदाय की, जिस समुदाय का वह है रूढ़िजन्य विधि के अनुसार भरण-पोषण प्राप्त करने की हकदार नहीं रह गई है, तो उसे उस समय से आगे उन मामलों में, जिनसे यह विनियम संबंधित है, अभिदाता के कुटुम्ब के सदस्य के रूप में तब तक नहीं माना जाएगा जब तक कि उसके पश्चात् अभिदाता लेखाधिकारी या सक्षम प्राधिकारी को लिखित में स्पष्ट सूचना देकर यह उपदर्शित न कर दें, किसे उस रूप में माना जाता रहे, और (दो) महिला अभिदाता के मामले में, अभिदाता का पति तथा संतान और अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा तथा संतान, परन्तु यदि अभिदाता, लेखाधिकारी या सक्षम अधिकारी से लिखित में सूचना द्वारा यह व्यक्त न करे या यह वांछा करे कि उसके कि उसके पति को उसके कुटुम्ब से अपवर्जित किया जाये, तो ऐसे मामले में जिनसे ये विनियम संबंधित है, पति को उस समय से आगे अभिदाता के कुटुम्ब के सदस्य के रूप में तब तक नहीं माना जायेगा जब तक कि अभिदाता बाद में उस सूचना को लिखित में औपचारिक रूप में रद्द न करें।

(त) “संतान” से अभिप्रेत है धर्मज संतान,

(थ) “दत्तक संतान” को संतान उस दशा में माना जायेगा जब अभिदाता की स्वीय विधि के अधीन दत्तक ग्रहण कानूनी रूप से मान्य हो जब किसी एक व्यक्ति की संतान किसी अन्य व्यक्ति को दत्तक में दी गई हो तो वह पूर्ववर्ती व्यक्ति की संतान नहीं मानी जाएगी।

(द) “वित्तीय वर्ष” से अभिप्रेत है वह वर्ष जो एक अप्रैल से प्रारम्भ होता है,

(ध) “निधि” से अभिप्रेत है बोर्ड द्वारा स्थापित की गई भविष्य निधि,



- (न) "सेवा का सदस्य" से अभिप्रेत है राज्य मण्डी बोर्ड सेवा का ऐसा सदस्य जो उसके संवर्ग में के किसी स्थायी पद पर मूलतः नियुक्त किया गया हो।
- (प) "बोर्ड का सेवक" से अभिप्रेत है कोई ऐसा अधिकारी या सेवक जो बोर्ड द्वारा नियोजित किया गया हो, किन्तु उसके अन्तर्गत कोई ऐसा सेवक जो प्रतिनियुक्ति किया गया हो, नहीं आता।
- (फ) "बोर्ड के सेवक के कुटुम्ब के सदस्य" के अन्तर्गत आते हैं उसकी पत्नी, संतान या सौतेली, चाहे वह उसके साथ रहते हों, अथवा नहीं, उसके अथवा उसकी पत्नी का कोई अन्य रिश्तेदार जो उसके साथ रहता हो, और उस पर आश्रित हो किन्तु उसके अन्तर्गत ऐसी पत्नी जिससे उसका न्यायिक पृथक्करण हो गया हो या ऐसी संतान या सौतेली संतान, जो कि उस पर आश्रित हो, अथवा जिसकी अभिरक्षा से उसे विधि द्वारा वंचित कर दिया गया हो, नहीं आते हैं।
- (ब) "सेवा में परिवीक्षाधीन व्यक्ति" से अभिप्रेत है, सेवा का कोई ऐसा सदस्य जिसने अपनी परिवीक्षा प्रारम्भ कर दी हो, किन्तु उसके बारे में यह घोषित नहीं किया गया हो कि उसने संतोषजनक ढंग से परिवीक्षा पूरी कर ली हैं।
- (भ) "चयन समिति" से अभिप्रेत है कि उल्लेखित अधिकारियों तथा सेवकों की नियुक्ति अथवा पदोन्नति के लिये प्रत्याशी का चयन करने के अभिप्राय से गठित समिति।
- (म) "चयन" से अभिप्रेत है विनियमों के अधीन सीधी भर्ती के लिए प्रतियोगिता परीक्षा अथवा साक्षात्कार द्वारा किये गये चयन से।
- (य) "पदोन्नति" से अभिप्रेत है सेवा के किसी प्रवर्ग के किसी सदस्य का उस सेवा के उच्चतर प्रवर्ग में नियुक्त किया जाना।
- (र) "वरिष्ठता" से अभिप्रेत है संवर्ग के प्रत्येक प्रवर्ग में स्थिति क्रम।
- (ल) "सेवा" से अभिप्रेत है राज्य मण्डी बोर्ड सेवा,
- (व) "अनुसूची" से अभिप्रेत है इन विनियमों से संबंधित अनुसूची।
- (स) "प्ररूप" से अभिप्रेत है इन विनियमों के संलग्न प्रारूप।



- (ष) “अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों” से वही अर्थ होगा जो उनके लिये संविधान के अनुच्छेद 366 के खण्ड (24) और (25) में क्रमशः दिया गया है तथा जो राज्य शासन द्वारा समय-समय पर इस रूप में अधिसूचित किया जाये।
- (ज) “अन्य पिछड़ा वर्ग” से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित अधिसूचना क्रमांक-एफ-85-पच्चीस-4-84 दिनांक 26 दिसम्बर, 1984 में यथा विनिर्दिष्ट नागरिकों का अन्य पिछड़ा वर्ग,

3. विस्तार तथा प्रयुक्ति :

यह विनियम राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के प्रत्येक सदस्य पर लागू होंगे।

4. राज्य मण्डी बोर्ड सेवा का गठन :

सेवा में निम्नलिखित पदों पर पदस्थ व्यक्ति होंगे, अर्थात् :-

- (एक) पूर्व राज्य विपणन सेवा, बोर्ड सेवा के सदस्य और मण्डी समिति सेवा के नाकेदार (सहायक उपनिरीक्षक)
- (दो) इन विनियमों के उपबंधों के अनुसार सेवा में भर्ती किये गये व्यक्ति।

5. सेवा में सदस्यों की संख्या :

राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के सदस्यों की संख्या निम्नानुसार होगी :-

- (एक) बोर्ड में किसी भी समय कर्तव्यस्थ पदों की संख्या अनुसूची 1 एवं 2 में दर्शाये अनुसार होगी तथा सीधी भर्ती पदोन्नति एवं प्रतिनियुक्ति का प्रतिशत अनुसूची 3 एवं 4 के अनुरूप होगा।
- (दो) सेवा की संरचना में किसी भी प्रकार के परिवर्तन या बोर्ड द्वारा संवर्ग के किसी भी पद को रिक्त रखने या प्रस्थगित रखे जाने के परिणामस्वरूप कोई भी सदस्य प्रतिकर पाने का हकदार नहीं होगा।
- (तीन) वर्गीकरण वेतनमान आदि :-



सेवा का वर्गीकरण, सेवा में सम्मिलित पदों की संख्या तथा उनके वेतनमान संलग्न अनुसूची 1 एवं 2 में दिये गये उपबंधों के अनुसार होगी परन्तु बोर्ड, सेवा में सम्मिलित होने वाले पदों की संख्या में तथा वेतनमानों में समय-समय पर स्थायी या अस्थायी रूप से वृद्धि या कमी कर सकेगा।

6. भर्ती का तरीका :

(एक) सेवा में भर्ती निम्नानुसार की जावेगी :-

(क) बोर्ड द्वारा विहित प्रक्रिया अनुसार सीधी भर्ती से

(ख) अनुसूची-7 एवं 8 के अनुसार पदोन्नति द्वारा

(ग) शासकीय विभागों, निगमों या स्वायत्तशासी संस्थाओं से प्रतिनियुक्ति, पुर्ननियुक्ति, संविदा नियुक्ति अथवा ****संविलियन** द्वारा ऐसे अधिकारी/ कर्मचारियों से जिन्हें नियुक्ति अधिकारी द्वारा उपयुक्त समझा जावे।

* प्रतिनियुक्ति पर बोर्ड में आने वाले अधिकारियों की अधिकतम प्रतिनियुक्ति अवधि 5 वर्ष होगी। मंडी बोर्ड के हित में यदि कोई अधिकारी की प्रतिनियुक्ति अवधि बढ़ाया जाना आवश्यक समझा जाता है तो अवधि बढ़ाने के लिये प्रबंध संचालक एवं बोर्ड अध्यक्ष को अधिकृत किया जाता है।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 65 वीं बैठक दिनांक 04.08.98 के अनुसार उपरोक्त में जोड़ा गया।

* (घ) सामान्य प्रशासन विभाग म. प्र. शासन भोपाल के द्वारा समय-समय पर अनुकंपा नियुक्ति हेतु जारी परिपत्रों के माध्यम से दी जाने वाली दिशा निर्देशों/मापदण्डों को अंगीकृत कर राज्य मंडी बोर्ड सेवा सदस्यों के असामायिक निधन पर उनके आश्रितों को अनुकंपा नियुक्ति नियमित वेतनमान में दी जा सकेगी।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 86 वीं बैठक दिनांक 17.12.2002 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक-बी-1/2/बी-1/अनु.नि./183 दिनांक 28.02.2003 से प्रतिस्थापित।

** संचालक मण्डल बोर्ड की 104 वीं बैठक दि० 28.11.2006 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक-884 दिनांक 12.01.2007 द्वारा संविलियन संबंधी प्रावधानों को समाप्त किया गया।



- (दो) उप नियम (एक) के खण्ड (क) (ख) अथवा (ग) के अधीन भर्ती किये गये या पदोन्नत व्यक्तियों की संख्या किसी भी समय अनुसूची 1 एवं 2 में उल्लेखित कर्तव्यस्थ पदों की संख्या तथा अनुसूची 3 एवं अनुसूची 4 में दर्शाये गये सीधी भर्ती/पदोन्नति के प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।
- (तीन) इन विनियमों के उपबंधों के अधीन किसी अवधि के दौरान भरे जाने के लिए अपेक्षित सेवा के किसी भी पद या पदों को भरने के प्रयोजन के लिए भर्ती का तरीका या तरीके तथा प्रत्येक तरीके द्वारा भर्ती किये जाने वाले व्यक्तियों की संख्या प्रत्येक अवसर पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा इस हेतु गठित पदोन्नति समिति के परामर्श से निश्चित की जाएगी।
- (चार) सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले रिक्त स्थानों में शासकीय नियमों के अनुसार निर्धारित प्रतिशत स्थान अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/पिछड़ा वर्ग के लिये आरक्षित रखे जायेंगे।
- * (पांच) प्रयोगशाला प्रभारी और प्रयोगशाला सहायक की संविदा पर नियुक्ति के लिये सेवा शर्तें :-
1. संविदा पर कार्यरत कर्मचारियों को एक वर्ष में 13 दिवस का आकस्मिक अवकाश एवं 03 दिवस के एच्छिक अवकाश की पात्रता होगी।
 2. महिला संविदा कर्मचारी को 90 दिवस का सवैतनिक मातृत्व अवकाश एवं पुरुष संविदा कर्मचारी को 15 दिवस के सवैतनिक पितृत्व अवकाश की पात्रता होगी।
 3. संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों को एक निश्चित वेतन प्रतिमाह देय है इसके अतिरिक्त कोई विशेष वेतन, मंहगाई भत्ता, क्षतिपूर्ति भत्ता, गृह भाड़ा भत्ता आदि की पात्रता नहीं होगी।
 4. नियुक्ति के दौरान दोनों पक्षों में से किसी एक पक्ष द्वारा एक माह की पूर्व सूचना या उसके एवज में एक माह का निश्चित वेतन देकर नियुक्ति समाप्त की जा सकेगी। नियुक्ति कालावधि अधिकतम 03 वर्ष की होगी जो कार्य संतुष्टि के आधार पर बढ़ायी जा सकेगी।



5. प्रबंध संचालक मण्डी बोर्ड मुख्यालय के पत्र क्रमांक 405 दिनांक 22.12.11 द्वारा वर्तमान में प्रदेश की 26 मंडी समितियों में संविदा पर कार्यरत कार्यरत प्रयोगशाला प्रभारी, प्रयोगशाला सहायक एवं प्रयोगशाला वाहन चालक की संविदा अवधि कार्य समाप्ति दिनांक से नियमानुसार एक वर्ष बढ़ाई गई है। उक्त संविदा कर्मों की बढ़ाई गई एक वर्ष की अवधि समाप्ति दिनांक के पश्चात् इस बावत् निर्मित की गई समिति द्वारा कर्मचारी के कार्यों का समीक्षा कर गुण दोष के आधार पर अधिकतम आगामी तीन वर्ष के लिये नियुक्ति कालावधि बढ़ायी जा सकेगी।
6. संविदा कर्मचारी को शासकीय कार्य से यात्रा करने पर तृतीय श्रेणी कर्मचारी के समान यात्रा भत्ते की सुविधा शासन के नियमानुसार देय होगी।
7. संविदा पर नियुक्त कर्मों को समय-समय पर नियंत्रण अधिकारी द्वारा सौंपे गये सभी कार्यालयीन कार्य भी संपादित करना होंगे।
8. म.प्र.शासन द्वारा समय-समय पर संविदा नियुक्ति के संबंध में जारी आदेश/संशोधन लागू एवं बंधनकारी होंगे।
9. संविदा पर नियुक्त उम्मीदवार बिना किसी विशेष कारण के और किसी बिना किसी सूचना के अपने कर्तव्य से एक माह से अधिक समय के लिए अनुपस्थित रहता है तो उसकी संविदा नियुक्ति अनुपस्थिति की तिथि से स्वतः समाप्त मानी जावेगी।
10. संविदा पर नियुक्त व्यक्ति को कदाचार या किसी आपराधिक क्रियाकलापों/ आपराधिक प्रकरण पाये जाने पर नियुक्ति प्राधिकारी को अनुबंध पर नियुक्ति समाप्त करने का अधिकार होगा।
11. संविदा पर नियुक्त कर्मों को उसकी अनुबंध कालावधि के लिए किसी भी प्रकार के पेंशन, बोनस, आदि सुविधाओं का हकदार नहीं होगा।
12. संविदा पर नियुक्त व्यक्ति भविष्य में नियमितिकरण संबंधी किसी भी प्रकार का कोई दावा नहीं कर सकेगा और न ही इस संबंध में कोई कार्यवाही प्रस्तुत कर सकेगा।



13. संविदा नियुक्ति पर नियुक्त कर्मी सक्षम अधिकारी की पूर्वानुमति/निर्देश के बगैर कोई भी सूचना/जानकारी किसी अन्य व्यक्ति अथवा अन्य विभाग को किसी भी माध्यम से नहीं देगा तथा कार्यालयीन गोपनीयता भंग नहीं करेगा।
14. संविदा पर नियुक्ति के दौरान अन्य किसी प्रकार के संस्थानों/कार्यालयों में कार्य करने अथवा व्यक्तिगत तौर पर किसी भी प्रकार के व्यापार करने पर प्रतिबंध लागू रहेगा।
15. संविदा पर नियुक्त कर्मी को आधारभूत एवं उसके कार्यभार से संबंधित प्रशिक्षण में आनिवार्यतः भाग लेना होगा।
16. संविदा पर नियुक्त के समय अभ्यार्थी द्वारा रूपये 100.00 के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पेपर करार निष्पादित करना होगा, करार के निष्पादन पर होने वाले व्यय अभ्यार्थी द्वारा वहन किया जावेगा जिसमें प्रथम पक्ष अभ्यार्थी एवं द्वितीय पक्ष सचिव कृषि उपज मण्डी समिति/संयुक्त संचालक या उपसंचालक मंडी बोर्ड आंचलिक कार्यालय होंगे।
17. संविदा नियुक्ति पर नियुक्त अभ्यार्थी को संबंधित जिले के मुख्य चिकित्सा पदाधिकारी का मूल चिकित्सा प्रमाण पत्र, शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र, जाति प्रमाण पत्र, मूल निवासी प्रमाण पत्र एवं अन्य अभिलेखों की सत्यापित छायाप्रति उपस्थिति के समय प्रस्तुत करना होगा। नियुक्ति पश्चात् यदि प्रस्तुत दस्तावेज सत्यापन में फर्जी पाये गये तो नियमानुसार एकतरफा सेवाएँ समाप्त कर दी जावेगी।
18. विवाद की स्थिति में प्रबंध संचालक म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा और नियुक्तकर्ता पर बन्धनकारी रहेगा।

टीप :-सेवा शर्त क्रमांक 04 में कार्य संतोषप्रद प्रतिस्थापित करने के मापदण्ड पर संविदा कर्मियों की भर्ती के लिये निर्धारित गठित समिति ही कार्य संतुष्टि और कालावधि में वृद्धि बावत् निर्णय ले सकेगी।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 120 वीं बैठक दिनांक 29.03.2012 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक-1465 दिनांक 29.06.2012 द्वारा दिनांक 29-03-2012 से प्रतिस्थापित।



- * 6 (2) प्रतिनियुक्ति की प्रक्रिया— विनियम 6 (1) (ग) के अंतर्गत प्रतिनियुक्ति के माध्यम से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा बोर्ड की आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुये निम्नानुसार प्रक्रिया व उपबंधों के तहत कार्यवाही की जाना चाहिये—
- 6 (2)(1) बोर्ड की आवश्यकता का आकलन कर रिक्त पद जिस पर कि पूर्ति की जाना है की योग्यता, अर्हता, वेतनमान् प्रेषित कर संबंधित कर्मचारी के मूल विभाग/संगठन से निम्न जानकारी सहित प्रस्ताव प्राप्त किये जावें –
- 6 (2)(2) संबंधित कर्मी का समग्र मूल्यांकन विगत तीन वर्षों में अच्छा हो।
- 6 (2)(3) संबंधित कर्मी अपने मूल विभाग/संगठन का स्थायी/नियमित कर्मचारी हो तथा प्रतिनियुक्ति हेतु मूल विभाग/संगठन की सहमति प्राप्त हो।
- 6 (2)(4) संबंधित कर्मी के विरुद्ध कोई विभागीय जांच/अनुशासनात्मक कार्यवाही/अपराधिक प्रकरण/लोकायुक्त प्रकरण/आर्थिक अपराध अन्वेषण ब्यूरो के प्रकरण पंजीकृत व लंबित न हो। तथा मूल विभाग/संगठन द्वारा सतर्कता मुक्ति प्रमाणपत्र दिया गया हो।
- 6 (2)(5) संबंधित कर्मी विगत तीन वर्षों में गम्भीर आरोपों से दण्डित या अरोपित न किया गया हो।
- 6 (2)(6) संबंधित कर्मचारी बोर्ड के उक्त रिक्त पद के कार्यो तथा दायित्वों के निर्वाहन में सक्षम हो।
- 6 (2)(7) संबंधित कर्मी समकक्ष, सदृश्य पद/वेतनमान् धारी हो अथवा ऐसे वेतनमान में कार्यरत् हो जो कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा प्रतिनियुक्ति पर लिए जाने हेतु उपयुक्त समझा जाए।
- 6 (2)(8) सामान्यतः प्रतिनियुक्ति सीधी भर्ती अथवा प्रतिनियुक्ति हेतु निर्धारित पदों पर ही की जा सकेगी किन्तु बोर्ड की आवश्यकता तथा तात्कालिकता को दृष्टिगत रखते हुये प्रस्तावित नियुक्ति अवधि में बोर्ड में उक्त प्रवर्ग में फीडिंग केडर में पदोन्नति हेतु उपयुक्त तथा अर्हतरत कर्मचारी उपलब्ध न होने पर लेखबद्ध किये



जाने वाले कारण के आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नियुक्ति की जा सकेगी।

6 (2)(9) प्रतिनियुक्ति की अवधि अधिकतम् चार वर्षों की होगी जो कि दोनो विभागों/संगठनों की सहमति से कर्मियों के उपयुक्त पाये जाने पर बढ़ाई जा सकेगी।

6 (2)(10) प्रतिनियुक्ति पर वेतन-शासन/संगठन से बोर्ड में किसी पद पर प्रतिनियुक्ति पर आये कर्मचारी को प्रतिनियुक्ति की सेवा शर्तों तथा मूल विभाग अथवा प्रतिनियुक्ति पद का वेतनमान् प्राप्त करने का विकल्प देने की पात्रता होगी। एक बार दिया गया विकल्प अंतिम होगा। मूल विभाग के वेतन का विकल्प देने की दशा में कर्मचारी को प्रतिनियुक्ति भत्ते की पात्रता होगी। परन्तु यदि शासन द्वारा प्रतिनियुक्ति पद के वेतन के विकल्प के संबंध में कोई आदेश जारी किया जाता है तो ऐसा आदेश बोर्ड में भी लागू होगा, किन्तु यह आदेश जारी होने की तिथि के पश्चात् प्रतिनियुक्ति पर लिये गये कर्मचारियों पर ही लागू होगा।

***** 6 (3) संविलियन की प्रक्रिया**— विनियम के अंतर्गत संविलियन के माध्यम से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा बोर्ड की आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुये निम्नानुसार प्रक्रिया व उपबंधों के तहत कार्यवाही की जाना चाहिये—

6 (3)(1) बोर्ड सेवा में संविलियन किये जाने हेतु, कार्यरत् कर्मचारी की, बोर्ड में उक्त पद पर की गई न्यूनतम् एक वर्ष सेवा का नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा आंकलन किया जाकर तत्संबंध में उपयुक्तता तय की जायेगी।

6 (3)(2) बोर्ड सेवा में संविलियन किये जाने वाले कर्मियों का विगत तीन वर्ष का समग्र मूल्यांकन अच्छा हो, वह संबंधित मूल विभाग से सतर्कता मुक्ति प्रमाण पत्र एवं अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त किया हो।

6 (3)(3) कर्मचारी बोर्ड के संबंधित रिक्त पद हेतु अर्हता तथा योग्यता रखता हो एवं संबंधित दायित्वों के निर्वहन हेतु उपयोगी हो।

6 (3)(4) कर्मचारी संबंधित रिक्त पद के वर्ग का हो।



- 6 (3)(5) संबंधित कर्मी अपने मूल विभाग/संगठन का स्थायी/नियमित कर्मचारी हो तथा संविलियन हेतु मूल विभाग एवं स्वयं की सहमति दी गई हो।
- 6 (3)(6) संविलियन पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनुसूची सात में उक्त पद हेतु वर्णित पदोन्नति समिति से स्क्रीनिंग कराकर नियुक्ति दी जायेगी।
- 6 (3)(7) सामान्यतः संविलियन सीधी भर्ती अथवा प्रतिनियुक्ति हेतु निर्धारित पदों पर ही की जा सकेगी किन्तु बोर्ड की आवश्यकता तथा तात्कालिकता को दृष्टिगत रखते हुये यदि संविलियन कर्मचारी को सेवा में संविलियत करने की समुचित अवधि में बोर्ड में उक्त प्रवर्ग में फीडिंग केडर में पदोन्नति हेतु उपयुक्त तथा अर्हतरत कर्मचारी उपलब्ध न होने की स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए लेखबद्ध किये जाने वाले कारण के आधार पर द्वारा नियुक्ति की जा सकेगी।
- 6 (3)(8) बोर्ड सेवा में संविलियन होने पर कर्मचारी द्वारा बोर्ड के वेतनमान् को स्वीकार करने का विकल्प चुना गया हो तो ऐसे कर्मचारी बोर्ड में आमेलन के समय उसे देय वेतन अथवा प्रतिनियुक्ति पद के वेतन जो भी वह विकल्प देता है के आधार पर वेतन निर्धारित किया जायेगा। यदि कर्मचारी के मूल विभाग के उसके वेतन का वेतनमान् बोर्ड में प्रचलित नहीं हो तो उक्त कर्मचारी को उसकी पूर्व सेवाओं को दृष्टिगत रखते हुये नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अगले स्तर के वेतनमान् में पदस्थ किया जा सकेगा।
- 6 (3)(9) किसी कर्मचारी विशेष को बोर्ड में स्थायी आमेलन के कारण होने वाली हानि की क्षतिपूर्ति करने के उद्देश्य से आवश्यक समझने पर प्रबंध संचालक द्वारा ऐसे कर्मचारी का तदर्थ आधार पर ऐसा वेतन निर्धारित किया जा सकेगा जिसे कि लेखबद्ध किये जाने वाले कारणों के आधार पर प्रबंध संचालक उपयुक्त समझें।
- 6 (3)(10) संविलियन में वरिष्ठता – ऐसे व्यक्तियों के मामले में जो आरम्भ में प्रतिनियुक्ति पर रखा गया हो तथा बाद में संविलियन किया हो कि वरिष्ठता कि गणना सामान्यतः उसके संविलियन की तारीख से की जावेगी। तथापि यदि वह उसके



मूल विभाग में नियमित आधार पर उसी या समकक्ष संवर्ग में पहले से ही संविलियन हुये पद के सदृश पद धारण कर रहा हो तो संवर्ग में की गई ऐसी नियमित सेवा को भी उसकी वरिष्ठता का निर्धारण करते समय विचार में लिया जायेगा।

****6 (3)(10) (एक) वेतन का निर्धारण :-**

- (1) अस्थायी/स्थायी सेवा के पूर्ण वर्षों को प्रारंभिक वेतन का निर्धारण नियमानुसार करने के लिए, गणना में लिया जावेगा।
- (2) ऐसी निरन्तर सेवा को ही, जिसमें पूर्व नियोजक के अधीन धारित पद पर कर्तव्य की अवधियां एवं भत्तों सहित सेवा अवकाश, जिसकी गणना उस पद पर वेतनवृद्धि के लिये की जाना नियमानुसार अनुमत हो, शामिल होगा। अस्थायी/स्थायी सेवा के पूर्ण वर्षों को ही गणना करने के लिए हिसाब में लिया जायेगा।
- (3) वेतन के निर्धारण के परिणामस्वरूप होने वाली वित्तीय हानि, यदि कोई हो, से बचाने की दृष्टि से संबंधित कर्मी द्वारा संविलियन के पूर्व पद पर प्राप्त किया गया अंतिम वेतन और नये पद पर निर्धारित किये जाने वाले वेतन के बीच के अंतर की राशि "व्यक्तिगत वेतन" के रूप में प्राप्त होगा, जिसे आगामी वेतनवृद्धि में समाहित किया जावेगा।

(दो) वरिष्ठता का निर्धारण :-

ऐसे व्यक्तियों के मामले में जो आरम्भ में प्रतिनियुक्ति पर रखा गया हो तथा बाद में संविलियन किया गया हो कि वरिष्ठता की गणना उसके संविलियन की तारीख से की जावेगी।

(तीन) सेवा भंग :-

पुराने पद से सेवामुक्त होने की तारीख और नए पद पर नियुक्ति की तारीख के बीच की सेवा के व्यवधान को, यदि कोई हो, को उनकी सेवा



मुक्ति के समय स्वीकार्य अवकाश देकर पूरा कर दिया जाना चाहिए। यदि पात्रतानुसार अवकाश अपर्याप्त हो, तो उन्हें शेष अवधि, से अधिक छः महिने तक की होगी, असाधारण अवकाश स्वीकार किया जा सकेगा। ऐसे मामले, जिनमें व्यवधान को इस प्रकार भी नियमित न किया जा सकता हो, विशेष आदेशों के लिए कृषि विभाग को निर्दिष्ट किया जायेगा।

(चार) सीधी भर्ती माना जायेगा :-

संबंधित वेतनमान में प्रारम्भिक पुनरावस्था (Initial Repeat Stage) हो, के संदर्भ में वेतन का निर्धारण करने के प्रयोजनों के लिए, पदोन्नत कर्मचारियों से भिन्न " सीधी भर्ती" किए गए कर्मचारी माना जावेगा।

(पांच) अवकाश :-

- (1) तत्स्थानी पदों/सेवा के धारकों पर लागू होने वाले नियमों के अनुसार अवकाश की पात्रता होगी।
- (2) उपरोक्त सुविधाओं के अतिरिक्त पुरानी सेवाओं का लाभ, पेंशन तथा अवकाश के लिए भी प्राप्त होगा। साथ ही, वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 466/16/4/आर-1/64/ दिनांक 17.03.64 के अनुसार ज्वार्डनिंग टाईम, स्थानान्तरण यात्रा भत्ता इत्यादि का लाभ मिलेगा।

(छः) पेंशन सेवा की गणना :-

मण्डी बोर्ड में प्रचलित पेंशन योजना के प्रावधानों के अन्तर्गत पैतृक निकाय की सेवा को पेंशनरी परिलाभों के लिए जोड़ा जाएगा बशर्ते संविलियत कर्मी पैतृक निकाय के सेवाकाल में अंशदायी भविष्य निधि में नियोक्ता अंशदान के रूप में जमा की गई/सामान्य भविष्य निधि की सम्पूर्ण राशि एवं उस पर अर्जित ब्याज की पूरी राशि बोर्ड निधि में जमा कर दें।



- 6 (3)(11) विनियम 6 (2) तथा 6 (3) एवं उसके उपविनियमों के उपबंधों में कही गई किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि वह ऐसे प्रकरण जिन्हें नियुक्ति प्राधिकारी अथवा बोर्ड द्वारा उपयुक्त समझा जाये में बोर्ड की अथवा नियुक्ति प्राधिकारी की शक्ति को सीमित अथवा कम करते हैं।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 72 वीं बैठक दिनांक 21.08.1999 के निर्णय के अनुपालन में दिनांक 21.08.1999 द्वारा प्रतिस्थापित।
** संचालक मण्डल बोर्ड की 75 वीं बैठक दिनांक 16.01.2001 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक-769 दिनांक 24.03.2005 द्वारा दिनांक 16.01.2001 से प्रतिस्थापित।
*** संचालक मण्डल बोर्ड की 104 वीं बैठक दिनांक 28.11.2006 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक-884 दिनांक 12.01.2007 द्वारा संविलियन प्रावधान विलोपित/समाप्त)

7 सेवा में नियुक्ति :

किसी भी व्यक्ति को सेवा में नियुक्त तब कहा जाएगा जबकि वह उक्त विनियमों के संवर्ग के पदों के कर्तव्यों का पहली बार निर्वहन करे या उसके कर्मचारी/अधिकारियों के लिये विनिर्दिष्ट की गयी परीक्षा का प्रशिक्षण प्राप्त किया हो।

इन विनियमों के लागू होने के बाद सेवा में सभी नियुक्तियां नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जाएगी और ऐसी कोई भी नियुक्ति विनियम 6 में उल्लेखित भर्ती के तरीकों में से किसी एक तरीके द्वारा ही की जाएगी, अन्यथा नहीं।

8. सीधी भर्ती किये जाने वाले उम्मीदवारों की पात्रता संबंधी शर्तें :

प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा तथा/या साक्षात्कार द्वारा चयन किये जाने का पात्र होने के लिये उम्मीदवारों को निम्नलिखित शर्तें पूरी करना होगी अर्थात :-

(एक) आयु तथा शैक्षणिक योग्यता आदि :-

सीधी भर्ती के लिये उम्मीदवार की आयु इस संबंध में शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित आयु सीमा के अनुरूप होगी परन्तु यदि उम्मीदवार अनुसूचित जाति,



अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग या महिला हो तो आयु की अधिकतम सीमा में शासन द्वारा निर्धारित सीमा तक छूट दी जा सकेगी। सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता अनुसूची 5 एवं 6 अनुसार होगी।

(दो) अन्य अर्हताएँ :-

(1) किसी पद पर नियुक्ति के लिए उम्मीदवार या तो :-

(क) भारतीय नागरिक, या

(ख) मूल रूप से भारतीय व्यक्ति जो पाकिस्तान से भारत में स्थायी रूप से बसने के आशय से आ गया हो, या

(ग) नेपाल की प्रजा हो।

* (दो) (1)

(क) भारतीय नागरिक होकर म.प्र. के मूल निवासी हो,

(ख) मूल रूप से भारतीय व्यक्ति हो जो 1948 के बाद पाकिस्तान से भारत में स्थायी रूप से बसने के आशय से आकर म.प्र. में बसकर एवं म.प्र. का मूल निवासी बन गया हो।

(ग) नेपाल की प्रजा होकर म.प्र. के मूल निवासी हो।

टिप्पणी :-

(1) म.प्र. के मूल निवासी के संबंध में म.प्र.शासन द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाणपत्र मान्य होगा।

(2) द्वितीय एवं उससे उच्च श्रेणी की नियुक्ति हेतु सामान्य श्रेणी के उम्मीदवारों के लिये म.प्र. का मूल निवासी होना अनिवार्य नहीं।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 86 वीं बैठक दि० 17.12.2002 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 3990 दिनांक 29.01.2003 द्वारा दिनांक 17.12.2002 से प्रतिस्थापित।

(2) प्रवर्ग (ख) तथा (ग) के उम्मीदवारों की नियुक्ति उनके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता प्रमाण-पत्र जारी किये जाने के अध्याधीन होगी।



(3) प्रवर्ग (ख) के संबंधित उम्मीदवारों के बारे में पात्रता पत्र उनकी नियुक्ति की तारीख से केवल एक वर्ष की कालावधि के लिए वैध माना जाएगा और उसके बाद उसे सेवा में केवल तभी रखा जा सकेगा जबकि वह भारत का नागरिक बन गया हो तथापि निम्नलिखित प्रवर्ग में से किसी एक प्रवर्ग से संबंधित उम्मीदवारों के लिए पात्रता प्रमाण-पत्र आवश्यक नहीं होगा:—

(क) वे व्यक्ति जो भारत में 19 जुलाई 1948 के पूर्व पाकिस्तान से भारत में आ गये हो और मामूली तौर से तभी से भारत में निवास कर रहे हो।

(ख) वे व्यक्ति तो 18 जुलाई 1948 के बाद पाकिस्तान से भारत में आये हो या अपने को नागरिकों के रूप में रजिस्ट्रीकृत करा लिया हो।

(ग) ऐसे नागरिक जो भारत के संविधान के प्रारंभ होने के पूर्व सरकार या स्थानीय अधिकारी के अधीन सेवा में आए और तभी से ऐसी सेवा में बने रहे हों।

(घ) ऐसे उम्मीदवार जिनके कि मामले में पात्रता प्रमाण-पत्र आवश्यक हो, अंतिम रूप से इस शर्त के अध्याधीन नियुक्त किया जा सकता है, कि राज्य सरकार द्वारा अंततः उसके पक्ष में आवश्यक प्रमाण-पत्र जारी किया जाएगा।

* तीन (3) (ड) राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के पदों पर सीधी भर्ती के लिए निर्धारित अधिकतम आयु सीमा को विशेष परिस्थितियों में शिथिल करने का बोर्ड को अधिकार होगा।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 78 वीं बैठक दिनांक 6.11.2001 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक-बी-1/1/ग/55/2866 दिनांक 27.12.2001 द्वारा दिनांक 06.11.2001 से प्रतिस्थापित।

9. अनर्हताएं :

(1) किसी उम्मीदवार की ओर से अपनी उम्मीदवारी के लिये सहायता प्राप्त करने हेतु किसी भी जरिये से किया गया कोई भी प्रयास उसके चयन के लिये अनर्हताकारी माना जावेगा।



- (2) ऐसा कोई पुरुष उम्मीदवार, जिसकी एक से अधिक जीवित पत्नियाँ हो तथा ऐसी कोई भी महिला उम्मीदवार जिसने किसी ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से ही जीवित पत्नी हो, सेवा या पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा/होगी।
- (3) किसी उम्मीदवार को सेवा या पद पर नियुक्त नहीं किया जायेगा जब तक कि वह राज्य शासन के ऐसे चिकित्सा अधिकारी जिसका पद सिविल सर्जन से कम ना हो के द्वारा स्वास्थ्य परीक्षण के पश्चात् अच्छी तरह से शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ पाया जाये तथा वह ऐसा प्रमाण-पत्र प्रारूप-1 में जारी करे।
इस उप विनियम के प्रावधान बोर्ड की सेवा में पूर्व से कार्यरत व्यक्ति के लिये लागू नहीं होंगे।
- (4) किसी भी ऐसे उम्मीदवार को सेवा या पद पर नियुक्त नहीं किया जावेगा :-
(क) यदि उसे शासन या स्थानीय प्राधिकारी की सेवा के कदाचरण के परिणामस्वरूप पदच्युत कर दिया गया हो, तथा लोकसेवा में नियोजन के लिये अनर्ह घोषित कर दिया गया हो।
(ख) यदि उसे नैतिक पतन के अपराध पर दोष सिद्ध ठहराया गया हो।
- * (5) (क) दिनांक 11.5.2000 से जो व्यक्ति विवाह की न्यूनतम निर्धारित आयु से पहले विवाह करेगा उसे राज्य मण्डी बोर्ड सेवा में भर्ती के लिये अयोग्य माना जावेगा।
(ख) दिनांक 26.1.2001 के पश्चात् जिन महिला अथवा पुरुषों को दो से अधिक बच्चे उत्पन्न होंगे उन महिला एवं पुरुषों को किसी भी प्रकार की शासकीय योजनाओं तथा मण्डी बोर्ड सेवा के तहत लाभ अथवा सुविधाएं प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 73 वीं बैठक दि० 17.2.2000 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक- 920 दिनांक 07.03.2000 द्वारा दिनांक 17.02.2000 से प्रतिस्थापित।



10. उम्मीदवारों की पात्रता एवं चयन के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

11. चयन समिति :

सेवा में सीधी भर्ती के लिये प्रत्याशियों का चयन करने हेतु प्रबंध संचालक द्वारा चयन समिति का गठन किया जाएगा।

12. साक्षात्कार द्वारा या प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा सीधी भर्ती :

* 12. साक्षात्कार या प्रतियोगिता परीक्षा अथवा शैक्षणिक अर्हता में प्राप्तांकों के मैरिट द्वारा सीधी भर्ती :

(एक) सेवा में भर्ती के लिये प्रतियोगिता परीक्षा तथा/या साक्षात्कार द्वारा चयन ऐसे अंतर से किया जावेगा जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी निश्चित करें।

* (एक) सेवा में भर्ती के लिये संबंधित पद के लिए निर्धारित शैक्षणिक अर्हता में प्राप्तांकों के मैरिट द्वारा अथवा प्रतियोगिता परीक्षा तथा/या साक्षात्कार के द्वारा चयन ऐसे अंतर से किया जायेगा, जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी निश्चित करें।

(दो) सेवा के लिये प्रत्याशियों का चयन समिति द्वारा, समय-समय पर निर्धारित रीति से प्रतियोगिता परीक्षा अथवा साक्षात्कार या दोनों द्वारा किया जावेगा।

* (दो) सेवा के लिये प्रत्याशियों का चयन समिति द्वारा, समय-समय पर विनियम 12 (एक) के अन्तर्गत नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्धारित रीति से किया जावेगा।

(तीन) इस प्रकार रक्षित रिक्त स्थानों को भरते समय अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियां एवं पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों की नियुक्ति पर विचार, विनियम 13 में निर्दिष्ट सूची में आये उनके नामों के क्रम के अनुसार किया जावेगा, चाहे अन्य उम्मीदवारों की तुलना में उनका सापेक्षित क्रम कुछ भी क्यों न हो। अर्हता अंकों में बोर्ड द्वारा छूट दी जा सकेगी।

(चार) यदि अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों एवं पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों को उनके लिये रक्षित सभी रिक्त स्थानों को भरने के लिये पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न हों



तो शेष रिक्त स्थान अन्य उम्मीदवारों में से भरे जावेंगे तथा आगामी चयन के लिये, अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों एवं पिछडा वर्ग के प्रत्याशियों के लिये उतनी ही संख्या में अतिरिक्त रिक्त स्थान रक्षित रखे जावेंगे। परन्तु अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के लिये रक्षित स्थानों की कुल संख्या अग्रणीत (केरीड फारवर्ड) रिक्तियों को सम्मिलित करते हुए विज्ञापित की गई कुल रिक्तियों शासन द्वारा निर्धारित प्रतिशत से किसी भी समय अधिक नहीं होगी। रिक्त स्थान या उनमें से वे रिक्त स्थान जो भरे न गये हों, व्यगत हो जायेंगे।

* टिप्पणी :-

सेवा में भर्ती के लिये प्रतियोगिता परीक्षा तथा/या साक्षात्कार द्वारा चयन किये जाने की स्थिति में संबंधित पद के लिये निर्धारित शैक्षणिक योग्यता एवं अर्हताधारियों में से उच्चतम प्राप्तांकों के आधार पर सीमित किन्तु पर्याप्त संख्या निर्धारित कर, उम्मीदवारों को बुलाने का अधिकार नियुक्त प्राधिकारी को होगा।

* संचालक मण्डल बोर्ड बोर्ड की 88 वीं बैठक दि० 04.02.2003 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक-4359 दिनांक 04.03.2003 द्वारा दिनांक 04.02.2003 से प्रतिस्थापित।

13. चयन समिति द्वारा सिफारिश किये गये उम्मीदवारों की सूची :

(एक) चयन समिति द्वारा निश्चित किये गये मानकों के अनुसार उम्मीदवारों की योग्यता क्रम से बनाई गई सूची तथा अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों एवं पिछड़े वर्ग के उन उम्मीदवारों की सूची, जिनकी यद्यपि उक्त मानकों के अनुसार अर्हता नहीं है किन्तु जिन्हें समिति ने प्रशासन में दक्षता बनाये रखने का समुचित ध्यान रखते हुए, सेवा में नियुक्ति के लिये उपयुक्त घोषित किया है, नियुक्ति प्राधिकारी को भेजेगी।

(दो) इन विनियमों के अधीन उपलब्ध रिक्त स्थानों पर (सूची में दिये गये नामों के क्रम से उम्मीदवारों की) नियुक्ति के संबंध में विचार किया जावेगा।

(तीन) उम्मीदवार का नाम सूची में सम्मिलित किया जाना उसे तब तक नियुक्ति का कोई अधिकार प्रदान नहीं करता, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी ऐसी जाँच करने के बाद



जिसे वह आवश्यक समझे, इस बात से संतुष्ट न हो जाये कि उम्मीदवार सेवा में नियुक्ति के लिये सभी प्रकार से उपयुक्त है।

*** 13 (अ) चयन सूची की वैधता :**

“सीधी भर्ती के लिये निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत किसी भी माध्यम से प्राप्त चयन सूची मण्डी बोर्ड द्वारा जारी किये जाने की तारीख से चयन सूची एक वर्ष तक की कालावधि के दौरान विधि मान्य रहेगी जो बोर्ड के संचालक मण्डल की अनुमति से छः माह की कालावधि के लिये बढ़ाई जा सकेगी।”

**** 13 (ब) “** सीधी भर्ती के लिये निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत किसी भी माध्यम से प्राप्त चयन सूची केवल निःशक्तजनों के लिये मण्डी बोर्ड द्वारा जारी किये जाने की तारीख से चयन सूची एक वर्ष अथवा आगामी परीक्षा होने तक, जो भी बाद में हो, वैध रहेगी।

***** कार्यालयीन आदेश क्रमांक-बोर्ड कार्मिक/73/90 दिनांक 05.06.2013 द्वारा दिनांक 05.06.2013 से प्रतिस्थापित।
****** कार्यालयीन आदेश क्रमांक-बोर्ड कार्मिक/बेकलॉग भर्ती/ग/77/पार्ट-3/285 दिनांक 26.09.2013 द्वारा दिनांक 26.09.2013 से प्रतिस्थापित।

14. पदोन्नति द्वारा नियुक्ति :

(एक) उम्मीदवारों की पदोन्नति हेतु प्रारम्भिक चयन करने अनुसूची 7 एवं 8 में दर्शायेनुसार चयन समिति का गठन किया जाएगा।

(दो) समिति की बैठक आवश्यकतानुसार अथवा सामान्यतः वर्ष में कम से कम एक बार होगी।

(तीन) पदोन्नति के लिये आरक्षण का प्रतिशत शासकीय नियमों के अनुसार होगा।

15. पदोन्नति के लिये पात्रता संबंधी शर्तें :

(एक) उपविनियम (दो) के उपबंधों अध्याधीन रहते हुये, समिति उन सभी व्यक्तियों के मामलों पर विचार करेगी जिन्होंने उस वर्ष की 1 जनवरी को उन पदों पर जिनसे की पदोन्नति की जानी है या किसी अन्य पद या पदों पर जिन्हें बोर्ड ने उनके समतुल्य घोषित किया है स्थानापन्न या मौलिक रूप से उतने वर्ष की



सेवा पूर्ण कर ली हो जितना अनुसूची 7 एवं 8 के कालम (3) में विनिर्दिष्ट है और जो उप विनियम (दो) के उपबंधों के अनुसार विचारार्थ क्षेत्र में आते हों।

(दो) चयन के लिये विचारार्थ क्षेत्र गुण व ज्येष्ठता के आधार पर भरे जाने वाले पदों के संबंध में चयन सूची में सम्मिलित किये जाने वाले कर्मचारियों की संख्या सामान्यतः सात गुना अधिक व्यक्तियों तक और ज्येष्ठता व गुण के आधार पर भरे जाने वाले पदों के संबंध में चयन सूची में सम्मिलित किये जाने वाले कर्मचारियों की संख्या सामान्यतः पांच गुना अधिक कर्मचारियों तक सीमित होगी।

परन्तु यदि इस प्रकार अवधारित किये गये क्षेत्र में अपेक्षित संख्या में उपयुक्त कर्मचारी उपलब्ध न हो तो उसे समिति उस विस्तार तक जहां तक कि वह आवश्यक समझे, लिखित में कारणों का उल्लेख करते हुए बढ़ा सकेगी।

(तीन) सीधी भर्ती/पदोन्नति हेतु आधार अनुसूची 3 लगायत 8 होगी।

16. उपयुक्त व्यक्तियों की सूची तैयार करना :

(एक) चयन समिति ऐसे व्यक्तियों की एक सूची तैयार करेगी जो उपर्युक्त विनियम क्रमांक-15 में निर्धारित शर्तों को पूरा करते हो तथा जिन्हें चयन समिति सेवा में पदोन्नति के लिये उपर्युक्त समझती हो। यह सूची चयन सूची तैयार करने की तारीख से एक वर्ष तक की अवधि के लिए वैध होगी।

(दो) चयन सूची में सम्मिलित अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम वरिष्ठता के क्रम में रखे जावेंगे परन्तु किसी ऐसे कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी की जो समिति की राय में विशेष रूप से योग्य तथा उपयुक्त हो, सूची में उससे वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी की तुलना में उच्चतर स्थान दिया जा सकेगा।

17. परीक्षा :

(एक) सेवा में रिक्त पद पर सीधे भर्ती किये गये प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिए परीक्षा पर नियुक्त किया जावेगा।



- (दो) परिवीक्षा अवधि में प्रबंध संचालक द्वारा निर्धारित विभागीय प्रशिक्षण व विभागीय परीक्षा पास करना होगा।
- (तीन) परिवीक्षा अवधि छः माह के हिसाब से दो बार यानी कुल बारह माह तक नियुक्तकर्ता अधिकारी द्वारा बढ़ाई जा सकती है।
- (चार) प्रत्येक परिवीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी को नियुक्ति के दिनांक को यह अनुबंध करना होगा कि वह कम से कम तीन वर्ष तक बोर्ड की सेवा करेगा और अनुबंध के उल्लंघन की दशा में तीन माह के वेतन एवं भत्तों की पूर्ति के रूप में नगद जमा करेगा।

टिप्पणी :-

- (1) यदि किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा कालावधि इस उपविनियम के अधीन बढ़ाई न गई हो, किन्तु उसे परिवीक्षा कालावधि के अंत में न तो स्थायी किया गया हो और न सेवा मुक्त किया गया हो तो वह इस शर्त के अध्याधीन रहते हुए सेवा में बना रहा समझा जावेगा किन्तु किसी भी पक्ष द्वारा लिखित में दी गई एक कलेण्डर मास की सूचना की अवधि समाप्त होने पर उसकी सेवा समाप्त की जावेगी।
- (2) यदि कोई व्यक्ति समय-समय पर विनिर्दिष्ट की गई परीक्षाएं इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर उत्तीर्ण न करे तो उसकी वेतन वृद्धियाँ तब तक के लिए रोक दी जा सकेंगी जब तक कि वह परीक्षा में उत्तीर्ण न हो जाए, किन्तु वेतन वृद्धियों के इस प्रकार रोक दिए जाने का प्रभाव उसके द्वारा परीक्षा उत्तीर्ण कर ली जाने पर उसकी भावी वेतन वृद्धियों के स्थगन के रूप में नहीं पड़ेगा।
- (3) इस नियम के खण्ड (दो) में वर्णित विभागीय परीक्षा लिपिक वर्गीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य नहीं होगी।

- (3) सहायक उपनिरीक्षक संवर्ग में वर्ष 2001 के पश्चात् दैनिक वेतन से नियमित किए गए/किए जाने वाले ऐसे सहायक उपनिरीक्षक जो 45 वर्ष की आयु सीमा पूर्ण कर चुके हैं उन्हें विभागीय परीक्षा में छूट होगी।”



**** (3) राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के अन्तर्गत वर्ष 2001 के पश्चात् दैनिक वेतन से नियमित किए गए/किए जाने वाले सेवक तथा सीधी भर्ती से नियुक्त ऐसे सेवक जो 45 वर्ष की आयु सीमा पूर्ण कर चुके हैं उन्हें विभागीय परीक्षा में छूट होगी।”

* (4) “इस नियम में जिन पदों के लिए विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य है, उनके लिए 45 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर विभागीय परीक्षा से छूट रहेगी। परन्तु ऐसे पदों के लिए जिनके कर्तव्य क्षेत्र की दृष्टि से एवं कार्य निष्पादन हेतु कोई परीक्षा या प्रशिक्षण, प्रबंध संचालक द्वारा अर्हकारी रूप से अनिवार्य निर्धारित किया गया हो तो ऐसी परीक्षा या प्रशिक्षण में कोई छूट नहीं दी जायेगी, चाहे आयु कितनी भी हो।”

** (5) ऐसे सहायक ग्रेड-3 एवं मुद्रलेखक जो मंडी बोर्ड सेवा में सीधी भर्ती/नियमितिकरण से नियुक्त किये गये हैं ओर जिनकी आयु 40 वर्ष या उससे अधिक हो उन्हें हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट प्रबंध संचालक के द्वारा प्रदान की जा सकेगी, परन्तु यदि शासन द्वारा मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट देने के संबंध में कोई आदेश जारी किया जाता है तो ऐसा आदेश मंडी बोर्ड में भी लागू होगा।”

* संचालक मण्डल बोर्ड की 73 वीं बैठक दिनांक 17.02.2000 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश-916 दिनांक 07.03.2000 द्वारा दिनांक 17.02.2000 से प्रतिस्थापित।

** संचालक मण्डल बोर्ड की 77 वीं बैठक दिनांक 04.09.2001 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश-2383 दिनांक 29.09.2001 द्वारा दिनांक 04.09.2001 से प्रतिस्थापित।

*** संचालक मण्डल बोर्ड की 117 वीं बैठक दिनांक 07.01.2011 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश-1514 दिनांक 28.02.2011 द्वारा दिनांक 07.01.2011 से प्रतिस्थापित।

**** संचालक मण्डल बोर्ड की 119 वीं बैठक दिनांक 26.07.2011 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश-2772 दिनांक 14.09.2011 द्वारा दिनांक 26.07.2011 से प्रतिस्थापित।

18. घोषणा :



- (एक) सेवा में नियुक्त किया गया प्रत्येक व्यक्ति अपनी सेवा आरंभ करने के तत्काल पूर्व में उसके स्वामित्व की, उसके द्वारा अर्जित या प्रतिबंधित या उसके कुटुम्ब के उस पर आश्रित किसी भी सदस्य के स्वामित्व की, उसके द्वारा अर्जित या प्रबंधित समस्त अचल संपत्तियों की घोषणा करेगा।
- (दो) उसे भारत के संविधान के प्रति अपनी निष्ठा घोषित करनी होगी, और
- (तीन) वह यह भी घोषित करेगा कि उसे सेवा के निबंधनों, नियमों तथा शर्तों की जानकारी है व वह उसका पूर्णतः पालन करेगा।

19. सेवामुक्ति या प्रत्यावर्तन :

- (1) यथा स्थिति, परिवीक्षा कालावधि या परिवीक्षा की बढ़ाई गई कालावधि के अंत में किसी समय नियुक्ति प्राधिकारी यदि यह पाता है कि किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने उसे दिये गये अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या यह कि उसने अपेक्षित स्तर के अनुरूप कार्य नहीं किया है या वह अन्यथा अपने पद के लिए अनुपयुक्त पाया गया है तो उसे उसके संबंध में की जाने वाली प्रस्तावित कार्यवाही के विरुद्ध कारण दर्शाने का युक्तियुक्त अवसर दिये जाने के पश्चात् आदेश द्वारा परिवीक्षा को समाप्त कर सकेगा और उसे सेवामुक्त कर सकेगा।
- (2) कोई भी ऐसा व्यक्ति जिसकी सेवायें परिवीक्षा कालावधि के दौरान या उसके अंत में समाप्त कर दी गई हो, बोर्ड से किसी भी प्रकार का मुआवजा प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा।

टिप्पणी :-

कोई भी व्यक्ति जो इस विनियम के अधीन सेवा से मुक्त किया गया हो, यदि वह उस सेवा में उसी सेवा के किसी पद से पदोन्नति द्वारा या किसी अन्य सेवा से अंतरण द्वारा नियुक्त किया गया हो, उसे उस पद पर या उस सेवा पर प्रत्यावर्तित कर दिया जावेगा।

20. वेतन वृद्धि :



सेवा में परिवीक्षाधीन व्यक्ति को पहली वेतन वृद्धि मंजूर की जा सकेगी और अगली वेतन वृद्धि केवल तभी मंजूर की जा सकेगी जबकि उसके संबंध में यह घोषित कर दिया जाए कि उसने अपनी परिवीक्षा संतोषप्रद रूप से पूरी कर ली है। नियुक्ति प्राधिकारी वेतन वृद्धि मंजूर करने वाला प्राधिकारी होगा।

21. स्थायीकरण :

परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, परिवीक्षा कालावधि की समाप्ति के पश्चात् उसके पद पर स्थायी कर दिया जावेगा, यदि उसने विहित प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो और विनिर्दिष्ट परीक्षा, यदि कोई हो उत्तीर्ण कर ली हो, और उसे इन विनियमों के अन्तर्गत स्थायीकरण करने के अयोग्य न पाया गया हो।

22. स्थानापन्न व्यक्तियों की उपयुक्तता का परीक्षण :

(1) बोर्ड में स्थायी घोषित किये गये व्यक्ति जब किसी अन्य सेवा में या पद पर पदोन्नति द्वारा नियुक्त किया जाए तो साधारणतः उसे सेवा या पद के लिए उसकी उपयुक्तता अभिनिश्चित करने के लिए दो वर्ष की कालावधि के लिए स्थानापन्न हैसियत में नियुक्त किया जावेगा।

परन्तु प्रबंध संचालक (नियुक्ति प्राधिकारी) यह घोषित कर सकेगा कि ऐसी सेवा या पद पर पूर्व में की गई स्थानापन्नता की गणना परीक्षण की कालावधि के लिए उस सीमा तक की जायेगी जो कि विशिष्ट मामले में विनिर्दिष्ट की जाए।

(2) यदि स्थानापन्न कालावधि के दौरान या उसके अंत में किसी सेवक को सेवा या पद के लिए अनुपयुक्त पाया जाये तो उसे उसकी पूर्ववर्ती मूल सेवा या पद पर प्रत्यावर्तित कर दिया जायेगा।

टिप्पणी :-

किसी विनिर्दिष्ट परीक्षा की, यदि कोई हो, ऐसी कालावधि के भीतर जो कि इस प्रयोजन के लिए अनुज्ञात की गई हो, उत्तीर्ण न कर पाने का अर्थ यह लगाया जायेगा कि उस सेवा या पद के लिए जिस पर कि वह व्यक्ति स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा है अपनी उपयुक्तता नहीं दर्शा पाया है।



- (3) यदि कोई कर्मचारी स्थानापन्न कालावधि के अन्त में पद के लिए उपयुक्त माना जाये, तो वह ऐसी तारीख से, जो स्थायीकरण के आदेश में विनिर्दिष्ट की जाये, सेवा में या पद पर स्थायी कर दिया जायेगा।

23. पदक्रम सूची :

सेवा की एक पद क्रम सूची संधारित की जायेगी जिसमें उस सेवा में पदधारण करने वाले सेवा के सदस्यों के नाम वरिष्ठता क्रम में रखे जायेंगे। यह सूची प्रतिवर्ष अप्रैल माह में पुनरीक्षित की जावेगी एवं प्रसारित कर एक माह की अवधि में प्राप्त अभ्यावेदनों पर निर्णय कर उसे अन्तिम रूप दिया जावेगा।

परन्तु सेवा की प्रत्येक शाखा या पद समूह के लिए अलग-अलग पदक्रम सूची संधारित कर रखी जायेगी।

24. वरिष्ठता :

(एक) सेवा के सदस्यों की वरिष्ठता निम्नलिखित सिद्धान्तों के अनुसार अवधारित की जावेगी अर्थात्:-

(क) **सीधी भर्ती** :- सीधी भर्ती द्वारा परीक्षा पर नियुक्त सेवा के सदस्यों की वरिष्ठता की गणना परीक्षा के दौरान उसकी नियुक्ति की तारीख से की जायेगी।

परन्तु यदि एक ही समय में एक से अधिक व्यक्ति परीक्षा पर नियुक्ति के लिए चुने गए हो तो इस प्रकार चुने गये व्यक्तियों को परस्पर वरिष्ठता योग्यता के उस क्रम के अनुसार होगी जिस क्रम में उसकी सिफारिश चयन समिति द्वारा नियुक्ति के लिए की गई थी।

(दो) यदि स्थायीकरण का आदेश परीक्षा की सामान्य कालावधि की समाप्ति पर दिया जाता है तो परस्पर वरिष्ठता का वही क्रम ऐसे सीधी भर्ती से लिये गये व्यक्तियों के स्थायीकरण में भी संधारित किया जावेगा। तथापि यदि सीधी भर्ती वाले किसी व्यक्ति की परीक्षा कालावधि में वृद्धि की जाती है तब प्रबंध संचालक (नियुक्ति प्राधिकारी) यह अवधारित करेगा कि क्या उसे वही वरिष्ठता



दी जानी चाहिये जो उसे तब दी जाती जब कि वह परिवीक्षा के समान कालावधि समाप्त होने पर स्थायी किया जाता, या उसे कोई निम्न वरिष्ठता दी जानी चाहिये।

(ख) पदोन्नत सेवक :-

पदोन्नत सेवक की वरिष्ठता की गणना सेवा के उस वर्ग में जिसमें वह पदोन्नत किया गया हो, उसके लगातार स्थानापन्न रूप से कार्य करने की तारीख से की जायेगी।

परन्तु पदोन्नत सेवकों तथा सीधे भर्ती किये गये व्यक्तियों की उस पद पर वरिष्ठता उस सेवा में पदोन्नति/नियुक्ति की तारीख के अनुसार अवधारित की जावेगी।

(ग) स्थानापन्न सेवक :-

किसी उच्चतर सेवा या पदों की किसी उच्चतर संवर्ग में स्थानापन्न रूप से कार्य करने के लिए पदोन्नत सेवकों की परस्पर वरिष्ठता उनकी स्थानापन्न की कालावधि के दौरान वही होगी जो मूल सेवा-श्रेणी में थी, चाहे उन्होंने सेवा या श्रेणी में किसी भी तारीख से स्थानापन्न रूप से कार्य करना प्रारंभ किया

हो,

परन्तु

(एक) यदि स्थानापन्नता के लिए उनका चयन किसी ऐसी सूची में से किया गया हो जिसमें सेवा में, परीक्षण या पदोन्नति के लिए उपयुक्त समझे गये सेवकों के नाम योग्यता क्रम में दिये गये हो तो उसकी परस्पर वरिष्ठता ऐसी सूची में दिये गये योग्यता क्रम के अनुसार अवधारित की जायेगी।

(दो) स्थानान्तरण द्वारा सेवा में स्थानापन्न रूप से कार्य करने के लिए नियुक्त स्थायी सेवकों की वरिष्ठता तदर्थ रूप से नियुक्त के क्रम के आधार पर अवधारित की



जायेगी परन्तु प्रत्येक सेवक को दी जाने के लिए प्रस्तावित वरिष्ठता नियुक्ति आदेश में अवधारित की जायेगी और उसे सूचित की जायेगी।

(तीन) जहां कोई स्थायी सेवक किसी निम्न सेवा श्रेणी या पद संवर्ग पर पदायनत कर दिया जाये वहां उसका नाम निम्न सेवा श्रेणी या संवर्ग की पद क्रम सूची के समस्त अन्य व्यक्तियों के ऊपर होगा जब तक कि ऐसी पदावनति के आदेश देने वाला प्राधिकारी ऐसे पदायनत किए गए सेवक के लिए किसी विशेष आदेश द्वारा पदक्रम सूची में कोई भिन्न स्थिति न दर्शाये।

(चार) जहां किसी स्थानापन्न सेवक को उसकी मूल सेवा पद पर प्रत्यावर्तित कर दिया जाए, वहां नियुक्ति से संबंधित पदक्रम सूची में अपने उसी स्थान पर प्रत्यावर्तित हो जायेगा, जो कि वह अन्य सेवा या पद में स्थानापन्न रूप से कार्य करने के लिए नियुक्त किए जाने के पूर्व धारण कर रहा था। ऊपर अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के प्रवर्तन के पूर्व नियुक्त व्यक्तियों की वरिष्ठता उन्हें उपयुक्त पद देते हुए और इस प्रयोजनार्थ प्रबंध संचालक द्वारा गठित चयन समिति द्वारा तैयार की गई वरिष्ठता निर्धारित करते हुए अवधारित की जायेगी।

- * (घ) (क) तदर्थ आधार पर नियुक्त किसी व्यक्ति को उसकी सेवाओं को नियमित किये जाने तक, कोई वरिष्ठता नहीं दी जायेगी,
- (ख) यदि किसी व्यक्ति को भरती नियमों में दी गयी प्रक्रिया का मूलतः अनुसरण करते हुए तदर्थ नियुक्ति दी जाती है और इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति, नियमों के अनुसार सेवा में नियमित किये जाने तक लगातार पद पर बना रहता है तो उसकी वरिष्ठता के निर्धारण के लिए, स्थानापन्न सेवा की अवधि की गणना की जायेगी।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 120 वीं बैठक दिनांक 29.03.2012 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश-756 दिनांक 03.05.2012 द्वारा दिनांक 29.03.2012 से प्रतिस्थापित।

25. पदस्थापना तथा स्थानांतरण :



सेवा के किसी भी सदस्य को मध्यप्रदेश राज्य के किसी भी भाग में स्थानांतरित किया जा सकेगा और ऐसी पदस्थापना तथा स्थानांतरण प्रबंध संचालक द्वारा किये जायेंगे।

26. वेतन प्रारंभिक वेतन तथा वेतन वृद्धियां :

- (1) सेवा के किसी भी सदस्य को अनुज्ञेय काल वेतनमान अनुसूची एक एवं दो में दर्शाये अनुसार होगा।
- (2) प्रारंभिक वेतन का अवधारण :- सेवा के किसी भी सदस्य का प्रारंभिक वेतन राज्य सरकार के सेवकों पर लागू मूलभूत नियम (फण्डामेंटल रूल्स) 22 ए तथा 22 डी में अन्तर्विष्ट उपलब्धों के अनुसार अवधारित किया जाएगा।
- (3) काल वेतनमान में वार्षिक वेतन वृद्धि, मूलभूत नियमों के अन्तर्गत दी जायेगी तथा विशेष वेतन वृद्धि का लाभ लेखा परीक्षा उत्तीर्ण करने, परिवार नियोजन, निर्धारित प्रशिक्षण आदि में बोर्ड के निर्णय या राज्य शासन के आदेशों के अनुसार प्रबंध संचालक द्वारा स्वीकृति अनुरूप दिया जाएगा।

27. नियोजन की समाप्ति :

- (1) किसी भी व्यक्ति की अस्थायी नियुक्ति किसी भी पक्ष द्वारा किसी भी समय एक मास की लिखित सूचना पर या नियुक्ति पत्र में उल्लेखित रीति से समाप्त की जा सकेगी।
- (2) स्थायी सेवा का कोई भी सदस्य सेवा छोड़ने या त्यागपत्र देने संबंधी आशय की सूचना तीन केलेण्डर मास की लिखित सूचना प्रबंध संचालक या नियुक्ति प्राधिकारी को उचित माध्यम से दिये बिना अपनी सेवा नहीं छोड़ेगा या त्यागपत्र नहीं देगा। सेवा के किसी भी सदस्य द्वारा उपयुक्त उपबंधों को भंग किए जाने पर वह ऐसे भंग के लिए प्रतिकर के रूप में उतनी कालावधि के जितने से कि वस्तुतः दी गई सूचना कालावधि, विहित की गई कालावधि से कम पड़ती हो, वेतन के बराबर की रकम बोर्ड को चुकाने का दायी होगा परन्तु किसी भी विशिष्ट मामले में ऐसे प्रतिकर का भुगतान प्रबंध संचालक या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा कम किया जा सकेगा या छोड़ा जा सकेगा



(3) अधिवार्षिकी :-

(1) सेवा का सदस्य उस तारीख को जिसको कि वह अपनी आयु के 60 वर्ष पूर्ण कर ले अधिवार्षिकी आयु प्राप्त कर लेगा और उसे उसी माह के अंतिम दिनांक को अपरान्ह में सेवानिवृत्त कर दिया जायेगा।

* (1) "सेवा का सदस्य उस तारीख को जिसको कि वह अपनी आयु के 58 वर्ष पूर्ण कर ले अधिवार्षिकी आयु प्राप्त कर लेगा और उसे उसी माह के अंतिम दिनांक को अपरान्ह में सेवानिवृत्त कर दिया जायेगा,

*** कि यह उपबंध दिनांक 31.3.2000 से प्रभावशील होगा तथा 58 वर्ष या उससे अधिक आयु पूर्ण करने वाले कर्मचारियों को 31.3.2000 से अधिवार्षिकी आयु पूर्ण करना मानकर सेवानिवृत्त किया जायेगा एवं इस बीच जिन कर्मचारियों से 58 वर्ष से अधिक आयु पूर्ण कर ली है उनकी अधिवार्षिकी आयु वही होगी जो कि दिनांक 31.3.2000 को आयु थी।"

**** (1) "सेवा का सदस्य उस तारीख को जिसको कि वह अपनी आयु के 60 वर्ष पूर्ण कर ले, अधिवार्षिकी आयु प्राप्त कर लेगा और उसे उसी माह के अंतिम दिनांक को अपरान्ह में सेवानिवृत्त कर दिया जावेगा।"

** (2) "राज्य मंडी बोर्ड सेवा का चतुर्थ श्रेणी का सदस्य उक्त तारीख को जिसको कि वह अपनी आयु के 60 वर्ष पूर्ण कर लें, अधिवार्षिकी आयु प्राप्त कर लेगा और उसे उसी माह के अंतिम तारीख को अपरान्ह में सेवानिवृत्त कर दिया जायेगा।"

**** (2) "सेवा का सदस्य उस तारीख को जिसको कि वह अपनी आयु के 62 वर्ष पूर्ण कर ले, अधिवार्षिकी आयु प्राप्त कर लेगा और उसे उसी माह के अंतिम दिनांक को अपरान्ह में सेवानिवृत्त कर दिया जावेगा।"

के

* संचालक मण्डल बोर्ड की 73 वीं बैठक दिनांक 17.02.2000 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 918 दिनांक 07.03.2000 द्वारा दिनांक 17.02.2000 से प्रतिस्थापित।

** संचालक मण्डल बोर्ड की 74 वीं बैठक दिनांक 03.10.2000 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 3667 दिनांक 14.12.2000 द्वारा दिनांक 03.10.2000 से प्रतिस्थापित।



- *** संचालक मण्डल बोर्ड की 81 वीं बैठक दिनांक 04.04.2002 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश कमांक 579 दिनांक 28.05.2002 द्वारा दिनांक 04.04.2002 से प्रतिस्थापित।
- **** संचालक मण्डल बोर्ड की 109 वीं बैठक दिनांक 27.05.2008 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश कमांक 1792 दिनांक 31.07.2008 द्वारा दिनांक 31.07.2008 से प्रतिस्थापित।

28. कतिपय मामलों में सेवानिवृत्ति :

- (1) बीस वर्ष की सेवा पूरी कर लेने पर, सेवा का सदस्य, प्रबंध संचालक (नियुक्ति प्राधिकारी) को कम से कम तीन माह का नोटिस देकर या नोटिस की अवधि तीन माह से जितनी कम हो उस अवधि के लिये वेतन तथा भत्ते की धनराशि अदा कर सेवा से निवृत्त हो सकेगा।
- (2) प्रबंध संचालक (नियुक्ति प्राधिकारी) स्वयं भी सेवा के किसी भी सदस्य को, सेवा के पच्चीस वर्ष पूरे कर लेने पर, भले ही उसने अधिवार्षिकी आयु प्राप्त न की हो, अदक्षतापूर्ण एवं असंतोषप्रद कार्य तथा आचरण के आधार पर लेखवद्ध किए जाने वाले कारणों से तीन माह का नोटिस देकर सेवा निवृत्त कर सकेगा। (विलोपित)

* (2) नवीन प्रावधान

- (क) राज्य मंडी बोर्ड सेवा के सदस्यों को, उसकी 20 वर्ष की पेंशन के लिए अर्हकारी सेवा पूर्ण करने या उसकी 50 वर्ष की आयु हो चुकने के पश्चात किसी भी समय, बिना कोई कारण बतलाये, उसे लिखित सूचना देकर, लोकहित में सेवानिवृत्त किया जा सकेगा।
- (ख) उक्त लिखित सूचना की कालावधि तीन मास की होगी, परन्तु ऐसे सदस्य को तत्काल सेवानिवृत्त किया जा सकेगा और इस प्रकार सेवानिवृत्त किये जाने पर वह सदस्य यथास्थिति, सूचना की कालावधि के लिए अपने वेतन तथा भत्तों को, या उतनी कालावधि के लिए जितनी से कि ऐसी सूचना तीन माह से कम की होती है अपने वेतन तथा भत्तों को, जो कि उन्ही दर से आहरित किये जायेंगे जिन पर कि वह अपने सेवानिवृत्ति के ठीक पूर्व अपने वेतन तथा भत्ते प्राप्त कर रहा था, रकम के समतुल्य राशि का दावा करने का हकदार होगा।



(ग) परन्तु उक्त सेवानिवृत्ति के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी के द्वारा उपयुक्त निर्णय म.प्र. शासन द्वारा परीक्षण हेतु समय-समय पर निर्धारित प्रक्रिया एवं मापदण्ड के आधार पर समीक्षा करने के उपरांत ही लिया जा सकेगा।

(घ) उपरोक्तानुसार छानबीन के लिए समितियाँ निम्नानुसार निर्धारित है :-

(प)	प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के लिए	प्रबन्ध संचालक अपर संचालक(कार्मिक)	—	अध्यक्ष सदस्य
		राज्य शासन द्वारा नामांकित अधिकारी	—	सदस्य
(पप)	तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिए	अपर संचालक(कार्मिक) संयुक्त संचालक(कार्मिक) उप संचालक(कार्मिक)	—	अध्यक्ष सदस्य सदस्य

(ड.) छानबीन समिति द्वारा छानबीन के पश्चात 20 वर्ष की पेंशन के लिए अर्हतादायी सेवा या 50 वर्ष की आयु पूर्ण करने वाले राज्य मंडी बोर्ड सेवा के सदस्यों की सेवानिवृत्ति के आदेश प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के लिए अध्यक्ष, म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त कर, नियुक्ति प्राधिकारी के द्वारा, जारी किये जायेंगे। तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिए प्रबन्ध संचालक, म. प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त कर, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा, जारी किये जायेगे।

(च) राज्य मंडी बोर्ड सेवा के सदस्य जिसे अनिवार्य सेवानिवृत्त किये जाने के संबंध में नोटिस जारी अथवा तामिल हुआ हो वह ऐसे सूचना पत्र की तामिली/आदेश के दिनांक से तीन सप्ताह की समयावधि में प्रबन्ध संचालक, म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड को अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकेगा।

ऐसे अभ्यावेदन प्राप्त होने पर यह परीक्षण किया जावेगा कि क्या अभ्यावेदन में ऐसा कोई नया तथ्य या तथ्यों से संबंधित कोई पहलू दर्शाया गया है जिस पर अनिवार्य सेवानिवृत्ति के संबंध में विचार करते समय ध्यान



नहीं दिया गया हो। ऐसे परीक्षण की कार्यवाही अभ्यावेदन प्राप्त होने के दो सप्ताह की समयावधि में पूर्ण की जायेगी।

अभ्यावेदन समिति निम्नानुसार रहेगी :-

- | | | | | |
|------|--|---|-------------|---------------------------|
| (प) | प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के लिए | अध्यक्ष, मंडी बोर्ड
प्रबन्ध संचालक
राज्य शासन द्वारा नामांकित अधिकारी | —
—
— | अध्यक्ष
सदस्य
सदस्य |
| (पप) | तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिए | प्रबन्ध संचालक
अपर संचालक(कार्मिक)
संयुक्त संचालक(कार्मिक) | —
—
— | अध्यक्ष
सदस्य
सदस्य |
- (छ) यदि (च) के प्रावधान के अंतर्गत प्रस्तुत अभ्यावेदन के परीक्षणोपरांत ऊपर निर्धारित अभ्यावेदन समिति के द्वारा यह तय किया जाता है कि जिस व्यक्ति को अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया गया है, उसे पुनः सेवा में लिया जाये तो अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्ति की तिथि तथा पुनः सेवा में लेने की बीच की अवधि का नियमितकरण राज्य मंडी बोर्ड सेवा विनियम, 1998 के विनियम-37 में उल्लेखित प्रावधान के अनुसार किया जायेगा।
- (ज) उपरोक्त छानबीन की कार्यवाही प्रतिवर्ष 15 जुलाई तक की जायेगी। जिन राज्य मंडी बोर्ड के सेवकों की 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा या 50 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर छानबीन की गई हो, उसकी अगली छानबीन प्रत्येक दो वर्ष में होगी।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 78 वीं बैठक दिनांक 06.11.2001 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 2864 दिनांक 27.12.2001 द्वारा दिनांक 06.11.2001 से प्रतिस्थापित।

29. मंहगाई, यात्रा तथा अन्य भत्ते :



(1) यात्रा भत्ता तथा अन्य भत्ते और उनके भुगतान की शर्तें एवं प्रणाली सामान्यतः वही होगी जो कि अनुरूप वेतनमानों पर कार्य करने वाले शासकीय कर्मचारियों पर लागू होती है, सिवाय उन मामलों के जिनमें बोर्ड द्वारा समय-समय पर अन्यथा निर्देशित किया गया हो।

* (1)(क) यह कि प्रबंध संचालक बोर्ड में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों के निर्वाहन के दौरान विशेष परिस्थितियों में, यात्रा नियमों में भ्रमण हेतु संबंधित के लिये निर्धारित यात्रा के साधन में उसकी पात्रता से उच्च श्रेणी अथवा अन्य साधनों से यात्रा करने की अनुमति दे सकेंगे।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 72 वीं बैठक दिनांक 21.08.1999 के निर्णय के अनुपालन में दिनांक 21.08.1999 से प्रतिस्थापित।

(2) मंहगाई भत्ता, राज्य शासन द्वारा तत्स्थानी वेतनमान के लिये समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार होगा।

(3) राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों तथा प्रतिनियुक्त पर पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निम्नानुसार वाहन भत्ता स्वीकृत किया जाता है -

*

क्र	पदस्थान	जिनके पास स्वयं का वाहन है.	जिनके पास स्वयं का वाहन नहीं है.
1	2	3	4
01	संभागीय मुख्यालय के कार्यालयों में पदस्थ मण्डी बोर्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों को।	रूपये 200/- प्रतिमाह	रूपये 150/- प्रतिमाह
02	जिला मुख्यालय के कार्यालयों में पदस्थ मण्डी बोर्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों को।	रूपये 150/- प्रतिमाह	रूपये 100/- प्रतिमाह



03	शेष स्थानों के कार्यालयों में पदस्थ मण्डी बोर्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों को।	रूपये 50/- प्रतिमाह	रूपये 25/- प्रतिमाह
----	---	---------------------	---------------------

**

क्र.	पद स्थान	जिन कर्मचारियों के पास वाहन उपलब्ध है।	जिन कर्मचारियों के पास वाहन उपलब्ध नहीं है।
1.	मुख्यालय/संभागीय कार्यालयों में पदस्थ मंडी बोर्ड के अधिकारियों /कर्मचारियों को।	रूपये 600/- प्रतिमाह	रूपये 500/-प्रतिमाह
2.	जिला स्तर मुख्यालय के कार्यालय में पदस्थ मंडी बोर्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों को।	रूपये 500/- प्रतिमाह	रूपये 400/-प्रतिमाह
3.	शेष स्थानों के कार्यालय में पदस्थ मंडी बोर्ड के कर्मचारी/ अधिकारियों को	रूपये 400/- प्रतिमाह	रूपये 300/-प्रतिमाह

*** म. प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञाप क्रमांक सी-2/1/03/3/एक दिनांक 15.09.2003 के तहत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को (आकस्मिक निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारियों सहित) प्रतिमाह रूपये 50/- निर्धारित।

**** म. प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञाप क्रमांक सी-2-1/01/3/2012 दिनांक

11 सितम्बर 2012 के तहत भोपाल, इन्दौर, ग्वालियर एवं जबलपुर मुख्यालयों पर पदस्थ तथा इन नगर निगमों की सीमा में निवासरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के सेवकों (कार्यभारित तथा आकस्मिकता सेवा सहित) को म. प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञाप क्रमांक सी-2/1/03/3/एक दिनांक 15.09.2003 के तहत स्वीकृत वाहन भत्ता



रूपये 50/- के स्थान पर रूपये 200/- (दो सौ रूपये) प्रतिमाह तथा ऐसे निःशक्त कर्मचारियों को रूपये 350/- (तीन सौ पचास) प्रतिमाह की दर से परिवहन भत्ता निर्धारित शर्तों के अधीन देय।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 71 वीं बैठक दिनांक 23.03.1999 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 1696 दिनांक 01.05.1999 द्वारा 23.03.1999 से प्रतिस्थापित।

** संचालक मण्डल बोर्ड की 104 वीं बैठक दिनांक 28.11.2006 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 4110 दिनांक 02.01.2007 द्वारा 28.11.2006 से प्रतिस्थापित।

*** कार्यालयीन आदेश क्रमांक 3050 दिनांक 28.02.2009 द्वारा 01.03.2009 से प्रभावशील।

**** कार्यालयीन पत्र क्रमांक बोर्ड कार्मिक/ख/629/2444-2445 दिनांक 05.10.2012 द्वारा 01.08.2012 से प्रभावशील।

30. शास्तियां :

सेवा के किसी सदस्य पर निम्नलिखित शास्तियां ठोस एवं पर्याप्त कारणों के आधार पर और इसमें इनके पश्चात् उपबंधित रीति में अधिरोपित की जावेगी। अर्थात्,

(एक) परिनिन्दा,

(दो) वेतन वृद्धियां या पदोन्नतियां का रोका जाना,

(तीन) आदेशों की उपेक्षा या भंग द्वारा बोर्ड अथवा मंडी को पहुंचाई गई किसी हानि की वेतन से पूर्णतः या अंशतः वसूली,

(चार) पद श्रेणी में कमी करना, जिसके अन्तर्गत निम्न श्रेणी या पद पर या निम्न काल वेतन पर या किसी काल वेतनमान में किसी निम्न प्रक्रम (स्टेज) पर पदावनत करना आता है,

(पांच) सेवा से हटाना, जो भावी नियोजन के लिये अनर्हता न हो, माना जायेगा,

(छः) सेवा से पदच्युत करना, जो सामान्यतः भावी नियोजन के लिये अनर्हत माना जायेगा।

* 30. शास्तियां :

सेवा के किसी भी सदस्य पर निम्नलिखित शास्तियां ठोस एवं पर्याप्त कारणों के आधार पर और इनके पश्चात् उपबंधित रीति अधिरोपित की जावेगी। शास्ति एक से शास्ति



तीन तक लघुशास्ति एवं शास्ति चार से शास्ति छः तक दीर्घशास्ति से संबोधित/लेखबद्ध की जा सकेगी।

लघु शास्ति

- (एक) परिनिन्दा,
- (दो) वेतन वृद्धियां या पदोन्नतियों का रोका जाना
- (तीन) आदेशों की उपेक्षा या भंग द्वारा बोर्ड अथवा मण्डी को पहुंचाई गई किसी हानि की वेतन से पूर्णतः या अंशतः वसूली,

दीर्घशास्ति

- (चार) पद श्रेणी में कमी करना, जिसके अन्तर्गत निम्न श्रेणी या पद पर या निम्न काल वेतन पर या किसी काल वेतनमान में किसी निम्न प्रक्रम (स्टेज) पर पदावनत करना आता है,
- (पांच) सेवा से हटाना, जो भावी नियोजन के लिये अनर्हता न हो, माना जायेगा,
- (पांच) (क) अनिवार्य सेवानिवृत्ति,
- (छः) सेवा से पदच्युत करना, जो सामान्यतः भावी नियोजन के लिये अनर्हत माना जायेगा।

स्पष्टीकरण :

- (एक) (क) परिवीक्षाधीन कालावधि के दौरान या उसके समाप्त होने पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अभिकथित की गई विनिर्दिष्ट शर्तों से उत्पन्न आधारों पर उदाहरणार्थ विहित (विनिर्दिष्ट) विशेष अर्हताएं प्राप्त करने या विनिर्दिष्ट परीक्षा उत्तीर्ण करने में असफल रहने के आधार पर किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को सेवामुक्त, या
- (ख) कोई अस्थायी नियुक्ति धारण करने के लिए अन्यथा संविदा पर या संविदा के अधीन नियुक्त किया व्यक्ति की नियुक्ति की कालावधि का अवसान हो जाने पर सेवामुक्त, या
- (ग) उसके संविदा के उपबंधों के अनुसार संविदा के अधीन नियोजित किसी व्यक्ति की सेवामुक्ति,



इस नियम के अन्तर्गत सेवा से हटाया जाना या पदच्युत किया जाना नहीं मानी जायेगी।

(दो) किसी विशिष्ट दोष के कारण या सेवा के लिये उसकी अनुपयुक्तता के कारण परीवीक्षा अवधि के दौरान या परीवीक्षा अवधि समाप्त होने पर परीवीक्षाधीन व्यक्ति की सेवामुक्ति, इस नियम के अन्तर्गत सेवा से हटाया या बर्खास्तगी नहीं मानी जायेगी।

(तीन) किसी ऐसे पद या किसी ऐसी श्रेणी में जिसमें पदोन्नतियां चयन द्वारा की जाती हैं, सेवा के किसी सदस्य को, उसके मामले पर सम्यक रूप से विचार करने के बाद पदोन्नति करने से इंकार करना इस नियम के अन्तर्गत पदोन्नति का रोका जाना नहीं माना जायेगा।

(चार) सेवा के किसी ऐसे सदस्य का जो उच्च पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो, उच्च पद पर परीक्षण के बाद या प्रशासनिक कारणों (जैसे कि अवकाश या प्रतिनियुक्ति से स्थायी धारक की वापसी, अधिक उपयुक्त अधिकारी की उपलब्धता तथा इसी प्रकार के अन्य कारणों से) किसी निम्न पद पर प्रत्यावर्तन इस नियम के अन्तर्गत पद श्रेणी में कभी नहीं मानी जाएगी।

**** (सात) म0प्र0 राज्य मंडी बोर्ड सेवकों द्वारा पदस्थापना के दौरान की गई अनियमितता के विरुद्ध सेवा निवृत्ति उपरांत विनियम 30(सात) के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी अंशतः (भागतः) या पूर्णतः स्वविवेक से माननीय अध्यक्ष महोदय के अनुमोदन पश्चात् पेंशन रोक सकेगा। पेंशन का कोई अंश रोका अथवा वापस लिया जाता है, तो पेंशन की ऐसी धनराशि न्यूनतम पेंशन जैसा कि समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित की जावें, से कम नहीं होगी। पेंशन रोकने के संबंध में पारित दंडादेश अंतिम होगा। ऐसे आदेश के विरुद्ध न तो अपील की जा सकती है और न ही ऐसे दंडावेश का पुनर्विलोकन किया जा सकता है।”**



- * संचालक मण्डल बोर्ड की 72 वीं बैठक दिनांक 21.08.1999 के निर्णय के अनुपालन में दिनांक 21.08.1999 से प्रतिस्थापित।
- ** संचालक मण्डल बोर्ड की 107 वीं बैठक दिनांक 26.12.2007 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 383 दिनांक 02.02.2008 द्वारा दिनांक 02.02.2008 से प्रतिस्थापित।

* **31. प्राधिकारी जो शास्तियां अधिरोपित कर सकेगा :**

(एक) विनियम 30 खण्ड (एक) से लेकर (तीन) तक में उल्लेखित शास्तियां नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा या ऐसे किसी अधिकारी द्वारा जो सक्षम अधिकारी द्वारा अधिकृत किया जाए और जो उपसंचालक से निम्न पद श्रेणी का न हो, सेवा के किसी सदस्य पर अधिरोपित की जा सकेगी।

(दो) विनियम 30 के खण्ड (चार से छः) तक में उल्लेखित शास्तियां सेवा के किसी भी सदस्य पर नियुक्ति प्राधिकारी या उससे उच्च अधिकारी को छोड़कर अन्य किसी भी अधिकारी द्वारा अधिरोपित नहीं की जायेगी।

अनुशासिक प्राधिकारी विनियम 31 के अंतर्गत तथा अनुसूची-9 में दिये गये विवरण अनुसार होंगे।

- * संचालक मण्डल बोर्ड की 71 वीं बैठक दिनांक 23.03.1999 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 1512 दिनांक 13.04.99 द्वारा दिनांक 23.03.1999 से प्रतिस्थापित।

* **32. दीर्घ शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया :**

* (1) प्रवृत्तमान लोक सेवक जांच अधिनियम के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, सेवा के किसी सदस्य पर विनियम 30 के खण्ड (चार) से लेकर (छः) में उल्लेखित शास्तियां में से कोई शास्ति अधिरोपित करने का कोई आदेश तब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक कि उसे लिखित रूप से प्रस्तावित कार्यवाही की सूचना न दी गई हो।

* (2) उन आधारों पर जिन पर कार्यवाही करना प्रस्तावित हो, निश्चित आरोप या आरोपों का रूप दिया जाएगा, जो कि सेवा के दोषारोपण सदस्य को संसूचित



किये जाएंगे और उसके उन अभिकथनों का जिन पर प्रत्येक आरोप आधारित हो और उन अन्य परिस्थितियों का जिन पर मामले में आदेश पारित करते समय विचार किया जाना प्रस्तावित हो एक विवरण भी भेजा जाएगा।

- * (3) सेवा के सदस्य से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह ऐसे समय के भीतर जो नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाय, अपने बचाव संबंधी एक लिखित कथन प्रस्तुत करें और यह बतायें कि क्या वह व्यक्तिगत रूप से सुनवाई करवाना तथा साक्ष्य पेश करना चाहता है।
- * (4) सेवा का वह सदस्य जिस पर आरोप लगाया गया हो, अपना लिखित कथन तैयार करने के प्रयोजनार्थ बोर्ड के अभिलेख देखने की अनुमति दिये जाने का अनुरोध कर सकेगा, परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी यदि उनकी राय में ऐसे अभिलेख मामले में सर्वथा सुसंगत नहीं हो तो या उसे अभिलेख देखने की अनुमति देना बोर्ड के हित में वांछनीय न हो, लेखबद्ध किये जाने वाले कारणों से अभिलेख देने से इंकार कर सकेगा।
- *** (5) सेवा के सदस्य से लिखित कथन प्राप्त होने के बाद या यदि विनिर्दिष्ट समय के भीतर ऐसा कोई कथन प्राप्त न हो, तो **नियुक्ति प्राधिकारी/अनुशासिक प्राधिकारी** यदि वह आवश्यक समझे तो सेवा के सदस्य के विरुद्ध लगाये गये आरोपों की जांच करने के लिये एक जांच अधिकारी की नियुक्ति कर सकेगा और उप विनियम (6) में यथा उपबंधित रीति से आरोपों की जांच करवाएगा।
- *** (6) यदि सेवा का सदस्य यह चाहे कि उसकी वैयक्तिक रूप से सुनवाई की जाए तो उसकी इस प्रकार सुनवाई की जाएगी। यदि वह चाहे लिखित रूप से सुनवाई की जाए तो उसकी इस प्रकार सुनवाई की जाएगी। यदि वह चाहे कि मौखिक जांच की जाए या यदि **नियुक्ति प्राधिकारी/अनुशासिक प्राधिकारी** ऐसे निर्देश दे तो जांच अधिकारी द्वारा ऐसी जांच की जाएगी, ऐसी जांच में ऐसे अभिकथनों के जो स्वीकार न किए गए हों, के संबंध में साक्ष्य की सुनवाई की जाएगी और सेवा के जिस सदस्य पर आरोप लगाए गए हों, उसे ऐसे साक्षी के



प्रति जिसने व्यक्तिगत रूप से गवाही दी हो प्रतिपरीक्षण करने का अधिकार एवं सुविधा होगी और वह जिस साक्षी को भी बुलवाना चाहे उसे बुलवा सकेगा।

परन्तु जांच अधिकारी लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों के आधार पर ऐसे साक्षी को बुलवाने से इंकार कर सकेगा, जिसकी साक्ष्य जांच अधिकारी की राय में संगत या महत्वपूर्ण न हो और जिससे ऐसा प्रतीत होता हो कि जांच में अनावश्यक रूप से विलंब होने या टाले जाने की संभावना है।

*** (7) जांच के समाप्त होने पर आरोपों की जांच करने वाला प्राधिकारी प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्षों को उनके कारणों सहित अभिलिखित करते हुए जांच प्रतिवेदन तैयार करेगा। यदि ऐसे अधिकारी की राय में जांच की कार्यवाही से ऐसे आरोप सिद्ध हुए जो मूलतः विरचित किए गए आरोपों से भिन्न हो तो वह ऐसे आरोपों पर भी अपने निष्कर्षों को अभिलिखित कर सकेगा।

परन्तु ऐसे आरोपों पर निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किए जायेंगे जब तक अधिरोपित सेवा के सदस्य ने उन तथ्यों को स्वीकार न कर लिया हो जिनके आधार पर उन आरोपों का गठन होता है या उसे उनके विरुद्ध अपने प्रतिवाद का अवसर न दिया गया हो।

*** (8) जांच के अभिलेख में निम्नलिखित बातें सम्मिलित होंगी :-

(एक) सेवा के सदस्य के विरुद्ध लगाये गए आरोप तथा उसे दिये गये अभिकथनों का विवरण

(दो) प्रतिवाद का उसका लिखित कथन यदि कोई हो

(तीन) जांच के अनुक्रम में अभिलिखित किये गये साक्ष्य,

(चार) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किये गए आदेश यदि कोई हो

(पांच) जांच अधिकारी का प्रतिवेदन (रिपोर्ट) जिसमें प्रत्येक आरोप पर निष्कर्ष तथा उसके लिये कारणों को दिया गया हो।

*** (9) नियुक्ति प्राधिकारी जांच के अभिलेख पर विचार करेगा तथा यह अवधारित करेगा कि जांच अधिकारी के कौन से निष्कर्ष स्वीकार किये जायें।



- ** 32(9)** अनुशासिक प्राधिकारी जांच अभिलेख पर विचार करेगा तथा यह अवधारित करेगा कि जांच अधिकारी कौन से निष्कर्ष स्वीकार किये जाये। यदि वह किसी आरोप पत्र पर आरोपित पद पर जांचकर्ता प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमत हो, ऐसी असहमति के लिए अपना कारण अभिलिखित करेगा और ऐसे आरोप पर अपने स्वयं के निष्कर्ष अभिलिखित करेगा, यदि अभिलेख में का साक्ष्य ऐसे प्रयोजन के लिए पर्याप्त हो।”
- ** (10)** यदि अभिलिखित या स्वीकृत निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए प्रबंध संचालक विनियम 30 में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति अधिरोपित करने के संबंध में कोई अंतरिम निश्चय पर पहुंचे तो वह :-
- (क) सेवा के संबंधित सदस्य को जांच प्रतिवेदन की एक प्रति और निष्कर्षों का अभिकथन उनके साथ देगा, और
- (ख) उसे कारण बताओ सूचना देगा जिसमें उसके विरुद्ध की जाने वाली प्रस्तावित कार्यवाही का कथन किया जाएगा और उससे यह अपेक्षा की जावेगी कि वह विनिर्दिष्ट समय के भीतर ऐसा प्रतिवेदन प्रस्तुत करे जो प्रस्तावित की गई कार्यवाही के विरुद्ध करना चाहे।।
- ** 32 (10)**“यदि अनुशासिक प्राधिकारी की समस्त आरोपित पदों या किसी भी आरोपित पद पर के अपने निष्कर्ष को ध्यान में रखते हुए, यह राय हो कि विनियम 30 (चार) से 30 (छह) तक में उल्लिखित की गयी शास्तियों में से कोई भी शास्ति सेवा के सदस्य पर अधिरोपित की जाये तो वह कारणों को लेखबद्ध करते हुए ऐसी शास्तियां अधिरोपित करने वाला आदेश देगा।”
- ** (11)** नियुक्ति अधिकारी अभिलिखित या उसके द्वारा स्वीकृत निष्कर्ष को और सेवा के सदस्य द्वारा उप विनियम (10) के अधीन दिये अभ्यावेदन, यदि कोई हो, को ध्यान में रखते हुए अवधारित करेगा कि सेवा के सदस्य पर कौन सी शास्ति यदि कोई हो, अधिरोपित की जानी चाहिए और विनियम 30 के अध्याधीन रहते हुए मामले पर उपयुक्त आदेश पारित करेगा और इस प्रकार पारित किये गए आदेश सेवा के सदस्य को संसूचित किये जावेंगे।



****32 (11)** “अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा दिये गये आदेश सेवा के सदस्य को संसूचित किये जायेंगे और उसे अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा की गयी जांच की, यदि कोई हो, रिपोर्ट की प्रतिलिपियां आरोप के प्रत्येक पद पर उसे निष्कर्ष की प्रतिलिपि या जहां अनुशासिक प्राधिकारी जांचकर्ता प्राधिकारी न हो वहां जांचकर्ता प्राधिकारी न हो वहां जांचकर्ता प्राधिकारी की रिपोर्ट की प्रति तथा अनुशासिक प्राधिकारी के निष्कर्षों का विवरण उसकी असहमति के यदि कोई हो तो संक्षिप्त कारण समेत तथा जांचकर्ता प्राधिकारी के निष्कर्षों सहित की प्रतिलिपि का संक्षिप्त विवरण ही दिया जायेगा।”

- * संचालक मण्डल बोर्ड की 71 वीं बैठक दिनांक 23.03.1999 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 1512 दिनांक 13.04.99 द्वारा दिनांक 23.03.1999 से प्रतिस्थापित।
- ** संचालक मण्डल बोर्ड की 74 वीं बैठक दिनांक 03.10.2000 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 2422 दिनांक 20.11.2000 द्वारा दिनांक 03.10.2000 से प्रतिस्थापित।
- *** संचालक मण्डल बोर्ड की 79 वीं बैठक दिनांक 07.01.2002 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 4484 दिनांक 04.02.2002 द्वारा दिनांक 07.01.2002 से विनियम 32 (5) 32 (6) में प्रबंध संचालक शब्द के स्थान पर नियुक्ति प्राधिकारी/अनुशासिक प्राधिकारी प्रतिस्थापित।

33. लघुशास्ति अधिरोपित करने की प्रक्रिया

विनियम 30 की (एक) से (तीन) तक के अधीन शास्ति अधिरोपित करने के लिए प्रक्रिया (एक) सेवा के किसी सदस्य के विरुद्ध विनियम 30 के खण्ड (एक) से (तीन) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित किया जाने वाला कोई भी आदेश जब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक कि :-

- (क) सेवा के सदस्य को उसके विरुद्ध की जाने वाली कार्यवाही का प्रस्तावित ऐसे अभिकथनों को, जिन पर ऐसी कार्यवाही की जाना प्रस्तावित है, शास्ति रूप में सूचित न कर दिए हो तथा ऐसे अभ्यावेदन करने का, जो कि वह करना चाहे, एक अवसर न दिया जाए और -



- (ख) ऐसे अभ्यावेदन पर, यदि कोई हो, नियुक्ति अधिकारी द्वारा या किसी प्राधिकृत अधिकारी द्वारा विचार न कर लिया जाए और इस प्रकार पारित आदेश सेवा के सदस्य को संसूचित न कर दिया जाए।
- * (ग) ऐसे प्रत्येक मामले में जिसमें की अनुशासिक प्राधिकारी की राय यह हो कि ऐसी जाँच आवश्यक है जो कि विनियम 32 में दी गई प्रक्रिया में दी गई है, तो वह जाँच करा सकेगा।
- (दो) ऐसे मामले में कार्यवाही के अभिलेख में निम्नलिखित बातें सम्मिलित होंगी :-
- (एक) सेवा के सदस्य को उसके विरुद्ध प्रस्तावित दण्ड की प्रज्ञापना की एक प्रति,
- (दो) उसे संसूचित किए गये अभिकथनों के विवरण की एक प्रति,
- उसका
- (तीन) अभ्यावेदन यदि कोई हो,
- (चार) प्रकरण में दिये गये आदेश जिसमें उसके कारणों का उल्लेख हो
- * (तीन) उपविनियम (एक) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी यदि किसी मामले में राज्य मण्डी बोर्ड सेवा में किये गये अभ्यावेदन यदि कोई हो पर विचार करने के पश्चात् तीन वर्ष से अधिक की कालावधि के लिये वेतन वृद्धियां रोका जाना हो या किसी कालावधि के लिये संचयी प्रभाव से वेतन वृद्धि रोका जाना हो तो राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के सेवक पर किसी ऐसी शास्ति को अधिरोपित करने वाला कोई आदेश करने से पूर्व विनियम 32 में दी गई रीति से जांच की जावेगी। (विलोपित)
- * (दो) ऐसे मामले में कार्यवाही के अभिलेख में निम्नलिखित बातें सम्मिलित होंगी :-
- (एक) सेवा के सदस्य को उसके विरुद्ध प्रस्तावित दण्ड की प्रज्ञापना की एक प्रति,
- (दो) उसे संसूचित किए गए अभिकथनों के विवरण की एक प्रति,
- (तीन) उसका अभ्यावेदन यदि कोई हो,



(चार) प्रकरण में दिया गया आदेश जिसमें उसके कारणों का उल्लेख हो

* संचालक मण्डल बोर्ड की 72 वीं बैठक दिनांक 21.08.1999 के निर्णय के अनुपालन में दिनांक 21.08.1999 से प्रतिस्थापित।

34. कतिपय मामलों में विशेष उपबंध :

विनियम 32 व 33 के उपबंध उस स्थिति में लागू नहीं होंगे जहां सेवा के सदस्य पर किसी आचरण के आधार पर जिसके फलस्वरूप वह किसी अपराधिक आरोप का दोष सिद्ध पाया गया हो, शास्ति अधिरोपित की गई हो और ऐसे किसी भी मामले में दण्ड देने वाला प्राधिकारी मामले पर विचार करने के पश्चात् उस पर ऐसे आदेश पारित करेगा जैसा कि वह उचित समझे।

*34(1) (क) कर्मचारी के सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र के पूर्व संस्थापित विभागीय जाँच ठीक उसी प्रकार चलेगी जो कि निवृत्त कर्मचारी सेवा में रहता तो चलती।

(ख) सेवानिवृत्ति तथा त्यागपत्र देने एवं स्वीकृत होने के पश्चात् दो वर्ष की कालावधि के भीतर यदि निवृत्त कर्मचारी के विरुद्ध कोई तात्त्विक साक्ष्य उपलब्ध हो तो अनुशासिक प्राधिकारी लेखबद्ध कारणों के आधार पर विभागीय जाँच संस्थापित कर सकेगा :

परन्तु ऐसी कोई भी जाँच पूर्ण होना तथा उस पर अंतिम निर्णय एक वर्ष की कालावधि में लिया जाना आवश्यक होगा।

**34(2) “विनियम 32 तथा इसके उपविनियमों में अन्तर्विष्ट किसी भी बात के होते हुए भी जहां अनुशासिक प्राधिकारी का उसके द्वारा अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से यह समाधान हो जाये कि इन नियमों में उपबंधित की गयी रीति में जांच करना युक्तियुक्त रूप से व्यवहार्य नहीं है वहां अनुशासिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकेगा और उस पर ऐसे आदेश दे सकेगा जैसा कि वह उचित समझे।”

* संचालक मण्डल बोर्ड की 72 वीं बैठक दिनांक 21.08.1999 के निर्णय के अनुपालन में दिनांक 21.08.1999 से



प्रतिस्थापित

****** संचालक मण्डल बोर्ड की 74 वीं बैठक दिनांक 03.10.2000 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 2422 दिनांक 20.11.2000 द्वारा दिनांक 03.10.2000 से प्रतिस्थापित।

35. लंबित अनुशासनिक कार्यवाहियों के दौरान निलंबन :

- (1) यदि आरोपों के स्वरूप और किसी मामले की परिस्थितियों को देखते हुए नियुक्ति प्राधिकारी का इस बात से समाधान हो जाए कि सेवा के किसी सदस्य को जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही अपेक्षित या लंबित हो, निलंबित करना आवश्यक या वांछनीय है, तो वह अधिनियम के उपबंधों के अध्याधीन रहते हुए उसे निलंबित करने का आदेश पारित कर सकेगा।
 - (2) सेवा का कोई भी सदस्य जो पुलिस अभिरक्षा में अड़तालीस घंटों से अधिक समय की कालावधि तक के लिए निरूद्ध किया गया हो, चाहे वह आपराधिक आरोप के कारण या अन्यथा निरूद्ध रखा गया हो, इस नियम के अधीन यह समझा जायेगा कि उसे इस निरूद्ध की तारीख से निलंबित किया गया है।
 - (3) सेवा के किसी सदस्य को जिसके विरुद्ध अपराधिक आरोप लंबित हो, यदि आरोप बोर्ड के सेवक के रूप में उसके कर्तव्यों के संबंध में हो या ऐसे हो जिनसे बोर्ड या मण्डी समिति में उसके कर्तव्यों के निर्वहन में बाधा उपस्थित होने की संभावना हो, या उनमें नैतिक पतन अंतर्विहित हो, प्रबंध संचालक के विवेकानुसार कार्यवाहियों के पूर्व जांच समाप्त होने तक निलंबित किया जा सकेगा।
- ***
- (3) सेवा के किसी सदस्य को जिसके विरुद्ध अपराधिक आरोप लंबित हो, यदि आरोप बोर्ड के सेवक के रूप में उसके कर्तव्यों के संबंध में हो या ऐसे हो जिनसे बोर्ड या मण्डी समिति में उसके कर्तव्यों के निर्वहन में बाधा उपस्थित होने की संभावना हो, या उनमें नैतिक पतन अंतर्विहित हो, **नियुक्ति प्राधिकारी/अनुशासनिक प्राधिकारी** के विवेकानुसार कार्यवाहियों के पूर्व जांच समाप्त होने तक निलंबित किया जा सकेगा।



(4) निलंबन के पश्चात् 90 दिन के भीतर कर्मचारी को आरोप पत्र सोंपना अनिवार्य होगा, अन्यथा निलंबन आदेश प्रभावहीन हो जायेगा।

****** (4) निलंबन के 90 दिन के भीतर अनुशासिक प्राधिकारी अथवा उसके द्वारा सक्षम प्राधिकारी के द्वारा कर्मचारियों को आरोप पत्र जारी किया जायेगा। अन्यथा निलंबन आदेश प्रभावहीन हो जायेगा।

***** संचालक मण्डल बोर्ड की 79 वीं बैठक दिनांक 07.01.2002 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 4484 दिनांक 04.02.2002 द्वारा दिनांक 07.01.2002 से विनियम 35 (3) में प्रबंध संचालक शब्द के स्थान पर नियुक्त प्राधिकारी/अनुशासिक प्राधिकारी प्रतिस्थापित।

****** संचालक मण्डल बोर्ड की 72 वीं बैठक दिनांक 21.08.1999 के निर्णय के अनुपालन में दिनांक 21.08.1999 से प्रतिस्थापित।

36. निलंबन के दौरान जीवन निर्वाह भत्ता :

सेवा का कोई भी सदस्य, जिसे निलंबित किया गया हो, ऐसी निलंबन की कालावधि के दौरान निम्नलिखित भुगतान पाने का अधिकारी होगा :-

- (क) निलंबन के प्रथम छः माह के दौरान ऐसा छुट्टी वेतन जो कि सदस्य की उस पर लागू होने वाले छुट्टी नियमों के अधीन छुट्टी पर रहने की स्थिति में प्राप्त हुआ होता आधी रकम की दर पर और पश्चातवर्ती किसी भी कालावधि के लिये ऐसे वेतन के 3/4 की दर से जीवन निर्वाह भत्ता,
- (ख) इसके अतिरिक्त उसे जो कि उसे निलंबन का आदेश देने वाले प्राधिकारी निर्देश दें :-

(एक) **मंहगाई भत्ते** :- जो समय-समय पर भुगतान योग्य जीवन निर्वाह भत्ते की दर के अनुरूप उसके छुट्टी पर रहने की स्थिति में इस रूप में स्वीकार मंहगाई भत्ते से अधिक नहीं होगा मंजूर किया जा सकेगा।



(दो) अन्य प्रतिकर भत्ते जो नियुक्तकर्ता अधिकारी उचित समझे इस सीमा तक जो उसे निलंबन की तारीख को प्राप्त हो रहे थे मंजूर कर सकेगा।

37. पुनः स्थापना किये जाने पर वेतन, भत्ते तथा सेवा की अवधि की गणना :

(1) जब सेवा के किसी सदस्य को जिसे पदच्युत कर दिया गया हो, हटा दिया गया हो या निलंबित कर दिया गया हो पुनः स्थापित कर दिया जाए तो पुनः स्थापना का आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नलिखित बातों पर विचार करेगा और विशिष्ट आदेश देगा :—

(क) सेवा के सदस्य को कर्तव्य से उसकी अनुपस्थिति की कालावधि के लिए दिए जाने वाले वेतन तथा भत्ते के संबंध में,

(ख) उक्त कालावधि को कर्तव्य पर व्यतीत की गई कालावधि माना जाएगा या नहीं इस संबंध में।

(2) जहां उप विनियम (1) में उल्लेखित प्राधिकारी की यह राय हो कि सेवा के सदस्य को पूरी तरह से दोषमुक्त कर दिया गया है व निलंबन पूरी तरह असंगत था तो उसे पूरा वेतन तथा भत्ता दिये जायेंगे जो वह उस स्थिति में पाने का अधिकारी होता यदि उसे यथा स्थिति, पदच्युत, हटाया या निलंबित न किया गया होता।

(3) अन्य मामलों में सदस्य को ऐसा वेतन तथा भत्ते उस अनुपात में दिये जावेंगे जैसा नियुक्त प्राधिकारी अवधारित करे।

परन्तु उप विनियम (2) या (3) के अधीन भत्तों का भुगतान समस्त अन्य शर्तों के अध्याधीन रहते हुए होगा, जिनके अधीन ऐसे भत्ते अनुज्ञेय होते हैं। परन्तु यह और भी कि ऐसे वेतन तथा भत्तों का यह अनुपात नियमों के अधीन अनुज्ञेय जीवन निर्वाह तथा अन्य भत्ते से कम नहीं होगा।

38. अपील का अधिकार :



(एक) सेवा के सदस्य को परिनिन्दा के किसी आदेश को छोड़कर विनियम 30 में विनिर्दिष्ट किए गए किसी भी शास्ति अधिरोपित वाले आदेश के विरुद्ध ऐसे आदेश की प्राप्ति की तारीख से तीस दिन के भीतर यदि आदेश प्रबंध संचालक द्वारा पारित किए गए हों, तो अध्यक्ष को या यदि आदेश उपसंचालक या अन्य अधिकारी द्वारा पारित किए गए हो तों प्रबंध संचालक को अपील करने का अधिकार होगा।

* (एक) "म. प्र. राज्य मंडी बोर्ड सेवा विनियम 1998 के विनियम-38(एक) में सेवा के सदस्यों को विनियम 30 में निर्दिष्ट किये गये किसी भी शास्ति अधिरोपित वाले आदेशों के विरुद्ध ऐसे आदेश की प्राप्ति की तारीख से 30 दिन के भीतर अनुसूची-9 में अपील के अधिकार हेतु निर्धारित अपीलीय प्राधिकारी को अपील की जा सकेगी।

(दो) अपीलीय प्राधिकारी लेखबद्ध किए जाने वाले पर्याप्त कारणों के आधार पर उप विनियम (एक) में विनिर्दिष्ट कालावधि की समाप्ति के पश्चात् भी कोई भी अपील ग्रहण कर सकेगा।

** (तीन) पुनर्विलोकन का अधिकार :

(1) राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के सदस्य द्वारा विनियम 30 में विनिर्दिष्ट किये गये किसी भी शास्ति अधिरोपित वाले आदेश के विरुद्ध ऐसे आदेश की प्राप्ति की तारीख से छः माह के अन्दर अनुसूची-9 में वर्णित सक्षम, अपीलीय प्राधिकारी से अगले उच्च अधिकारी को पुनर्विलोकन हेतु आवेदन प्रस्तुत किया जा सकेगा।

पुनर्विलोकनकर्ता अधिकारी किसी भी समय या तो स्वप्रेरणा से अथवा इस हेतु उसे आवेदन प्रस्तुत होने पर, प्रकरण से संबंधित जांच अभिलेखों को मंगा सकेगा ओर ऐसे किसी भी आदेश का जिसके विरुद्ध अपील अनुज्ञात है, किन्तु कोई अपील नहीं की गई हो, या जिसके विरुद्ध कोई अपील अनुज्ञात ना हो पुनर्विलोकन कर सकेगा और –



(क) आदेश की पुष्टि कर सकेगा, उसे रूपभेदित कर सकेगा या उसे अपास्त कर सकेगा,

या

(ख) उस आदेश द्वारा अधिरोपित की गई शास्ति की पुष्टि कर सकेगा उसमें कमी कर सकेगा या उसमें वृद्धि कर सकेगा या उसे अपास्त कर सकेगा या जिसे कोई शास्ति अधिरोपित नहीं की गई हो, वही कोई भी शास्ति अधिरोपित कर सकेगा,

या

(ग) मामले को, उस प्राधिकारी की ओर, जिसने कि वह आदेश दिया हो, या किसी अन्य प्राधिकारी की और ऐसे प्राधिकारी को ऐसी और जांच, जैसी की वह मामले की परिस्थितियों में आवश्यक समझे, करने के निर्देश देते हुए भेज सकेगा,

या

(घ) ऐसे अन्य आदेश पारित कर सकेगा, जिसे कि वह उचित समझे— परन्तु किसी शास्ति को अधिरोपित करने वाला, या बढ़ाने वाला कोई भी आदेश पुनर्विलोकन करने वाले किसी भी प्राधिकारी द्वारा तब तक नहीं दिया जायेगा जब तक कि बोर्ड सेवा के संबंधित सदस्य को प्रस्तावित की गई शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया गया हो।

(2) पुनर्विलोकन के लिये कोई भी कार्यवाही तब तक नहीं की जावेगी जब तक कि

(एक) अपील के लिए अवधि काल समाप्त न हो जाए,

(दो) जहां ऐसी अपील प्रस्तुत कर दी गई है, वहां उसका निपटारा ना हो जाए।

या



- (3) पुर्नविलोकन के आवेदन पत्र पर उसी रीति में कार्यवाही की जायेगी, मानों कि वह इन नियमों के अधीन अपील हो।

<p>*</p>	संचालक मण्डल बोर्ड की 83 वीं बैठक दिनांक 05.09.2002 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 716 दिनांक 25.10.2002 द्वारा दिनांक 05.09.2002 से प्रतिस्थापित।
<p>**</p>	संचालक मण्डल बोर्ड की 96 वीं बैठक दिनांक 24.06.2004 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 45 दिनांक 07.03.2005 द्वारा दिनांक 07.03.2005 से प्रतिस्थापित।

39. प्रारूप विषय वस्तु तथा अपील का प्रस्तुतीकरण :

- (1) अपील करने वाला प्रत्येक व्यक्ति अपील अपने स्वयं के नाम से करेगा।
- (2) इन विनियमों के अधीन की गई प्रत्येक अपील अपीलीय प्राधिकारी को संबोधित की जाएगी और प्रबंध संचालक या प्रबंध संचालक द्वारा अधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।
 - (क) उसमें शास्ति अधिरोपित करने वाले आदेश की एक अभिप्रमाणित प्रति के साथ ऐसे सभी सारभूत अभिकथन तथा तर्क अंतर्विष्ट होंगे जिन पर अपीलकर्ता विश्वास करता हो।
 - (ख) उसमें अनादरपूर्ण, असंगत, तथा अनुचित भाषा या कथन का प्रयोग नहीं होगा।
 - (ग) वह स्वयं में पूर्ण होगा।

40. अपीलों के निपटारे की प्रक्रिया :

- (1) कोई भी अपील निम्नलिखित परिस्थितियों में संक्षिप्ततः खारिज की जा सकेगी यदि –
 - (क) यह विनियम 39 के अनुसार प्रस्तुत न की गई हो।
 - (ख) इन विनियमों के अधीन कोई अपील न हो सकती हो।
 - (ग) वह विहित समय सीमा के भीतर प्रस्तुत न की गई हो, विलंब के लिये कोई समुचित कारण नहीं दर्शाया गया हो।



(घ) वह पहले की गई किसी ऐसी अपील की पुनारावृत्ति हो जिसके संबंध में निर्णय किया जा चुका हो और ऐसे कोई नवीन तथ्य या परिस्थितियां सामने नहीं रखी गई हो, जिनसे मामलों पर पुनर्विचार करने के लिये कोई ठोस आधार बनता हो,

परन्तु ऐसे प्रत्येक मामले जिसमें की अपील खारिज कर दी गई हो अपीलकर्ता को उसके तथ्यों तथा कारणों की जानकारी दी जायेगी।

(2) यदि अपील ग्रहण कर ली जाये, तो प्रबंध संचालक ऐसे प्राधिकारी से, जिसके आदेश के विरुद्ध अपील फाईल की गई हो मामले से संबंधित रिपोर्ट तथा अभिलेख मंगा सकेगा फिर अपीलीय प्राधिकारी इस संबंध में विचार करेगा कि क्या —

(क) स्थापित तथ्यों से कार्यवाही करने हेतु पर्याप्त आधार बनता है,

(ख) वे तथ्य जिन पर आदेश आधारित था, स्थापित हो चुके हैं,

(ग) शास्ति पर्याप्त, अपर्याप्त या अत्यधिक है, और इस प्रकार विचार करने के पश्चात् किसी भी मामले की और भी जांच या निर्णय के लिए वापस कर सकेगा या कोई भी ऐसा अन्य आदेश पारित कर सकेगा जो न्यायसंगत और उचित समझा जाए परन्तु अधिरोपित की गई शास्ति में अपीलीय प्राधिकारी द्वारा तब तक कोई वृद्धि नहीं की जाएगी, जब तक कि अपीलकर्ता को प्रस्तावित वृद्धि के लिये कारण बताने का अवसर न दिया जाए।

परन्तु यह ओर कि किसी भी व्यक्ति के प्रतिकूल कोई आदेश तब तक पारित नहीं किया जाएगा, जब तक कि उसे सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर न दिया गया हो।



(3) बोर्ड के किसी भी अधिकारी को अपीलीय प्राधिकारी किसी भी अपील में उसके समक्ष उपस्थित होने और बोर्ड के हित में नजर रखने और उसका प्रतिनिधित्व करने के लिये अनुज्ञात कर सकेगा।

* 40 (2) यदि अपील ग्रहण कर ली जाये तो प्रबंध संचालक या सक्षम अधिकारी ऐसे प्राधिकारी से जिसके आदेश के विरुद्ध अपील फाईल की गई हो मामले से संबंधित रिपोर्ट तथा अभिलेख मंगा सकेगा फिर अपीलीय अधिकारी इस संबंध में विचार करेगा कि क्या—

(क) स्थापित तथ्यों से कार्यवाही करने हेतु पर्याप्त आधार बनता है,

(ख) वे तथ्य जिन पर आदेश आधारित था स्थापित हो चुके हैं,

(ग) शास्ति पर्याप्त, अपर्याप्त या अत्यधिक है, और इस प्रकार विचार करने के पश्चात् किसी भी मामले की और भी जांच या निर्णय के लिए वापस कर सकेगा या कोई भी ऐसा अन्य आदेश पारित कर सकेगा जो न्यायसंगत और उचित समझा जाए परन्तु अधिरोपित की गई शास्ति में अपीलीय प्राधिकारी द्वारा तब तक कोई वृद्धि नहीं की जाएगी, जब तक कि अपीलकर्ता को प्रस्तावित वृद्धि के लिये कारण बताने का अवसर न दिया जाए।

परन्तु यह ओर कि किसी भी व्यक्ति के प्रतिकूल कोई आदेश तब तक पारित नहीं किया जाएगा, जब तक कि उसे सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर न दिया गया हो।

(3) बोर्ड के किसी भी अधिकारी को अपीलीय प्राधिकारी किसी भी अपील में उसके समक्ष उपस्थित होने और बोर्ड के हित में नजर रखने और उसका प्रतिनिधित्व करने के लिये अनुज्ञात कर सकेगा।



* संचालक मण्डल बोर्ड की 79 वीं बैठक दिनांक 07.01.2002 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 4484 दिनांक 04.02.2002 द्वारा दिनांक 07.01.2002 से विनियम 40 (2) में प्रबंध संचालक शब्द के स्थान पर प्रबंध संचालक या सक्षम अधिकारी प्रतिस्थापित।

41. स्थगन :

इन विनियमों के अधीन किए गए किसी आदेश का निष्पादन इस कारण स्थगित नहीं कर दिया जाएगा कि आदेश के विरुद्ध कोई अपील की गई है किन्तु अपीलीय प्राधिकारी पर्याप्त कारण से ऐसे आदेश के निष्पादन के स्थगन का आदेश दे सकेगा।

42. परिसीमा :

भारतीय परिसीमा अधिनियम, 1908 (क्रमांक-9 सन् 1908) के उपबंध या ऐसे उपबंध जो लागू हो, यथासाध्य इस अध्याय के अधीन परिसीमा की गणना करने के लिये मार्गदर्शक माने जावेंगे।

43. अपीलीय प्राधिकारी के आदेश को प्रभावशील करना :

ऐसा प्राधिकारी, जिसके आदेश के विरुद्ध उन विनियमों के अधीन अपील की गई हो, अपीलीय प्राधिकारी द्वारा दिये गये किसी भी आदेश को प्रभावशील बनायेगा।

44. सेवा पुस्तकें :

(1) सेवा के सदस्य के लिये निर्धारित सेवा पुस्तक उसी अनुरूप रखी जावेगी जैसे कि राज्य शासन के कर्मचारियों के लिये निर्धारित है। इस पुस्तक में सदस्य की सेवा का इतिहास होगा तथा प्रत्येक प्रविष्टि की पुष्टि कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर से होगी परन्तु मण्डी समिति के सचिव/प्रभारी सचिव की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि संबंधित संभागीय उपसंचालक के हस्ताक्षर से होगी।



- (2) सेवा के प्रत्येक सदस्य को प्रथम नियुक्ति पर सेवा पुस्तिका उसके स्वयं के खर्च पर बोर्ड कार्यालय द्वारा दी जाएगी। सेवा पुस्तक कार्यालय के लेखापाल अथवा कार्यालय प्रमुख के द्वारा अधिकृत ऐसे कर्मचारी जो सहायक के पद से नीचे का न हो, को अभिरक्षा में रखी जावेगी परन्तु मण्डी समिति के सचिव/प्रभारी सचिव की सेवा पुस्तिका संबंधित संभागीय उपसंचालक के कार्यालय में रखी जाएगी। सेवा के सदस्य के स्थानान्तर होने पर एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को अंतरित कर दी जाएगी। कार्यालय प्रमुख/उपसंचालक यह देखेंगे कि सेवा पुस्तिका में समस्त प्रविष्टियां सम्यक् रूप से भरी तथा अभिप्रमाणित की गई है। उसमें किसी भी प्रकार की कांट-छांट अथवा ऊपरी लेखन नहीं होगा। समस्त शुद्धियां स्वच्छता से की जाएंगी और उचित रूप से रखी जाएंगी।
- (3) कार्यालय प्रमुख/उपसंचालक यह ध्यान रखेगा कि सेवा के प्रत्येक सदस्य की सेवा पुस्तिका अवकाश लेखा सहित ठीक रूप से रखी जाये।
- (4) जब सेवा के किसी सदस्य का किसी अन्य कार्यालय में स्थानांतरण किया जाए तो उसकी सेवा पुस्तिका आदि दिनांक पूर्ण की जाकर उस कार्यालय के कार्यालय प्रमुख/संभागीय उपसंचालक को भेजी जाएगी तथा सेवा के सदस्य को नहीं दी जाएगी।
- (5) जब पुरानी सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियों के लिये कोई और स्थान न हो तो नई सेवा पुस्तक का उपयोग किया जाएगा और भरी हुई सेवा पुस्तक में ही अतिरिक्त पृष्ठ जोड़कर अथवा उसमें कागज की पर्चियां चिपका की प्रविष्टियां नहीं रखी जावेगी।
- (6) सेवा पुस्तक दो प्रतियों में रखी जावेगी। मूल प्रति कार्यालय प्रमुख/संभागीय उप संचालक की अभिरक्षा में रहेगी तथा द्वितीय प्रति जो कि मूल प्रति की होगी वह सेवा के सदस्य के पास रहेगी जिसे वह प्रतिवर्ष अप्रैल माह में कार्यालय प्रमुख/संभागीय उप संचालक से अनुप्रमाणित करावेगा।

45. गोपनीय रिपोर्ट :



(1) सेवा के समस्त सदस्यों के लिये गोपनीय रिपोर्ट रखी और तैयार की जायेगी जो प्रारूप दो, तीन, चार के अनुसार होगी।

* (1) सेवा के समस्त सदस्यों के लिये म0प्र0शासन द्वारा उसके अधिकारी कर्मचारियों हेतु निर्धारित प्रक्रिया तथा निर्देशों के अनुरूप गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन तैयार किये जायेंगे, तथा तदानुसार प्रारूप—दो, तीन, चार सेवा के सदस्यों हेतु भी रहेंगे।

नोट— प्रपत्र दो के भाग चार (1) निष्ठा के संबंध में शासन की टीप के अनुरूप मान्य किया जावेगा।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 72 वीं बैठक दिनांक 21.08.1999 के निर्णय के अनुपालन दिनांक 21.08.1999 से प्रतिस्थापित

(2) बोर्ड के सभी अधिकारी/कर्मचारी के कार्य एवं व्यावहारिक मूल्यांकन करने के लिये प्रतिवर्ष जो कि शासन के वित्तीय वर्ष के अनुरूप होगा (1 अप्रैल से 31 मार्च) गोपनीय प्रतिवेदन लिखा जावेगा। विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय प्रतिवेदन इस प्रकार व ऐसे अधिकारी द्वारा लिखा जावेगा जैसा कि अध्यक्ष, प्रबंध संचालक समय—समय पर निर्देशित करें। अंतिम मूल्यांकन निम्न में से किसी एक श्रेणी के अनुसार लिखा जावेगा—उत्कृष्ट (+क), बहुत अच्छा (क), अच्छा (ख), सामान्य (ग), घटिया (घ)।

(3) सेवा के किसी सदस्य का गोपनीय प्रतिवेदन किसी अधिकारी द्वारा तभी लिखा जाएगा जबकि उस अधिकारी के द्वारा कम से कम 3 माह तक अधिकारी/कर्मचारी का कार्य देखा गया हो। यदि अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय जांच चल रही हो तो उसका विवरण भी दिया जावेगा।

(4) यदि किसी कर्मचारी का गोपनीय प्रतिवेदन घटिया/प्रतिकूल स्तर का लिखा गया हो तो अंतिम टीप लेखन अधिकारी की टीप प्राप्त हो जाने के पश्चात् वह अधिकारी जिसकी अभिरक्षा में गोपनीय प्रतिवेदन कार्यालय में रखा जाता है



उसकी यह जिम्मेदारी होगी कि वह तीन माह के अन्दर प्रतिकूल टीप लिखे जाने की सूचना संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को देगा।

ऐसी सूचना देते समय कर्मचारी को सुधार करने का परामर्श दिया जावेगा। प्रतिकूल टीप लिखे जाने की सूचना मिलने पर प्रभावित अधिकारी/कर्मचारी एक माह के अंदर प्रतिकूल टीप के विरुद्ध अभ्यावेदन दे सकेगा। यह अभ्यावेदन प्रबंध संचालक को संबोधित होगा और उचित माध्यम से प्रस्तुत किया जावेगा।

46. वैयक्तिक नस्तियां :

- (1) सेवा के प्रत्येक सदस्य की व्यक्तिगत नस्तियां कार्यालय प्रमुख/संभागीय उप संचालक के कार्यालय में रखी जावेगी।
- (2) कार्यालय प्रमुख/संभागीय उप संचालक के कार्यालय में रखी जाने वाली वैयक्तिक नस्तियों में सेवा के सदस्य की नियुक्ति, पदोन्नति, दण्ड, निलंबन के मूल आदेश और उसका पदीय कार्यकाल का ऐसा अभिलेख रखा जावेगा जिससे उसके कार्य, चरित्र, आचरण आदि पर प्रकाश पड़ता हो, जबकि संबंधित कार्यालय में रखी जाने वाली वैयक्तिक नस्तियों में इस विनियम में निर्दिष्ट किये गये दस्तावेजों की प्रतियां रखी जावेगी। वैयक्तिक नस्ती ऐसे सदस्य के स्थानांतरण होने पर स्थानांतरित कार्यालय को भेज दी जावेगी।

47. वेतन, कार्य पद ग्रहण, अवधि, उधार, प्रतिभूति तथा यात्रा भत्ता तथा चिकित्सा प्रतिपूर्ति का विनियम :

- (1) इन विनियमों में यथा उपबंधित के सिवाय :-
 - (क) मध्यप्रदेश शासकीय सेवक लागू होने वाले फण्डामेंटल रूल्स (मौलिक नियम) वेतन तथा कार्य ग्रहण काल के संबंध में सेवा के सदस्य को लागू होंगे।



- (ख) यात्रा भत्ता, लीव ट्रेवल कंसेशन, चिकित्सा बावत् वही नियम लागू होंगे जो राज्य शासन के कर्मचारियों को लागू है तथापि उनमें बोर्ड द्वारा यथा आवश्यक संशोधन किया जा सकेगा।
- (ग) सेवा के सदस्यों को उधार तथा अग्रिम की स्वीकृति, राज्य सरकार की सेवा में तत्स्थानी श्रेणी के अधिकारियों, सेवकों को स्वीकृत किये जाने वाले उधार तथा अग्रिम के नियमों से नियंत्रित होगी, परन्तु जहाँ बोर्ड के द्वारा ऐसे किसी भी प्रकार के विनियम बनाये जाते हैं तो वे लागू होंगे। नियुक्ति प्राधिकारी उधार स्वीकृतकर्ता अधिकारी होगा।

- * (घ) सेवा के सदस्यों की मृत्यु उसके सेवाकाल में रहते हुये हो जाती है तो उसको स्वीकृत गृह निर्माण/क़य/भूखण्ड अग्रिम एवं ब्याज की राशि को माफ करना राज्य शासन के नियम/दिशानिर्देशों से नियंत्रित होगा, परन्तु जहाँ बोर्ड के ऐसे किसी भी प्रकार विनियम बनाये जाते हैं, तो वे लागू होंगे। स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को इन अग्रिमों/शेष ब्याज को माफ करने का अधिकार होगा।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 89 वीं बैठक दिनांक 26.03.2003 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 115 दिनांक 10.04.2003 द्वारा दिनांक 26/27.03.2003 से प्रतिस्थापित।

48. छुट्टी :

- * अवकाश के संबंध में मध्यप्रदेश के शासकीय सेवकों को लागू होने वाले अवकाश नियम सेवा के सदस्यों को लागू होंगे।
- * अवकाश के संबंध में मध्यप्रदेश के शासकीय सेवकों को लागू होने वाले अवकाश नियम सेवा के सदस्यों को लागू होंगे तथा राज्य शासन के कर्मचारियों के अनुरूप अवकाश तथा सेवानिवृत्ति/मृत्यु होने पर अवकाश नगदीकरण स्वीकृत किये जावेंगे।



(1) प्रबंध संचालक को अवकाश मंजूर करने के लिये शासन सक्षम प्राधिकारी होगा एवं अन्य सभी अधिकारियों का अवकाश स्वीकृत करने के लिये प्रबंध संचालक अथवा प्रबंध संचालक द्वारा अधिकृत अधिकारी सक्षम अधिकारी होगा तथापि

(क) क्षेत्रीय कार्यालय में कार्यरत अमले का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार उपसंचालक क्षेत्रीय कार्यालय को होगा। अन्य प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने के लिये नियुक्ति प्राधिकारी सक्षम प्राधिकारी होगा।

एवं

(ख) मण्डी समितियों में पदस्थ राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के सदस्यों का आकस्मिक अवकाश सचिव मण्डी समिति द्वारा स्वीकृत किया जाएगा परन्तु सचिव/प्रभारी सचिव का आकस्मिक अवकाश अध्यक्ष मण्डी समिति/भारसाधक अधिकारी स्वीकृत करेगा।

(2) जब किसी कार्यालय का सदस्य अपना पद थोड़े समय के लिये रिक्त करता है या उसका पद रिक्त हो जाता है तो नियुक्ति प्राधिकारी उस कार्यालय के कर्मचारी वृन्द में से किसी सदस्य को उस पद का अतिरिक्त भार संभालने का निर्देश दे सकेगा परन्तु उपसंचालक संभागीय कार्यालय अपने कार्यालय अथवा मण्डी समिति कार्यालय में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत सीमा तक अतिरिक्त भार संभालने का निर्देश दे सकेगा।

49. पेंशन, कुटुम्ब पेंशन, उपादान, अनुग्रह अनुदान आदि :

(1) पेंशन के सारांशीकरण को छोड़कर, सेवा का कोई सदस्य सेवानिवृत्ति पर पेंशन, कुटुम्ब पेंशन तथा उपादान उन दरों पर प्राप्त करने का हकदार होगा जिन दरों पर राज्य सरकार की सेवा के तत्सम श्रेणी का कोई अधिकारी/कर्मचारी प्राप्त करने का हकदार है और पेंशन, कुटुम्ब पेंशन तथा उपादान की मंजूरी एवं भुगतान के लिए व ऐसे नियमों, आदेशों तथा अनुदेशों द्वारा शासित होगा, जो राज्य सरकार की सेवा में के तत्सम श्रेणी के



अधिकारी/कर्मचारी की पेंशन, कुटुम्ब पेंशन तथा उपादान की मंजूरी एवं भुगतान से संबंधित है।

- * (1) पेंशन के सारांशीकरण सहित सेवा का कोई सदस्य सेवानिवृत्ति पर पेंशन, कुटुम्ब पेंशन, पेंशन सारांशीकरण तथा उपादान उन दरों पर प्राप्त करने का हकदार होगा जिन दरों पर राज्य सरकार की सेवा के तत्सम श्रेणी का कोई अधिकारी/कर्मचारी प्राप्त करने का हकदार है और पेंशन, कुटुम्ब पेंशन तथा उपादान की मंजूरी एवं भुगतान के लिए व ऐसे नियमों, आदेशों तथा अनुदेशों द्वारा शासित होगा, जो राज्य सरकार की सेवा में के तत्सम श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी की पेंशन, कुटुम्ब पेंशन तथा उपादान की मंजूरी एवं भुगतान से संबंधित है।
- (2) सेवा में रहे हुए सेवा के किसी सदस्य की मृत्यु होने की दशा में, उसके वैध वारिस अनुग्रह अनुदान उन दरों पर प्राप्त करने के हकदार होंगे जिन दरों पर राज्य सरकार की सेवा में के तत्सम श्रेणी का कोई अधिकारी/कर्मचारी प्राप्त करने का हकदार है और अनुग्रह अनुदान मंजूरी एवं भुगतान के लिए ऐसे नियम आदेश तथा अनुदेशों द्वारा शासित होगा जो राज्य सरकार के सेवा में के तत्सम श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी की अनुग्रह अनुदान की मंजूरी तथा भुगतान करने से संबंधित है।
- (3) प्रबंध संचालक द्वारा दिए गए निर्देशानुसार पेंशन, कुटुम्ब पेंशन, उपादान तथा अनुग्रह अनुदान राशि का भुगतान किया जायेगा।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 72 वीं बैठक दिनांक 21.08.1999 के निर्णय के अनुपालन दिनांक 21.08.1999 से प्रतिस्थापित

50. सेवा के सदस्य की पत्नी अथवा कुटुम्ब के अन्य सदस्य द्वारा किये गये कार्यों के लिए उत्तरदायित्व :



बोर्ड के अधिकारी या सेवक उसकी पत्नी द्वारा अथवा उसके साथ रह रहे या उस पर किसी प्रकार से आश्रित कुटुम्ब के किसी अन्य सदस्य द्वारा किये गये ऐसे किसी भी कार्य के लिये वह उत्तरदायी होगा जिसे कि उसके द्वारा किए जाने पर इन विनियमों का उल्लंघन होता।

- * 50(1) कर्मचारी की सेवा के प्रति निष्ठा एवं समर्पण की भावना होगी। वह शिष्टाचारी होगा। कर्मचारी कार्य एवं उसके सम्पादन में तत्पर तथा आबद्ध रहेगा तथा ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो कि बोर्ड के कर्मचारी के लिये अशोभनीय हो।
- 50(2) व्यक्ति एवं पहनावे संबंधी वांछित स्वच्छता एवं शोभा संबंधी सामान्य आवश्यकताओं का अनादर करना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(3) बोर्ड परिसर में सहकर्मियों को शोरगुल एवं व्यवधान प्रस्तुत करना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(4) कार्य अवधि में असंतोषी एवं अनपेक्षित व्यवहार करना तथा अधिकारियों, सहकर्मियों एवं अन्यो के प्रति उपयुक्त सावधानी एवं शिष्टाचार का बर्ताव करने में असफल रहना आचरण के विपरीत होगा।
- 50(5) कोई भी कर्मचारी किसी भी प्रकार का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से ऐसा कार्य नहीं करेंगे जिससे बोर्ड के हितों की तथा चल अथवा अचल संपत्ति को किसी प्रकार की हानिकारित हो।
- 50(6) किसी कर्मचारी पर व्यक्त अथवा अव्यक्त रूप से देख-रेख अथवा नियंत्रण में सौंपी गई बोर्ड की संपत्ति (चल अथवा अचल) नगदी, कोष कागजात एवं दस्तावेज की समस्त देख-रेख सुरक्षा एवं परवाह का दायित्व वांछित तौर पर होगा।
- 50(7) रिश्वत अथवा अवैध पारितोषिण देना या प्राप्त करना या इस हेतु प्रयास करना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(8) बोर्ड के दस्तावेजों में जानबूझकर गलत हेराफेरी कर देना, असत्य बिलों एवं राशि का दावा प्राप्त करने का प्रयास करना, आचरण के विपरीत होगा।



- 50(9) चोरी, घोखा, बेईमानी, हेराफेरी, गबन अथवा जालसाजी करना या उनका प्रयास करना या उस हेतु सहमत अथवा दुष्प्रेरित होना या करना के आचरण के प्रतिकूल होगा।
- 50(10) किसी भी अनैतिक अपराध के लिये न्यायालय द्वारा दंडित होना आचरण के विपरीत होगा।
- 50(11) बोर्ड की संपत्ति का दुरुपयोग करना, जानबूझकर हानि पहुंचाना या नष्ट करना या बोर्ड की संपत्ति का अनाधिकृत उपयोग या विक्रय अथवा व्ययन करना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(12) बोर्ड की संपत्ति भण्डारण एवं कोष संबंधी खातों का झूठा रख रखाव करना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(13) बोर्ड परिसर तथा कार्यालयों के परिसर में नशा करना, दंगा करना, उच्छंखल अथवा अशोभनीय व्यवहार करना अथवा बोर्ड परिसर के बाहर कोई ऐसा व्यवहार अथवा अनुशासन के विपरीत कार्य करना जो कि बोर्ड की प्रतिष्ठा को घूसरित करने वाला हो, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(14) कार्य अवधि में कार्य स्थल पर अनाधिकृत रूप से विलंब से उपस्थित होना अथवा वहां से अनुपस्थित रहना आचरण के विपरीत होगा।
- 50(15) असत्य सूचनाएं एवं दस्तावेज प्रस्तुत करना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(16) बोर्ड द्वारा निर्धारित मुख्यालय पर निवास न करना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(17) बोर्ड के हितों के लिये घातक किसी पर्चे अथवा पत्र अथवा पोस्टर प्रदर्शित अथवा वितरित करना अथवा ऐसे ही किसी सामग्री को लिखित अथवा दृश्य चिन्हों और संकेतों के माध्यम से व्यक्त करने का प्रयास करना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(18) काम के संपादन को जानबूझकर मंद करना या कार्य में अकुशलता प्रदर्शित करना, आचरण के विपरीत होगा।



- 50(19) कार्य की आदतन अवहेलना करना अथवा नजर अंदाज करना अथवा कार्य को सोद्देश्य पूरा न करना अथवा अनुपयुक्त तरीके से करना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(20) वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों एवं निर्देशों की जानबूझकर अवहेलना करना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(21) बोर्ड द्वारा प्रेषित किये जाने वाले आरोप पत्र आदेश सूचना अथवा कोई अन्य संसूचना को स्वीकार करने से इंकार करना अथवा उसका परिवर्तन करना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(22) प्रबंध संचालक की पूर्वानुमति के बिना बोर्ड परिसर में किसी सभा का आयोजन या उसमें भाग लेना या इस हेतु प्रयास करना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(23) बोर्ड अथवा शासन के हितों को प्रतिकूल रूप से प्रभावित कर सकने वाला कोई भी कार्य करना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(24) बोर्ड की अनुमति के बिना किसी परीक्षा में बैठना अथवा स्कूल कालेज अथवा विश्वविद्यालय में प्रवेश लेना, आचरण के विपरीत होगा।
- 50(25) विभाग प्रमुख की अनुमति के बिना अनाधिकृत तौर पर कार्य अवधि के पूर्व अथवा पश्चात् कार्य स्थल पर अनाधिकृत रूप से उपस्थित रहना तथा कार्य अवधि के समय फालतू रहना, निरुद्देश्य इधर-उधर घूमना एवं समय नष्ट करना, आचरण के विपरीत होगा।
- **** 50(26) कोई भी पुरुष कर्मी महिला सहकर्मियों से यौन उत्पीड़न, अवांछनीय यौन संबंधी व्यवहार जिसमें प्रत्यक्षतः या विवक्षित तौर पर निम्नलिखित व्यवहार सम्मिलित है, कदाचरण माना जायेगा :-
1. शारीरिक संपर्क तथा निकटता,
 2. यौन स्वीकृति के लिये मांग अथवा अनुरोध,
 3. कामसक्त फत्तियां,
 4. अश्लील साहित्य दिखाना, तथा



5. यौन प्रकृति का कोई अन्य अवांछनीय शारीरिक मौखिक या अमौखिक आचरण।

- * संचालक मण्डल बोर्ड की 71 वीं बैठक दिनांक 23.03.1999 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 1512 दिनांक 13.04.1999 द्वारा (50.1 से 50.25 तक) दिनांक 23.03.1999 से प्रतिस्थापित।
- ** संचालक मण्डल बोर्ड की 91 वीं बैठक दिनांक 24.04.2003 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 1416 दिनांक 01.08.2003 द्वारा दिनांक 24.04.2003 से प्रतिस्थापित।

51. उपहार :

- (क) इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय बोर्ड के अधिकारी या सेवक, नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी व्यक्ति से ऐसा उपहार न तो स्वीकार करेगा और न उसे स्वीकार करने के लिए अपनी पत्नी अथवा अपने कुटुम्ब के किसी अन्य सदस्य को अनुज्ञा देगा, जिसके कि स्वीकार किये जाने से वह सेवक उपहार दाता के प्रति किसी भी प्रकार के दायित्वाधीन हो जाए।
- (ख) सेवा का सदस्य किसी व्यक्ति से कोई सम्मान सूचक उपहार या फूल या फल किसी प्रकार की नगण्य अन्य वस्तुएं या किसी मित्र से विवाह या समारोह संबंधी ऐसे उपहार स्वीकार कर सकेगा, जो मामले की स्थितियों को देखते हुये युक्तियुक्त हो।
- (ग) जहां यदि ऐसा कोई प्रश्न उपस्थित हो कि क्या कोई उपहार नगण्य मूल्य का है या नहीं, या बोर्ड के अधिकारी या सेवक को इस बात का संदेह हो कि उसे प्रस्तुत किया गया उपहार नगण्य मूल्यों का है अथवा नहीं, तो सेवा के सदस्य के मामले में, नियुक्तकर्ता प्राधिकारी निर्णय करेगा।

स्पष्टीकरण :

- (1) किसी उपहार को नगण्य मूल्य का माना जाये अथवा नहीं यह इस बात पर निर्भर होगा कि दाता कौन है तथा उपहार किन परिस्थितियों में दिया गया है।
- (2) ऐसे किसी व्यक्ति से, जो बोर्ड के सेवक का नातेदार या वैयक्तिक मित्र न हो, से ऐसा उपहार जो मूल्य में उस सेवक की मासिक उपलब्धियों के 1/20 भाग



से अधिक की न हो या केवल 500/- रूपये का हो, इनमें से जो भी कम हो, मामूली तौर पर नगण्य मूल्य का उपहार माना जाएगा, किन्तु विवाह, वर्षगांठ, अत्येष्टियों तथा धार्मिक, सामाजिक कृत्यों जैसे विशेष अवसरों पर किसी नातेदार या वैयक्तिक मित्र से प्राप्त ऐसा उपहार, जिसका मूल्य उसकी मासिक उपलब्धियों के 1/10 से अधिक का न हो या 1000/- रूपये का हो, इनमें से जो भी कम हो नगण्य मूल्य का उपहार माना जावेगा।

(घ) बोर्ड का कोई अधिकारी या सेवक किसी ऐसे यान, वाहन या पशु जो उसके कुटुम्ब के किसी सदस्य से भिन्न व्यक्तियों का हो आदतन उपयोग नहीं करेगा या किराये पर चल रहे यान में मुफ्त यात्रा नहीं करेगा।

52. प्रबंध संचालक की पूर्व अनुमति के बिना बोर्ड सेवा का कोई सदस्य किसी भी प्रकार का चंदा न तो स्वयं वसूल करेगा और ना ही ऐसे प्रयोजन के लिए धन संग्रहण करने में भाग लेगा।

53. उधार देना या उधार लेना :

सेवा का कोई सदस्य,

(क) प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः साहूकारी का कारोबार नहीं करेगा, या

(ख) किसी बैंक या किसी फर्म या सहकारी संस्था के साथ कारोबार के साधारण क्रम के अलावा धन उधार नहीं लेगा या अपने को किसी रूप में किसी व्यक्ति की धन संबंधी बाध्यता के अधीन नहीं रखेगा।

परन्तु सेवा का कोई सदस्य किसी व्यक्तिगत मित्र या नातेदार से अल्प रकम का बिल्कुल अस्थायी प्रकार का बिना ब्याज उधार स्वीकार कर सकेगा।

54. गृह या मूल्यवान संपत्ति का क्रय तथा विक्रय करना :



- (1) सेवा का कोई सदस्य मध्यप्रदेश राज्य में निवास के प्रयोजन के लिए नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना कोई स्थावर संपत्ति धारित या अर्जित नहीं करेगा।
- (2) सेवा का कोई सदस्य किसी भी ऐसे जंगम या स्थावर संपत्ति, जिसका मूल्य 5000/- रुपये से अधिक का हो, का क्रय विक्रय या अर्जन या व्ययन नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना नहीं करेगा।
- (3) सेवा का प्रत्येक सदस्य प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में बोर्ड को उस स्थावर संपत्ति के संबंध में एक घोषणा पत्र देगा जो उसके द्वारा अथवा उसके किसी भी आश्रित के द्वारा पूर्व में या तो स्वयं की ओर से या न्यासी या प्रशासक या निष्पादक के रूप में अपने स्वामित्व की हो या अर्जित की गई हो या जिसका व्ययन किया गया हो।

55. विनिधान :

सेवा का कोई सदस्य न तो किसी विनिधान में :-

- (एक) सट्टा लगायेगा और न ही अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को ऐसा करने की अनुज्ञा देगा। मूल्य में भारी घट-बढ़ होने के कारण कुख्यात प्रतिभूतियों के अभ्यासिक क्रय-विक्रय के बारे में यह समझा जाएगा कि वह विनिधान में की गई सट्टेबाजी है।
- (दो) कंपनियों का संप्रवर्तन तथा प्रबंध-सेवा का कोई सदस्य नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी सहकारी सोसायटी से भिन्न किसी बैंक कंपनी के रजिस्ट्रीकरण या संप्रवर्तन में या प्रबंध में भाग नहीं लेगा या किसी सहकारी सोसायटी में पद धारण नहीं करेगा या सेवा नहीं करेगा।

(तीन) निजी व्यापार का नियोजन :-

- (1) सेवा का कोई सदस्य नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना स्वयं को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यापार या कारोबार में नहीं लगायेगा या किसी नियोजन का जिम्मा अपने पर नहीं लेगा।



परन्तु सेवा का कोई सदस्य ऐसी मंजूरी के बिना सामाजिक या पूर्व प्रकृति का अवैतनिक कार्य अथवा साहित्यिक वैज्ञानिक या कलात्मक प्रकार का कभी-कभी होने वाले स्वरूप का कार्य इन प्रतिबंधों के अध्याधीन रहते हुए हाथ में ले सकेगा कि इससे उसके पदीय कर्तव्यों पर कोई हानि नहीं होगी, किन्तु नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा इस प्रकार निर्दिष्ट किए जाने पर वह ऐसा कार्य हाथ में नहीं लेगा या उसे करना बंद कर देगा।

(2) सेवा का कोई सदस्य किसी भी मामले में तब तक मध्यस्थ के रूप में कार्य नहीं करेगा जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उसे ऐसा करने का निर्देश/या अनुमति न दी जाए।

56. दिवालियापन तथा आदतन ऋण ग्रस्ता :

- (1) सेवा का कोई सदस्य अपने निजी कार्यों का इस प्रकार प्रबंध करेगा कि आदतन ऋणिता या दिवालियापन से बचा जा सके।
- (2) सेवा का कोई सदस्य जो कि दिवालिया न्याय निर्णित या घोषित कर दिया गया हो ऐसे दिवालियापन की रिपोर्ट नियुक्ति प्राधिकारी को करेगा।

57. शासकीय दस्तावेजों की संसूचना :

सेवा का कोई सदस्य उसे समनुदेशित किए गए कर्तव्यों का सद्भावपूर्वक पालन करने में प्रबंध संचालक के विशेष आदेश के अनुसार सिवाय किसी भी शासकीय दस्तावेज या जानकारी की प्रत्यक्षता या अप्रत्यक्षता/संसूचना बोर्ड के किसी ऐसे सेवक या किसी ऐसे व्यक्ति जिसे कि ऐसा दस्तावेज या जानकारी संसूचित करने के लिए उसे प्राधिकृत न किया गया हो, को नहीं देगा।

58. समाचार पत्रों से सम्पर्क :



सेवा का कोई सदस्य नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी समाचार पत्र या अन्य नियतकालिक प्रकाशन का पूर्णतः या अंशतः न तो स्वामित्व रखेगा न उसके सम्पादन अथवा प्रबंध का संचालन करेगा और न ही उसमें भाग लेगा।

59. नीति अथवा कार्यवाही की चर्चा :

सेवा को कोई सदस्य बोर्ड द्वारा अपनाई गई नीति के संबंध में की गई किसी कार्यवाही के संबंध में जनता या किसी सभा में बोलकर या लिखकर या प्रकाशित कर या अन्यथा चर्चा या समालोचना नहीं करेगा, परन्तु वह –

(एक) ऐसे संघों या निकायों की सभाओं में जो पूर्णतः सेवा के सदस्य के लिए बनाई गई हो तथा बोर्ड द्वारा मान्यता प्राप्त हो, तत्संबंधी विनियमों के अधीन प्रक्रिया में भाग ले सकेगा।

(दो) सार्वजनिक या प्राईवेट सभाओं में मिथ्या आशंकाओं को दूर करने या मिथ्या कथन को ठीक करने के प्रयोजन से बोर्ड की किसी नीति या कार्यवाही के बारे में प्रबंध संचालक के पूर्व अनुमोदन से प्रतिवाद कर सकेगा या स्पष्टीकरण दे सकेगा।

60. जनता के समक्ष साक्ष्य :

सेवा का कोई सदस्य नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी सार्वजनिक समिति के समक्ष ना तो उपस्थित होगा और न साक्ष्य देगा।

61. राजनीति तथा निर्वाचनों में भाग लेना :

(1) सेवा का कोई सदस्य राजनीतिक दल या किसी ऐसे संगठन का, जो राजनीति में भाग लेता हो, न तो सदस्य होगा न उससे अन्यथा संबंध रखेगा, न किसी राजनीतिक आंदोलन गतिविधियों में भाग लेगा न उनकी सहायतार्थ चंदा देगा और न ही उसे किसी अन्य रीति से सहायता पहुंचाएगा।



- (2) सेवा का कोई सदस्य बोर्ड के आदेशों के प्रतिकूल ऐसे राजनीतिक किसी भी सभा में हाजिर नहीं रहेगा और न ही अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य या अपने आश्रित व्यक्तियों को ऐसा करने की अनुज्ञा देगा।
- (3) सेवा का कोई सदस्य किसी भी विधानमण्डल या स्थानीय प्राधिकारी के निर्वाचन के संबंध में संयाचना (केनवासिंग) नहीं करेगा न उसके संबंध में अन्यथा हस्तक्षेप करेगा न अपने प्रभाव का उपयोग करेगा और न ही उसमें भाग लेगा परन्तु यह कि
- (एक) सेवा का कोई सदस्य जो ऐसे निर्वाचन में मत देने के लिए अर्ह हो, मत देने के अपने अधिकार का प्रयोग कर सकेगा, किन्तु जहाँ तक वह ऐसा करें, वहाँ इस बात को उपदर्शित नहीं होने देगा कि वह किस रीति से मत देना चाहता है या उसने किस रीति से मत दिया है।
- (दो) सेवा के किसी सदस्य के संबंध में केवल इस आधार पर कि उसने तत्समय प्रवृत्त किसी विधि द्वारा या उसके अधीन उसे सौंपे गये किसी कर्तव्य के सम्यक सम्पादन में किसी निर्वाचन के संचालन में सहायता पहुंचायी है यह नहीं समझा जायेगा कि उसने इस नियम के उपबंधों का उल्लंघन किया है।।

स्पष्टीकरण :

- (1) इस निर्णय में अन्तर्विष्ट किसी बात के बारे में यह नहीं समझा जावेगा कि वह सेवा के किसी सदस्य या उसकी पत्नी या उसके साथ रहने वाले उसके कुटुम्ब के किसी भी अन्य सदस्य को या उस पर किसी प्रकार से आश्रित व्यक्ति को, किसी विधान मण्डल या किसी स्थानीय प्राधिकरण के निर्वाचन के लिए खड़े होने या अन्य उम्मीदवारों के लिए संयाचना करने से रोकती है।
- (2) सेवा के किसी सदस्य द्वारा अपने वैयक्तिक वाहन या निवास स्थान पर किसी निर्वाचन के प्रतीक का प्रदर्शन इस उपविनियम के अन्तर्गत निर्वाचन के संबंध में उसके प्रभाव का प्रयोग करना माना जाएगा।



(3) सेवा के किसी सदस्य द्वारा किया गया राष्ट्र द्रोहात्मक प्रचार या निष्ठाहीन भावनाओं की अभिव्यक्ति को इस सेवा अभिमुक्ति देने के लिए पर्याप्त आधार माना जाएगा।

62. सेवा संस्था की सदस्यता :

बोर्ड का कोई अधिकारी या सेवक, किसी भी ऐसी संस्था को जो बोर्ड सेवकों या अधिकारियों के किसी वर्ग का प्रतिनिधित्व करता हो या प्रतिनिधित्व करने के लिए तत्पर हो, तब तक सदस्य, प्रतिनिधि या अधिकारी नहीं होगा, जब तक कि ऐसी संस्था को बोर्ड द्वारा मान्यता प्राप्त न हो।

63. निकट नातेदारों का नियोजन :

बोर्ड का प्रत्येक अधिकारी या सेवक, प्रबंध संचालक को उन मामलों की तुरन्त सूचना देगा जिनमें सेवक के किसी निकट कुटुम्बी या नातेदार में से किसी को उसके अधीन या उसी कार्यालय में नियोजित किया गया हो :-

64. हितों को अग्रसर करने के लिए वरिष्ठ प्राधिकारियों को प्रभावित करना :

बोर्ड सेवा का कोई सदस्य अपनी सेवा से संबंधित विषयों के बारे में अपने हित को अग्रसर कराने के लिए किसी भी वरिष्ठ प्राधिकारी पर कोई भी राजनीतिक या अन्य बाह्य प्रभाव न डालेगा और न डलवाने का प्रयत्न ही करेगा।

स्पष्टीकरण :

सेवा का कोई सदस्य जो अपने स्वयं के मामले में संसद या राज्य विधान मण्डल में प्रश्न उठवाएगा या कोशिश करे तो यह समझा जाएगा कि उसने इस नियम का उल्लंघन किया है।

65. वार्ताप्रसारण :



बोर्ड सेवा का कोई सदस्य, प्रबंध संचालक की पूर्व मंजूरी के बिना किसी रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा। यदि ऐसा प्रसारण केवल तकनीकी, साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक स्वरूप का हो तो ऐसी कोई मंजूरी आवश्यक नहीं होगी।

66 एक विवाह करना :

बोर्ड सेवा का कोई सदस्य, सिवाय उन व्यक्तियों के जिनके संबंध में पश्चातवर्ती विवाह स्वीय विधि के अधीन अनुज्ञेय है एक पत्नी/पति के जीवित रहते हुए दूसरा विवाह नहीं करेगा।

67. प्रामाणिकता तथा कर्तव्यनिष्ठा :

बोर्ड सेवा का प्रत्येक अधिकारी तथा सेवक सदैव पूर्णतः ईमानदार, प्रामाणिक और कर्तव्यनिष्ठ रहेगा।

68. हड़ताल :

बोर्ड सेवा का कोई सदस्य घेराव/धरना/हड़ताल में या हड़तालों आदि के उद्दीपन करने में या इसी प्रकार के क्रियाकलापों में भाग नहीं लेगा।

स्पष्टीकरण :

इस नियम के प्रयोजन के लिए अभिव्यक्ति "इसी प्रकार के क्रियाकलापों" से अभिप्राय अनुज्ञा के बिना तथा इस उद्देश्य से कि अपने वरिष्ठ अधिकारियों को उसके द्वारा यथावांछित कुछ कार्य कराने के लिए मजबूर किया जाये, कोई कार्य करना या कार्य से अनुपस्थित रहना या कर्तव्यों की उपेक्षा करना या वैसे ही प्रयोजन से भूख हड़ताल नामक कोई उपवास करना आता है।

69. छुट्टी अभिप्राप्त करने के प्रयोजनों से किसी चिकित्सा व्यवसाय से परामर्श :

बोर्ड सेवा का कोई सदस्य चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी अभिप्राप्त करने की दृष्टि से या छुट्टी बढ़ाने की दृष्टि से किसी चिकित्सा व्यवसायी से परामर्श करता है, का यह कर्तव्य होगा कि वह उसे पूर्व चिकित्सा व्यवसायी से लिए गए परामर्श के पूर्ण तथ्यों से



और ऐसे परामर्श के परिणाम से अवगत कराये। उसके द्वारा ऐसा न करने की दशा में या इसी संबंध में किसी चिकित्सा व्यवसायी के समक्ष मिथ्या कथन की दशा में, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

70. वेतन प्राप्त करने से इंकार करना :

बोर्ड सेवा का कोई सदस्य अपना वेतन प्राप्त करने से वैयक्तिक सम्मिलित या संगठित रूप से इंकार करे तो उनके विरुद्ध गम्भीर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

71. निर्वचन तथा लागू होना :

इन विनियमों के तथा इनमें से किसी विनियम के निर्वचन के संबंध में कोई प्रश्न उठता है, तो उस पर बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

72. भविष्य निधि का गठन तथा प्रबंध :

बोर्ड अपने प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारियों के फायदे के लिए भविष्य निधि स्थापित करेगा उसे बनाये रखेगा और उसे प्रशासित करेगा।

73. अभिदान :

बोर्ड सेवा के प्रत्येक सदस्य को भविष्य निधि में ऐसा अभिदान ऐसी रीति से देना अनिवार्य होगा जैसा कि समय-समय पर प्रबंध संचालक द्वारा विनिर्दिष्ट किया जावे।

स्पष्टीकरण :

(1) सेवा का ऐसा सदस्य जो :-

(क) स्थायी रिक्तियों में मौलिक रिक्तियों में परिवीक्षा पर हो,

(ख) अनन्तिम रूप से मौलिक नियुक्ति में पद धारण कर रहे हो,

(ग) उन पदों पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे हो जो स्थाई रूप से रिक्त हो,

या



(घ) ऐसे पदों पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे हो, जिन पदों के स्थायीधारक भविष्य निधि के प्रयोजन से उक्त पदों के वेतन का कोई भी अंश प्राप्त न कर रहे हो, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनुज्ञात किये जाने पर भविष्य निधि, में अभिदान दे सकेंगे।

74. नाम निर्देशन :

- (1) नियुक्ति प्राधिकारी भविष्य निधि योजना में किसी अभिदाता के सम्मिलित होते ही उससे यह अपेक्षा करेगा कि वह अभिदाता किसी व्यक्ति को ऐसी रकम का जो अभिदाता के नाम पर जमा हो और देय हो गई हो, उस दशा में जबकि उस रकम का संदाय किए जाने के पूर्व ही अभिदाता की मृत्यु हो गई हो, प्राप्त करने का अधिकार प्रदत्त करते हुए नाम निर्दिष्ट करे।
- (2) एक अभिदाता जिसका भविष्य निधि में सम्मिलित होते समय कुटुम्ब हो, अपने कुटुम्ब के एक या एक से अधिक सदस्यों के पक्ष में नाम निर्देशन प्रारूप पांच या छः में नियुक्ति प्राधिकारी को भेजेगा।
- (3) एक अभिकर्ता जिसका कोई कुटुम्ब न हो, किसी एक व्यक्ति या अधिक व्यक्तियों का इसी प्रकार प्रारूप सात अथवा आठ में नाम निर्दिष्ट करेगा तथा नियुक्ति प्राधिकारी को भेजेगा।
परन्तु उस विनियम (3) के अधीन किया गया नाम निर्देशन इन विनियमों के अनुसार सम्यक रूप से किया गया नाम निर्देशन केवल ऐसे समय तक के लिए समझा जाएगा जब तक कि अभिदाता का कोई कुटुम्ब न हो।
- (4) यदि कोई अभिदाता जिसने उप विनियम (3) के अर्न्तगत नाम निर्देशन किया है भविष्य में किसी समय कुटुम्ब प्राप्त कर ले तो वह नियुक्ति प्राधिकारी को उप विनियम (2) में बतलाया गया नाम निर्देशन भेजेगा और उप विनियम (3) के अधीन उसके कुटुम्ब के सदस्यों से भिन्न नाम निर्देशन को औपचारिक रूप से रद्द कर सकेगा।



- (5) अभिदाता भविष्य निधि में अपने नाम जमा रकम को अपने नाम निर्देशन में नाम निर्दिष्ट व्यक्तियों के बीच अपने विवेकानुसार वितरित कर सकेगा।
- (6) अभिदाता द्वारा नाम निर्देशन रद्द किया जा सकेगा, परन्तु उसके स्थान पर उसी समय कोई अन्य नाम निर्देशन प्रतिस्थापित करना होगा।
- (7) नाम निर्देशन का प्रभाव उस सीमा तक होगा जिस सीमा तक कि वह नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा प्राप्त किये जाने की तारीख को विधिमान्य हो।
- (8) किसी नाम निर्दिष्ट व्यक्ति की मृत्यु हो जाने पर अभिदाता नया नाम निर्देशन करेगा।
- (9) इन विनियम की किसी भी बात के बारे में यह नहीं समझा जावेगा कि वह इन विनियमों के प्रवृत्त होने के पूर्व तत्समय, तत्स्थानी नियम विनियम या उपविधि के अधीन किये किसी नाम निर्देशन को अविधि मान्य करता है या उस नाम निर्देशन के स्थान पर नवीन नाम निर्देशन की प्रतिस्थापना करने की अपेक्षा करता है।

75. अभिदाताओं के लेखे तथा अभिदानों की वसूली :

भविष्य निधि निम्नलिखित से निर्मित होगी और उसको बनाये रखा जाएगा।

- (एक) अभिदाताओं द्वारा अभिदान और
- (दो) विनिधानों से प्राप्त किया गया या बोर्ड निधि या सामान्य मण्डी निधि में से संदत किया गया ब्याज।

76. अभिदानों का संदाय :

- (1) प्रत्येक अभिदाता जबकि वह कर्तव्य पर हो, भविष्य निधि में प्रतिमाह अभिदान करेगा और अवैतनिक/अर्धवैतनिक अवकाश के दौरान स्वविकल्पानुसार दे सकेगा।
- (2) अभिदान की रकम अभिदाता द्वारा निम्नलिखित शर्तों के अध्याधीन रहते हुए नियत की जाएगी :-

- (क) वह पूर्ण रूपों में होगी।



- (ख) (एक) इस प्रकार अभिव्यक्त की गई वह रकम ऐसी कोई भी रकम हो सकेगी जो प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर उपलब्धियों के आधार पर निर्धारित की जावे।
- (दो) इस नियम के प्रयोजन के लिए उपलब्धियों की गणना समय-समय पर प्राप्त होने वाले वेतन तथा महंगाई भत्ते, की उपलब्धियों पर की जावेगी।
- (तीन) शोध्य अभिदान वेतन पत्रों से प्रतिमाह काट लिए जाएंगे और कटौतियों को भविष्य निधि लेखा के खाते में समायोजित कर दिया जावेगा।

77. भविष्य निधि कटौतियों का प्रतिभूतियों में विनिधान :

- (1) वेतन बिल से भविष्य निधि कटौतियों के रूप में काटी गई रकम तथा भविष्य निधि से संबंधित ब्याज आदि अन्य राशियां इस हेतु प्रबंध संचालक द्वारा प्राधिकृत बैंक में पृथक विशिष्ट खाते में रखी जावेगी और एक पृथक रोकड़ वही संधारित की जायेगी। भविष्य निधि से संबंधित ऐसी संपूर्ण कटौतियां आगम और अन्य राशियां या उनका कोई भाग प्रतिभूतियों या निक्षेपी में विनिधान किए जाने के लिए ऐसे अन्तराल पर जैसा कि आवश्यक हो, उक्त खाते से प्रबंध संचालक के आदेशों से निकाली जा सकेगी।
- (2) माह के दौरान अस्थाई अग्रिमों का संदाय करने के लिए अपेक्षित राशियां बैंकों में रखे गये खाते में से माह के आरंभ में पिछले माह के अंत तक किए गए निक्षेपों से निकाली जा सकेगी।

78. प्रतिभूतियों अथवा निक्षेपों का स्वरूप :

- (1) विनिधान नीचे विनिर्दिष्ट की गई स्वरूप की प्रतिभूतियों या निक्षेपों में यथासंभव शीघ्र किया जाएगा :-



- (क) मध्यप्रदेश शासन की प्रतिभूतियों और ऐसी प्रतिभूतियों जिनके ब्याज के संदाय के लिए तथा जिनके मूलधन के संदाय के लिए मध्यप्रदेश शासन द्वारा प्रत्याभूत की गई हो।
- (ख) केन्द्रीय शासन के अवसान अयोग्य उधार (नानटर्मिनियल लोन्स)
- (ग) पंजीयक सहकारी संस्था मध्यप्रदेश द्वारा इस प्रयोजन के लिए अनुमोदित सहकारी शीर्ष बैंक और केन्द्रीय सहाकारी बैंक में दो वर्षों तक की अवधि के लिए स्थित निक्षेप।
- (घ) भारतीय स्टेट बैंक अथवा राष्ट्रीयकृत बैंक तथा डाकघर बचत खाता सिर्फ ऐसे मामलों में जहां भविष्य निधि की जमा निधि का शीघ्र भुगतान की संभावना हो, तथा
- (ङ) राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र :

स्पष्टीकरण :

सामान्यतः विनिधान मद (क) में किया जायेगा, परन्तु विशेष कारणों के आधार पर अन्य मदों में या केवल मद (ग) में निर्दिष्ट स्वरूप का विनिधान जबकि ऐसा विनिधान करना अधिक लाभकर हो।

79. अभिदाता के हिसाब का खाता :

प्रत्येक अभिदाता के नाम से रखे गये खाते में निम्नलिखित दर्शाया जायेगा :-

- (1) उसके अभिदान की रकम तथा उस पर ब्याज और
- (2) अभिदाता को दिये गये सभी अग्रिमों की रकम।

80. अभिदान पूर्ण रूपों में करना :

अभिदाता द्वारा देय अभिदान की रकम निकटतम रूपये में जमा की जाएगी।

81. ब्याज :

- (1) अभिदाता के खाते में ब्याज का संदाय जमा के रूप में ऐसी दर से किया जायेगा जो प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाये किन्तु इस



पर दर की राशि उससे कम न होगी जो कि राष्ट्रीयकृत बैंक द्वारा एक वर्ष की सावधि जमा राशि पर सामान्यतः देय हो।

(2) ब्याज प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल से निम्नलिखित रीति में जमा किया जायेगा।

(एक) पूर्ववर्ती वर्ष की 31 मार्च को अभिदाता के नाम जमा रकम पर जिसमें से चालू वर्ष के दौरान निकाली गई कोई भी राशि कम कर दी जाएगी, 12 माह का ब्याज।

(दो) चालू वर्ष के दौरान निकाली गई राशियों पर चालू वर्ष की पहली अप्रैल से प्रत्याहरण माह के पूर्ववर्ती माह की अंतिम तारीख तक का ब्याज।

(तीन) अभिदाता के खाते में पूर्ववर्ती वर्ष 31 मार्च के पश्चात् ब्याज की समस्त रकमों पर निक्षेप करने की तारीख से चालू वर्ष की 31 मार्च तक का ब्याज।

(चार) यदि ब्याज की कुल रकम में रूपये का भाग अन्तर्विष्ट हो तो उसे निकटतम पूर्ण रूपये तक बढ़ा लिया जायेगा। (पचास पैसे को अगले रूपये तक बढ़ा दिया जावेगा।)

(3) इस विनियम के प्रयोजन के लिए उपलब्धियों से वसूलियों के मामले में निक्षेप करने की तारीख उस माह की पहली मानी जाएगी। जिसमें उनकी वसूली माह की पांच तारीख के पूर्व की गई हो और अभिदाता द्वारा भेजी गई रकम के मामले में यह तारीख उस माह जिसमें रकम प्राप्त हुई हो की पहली तारीख उस दशा में मानी जाएगी, जबकि रकम प्रबंध संचालक द्वारा उस माह की पांच तारीख के पूर्व प्राप्त की गई हो और या यदि वे रकम उस माह की पांच तारीख को या उसके बाद प्राप्त हुई हो तो निक्षेप की तारीख आगामी माह की पहली तारीख मानी जाएगी।

(4) इन विनियमों के अधीन संदत की जाने वाली किसी रकम के अतिरिक्त उस रकम पर उस माह के जिसमें संदाय किया गया हो पूर्ववर्ती माह के अंत तक या जिस माह में ऐसी रकम देय होती हो उस माह के पश्चात् वाले माह के अंत



तक इन कालावधियों में से जो भी कालावधि कम हो, के लिए निकलने वाला ब्याज उन व्यक्तियों को देय होगा जिन्हें कि ऐसी रकम का संदाय किया जाना हो।

82. अग्रिम :

प्रबंध संचालक स्वविवेकानुसार, अभिदाता को उसके भविष्य निधि खाते में उसके नाम जमा रकम में से निम्नलिखित शर्तों के अध्याधीन रहते हुए अस्थायी अग्रिम मंजूर कर सकेगा :-

(क) अभिदाता प्रबंध संचालक का इस बात में समाधान करेगा कि उसकी आर्थिक परिस्थितियां ऐसी हैं जो अग्रिम मंजूर किये जाने के लिए न्यायोचित ठहराती हैं और यह कि उस रकम का व्यय निम्नलिखित कार्य या उद्देश्य के लिए किया जायेगा न कि अन्यथा,

(एक) अभिदाता या उस पर वस्तुतः आश्रित किसी व्यक्ति की दीर्घकालीन रूग्णता के संबंध में उपगत किए गए व्यय का भुगतान करने के लिए

(दो) प्रसूति के कारण होने वाले व्यय की पूर्ति के लिए

(1) ऐसे मामलों में जिसमें कई दीर्घकालीन चिकित्सा उपचार की आवश्यकता है,

(2) चिकित्सालय, में दीर्घकाल तक ठहरने या दीर्घकालीन उपचार कराने के लिए और

(3) ऐसी अन्य परिस्थितियों के लिये जिनमें अन्तग्रस्त व्यय अभिदाता की आय के अनुपात में न हो।

(तीन) अभिदाता या उस पर पूर्णतः आश्रित, किसी व्यक्ति के तकनीकी उच्च शिक्षा के लिये,

(चार) अभिदाता की हैसियत के अनुरूप हो ऐसे पैमाने पर विवाह, अंत्येष्टि या ऐसे समारोहों, जिन्हें अपने धर्मानुसार उसे मनाना आवश्यक हो पर होने वाले अनिवार्य व्यय का संदाय करने के लिये।



- (ख) अग्रिम की रकम लेखबद्ध किये जाने वाले विशेष कारणों के सिवाय, तीन माह के वेतन से अधिक नहीं होगी और किसी भी मामले में उस रकम के आधे से अधिक नहीं होगी जो कि अग्रिम मंजूर किये जाते समय भविष्य निधि में अभिदाता के नाम अभिदान और उस पर के ब्याज की कुल रकम के रूप में जमा हो।
- (ग) पूर्व के दो अस्थायी अग्रिमों की वसूली पूर्णरूप से न होने की स्थिति में तीसरा अग्रिम केवल विशेष कारणों के आधार पर ही स्वीकृत किया जा सकेगा।

टिप्पणी :

विशेष कारणों से अभिप्राय है सेवा के सदस्य अथवा उसके आश्रितों की लम्बी अथवा गम्भीर बीमारी या विवाह।

82. अग्रिमों की वसूली :

- (1) अभिदाता से कोई भी अग्रिम उतनी समान किशतों में वसूल किया जावेगा, जैसा कि प्रबंध संचालक द्वारा निर्देशित किया जाये, किन्तु किशतों की ऐसी संख्या तब तक बारह से कम नहीं होगी जब तक कि अभिदाता ऐसा न करना चाहे या किसी भी स्थिति में छत्तीस से अधिक नहीं होगी। अभिदाता विनिर्दिष्ट की गई संख्या से कम किशतों में अपने विकल्पानुसार जमा कर सकेगा। प्रत्येक किशत संपूर्ण रूपयों में होगी और ऐसी किशतों की संख्या का निर्धारण करने के लिये यदि आवश्यक हो तो अग्रिम की रकम बढ़ाई या घटाई जा सकेगी।
- (2) किशत की वसूली के लिये प्रथम अवसर वह होगा जबकि अग्रिम दिये जाने के पश्चात् अभिदाता पूरे माह का वेतन प्राप्त करें।
- (3) अभिदाता बिना वेतन छुट्टी पर हो या निर्वाह अनुदान प्राप्त कर रहा हो तब वसूली स्थगित रखी जा सकेगी।
- (4) यदि अभिदाता को एक से अधिक अग्रिम दिये गये हो तो वसूली के प्रयोजन के लिये ऐसे अग्रिमों को समाविष्ट कर वसूली की किशत पुननिर्धारित की जायेगी।
- (5) इस विनियम के अधीन वसूल की गई रकम में उनकी वसूली होते ही भविष्य निधि में अभिदाताओं के लेखों में जमा की जायेगी।



84. खाते बंद किया जाना तथा संदाय :

प्रत्येक अभिदाता का खाता तब बंद होगा :-

- (1) जब उसे सेवा से बर्खास्त कर दिया गया हो या हटा दिया गया हो या अवचार या अदक्षता के कारण या किन्हीं अन्य कारणों से त्यागपत्र देने के लिए कहा गया हो या
- (2) जब वह सेवानिवृत्त हो जाए या जब उसकी सेवाएं कर्मचारी बृन्द में कमी के कारण या अवधान/अदक्षता से भिन्न किसी अन्य हेतु के कारण अभिमुक्ति कर दी गई हो, या
- (3) उनकी मृत्यु हो गई हो,

परन्तु ऐसा अभिदाता, जिसे सेवा से बर्खास्त कर दिया गया हो और बाद में उसे उस सेवा में पुनः स्थापित कर लिया गया हो अपीलीय प्राधिकारी की सलाह पर प्रबंध संचालक द्वारा ऐसा करने की अपेक्षा की गई हो, तो इस विनियम के अनुसरण में भविष्य निधि से उसे संदत की गई किसी रकम का प्रति संदाय उस पर विनियम 81 में उपबंधित की गई दर से ब्याज के सहित नगद में या प्रतिभूतियों के रूप में या अंशतः नगद में या प्रतिभूतियों के रूप में किशतों में या अन्यथा रूप में या उसकी, उपलब्धियों में से वसूली के द्वारा जैसा कि प्रबंध संचालक के निर्देश दे, करेगा।। इस प्रकार प्रति संदत की गई रकम भविष्य निधि के उसके खाते में जमा की जायेगी और उस अंश का जो उसके अभिदान और उस पर के ब्याज को दर्शाता हो, विनियम में उपबंधित की गई रीति से लेखा-जोखा किया जायेगा।

85. अभिदाता की रकम के संदाय का रोका जाना :

जब किसी अभिदाता का खाता या तो किसी आधार पर अभिदाता को बर्खास्त कर दिये जाने के कारण या उसके द्वारा त्यागपत्र दिये जाने के कारण बंद कर दिया जावे तो प्रबंध संचालक अभिदाय खाते में उसके अभिदाता के नाम जमा संपूर्ण रकम या उसके



कोई भाग को रोक सकेगा और उसका सहाय ऐसी वसूलियों यदि कोई शेष हो, के अध्याधीन होगा, जो प्रबंध संचालक द्वारा आदेशित किया जावे।

स्पष्टीकरण :

- (1) जब किसी अभिदाता का खाता बंद कर दिया जाये तो प्रबंध संचालक द्वारा सावधानी पूर्वक छानबीन करने के पश्चात् संपरीक्षा के अधीन अभिदाता को उसके अभिदान की रकम का और उसके खाते बंद किये जाने की तारीख तक देय ब्याज की रकम का संदाय सामान्य अनुक्रम में रहते हुए कर दिया जायेगा।
- (2) इस विनियम के अधीन देय अभिदान का संदाय जिनके लिये दाता छः मास के भीतर न किया गया हो वे शीघ्र निक्षेप को अंतरित कर दिये जायेंगे और उनके संबंध में सामान्यतः निक्षेप के लिये लागू होने वाले विनियमों के अधीन कार्यवाही की जावेगी। किसी अभिदाता की मृत्यु हो जाने की दशा में छः मास की अवधि की गणना उस तारीख से की जायेगी जिस तारीख को इन विनियमों के अधीन निर्दिष्ट किये गये नाम निर्देशन में विनिर्दिष्ट व्यक्ति या व्यक्तियों के प्रारूप 9 में रजिस्ट्रीकृत सूचना भेजी गई हो।
- (3) यदि किसी अभिदाता से वसूल की जाने वाली रकम के निश्चित किए जाने में विलंब के कारण उसका खाता बंद किये जाने में विलंब हुआ हो तो अभिदाता को जब तक इस बात का प्रज्ञापन न दिया जाये कि उससे की जाने वाली वसूली की रकम में निश्चित की जा चुकी है और यह कि वह शेष राशि का संदाय प्राप्त कर सकता है, तब तक उस अभिदाता को ब्याज दिया जायेगा। अभिदाता को सूचना भेजी जाने की तारीख के पश्चात् कोई ब्याज देय नहीं होगा।

86. अभिदाता का दायित्व :

- (1) इस शर्त के अध्याधीन रहते हुए अभिदाता के खाते में जमा की गई रकम तथा ब्याज की वह रकम, जो ऐसे अभिदातों पर अद्भुत हुई हो, को मिलाकर होने वाली कुल रकम से अधिक रकम की कटौतियां नहीं की जायेगी।। प्रबंध



संचालक वह रकम जो अभिदाता द्वारा उपगत किये गये दायित्वों के अधीन बोर्ड को देय हो, काट लेगा और बोर्ड निधि में जमा करेगा।

- (2) यदि उपविनियम (1) के अधीन किसी अभिदाता के खाते से वसूल की जाने वाली रकम उसका खाता बंद किये जाने की तारीख को अभिनिश्चित न की गई हो और उसके कारण संदाय करने में विलंब हुआ हो, तो भविष्य निधि की रकम पर तब तक ब्याज दिया जायेगा जब तक यथास्थिति, अभिदाता या उसके वैध वारिस को इस बात की प्रज्ञापन न दे दी जावे कि उससे की जाने वाली वसूली की रकम अभिनिश्चित की जा चुकी है और यह कि वह अभिदाता उस देय रकम को प्राप्त कर सकता है। अभिदाता या उसके वैध वारिस को प्रज्ञापन भेजे जाने की तारीख के पश्चात् कोई ब्याज देय नहीं होगा।

87. नाम निर्दिष्ट व्यक्ति को देय रकमें :

किसी अभिदाता की मृत्यु सेवा छोड़ने के पूर्व हो जाने पर विनियम 82 के अधीन उससे की जाने वाली किसी कटौती के अध्याधीन रहते हुए :-

- (1) उस दशा में जबकि अभिदाता अपने पीछे कुटुम्ब छोड़ जावे तो,
- (क) यदि ऐसे नाम निर्देशन अस्तित्व में हो जिससे कि अभिदाता द्वारा इस विनियमों के उपबंधों के अनुसार अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य या किन्हीं सदस्यों के पक्ष में किया हो तो निधि में उसके नामे जमा यह रकम या उसका वह अंश जिसके कि संबंध में नाम निर्देशन हो, उसके नाम निर्दिष्ट अनुपात में देय होगी और,
- (ख) यदि अभिदाता के कुटुम्ब के किसी सदस्य या किन्हीं सदस्यों के पक्ष में ऐसा कोई नाम निर्देशन अस्तित्व में न हो, या यदि ऐसा नाम निर्देशन भविष्य निधि में उसके नाम पर जमा रकम के भाग से ही संबंधित हो, तो यथास्थिति वह संपूर्ण रकम या उसका वह भाग जिसके संबंध में नाम, निर्देशन न हो उसके कुटुम्ब के किसी सदस्य या किन्हीं सदस्यों से भिन्न किसी व्यक्ति या किन्हीं व्यक्ति/व्यक्तियों के पक्ष में तत्पर्तित



किसी नाम निर्देशन के हेतु हुए, उसके कुटुम्ब के सदस्यों को कराकर बराबर के हिस्से में देय होगी—परन्तु उसके कुटुम्ब का कोई ऐसा सदस्य जो नीचे खण्ड (1) से (4) तक में विनिर्दिष्ट किये गये हो तो उनको कोई भी अंश देय नहीं होगा :-

- (1) वे पुत्र जिन्होंने वैध व्यस्कता प्राप्त कर ली हो,
- (2) मृत पुत्र के पुत्र जिन्होंने वैध व्यस्कता प्राप्त कर ली हो,
- (3) विवाहित पुत्रियां जिनके पति जीवित हो और
- (4) मृत पुत्र की विवाहित पुत्रियों जिनके पति जीवित हों।

परन्तु और भी आगे यह कि किसी मृत पुत्र की विधवा और उसके एक या एक से अधिक पुत्रों को केवल वही अंश समान भागों में प्राप्त होगा, जो उस पुत्र को अभिदाता के उत्तरजीवी होने पर प्राप्त हुआ होता।

स्पष्टीकरण :-

- (1) जब कोई राशि जो इस विनियम के अधीन किसी अभिदाता के कुटुम्ब के किसी सदस्य को देय है तो वह प्रोवीडेन्ट फण्ड एक्ट, 1952 की धारा (2) की उपधारा (2) के अधीन ऐसे सदस्य में निहित होती है।
- (2) जब अभिदाता के पीछे कोई कुटुम्ब न हो और उसके द्वारा विनियम 74 के उपबंधों के अनुसार किसी अस्तित्व में रहने वाले व्यक्ति या व्यक्तियों के पक्ष में किया गया नाम निर्देशन अस्तित्व में हो तो भविष्य निधि में उसके नाम पर जमा रकम या उसका वह भाग जिससे कि नाम निर्देशन का संबंध हो उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट किये गये व्यक्ति या व्यक्तियों को नाम निर्देशन में विनिर्दिष्ट किये गये अनुपात में देय होगा।
- (3) जब कोई नाम निर्दिष्ट व्यक्ति प्रोवीडेन्ट फण्ड एक्ट 1952 की धारा दो के खण्ड (सी) में परिभाषित किये गये अनुसार अभिदाता का आश्रित हो तो ऐसी रकम उक्त एक्ट की धारा 3 की उपधारा (2) के अधीन ऐसे नाम निर्दिष्ट व्यक्ति में निहित होती है।



- (4) जब अभिदाता कोई कुटुम्ब न छोड़ जाये और उसके द्वारा विनियम 74 के अन्तर्गत किया कोई नाम निर्देशन अस्तित्व में न हो, या यदि ऐसा नाम निर्देशन भविष्य निधि में उसके नाम जमा रकम के केवल किसी भाग के संबंध में हो तो संपूर्ण रकम या वह भाग जिससे नाम निर्देशन का संबंध न हो बोर्ड की निधि होगी।
- (5) किसी मृत अभिदाता के किसी अवयस्क हिताधिकारी को देय भविष्य निधि के धन का संदाय प्रवृत्त नियमों के अधीन अभिदाता द्वारा की गई घोषणा यदि ऐसी घोषणा विनियम 74 के अधीन विधिमान्य बनी रहे, में किये गये संरक्षक को किया जा सकेगा। जब अभिदाता ने किसी व्यक्ति को नाम निर्दिष्ट न कर दिया हो तो हिताधिकारी की ओर से संदाय लेने के लिए न्यायालय द्वारा नियुक्त किये गये संरक्षक को मान्यता दी जायेगी। उस दशा में जबकि अंतर्वर्जित रकम प्रोवीडेन्ट फण्ड एक्ट, 1952 की धारा 4 की उपधारा (1) के खण्ड (बी) में विनिर्दिष्ट पांच हजार रुपये की सीमा से अधिक न हो तथा पक्षकार न्यायालय में संरक्षक का प्रमाण-पत्र अभिप्राप्त करने पर होने वाला व्यय वहन करने की अयोग्यता के पक्ष में वंचन करें तो ऐसे भुगतान संदाय के लिये कलेक्टर के आदेश अभिप्राप्त किये जावेंगे तथापि यदि अवयस्क हिताधिकारी का अंश एक हजार रुपये से अधिक का न हो तो न्यायालय से संरक्षक प्रमाण-पत्र पेश किये जाने की अपेक्षा किये बिना ही संदाय निम्नलिखित को किया जा सकेगा :-
- (1) ऐसे अवयस्क हिताधिकारी का नैसर्गिक संरक्षक, या
 - (2) नैसर्गिक संरक्षक के अभाव में ऐसा व्यक्ति, जिसे प्रबंध संचालक ऐसे अवयस्क, हिताधिकारी की ओर से संदाय प्राप्त करने के योग्य समझे। ऐसे व्यक्ति द्वारा प्रारूप दस में एक बंधपत्र निष्पादित करने पर, जिस पर दो प्रतिभूतियों द्वारा इस बात के लिये सहमत होते हुए हस्ताक्षर किये हो, कि पश्चात्पूर्ति किसी दाबे जो कि उद्भूत हो, के विरुद्ध बोर्ड को क्षतिपूर्ति की जावेगी।



परन्तु यदि वह समीचीन समझा गया तो नैसर्गिक संरक्षक से ऐसी अपेक्षा की जावेगी कि वह उसे संदाय किये जाने के पूर्व एक बंध पत्र का निष्पादन करे जिस पर दो प्रतिभूतियों ने इस बात से सहमत होते हुए हस्ताक्षर किये हुए हो, कि पश्चात्वर्ती किसी दावे जो कि उद्भूत हो, कि विरुद्ध बोर्ड की क्षतिपूर्ति की जायेगी।

परन्तु यह और कि हिन्दू विधि द्वारा शासित होने वाले मामले में किसी मृत अभिदाता की हिन्दू विधवा को न्यायालय से प्राप्त संरक्षकता प्रमाण-पत्र पेश करने की अपेक्षा किये बिना ही अपने सौतेले बच्चों से भिन्न अवयस्क बच्चों की ओर से, संदाय ऊपर विनिर्दिष्ट एक हजार रूपये की सीमा का विचार किये बिना ही किया जा सकेगा। यदि यह समीचीन समझा गया, तो उसे संदाय किये जाने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जा सकेगी कि वह एक बंधपत्र (प्रारूप दस) निष्पादित करें, जिस पर दो प्रतिभूतियों के इस बात से सहमति होते हुए हस्ताक्षर किये हों कि पश्चात्वर्ती किसी दावे जो कि उद्भूत हो, के विरुद्ध बोर्ड की क्षतिपूर्ति की जावेगी।

88 प्रतिभूतियों के न्यून मूल्य होने पर भुगतान

प्रतिभूतियों के न्यून मूल्य के कारण आने वाले अंतर का भुगतान बोर्ड निधियों के चालू अतिशेष से किया जावेगा। भविष्य निधि की ओर से धारित प्रतिभूतियों का भविष्य निधि के लेखों के प्रयोजन के लिए मूल्यांकन उन प्रतिभूतियों के अंकित मूल्य पर किया जावेगा। जब लेखा बंद किये जाने पर प्रतिभूतियों को भविष्य निधि दायित्वों की पूर्ति के लिए वस्तुतः बेचा जाना हो और जब बिक्री से प्राप्त मूल्य उनके अंकित मूल्य से कम हो, तो अंतर की रकम का संदाय बोर्ड द्वारा बोर्ड निधि से भविष्य निधि खाते में तत्काल किया जावेगा।

स्पष्टीकरण :



जहां सरकारी प्रतिभूतियों के अवक्षण्य की दृष्टि से उन्हें अपेक्षाकृत कम अंकित मूल्य की अन्य प्रतिभूतियों से परिवर्तित कर दिया गया हो, तो कम अंकित मूल्य की प्रतिभूतियों और मूल प्रतिभूतियों के अंकित मूल्य के बीच आने वाली रकम की पूर्ति बोर्ड की सामान्य निधि से तत्काल की जावेगी और उनका विधिमान भविष्य निधि की आस्तियों के रूप में उसी रीति से किया जावेगा।

89. प्रतिभूतियों पर अभिदाताओं को देय ब्याज से अधिक का बोर्ड निधि में जमा किया जाना :

- (क) किसी वर्ष में प्रतिभूतियों पर प्राप्त किये गये संपूर्ण ब्याज की रकम जो अभिदाता की देय ब्याज की रकम से अधिक हो तो वह रकम बोर्ड की निधि में जमा की जावेगी।
- (ख) यदि किसी विशिष्ट वर्ष में प्रतिभूतियों पर प्राप्त ब्याज अभिदाता को देय रकम से कम हो तो अंतर की रकम की पूर्ति यदि कोई हो, बोर्ड की निधि से की जावेगी।
- (ग) इस शीर्ष के अधीन उपलब्ध (अतिशेष राशि) बोर्ड की निधि को व्ययगत हो जावेगी।

90. भविष्य निधि के बारे में लेखा पुस्तक :

माह मार्च में वर्ष की समाप्ति पर यथा संभव शीघ्रता से प्रत्येक अभिदाता को प्रारूप ग्यारह में एक विवरण दिया जावेगा, जिसमें ब्याज और अभिदान की रकम अंकित करते हुए नाम पर जमा कुल रकम दर्शायी जाएगी। अभिदाता इस विवरण के सही होने के संबंध में स्वयं का समाधान करेंगे और उसमें (विवरण में) की गलतियों को यदि कोई हो उसके (विवरण में) प्राप्त होने की तारीख से एक माह के भीतर प्रबंध संचालक की जानकारी में लायेंगे।



91. भविष्य निधि का आंशिक अंतिम विकर्षण :

इस विकर्षण के संबंध में बोर्ड के कर्मचारियों को बोर्ड द्वारा अन्यथा उपबंधित करने के सिवाय, उन्हीं प्रतिबंध व शर्तों के अनुसार पात्रता होगी जैसे कि राज्य शासन के कर्मचारियों को भविष्य निधि नियमों के अन्तर्गत विहित है।

92. परिवार कल्याण हेतु बचत तथा जीवन बीमा योजना में अंशदान :

बोर्ड का प्रत्येक सदस्य परिवार कल्याण हेतु लागू बचत तथा जीवन बीमा योजना में नियमित रूप से अंशदान करेगा जो कि समय-समय पर प्रचलित शासन के निर्देशों के अनुरूप होगा।

93. शक्तियों का प्रत्यायोजन :

प्रबंध संचालक इन विनियमों द्वारा या उसके अधीन प्रदत्त शक्तियों में से कोई भी शक्ति बोर्ड के किसी ऐसे अधिकारी को जो उप संचालक के पद निम्न पद का न हो, प्रत्यायोजित कर सकेगा।

94 शिथिलीकरण तथा संशोधन :

(1) इन विनियमों में दी गई किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि वह ऐसे व्यक्ति के संबंध में, जिस पर यह विनियम लागू होते हो, ऐसी रीति से कार्यवाही करने की बोर्ड की शक्ति को सीमित या कम करती है, जो बोर्ड को उचित और न्याय संगत प्रतीत होता है परन्तु मामला ऐसी रीति से नहीं निपटाया जायेगा जो कि इन विनियमों में उपबंधित रीति की अपेक्षा उस व्यक्ति के लिये कम अनुकूल हो।



- (1) इन विनियमों में दी गई किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि वह ऐसे व्यक्ति के संबंध में, जिस पर यह विनियम लागू होते हो, ऐसी रीति से कार्यवाही करने की बोर्ड की शक्ति को सीमित या कम करती है, जो बोर्ड को उचित और न्याय संगत प्रतीत होता है परन्तु मामला ऐसी रीति से निपटाया जायेगा जो औचित्य पूर्ण तथा युक्तिसंगत हो।
- (2) इन विनियमों में कोई भी बात अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जातियों तथा अन्य पिछड़े वर्ग के लिये राज्य शासन द्वारा समय-समय पर इस संबंध में जारी किये गये आदेशों के अनुसार उपबंध किये गये जाने हेतु अपेक्षित आरक्षण तथा अन्य शर्तों को प्रभावित नहीं करेगी।
- * (2) इन विनियमों में किसी भी प्रावधान को स्थापित अथवा संशोधित अथवा परिवर्तित अथवा विलोपित करने के सम्पूर्ण अधिकार म.प्र. कृषि उपज मण्डी अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत गठित बोर्ड को है।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 71 वीं बैठक दिनांक 23.03.1999 के निर्णय के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश कमांक 1512 दिनांक 13.04.1999 द्वारा दिनांक 23.03.1999 से प्रतिस्थापित

95. निरसन तथा व्यावृत्ति :

- (1) म0 प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड सेवा विनियम-1998 जहां तक कि वे इन विनियमों में समाविष्ट विषयों से संबंधित है, इन विनियमों के प्रारंभ होने की तारीख को तथा से निरस्त हो जावेगें, परन्तु इस प्रकार निरस्त उपबन्धों में से किसी भी उपबंध के अधीन की गई कोई भी बात या कार्यवाही के संबंध में, जबतक कि वह इन विनियमों के उपबंधों से असंगत न हो, यह समझा जायेगा कि वे बाते या कार्यवाहियां इन विनियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन की गई है।
- * (1) इन विनियमों के अन्यवहित पूर्व ऐसे लागू नियमों अन्यथा विनियमों अन्यथा विधियों में रहे ऐसे प्रावधानों जो कि इन विनियमों के लागू होने के पश्चात् प्रभावी हुआ था अप्रभावी के किसी उपबंध के अधीन की गई किसी भी बातों या



कार्यवाहियों के संबंध में जब तक कि वह बातों या कार्यवाही इन विनियमों के उपबंधों के अन्तर्गत न हो यह समझा जायेगा कि वे इन विनियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन की गई है।

* संचालक मण्डल बोर्ड की 72 वीं बैठक दिनांक 21.08.1999 के निर्णय के अनुपालन में दिनांक 21.08.1999 द्वारा दिनांक 21.08.1999 से प्रतिस्थापित

अनुसूची-1

म0 प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
बोर्ड में राज्य मण्डी बोर्ड सेवा का ढांचा
(देखिये विनियम 5 एवं 6)

क.	पद का नाम	** श्रेणी	कुल पद	* म0प्र0/ छत्ती0 विभाजन बाद कुल पद	वेतनमान	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7
1	प्रबंध संचालक	प्रथम	1	01	शासन द्वारा पदस्थ	



					अधिकारी का वेतनमान	
2	अपर संचालक	प्रथम	2 1	02 10 04	14300-400-18300 13ए 37400-67000+8700	¹ बोर्ड की 73 वीं बैठक दिनांक 17.02.2000 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-914 दिनांक 07.03.2000 द्वारा एक अस्थाई पद दिनांक 31.03.2001 तक के लिये सृजित किया गया। अपर कलेक्टर संवर्गीय स्तर का।
3	अध्यक्ष के विशेष सहायक	प्रथम	1	01	पदस्थ अधिकारी के वेतनमानुसार	
4	संयुक्त संचालक	प्रथम	6	05 8 12 21 16 * 15	12000-375-16500 13ए 15600-39100+7600	⁶ बोर्ड की 108 वीं बैठक दिनांक 27.03.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1043 दिनांक 26.05.2008 द्वारा आंचलिक उपसंचालक कार्यालय का नाम परिवर्तित कर संयुक्त संचालक आंचलिक कार्यालय म0 प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड, दिनांक 27.03.08 से प्रतिस्थापित। ²¹ चार सुपर न्यूमेरेरी पद का सृजन। * श्री विनोद कपाड़ी दिनांक 30.06.2013 को सेवानिवृत्त होने से एक पद विलोपित।
5	मुख्य अभियंता	प्रथम	1	01	14300-400-18300 13ए 37400-67000+8700	
6	मुख्य लेखाधिकारी ³ अपरसंचालक/ वित्तीय सलाहकार	प्रथम	1	01	12000-375-16500 14300-400-18300 13ए 37400-67000+8700	³ बोर्ड की 102 वीं बैठक दिनांक 18.07.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2515 दिनांक 23.08.2006 द्वारा दिनांक 18.07.06 से पद को अपग्रेड किया गया।
7	अधीक्षण यंत्री	प्रथम	2	02 7 03 23 06 24 03	12000-375-16500 13ए 15600-39100+7600	
8	उपसंचालक ^{14 ए} उपसंचालक/ सचिव "अ" प्रवर श्रेणी	प्रथम	24	22 8 16 4 23 14 ए 25	10000-325-15200 13ए 15600-39100+6600	(बोर्ड की 78 वीं बैठक दिनांक 6.11.2001 आदेश क्र. 2870 दिनांक 27.12.2001 से प्रतिस्थापित) उपसंचालकों के रिक्त पद के विरुद्ध दो विशेषज्ञों की नियुक्ति दो वर्ष तक।
¹⁶ 8ए	चीफ प्रोगामर	प्रथम	-	01	15600-39100+6600/	
9	कार्यपालन यंत्री (सिविल)	प्रथम	13 * 14	12 ** 13	10000-325-15200	* बोर्ड की 76 वीं बैठक दिनांक 11.04.2001 के अनुपालन में आदेश क्रमांक 997 दिनांक



				7 16	^{13ए} 15600—39100+6600	04.05.2001 के द्वारा एक कार्यपालन यंत्री मैकेनिकल का पद सृजित। ** (बोर्ड की 78 वीं बैठक दिनांक 06.11.2001 के अनुपालन में आदेश क्रमांक—62 एवं 63 दिनांक 05.01.2002 द्वारा कार्यपालन यंत्री मैकेनिकल का एक पद को कार्यपालन यंत्री संवर्ग में पूर्व स्वीकृत 13 पदों में समाहित किया जाता है, जिसके फलस्वरूप अनुसूची-1 में कार्यपालन यंत्री (सिविल) के 12 पद तथा कार्यपालन यंत्री (मैकेनिकल) का 01 पद। ⁷ बोर्ड की 107 वीं बैठक दिनांक 26.12.2007 के अनुपालन में आदेश क्रमांक—293 दिनांक 28.01.2008 द्वारा दिनांक 26.12.07 से सभी पद (सिविल) के प्रतिस्थापित) ¹⁷ तीन सुपरन्यूमेरेरी पद अनारक्षित वर्ग के पदोन्नति के लिये सृजित किये जाने से। ¹⁹ एक सुपरन्यूमेरेरी पद अनारक्षित वर्ग का पदोन्नति के लिये सृजित किये जाने से। ²² एक सुपरन्यूमेरेरी पद अनारक्षित वर्ग का पदोन्नति के लिये सृजित किये जाने से।
				¹⁷ 19		
				¹⁹ 20		
				²² 21		
10	विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी	प्रथम	1	01	पदस्थ अधिकारी के वेतनमानुसार	
11	⁴ प्रबंध संचालक के स्टेनो	प्रथम	1	01	10000—325—15200	⁴ “विलोपित ” बोर्ड की 102 वीं बैठक दिनांक 18.07.06 के अनुपालन में आदेशक्रमांक—2747 दिनांक 07.09.06 द्वारा दिनांक 18.07.06 से प्रतिस्थापित।
12	सहायक संचालक	द्वितीय	36	33	8000—275—13500, ^{13ए} 15600—39100+5400	(बोर्ड की 78 वीं बैठक दिनांक 06.11.2001 के अनुपालन में आदेश क्रमांक 2868 दिनांक 27.12.2001 द्वारा दिनांक 06.11.2001 से प्रतिस्थापित) सीधी भर्ती के 3 पद सहायक संचालक (विधि) के लिये क्रमशः इन्दौर, ग्वालियर, एवं जबलपुर आंचलिक कार्यालयों के लिये आरक्षित।
13	सहायक यंत्री ^{8ए} सहायक यंत्री	द्वितीय	33	29 ⁷ 35	8000—275—13500	



	(सिविल)			8ए 49 18 50	13ए 15600-39100+5400	18 एक सुपरन्यूमेरेरी पद अनारक्षित वर्ग का सृजित किये जाने से।
8ए 13ए	सहायक यंत्री (इलेक्ट्रिकल)	द्वितीय	—	01	8000-275-13500 13ए 15600-39100+5400	
14	लेखाधिकारी	द्वितीय	3	03 3 04	8000-275-13500 13ए 15600-39100+5400	
15	जनसंपर्क अधिकारी	द्वितीय 13 प्रथम	1	01	8000-275-13500 13 12000-375-16500 13ए 15600-39100+6600	
16	अनुभाग अधिकारी 5ए अनुभाग अधिकारी / अधीक्षक	द्वितीय	8	08 5ए 15	6500-200-10500 13ए 9300-34800+4200	(बोर्ड की 74 वीं बैठक दि० 03.10.2000 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-189 दिनांक 19.01.2001 द्वारा दिनांक 21.08.99 से प्रतिस्थापित)
17	प्रोग्रामर	द्वितीय	1	01	6500-200-10500 2ए 8000-275-13500 13ए 15600-39100+5400	
18	विधि सहायक	द्वितीय	2	02	6500-200-10500 13ए 9300-34800+4200	
19	शीघ्रलेखक वर्ग-1	तृतीय द्वितीय	2	02 4 05	6500-200-10500 4 8000-275-13500 13ए 15600-39100+5400	
20	शीघ्रलेखक वर्ग-2	तृतीय	6	05 4 07	5500-175-9000 13ए 9300-34800+3600	
21	सहायक लेखाधिकारी 3 सहायक लेखाधिकारी (लेखा)	तृतीय द्वितीय	13	12 10	5500-175-9000 3 6500-200-10500 13ए 9300-34800+4200	
21 ए	3 सहायक लेखाधिकारी (अंकेक्षण)	द्वितीय	—	10	6500-200-10500 13ए 9300-34800+4200	
22	सहा०सांख्यिकी अधि०	तृतीय	5	05	5500-175-9000 13ए 9300-34800+3600	
23	उपयंत्री 8ए उपयंत्री (सिविल)	तृतीय	96	80 5बी 131 8ए 140	5000-150-8000 13ए 9300-34800+3200	(12 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर 10% पदों को प्रवीणता, उपयुक्तता तथा वरियता के आधार पर विभागीय पदोन्नति समिति की अनुशंसा पर वेतनमान 6500-200-9100 पदों की कुल स्वीकृत संख्या अपरिवर्तित रहेगी जिसमें से उच्च पद पर/रिक्त/पदोन्नति होने पर पद मृत समझा जावेगा।) (बोर्ड की 71 वीं बैठक दि० 23.03.99 के अनुपालन में आदेश 1512 दिनांक 13.04.99



						द्वारा प्रतिस्थापित) 5वीं (क्रियाशील घोषित)
8ए 23 ए	उपयंत्री (इलेक्ट्रिकल)	तृतीय	—	09	5000—150—8000 13ए 9300—34800+3200	
8ए 23 बी	उपयंत्री (मेकेनिकल)	तृतीय	—	01	5000—150—8000 13ए 9300—34800+3200	
24	सहायक प्रोग्रामर	तृतीय	2	02 * 03 02	5000—150—8000 13ए 9300—34800+3200	*बोर्ड की 74 वीं बैठक दिनांक 3.10.2000 के अनुपालन में आदेश क्रमांक 3565 दिनांक 23.11.2000 के द्वारा एक अस्थायी पद दिनांक 26.10.1998 से 30.03.2000 तक के लिये सृजित)
25	कनिष्ठ नगर निवेशक	तृतीय	1	01	5000—150—8000 13ए 9300—34800+3200	बोर्ड की 86 वीं बैठक दिनांक 17.12.2002 के अनुपालन में आदेश क्रमांक—3992 दिनांक 29.01.2003 द्वारा प्रतिस्थापित) सहायक प्रोग्रामर का अनुसूचित जनजाति वर्ग के पद पर नियुक्ति आदेश जारी होने की तिथि से "राज्य मंडी बोर्ड सेवा विनियम 1998" की अनुसूची-1 में कनिष्ठ नगर निवेशक का 01 स्वीकृत स्थाई पद को दिनांक 26.10.2005 तक के लिये अस्थायी रूप से समर्पित करते हुये इसके स्थान पर सहायक प्रोग्रामर का वेतनमान 5000—150—8000 में दिनांक 26.10.2005 तक के लिये एक पद अस्थायी रूप से सृजित।
26	मानचित्रकार	तृतीय	5	05	5000—150—8000 13ए 9300—34800+3200	
27	वाहन सुपरवाइजर	तृतीय	1	01	5000—150—8000 13ए 9300—34800+3200	
28	लेखापाल	तृतीय	13	11 3 14	4500—125—7000 9 5500—175—9000 13ए 9300—34800+3600	
29	वरिष्ठ अंकेक्षक	तृतीय	32	27 3 32	4500—125—7000 9 5500—175—9000 13ए 9300—34800+3600	
30	शीघ्रलेखक वर्ग-3	तृतीय	14	13 4 20	4500—125—7000 13ए 5200—20200+2800	
31	सहायक वर्ग-1	तृतीय	21	17 5ए 31	4500—125—7000 13ए 5200—20200+2800	
32	सहायक वर्ग-2	तृतीय	57	52 5ए 61	4000—100—6000 13ए 5200—20200+2400	
33	कनिष्ठ अंकेक्षक	तृतीय	66	56 3 40	4000—100—6000 13ए 5200—20200+2400	



34	मॉडलर	तृतीय	1	01	4000-100-6000 ¹¹ 5000-150-8000 ^{13ए} 9300-34800+3200	
35	सहायक मानचित्रकार	तृतीय	14	13	4000-100-6000 ^{13ए} 5200-20200+2400	
36	सहायक वर्ग-3	तृतीय	146	116	3050-75-3950-80-4590 ^{13ए} 5200-20200+1900	
37	स्टेनोटाइपिस्ट	तृतीय	29	26 ⁴ 07	3050-75-3950-80-4590 ^{13ए} 5200-20200+1900	⁴ बोर्ड की 107 वीं बैठक दिनांक 26.12.2007 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-262 दिनांक 24.01.2008 द्वारा 19 पदों का समर्पण कर दिनांक 26.12.07 से प्रतिस्थापित)
⁶ 37ए	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	तृतीय	—	19	3050-75-3950-80-4590 ^{13ए} 5200-20200+1900 ²⁰ 5200-20200+2400	
38	ट्रेसर	तृतीय	4	04	3050-75-3950-80-4590 ^{13ए} 5200-20200+1900	
39	फेरोप्रिन्टर	तृतीय	1	01	3050-75-3950-80-4590 ^{13ए} 5200-20200+1900	
40	वाहन चालक	तृतीय	43	36 ^{4बी} 46	3050-75-3950-80-4590 ^{13ए} 5200-20200+1900	20 पदों के लिये 12 वर्ष की सेवा अवधि पश्चात् 4000-100-6000 का क्रमोन्नत वेतनमान
¹² 40ए	लिफ्टमेन	तृतीय	—	04	3050-75-3950-80-4590 ^{13ए} 5200-20200+1900	
41	दफ्तरी	चतुर्थ	3	03	2610-60-3150-65-3940 ^{13ए} 4440-7440+1400	
42	जमादार	चतुर्थ	3	03	2610-60-3150-65-3940 ^{13ए} 4440-7440+1400	
43	क्लीनर	चतुर्थ	¹³ 3	03	2550-55-2660-60-3200 ^{13ए} 4440-7440+1300	¹ (बोर्ड की 74 वीं बैठक दिनांक 03.10.2000 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3561 दिनांक 28.11.2000 द्वारा प्रतिस्थापित) क्लीनर के पद पर कार्यरत कर्मचारी की पदोन्नति उपरान्त रिक्त पद स्वमेव मृत होंगे। ("डाईंग कौंडर")
44	भृत्य	चतुर्थ	101	91 ¹² 87	2550-55-2660-60-3200 ^{13ए} 4440-7440+1300	¹² संचालक मण्डल की 109 वीं बैठक दिनांक 27.05.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1385 दिनांक 19.06.2008 द्वारा दिनांक 27.05.08 से लिफ्टमेन के 04 पद सृजन किये जाने के फलस्वरूप 04 पद समर्पित।
45	चौकीदार	चतुर्थ	18	16	2550-55-2660-60-3200 ^{13ए} 4440-7440+1300	
46	स्वीपर	चतुर्थ	1	01	2550-55-2660-60-3200 ^{13ए} 4440-7440+1300	
47	तकनीकी सहायक	तृतीय	—	*01	5000-150-8000 ^{13ए} 9300-34800+3200	* (बोर्ड की 83 वीं बैठक दिनांक 05.09.2002 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2874 दिनांक



						05.10.2002 द्वारा प्रतिस्थापित) तकनीकी सहायक के पद पर कार्यरत कर्मचारी की पदोन्नति उपरांत रिक्त पद स्वमेव मृत होंगे।("डाईग कॉडर")
^{4ए} 48	कनिष्ठ सांख्यिकी सहायक	तृतीय	—	05	3500—80—4700—100—5200 ^{14 .15} 5000—150—8000 ^{13ए} 9300—34800+3200	^{4ए} संचालक मण्डल की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.2006 के अनुपालन में आदेशक्रमांक—3481 दिनांक 14.11.06 द्वारा दिनांक 13.07.98 से प्रतिस्थापित। अन्वेषक संवर्ग में कार्यरत कर्मियों की इस पद पर पूर्ति उपरान्त किसी भी कारण से पद रिक्त होने पर पद मृत। ("डाईग कॉडर")
^{4ए} 49	अन्वेषक	तृतीय	—	02	3050—75—3950—80—4590 ^{14 .15} 4500—125—7000 ^{13ए} 5200—20200+2800	^{4ए} संचालक मण्डल की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.2006 के अनुपालन में आदेशक्रमांक—3481 दिनांक 14.11.06 द्वारा दिनांक 13.07.98 से प्रतिस्थापित। किसी कारण से पद रिक्त होने पर पद मृत समझा जावेगा ("डाईग कॉडर")
⁵ 50	ग्रन्थपाल	तृतीय	—	01	4000—100—6000 ^{13ए} 5200—20200+2400	

- * कार्यालयीन आदेश क्रमांक बी-1/1/क/400/3522 दिनांक 15.11.2006 के द्वारा म० प्र०/छत्तीसगढ़ के मध्य विभाजन पश्चात् दिनांक 01.11.2000 की स्थिति में म० प्र० को पद संख्या आवंटित।
- * * संचालक मण्डल की 72 वीं बैठक दिनांक 21.08.1999 के अनुपालन में दिनांक 21.08.1999 से प्रतिस्थापित।
- 2** संचालक मण्डल की 74 वीं बैठक दिनांक 03.10.2000 के अनुपालन में आदेश क्रमांक—189 दिनांक 19.01.2001 द्वारा दिनांक 03.07.2004 से प्रतिस्थापित।
- 2,** संचालक मण्डल की 96 वीं बैठक दिनांक 24.06.2004 के अनुपालन में आदेश क्रमांक—769 दिनांक 03.07.2004 द्वारा दिनांक 21.08.1999 से प्रतिस्थापित।
- 3** संचालक मण्डल की 102 वीं बैठक दिनांक 18.07.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक—2515 दिनांक 23.08.2006 द्वारा दिनांक 18.07.06 से प्रतिस्थापित।
- 4** संचालक मण्डल की 102 वीं बैठक दिनांक 18.07.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक—2747 दिनांक 07.09.2006 द्वारा दिनांक 18.07.06 से प्रतिस्थापित।
- 4ए** संचालक मण्डल की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक—3481 दिनांक 14.11.06 द्वारा दिनांक 13.07.98 से प्रतिस्थापित।
- 4बी** संचालक मण्डल की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक—3387 दिनांक 06.11.06 द्वारा दिनांक 07.10.06 से प्रतिस्थापित।



- 5** संचालक मण्डल की 104 वीं बैठक दिनांक 28.11.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-4114 दिनांक 02.01.2007 द्वारा दिनांक 28.11.06 से प्रतिस्थापित।
- 5ए** संचालक मण्डल की 105 वीं बैठक दिनांक 16.03.2007 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1026 दिनांक 30.04.07 द्वारा दिनांक 16.03.07 से प्रतिस्थापित।
- 5बी** संचालक मण्डल की 105 वीं बैठक दिनांक 16.03.2007 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2223 दिनांक 04.08.07 द्वारा दिनांक 16.03.07 से प्रतिस्थापित।
- 6** संचालक मण्डल की 107 वीं बैठक दिनांक 26.12.2007 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-262 दिनांक 24.01.2008 द्वारा दिनांक 26.12.07 से प्रतिस्थापित।
- 7** संचालक मण्डल की 107 वीं बैठक दिनांक 26.12.2007 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-293 दिनांक 28.01.2008 द्वारा दिनांक 26.12.07 से प्रतिस्थापित।
- 8** संचालक मण्डल की 108 वीं बैठक दिनांक 27.03.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1043 दिनांक 26.05.2008 द्वारा दिनांक 27.03.08 से प्रतिस्थापित।
- 8ए** संचालक मण्डल की 108 वीं बैठक दिनांक 27.03.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-997 दिनांक 17.04.08 द्वारा दिनांक 27.03.08 से प्रतिस्थापित।
- 9** संचालक मण्डल की 109 वीं बैठक दिनांक 27.05.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1345 दिनांक 16.06.2008 द्वारा दिनांक 27.05.08 से प्रतिस्थापित।
- 10** संचालक मण्डल की 109 वीं बैठक दिनांक 27.05.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1347 दिनांक 16.06.2008 द्वारा दिनांक 27.05.08 से प्रतिस्थापित।
- 11** संचालक मण्डल की 109 वीं बैठक दिनांक 27.05.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1359 दिनांक 17.06.2008 द्वारा दिनांक 13.07.98 से प्रतिस्थापित।
- 12** संचालक मण्डल की 109 वीं बैठक दिनांक 27.05.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1385 दिनांक 19.06.2008 द्वारा दिनांक 27.05.08 से प्रतिस्थापित।
- 13** संचालक मण्डल की 112 वीं बैठक दिनांक 29.06.2009 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1077 दिनांक 21.07.2009 द्वारा दिनांक 29.06.09 से प्रतिस्थापित।
- 13ए** कार्यालयीन आदेश क्रमांक-442 दिनांक 23.05.2009 द्वारा दिनांक 01.01.06 से प्रतिस्थापित।
- 14** संचालक मण्डल की 112 वीं बैठक दिनांक 29.06.2009 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1111 दिनांक 22.07.2009 द्वारा दिनांक 29.06.09 से प्रतिस्थापित।
- 14 ए** संचालक मण्डल की 115 वीं बैठक दिनांक 22.05.2010 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1367 दिनांक 03.06.2010 द्वारा दिनांक 22.05.10 से प्रतिस्थापित।
- 15** संचालक मण्डल की 116 वीं बैठक दिनांक 26.10.2010 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3444 दिनांक 04.12.10 द्वारा दिनांक 01.04.06 से प्रतिस्थापित।
- 16** संचालक मण्डल की 116 वीं बैठक दिनांक 26.10.2010 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3752 दिनांक 23.12.10 द्वारा दिनांक 26.10.10 से प्रतिस्थापित।
- 17** माननीय उच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में संचालक मंडल बोर्ड की 120 वीं बैठक दिनांक 29.03.2012 में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 534 दिनांक 04.10.11 द्वारा ^cकार्यपालन यंत्री का एक पद दिनांक 14.



- 07.05 से और ^{C 4} दो पद 09.11.05 से सृजित पदों का कार्योत्तर अनुमोदन के अनुपालन में प्रतिस्थापित। (अनारक्षित वर्ग)
- 18 माननीय उच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में संचालक मंडल बोर्ड की 113 वीं बैठक दिनांक 11.02.10 के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 675 दिनांक 25.03.10 द्वारा सहायक यंत्री का एक सुपर न्यूमेरेरी पद का सृजन दिनांक 13.10.05 से प्रतिस्थापित। (अनारक्षित वर्ग)
- 19 माननीय उच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में संचालक मंडल बोर्ड की 121 वीं बैठक दिनांक 19.03.2013 में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 1130 दिनांक 30.04.13 द्वारा ^{C 5} कार्यपालन यंत्री का एक सुपर न्यूमेरेरी पद का सृजन दिनांक 01.03.08 से प्रतिस्थापित। (अनारक्षित वर्ग)
- 20 संचालक मण्डल की 121 वीं बैठक दिनांक 19.03.2013 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1179 दिनांक 06.05.13 द्वारा दिनांक 19.03.2013 से प्रतिस्थापित।
- 21 माननीय उच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 1254 दिनांक 10.05.13 द्वारा संयुक्त संचालक के चार सुपर न्यूमेरेरी पद का सृजन दिनांक 24.12.10 से प्रतिस्थापित। (अनारक्षित वर्ग)
- 22 माननीय उच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 882 दिनांक 08.04.13 द्वारा एक सहायक यंत्री का पद दिनांक 29.01.91 से तथा कार्यपालन यंत्री का एक पद दिनांक 25.06.05 से पदोन्नति के लिये सृजित। (अनारक्षित वर्ग)
- 23 कार्यालयीन आदेश क्रमांक बोर्ड कार्मिक क/902/2415 दिनांक 04.09.2013 द्वारा आदेश जारी दिनांक से प्रतिस्थापित।
- 24 कार्यालयीन आदेश क्रमांक बोर्ड कार्मिक क/902/2647 दिनांक 23.09.2013 द्वारा आदेश जारी दिनांक से आगामी आदेश तक के लिये स्थगित प्रतिस्थापित।



***** अस्थाई पद (संविदा नियुक्ति के)**

क्र.	संवर्ग का नाम	अस्थाई पद संख्या	न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता	संविदा नियुक्ति पर वेतन
01	02	03	04	05
01	मृदा विशेषज्ञ	36	एम0 सी0 सी कृषि (मृदा विज्ञान) में उपाधि।	रूपये 7,000/- प्रतिमाह
02	प्रयोगशाला तकनीशियन	35	बी0 एस0 सी0 ए0 जी0	रूपये 5,000/- प्रतिमाह
03	मोबाइल वाहन चालक	10	10 वीं पास, वाहन चालन का ज्ञान और जीवित लाइसेंस हो।	रूपये 5,000/- प्रतिमाह
04	मोबाइल वाहन क्लीनर	10	08 वीं पास वाहन चालन का अनुभव।	रूपये 3,000/- प्रतिमाह

1. स्थापित/स्थापनाधीन प्रयोगशालाओं में क्रमांक 01 और 02 पद पर कार्यरत सेवकों का वेतन संबंधित मंडी समिति वहन करेगी। इन प्रयोगशालाओं में 02 कर्मचारी मंडी के कार्यरत रहेंगे।
2. चलित प्रयोगशालाओं के अमले का वेतन भत्ते आदि का व्यय संबंधित आंचलिक कार्यालय के वार्षिक बजट में जोड़ा जावे।

***** A**

क्र.	संवर्ग का नाम	अस्थाई पद संख्या	न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता	संविदा नियुक्ति पर वेतन
01	02	03	04	05
01	मृदा विशेषज्ञ	36	एम0 सी0 सी कृषि (मृदा विज्ञान) में उपाधि।	रूपये 12,000/- प्रतिमाह
02	प्रयोगशाला तकनीशियन	35	बी0 एस0 सी0 ए0 जी0	रूपये 8,000/- प्रतिमाह

***** B**

क्र.	संवर्ग का नाम	अस्थाई पद संख्या	न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता	संविदा नियुक्ति पर वेतन
------	---------------	------------------	--------------------------	-------------------------



01	02	03	04	05
01	मृदा विशेषज्ञ	36	एम0 सी0 सी कृषि (मृदा विज्ञान) में उपाधि।	रूपये 20,000/- प्रतिमाह
02	प्रयोगशाला तकनीशियन	35	बी0 एस0 सी0 ए0 जी0	रूपये 15,000/- प्रतिमाह

*** संचालक मंडल बोर्ड की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.06 के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 3541 दिनांक 17.11.06 द्वारा दिनांक 07.10.06 से प्रतिस्थापित।

***A म0 प्र0 शासन किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग के पत्र क्रमांक/डी-3/07/14-3 दिनांक 12.10.09 द्वारा संविदा पर वेतन की दी गई सहमति के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक बी-7/2/290/पार्ट-1/1742 दिनांक 09.11.09 द्वारा दिनांक 09.11.09 से प्रतिस्थापित।

*** B संचालक मंडल बोर्ड की 121 वीं बैठक दिनांक 19.03.13 के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 1246 दिनांक 09.05.13 द्वारा संविदा नियुक्ति पर वेतन दिनांक 19.03.13 से प्रतिस्थापित।

**** सुपर न्यूमेरेरी पद

क.	पद का नाम	श्रेणी	कुल पद	पद	वेतनमान	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7
36	सहायक वर्ग-3	तृतीय		02	3050-75-3950-80-4590	श्री लखनलालशर्मा एवं श्री महेश कुमार शर्मा के लिये (अनारक्षित वर्ग)
13	सहायक यंत्री	द्वितीय	—	01 ब 1 01 ब 2 02 क 1 01	8000-275-13500	श्री महेश कुमार स्वर्णकार के लिये (अनारक्षित वर्ग) श्री धीरेन्द्र सिंह राठोर के लिये (अनारक्षित वर्ग) श्री मधुकर पंवार, श्री सतीश चन्द गुप्ता के लिये (अनारक्षित वर्ग) श्री रामगोपाल तिवारी के लिये (अनारक्षित वर्ग)
09	कार्यपालन यंत्री	प्रथम	—	ब 3 01 ब 4 02 ब 5 01 क 2 01	10000-325-15200	श्री धीरेन्द्र सिंह राठोर के लिये (अनारक्षित वर्ग) श्री मधुकर पंवार, श्री सतीश चन्द गुप्ता के लिये (अनारक्षित वर्ग) श्री हरीश बगवैया के लिये (अनारक्षित वर्ग) श्री रामगोपाल तिवारी के लिये (अनारक्षित वर्ग)
04	संयुक्त संचालक	प्रथम		04	15600-39100+7600	श्री अमर सेंगर, श्री सी0 एस0 वशिष्ठ, श्री विनोद कपाही, एवं श्री एम0 एस0 परमार के लिये



						(अनारक्षित वर्ग) उच्च पद पर पदोन्नति या सेवानिवृत्ति होने पर उक्त सृजित पद स्वमेव विलोपित होंगे।
--	--	--	--	--	--	---

<p>¹ माननीय उच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में संचालक मंडल बोर्ड की 105 वीं बैठक दिनांक 16.03.07 के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 1006 दिनांक 20.04.07 द्वारा दिनांक 14.12.99 से प्रतिस्थापित। (अनारक्षित वर्ग)</p> <p>^द माननीय उच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में संचालक मंडल बोर्ड की 113 वीं बैठक दिनांक 11.02.10 के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 675 दिनांक 25.03.10 द्वारा दिनांक 13.10.05 से प्रतिस्थापित। (अनारक्षित वर्ग)</p> <p>^व माननीय उच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में संचालक मंडल बोर्ड की 120 वीं बैठक दिनांक 29.03.12 में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 534 दिनांक 04.10.11 द्वारा ^{c 1} एक सहायक यंत्री का पद दिनांक 05.02.93 से ^{c 2} दो सहायक यंत्री के पद दिनांक 01.02.93 से तथा ^{c 3} कार्यपालन यंत्री का एक पद दिनांक 14.07.05 से और ^{c 4} दो पद 09.11.05 से सृजित पदों का कार्योत्तर अनुमोदन के अनुपालन में प्रतिस्थापित। (अनारक्षित वर्ग)</p> <p>^क माननीय उच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 1254 दिनांक 10.05.13 द्वारा संयुक्त संचालक के चार सुपर न्यूमेरेरी पद का सृजन दिनांक 24.12.10 से प्रतिस्थापित। (अनारक्षित वर्ग)</p> <p>^म माननीय उच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 882 दिनांक 08.04.13 द्वारा ^{d 1} एक सहायक यंत्री का पद दिनांक 29.01.91 से तथा ^{d 2} कार्यपालन यंत्री का एक पद दिनांक 25.06.05 से पदोन्नति के लिये सृजित। (अनारक्षित वर्ग)</p>
--

*** अनुसूची-1 (क्रमोन्नत वेतनमान)**

क्र.	संवर्ग का नाम	वर्तमान वेतनमान	12 वर्ष पश्चात् देय क्रमोन्नत वेतनमान
1	2	3	4
1	उपसंचालक	10000-325-15200	10650-325-15850
2	कार्यपालन यंत्री	10000-325-15200	10650-325-15850
3	प्रबंध संचालक के स्टेनो	10000-325-15200	10650-325-15850
4	सहायक संचालक	8000-275-13500	10000-325-15200
5	सहायक यंत्री	8000-275-13500	10000-325-15200
6	लेखाधिकारी	8000-275-13500	10000-325-15200
7	जनसंपर्क अधिकारी	8000-275-13500	10000-325-15200
8	अनुभाग अधिकारी	6500-200-10500	7500-250-12000
9	प्रोग्रामर	6500-200-10500	7500-250-12000
10	शीघ्रलेखक वर्ग-1	6500-200-10500	7500-250-12000
11	शीघ्रलेखक वर्ग-2	5500-175-9000	6500-200-10500
12	सहायक लेखाधिकारी	5500-175-9000	6500-200-10500
13	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	5500-175-9000	6500-200-10500
14	उपयंत्री	5000-150-8000	5500-175-9000
15	सहायक प्रोग्रामर	5000-150-8000	5500-175-9000



16	कनिष्ठ नगर निवेशक	5000-150-8000	5500-175-9000
17	मानचित्रकार	5000-150-8000	5500-175-9000
18	वाहन सुपरवाइजर	5000-150-8000	5500-175-9000
19	लेखापाल	4500-125-7000	5000-150-8000
20	वरिष्ठ अंकेक्षक	4500-125-7000	5000-150-8000
21	शीघ्रलेखक वर्ग-3	4500-125-7000	5000-150-8000
22	सहायक वर्ग-1	4500-125-7000	5000-150-8000
23	सहायक वर्ग-2	4000-100-6000	4500-125-7000
24	कनिष्ठ अंकेक्षक	4000-100-6000	4500-125-7000
25	माडलर	4000-100-6000	4500-125-7000
26	सहायक मानचित्रकार	4000-100-6000	4500-125-7000
27	सहायक वर्ग-3	3050-75-3950-80-4590	3500-80-4700-100-5200
28	स्टेनोटाइपिस्ट	3050-75-3950-80-4590	3500-80-4700-100-5200
29	ट्रेसर	3050-75-3950-80-4590	3500-80-4700-100-5200
30	फेरोप्रिन्टर	3050-75-3950-80-4590	3500-80-4700-100-5200
31	वाहन चालक	3050-75-3950-80-4590	3500-80-4700-100-5200
32	दफ्तरी	2610-60-3150-65-3940	2750-70-3800-75-4400
33	जमादार	2610-60-3150-65-3940	2750-70-3800-75-4400
34	क्लीनर	2550-55-2660-60-3200	2610-60-3150-65-3540
35	भृत्य	2550-55-2660-60-3200	2610-60-3150-65-3540
36	चौकीदार	2550-55-2660-60-3200	2610-60-3150-65-3540
37	स्वीपर	2550-55-2660-60-3200	2610-60-3150-65-3540

शर्त :-

- (क) यदि कर्मचारी की नियमित सेवा में नियुक्ति पश्चात् की सेवा अवधि 12 वर्ष से अधिक परन्तु 24 वर्ष से कम है तथा उसे सेवा में भर्ती के समय लागू प्रारंभिक वेतनमान तथा उसके तत्स्थानी वेतनमान के अतिरिक्त अन्य कोई वेतनमान पदोन्नति/कमोन्नति/चयन/अपग्रेड करके अथवा अन्य माध्यम से प्राप्त नहीं हुआ है।
- (ख) यदि कर्मचारी की नियमित सेवा में नियुक्ति के पश्चात् की सेवा अवधि 24 वर्ष से अधिक है तथा उसे सेवा में प्रवेश के समय लागू वेतनमान के अतिरिक्त एक से अधिक उच्चतर वेतनमान पदोन्नति/कमोन्नति/चयन /अपग्रेडेशन अथवा अन्य किसी माध्यम से न मिला हो।
- (ग) इस योजना के अन्तर्गत कमोन्नति कला प्रदान करने के लिये कर्मचारी/अधिकारी के विगत 5 वर्ष के गोपनीय प्रतिवेदनों का परीक्षण उसी प्रकार किया जायेगा जिस प्रकार पदोन्नति के प्रकरणों में किया जाता है, तथा उपयुक्त पाये जाने पर ही कमोन्नति का लाभ दिया जायेगा।



- (ध) क्रमोन्नत होने पर वेतनमान का निर्धारण क्रमोन्नति वेतनमान में अगली स्टेज पर वेतन निर्धारण किया जायेगा।
 “परन्तु यदि भविष्य में इसी वेतनमान में पदोन्नति की जाती है तो उसके उपरांत वेतन निर्धारण ऐसा मानते हुये किया जायेगा जैसे कि संबंधित कर्मचारी पूर्व के वेतनमान में ही चला आ रहा हो तथा उसके क्रमोन्नति के फलस्वरूप वेतन निर्धारण का लाभ नहीं मिला हो।”
- (च) क्रमोन्नति के फलस्वरूप संबंधित कर्मचारी/अधिकारी के पदनाम में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जायेगा।

भविष्य में राज्य शासन द्वारा क्रमोन्नत वेतनमान के संबंध में जो भी निर्देश/परिपत्र जारी होंगे। बोर्ड सेवकों पर भी वह निर्देश/परिपत्र यथावत् लागू होंगे।

*	बोर्ड की 74 वीं बैठक दिनांक 03.10.2000 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3563 दिनांक 28.11.2000 द्वारा दिनांक 03.10.2000 से अनुसूची-1 के क्रमांक-23 एवं 40 के कालम 7 पर दर्शित क्रमोन्नत वेतनमान को निरस्त करते हुये प्रतिस्थापित।
**	बोर्ड की 94 वीं बैठक दिनांक 18.9.2003 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2021 दिनांक 13.10.2003 के द्वारा अनुसूची-1 के क्रमांक-1 से 47 तक के कॉलम-4 पर दर्शित क्रमोन्नत वेतनमान का प्रावधान दिनांक 03.10.2000 के स्थान पर दिनांक 19.4.1999 से प्रतिस्थापित।
***	“(बोर्ड की 105 वीं बैठक दिनांक 16.03.2007 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2194 दिनांक 01.08.2007 के द्वारा अनुसूची-1 एवं अनुसूची-2 क्रमोन्नत वेतनमान को विलोपित कर म0 प्र0 शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय, भोपाल के क्रमोन्नत वेतनमान के संबंध में जारी ज्ञाप क्रमांक एफ-1-1/1/वे आ प्र/99, 17 मार्च 1999/19 अप्रैल 1999, दिनांक 25.09.99/12.10.99 तथा दिनांक 03.05.00/17.05.00 में उल्लेखित प्रावधान अनुसार प्रथम क्रमोन्नत वेतनमान 12 वर्ष पश्चात् और द्वितीय क्रमोन्नत वेतनमान 24 वर्ष पश्चात्। भविष्य में राज्य शासन द्वारा तत्संबंधी विषय के संबंध में जो भी निर्देश/परिपत्र जारी किये जायेंगे, राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के अन्तर्गत कार्यरत सेवकों पर भी वह निर्देश/परिपत्र यथावत् लागू (उपयंत्री संवर्ग को छोड़कर) दिनांक 16.03.2007 से प्रतिस्थापित।

*उपयंत्री संवर्ग के लिये क्रमोन्नत वेतनमान

मध्यप्रदेश राजपत्र दिनांक 25 अगस्त-2006 को जारी मध्यप्रदेश लोक निर्माण विभाग सेवा भर्ती तथा सेवा की शर्तें नियम 1972 में प्रावधानित किये गये उपयंत्री संवर्ग के लिये लागू प्रावधानों को राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के अन्तर्गत कार्यरत उपयंत्री संवर्ग के लिये यथावत् लागू :-

(1) उपयंत्री अराजपत्रित	रूपये 5000-150-8000	उपयंत्री के पद पर 12 वर्षों की सेवा पूर्ण करने के पश्चात् द्वितीय श्रेणी अधिकारी।
(2) द्वितीय श्रेणी अधिकारी	रूपये 6500-200-9100	उपयंत्री के पद पर (12+8) =20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पश्चात् द्वितीय श्रेणी अधिकारी।
(3) द्वितीय श्रेणी अधिकारी	रूपये 8000-275-13500	द्वितीय श्रेणी



* संचालक मण्डल बोर्ड की 105 वीं बैठक दिनांक 16.03.2007 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2194 दिनांक 01.08.2007 के द्वारा दिनांक 16.03.2007 से प्रतिस्थापित।

**मानचित्रकार संवर्ग के लिये क्रमोन्नत वेतनमान

मध्यप्रदेश राजपत्र दिनांक 25 अगस्त-2006 को जारी मध्यप्रदेश लोक निर्माण विभाग सेवा भर्ती तथा सेवा की शर्तें नियम 1972 में प्रावधानित किये गये उपयंत्री संवर्ग के लिये लागू प्रावधानों को राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के अन्तर्गत कार्यरत उपयंत्री संवर्ग के लिये यथावत् लागू :-

(1) मानचित्रकार	रूपये 5000-150-8000	
(2) मानचित्रकार	रूपये 6500-200-9100	मानचित्रकार के पद पर 12 वर्षों की सेवा पूर्ण करने के पश्चात्
(3) मानचित्रकार	रूपये 8000-275-13500	मानचित्रकार के पद पर (12+8) =20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पश्चात्

** संचालक मण्डल बोर्ड की 107 वीं बैठक दिनांक 26.12.2007 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1432 दिनांक 29.07.2008 के द्वारा दिनांक 01.01.2008 से प्रतिस्थापित।

*** समयमान वेतनमान

क्रमोन्नत वेतनमान के स्थान पर समयमान वेतन (Time Scale Pay) योजना (उपयंत्री और मानचित्रकार संवर्ग को छोड़कर) दिनांक 01.04.06 से लागू तत्संबंध में दिनांक 24.01.08 के पश्चात् जारी हुए या होने वाले परिपत्र भी राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों पर यथावत् लागू :-

अनुसूची-01 एवं-02

क्र	वर्ग	प्रारंभिक वेतनमान	प्रथम उच्चतर वेतनमान	द्वितीय उच्चतर वेतनमान
01	02	03	04	05
01	वर्ग- अ	10000-15200	12000-16500	14300-18300
02	वर्ग- ब	8000-13500	10000-15200	12000-16500
03		6500-10500	8000-13500	10000-15200
04	वर्ग- स	5500-9000 एवं 5000-8000	6500-10500	8000-13500
05		4500-7000	5500-9000	6500-10500
06		4000-6000	4500-7000	5000-8000
07		3500-5200	4000-6000	4500-7000



		एवं 3050-4590	
--	--	------------------	--

शर्त :-

- 1- राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के अन्तर्गत जिन संवर्गों में सीधी भर्ती होती है उनमें द्वितीय श्रेणी स्तर तक के सेवकों उच्चतर वेतनमान का लाभ सेवा में नियुक्ति पश्चात् 08 वर्ष की सेवा अवधि पूर्ण होने पर तथा तृतीय श्रेणी के सेवकों को सेवा में नियुक्ति के 10 वर्ष की सेवा अवधि पूर्ण होने पर उपलब्ध होगा। सीधी भर्ती से तात्पर्य संवर्ग में स्वीकृत पदों पर भर्ती विभागीय भर्ती नियमों के अनुसार प्रतियोगी एवं विभागीय परीक्षा में जो सभी के लिये समान रूप से खुली है, के अनुसार भर्ती से है। ऐसी सीमित विभागीय चयन परीक्षा जिसमें सभी कर्मचारी सम्मिलित हो सकते हो, के माध्यम से नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवाएँ ऐसी नियुक्ति के दिनांक से इस योजना के अन्तर्गत उच्चतर वेतनमान की पात्रता हेतु गणना की जाएगी।
- 2- यह संशोधित योजना 01 अप्रैल 2006 से प्रभावशील होगी तथा इसका लाभ राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के अन्तर्गत कार्यरत सेवकों को उपलब्ध होगा जिनके लिये पृथक से कोई विशिष्ट योजना प्रभावशील नहीं है।
- 3- इस योजनान्तर्गत उच्चतर वेतनमान का लाभ प्राप्त करने के लिये बोर्ड सेवक को उन अर्हताओं को पूर्ण करना होगा जो पदोन्नति के लिये निर्धारित है। यदि सेवा भर्ती नियमों के अंतर्गत जिस संवर्ग में पदोन्नति होती है उसका वेतनमान इस योजना के अन्तर्गत स्वीकृत उच्चतर वेतनमान से भी उच्चतर है तो सीधी भर्ती वाले संवर्ग का श्रेणीकरण कनिष्ठ श्रेणी, वरिष्ठ श्रेणी, तथा प्रवर श्रेणी जैसा उपयुक्त हो, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया जायेगा। यदि इस योजनान्तर्गत देय उच्चतर वेतनमान पदोन्नत संवर्ग के वेतनमान से उच्चतर है, तो इस योजना अन्तर्गत प्राप्त होने वाला उच्चतर वेतनमान व्यक्तिगत वेतन के रूप में ही देय होगा और इसके लिये सेवा भर्ती नियमों में सीधी भर्ती वाले संवर्ग का पृथक से श्रेणीकरण करने की आवश्यकता नहीं होगी।
- 4- ऐसे बोर्ड सेवक जिनके द्वारा इस संशोधित योजना अन्तर्गत उच्चतर वेतनमान के लिये निर्धारित आवश्यक सेवा अवधि पूरी की जा चुकी है उनको उक्त निर्धारित सेवा अवधि के पश्चात् इस योजना के अन्तर्गत उच्चतर वेतनमान, जैसा लागू हो, का लाभ दिनांक 01.04.2006 से प्राप्त होगा। सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ-1-1/1/वेआप्र/99 दिनांक 17 मार्च 1999/19.04.99 तथा समसंख्या परिपत्र दिनांक 17.05.2000 के अनुसार क्रमोन्नत वेतनमान के अंतर्गत प्राप्त लाभ संबंधी प्रकरणों को पुनः नहीं खोला जायेगा।
- 5- सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्रमांक एफ 2-6/1/वे आ प्र/96/ दिनांक 5/17 अक्टूबर 2006 या मण्डी बोर्ड के द्वारा तत्संबंध में क्रियान्वयन में जिन बोर्ड कर्मचारियों का वेतनमानों का उन्नयन किया गया है उनके सदस्यों को इस संशोधित वेतनमान में काल्पनिक नियुक्ति पूर्व तिथि से मानते हुए, इस योजना का लाभ दिनांक 01.04.2006 से दिया जायेगा।
- 6- राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के किसी सेवक की पदोन्नति होने पर यदि वह पहले से पदोन्नति पद के वेतनमान पर इस योजना अंतर्गत नियुक्त है, तो उसे पदोन्नति पश्चात् वेतन निर्धारण हेतु अपने मूल पद के संदर्भ में मूलभूत नियम 22 (ए) (11) के अन्तर्गत, जो भी अधिक लाभदायक हो, का लाभ उपलब्ध होगा। यदि पदोन्नति के समय पहले से ही उक्त पदोन्नति के पद के वेतनमान से उच्चतर वेतनमान में वह इस योजनान्तर्गत नियुक्त है, तो वह उच्चतर वेतनमान का धारण पदोन्नति पश्चात् भी व्यक्तिगत वेतन के रूप में करेगा।



- 7- यदि इस योजना अन्तर्गत प्रथम उच्चतर वेतनमान में नियुक्त रहते हुए कोई बोर्ड सेवक उसी वेतनमानमें पदोन्नति का लाभ प्राप्त करता है तो उसे द्वितीय उच्चतर वेतनमान की पात्रता प्रथम उच्चतर वेतनमान प्राप्त होने की तिथि से होगी।
- 8- दिनांक 01.04.06 को यदि उच्चतर वेतनमान की पात्रता केलिये निर्धारित सेवा अवधि अथवा उससे अधिक सेवा अवधि पूर्ण हो चुकी है तो प्रथम उच्चतर वेतनमान की पात्रता दिनांक 01.04.06 से होगी। दिनांक 01.04.06 को यदि द्वितीय उच्चतर वेतनमान के लिये निर्धारित सेवा अवधि पूर्ण कर ली गई है तो उसे सीधी द्वितीय उच्चतर वेतनमान की पात्रता होगी।
- 9- यदि किसी बोर्ड सेवक की दिनांक 01.04.06 को प्रथम उच्चतर वेतनमान के लिये निर्धारित सेवा अवधि से अधिक सेवा अवधि है तो अधिक सेवा अवधि द्वितीय उच्चतर वेतनमान की पात्रता के लिये गणना में ली जायेगी। उदाहरणार्थ यदि प्रथम उच्चतर वेतनमानके लिये 08 वर्ष की सेवा अवधि निर्धारित है और दिनांक 01.04.06 को उसकी कुल सेवा अवधि 12 वर्ष पूर्ण हो चुकी है तो शेष 04 वर्ष की अवधि द्वितीय उच्चतर वेतनमान हेतु गणना में ली जायेगी अर्थात् जिस भी दिनांक को उसकी सेवा अवधि 16 वर्ष हो जाती है उस दिनांक से उसे द्वितीय उच्चतर वेतनमान की पात्रता होगी।
- 10- सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्रमांक एफ 2-6/1/वे आ प्र/96/ दिनांक 5/17 अक्टूबर 2006 या मण्डी बोर्ड के द्वारा तत्संबंध में क्रियान्वयन में जिन बोर्ड कर्मचारियों का वेतनमानों का उन्नयन किया गया है उन सेवकों को इस संशोधित वेतनमान में काल्पनिक नियुक्ति पूर्व तिथि से मानते हुए, इस योजना का लाभ दिनांक 01.04.06 से दिया जायेगा, उनके मामलों में इस योजना के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले वेतनमान में बोर्ड सेवक का वेतन निर्धारण मूलभूत नियम 22 ए (11) के अन्तर्गत नहीं होगा।
- 11 यदि किसी बोर्ड सेवक को सामान्य प्रशासन विभाग/मण्डी बोर्ड के संदर्भ में अंकित परिपत्रों के द्वारा लागू क्रमोन्नत योजना के अन्तर्गत प्रथम अथवा द्वितीय क्रमोन्नति का लाभ मिल चुका है तो ऐसे मामलों में इस परिपत्र के अन्तर्गत प्रथम अथवा द्वितीय उच्चतर वेतनमान की पात्रता की उपयुक्तता के लिए गोपनीय प्रतिवेदनों के पुनः परीक्षण की आवश्यकता नहीं होगी। ऐसे मामलों में सक्षम प्राधिकारी उच्चतर वेतनमानों का लाभ देने हेतु सक्षम होंगे।
- 12 इस योजना के अन्तर्गत उच्चतर वेतनमान का वित्तीय लाभ लेने के पश्चात् यदि कोई कर्मचारी बाद में नियमित पदोन्नति स्वीकार करने से इंकार करता है तो उसे पूर्व से स्वीकृत उच्चतर वेतनमान के अन्तर्गत वित्तीय लाभ वापिस नहीं लिया जायेगा। परन्तु बाद में उसे कोई उच्चतर वेतनमानों का वित्तीय लाभ देय नहीं होगा।
- 13 म0 प्र0 शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्रमांक एफ-1-1/1/वेआप्र/99 दिनांक 19 अप्रैल 99 एवं समसंख्यक आदेश दिनांक 17-05-2000 में दर्शित प्रावधानों को इस सीमा तक संशोधित माना जाए।
- 14 विभिन्न वेतनमानों के लिए उपर अनुसूची-1 और अनुसूची-2 में उल्लेख अनुसार उच्चतर वेतनमान का प्रावधान होगा।
- 15 उपरोक्त प्रावधानों के अनुसार आवश्यक कार्यवाही कर उच्चतर वेतनमानों में वेतन नियतन कर बोर्ड सेवक को भुगतान किया जावे। उच्चतर वेतनमानों में वेतन नियतन पश्चात् बोर्ड सेवक के वेतन नियतन की जांच बोर्ड में पदस्थ म0 प्र0 वित्त सेवा के उपसंचालक एवं वरिष्ठ अधिकारी से कराई जाने के पश्चात् ही भुगतान/स्वीकृति आदेश जारी किये जाये।



*** बोर्ड की 116 वीं बैठक दिनांक 26.10.2010 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3464 दिनांक 06.12.10 के द्वारा दिनांक 26.10.2010 से प्रतिस्थापित तथा दिनांक 01.04.06 से लागू। तत्विषय में सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञाप दिनांक 24.01.08 के पश्चात् जारी हुए या होने वाले परिपत्र/ज्ञाप भी यथावत लागू।

अनुसूची-2
मण्डी समितियों में "राज्य मण्डी बोर्ड सेवा" का ढांचा
(देखिये विनियम 5 एवं 6)

क	पदनाम	** श्रेणी	पदों की संख्या	* म0प्र0/ छत्ती0 विभाजन बाद कुल पद	वेतनमान	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7
² 1	सचिव 'अ' प्रवर श्रेणी	प्रथम	—	09	10000—325—15200 ⁴ 15600—39100+6600	
1ए	सचिव "अ" वर्ग	द्वितीय	45	41 ² 28	8000—275—13500 ⁴ 15600—39100+5400	
2	सचिव "ब" वर्ग	द्वितीय	55	50 ² 99	6500—200—10500 ⁴ 9300—34800+4200	बोर्ड की 74 वीं बैठक दिनांक 03.10.2000 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-189 दिनांक 19.01.2001 द्वारा प्रतिस्थापित
¹ 2ए	सहायक लेखाधिकारी	द्वितीय	—	10	6500—200—10500 ⁴ 9300—34800+4200	
3	सचिव "स" वर्ग	तृतीय	200	195 ² 156 ⁵ 169	5000—150—8000 ² 5500—175—9000 ⁴ 9300—34800+3600	⁵ तेरह पदों का सृजन किये जाने से।
4	उपयंत्री (विलोपित)		—		—	(बोर्ड की 71 वीं बैठक दिनांक 23.03.99 के अनुपालन में आदेश क्रमांक 1512 दिनांक 13.04.99 द्वारा प्रतिस्थापित)
* 5	सहायक सचिव	तृतीय	100	90	4500—125—7000	* संचालक मण्डल की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-701 दिनांक 03.11.2006 द्वारा दिनांक 07.10.06 द्वारा संवर्ग विलोपित।



6	मण्डी निरीक्षक	तृतीय	603	482 ² 671	4000-100-6000 ² 4500-125-7000 ⁴ 5200-20200+2800	
7	लेखापाल (प्रथम)	तृतीय	62	55 ¹ 78	4000-100-6000 ¹ 4500-125-7000 ³ 5500-175-9000 ⁴ 9300-34800+3600	*प्रशिक्षण होने पर 2 अतिरिक्त वेतन वृद्धियों की पात्रता। * विलोपित
8	लेखापाल (द्वितीय)	तृतीय	234	171 ¹ 95	3050-75-3950-80-4590 4000-100-6000 ⁴ 5200-20200+2400	
¹ 8ए	लेखापाल (तृतीय)	तृतीय	—	97 ⁵ 110	3500-80-4700-100-5200 ⁴ 5200-20200+2100	⁵ तेरह पदों का सृजन किये जाने से।
9	नाकेदार (सहायक उपनिरीक्षक)	तृतीय	3306	2616 ² 2644 ⁵ 2709	3050-75-3950-80-4590 ² 4000-100-6000 ⁴ 5200-20200+2400	* (10 प्रतिशत पदों के लिए 16 वर्षों की सेवा अवधि के पश्चात् 4000-100-6000 का कमोन्त वेतनमान) * विलोपित दिनांक 03.10.00 से। ⁵ पेंसठ पदों का सृजन किये जाने से।

- *** (1) मण्डी समितियों की आय के परिवर्तन होने पर वर्गीकरण अनुसार पद संख्या परिवर्तित होगी।
- (2) सचिव "अ" वर्ग तथा अनुसूची -1 में क्रमांक-11 पर दर्शाये गये सहायक संचालक के पद अन्तर परिवर्तनीय होगी।
- **** मंडी समितियों में "राज्य मंडी बोर्ड सेवा" के नवीन वर्गीकरण (2006) के आधार पर पदों की स्थिति :-

क्र.	मंडी की श्रेणी	सचिव			मंडी निरीक्षक	लेखापाल	सहायक उपनिरीक्षक
		अ	ब	स			
1	क	01	—	—	09	01	19
2	ख	—	01	—	04	01	17
3	ग	—	—	01	03	01	12
4	घ	—	—	01	—	01	05

- नोट :-1. प्रत्येक उपमंडी प्रांगण के लिये 01 मंडी निरीक्षक तथा 02 सहायक उपनिरीक्षक अतिरिक्त रूप से रहेंगे।
2. सहायक सचिव के पद विलोपित कर, "क" वर्ग की कृषि उपज मंडी समितियों में सचिव "स" वर्ग का एक पद और जिन "क" वर्ग की मंडी समिति में जिनकी मंडी शुल्क से प्राप्त विगत तीन वर्षों की औसत आय 5.00 करोड रुपये से अधिक रही है उन मंडी समितियों में 02 पद सचिव-स वर्ग के एवं 03 पद मंडी निरीक्षक तथा 07 पद सहायक उपनिरीक्षकों के अतिरिक्त रूप में रहेंगे।



- ***** 1— सहायक सचिव के पद पर वर्तमान में कार्यरत कर्मचारी, सचिव-स संवर्ग वेतनमान (5500-175-9000) में वर्गीकृत होंगे।
- 2— दिनांक-07.10.06 की स्थिति में सचिव-स संवर्ग की वरिष्ठता सूची में कार्यरत अंतिम कर्मचारी के पश्चात् सहायक सचिव संवर्ग में निर्धारित वरिष्ठता क्रम अनुसार वरिष्ठता निर्धारित की जावेगी।

*	कार्यालयीन आदेश क्रमांक बी-1/1/क/400/3522 दिनांक 15.11.2006 के द्वारा म० प्र०/छत्तीसगढ़ के मध्य विभाजन पश्चात् दिनांक 01.11.2000 की स्थिति में म० प्र० को पद संख्या आवंटित।
**	संचालक मण्डल की 72 वीं बैठक दिनांक 21.08.99 के अनुपालन में दिनांक 21.08.99 से प्रतिस्थापित।
***	संचालक मण्डल की 71 वीं बैठक दिनांक 23.03.1999 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1512 दिनांक 13.04.1999 द्वारा प्रतिस्थापित।
****	संचालक मण्डल की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-701 दिनांक 03.11.2006 द्वारा दिनांक 07.10.06 द्वारा प्रतिस्थापित।
*****	संचालक मण्डल की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-701 दिनांक 03.11.2006 द्वारा दिनांक 07.10.06 द्वारा प्रतिस्थापित तथा कार्यालयीन आदेश क्रमांक 820 दिनांक 19.12.06 द्वारा सहायक सचिव के पद के संबंध में स्पष्टीकरण आदेश।

1	संचालक मण्डल की 102 वीं बैठक दिनांक 18.07.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2515 दिनांक 23.08.2006 द्वारा दिनांक 18.07.06 से -----
अधिक	1— सहायक लेखाधिकारी का एक पद ऐसी समस्त 'क' वर्ग की मण्डी समितियों जिनकी आय 5.00 करोड से है के लिये सृजित है।
समस्त	2— लेखापाल (प्रथम) के पद ऐसी समस्त 'क' और 'ख' वर्ग मण्डी समितियां, लेखापाल (द्वितीय) के पद ऐसी 'क' और 'ग' वर्ग की मण्डी समितियां, और लेखापाल (तृतीय) के पद ऐसी समस्त 'घ' वर्ग की मण्डी समितियों के लिये रहेंगे।
	3— मण्डी समितियों की आय के परिवर्तन होने पर वर्गीकरण अनुसार पद संख्या परिवर्तित होगी। प्रतिस्थापित।
2	बोर्ड की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-701 दिनांक 03.11.2006 द्वारा दिनांक 07.10.06 से
के पद में	1— सचिव-अ प्रवर श्रेणी का पद 5.00 करोड से अधिक आय वाली मण्डियों में रहेगा। यह पद उपसंचालक अन्तर परिवर्तनीय होगा।
	2— सचिव-अ वर्ग का पद सहायक संचालक के पद में अन्तर परिवर्तनीय होगा।
	3— सचिव-ब वर्ग के पदों का निर्धारण 'ब' एवं 'स' वर्ग मण्डियों को सम्मिलित कर किया गया है।
	4— सचिव-स वर्ग के पदों का निर्धारण 'द' वर्ग की मण्डियों के आधार पर किया गया है। प्रतिस्थापित।
3	संचालक मण्डल की 109 वीं बैठक दिनांक 27.05.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1345 दिनांक 16.06.2008 द्वारा दिनांक 27.05.08 से प्रतिस्थापित।
4	कार्यालयीन आदेश क्रमांक-442 दिनांक 23.05.2009 द्वारा दिनांक 01.01.06 से प्रतिस्थापित।
5	संचालक मण्डल की 120 वीं बैठक दिनांक 29.03.2012 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-672 दिनांक 25.05.2012 द्वारा (मण्डी समिति क्रमशः गरोट, पवई, बकस्वाहा, बिजावर, खरगापुर, सोयतकला, भितरवार, अमरवाडा, जावर, सिमरिया, बेराड, बानमौरकला, जैसीनगर) प्रत्येक मण्डी समिति में सचिव-एक, लेखापाल-तृतीय एक, और सहायक उपनिरीक्षक-पांच पद का सृजन कर दिनांक 29.03.2012 से प्रतिस्थापित।



* अनुसूची-2 (क्रमोन्नत वेतनमान)

क्र०	केडर का नाम	वेतनमान	12 वर्ष की सेवा उपरांत क्रमोन्नत वेतनमान
1	2	3	4
1	सचिव "अ" वर्ग	8000-275-13500	10000-325-15200
2	सचिव "ब" वर्ग	6500-200-10500	7500-250-12000
3	सचिव "स" वर्ग	5000-150-8000	5500-175-9000
4	सहायक सचिव	4500-125-7000	5000-150-8000
5	मण्डी निरीक्षक	4000-100-6000	4500-125-7000
6	लेखापाल प्रथम	4000-100-6000	4500-125-7000
7	लेखापाल द्वितीय	3050-75-3950-80-4590	3500-80-4700-100-5200
8	सहायक उपनिरीक्षक	3050-75-3950-80-4590	3500-80-4700-100-5200

शर्त :-

- (क) यदि कर्मचारी की नियमित सेवा में नियुक्ति पश्चात् की सेवा अवधि 12 वर्ष से अधिक परन्तु 24 वर्ष से कम है तथा उसे सेवा में भर्ती के समय लागू प्रारंभिक वेतनमान तथा उसके तत्स्थानी वेतनमान के अतिरिक्त अन्य कोई वेतनमान पदोन्नति/क्रमोन्नति/चयन/अपग्रेड करके अथवा अन्य माध्यम से प्राप्त नहीं हुआ है।
- (ख) यदि कर्मचारी की नियमित सेवा में नियुक्ति के पश्चात् की सेवा अवधि 24 वर्ष से अधिक है तथा उसे सेवा में प्रवेश के समय लागू वेतनमान के अतिरिक्त एक से अधिक उच्चतर वेतनमान पदोन्नति/क्रमोन्नति/चयन/अपग्रेडेशन अथवा अन्य किसी माध्यम से न मिला हो।
- (ग) इस योजना के अन्तर्गत क्रमोन्नति कला प्रदान करने के लिये कर्मचारी/अधिकारी के विगत 5 वर्ष के गोपनीय प्रतिवेदनों का परीक्षण उसी प्रकार किया जायेगा जिस प्रकार पदोन्नति के प्रकरणों में किया जाता है, तथा उपयुक्त पाये जाने पर ही क्रमोन्नति का लाभ दिया जायेगा।
- (घ) क्रमोन्नत होने पर वेतनमान का निर्धारण क्रमोन्नति वेतनमान में अगली स्टेज पर वेतन निर्धारण किया जायेगा।



“परन्तु यदि भविष्य में इसी वेतनमान में पदोन्नति की जाती है तो उसके उपरांत वेतन निर्धारण ऐसा मानते हुये किया जायेगा जैसे कि संबंधित कर्मचारी पूर्व के वेतनमान में ही चला आ रहा हो तथा उसके कमोन्नति के फलस्वरूप वेतन निर्धारण का लाभ नहीं मिला हो।”

(च) कमोन्नति के फलस्वरूप संबंधित कर्मचारी/अधिकारी के पदनाम में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जायेगा।

भविष्य में राज्य शासन द्वारा कमोन्नत वेतनमान के संबंध में जो भी निर्देश/परिपत्र जारी होंगे। बोर्ड सेवकों पर भी वह निर्देश/परिपत्र यथावत लागू होंगे।

*	बोर्ड की 74 वीं बैठक दि० 03.10.2000 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3563 दिनांक 28.11.2000 द्वारा दिनांक 03.10.2000 से अनुसूची-2 के क्रमांक-09 के कालम 7 पर दर्शित कमोन्नत वेतनमान और निर्धारित प्रतिशत को निरस्त करते हुये प्रतिस्थापित।
**	बोर्ड की 94 वीं बैठक दिनांक 18.9.2003 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2021 दिनांक 13.10.2003 के द्वारा कमोन्नत वेतनमान का प्रावधान दिनांक 03.10.2000 के स्थान पर दिनांक 19.4.1999 से प्रतिस्थापित।

अनुसूची-3

****राज्य मण्डी बोर्ड में सम्मिलित बोर्ड सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति का प्रतिशत (देखिए विनियम 5 एवं 6)**

क्र	पदों के नाम	पदों की संख्या	***म०प्र० / छत्ती० विभाजन बाद कुल पद	भरे जाने वाले पदों की संख्या का प्रतिशत		शासन की सेवाओं या निगम/स्वायत्तशासनसंस्था से प्रतिनियुक्ति/पुर्ननियुक्ति/संविदा नियुक्ति/स्थानांतरण अथवा संविलियन	अभ्युक्ति
				सीधी भर्ती द्वारा	पदोन्नति द्वारा		
1	2	3	3 ए	4	5	6	7
1	प्रबंध संचालक	01	01	—	—	100	



2	अपर संचालक	02	02	बोर्ड प्रशासनिक समिति द्वारा निर्धारित।		*100	*संचालक मण्डल की उपसमिति की बैठक दिनांक 09.06.2003 के अनुपालन में आदेश दिनांक 844 दिनांक 09.06.2003 के द्वारा दिनांक 09.06.2003 से प्रतिस्थापित
			6 04	—	50	50	
3	अध्यक्ष के विशेष सहायक	01	01	—	—	—	अध्यक्ष द्वारा नामांकित अधिकारी
4	संयुक्त संचालक	06	05 5 12 11 * 15	—	50 75	50 25	* श्री विनोद कपाही दिनांक 30.06.2013 को सेवानिवृत्त होने से एक पद विलोपित।
5	मुख्यअभियन्ता	01	01	—	—	100	
6	मुख्यलेखाधिकारी वित्तीय सलाहकार एवं मुख्यलेखाधिकारी अपरसंचालक (वित्त) / वित्तीय सलाहकार	01	01	—	—	100 (कोष एवं लेखा से)	
7	अधीक्षण यंत्री	02	02 3 03 13 06 14 03	—	50 67 100 67	50 33 — 33	पद की पूर्ति सिविल/विद्युत यंत्री से की जायेगी।
8	उपसंचालक	24	*22 5 16 23 9 25	—	50 90	50 10	*बोर्ड की 67 वीं बैठक दिनांक 10.9.98 के अनुपालन में आदेश क्रमांक 5414 दिनांक 8.12.98 द्वारा दिनांक 10.09.98 से उपसंचालक के कुल पदों में से 50 प्रतिशत पद मंडी सचिव "अ" वर्ग के संवर्ग से पदोन्नति द्वारा भरे जावेंगे प्रतिस्थापित)
8 ए	चीफ प्रोगामर	—	01	—	100	—	
9	कार्यपालन यंत्री	13 3 16	12 3 16	—	50 * 80 90	50 20 10	*बोर्ड की 94 वीं बैठक दिनांक 18.09.03 के अनुपालन में आदेश क्रमांक 2023 दिनांक 13.10.2003 द्वारा दिनांक 18.09.03 से



	वर्ग-3		0बी 20	* 50	50		दिनांक 12.11.02 के अनुपालन में आदेश-3353 दिनांक 28.11.02 द्वारा दिनांक 12.11.02 से प्रतिस्थापित।
24	सहायक लेखाधिकारी 0 ए सहायक लेखाधिकारी (लेखा)	13	12 10	-	80 90	20 10 (कोष एवं लेखा से)	
0 ए 24 ए	सहायक लेखाधिकारी (अंकेक्षण)	-	10	-	90	10 (कोष एवं लेखा से)	
25	लेखापाल	13	11	-	100	-	
26	वरिष्ठ अंकेक्षक	32	27	-	100	-	
27	कनिष्ठ अंकेक्षक	66	56	100	-	-	
28	विधि सहायक	02	02	100	-	-	
29	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	05	05 -	100 -	- 0डी 100	- -	
30	प्रोग्रामर	01	01	-	100	-	
31	सहायक प्रोग्रामर	02	02	100	-	-	
32	उपयंत्रि 4 उपयंत्रि (सिविल)	146	80 1बी 131 140	100	-	-	
4 32 ए	उपयंत्रि (इलेक्ट्रिकल)	-	09	100	-	-	
4 32 बी	उपयंत्रि (मेकेनिकल)	-	01	100	-	-	
33	कनिष्ठ नगर निवेशक	01	01	100	-	-	
34	मॉडलर	01	01	100	-	-	
35	मानचित्रकार	05	05	60 10 25	40 10 75	- -	
36	सहायक मानचित्रकार	14	13	50	50	-	
37	ट्रेसर	04	04	100	-	-	
38	फेरोप्रिन्टर	01	01	100	-	-	
39	वाहन सुपरवाईजर	01	01	100	-	-	
40	वाहन चालक	43	36	100 * 95	- 5	-	*बोर्ड की 74 वीं बैठक दिनांक 03.10.00 के अनुपालन में आदेश-3561 दिनांक 28.11.00 द्वारा प्रतिस्थापित
7 40 ए	लिफ्टमेन	-	04	100	-	-	
41	जमादार	03	03	-	100	-	
42	दफ्तरी	03	03	-	100	-	
43	क्लीनर	03	03	100	-	-	
44	भृत्य	101	91	100	-	-	*संचालक मण्डल की 109



			* 87				वीं बैठक दिनांक 27.05.08 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1385 दिनांक 19.06.08 द्वारा दिनांक 27.05.08 से प्रतिस्थापित।
45	चौकीदार	18	16	100	—	—	
46	स्वीपर	01	01	100	—	—	
* 47	तकनीकी सहायक	—	01	100			*बोर्ड की 83 वीं बैठक दिनांक 05.09.02 द्वारा के अनुपालन में आदेश-2874 दिनांक 05.10.02 द्वारा दिनांक 05.09.02 से प्रतिस्थापित
⁰⁸ 48	कनिष्ठ सांख्यकी सहायक	—	05	—	100	—	
⁰⁸ 49	अन्वेषक	—	02	100	—	—	
¹ 50	ग्रंथपाल	—	01	—	100	—	

- (1) सीधी भर्ती/पदोन्नति से भरे जाने वाले पदों के लिये उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध न होने तक स्वीकृत पद प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे जा सकेंगे।
- (2) अपर संचालक का एक पद कृषि विभाग से प्रतिनियुक्ति द्वारा भरा जाएगा।
- (3) संयुक्त संचालकों के 6 पदों में से 1-1 पद विधि, विपणन तथा प्रबंध सूचना प्रणाली (एम0आई0एस0) के विशेषज्ञ का होगा।
- (4) मुख्यलेखाधिकारी के प्रतिनियुक्ति के पद पर कोष एवं लेखा विभाग के अधिकारी पदस्थ होंगे।
- * (4) "मुख्यलेखाधिकारी के प्रतिनियुक्ति पद पर कोष एवं लेखा विभाग के अधिकारी पदस्थ होंगे अथवा शासकीय विभाग/अर्द्धशासकीय/सहकारी/शासन के नियंत्रण के अधीन अशासकीय संस्थाओं के ऐसे अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ होंगे, जिसकी न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता— एम.बी.ए., इन फाइनेंस/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट/इंडियन कॉस्ट एवं वर्कस एकाउन्टेन्ट के साथ वित्त एवं लेखा के क्षेत्र में न्यूनतम 15 वर्षों का अनुभव हो, जिसमें स्वतंत्र प्रभारी अधिकारी के रूप में वित्त एवं लेखा के 05 वर्षों का अनुभव होना अनिवार्य है।"

* संचालक मण्डल की 81 वीं बैठक दिनांक 04.04.2002 के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक-1338 दिनांक 13.05.2002 द्वारा दिनांक 04.04.02 से प्रतिस्थापित

- (5) जनसंपर्क अधिकारी के पद पर जनसंपर्क विभाग से ही प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी की सेवायें ली जावेगी।
- (6) लेखाधिकारी तथा सहायक लेखाधिकारी के रिक्त पदों पर कोष एवं लेखा/स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग के अधिकारी उपलब्ध न होने पर अन्य संस्थाओं के उपयुक्त अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर लिये जा सकेंगे।
- (7) सीधी भर्ती तथा पदोन्नति सभी पदों पर शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित आरक्षण नियम लागू होंगे।



**	संचालक मण्डल बोर्ड की 71 वीं बैठक दिनांक 23.03.99 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1512 दिनांक 13.04.99 द्वारा दिनांक 23.03.99 से प्रतिस्थापित
***	कार्यालयीन आदेश क्रमांक बी-1/1/क/400/3522 दिनांक 15.11.2006 के द्वारा म० प्र०/छत्तीसगढ़ के मध्य विभाजन पश्चात् दिनांक 01.11.2000 की स्थिति में म० प्र० को पद संख्या आवंटित।
0	संचालक मण्डल बोर्ड की 101 वीं बैठक दिनांक 03.04.06 के अनुपालन में कार्यालयीन आदेश क्रमांक-251 दिनांक 18.04.2006 द्वारा दिनांक 03.04.2006 से प्रतिस्थापित।
0 ए	बोर्ड की 102 वीं बैठक दिनांक 18.07.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2515 दिनांक 23.08.2006 द्वारा दिनांक 18.07.06 से मुख्यलेखाधिकारी का पद को अपग्रेड कर अपरसंचालक (वित्त) तथा लेखा संवर्ग के अन्य पदों का प्रतिस्थापन।
0बी	संचालक मण्डल की 102 वीं बैठक दिनांक 18.07.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2747 दिनांक 07.09.2006 द्वारा दिनांक 18.07.06 से प्रतिस्थापित।
0सी	संचालक मण्डल की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3359 दिनांक 06.11.2006 द्वारा दिनांक 07.10.06 से प्रतिस्थापित।
0डी	संचालक मण्डल की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3481 दिनांक 14.11.2006 द्वारा दिनांक 13.07.98 से प्रतिस्थापित।
1	संचालक मण्डल बोर्ड की 104 वीं बैठक दिनांक 28.11.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-4114 दिनांक 02.01.2007 द्वारा दिनांक 28.11.06 से प्रतिस्थापित।
1बी	संचालक मण्डल की 105 वीं बैठक दिनांक 16.03.2007 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2223 दिनांक 04.08.07 द्वारा दिनांक 16.03.07 से प्रतिस्थापित।
2	संचालक मण्डल बोर्ड की 107 वीं बैठक दिनांक 26.12.2007 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-262 दिनांक 24.01.2008 द्वारा 19 पदों का समर्पण कर 19 डाटा एन्टी आपरेटर के पदों का सृजन दिनांक 26.12.07 से प्रतिस्थापित।
3	संचालक मण्डल बोर्ड की 107 वीं बैठक दिनांक 26.12.2007 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-293 दिनांक 28.01.2008 द्वारा दिनांक 26.12.07 से प्रतिस्थापित।
3 ए	कार्यालयीन आदेश क्रमांक -बी-1/1/५६/५३१ दिनांक 29.02.2008 द्वारा दिनांक 29.02.08 से प्रतिस्थापित।
4	संचालक मण्डल की 108 वीं बैठक दिनांक 27.03.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-997 दिनांक 17.04.08 द्वारा दिनांक 27.03.08 से प्रतिस्थापित।
5	संचालक मण्डल की 108 वीं बैठक दिनांक 27.03.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1043 दिनांक 26.05.08 द्वारा दिनांक 27.03.08 से प्रतिस्थापित।
6	संचालक मण्डल की 109 वीं बैठक दिनांक 27.05.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1347 दिनांक 16.06.08 द्वारा दिनांक 27.05.08 से प्रतिस्थापित।
7	संचालक मण्डल की 109 वीं बैठक दिनांक 27.05.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1385 दिनांक 19.06.08 द्वारा दिनांक 27.05.08 से प्रतिस्थापित।
8	संचालक मण्डल की 112 वीं बैठक दिनांक 29.06.2009 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1077 दिनांक 21.07.2009 द्वारा दिनांक 29.06.09 से प्रतिस्थापित।
9	संचालक मण्डल की 115 वीं बैठक दिनांक 22.05.2010 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1367 दिनांक 03.06.2010 द्वारा दिनांक 22.05.10 से प्रतिस्थापित।
9ए	संचालक मण्डल की 116 वीं बैठक दिनांक 26.10.2010 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3752 दिनांक 23.12.2010 द्वारा दिनांक 26.10.10 से प्रतिस्थापित।
10	संचालक मण्डल की 119 वीं बैठक दिनांक 26.07.2011 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2753 दिनांक 13.09.2011 द्वारा दिनांक 26.07.11 से प्रतिस्थापित।
11	माननीय उच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 1254 दिनांक 10.05.13 द्वारा संयुक्त संचालक के चार सुपर न्यूमेरेरी पद (पदोन्नति के लिये) का सृजन दिनांक 24.12.10 से प्रतिस्थापित। (अनारक्षित वर्ग)
12	माननीय उच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में कार्यालयीन आदेश क्रमांक 882 दिनांक 08.04.13 द्वारा एक सहायक यंत्री का पद दिनांक 29.01.91 से तथा कार्यपालन यंत्री का एक पद दिनांक 25.06.05 से पदोन्नति के लिये सृजित। (अनारक्षित वर्ग)
13	कार्यालयीन आदेश क्रमांक बोर्ड कार्मिक क/902/2415 दिनांक 04.09.2013 द्वारा आदेश जारी दिनांक से प्रतिस्थापित।



¹⁴ कार्यालयीन आदेश क्रमांक बोर्ड कार्मिक क/902/2647 दिनांक 23.09.2013 द्वारा आदेश जारी दिनांक से आगामी आदेश तक के लिये स्थगित प्रतिस्थापित।



अनुसूची-4

राज्य मण्डी बोर्ड सेवा में सम्मिलित मण्डी समितियों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति का प्रतिशत
(देखिये विनियम 5 एवं 6)

क्र.	पद का नाम	पदों की संख्या	**म0प्र0/ छत्ती0 विभाजन बाद कुल पद	भरे जाने वाले पदों की संख्या का प्रतिशत			अभ्युक्ति
				सीधी भर्ती द्वारा	पदोन्नति द्वारा	प्रतिनियुक्ति द्वारा	
1	2	03	04	05	06	07	08
21	सचिव "अ" प्रवर श्रेणी	—	* 09 3 00	— —	100 —	— —	* संचालक मण्डल बोर्ड की 115 वीं बैठक दिनांक 22.05.10 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1367 दिनांक 03.06.10 द्वारा पद अनुसूची-7 के क्रमांक 05 में शामिल
1ए	सचिव "अ" वर्ग	45	41 2 28	50 25	50 75	— —	
2	सचिव "ब" वर्ग	55	50 2 99	— —	50 100	50 —	
2 ए	सहायक लेखाधिकारी	—	10	—	100	—	
3	सचिव "स" वर्ग	200	195 2 156 169	75 25	25 75	— —	तेरह पदों का सृजन किये जाने से।
4	उपयंत्री			—	—	—	*संचालक मण्डल की 71 वीं बैठक दिनांक 23.03.99 के पालन में आदेश क्रमांक 1512 दिनांक 13.04.99 द्वारा दिनांक 23.03.99 से प्रतिस्थापित अनुसूची-1 के उपयंत्री में शामिल किये जाने से "विलोपित"
5	सहायक सचिव	100	90	—	50	50	2 विलोपित
6	मण्डी निरीक्षक	603	482 2 671	50 —	50 100	— —	
7	लेखापाल-(प्रथम)	62	55 1 78	— —	100 100	— —	
8	लेखापाल-(द्वितीय)	234	171 1 95	100 —	— 100	— —	
8 ए	लेखापाल-(तृतीय)	—	97	100	—	—	तेरह पदों का सृजन किये



			110				जाने से।
9	नाकेदार (सहायक उपनिरीक्षक)	3306	2616 2 2644 2709	100	—	—	पेंसठ पदों का सृजन किये जाने से।

- 2 नोट:-** 1— सीधी भर्ती/पदोन्नति हेतु स्वीकृत पदों पर निर्धारित अर्हता के कर्मचारी/अधिकारी उपलब्ध न होने पर उक्त पदों को शासकीय विभागों से प्रतिनियुक्ति पर निर्धारित अर्हता के समकक्ष कर्मचारियों से आवश्यकता अनुसार भरा जा सकेगा।
- 2— प्रत्येक उपमण्डी प्रांगण के लिए एक मण्डी निरीक्षक तथा दो सहायक उपनिरीक्षक अतिरिक्त रूप से रहेंगे।
- 3— सहायक सचिव के पद विलोपित कर "क" वर्ग की मण्डी समितियों में सचिव "स" वर्ग का एक पद और जिन "क" वर्ग मण्डी समिति में जिनका मण्डी शुल्क से प्राप्त विगत तीन वर्षों की औसत आय 5.00 करोड़ रुपये से अधिक रही है उन मण्डी समितियों में दो पद सचिव-स वर्ग के एवं तीन पद मण्डी निरीक्षक तथा 07 पद सहायक उपनिरीक्षकों के अतिरिक्त रूप से रहेंगे।
- 4— सचिव "अ" प्रवर श्रेणी का पद 5.00 करोड़ से अधिक आय वाली मण्डियों में रहेगा। यह पद उपसंचालक के पद में अन्तरपरिवर्तनीय होगा।
- 5— सचिव-अ वर्ग का पद सहायक संचालक के पद में अन्तर परिवर्तनीय होगा।

*	संचालक मण्डल बोर्ड की 71 वीं बैठक दिनांक 23.03.99 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1512 दिनांक 13.04.99 द्वारा दिनांक 23.03.99 से प्रतिस्थापित।
**	कार्यालयीन आदेश क्रमांक बी-1/1/क/400/3522 दिनांक 15.11.2006 के द्वारा म0 प्र0/छत्तीसगढ़ के मध्य विभाजन पश्चात् दिनांक 01.11.2000 की स्थिति में म0 प्र0 को पद संख्या आवंटित।
1	बोर्ड की 102 वीं बैठक दिनांक 18.07.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2515 दिनांक 23.08.2006 द्वारा दिनांक 18.07.06 से प्रतिस्थापित।
2	संचालक मण्डल की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-701 दिनांक 03.11.2006 द्वारा दिनांक 07.10.06 से प्रतिस्थापित।
3	संचालक मण्डल की 115 वीं बैठक दिनांक 22.05.2010 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1367 दिनांक 03.06.2010 द्वारा दिनांक 22.05.10 से प्रतिस्थापित।



अनुसूची-5

राज्य मण्डी बोर्ड सेवा में सम्मिलित बोर्ड सेवा के अधिकारी/कर्मचारियों के सीधी भर्ती के पदों की विहित शैक्षणिक अर्हतायें, आयु एवं अनुभव (देखिये विनियम-5)

क्र.	पद का नाम	आयु सीमा न्यूनतम	वर्षों में अधिकतम	शैक्षणिक अर्हतायें एवं अनुभव	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
¹ 1	अपर संचालक	बोर्ड की प्रशासनिक समिति द्वारा प्रकरणवार निर्धारित	बोर्ड की प्रशासनिक समिति द्वारा प्रकरणवार निर्धारित	बोर्ड की प्रशासनिक समिति द्वारा प्रकरणवार निर्धारित	
¹ 2	संयुक्त संचालक	उपरोक्त	उपरोक्त	एक-एक पद विधि, विपणन, एम. आई.एस. के विशेषज्ञ से भरे जाने हेतु योग्यता बोर्ड की प्रशासनिक समिति द्वारा निर्धारित।	
¹ 3	उपसंचालक	उपरोक्त	उपरोक्त	वाणिज्य/प्रबंध/विज्ञान/अर्थशास्त्र/कम्प्यूटर साइंस/कृषि में स्नातकोत्तर, अथवा प्रथम श्रेणी विधि स्नातक/कला स्नातकोत्तर/बी.ई. कम्प्यूटर/एम.सी.ए. सहित न्यूनतम दस वर्ष का प्रबंधकीय अथवा द्वितीय श्रेणी प्रशासनिक पद का अनुभव। ^{2ए} वाणिज्य/प्रबंध/विज्ञान/अर्थशास्त्र/कम्प्यूटर साइंस/कृषि में स्नातकोत्तर, अथवा विधि स्नातक/कला स्नातकोत्तर/बी.ई. कम्प्यूटर/एम.सी.ए. सहित न्यूनतम दस वर्ष का प्रबंधकीय अथवा द्वितीय श्रेणी प्रशासनिक पद का अनुभव।	उपसंचालक के कुल स्वीकृत पदों में से एक तिहाई पद आवश्यक रूप से दर्शित व्यवसायिक योग्यता के व्यक्ति से भरे जावेंगे जिसमें कि एक-एक विषय विशेषज्ञ एक-एक भिन्न अर्हताधारक अवश्य हो।



4	सहायक संचालक	शासन द्वारा निर्धारित आयु सीमा ¹ बोर्ड की प्रशासनिक समिति द्वारा प्रकरणवार निर्धारित	शासन द्वारा निर्धारित आयु सीमा ¹ बोर्ड की प्रशासनिक समिति द्वारा प्रकरणवार निर्धारित	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कृषि/कृषि अभियांत्रिकी स्नातक। ¹ वाणिज्य/प्रबंध/विज्ञान/अर्थशास्त्र/कम्प्यूटर साइंस/कृषि में स्नातकोत्तर, अथवा प्रथम श्रेणी विधि स्नातक/कला स्नातकोत्तर/बी.ई. कम्प्यूटर/एम.सी.ए. सहित न्यूनतम सात वर्ष का प्रबंधकीय अथवा द्वितीय श्रेणी प्रशासनिक पद का अनुभव।	¹ सहायक संचालक के कुल स्वीकृत पदों में से एक तिहाई पद आवश्यक रूप से दर्शित व्यवसायिक योग्यता के व्यक्ति से भरे जावेंगे जिसमें कि एक-एक विषय विशेषज्ञ एक-एक भिन्न अर्हताधारक अवश्य हो।
				⁶ वाणिज्य/प्रबंध/विज्ञान/अर्थशास्त्र/कम्प्यूटर साइंस/कृषि/कला में स्नातकोत्तर मास्टर इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन प्रथम श्रेणी में अथवा प्रथम श्रेणी में विधि स्नातक/बी.ई. कम्प्यूटर सहित न्यूनतम 04 वर्ष का प्रबंधकीय अथवा प्रशासनिक पद का अनुभव। ⁷ 1- प्रथम श्रेणी में वाणिज्य/प्रबंध/विज्ञान अर्थशास्त्र/कम्प्यूटरसाइंस/कृषि/मास्टर इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन अथवा 2- प्रथम श्रेणी में विधि स्नातक/बी.ई. कम्प्यूटर सहित 3- शासकीय/उपक्रम/ख्यातिनाम संस्था में न्यूनतम 04 वर्ष का प्रबंधकीय/प्रशासनिक पद का अनुभव ⁹ 1- प्रथम श्रेणी में वाणिज्य/प्रबंधन/विज्ञान/अर्थशास्त्र/कम्प्यूटरसाइंस/एम सी ए/कृषि से स्नातकोत्तर उपाधि अथवा प्रथम श्रेणी में विधि/बी.ई. कम्प्यूटर साइंस में स्नातक उपाधि।	
5	सहायक यंत्री	तदैव	तदैव	1. सिविल इंजीनियरिंग में प्रथम श्रेणी में स्नातक. 2. सिविल निर्माण कार्यो का अनुभव। ⁶ 1 सिविल इंजीनियरिंग में प्रथम श्रेणी में स्नातक. 2 सिविल निर्माण कार्यो में 04	



	⁸ सहायक यंत्री (सिविल)			<p>बर्ष का अनुभव।</p> <p>⁸1- सिविल इंजीनियरिंग में स्नातक कम से कम 60 प्रतिशत अंक सहित।</p> <p>2- सिविल निर्माण कार्य में 04 बर्ष का भवन एवं सड़क निर्माण कार्य में ख्यातिनाम संस्थान में अनुभव।</p> <p>⁹1-शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था से सिविल इंजीनियरिंग प्रथम श्रेणी में स्नातक उपाधि।</p>	
⁸ 5ए	⁸ सहायक यंत्री (इलेक्ट्रिकल)	तदैव	तदैव	<p>1- इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग में प्रथम श्रेणी में स्नातक कम से कम 60 प्रतिशत अंक सहित।</p> <p>2- इलेक्ट्रिकल कार्य में 04 बर्ष का ख्यातिनाम संस्थान में अनुभव।</p> <p>⁹1- शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था से इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग प्रथम श्रेणी में स्नातक उपाधि।</p>	
6	उपयंत्री ⁸ उप यंत्री (सिविल)	तदैव	तदैव	<p>1. सिविल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा,</p> <p>2. सिविल निर्माण कार्य का अनुभव,</p> <p>3. सिविल इंजीनियरिंग में स्नातक की प्राथमिकता।</p> <p>⁸1- सिविल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक सहित।</p> <p>2- सिविल इंजीनियरिंग में स्नातक न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक सहित, को प्राथमिकता।</p> <p>3- सिविल निर्माण कार्य में 03 बर्ष का भवन एवं सड़क निर्माण कार्य में ख्यातिनाम संस्थान में अनुभव।</p> <p>⁹1- सिविल इंजीनियरिंग में स्नातक /सिविल इंजीनियरिंग में 3 वर्षीय डिप्लोमा।</p>	
⁸ 6 ए	उप यंत्री (इलेक्ट्रिकल)	तदैव	तदैव	<p>1- इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक सहित।</p> <p>2- इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग में स्नातक न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक सहित, को प्राथमिकता।</p> <p>3- इलेक्ट्रिकल कार्य में 03 बर्ष का ख्यातिनाम संस्थान में अनुभव।</p> <p>⁹1- इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग में</p>	



				स्नातक / इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग में 3 वर्षीय डिप्लोमा।	
6 बी	उप यंत्री (मेकेनिकल)	तदैव	तदैव	1- मेकेनिकल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक सहित। 2- मेकेनिकल इंजीनियरिंग में स्नातक न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक सहित, को प्राथमिकता। 3- मेकेनिकल कार्य में 03 वर्ष का ख्यातिनाम संस्थान में अनुभव।	
7	कनिष्ठ अंकेक्षक	तदैव	तदैव	1. द्वितीय श्रेणी में वाणिज्य स्नातक, 2. म0प्र0 अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा उत्तीर्ण, की प्राथमिकता। 71- वाणिज्य स्नातक न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक सहित। 2- म0 प्र0 अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा उत्तीर्ण को प्राथमिकता। 3- कामर्शियल एकाउन्टिंग कार्य कम्प्यूटर पर सम्पादित करने का 02 वर्ष का ख्यातिनाम संस्था का अनुभव। 91- शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था से वाणिज्य स्नातक।	
8	कनिष्ठ नगर निवेशक	तदैव	तदैव	1. मान्यता प्राप्त पॉलिटेक्निक से आर्किटेक्ट में डिप्लोमा, 2 नगर एवं ग्रामीण निवेश में 5 वर्ष के अनुभव को प्राथमिकता। 61 मान्यता प्राप्त पोलिटेक्निक से आर्किटेक्ट में डिप्लोमा, 2 नगर एवं ग्रामीण निवेश में 02 वर्ष के अनुभव को प्राथमिकता। 71- मान्यता प्राप्त पोलिटेक्निक से आर्किटेक्ट में न्यूनतम 55 प्रतिशत अंको सहित डिप्लोमा 2- नगर एवं ग्रामीण निवेश में 02 वर्ष के अनुभव को प्राथमिकता। 91- शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था से बी.ई.(आर्किट्रेक्चर)/ आर्किट्रेक्चर में 55 प्रतिशत अंको के साथ 03 वर्षीय डिप्लोमा।	
9	मानचित्रकार	तदैव	तदैव	1 उच्चतर माध्यमिक परीक्षा (10+2) उत्तीर्ण, 2 आई.टी.आई. या शासन द्वारा	



				मान्यता प्राप्त संस्था का मानचित्रकारी में डिप्लोमा, 3 आर्कीटेक्चर में अनुभव को प्राथमिकता।	
10	सहायक मानचित्रकार	तदैव	तदैव	1 उच्चतर माध्यमिक परीक्षा (10+2) उत्तीर्ण, 2 आई.टी.आई. या शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था का मानचित्रकारी में डिप्लोमा, 3 आर्कीटेक्चर में अनुभव को प्राथमिकता।	
10	मॉडलर	तदैव	तदैव	1. उच्चतर माध्यमिक (10+2) उत्तीर्ण, 2. आई.टी.आई. का कार्पेटरी में डिप्लोमा, 3. मॉडल कार्य में तीन वर्ष का अनुभव।	
11	ट्रेसर	तदैव	तदैव	1. उच्चतर माध्यमिक (10+2) उत्तीर्ण, 2. आई.टी.आई. (सिविल) या इंटर मीडियेट ब्राइंग	
12	फेरोप्रिंटर	तदैव	तदैव	3. माध्यमिक परीक्षा (हाई स्कूल) का प्रमाण पत्र, 4. फेरोप्रिंटर के कार्य का अनुभव	
13	शीघ्रलेखक-3	तदैव	तदैव	1. उच्चतर माध्यमिक परीक्षा (10+2) उत्तीर्ण,, 2. म0 प्र0 टाईपिंग बोर्ड से हिन्दी/अंग्रेजी शीघ्रलेखन एवं टाईपिंग परीक्षा उत्तीर्ण,, 3. कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान आवश्यक ए.आई.सी.टी. से मान्यता प्राप्त डिग्री। ³ 1. उच्चतर माध्यमिक परीक्षा (10+2) उत्तीर्ण, 2. म0 प्र0 टाईपिंग बोर्ड से हिन्दी/ अंग्रेजी शीघ्रलेखन एवं टाईपिंग परीक्षा उत्तीर्ण, ¹¹ 1. उच्चतर माध्यमिक परीक्षा 10+2 उत्तीर्ण, 2. म0 प्र0 टायपिंग बोर्ड से हिन्दी शार्टहेन्ड व टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण, 3. निम्न मान्यता प्राप्त संस्थाओं में से किसी एक संस्था से कम्प्यूटर परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य :- 1/ Diploma from all Universities recognized by UGC 2/ Diploma from all Open Universities recognized by	



				UGC 3/ Diploma level examination from DOEACC. 4/ Modern Office Management Course from Govt. Polytechnic College.	
14	सहायक वर्ग-3	तदैव	तदैव	1. उच्चतर माध्यमिक (10+2) उत्तीर्ण,, 2. म0 प्र0 टाईपिंग बोर्ड से हिन्दी टाईपिंग की परीक्षा उत्तीर्ण,, 3. अंग्रेजी टायपिंग को प्राथमिकता, 4. कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान आवश्यक ए.आई.सी.टी. से मान्यता प्राप्त डिग्री।	
				³ 1. उच्चतर माध्यमिक परीक्षा (10+2) उत्तीर्ण, 2. म0 प्र0 टाईपिंग बोर्ड से हिन्दी टाईपिंग की परीक्षा उत्तीर्ण, 3. अंग्रेजी टायपिंग को प्राथमिकता। ¹⁰ 1. उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण 2. म0 प्र0 टाईपिंग बोर्ड से हिन्दी टाईपिंग की परीक्षा उत्तीर्ण 3. अंग्रेजी टायपिंग को प्राथमिकता 4. निम्न मान्यता प्राप्त संस्थाओं में से किसी एक संस्था से कम्प्यूटर परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य। 1. Diploma from all Universities recognized by UGC 2. Diploma from all Open Universities recognized by UGC 3. Diploma level examination from DOEACC. 4. Modern Office Management Course from Govt. Polytechnic College.	
15	हिन्दी स्टेनो टाईपिस्ट	तदैव	तदैव	1. उच्चतर मा. (10+2) उत्तीर्ण, 2. म0 प्र0 टाईपिंग बोर्ड से हिन्दी शार्टहैण्ड व टाइपिंग परीक्षा पास 3. कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान आवश्यक ए.आई. सी.टी. से मान्यता प्राप्त डिग्री ³ 1. उच्चतर माध्यमिक (10+2) उत्तीर्ण,	



	11 स्टेनो टाईपिस्ट			<p>2. म0 प्र0 टाईपिंग बोर्ड से हिन्दी शार्टहेण्ड व टाईपिंग परीक्षा उत्तीर्ण।</p> <p>11. उच्चतर माध्यमिक 10+2 उत्तीर्ण,</p> <p>2. म.प्र.टाईपिंग बोर्ड से हिन्दी/अंग्रेजी, शीघ्रलेखन एवं टाईपिंग परीक्षा उत्तीर्ण,</p> <p>3. निम्न मान्यता प्राप्त संस्थाओं में से किसी एक संस्था से कम्प्यूटर परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य :-</p> <p>1/ Diploma from all Universities recognized by UGC</p> <p>2/ Diploma from all Open Universities recognized by UGC</p> <p>3/ Diploma level examination from DOEACC.</p> <p>4/ Modern Office Management Course from Govt. Polytechnic College.</p>	
				<p>12. उच्चतर माध्यमिक 10+2 उत्तीर्ण, म.प्र.टाईपिंग बोर्ड से हिन्दी/अंग्रेजी, शीघ्रलेखन एवं टाईपिंग परीक्षा उत्तीर्ण</p> <p>2 आई टी आई से 80 शब्द प्रतिमिनिट की गति से हिन्दी शीघ्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण होने का प्रमाण पत्र अथवा</p> <p>3 म0 प्र0 शीघ्रलेखन एवं मुद्रलेखन परिषद अथवा मान्यता प्राप्त अन्य संस्था से 80 शब्द प्रति मिनिट की गति से हिन्दी शीघ्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण होने का प्रमाण पत्र अथवा,</p> <p>4 अखिल भारतीय तकनीकी परीक्षा परिषद (ए आई सी टी आई) से मान्यता प्राप्त पॉलीटेक्निक महाविद्यालय से माडर्न आफिस मेनेजमेट में डिप्लोमा प्रमाण पत्र, :-</p> <p>1/ Diploma from all Universities recognized by UGC</p> <p>2/ Diploma from all Open Universities recognized by UGC</p> <p>3/ Diploma level examination from DOEACC.</p> <p>4/ Modern Office Management Course from Govt. Polytechnic College.</p>	
5	15ए डाटा एन्टी आपरेटर	तदैव	तदैव	<p>1- स्नातक,</p> <p>2- कम्प्यूटर एप्लीकेशन में मान्यता प्राप्त संस्था से डिप्लोमा</p>	



				<p>3- हिन्दी मुद्रलेखन/शीघ्रलेखन कार्य में 02 वर्ष का अनुभव।</p> <p>⁷1-विज्ञान स्नातक 55 प्रतिशत अंको सहित।</p> <p>2-कम्प्यूटर एप्लीकेशन में मान्यता प्राप्त संस्था से डिप्लोमा।</p> <p>3-हिन्दी मुद्रलेखन/ शीघ्रलेखन कार्य में 02 वर्ष का अनुभव।</p> <p>⁹1-बी.सी.ए./बी.एस.सी. कम्प्यूटर साइंस/स्नातक-पी.जी.डी. सी,ए, 50 प्रतिशत अंक के साथ।</p>	
16	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	तदैव	तदैव	<p>1. एम0ए0 (अर्थशास्त्र/एम0कॉम0/एम0एस0सी0)</p>	
17	प्रोग्रामर सहायक	तदैव	तदैव	<p>1. विज्ञान स्नातक</p> <p>2. मान्यता प्राप्त संस्था से कम्प्यूटर एप्लीकेशन में कम से कम 6 माह का डिप्लोमा</p> <p>3. कम्प्यूटर एप्लीकेशन और प्रोग्रामिंग में दो वर्ष का अनुभव</p> <p>⁷1- बी0 सी0 ए0/बी0 सी0 एम0/ सूचना प्रौद्योगिकी में स्नातक अथवा</p> <p>2- प्रथम श्रेणी (न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक) बी0 एस0 सी0 सहित कम्प्यूटर साइन्स/कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग में स्नातकोत्तर डिप्लोमा</p> <p>3-कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग/साफटवेयर डेवलपमेंट में न्यूनतम 02 वर्ष का अनुभव अनिवार्य।</p> <p>⁹1- शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था से बी.ई कम्प्यूटर साइंस/एम.सी.ए./एम.एस.सी. (कम्प्यूटर साइंस) 60 प्रतिशत अंक सहित।</p>	
18	विधि सहायक	तदैव	तदैव	<p>1. विधि स्नातक</p>	
19	वाहन सुपरवाइजर	तदैव	तदैव	<p>1. मैकेनिक/आटोमोबाइल यांत्रिकी में डिप्लोमा</p>	
20	वाहन चालक	तदैव	तदैव	<p>1. आठवीं कक्षा उत्तीर्ण,,</p> <p>2. लाईट तथा मीडियम वाहन चलाने का लायसेंस,</p> <p>3. तीन वर्ष के अनुभव को</p>	



				प्राथमिकता ।	
21	भृत्य/चौकीदार	तदैव	तदैव	1. आठवीं कक्षा उत्तीर्ण, 2. दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों को अनुभव के आधार पर प्राथमिकता ।	
22	क्लीनर	तदैव	तदैव	1. आठवीं कक्षा उत्तीर्ण, 2. मोटर मैकेनिक कार्य में अनुभवी को प्राथमिकता ।	
23	सफाई कामगार	तदैव	तदैव	.....
² 2 4	तकनीकी सहायक	तदैव	तदैव	1. कृषि स्नातक, 2. विपणन प्रशिक्षण को प्राथमिकता	
⁴ 25	अन्वेषक	तदैव	तदैव	1. अर्थशास्त्र या वाणिज्य अथवा कृषि में द्वितीय श्रेणी में स्नातक । 2. क्षेत्र अनुसंधान कार्य में अनुभव को प्राथमिकता ।	



1	संचालक मण्डल बोर्ड की 71 वीं बैठक दिनांक 23.03.99 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1512 दिनांक 13.04.99 द्वारा दिनांक 23.03.99 से प्रतिस्थापित।
2	संचालक मण्डल बोर्ड की 83 वीं बैठक दिनांक 05.09.02 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2874 दिनांक 05.10.02 द्वारा दिनांक 05.09.02 से प्रतिस्थापित।
2ए	संचालक मण्डल बोर्ड की 83 वीं बैठक दिनांक 05.09.02 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3139 दिनांक 01.11.02 द्वारा दिनांक 05.09.02 से प्रतिस्थापित।
3	संचालक मण्डल बोर्ड की 86 वीं बैठक दिनांक 17.12.02 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3994 दिनांक 29.01.03 द्वारा दिनांक 17.12.02 से प्रतिस्थापित।
4	संचालक मण्डल की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3481 दिनांक 14.11.2006 द्वारा दिनांक 13.07.98 से प्रतिस्थापित।
5	संचालक मण्डल बोर्ड की 107 वीं बैठक दिनांक 26.12.07 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-262 दिनांक 24.01.08 द्वारा दिनांक 26.12.07 से प्रतिस्थापित।
6	संचालक मण्डल बोर्ड की 107 वीं बैठक दिनांक 26.12.07 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-264 दिनांक 24.01.08 द्वारा दिनांक 26.12.07 से प्रतिस्थापित।
7	संचालक मण्डल बोर्ड की 108 वीं बैठक दिनांक 27.03.08 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-997 दिनांक 17.04.08 द्वारा दिनांक 27.03.08 से प्रतिस्थापित।
8	संचालक मण्डल बोर्ड की 108 वीं बैठक दिनांक 27.03.08 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-997 दिनांक 17.04.08 द्वारा दिनांक 27.03.08 से प्रतिस्थापित।
9	संचालक मण्डल उपसमिति की बैठक दिनांक 24.09.09 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1687 दिनांक 21.10.09 द्वारा दिनांक 24.09.09 से प्रतिस्थापित।
10	संचालक मण्डल बोर्ड की 113 वीं बैठक दिनांक 11.02.10 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-760 दिनांक 03.04.10 द्वारा दिनांक 11.02.10 से प्रतिस्थापित।
11	संचालक मण्डल बोर्ड की 117 वीं बैठक दिनांक 07.01.11 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-733 दिनांक 28.02.11 द्वारा दिनांक 07.01.11 से प्रतिस्थापित।
12	संचालक मण्डल बोर्ड की 120 वीं बैठक दिनांक 29.03.12 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-586 दिनांक 01.12.11 द्वारा (अनुमोदन की प्रत्याक्षा) में दिनांक 01.12.11 से प्रतिस्थापित।



अनुसूची - 6

राज्य मण्डी बोर्ड सेवा में सम्मिलित मण्डी समिति में कार्यरत् अधिकारियों/कर्मचारियों की सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक अर्हतायें, आयु एवं अनुभव (देखिए विनियम 15)

क्र.	पद का नाम	आयु सीमा न्यूनतम वर्षों में अधिकतम (बोर्ड की प्रशासनिक समिति द्वारा निर्धारित)		शैक्षणिक अर्हतायें एवं अनुभव	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1	सचिव वर्ग - अ	बोर्ड की प्रशासनिक समिति द्वारा प्रकरणवार निर्धारित	बोर्ड की प्रशासनिक समिति द्वारा प्रकरणवार निर्धारित	<p>1 किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय का कृषि/कृषि अभियांत्रिकी स्नातक,</p> <p>2 उपरोक्त विषयों में स्नातकोत्तर/विधि स्नातक को प्राथमिकता</p> <p>¹कृषि /वाणिज्य /विज्ञान/ प्रबंध /अर्थशास्त्र में स्नातकोत्तर तथा 7 वर्षों का प्रबंधकीय अथवा प्रशासनिक अनुभव।</p> <p>²कृषि /वाणिज्य /विज्ञान/ प्रबंध / अर्थशास्त्र में स्नातक तथा 7 वर्षों का प्रबंधकीय अथवा प्रशासनिक अनुभव।</p> <p>³कृषि/वाणिज्य/विज्ञान/प्रबंध/अर्थशास्त्र में प्रथम श्रेणी में स्नातक तथा 04 वर्ष का प्रबंधकीय अथवा प्रशासनिक अनुभव।</p> <p>⁴1-कृषि/वाणिज्य/ विज्ञान/ प्रबंध/अर्थशास्त्र/में प्रथम श्रेणी में स्नातक तथा शासकीय/ उपक्रम/ख्यातिनाम संस्था में प्रबंधकीय अथवा प्रशासनिक पद का 04 वर्ष का अनुभव।</p> <p>⁵ न्यूनतम 60 प्रतिशत अंकों के साथ कृषि/विज्ञान/प्रबंधन/ अर्थशास्त्र/वाणिज्य में स्नातकोत्तर उपाधि</p>	
¹ 1ए	सचिव वर्ग -ब	तदैव	तदैव	<p>¹कृषि /वाणिज्य /विज्ञान/ प्रबंध /अर्थशास्त्र में स्नातकोत्तर तथा 4 वर्षों का अनुभव।</p> <p>²कृषि /वाणिज्य /विज्ञान/ प्रबंध / अर्थशास्त्र में स्नातक तथा 4 वर्षों का अनुभव।</p>	
2	सचिव वर्ग -स	तदैव	तदैव	<p>1- किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कृषि स्नातक।</p> <p>¹कृषि /वाणिज्य /विज्ञान/ प्रबंध / अर्थशास्त्र में स्नातकोत्तर तथा 2 वर्षों का प्रबंधकीय अथवा प्रशासनिक अनुभव।</p>	



				<p>²कृषि / वाणिज्य / विज्ञान / प्रबंध / अर्थशास्त्र में स्नातक तथा 4 वर्षों का अनुभव।</p> <p>^{1ए}कृषि / वाणिज्य / विज्ञान / प्रबंध / अर्थशास्त्र / में स्नातक तथा स्नातकोत्तर कला 4 वर्षों का अनुभव।</p>	<p>^{1ए} सचिव-स पद पर प्रतिनियुक्ति पर लेते समय यह देखा जाये कि उन्हें कम्प्यूटर का पर्याप्त ज्ञान हो अथवा 6 माह की अवधि में कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्राप्त कर लें।</p>
¹ 2ए	सहायक सचिव	तदैव	तदैव	<p>कृषि / वाणिज्य / विज्ञान / प्रबंध / अर्थशास्त्र में स्नातकोत्तर तथा 2 वर्षों का प्रबंधकीय अथवा प्रशासनिक अनुभव।</p> <p>²कृषि / वाणिज्य / विज्ञान / प्रबंध / अर्थशास्त्र में स्नातक तथा 4 वर्षों का अनुभव।</p>	
3	मण्डी निरीक्षक	तदैव	तदैव	<p>1. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर।</p> <p>²1. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक।</p>	
4	उपयंत्री	तदैव	तदैव	<p>1. सिविल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा</p> <p>2. सिविल निर्माण कार्य का अनुभव</p> <p>3. सिविल इंजीनियरिंग में स्नातक को प्राथमिकता</p>	
5	लेखापाल वर्ग-2	तदैव	तदैव	1. वाणिज्य स्नातक	
^{2ए} 5ए	लेखापाल (तृतीय)	तदैव	तदैव	<p>1- वाणिज्य स्नातक।</p> <p>⁴1- वाणिज्य स्नातक 55 प्रतिशत अंक सहित।</p> <p>2- कामर्शियल एकाउन्टिंग कार्य कम्प्यूटर पर सम्पादित करने का 01 वर्ष का अनुभव।</p> <p>⁵ शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था से वाणिज्य स्नातक।</p>	
6	नाकेदार (उपनिरीक्षक) नाकेदार (सहायक उपनिरीक्षक)	तदैव	तदैव	<p>1. उच्चतर माध्यमिक (10+2) परीक्षा उत्तीर्ण</p> <p>³1- स्नातक, न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक सहित</p> <p>2- कृषि / विज्ञान को वरीयता।</p> <p>⁴1- स्नातक, न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक सहित</p> <p>2- कृषि / विज्ञान को वरीयता।</p> <p>3- विपणन में न्यूनतम 02 वर्ष का अनुभव।</p> <p>⁵ शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था से 50 प्रतिशत अंकों के साथ स्नातक उपाधि</p>	



- 1** संचालक मण्डल बोर्ड की 71 वीं बैठक दिनांक 23.03.1999 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1512 दिनांक 13.04.99 द्वारा दिनांक 23.03.99 से प्रतिस्थापित।
- 1ए** संचालक मण्डल बोर्ड की 74 वीं बैठक दिनांक 03.10.2000 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2441 दिनांक 25.11.2000 द्वारा दिनांक 03.10.000 से प्रतिस्थापित।
- 2** संचालक मण्डल बोर्ड की 81 वीं बैठक दिनांक 04.04.2002 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-415 दिनांक 31.05.02 द्वारा दिनांक 31.05.2002 से प्रतिस्थापित।
- 2ए** बोर्ड की 102 वीं बैठक दिनांक 18.07.2006 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2515 दिनांक 23.08..2006 द्वारा दिनांक 18.07.2006 से प्रतिस्थापित।
- 3** संचालक मण्डल बोर्ड की 107 वीं बैठक दिनांक 26.12.2007 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-260 दिनांक 24.01.2008 द्वारा दिनांक 26.12.2007 से प्रतिस्थापित।
- 4** संचालक मण्डल बोर्ड की 108 वीं बैठक दिनांक 27.03.2008 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-997 दिनांक 17.04.2008 द्वारा दिनांक 27.03.2008 से प्रतिस्थापित।
- 5** संचालक मण्डल उपसमिति की बैठक दिनांक 24.09.2009 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1687 दिनांक 21.10.2009 द्वारा दिनांक 24.09.2009 से प्रतिस्थापित।



अनुसूची – 7

राज्य मण्डी बोर्ड सेवा में सम्मिलित बोर्ड सेवा के अधिकारियों / कर्मचारियों के लिए पदोन्नति की पात्रता एवं पदोन्नति समिति का विवरण

(देखिये विनियम 6, 11, एवं 14)

क्र.	पद का नाम जिस पर पदोन्नति की जानी है	जिस संवर्ग में पदोन्नति की जानी है उसका विवरण तथा नियत पद संख्या	पदोन्नति के लिए अर्हताएँ	पदोन्नति समिति के सदस्यों का विवरण	टीप
1	2	3	4	5	6
1	अपर संचालक	संयुक्त संचालक	संयुक्त संचालक के पद पर पाँच वर्ष की सेवा तथा अच्छा रिकार्ड	1 अध्यक्ष 2 प्रबंध संचालक 3 राज्य शासन द्वारा नामांकित अधिकारी	
2	संयुक्त संचालक	उप संचालक	उप संचालक के पद पर पाँच वर्ष की सेवा तथा अच्छा रिकार्ड	1. प्रबंध संचालक 2. अपर संचालक (स्थापना) 3. राज्य शासन द्वारा नामांकित अधिकारी	
3	मुख्य अभियंता	अधीक्षण यंत्री	अधीक्षण यंत्री के पद पर पाँच वर्ष की सेवा	1. अध्यक्ष 2. प्रबंध संचालक 3. राज्य शासन द्वारा नामांकित अधिकारी	
4	अधीक्षण यंत्री	कार्यपालन यंत्री	कार्यपालन यंत्री के पद पर पाँच वर्ष की सेवा	1. प्रबंध संचालक 2. अपर संचालक (स्थापना) 3. मुख्य अभियन्ता	
5	उपसंचालक	सहायक संचालक ' सहायकसंचालक / सचिव वर्ग प्रथम (उपसंचालक के कुल पद का 50 प्रतिशत मण्डी सचिव-अ से) ⁵ 1. सहायक संचालक 2 सचिव वर्ग प्रथम 3. लेखाधिकारी (लेखाधिकारी पद के लिये उपसंचालक के कुल स्वीकृत पद का 10 प्रतिशत पद आरक्षित) ⁶ 2. शीघ्रलेखक वर्ग-1 1-सहायक संचालक 2-सचिव वर्ग (अ) 3-लेखाधिकारी	सहायक संचालक के पद पर 06 वर्ष की सेवा। सहायक संचालक / मण्डी सचिव-अ के पद पर 6 वर्ष की सेवा सहायक संचालक, सचिव वर्ग प्रथम, लेखाधिकारी के पद पर 06 वर्ष की सेवा। 2. 08 वर्ष की सेवा 1-सहायकसंचालक	1. अपर संचालक (स्थापना) 2 संयुक्त संचालक (स्थापना) 3 मुख्य लेखाधिकारी 3 अपर संचालक (वित्त) 1 अपर संचालक (कार्मिक) 2. अपर संचालक / वित्तीय सलाहकार 3. संयुक्त संचालक (कार्मिक) 1 अपर संचालक (कार्मिक) 2. अपर संचालक (वित्त)	



9	सहायक यंत्री	(क) उपयंत्री-18 (ख) मानचित्रकार-2 ⁴ 1-डिप्लोमाधारी उपयंत्री से पदोन्नति द्वारा 50 प्रतिशत 2-ऐसे उपयंत्री जिन्होंने सेवा में रहते हुए डिग्री प्राप्त की है व ऐसे उपयंत्री जिन्होंने सेवा में आने के पूर्व ही डिग्री प्राप्त की थी, से पदोन्नति द्वारा 20 प्रतिशत 3-मानचित्रकार संवर्ग से पदोन्नति 05 प्रतिशत	(क) 08 वर्ष की सेवा डिप्लोमाधारी के लिये 4 वर्ष की सेवा डिग्रीधारी के लिये, (ख) 8 वर्ष की सेवा 1- उपयंत्री के पद पर 08 वर्ष की सेवा। 2- उपयंत्री के पद पर 04 वर्ष की सेवा। 3- मानचित्रकार के पद पर 08 वर्ष की सेवा।	1. अपर संचालक (स्थापना) 2 संयुक्तसंचालक (स्थापना) 3 मुख्य अभियन्ता 1. अपर संचालक (कार्मिक) 2 संयुक्त संचालक (कार्मिक) 3 मुख्य अभियन्ता
10	अनुभाग अधिकारी	सहायक वर्ग - 1	8 वर्ष की सेवा ¹² 05 वर्ष की सेवा	1. अपर संचालक (स्थापना) 2. संयुक्तसंचालक (स्थापना) 3. मुख्य लेखाधिकारी ⁵ 3 अपर संचालक (वित्त) 1-अपरसंचालक (कार्मिक) 2- अपर संचालक (वित्त) 3-संयुक्तसंचालक (कार्मिक)/ उपसंचालक (कार्मिक)
11	शीघ्रलेखक वर्ग-1	शीघ्रलेखक वर्ग - 2	3 वर्ष की सेवा	1.संयुक्त संचालक (स्थापना) 2. उपसंचालक (स्थापना) 3. अनुभाग अधिकारी (स्थापना)
12	लेखाधिकारी	सहायक लेखाधिकारी ⁵ 1.सहायकलेखाधिकारी लेखा/अंकेक्षक	6 वर्ष की सेवा सहायक लेखाधिकारी लेखा/अंकेक्षक के पद पर 05 वर्ष की सेवा।	1. अपर संचालक (स्थापना) 2. संयुक्त संचालक (स्थापना) 3. मुख्य लेखाधिकारी 1 अपर संचालक (कार्मिक) 2. अपर संचालक (वित्त) 3. संयुक्त संचालक (कार्मिक)
13	सहायक लेखाधिकारी ⁵ सहायक लेखाधिकारी(लेखा)	वरिष्ठ अंकेक्षक -5 लेखापाल - 5 लेखापाल	6 वर्ष की सेवा लेखापाल के पद पर 06 वर्ष की सेवा	तदैव 1. अपर संचालक (वित्त) 2 .संयुक्तसंचालक (कार्मिक) 3 उपसंचालक/ सहायक संचालक (कार्मिक)



13 ए	⁵ सहायक लेखाधिकारी (अंकेक्षण)	वरिष्ठ अंकेक्षक	वरिष्ठ अंकेक्षक के पद पर 06 वर्ष की सेवा	1. अपर संचालक (वित्त) 2. संयुक्तसंचालक (कार्मिक) 3. उपसंचालक/ सहायक संचालक (कार्मिक)	
14	वरिष्ठ अंकेक्षक	मण्डी बोर्ड के कनिष्ठ अंकेक्षक	6 वर्ष की सेवा	1. संयुक्त संचालक (स्थापना) 2. मुख्य लेखाधिकारी ⁵ 2. अपर संचालक (वित्त) 3. उपसंचालक (स्थापना)	
15	प्रोग्रामर	सहायक प्रोग्रामर	6 वर्ष की सेवा	तदैव	
16	लेखापाल	सहायक वर्ग - 2, ⁵ सहायक वर्ग-॥	6 वर्ष की सेवा सहायक वर्ग-॥ के पद पर 06 वर्ष की सेवा (जो संचालक कोष एवं लेखा से लेखा प्रशिक्षण शाला उत्तीर्ण हो)	1. अपर संचालक (वित्त) 2. संयुक्तसंचालक (कार्मिक) 3. उपसंचालक/ सहायक संचालक (कार्मिक)	
17	सहायक वर्ग -2	सहायक वर्ग-3	5 वर्ष की सेवा	तदैव	
18	शीघ्रलेखक वर्ग-2	शीघ्रलेखक वर्ग-3	3 वर्ष की सेवा	1. उप संचालक (स्थापना) 2. सहायक संचालक (स्थापना) 3. अनुभाग अधिकारी (स्थापना)	
19	सहायक नगर निवेशक	कनिष्ठ नगर निवेशक	5 वर्ष की सेवा	1. मुख्य अभियन्ता 2. उप संचालक (स्थापना) 3. प्रबंध संचालक द्वारा नामांकित उपसंचालक	
20	मानचित्रकार	सहायक मानचित्रकार	5 वर्ष की सेवा	तदैव	
21	सहायक मानचित्रकार	ट्रेसर	5 वर्ष की सेवा	तदैव	
22	सहायक वर्ग -1	सहायक वर्ग - 2 ⁹ 1. सहायक वर्ग-2 2. ग्रन्थपाल	5 वर्ष की सेवा 1. 05 वर्ष की सेवा 2. 05 वर्ष की सेवा	1. संयुक्त संचालक (स्थापना) 2. उप संचालक (स्थापना) 3. अनुभाग अधिकारी (स्थापना) 1. संयुक्त संचालक (कार्मिक) 2. उप संचालक (कार्मिक) 3. अनुभाग अधिकारी (कार्मिक)	
23	सहायक वर्ग -2	सहायक वर्ग - 3	5 वर्ष की सेवा	1. उप संचालक (स्थापना) 2. सहायक संचालक (स्थापना) 3. अनुभाग अधिकारी (स्थापना)	
24	सहायक वर्ग -3	चतुर्थ वर्ग कर्मचारी	1. 5 वर्ष की सेवा 2. हायर सेकेण्ड्री (10+2) परीक्षा उत्तीर्ण ⁷ 1. 05 वर्ष की सेवा 2. हायर सेकन्डरी (10+2) परीक्षा उत्तीर्ण। 3. म0 प्र0 टायपिंग बोर्ड से हिन्दी टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण	तदैव 1 संयुक्त संचालक (कार्मिक) 2. उप संचालक (कार्मिक) 3. उपसंचालक (प्रशासन)	¹³ ऐसे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जो सहायक ग्रेड-3 के पद पर नियुक्ति के लिए अर्हता रखते हैं, को उक्त पद पर दो वर्ष की परीक्षण अवधि पर



			<p>नोट:- 45 वर्ष से अधिक की आयु वाले सेवक को अर्हता क्रमांक 03 में छूट रहेगी।</p> <p>¹³1. 05 वर्ष की सेवा 2. हायर सेकन्डरी (10+2) परीक्षा उत्तीर्ण 3. म0 प्र0 टायपिंग बोर्ड से हिन्दी टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण। 4. निम्नलिखित मान्यता प्राप्त संस्थाओं में से किसी एक संस्था से कम्प्यूटर परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य होगा :-</p> <p>1/ Diploma from all Universities recognized by UGC 2/ Diploma from all Open Universities recognized by UGC 3/ Diploma level examination from DOEACC. 4/ Modern Office Managment Course from Govt.Polytechnic CoLlege.</p> <p>नोट :- 1- 45 वर्ष से अधिक की आयु वाले सेवक को अर्हता क्रमांक 03 में छूट रहेगी।</p>		<p>इस शर्त के साथ नियुक्ति दी जावे कि इस अवधि में उन्हें मान्यता प्राप्त बोर्ड से हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण के साथ-साथ अर्हता क्रमांक 04 में उल्लेखित किसी एक संस्था से कम्प्यूटर परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य होगा, यदि इस अवधि में कोई उक्त परीक्षा उत्तीर्ण नहीं करता है तो उसकी परीक्षण अवधि आगे तीन वर्ष बढ़ाई जा सकेगी किन्तु ऐसे मामले में कुल परीक्षण अवधि 05 वर्ष से अधिक नहीं होगी। यदि 05 परीक्षण अवधि में संबंधित कर्मचारी द्वारा यह योग्यता प्राप्त नहीं की जाती है तो उसे उसके मूल चतुर्थ श्रेणी पद पर प्रत्यावर्तित कर दिया जायेगा।</p>
25	दफ्तरी	भृत्य	बोर्ड में 8 वर्ष की सेवा	तदैव	
26	जमादार	भृत्य	तदैव	तदैव	
¹ 27	वाहन चालक	क्लीनर-02 पद	<p>1. क्लीनर के पद पर नियमित 8 वर्ष की पूर्ण सेवा। 2. मध्यम अथवा लाईट वाहन चलाने का परमानेन्ट लायसेंस। 3. ड्राईविंग लायसेंस लेने के बाद वाहन चलाने का न्यूनतम 5 वर्ष का अनुभव।</p>	<p>1. उप संचालक (कार्मिक) 2. सहायक संचालक (कार्मिक) 3. अनुभाग अधिकारी (कार्मिक)</p>	
³ 28	स्टेनो टायपिस्ट	शीघ्रलेखक वर्ग-3 07 पद	<p>1. शासकीय मान्यता प्राप्त संस्थान से 100 शब्द प्रति मिनिट की गति से शीघ्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण. 2. स्टेनोटायपिस्ट के पद पर पांच वर्ष की नियमित सेवा.</p>	<p>1. संयुक्त संचालक (कार्मिक) 2. उप संचालक (कार्मिक) 3. सहायक संचालक(कार्मिक)</p>	



⁸ 29	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	कनिष्ठ सांख्यिकी सहायक	कनिष्ठ सांख्यिकी सहायक के पद पर 05 वर्ष की सेवा।	1 अपर संचालक (कार्मिक) 2.संयुक्त संचालक (कार्मिक) 3.सहायक संचालक (कार्मिक)	
⁸ 30	कनिष्ठ सांख्यिकी सहायक	अन्वेषक	अन्वेषक के पद पर 05 वर्ष की सेवा।	1 संयुक्त संचालक (कार्मिक) 2. उप संचालक (कार्मिक)/ सहायक संचालक (कार्मिक) 3. अनुभाग अधिकारी(कार्मिक)	
⁹ 31	ग्रन्थपाल	सहायक वर्ग-3	1. सहायक वर्ग-3 के पद पर 05 वर्ष की सेवा 2. लायब्रेरी साइंस में डिग्री	1. अपर संचालक (कार्मिक) 2. संयुक्त संचालक (कार्मिक) 3. सहायक संचालक (कार्मिक)	

*	संचालक मण्डल बोर्ड की 67 वीं बैठक दिनांक 10.09.98 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-5414 दिनांक 08.12.98 द्वारा दिनांक 10.09.98 से प्रतिस्थापित।
1	संचालक मण्डल बोर्ड की 74 वीं बैठक दिनांक 03.10.00 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3561 दिनांक 28.11.00 द्वारा दिनांक 03.10.00 से प्रतिस्थापित।
2	संचालक मण्डल बोर्ड की 83 वीं बैठक दिनांक 05.09.02 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2874 दिनांक 05.10.02 द्वारा दिनांक 05.09.02 से प्रतिस्थापित।
3	संचालक मण्डल बोर्ड की 85 वीं बैठक दिनांक 12.11.02 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3353 दिनांक 28.11.02 द्वारा दिनांक 12.11.02 से प्रतिस्थापित।
4	संचालक मण्डल बोर्ड की 101 वीं बैठक दिनांक 03.04.06 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-251 दिनांक 18.04.06 द्वारा दिनांक 03.04.06 से प्रतिस्थापित।
5	संचालक मण्डल बोर्ड की 102 वीं बैठक दिनांक 18.07.06 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2514 दिनांक 23.08.06 द्वारा मुख्यलेखाधिकारी के पद को अपग्रेड कर अपरसंचालक (वित्त) करते हुए दिनांक 18.07.06 से प्रतिस्थापित।
6	संचालक मण्डल बोर्ड की 102 वीं बैठक दिनांक 18.07.06 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2747 दिनांक 07.09.06 द्वारा दिनांक 18.07.06 से प्रतिस्थापित।
6ए	संचालक मण्डल बोर्ड की 102 वीं बैठक दिनांक 18.07.06 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-265 दिनांक 16.04.07 द्वारा दिनांक 16.04.07 से प्रतिस्थापित।
7	संचालक मण्डल बोर्ड की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.06 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3359 दिनांक 06.11.06 द्वारा दिनांक 07.10.06 से प्रतिस्थापित।
8	संचालक मण्डल बोर्ड की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.06 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3481 दिनांक 14.11.06 द्वारा दिनांक 13.07.98 से प्रतिस्थापित।
9	संचालक मण्डल बोर्ड की 104 वीं बैठक दिनांक 28.11.06 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-4114 दिनांक 02.01.07 द्वारा दिनांक 28.11.06 से प्रतिस्थापित।
10	संचालक मण्डल बोर्ड की 115 वीं बैठक दिनांक 22.05.10 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1367 दिनांक 03.06.10 द्वारा दिनांक 22.05.10 से प्रतिस्थापित।
11	संचालक मण्डल बोर्ड की 116 वीं बैठक दिनांक 26.10.10 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3752 दिनांक 23.12.10 द्वारा दिनांक 26.10.10 से प्रतिस्थापित।
12	संचालक मण्डल बोर्ड की 116 वीं बैठक दिनांक 26.10.10 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3448 दिनांक 04.12.10 द्वारा दिनांक 26.10.10 से प्रतिस्थापित।
13	संचालक मण्डल बोर्ड की 116 वीं बैठक दिनांक 26.10.10 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-65 दिनांक 04.12.10 द्वारा दिनांक 26.10.10 से प्रतिस्थापित।
14	संचालक मण्डल बोर्ड की 119 वीं बैठक दिनांक 26.07.11 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2774 दिनांक 14.09.11 द्वारा दिनांक 26.07.11 से प्रतिस्थापित।



अनुसूची – 8

राज्य मण्डी बोर्ड सेवा मे सम्मिलित मण्डी समिति के अधिकारियों / कर्मचारियों के लिए पदोन्नति की पात्रता एवं पदोन्नति समिति का विवरण (देखिए विनियम 6 एवं 14)

क्र.	उस पद का नाम जिस पर पदोन्नति की जाना है	पदोन्नति की पात्रता	पद का नाम जिससे पदोन्नति की जानी है	पदोन्नति समिति के सदस्यों का विवरण	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
¹ 01	* सचिव "अ" प्रवर श्रेणी	—	—	—	* संचालक मण्डल बोर्ड की 115 वीं बैठक दिनांक 22.05.10 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1367 दिनांक 03.06.10 द्वारा पद अनुसूची-7 के क्रमांक 05 में शामिल
1	सचिव वर्ग – अ	1. सचिव वर्ग – ब के पद पर 6 वर्ष की सेवा 2. मण्डी सचिव के प्रशिक्षण में उत्तीर्ण	सचिव वर्ग – अ	1 अपरसंचालक (स्थापना) 2 मुख्य लेखाधिकारी ² 2 अपर संचालक (वित्त) 3 संयुक्तसंचालक (स्थापना)	
2	सचिव वर्ग – ब	1. सचिव वर्ग – स के पद पर 6 वर्ष की सेवा 2. मण्डी सचिव के प्रशिक्षण में उत्तीर्ण	सचिव वर्ग – स	तदैव	
² 2ए	सहायक लेखाधिकारी	1 लेखापाल/लेखापाल (प्रथम) के पद पर 06 वर्ष की सेवा	लेखापाल/ लेखापाल (प्रथम) (पदोन्नति के लिये 50 प्रतिशत पद लेखापाल और 50 प्रतिशत पद लेखापाल (प्रथम) के लिये आरक्षित रहेंगे)	1. अपर संचालक (वित्त) 2. संयुक्तसंचालक (कार्मिक) 3 उपसंचालक/ सहायकसंचालक(कार्मिक)	
3	सचिव वर्ग – स	1. सहायक सचिव के पद पर 6 वर्ष की सेवा 2. मण्डी सचिव के प्रशिक्षण में उत्तीर्ण ¹ मण्डी निरीक्षक के पद पर 06 वर्ष की सेवा।	सहायक सचिव मण्डी निरीक्षक	1 अपर संचालक (स्थापना) 2 मुख्य लेखाधिकारी ² 2 अपर संचालक (वित्त) 3संयुक्त संचालक (स्थापना)	
4	सहायक सचिव ¹ विलोपित	6 वर्ष की सेवा	मण्डी निरीक्षक	तदैव	



5	मण्डी निरीक्षक	1. उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण या पूर्व का मेट्रिक पास अथवा मान्यता प्राप्त समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण 2. 6 वर्ष का सहायक उपनिरीक्षक के पद की सेवा	उपनिरीक्षक नाकेदार	तदैव	
6	अनुसूची - 7 में दर्शाये अनुसार		उपयंत्री	संचालक मण्डल की 71 वी बैठक दिनांक 23.03.99 के पालन में आदेश क्रमांक 1512 दिनांक 13.04.99 द्वारा दिनांक 23.03.99 से प्रतिस्थापित अनुसूची-1 के उपयंत्री में शामिल किये जाने से "विलोपित"	
7	लेखापाल मंडी वर्ग-1 ² लेखापाल (प्रथम)	लेखापाल मंडी वर्ग-2 के पद पर छः वर्ष की सेवा लेखापाल द्वितीय के पद पर 05 वर्ष की सेवा।	लेखापाल मंडी वर्ग-2 लेखापाल (द्वितीय)	1 मुख्यलेखाधिकारी ² अपर संचालक (वित्त) 2 लेखाधिकारी आडिट / लेखाधिकारी 3 सहायक / उपसंचालक (स्थापना) 1. अपर संचालक (वित्त) 2. संयुक्तसंचालक (कार्मिक) 3 उपसंचालक / सहायक संचालक (कार्मिक)	
² 08	लेखापाल (द्वितीय)	लेखापाल (तृतीय) के पद पर 05 वर्ष की सेवा।	लेखापाल (तृतीय)	1. अपर संचालक (वित्त) 2 संयुक्तसंचालक (कार्मिक) 3 उपसंचालक / सहायक संचालक (कार्मिक)	

<p>1 संचालक मण्डल बोर्ड की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.06 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-701 दिनांक 03.11.06 द्वारा दिनांक 07.10.06 से प्रतिस्थापित एवं आदेश क्रमांक 820 दिनांक 19.12.06 द्वारा स्पष्टीकरण।</p> <p>2 संचालक मण्डल बोर्ड की 102 वीं बैठक दिनांक 18.07.06 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2514 दिनांक 23.08.06 द्वारा मुख्यलेखाधिकारी के पद को अपग्रेड कर अपरसंचालक (वित्त) करते हुए दिनांक 18.07.06 से प्रतिस्थापित।</p> <p>3 संचालक मण्डल बोर्ड की 116 वीं बैठक दिनांक 26.10.10 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-171 दिनांक 21.06.2011 द्वारा सचिव वर्ग-'ब' से सचिव 'अ' सचिव वर्ग-'स' से सचिव 'ब' और मण्डी निरीक्षक से सचिव वर्ग-'स' के पदों पर पदोन्नति के लिये निर्धारित न्यूनतम सेवा अवधि 06 वर्ष में अधिकतम तीन वर्ष तक की सेवा अवधि का शिथिलीकरण एक बार दिनांक 01.01.2011 की स्थिति में दिये जाने के लिये माननीय अध्यक्ष और प्रबंध संचालक मण्डी बोर्ड को अधिकृत किया गया।</p>



अनुसूची - 9

विषय - मध्यप्रदेश राज्य मण्डी बोर्ड सेवा विनियम, 1998 में विनियम 31 के अंतर्गत नियुक्ति प्राधिकारी/अनुशासिक प्राधिकारी की अनुसूची स्थापित किये जाने बावत्

¹राज्य मंडी बोर्ड सेवा में कार्यरत कर्मचारियों के नियुक्ति, अनुशासिक प्राधिकारी तथा अपील प्राधिकारी (विनियम 31, 38)

क्र०	पद का नाम	श्रेणी	वेतनमान	नियुक्ति प्राधिकारी (दीर्घ शास्ति अधिरोपित करने हेतु सक्षम प्राधिकारी)	दीर्घशास्ति के विरुद्ध अपील प्राधिकारी	प्राधिकारी (लघु शास्ति अधिरोपित करने हेतु सक्षम प्राधिकारी)	लघुशास्ति के विरुद्ध अपील प्राधिकारी	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	अपर संचालक	प्रथम	14300-400-18300 7 37400-67000+8700	प्रबंध संचालक	बोर्ड	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	³ पद क्रमांक-1 से पद क्रमांक-10 तक के पदों पर की जाने वाली नियुक्ति तथा इन पदों पर कार्यरत अधिकारियों पर अधिरोपित की जानेवाली शास्तियों संबंधी आदेश अध्यक्ष के अनुमोदन से ही जारी होंगे।
2	अध्यक्ष के विशेष सहायक	प्रथम	पदस्थ अधिकारी के वेतनमानानुसार	प्रबंध संचालक	बोर्ड	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
3	मुख्य अभियंता	प्रथम	14300-400-18300 7 37400-67000+8700	प्रबंध संचालक	बोर्ड	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
4	संयुक्त संचालक	प्रथम	12000-375-16500 7 15600-39100+7600	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष ³ बोर्ड	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
5	मुख्य लेखाधिकारी अपरसंचालक (चित्त)	प्रथम	12000-375-16500 14300-400-18300 7 37400-67000+8700	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष ³ बोर्ड	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
6	अधीक्षण यंत्री	प्रथम	12000-375-16500 7 15600-39100+7600	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष ³ बोर्ड	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
7	उपसंचालक उपसंचालक / सचिव-अ प्रवर श्रेणी	प्रथम	10000-325-15200 7 15600-39100+6600	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष ³ बोर्ड	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
8	कार्यपालन यंत्री	प्रथम	10000-325-15200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	



			7 15600-39100+6600		³ बोर्ड			
9	विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी	प्रथम	पदस्थ अधिकारी के वेतनमानानुसार	अध्यक्ष	बोर्ड	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
10	प्रबंधसंचालक के स्टेनो विलोपित	प्रथम	10000-325-15200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष ³ बोर्ड	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
11	सहायक संचालक	द्वितीय	8000-275-13500 7 15600-39100+5400	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
12	सहायक यंत्री	द्वितीय	8000-275-13500 7 15600-39100+5400	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
⁵ 12ए	सहायक यंत्री (इलेक्ट्रिकल)	द्वितीय	8000-275-13500 7 15600-39100+5400	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
13	लेखाधिकारी	द्वितीय	8000-275-13500 7 15600-39100+5400	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
14	जनसंपर्क अधिकारी	द्वितीय प्रथम	8000-275-13500 12000-375-16500 7 15600-39100+7600	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
15	अनुभाग अधिकारी	तृतीय ² द्वितीय	6500-200-10500 7 9300-34800+4200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	² प्रबंध संचालक	² अध्यक्ष	
16	सहायक वर्ग-1	तृतीय	4500-125-7000 7 5200-20200+2800	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
17	सहायक वर्ग-2	तृतीय	4000-100-6000 7 5200-20200+2400	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
18	सहायक वर्ग-3	तृतीय	3050-75-3950-80-4590 7 5200-20200+1900	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
19	स्टेनोटाइपिस्ट	तृतीय	3050-75-3950-80-4590 7 5200-20200+1900	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
⁵ 19 ए	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	तृतीय	3050-75-3950-80-4590 7 5200-20200+1900	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
20	शीघ्रलेखक वर्ग-1	तृतीय ² द्वितीय	6500-200-10500 8000-275-13500 7 15600-39100+5400	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	² प्रबंध संचालक	² अध्यक्ष	
21	शीघ्रलेखक वर्ग-2	तृतीय	5500-175-9000 7 9300-34800+3600	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
22	शीघ्रलेखक वर्ग-3	तृतीय	4500-125-7000 7 5200-20200+2800	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
23	सहायक लेखाधिकारी	तृतीय ² द्वितीय	5500-175-9000 6500-200-10500 7 9300-34800+4200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
24	लेखापाल	तृतीय	4500-125-7000	अपर	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध	



			5500-175-9000 7 9300-34800+3600	संचालक			संचालक	
25	वरिष्ठ अंकेक्षक	तृतीय	4500-125-7000 5500-175-9000 7 9300-34800+3600	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
26	कनिष्ठ अंकेक्षक	तृतीय	4000-100-6000 7 5200-20200+2400	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
27	विधि सहायक	तृतीय 2द्वितीय	6500-200-10500 7 9300-34800+4200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	2प्रबंध संचालक	2अध्यक्ष	
28	सहायक सार्विकी अधिकारी	तृतीय	5500-175-9000 7 9300-34800+3600	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
29	प्रोग्रामर	तृतीय 2द्वितीय	6500-200-10500 8000-275-13500 7 15600-39100+5400	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	2प्रबंध संचालक	2अध्यक्ष	
30	सहायक प्रोग्रामर	तृतीय	5000-150-8000 7 9300-34800+3200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
31	उपयंत्रि	तृतीय	5000-150-8000 '(12 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर 10 पदों को प्रवीणता, उपयुक्तता तथा वरियता के आधार पर विभागीय पदोन्नति समिति की अनुशंसा पर वेतनमान 6500-200-9100 पदों की कुल स्वीकृत संख्या अपरिवर्तित रहेगी जिसमें से उच्च पद पर/रिक्त/पदोन्नति होने पर पद मृत समझा जावेगा।) 7 9300-34800+3200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
5ए 31ए	उपयंत्रि (इलेक्ट्रिकल)	तृतीय	5000-150-8000 7 9300-34800+3200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
5ए 31बी	उपयंत्रि (मेकेनिकल)	तृतीय	5000-150-8000 7 9300-34800+3200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
32	कनिष्ठ नगर निवेशक	तृतीय	5000-150-8000 7 9300-34800+3200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
33	मॉडलर	तृतीय	4000-100-6000 5000-150-8000 7 9300-34800+3200	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
34	मानचित्रकार	तृतीय	5000-150-8000 7 9300-34800+3200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
35	सहायक मानचित्रकार	तृतीय	4000-100-6000 7 5200-20200+2400	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
36	ट्रेसर	तृतीय	3050-75-3950-80-4590 7 5200-20200+1900	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
37	फेरोप्रिन्टर	तृतीय	3050-75-3950-80-4590 7 5200-20200+1900	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
38	वाहन सुपरवाइजर	तृतीय	5000-150-8000 7 9300-34800+3200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	



39	वाहन चालक	तृतीय	3050-75-3950-80-459 0 7 5200-20200+1900 (20 पदों के लिये 12 वर्ष की सेवा अवधि पश्चात् 4000-100-6000 का क्रमोन्नत वेतनमान)	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक / उप संचालक संभाग	प्रबंध संचालक	
39 ए	लिफ्टमेन	तृतीय	3050-75-3950-80-459 0 7 5200-20200+1900	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
40	दफ्तरी	चतुर्थ	2610-60-3150-65-3940 7 4440-7440+1400	संयुक्त संचालक	अपर संचालक	संयुक्त संचालक / उप संचालक संभाग	अपर संचालक	
41	जमादार	चतुर्थ	2610-60-3150-65-3940 7 4440-7440+1400	संयुक्त संचालक	अपर संचालक	संयुक्त संचालक / उप संचालक संभाग	अपर संचालक	
42	क्लीनर	चतुर्थ	2550-55-2660-60-3200 4440-7440+1300	संयुक्त संचालक	अपर संचालक	संयुक्त संचालक / उप संचालक संभाग	अपर संचालक	
43	भृत्य	चतुर्थ	2550-55-2660-60-3200 7 4440-7440+1300	संयुक्त संचालक	अपर संचालक	संयुक्त संचालक / उप संचालक संभाग	अपर संचालक	
44	चौकीदार	चतुर्थ	2550-55-2660-60-3200 7 4440-7440+1300	संयुक्त संचालक	अपर संचालक	संयुक्त संचालक / उप संचालक संभाग	अपर संचालक	
45	स्वीपर	चतुर्थ	2550-55-2660-60-3200 7 4440-7440+1300	संयुक्त संचालक	अपर संचालक	संयुक्त संचालक / उप संचालक संभाग	अपर संचालक	
46	सचिव "अ" वर्ग	द्वितीय	8000-275-13500 7 15600-39100+5400	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
47	सचिव "ब" वर्ग	तृतीय	6500-200-10500 7 9300-34800+4200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
48	सचिव "स" वर्ग	तृतीय	5000-150-8000 5500-175-9000 7 9300-34800+3600	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
49	सहायक सचिव विलोपित	तृतीय	4500-125-7000	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
50	मण्डी निरीक्षक	तृतीय	4000-100-6000 4500-125-7000 7 5200-20200+2800	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
51	लेखापाल (प्रथम)	तृतीय	4000-100-6000 4500-125-7000 5500-175-9000 9300-34800+3600	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
52	लेखापाल (द्वितीय)	तृतीय	3050-75-3950-80-4590 4000-100-6000 7 5200-20200+2400	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	उपसंचालक संभाग	अपर संचालक	
53	(नाकेदार) सहायक उपनिरीक्षक	तृतीय	3050-75-3950-80-4590 4000-100-6000	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	उप संचालक संभाग	अपर संचालक	



			⁷ 5200-20200+2400					
⁴ 54	तकनीकी सहायक	तृतीय	5000-150-8000 ⁷ 9300-34800+3200	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	
^{4ए} 55	कनिष्ठ सांख्यिकी सहायक	तृतीय	3500-5200 5000-150-8000 ⁷ 9300-34800+3200	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
^{4ए} 56	अन्वेषक	तृतीय	3050-75-3950-80-4590 4500-125-7000 ⁷ 5200-20200+2800	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	
^{5बी} 57	ग्रन्थपाल	तृतीय	4000-100-6000 ⁷ 5200-20200+2400	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	अपर संचालक	प्रबंध संचालक	

- 1/ विनियम-31 (2) के उपरान्त जोड़ा जाये कि अनुशासिक प्राधिकारी विनियम-31 के अन्तर्गत तथा अनुसूची-9 में दिये गये विवरण अनुसार होंगे।
- 2/ विनियम-38 में अपील के अधिकार हेतु उपबंध में अपीलीय प्राधिकारी अनुसूची-9 में दिये गये विवरण अनुसार होंगे।

*	संचालक मण्डल बोर्ड की 71 वीं बैठक दिनांक 23.03.99 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1512 दिनांक 13.04.99 द्वारा दिनांक 23.03.99 से प्रतिस्थापित।
1	संचालक मण्डल बोर्ड की 72 वीं बैठक दिनांक 21.08.99 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3879 दिनांक 17.09.99 द्वारा दिनांक 21.08.99 से प्रतिस्थापित।
2	संचालक मण्डल बोर्ड की 74 वीं बैठक दिनांक 03.10.00 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-189 दिनांक 19.01.01 द्वारा दिनांक 03.10.00 से प्रतिस्थापित।
3	संचालक मण्डल बोर्ड की 75 वीं बैठक दिनांक 16.01.01 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2966 दिनांक 22.02.01 द्वारा दिनांक 22.02.01 से प्रतिस्थापित।
4	संचालक मण्डल बोर्ड की 83 वीं बैठक दिनांक 05.09.02 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-2874 दिनांक 05.10.02 द्वारा दिनांक 05.09.02 से प्रतिस्थापित।
4ए	संचालक मण्डल बोर्ड की 103 वीं बैठक दिनांक 07.10.06 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-3481 दिनांक 14.11.06 द्वारा दिनांक 13.07.98 से प्रतिस्थापित।
4बी	संचालक मण्डल बोर्ड की 104 वीं बैठक दिनांक 28.11.06 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-4114 दिनांक 02.01.07 द्वारा दिनांक 28.11.06 से प्रतिस्थापित।
5	संचालक मण्डल बोर्ड की 107 वीं बैठक दिनांक 26.12.07 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-262 दिनांक 24.01.08 द्वारा दिनांक 26.12.07 से प्रतिस्थापित।
5ए	संचालक मण्डल बोर्ड की 108 वीं बैठक दिनांक 27.03.08 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-997 दिनांक 17.04.08 द्वारा दिनांक 27.03.08 से प्रतिस्थापित।
6	संचालक मण्डल बोर्ड की 109 वीं बैठक दिनांक 27.05.08 के अनुपालन में आदेश क्रमांक-1385 दिनांक 19.06.08 द्वारा दिनांक 27.05.08 से प्रतिस्थापित।
7	कार्यालयीन आदेश क्रमांक-442 दिनांक 23.05.2009 द्वारा दिनांक 01.01.06 से प्रतिस्थापित।



प्रारूप – एक
आरोग्यता का चिकित्सा प्रमाण पत्र
(देखिए विनियम – 9)

मैं एतद् द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि मैंने श्री जो म० प्र० राज्य कृषि विपणन बोर्ड सेवा में नियुक्ति के लिये एक उम्मीदवार है, का परीक्षण किया है, और मुझे ऐसा पता नहीं चल सका है कि को छोड़ वह किसी बीमारी (संक्रामक या अन्य रोग) शारीरिक कमजोरी या शारीरिक अक्षमता से पीड़ित है। मैं इसे हेतु नियोजन के लिये अनहर्ता नहीं मानता हूँ।

निम्नलिखित की दशा :-

1. परिसंचरण तन्त्र-रक्त चाप प्रकुंचन (सिस्टोलिक) अनुशिथिलन डायस्टोलिक.....
.....
2. स्वशन तन्त्र
3. पाचक तन्त्र
4. जनन मूत्र तन्त्र
- मूत्र परीक्षा
- प्रतिक्रिया
- विशिष्ट घनत्व
- श्वेतक (एल्यूमेन)
- संकरा
- तांत्रिका तन्त्र

विशिष्ट रॉवद, जिसमें दृष्टि दोष यदि कोई हो, के सुधार की अभ्युक्ति शामिल है। उसकी आयु उसके स्वयं के कथनानुसारवर्ष है तथा देखने में लगभग वर्ष है।

उसको चेचक निकली है। निकली थी जिसका उसे टीका लगा दिया गया है।

उन शिक्षित व्यक्तियों को छोड़ जो अपने नाम के हस्ताक्षर हिन्दी में/अंग्रेजी में कर सकते हैं। अन्य व्यक्तियों के बायें/दाहिने हाथ के अंगूठे तथा अंगुलियों की छाप ली जाए।

परीक्षण करने वाले चिकित्सा अधिकारी
के हस्ताक्षर तथा पदनाम
स्थान.....दिनांक.....



प्रारूप-दो
म0 प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड
वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन
(देखिए विनियम 45)

अवधि.....
बर्ष

अधिकारियों के लिये	
प्रारंभिक लेखन अधिकारी	अधिकारी विवरण
	अधिकारी का नाम
	पिता का नाम
	पद
	नियोजन का प्रकार
	जिला जिसमें नियुक्त है
	इस पद पर कब से आसीन है
हस्ताक्षर	इस स्थान पर कब से कार्यरत है
वरिष्ठ अधिकारी की वर्णनात्मक रिपोर्ट	हस्ताक्षर, नाम, पदनाम
जांच करने वाले अधिकारी अधिकारियों की टिप्पणी	हस्ताक्षर, नाम, पदनाम



प्रारूप दो
वार्षिक गोपनीय चरित्रावली
प्रपत्र (एक)

निम्न श्रेणी लिपिक के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र
(..... को समाप्त होने वाली छःमाही/होने वाले वर्ष के लिये)

1. नाम
 2. धारित पद (मूल/स्थापना/अस्थायी)
 3. वेतन
 4. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
 5. व्यक्ति और व्यवहार
 6. आचरण और चरित्र
 7. सहयोगियों/अधिकारियों से संबंध
 8. उपस्थिति में नियमितता एवं समयबद्धता
 9. टायपिंग में प्रवीणता (गति एवं शुद्धता दोनों में)
 10. संनिष्ठा
 11. कार्य से संबंधित पंजियों/अभिलेखों का रखरखाव
 12. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या उल्लेखनीय कार्य किया हो तो वह संक्षेप में बतावें
 13. पदोन्नति की उपयुक्तता
 14. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/साधारण अच्छा/घटिया)
- (किसी अधिकारी को उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत नहीं किया जावे जब तक कि असाधारण गुण एवं निष्पादन न देखा गया हो तथा एंसा वर्गीकरण किये जाने आधार स्पष्ट रूप से बताया जावे)

स्थान.....

दिनांक.....

हस्ताक्षर

प्रतिवेदक अधिकारी के नाम और पदनाम, सील

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर

समीक्षक अधिकारी का नाम और पदनाम, सील.....

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर

स्वीकारकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम, सील



प्रारूप—तीन
म0 प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड
वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन
(देखिए विनियम 45)

अवधि.....
बर्ष

प्रपक्ष	तृतीय श्रेणी कर्मचारी के लिये
प्रारंभिक लेखन अधिकारी	कर्मचारी विवरण
नाम	नाम व पिता का नाम
पद	धारित पद
कार्यालय	मूल / स्थानापन्न / अस्थायी
लेखन स्थान	वेतन
दिनांक	शाखा, उपकक्ष आदि जिसमें बर्ष में कार्य किया।
	हस्ताक्षर
	मूल्यांकन
1. व्यक्तित्व और व्यवहार	4. तत्परता
2. बुद्धिता व पहल शक्ति	5. इस अवधि में निंदा प्रशंसा
3. प्रारूप टीप लेखन क्षमता	
पदोन्नति / दक्षता व राय	
पार करने की उपयुक्तता	
सामान्य टीप	जांच करने वाले अधिकारी / अधिकारियों की टिप्पणी
	हस्ताक्षर, नाम पदनाम
	टीप

दिनांक हस्ताक्षर



प्रारूप तीन
वार्षिक गोपनीय चरित्रावली
प्रपत्र (दो)

तृतीय श्रेणी सहायकों उच्च श्रेणी लिपिक एवं अन्य लिपिक वर्गीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र –

(..... को समाप्त होने वाली छःमाही/होने वाले वर्ष के लिये)

- | | | | | | |
|-----|--|--------|-------|--------|-------|
| 1. | नाम | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2. | धारित पद (मूल/स्थापना/अस्थायी) | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3. | वेतन | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 4. | कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 5. | व्यक्ति और आचरण | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 6. | आचरण/चरित्र | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 7. | प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 8. | कार्यालय प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान तथा उनको प्रयोग करने की योग्यता | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 9. | प्रकरण के परीक्षण की क्षमता | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 10. | कार्य के निपटारे की क्षमता | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 11. | उपस्थिति में नियमितता | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 12. | उच्च अधिकारियों एवं सहयोगियों से संबंध | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 13. | नियम कार्य जैसे असिस्टेंट की डायरी का रखरखाव, गार्ड फाइलें, रिकार्डिंग आदि का ध्यान रखा जाना | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 14. | संनिष्ठा | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 15. | कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या उल्लेखनीय कार्य किया गया हो तो वह संक्षेप में बतायें | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 16. | पदोन्नति की उपयुक्तता | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 17. | श्रेणीकरण | (..... | ..... | .....) | ..... |

स्थान.....

दिनांक.....

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम.....

पदनाम, सील.....

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर.....

समीक्षक अधिकारी का नाम और

पदनाम, सील.....

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर.....

स्वीकारकर्ता अधिकारी का नाम और

पदनाम,सील.....



सहायको/लिपिक वर्गीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र
.....को समाप्त होने वाली अवधि

भाग –एक

(प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे)

- 1 नाम एवं पद
- 2 विभाग/कार्यालय एवं स्थान/जिला
- 3 कर्त्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
- 4 वर्ष में किये गये कार्यों का ब्योरा

प्रतिवेदित अवधि में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या	निपटाए गये पत्रों की संख्या	लंबित पत्र
प्रतिवेदन अवधि में प्राप्त माननीय मुख्यमंत्रीजी/मुख्य सचिव/विधानसभा/ अन्य उच्च अधिकारियों के समय-सीमा के महत्वपूर्ण पत्रों की संख्या	निपटाये गये पत्रों की संख्या	लंबित पत्र

- 5 अन्य संपादित कार्यों का विवरण यदि असाधारण/उल्लेखनीय कार्य हो तो उसका भी विवरण (आवश्यक हो तो पृथक से शीट संलग्न करे।
- 6 क्या कम्प्यूटर का ज्ञान है,यदि हो तो किन प्रोग्रामों में कार्य कर सकते है।
- 7 अचल संपत्ति विवरण प्रस्तुत करने का दिनांक

स्थान:—
हस्ताक्षर
दिनांक:—
....

प्रतिवेदित कर्मचारी के
नाम.....

(प्रतिवेदित अधिकारी/अधीक्षक द्वारा भरा जावे)

नोट:— निम्न कॉलम क्रमांक 1 से 7 एवं 12 में मूल्यांकन उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण अच्छा/घटिया के रूप में एवं कॉलम क्रमांक 8 एवं 9 में मूल्यांकन हां अथवा नहीं, हां अथवा नहीं कॉलम क्रमांक 9 में संनिष्ठा संदेहजनक होने पर कारण एवं की गई कार्यवाही एवं कॉलम क्रमांक 12 में विवरणात्मक टीप भी अंकित की जावे।

- 1 कार्यालय प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान अद्यतन करने की प्रवृत्ति तथा उनको प्रयोग करने की योग्यता
- 2 प्रकरण के परीक्षण की क्षमता तथा प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता
- 3 कार्य के निपटारे की तत्परता
- 4 दैनिक कार्य जैसे असिस्टेंट की डायरी का



रख-रखाव गार्ड फाईलें आदि का ध्यान रखा जाना

- 5 उपस्थिति में नियमितता और समय की पाबंदी :
- 6 अधिकारियों एवं सहयोगियों से संबंध :
- 7 टाईपिंग में प्रवीणता (गति एवं शुद्धता) :
- 8 कम्प्यूटर के ज्ञान का स्तर :
- 9 क्या पदोन्नति के लिये उपयुक्तता है? :
- 10 संनिष्ठा :
- 11 प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरे गए एवं संपादित कार्य पर टिप्पणी :
- 12 उपरोक्त मूल्यांकन के आधार पर समग्र रूप से वर्गीकरण :

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

स्थान:-

दिनांक:-

नाम.....

पदनाम.....

भाग-तीन

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी.

स्थान:-

दिनांक:-

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पदनाम.....

भाग-चार

स्वीकृतकर्त्ता अधिकारी की टिप्पणी.

स्थान:-

दिनांक:-

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पदनाम.....



प्रारूप—चार
म0 प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड
वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन
(देखिए विनियम 45)
चतुर्थ वर्ग

अवधि.....
बर्ष

तृतीय श्रेणी कर्मचारी के लिये

लेखन अधिकारी का विवरण	कर्मचारी विवरण
नाम	नाम.....
पद	पिता का नाम.....
कार्यालय	निवास.....
लेखा स्थान	धारित पद.....
दिनांक	स्थायी/अस्थायी.....
हस्ताक्षर	स्थान जहां कार्यरत है :- कब से कार्यरत है :-

आचरण
आज्ञाकारिता
नियमितता
व्यवहार
बुद्धिमता और सौंपे गये कार्य करने की योग्यता
विशेष
सामान्य टीप (स्थानान्तरण, दंड,
प्रशंसा आदि से संबंधित)

हस्ताक्षर

वरिष्ठ अधिकारियों की टीप



प्रारूप चार
वार्षिक गोपनीय चरित्रावली
प्रपत्र (तीन)

प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी एवं कार्यपालिका तृतीय श्रेणी अधिकारी का गोपनीय प्रतिवेदन

1. अधिकारी का नाम
2. पदनाम
3. नियोजन का प्रकार
4. पदस्थापना का जिला

भाग दो :

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जाये

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण
2. कृपया आपके लिये निर्धारित गुणात्मक/भौतिक/वित्तीय लक्ष्यों को प्राथमिकता क्रम में और प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध उपलब्धि का उल्लेख करें :
लक्ष्य उपलब्धियाँ
.....

3. (अ) कृपया कालम 2 के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों की पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दें। यदि लक्ष्यों की पूर्ति में कोई कठिनाई (बाध्य) आई हो तो उसको भी बतायें।

(ब) कृपया उन मदों को भी दर्शायें जिनमें महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ और आपका सहयोग रहा हो।



भाग तीन :

प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जाये

(अ) कार्य का स्वरूप एवं प्रकार :

- (1) कृपया अधिकारी द्वारा भरे गये भाग—दो पर विशेष रूप से लक्ष्यों और उद्देश्यों, उपलब्धियों, कमियों से संबंधित उत्तरों से सहमति संबंधी टीप दें। यदि किसी उद्देश्य की पूर्ति में कोई बाधा है तो उसका भी उल्लेख करें।
- (2) किये गये कार्य की गुणवत्ता :
कृपया अधिकारी द्वारा किये गये कार्य की गुणवत्ता, स्तर और कार्यक्रम का उद्देश्य और बाधाएं यदि कोई हो, के संबंध में टीप दें।
- (3) कार्य क्षेत्र का ज्ञान :
कृपया विशिष्ट रूप से इनमें से प्रत्येक पर टीप दें, कार्यों के ज्ञान का स्तर, संबंधित अनुदेश और उनका लागू किया जाना।

(ब) विशेषता :

- (1) कार्य के प्रति दृष्टिकोण :
अधिकारी द्वारा किस हद तक कार्य समर्पण, प्रेरणा, उसकी इच्छा और पहल कर व्यवस्थित रूप से किया गया, पर टीप दें।
- (2) निर्णय लेने की योग्यता :
निर्णय लेने के गुण, पक्ष, विपक्ष को देखते हुए वैकल्पिक योग्यता पर टीप दें।
- (3) पहल :
अधिकारी की अप्रत्यक्ष परिस्थितियों से निपटने की क्षमता और उपाय और कार्य के नवीन क्षेत्रों से स्वेच्छा से अतिरिक्त उत्तरदायित्व लेने के संबंध में टीप दें।



- (4) प्रोत्साहन और प्रेरणा की योग्यता :
कृपया अधिकारी की प्रेरणा देने, स्वयं के आचरण और विश्वास से सहयोग प्राप्त करने की क्षमता पर टीप दें।
- (5) संसूचना कौशल (लिखित और मौखिक) :
अधिकारी की संसूचना एवं तर्क प्रस्तुत करने की योग्यता के संबंध में टीप दें।
- (6) व्यक्तिगत संबंध एवं समूह कार्य (टीम वर्क) :
उच्च अधिकारियों, सहयोगियों एवं अधिनस्थों से संबंध, दूसरों के विचारों को सराहना एवं सद्भावना से ली गई सलाह को योग्यता का उल्लेख करें कृपया टीम के सदस्य के रूप में कार्यक्षमता और टीम भावना को बढ़ाने और टीम द्वारा किये कार्य की उत्तमता पर भी टीप दें।
- (7) आम जनता के साथ संबंध :
अधिकारी की आम जनता तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशीलता।
- (स) अतिरिक्त गुण (विशेषताएं) :
- (1) योजना बनाने की योग्यता :
क्या अधिकारी में समस्याओं, कार्य की आवश्यकताओं का पूर्व अनुमान लगाकर तदनुसार योजना बनाने और संभावित व्यय उपलब्ध कराने की योग्यता है ?
- (2) निरीक्षण की योग्यता :
1. कार्य का समुचित बंटवारा
 2. कार्य करवाने के लिये उचित कर्मियों का चुनाव
 3. कार्य करने में मार्गदर्शन, और
 4. कार्य की समीक्षा



: भाग चार :
सामान्य

1 निष्ठा

2 श्रेणी

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)

उत्कृष्ट श्रेणीकरण तब तक न किया जाये जब तक कि अपवादात्मक गुण और कार्य संपादन न देखा गया हो, ऐसी श्रेणी का आधार भी स्पष्ट बताया जाना चाहिये।

स्थान.....

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पदनाम.....

(प्रतिवेदन अवधि में)



3. (अ) कृपया कालम 2 के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों की पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दें। यदि लक्ष्यों की पूर्ति में कोई कठिनाई (बाधा) आई हो तो उसको भी बतायें।

- (ब) कृपया उन मदों को भी दर्शायें जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियां और आपका सहयोग रहा हो।



भाग तीन :
प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जाये

- (अ) कार्य का स्वरूप एवं प्रकार :
- (1) कृपया अधिकारी द्वारा भरे गये भाग-दो पर विशेष रूप से लक्ष्यों और उद्देश्यों, उपलब्धियों, कमियों से संबंधित उत्तरों से सहमति संबंधी टीप दें। यदि किसी उद्देश्य की पूर्ति में कोई बाधा है तो उसका भी उल्लेख करें।
 - (2) किये गये कार्य की गुणवत्ता :
कृपया अधिकारी द्वारा किये गये कार्य की गुणवत्ता, स्तर और कार्यक्रम का उद्देश्य और बाधाएं यदि कोई हो, के संबंध में टीप दें।
 - (3) कार्य क्षेत्र का ज्ञान :
कृपया विशिष्ट रूप से इनमें से प्रत्येक पर टीप दें, कार्यों के ज्ञान का स्तर, संबंधित अनुदेश और उनका लागू किया जाना।
- (ब) विशेषता :
- (1) कार्य के प्रति दृष्टिकोण :
अधिकारी द्वारा किस हद तक कार्य समर्पण, प्रेरणा, उसकी इच्छा और पहल कर व्यवस्थित रूप से किया गया, पर टीप दें।
 - (2) निर्णय लेने की योग्यता :
निर्णय लेने के गुण, पक्ष, विपक्ष को देखते हुए वैकल्पिक योग्यता पर टीप दें।
 - (3) पहल :
अधिकारी की अप्रत्यक्ष परिस्थितियों से निपटने की क्षमता और उपाय और कार्य के नवीन क्षेत्रों में स्वेच्छा से अतिरिक्त उत्तरदायित्व लेने के संबंध में टीप दें।



- (4) प्रोत्साहन और प्रेरणा की योग्यता :
कृपया अधिकारी की प्रेरणा देने, स्वयं के आचरण और विश्वास से सहयोग प्राप्त करने की क्षमता पर टीप दें।
- (5) संसूचना कौशल (लिखित और मौखिक) :
अधिकारी की संसूचना एवं तर्क प्रस्तुत करने की योग्यता के संबंध में टीप दें।
- (6) व्यक्तिगत संबंध एवं समूह कार्य (टीम वर्क) :
उच्च अधिकारियों, सहयोगियों एवं अधिनस्थों से संबंध, दूसरों के विचारों को सराहना एवं सद्भावना से ली गई सलाह को योग्यता का उल्लेख करें कृपया टीम के सदस्य के रूप में कार्यक्षमता और टीम भावना को बढ़ाने और टीम द्वारा किये कार्य की उत्तमता पर भी टीप दें।
- (7) आम जनता के साथ संबंध :
अधिकारी की आम जनता तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशीलता।
- (स) अतिरिक्त गुण (विशेषताएं) :
- (1) योजना बनाने की योग्यता :
क्या अधिकारी में समस्याओं, कार्य की आवश्यकताओं का पूर्व अनुमान लगाकर तदनुसार योजना बनाने और संभावित व्यय उपलब्ध कराने की योग्यता है ?
- (2) निरीक्षण की योग्यता :
1. कार्य का समुचित बंटवारा
 2. कार्य करवाने के लिये उचित कर्मियों का चुनाव
 3. कार्य करने में मार्गदर्शन, और
 4. कार्य की समीक्षा



भाग चार :

सामान्य

- 1 निष्ठा
- 2 श्रेणी

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)

उत्कृष्ट श्रेणीकरण तब तक न किया जाये जब तक कि अपवादात्मक गुण और कार्य संपादन न देखा गया हो, ऐसी श्रेणी का आधार भी स्पष्ट बताया जाना चाहिये

स्थान.....
दिनांक.....

हस्ताक्षर.....
नाम.....
पदनाम.....
(प्रतिवेदन अवधि में)

प्रथम समीक्षक अधिकारी की टीप एवं हस्ताक्षर	द्वितीय समीक्षक अधिकारी की टीप एवं हस्ताक्षर
अंतिम मतांकन अधिकारी की टीप एवं हस्ताक्षर	



प्रारूप – पांच
भविष्य निधि हेतु नाम निर्देशन
(देखिए विनियम 74)

(इसका उपयोग उस स्थिति में किया जाए जब अभिदाता का परिवार हो तथा वह उसके केवल एक सदस्य का नाम निर्दिष्ट करना चाहता हो)

.....

... मैं एतद् द्वारा नीचे वर्णित व्यक्ति को जो नियम () में परिभाषित किये गये अनुसार मेरे कुटुम्ब का एक सदस्य है, वह रकम जो भविष्य निधि में मेरे खाते में जमा रहे उस दशा में प्राप्त करने के लिये नामनिर्दिष्ट करता हूं जबकि वह रकम देय होने के पूर्व या देय हो गई हो किन्तु उसका संदाय किये जाने के पूर्व मेरी मृत्यु हो जाय

नाम निर्दिष्ट व्यक्ति का नाम व पता	अभिदाता से नातेदारी	आयु	अवयस्कों के मामले में संरक्षकों का नाम
1	2	3	4

तारीख

दो गवाहों के हस्ताक्षर

(1) हस्ताक्षर

नाम

पता

(2) हस्ताक्षर

नाम

पता



अभिदाता के हस्ताक्षर

प्रारूप – छः
भविष्य निधि नाम निर्देशन का प्रारूप
(देखिए विनियम 74)

(इनका उपयोग उस स्थिति में किया जाए, जब अभिदाता का कुटुम्ब और वह कुटुम्ब के एक से अधिक सदस्यों का नाम निर्दिष्ट करना चाहता हो)

मैं एतद् द्वारा नीचे वर्णित व्यक्ति को जो नियम () में परिभाषित किये गये अनुसार मेरे कुटुम्ब के सदस्य है, वह रकम जो भविष्य निधि में मेरे खाते में है उस दशा में प्राप्त करने के लिये नामनिर्दिष्ट करता हूं जबकि वह रकम देय होने के पूर्व या देय हो गई हो किन्तु उसका संदाय किये जाने के पूर्व मेरी मृत्यु हो जाय और यह निर्देश देता हूं कि उक्त रकम का वितरण उक्त व्यक्तियों के सामने दर्शायी रीति से किया जाये :-

नाम निर्दिष्ट व्यक्ति का नाम व पता	अभिदाता से नातेदारी	आयु
(1)	(2)	(3)

संचित रकम के हिस्से की वह रकम जो देय होगी	अवयस्कों के मामले में संरक्षकों का नाम
(4)	(5)

तारीख माह 199..... स्थान

दो साक्षियों के हस्ताक्षर

(1) हस्ताक्षर
नाम
पता

(2) हस्ताक्षर
नाम
पता

अभिदाता के हस्ताक्षर

टिप्पणी :- इस कालम को इस प्रकार से भरा जाए कि जिससे किसी भी समय निधि में अभिदाता के नाम जमा सम्पूर्ण रकम का हिसाब पूरा हो जाये।



प्रारूप – सात
भविष्य निधि नाम निर्देशन प्रारूप
(देखिए विनियम 74)

(इसका उपयोग उस स्थिति में किया जाए, जब अभिदाता का कोई कुटुम्ब न हो और वह किसी एक व्यक्ति को नाम निर्दिष्ट करना चाहता हो)

मैं जिसका नियम () में यथापरिभाषित कोई कुटुम्ब नहीं है एतद् द्वारा नीचे वर्णित व्यक्ति को वह रकम जो भविष्य निधि में मेरे खाते में जमा रहे उस दशा में प्राप्त करने के लिये नाम निर्दिष्ट करता हूँ, जबकि वह रकम देय होने के पूर्व या देय हो गई हो किन्तु उसका संदाय किये जाने के पूर्व मेरी मृत्यु हो जाय :-

नाम निर्दिष्ट व्यक्ति का नाम तथा पता	अभिदाता से नातेदारी	आयु
(1)	(2)	(3)

तारीख मास 199..... स्थान

दो साक्षियों के हस्ताक्षर

(1) हस्ताक्षर
नाम
पता

(2) हस्ताक्षर
नाम
पता

अभिदाता के हस्ताक्षर



प्रारूप – आठ
भविष्य निधि नाम निर्देशन का प्रारूप
(देखिए विनियम 74)

(इसका उपयोग उस स्थिति में किया जाए, जब अभिदाता का कोई कुटुम्ब न हो और वह एक से अधिक व्यक्तियों का नाम निर्दिष्ट करना चाहता हो)

मैं जिसका कि नियम () में यथापरिभाषित कोई कुटुम्ब नहीं है, एतद् द्वारा नीचे वर्णित व्यक्तियों को वह रकम जो भविष्य निधि में मेरे नाम से जमा रहे, उस दशा में प्राप्त करने के लिये नाम निर्दिष्ट करता हूँ जबकि वह रकम देय होने के पूर्व या देय हो गई हो किन्तु उसका संदाय किये जाने के पूर्व मेरी मृत्यु हो जाय और यह निर्देश देता हूँ कि उक्त रकम का वितरण उक्त व्यक्तियों में उनके नामों के सामने दर्शाये गये तरीके से किया जाये :-

नाम निर्दिष्ट व्यक्ति का नाम व पता	अभिदाता से नातेदारी	आयु	संचित रकम के हिसाब से रकम जो प्रत्येक को देय होगा	
(1)	(2)	(3)	रु.	पै.

तारीख मास 199..... स्थान

दो साक्षियों के हस्ताक्षर

(1) हस्ताक्षर
नाम
पता

(2) हस्ताक्षर
नाम
पता

अभिदाता के हस्ताक्षर

टिप्पणी :- इस कालम को इस प्रकार से भरा जाए कि जिससे किसी भी समय निधि में अभिदाता के नाम जमा सम्पूर्ण रकम का हिसाब पूरा हो जाये।



प्रारूप – नौ
भविष्य निधि रजिस्ट्रीकृत सूचना
(देखिए विनियम 85)

क्रमांक
प्रेषक
सचिव

तारीख

.....
प्रति,
.....
.....

महोदय,

मैं इस बात से आपको अवगत कराना चाहता हूं कि श्रीकी जो किम0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड से कार्यालय में पर कार्यरत था, तारीख को मृत्यु हो गई है और उक्त श्री इस भविष्य निधि का अभिदाता या और यह कि नियमों के भविष्य निधि भाग के नियम () के अधीन उसके द्वारा प्रस्तुत किए गए नाम निर्देशन में उसने उस व्यक्ति का नाम तथा पता दिया है जिसे उसकी इच्छानुसार उसकी मृत्यु हो जाने की दशा में भविष्य निधि से देय रकम संदत्त की जायेगी।

(2) भविष्य निधि में मृतक के नाम जमा रकमरूपया (शब्दों तथा अंकों में लिखे) है, जो राशि आपको अपनी पहचान का संतोषजनक प्रमाण प्रस्तुत करने पर संदत्त कर दी जाएगी इस सूचना की तारीख से छः मास के भीतर आपके द्वारा इस रकम के लिये कोई दावा प्रस्तुत न करने की स्थिति में यह रकम बोर्ड निधि में जमा की जायेगी व उस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।

भवदीय

हस्ताक्षर
सचिव



(नाम, तारीख तथा मुद्रा)

प्रारूप – दस
अवयस्क को देय भविष्य निधि रकम निकालने
के लिये क्षतिपूर्ति बंधन पत्र
(देखिए विनियम 85)

प्रत्येक अवयस्क का हिस्सा (एक सौ रूपये) से अधिक न होने की स्थिति में उस व्यक्ति द्वारा, जो उसका/उनका नैसर्गिक रक्षक न हो, मृतक अभिदाता के अवयस्क, बालक/बालकों को देय भविष्य निधि की रकम निकालने के लिये क्षतिपूर्ति बंधन पत्र।

- (क) दावेदार (दावेदारों) का पूरा नाम, निवास स्थान इस विलेख द्वारा सब लोगों को यह ज्ञात हो कि मैं/हम.....निवासी.....उसकी/उनकी और से प्रतिभूति के रूप में.....रूपये।
- (ख) प्रतिभूतों के पूरे नाम (रूपये अंकों तथा शब्दों में) की रकम का संदाय, सचिव मण्डी बोर्ड को करने के लिये दृढ़ता से आवध करते हैं और संदाय के सुव्यवस्थित तथा सार्थक रूप में करने के लिये हम में से प्रत्येक को तथा अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों तथा राबनरनितियों का तथा उनमें किसी एक को तथा संयुक्त रूप से हम सब अपने आपको तथा हमारे वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों तथा सन्तदेशितियों को इस विलेख द्वारा दृढ़ता से आवध करते हैं, साक्षी के रूप में हम तारीख..... मास.....199.....को इस पर हस्ताक्षर करते हैं।
- (ग) मृतक का नाम.....यत:.....अपनी मृत्यु के समय सचिव मण्डी बोर्ड द्वारा स्थापित तथा बनाये रखे गये भविष्य निधि का अभिदाता याओर यत: युक्त.....की मृत्यु तारीख..... मास.....199.....को हो गई थी और सचिव मण्डी बोर्ड द्वारा.....(रूपये शब्दों में तथा अंकों में) की राशि उसकी भविष्य निधि संचयों के मुद्देय है और चूंकि उक्त कर्मचारी अवयस्क बालक/बालकों की ओर से ऊपर आबद्ध व्यक्ति (जिसे इन्हें इसके पश्चात् दावेदार कहा गया है) उक्त रकम के लिये दावा करता हूँ/करते हैं किन्तु उसने/उन्होंने संरक्षकता प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं किया है और यत: दावेदार (दावेदारों) में (संबंधित अधिकारी) का इस बात से समाधान कर दिया है कि वह/वे पूर्वोक्त रकम का/के हकदार है/हैं, और यदि दावेदार (दावेदारों) से संरक्षकता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिये कहा जाये तो उससे अनूनिता विलंब तथा कष्ट होगा।
- (घ) संदाय करने के लिये जिम्मेदार अधिकारी पदनाम—यत: पूर्वोक्त रकम दावेदार (दावेदारों) को देय हैं, किन्तु नियमों के अधीन यह आवश्यक है कि दावेदार (दावेदारों) को तो प्रतिभूतों के साथ पहले बंधन पत्र निष्पादित करना चाहिए जिससे की दावेदार (दावेदारों) को उक्त रकम का भुगतान किये जाने के पूर्व सचिव मण्डी बोर्ड उक्त (मृतक) की ओर ऊपर बताये अनुसार देय रकम के सभी दावों के उत्तरदायित्व से मुक्त हो सके, अब इस बंधपत्र की यह शर्त है कि दावेदार (दावेदारों) को रूपये का संदाय करने के पश्चात् यदि कोई अन्य व्यक्ति सचिव मण्डी बोर्ड के विरुद्ध चयनित रकम.....रूपये (रूपये शब्दों तथा अंकों में) के लिये दावा करते तो दावेदार या प्रतिभूतों..... रू0 रूपये

दावे के परिणाम स्वरूप हुए व्यय की सचिव मण्डी बोर्ड को अन्यथा क्षतिपूर्ति करेगा और उसे होने वाली हानियों से बचायेगा तब उक्त लिखित बंध पत्र या दायित्व निष्प्रभावी हो जायेगा, अन्यथा वह पूर्ण प्रभावी तथा अस्तित्व में बना रहेगा, उक्त बंध पत्र ताकि उसकी शर्त के साक्ष्य में हम.....और..... ने आज तारीख.....मास.....199.....को अपने हस्ताक्षर किये हैं।



(यहां यथास्थिति जिसके लिये की हकदार हो या संरक्षक के रूप में अन्तः स्थापित किये जावे)

प्रारूप – ग्यारह
भविष्य निधि लेखा
(देखिए विनियम 90)

31 मार्च 19.....को समाप्त होने वाले वर्ष को पदनाम
की जमा रकम

लेखा क्रमांक	अभिदाय	बोनस	टिप्पणियां
(1)	(2)	(3)	(4)

प्रारंभिक शेष
वर्ष के दौरान आंकलन
वर्ष 19.....का ब्याज.....

कुल.....

.....

वर्ष के दौरान प्रत्याहरण

मार्च 19.....करे अतिशेष.....

इसमें अप्रैल से मार्च तक के मासों के दौरान की गई वसूलियां शामिल है। अभिदाता को अग्रेषित, उससे यह अपेक्षित है कि विवरण के सही होने के संबंध में वह रकम का समाधान करने और कोई गलतियां यदि हो तो उनकी सूचना उसके प्राप्त होने की तारीख से एक मास के भीतर अधोहस्ताक्षरित व्यक्ति को दें।

हस्ताक्षर.....

नाम पद तथा मुद्रा

स्थान :.....

तारीख :-.....



प्रारूप – बारह
सेवा – पुस्तिका
(व्यक्तिगत टिप्पणियां)
(देखिए विनियम 44)

1. नाम
2. मूलवेश
3. जाति/उपजाति
4. निवास स्थान
5. पिता का नाम तथा निवास स्थान
6. जन्म तिथि
7. नापी गई ऊंचाई
8. पहचान के लिये व्यक्तिगत चिन्ह
9. सेवा के सदस्य के हस्ताक्षर
10. कार्यालय के प्रधान या अन्य अनुप्रमाणक

अधिकारी के हस्ताक्षर

..

तथा पदनाम.....

टिप्पणी :-

इस पृष्ठ की प्रविष्टियां कम प्रत्येक पांच वर्ष में नवीकृत या पुनः अनुप्रमाणिक की जानी चाहिए और कंडिका क्रमांक-8 तथा 9 में हस्ताक्षर के नीचे की तारीख लिखी जानी चाहिए।



नियुक्ति का में	क्या अधिष्ठायी या	यदि स्थानापन्न है तो	अधिष्ठायी नियुक्ति
पद नाम	स्थानापन्न है	वहाँ अधिकारी नियुक्ति	वेतन
(1)	(2)	(3)	(4)

स्थानापन्न के लिये अतिरिक्त वेतन	वेतन शब्द अन्तर्गत आने वाली अन्य उपलब्धियाँ	नियुक्ति की तारीख	सेवक के हस्ताक्षर
(5)	(6)	(7)	(8)

कालम 1 से 8 तक के सत्यापन में कार्यालय के प्रधान या अन्य अनुप्रमाणक अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पद का नाम	नियुक्ति समाप्ति की तारीख	सेवा समाप्ति का कारण जैसे पदोन्नति स्थानान्तरण पदच्युति आदि
(9)	(10)	(11)

कार्यालय के प्रधान या अन्य अनुसत्यापन अधिकारी के हस्ताक्षर	ली गई छुट्टी का समय तथा अवधि	कार्यालय के प्रधान अन्य अनुप्रमाणक अधिकारी के हस्ताक्षर	सदस्य को दिये गये किसी दंड या की गई या दिये गये ईनाम या की गई प्रशंसा से किसी अभिलेख का निर्देश
(12)	(13)	(14)	(15)



म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड
26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल
क्रमांक / बोर्ड / स्था0 / 376 / 3171 भोपाल, दिनांक 12 / 07 / 99
—:: आदेश ::—

म0 प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड के संचालक मण्डल की 71 वीं बैठक दिनांक 23.3.99 में अतिरिक्त प्रस्ताव क्रमांक-05 में दिए गए अनुमोदन के अनुसार सामान्य, प्रशासनिक, अनुशासनात्मक, दण्ड के विरुद्ध अपील, वित्तीय स्वीकृति तथा बोर्ड की अन्य गतिविधियों के मामले पर निर्णय लेने हेतु, म0प्र0 कृषि उपज मण्डी अधिनियम 1972, यथा संशोधित अधिनियम 1998 की धारा 42 ड के प्रावधान के अन्तर्गत, संचालक मण्डल के सदस्यों की निम्नानुसार उपसमिति का गठन किया जाता है :-

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| (1) माननीय अध्यक्ष महोदय, मण्डी बोर्ड | अध्यक्ष |
| (2) प्रबंध संचालक, मण्डी बोर्ड | सदस्य |
| (3) संचालक कृषि, म0 प्र0 शासन | सदस्य |

इस उपसमिति में संचालक मण्डल के विषयान्तर्गत समस्त अधिकार प्रत्यायोजित होंगे। यह उपसमिति ऐसे मामले जिनमें प्रशासनिक नीतिगत प्रश्न या वृहत् वित्तीय स्वीकृति सम्मिलित हो, पर निर्णय लेगी तथा आवश्यक होने पर उसकी पुष्टि हेतु प्रकरण संचालक मण्डल की पूर्ण बैठक में रखेगी।

हस्ता0 /—
(जे0एस0माथुर)
प्रबंध संचालक
म0प्र0राज्य कृषि विपणन

बोर्ड

भोपाल

पृष्ठा0क्रमांक / बोर्ड / स्था0 / 376 / 3172
प्रतिलिपि :-

भोपाल, दिनांक 12 / 07 / 99

1. माननीय अध्यक्ष, म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड, भोपाल।
2. प्रबंध संचालक, मण्डी बोर्ड मुख्यालय, भोपाल।
3. संचालक कृषि, कृषि संचालनालय, विन्ध्याचल भवन, म0प्र0भोपाल।
4. अपर संचालक / मुख्यलेखाधिकारी / संयुक्त संचालक, मण्डी बोर्ड मुख्यालय।
5. उपसंचालक (समस्त) मण्डी बोर्ड मुख्यालय।
6. बोर्ड स्थापना / आदेश नस्ती / लेखाशाखा / विभागीय जॉच / मण्डी स्थापना / बोर्ड बैठक शाखा।

हस्ता0 /—
प्रबंध संचालक
म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल

आदेश क्रमांक-3115 दिनांक 07.07.99 को निम्नानुसार यथासंशोधित किया गया।



म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड
26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल

कमांक / मंडी / 6-स / सी0आर0 / 99 / 261
प्रति,

भोपाल, दिनांक 05 / 07 / 99

उपसंचालक,
म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
संभागीय कार्यालय.....

विषय :- राज्य मंडी बोर्ड सेवा के सदस्य के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करने के संबंध में।

संदर्भ :- संचालनालय कृषि मंडी का परिपत्र मंडी / सी0आर0 / / 93 / 98 / भोपाल, दिनांक 04.08.97 के परिपेक्ष्य में।

0000—0000

कृषि उपज मंडी समिति में पदस्थ राज्य मंडी बोर्ड सेवा के सदस्यों (सचिव, सहायक सचिव, उपयंत्री, मंडी निरीक्षक, सहायक उपनिरीक्षक एवं लेखापाल) के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखने के संबंध में राज्य मंडी बोर्ड सेवा विनियम 1998 के नियम 45 में प्रावधान किया गया है। इस विनियम के तहत प्रारूप-दो, में अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन, प्रारूप-तीन में तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन तथा प्रारूप-चार में चतुर्थ वर्ग के कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली तैयार किया जाना है।

राज्य मंडी बोर्ड सेवा में पदस्थ कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में विनियम 45 के प्रावधानों के अनुरूप टीप अंकित होनी चाहिए। कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली लिखने हेतु चैनल परिशिष्ट "अ" पर किया गया है जिसके अनुसार प्रतिवर्ष एक अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि के वार्षिक गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन में संबंधित मतांकन अधिकारी अपनी टीप अंकित कर अंतिम मतांकन हेतु वरिष्ठ अधिकारी के नाम से सील बंद लिफाफे में प्रेषित करेंगे।

गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन सक्षम अधिकारी को पहुंचाने, प्रतिकूल टीकाओं को सूचित करने तथा उनसे प्राप्त होने वाले अभ्यावेदनों को निपटाने के बारे में समय सारणी परिशिष्ट "ब" पर प्रदर्शित है।

हस्ता0 /—
प्रबंध संचालक
म0प्र0 भोपाल



कृषि उपज मंडी समिति के कर्मचारी/अधिकारी के वार्षिक गोपनीय चरित्रावली का चैनल परिशिष्ट "अ"

क्र०	कर्मचारी/अधिकारी जिनके संबंध में गोपनीय चरित्रावली लिखी जाना है।	कार्यालय जिसमें फार्म तैयार किया जावेगा।	प्रथम मत प्रतिवेदन अधिकारी	प्रस्तुतकर्ता समीक्षा अधिकारी	जिसे प्रस्तुत की जावेगी स्वीकार कर्ता अधिकारी	हजसके द्वारा प्रतिकूल सूचित मत लिया जावेगा	स्थान जहां स्थानांतरित की जावेगी म०प्र० राज्य विपणन बोर्ड
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	सचिव	उप संचालक संभाग	भारसाधक अधिकारी	उपसंचालक	प्रबंध संचालक	स्थापना शाखा	म०प्र० राज्य विपणन बोर्ड
2.	सहायक सचिव	उप संचालक संभाग	भारसाधक अधिकारी	उपसंचालक	प्रबंध संचालक	स्थापना शाखा	म०प्र० राज्य विपणन बोर्ड
3.	मंडी निरीक्षक	उप संचालक संभाग	सचिव	भारसाधक अधिकारी	उपसंचालक	स्थापना शाखा	म०प्र० राज्य विपणन बोर्ड
4.	उपयंत्री	उप संचालक संभाग	सचिव	भारसाधक अधिकारी	उपसंचालक	स्थापना शाखा	म०प्र० राज्य विपणन बोर्ड
5.	लेखापाल	उप संचालक संभाग	सचिव	भारसाधक अधिकारी	उपसंचालक	स्थापना शाखा	म०प्र० राज्य विपणन बोर्ड
6.	सहायक उपनिरीक्षक	उप संचालक संभाग	सचिव	भारसाधक अधिकारी	उपसंचालक	स्थापना शाखा	म०प्र० राज्य विपणन बोर्ड

हस्ता० /-
आयुक्त / प्रबंध संचालक
म०प्र० राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल



CHANNALISATION OF A.C.R. FOR, BOARD EMPLOYEES

Designation	Officer who has to initiate	Senior officer who has to give his remarks	Countersigning Officer/Authority
Addl.Secretary	Secretary	-	Chairman
Jt.Secretary	Secretary	-	Chairman
Suptdg.Engineer	Secretary	-	Chairman
Ex.Engineer	Suptdg.Engineer	Addl.Secretary	Secretary
Dy.Secretary	Jt.Secretary	Addl.Secretary	Secretary
A.E./A.T.P	E.E.or Dy.Secretary of Regional Office	Suptdg.Engineer	Secretary
Accounts Officer	Jt.Secretary	Addl.Secretary	Secretary
Asst.Secretary	Jt.Secretary	Addl.Secretary	Secretary
Superintendent	Jt.Secretary	Addl.Secretary	Secretary
Steno (Sr.scale)/ Steno (Jr.Scale)	Concerned Officer	Concerned Officer	Secretary
Vidhi Sahayak	Jt.Secretary	-	Secretary
Accountant	Accounts Officer or Dy.Secretary of Regional Office	Jt.Secretary	Secretary
Sr.Auditor/ Jr. Auditor	-do	Jt.Secretary	Secretary
U.D.C-I/U.D.C-II	-do-	Jt.Secretary	Secretary

Note:- The Dy.Secretary posted at Regional Offices may send the A.C.R. of persons on documentation as per channalisation chart, to the concerned officer.

Secretary
M.P.State Agricultural Marketing
Board
Bhopal



CHANNALISATION OF A.C.R. FOR BOARD EMPLOYEEES

Designation	Officer who has to initiate	Senior officer through whom routed	Countersigning Authority
Asst.Engineer	Ex.Engineer	Suptdg.Engineer	Secretary
Sub-Engineer	Asst.Engineer or Dy.Secretary of Regional office	Ex.Engineer	Suptdg.Engineer
Draughtsman/A.D.M /Modeller	A.T.P	Ex.Engineer	-do-
Tracer	-do-	-do-	-do-
U.D.C-I/U.D.C-II	Concerned Class I Officer	Jt.Secretary	Addl.Secretary
Computer Asst.	-do-	-do-	-do-
Steno	Concerned Officer	Concerned Officer	Secretary
U.D.C./Investigator	Suptdg./Class I Officer	Jt.Secretary	Addl.Secretary
Driver/Peon	Suptdg./Class I Officer	Jt.Secretary	Addl.Secretary

- Note:-** (1) The Dy.Secretary posted at Regional Offices may send the A.C.R. of Board Employees as per channelisation chart, to the concerned officers.
- (2) Countersigning authority will submit the A.C.R to the P.A.Cell at Head Office.

Secretary
M.P. State Agriculture Marketing
Board
BHOPAL