भारत प्रतिभूति मुद्रण तथा मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड
SECURITY PRINTING AND MINTING CORPORATION OF INDIA LIMITED
मिनिरत्न श्रेणी-I, सीपीएसई
भारत सरकार के पूर्ण स्वामित्वाधीन
Miniratna Category-I, CPSE
Wholly owned by Govt. of India

सं.निमु(मा.सं.)/नीति/27/5/2011/280 दिनांक: 20.04.2022

सेवा में/To,

सभी मुख्य महाप्रबंधक/All Chief General Managers,

टकसाल, मुद्रणालय एवं कागज़ कारख़ाना/Mints,Presses & Paper Mill

विषय: एसपीएमसीआईएल आवासीय आबंटन नियम-2019 का हिन्दी संस्करण।

महोदय/Sir,

कृपया उपरोक्त विषय के संबंध में दिनांक 27.12.2019 को जारी परिपत्र सं. निमु(मा.सं)/नीति/27/5/2011/5498 के संदर्भ में एसपीएमसीआईएल आवासीय आबंटन नियम-2019 का हिन्दी संस्करण आवश्यक कार्रवाई के लिए संलग्न है।

आ. दुर्गा प्रसाद
(आ. दुर्गा प्रसाद) 20/4
संयुक्त महाप्रबंधक(मा.सं.)

प्रतिलिपि/Copy to:

i. अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक कार्यालय/Office of CMD
ii. निदेशक (मा.सं.) के का.स./ES to D (HR)/ निदेशक (वित्त) कार्यालय/Office of Director (F)/ निदेशक (तकनीकी) कार्यालय/Office of Director (T)/ मुख्य सतर्कता अधिकारी कार्यालय/Office of CVO
iii. मुख्य महाप्रबंधक (मा.सं./तकनीकी)-निगम कार्यालय/CGM(HR/Technical)- Corporate Office
iv. महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा)-निगम कार्यालय/GM(F&A)- Corporate Office
v. कंपनी सचिव/Company Secretary

011-23701225-26 16वी. मंजिल, जवाहर व्यापार भवन, जनपथ, नई दिल्ली - 110001 फैक्स: 011-43582287
011-23701141-42 16th Floor, Jawahar Vyapar Bhawan, Janpath, New Delhi-110001 E-mail: spmcil@rediffmail.com CIN No.:U22213DL2006GOI144763
Website: www.spmcil.com

एसपीएमसीआईएल आवास आबंटन नियम, 2019

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	संक्षिप्त नाम	3
2.	लागू होने की तिथि	3
3.	नियम	3
4.	इन नियमों के जारी होने से पूर्व में हुए सभी आबंटन जारी रहेंगे	3
5.	परिभाषाएँ	3
6.	आवास	4
7.	आवास आबंटन /खाली करने हेतु आवेदन	5
8.	मकान आबंटन समिति	5
9.	समिति की भूमिका	5
10.	सम्पदा अधिकारी की भूमिका	6
11.	आबंटन	6
12.	पात्रता	6
13.	रिहायसी आवास हेतु पात्रता	6
14.	निर्धारित आवास	7
15.	स्थानांतरण के मामले में वरिष्ठता	8
16.	पुनः तैनाती के मामले में नियमितीकरण	9
17.	आवास को प्रतिधारित करना	9
18.	लाइसेन्स फीस	9
19.	लाइसेन्स फीस का भुगतान	10
20.	उच्च आवास के आबंटन की स्थिति में लाइसेन्स फीस	11
21.	लाइसेन्स फीस, पानी एवं बिजली प्रभार आदि का भुगतान कर्मचारी की व्यक्तिगत देयता है	11
22.	आबंटन में परिवर्तन	11
23.	बिना बारी आबंटन	12
24.	अस्थायी आबंटन	12
25.	दंडस्वरूप लाइसेन्स फीस एवं राशि का भुगतान रोकना	13
26.	गृह का स्वामित्व रखने वाले कर्मचारियों को आवास	13

27.	जहां पति और पत्नी दोनों नियोजित हो	13
28.	आपसी आदान-प्रदान	14
29.	आबंटन की अस्वीकृति या अधिभोग में विफल रहना	14
30.	आवास के आबंटन का अभ्यर्पण	14
31.	आबंटन रखने की अवधि/आगे जारी रखने की रियायती अवधि	14
32.	आवास की उप-किरायेदारी या सहभाजन	16
33.	आबंटन को रद्ध करना	16
34.	'अनुचित उपयोग ' का अभिप्राय है बिना पूर्वाग्रह के इस आशय में शामिल व्यापकता	16
35.	आवास का रखरखाव और आबंटि की जिम्मेदारी	17
36.	मकान/निवास का निरीक्षण	17
37.	आबंटन रद्द होने के बाद आवास में रुकना	18
38.	बाजार किराया	19
39.	आवास का दुरुपयोग	19
40.	निवासियों का आचरण/व्यवहार	19
41.	किराया मुक्त आवास	19
42.	अनुलब्धि कर	19
43.	दुकानें (संपदा क्षेत्र में)	19
44.	पारगमन अवधि के दौरान अतिथि गृह की अनुमति दी जाए	20
45.	मकान/निवास की सूची	20
46.	नियमों और शर्तों के उल्लंघन के परिणाम	20
47.	बेदखली	21
48.	रियायत	21
49.	नियमों की व्याख्या	21

iii. ससुर, सास, साली,साला, दामाद, बहू

'आबंटिती' का अभिप्रेत एसपीएमसीआईएल के कर्मचारी या एसपीएमसीआईएल कर्मचारी से सीधे संबन्धित से है जिन्हें आबंटन किया गया हो।

'आबंटन आदेश' का अभिप्रेत आबंटन से संबन्धित विशेष आदेश से है जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा या उनकी ओर से जारी किया गया हो।

'मकान किराया भत्ता' का अभिप्रेत है कि कर्मचारी नियमों के अनुसार मकान किराया भत्ता के भुगतान के हकदारी है, आवासीय आबंटन होने के पश्चात, संबन्धित कर्मचारी मकान किराया भत्ता के भुगतान के हकदारी नहीं होंगे।

'लाइसेन्स फीस' का अभिप्रेत उस भुगतान से है जो इन नियमों के अनुसार किसी भी प्रकार के आवासीय आबंटन के संबंध में दिया जाता हैं या वह जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर तय किया जाता हैं।

'वेतन' का अभिप्रेत आईडीए/सीडीए की स्थिति में कर्मचारी के मूल-वेतन से है जिसमें विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन, प्रतिनियुक्ति वेतन, प्रैक्टिस बन्दी भत्ता तथा ऐसी किसी मूल प्रकृति की अन्य परिलब्धियाँ शामिल हैं ।

'उप-किरायेदारी' का अर्थ है किसी भी कर्मचारी द्वारा द्वारा आबंटित आवास को किसी अन्य व्यक्ति के साथ साझा करना जो कर्मचारी के परिवार का सदस्य नहीं हो या वह बिना किसी किराए के रहता हो। लेकिन निकट संबंधियों को उप-किरायेदार नहीं समझा जाएगा।

'सम्पदा अधिकारी' का अभिप्रेत उस अधिकारी से है जिसे कर्मचारियों को क्वार्टर आबंटन या संबन्धित मुद्दों के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा नामांकित किया गया हो।

'मकान आबंटन समिति' का अभिप्रेत सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित कार्यपालकों की समिति से है।

6. **'आवास'** कंपनी द्वारा उसके कर्मचारियों की ड्यूटी को दक्षता पूर्ण करने हेतु आवास प्रदान करने के लिए पोषित/सुरक्षित रखा जाएगा। हालांकि, कोई कर्मचारी जो प्रतिनियुक्ति या इकाई/ एसपीएमसीआईएल निगम मुख्यालय से सीधे संबन्धित हो तथा एक अनिवार्य पद पर कार्यरत

हो, तो उन पर आबंटन हेतु विचार किया जाएगा। इस प्रकार के मामलों में आबंटित किए जाने वाले आवास के प्रकार का निर्णय सक्षम प्राधिकारी के अनुसार होगा।

7. आवास आबंटन /खाली करने हेतु आवेदन

कोई भी कर्मचारी जो आवासीय आबंटन हेतु आवेदन करना चाहता हैं वह निर्धारित फॉर्म में अपना आवेदन दे सकता है तथा सम्पदा अधिकारी या सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा निर्धारित तिथि के अनुसार या जैसी भी स्थिति हो। आवेदन के प्रारूप की एक प्रति को अनुलग्नक 'क' के रूप संलग्न किया गया है।

8. 'मकान आबंटन समिति'

निम्नलिखित अधिकारियों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्मचारियों को उनके हकदारी और पात्रता के अनुसार आबंटन करने हेतु नियुक्त किया गया है:

i. सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय किए गए वरिष्ठतम अधिकारी - अध्यक्ष
ii. इकाई के मानव संसाधन प्रमुख/मानव संसाधन विभाग के प्रतिनिधि - सदस्य
iii. इकाई के वित्त विभाग के प्रमुख/ वित्त विभाग के प्रतिनिधि - सदस्य
iv. सम्पदा अधिकारी - सदस्य सचिव

9. समिति की भूमिका

i. समिति आवेदन प्रस्तावों को स्वीकार करने हेतु इन नियमों में उपलब्ध कराए गए अन्य प्रकार्यों का भी सहारा ले सकती है।

ii. समिति कंपनी के कर्मचारी या इकाई/एसपीएमसीआईएल से सीधे तौर पर जुड़े हुए कर्मचारी अर्थात प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारी, तैनात किए गए सीआईएसएफ कर्मी/अधिकारी, अध्यापक (यदि इकाई स्तर पर विद्यालय उपलब्ध हो) को आवास आबंटन से संबन्धित अपनी सिफ़ारिश प्रस्तुत कर सकती है।

iii. समिति कर्मचारियों को आवास आबंटन पर उनके हकदारी एवं पात्रता के अनुसार विचार करेगी।

iv. समिति इन नियमों के प्रावधानों के अंतर्गत ही किसी आवासीय आबंटन पर विचार करेगी;

v. समिति आबंटिती द्वारा आवास आबंटन से संबन्धित नियमों/शर्तों के उल्लंघन की स्थिति में आबंटन रद्द कर सकती है तथा आबंटिती के विरुद्ध कार्रवाई भी कर सकती है; एवं

vi. समिति प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर क्वार्टर/आवासीय से संबन्धित अन्य सभी मामलों पर विचार कर सकती है।

10. सम्पदा अधिकारी की भूमिका

'सम्पदा अधिकारी' का अभिप्रेत सक्षम प्राधिकारी द्वारा नामांकित किए गए अधिकारी से है जो कर्मचारियों को क्वार्टर आबंटन या इससे संबन्धित मामलों पर कार्रवाई करेगा। सम्पदा अधिकारी को भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के अधीन आर्थिक कार्य विभाग (सीएंडसी) की अधिसूचना सं.9/2/2008-Cy.1 (ISP) दिनांक 06-02-2008 द्वारा लोक परिक्षेत्र(अप्राधिकृत कब्जाधारकों की बेदखली) अधिनियम 1971 के प्रावधानों के अंतर्गत अधिकारों से निहित किया गया है।

संपदा अधिकारी आवासों का उचित उपयोग सुनिश्चित करेगा।

11. आबंटन

आवास का आबंटन स्थिति अनुसार संबन्धित इकाई या निगम कार्यालय के सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा।

12. पात्रता

एसपीएमसीआईएल निगम मुख्यालय एवं इकाइयों में कार्यरत नियमित कर्मचारी आवास आबंटन हेतु पात्र होंगे। आवास आबंटन के पात्र आवेदकों को उनके स्तर/पदक्रम-वेतन के अनुसार वर्गीकृत किया जाएगा। निगम में किसी भी स्तर पर कार्यरत कर्मचारी जो आवास आबंटन हेतु इच्छुक है वह अपनी सेवा काल के दौरान किसी भी समय आवास आबंटन के लिए आवेदन कर सकता है तथा आवेदक के आवेदन पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा। भर्ती हुए नए कर्मचारी अपनी तैनाती के तुरंत बाद अपनी इकाई में आवास आबंटन के लिए आवेदन कर सकते हैं एवं संबन्धित कर्मचारी को उनके हकदारी श्रेणी के अनुसार आबंटन कराया जाएगा बशर्ते उपलब्धता हो।

13. आवास आबंटन हेतु हकदारी

एसपीएमसीआईएल में स्तर	7वे केंद्रीय वेतन आयोग* के अनुसार स्तर	हकदारी वर्ग
डब्ल्यू1/एम1	1	'I"
डब्ल्यू2-डब्ल्यू6/ एम2-एम6/बी3-बी5	2,3,4,5,6,	'II'
एस1-एस2/पी1-पी2/ए1-ए2 एवं ई1	6,7,8	'III'

ई2-ई3	9,10,11	'IV'
ई4-ई6	12,13	'V'
ई-7	13ए	'VI या अधिक'
ई-8	14	'महाप्रबंधक का बंगला' (निश्चित किया गया)

- सीडीए वेतनमान में प्रतिनियुक्ति, सीआईएसएफ, आईबी आदि कर्मचारियों के लिए मान्य।

I. संबंधित इकाई में उपलब्ध आवास के अनुसार एक 'टाइप VI/VII/ महाप्रबंधक का बंगला' महाप्रबंधक/विभागाध्यक्ष हेतु निश्चित किया जाएगा।

II. यदि इकाई में हकदारी श्रेणी के अनुसार आवास उपलब्ध नहीं है तो निचले स्तर के क्वार्टर को आबंटित किया जा सकता है एवं तदनुसार, आबंटिति टाइप के अनुसार लाइसेन्स फीस लागू होगी।

III. यदि किसी कर्मचारी को उसके आवेदन के उपरांत उसकी हकदारी से उच्च स्तर पर आवास आबंटित की गई है बशर्तें कि उच्च श्रेणी में पर्याप्त क्वार्टर हैं तो उस स्थिति में कर्मचारी द्वारा उच्च स्तरीय आवास हेतु लागू की गई सामान्य लाइसेन्स फीस से दोगुना फीस का भुगतान किया जाएगा।

IV. यदि उच्च श्रेणी का क्वार्टर उपलब्ध है एवं कर्मचारी को आबंटित किया गया है तो सामान्य लाइसेन्स फीस का भुगतान किया जाएगा हालांकि हकदारी श्रेणी के किसी कर्मचारी के कार्यभार ग्रहण करने के समय कर्मचारी को ऐसी किसी उच्च वर्ग के आबंटन को खाली करना होगा।

V. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति कर्मचारियों के लिए आरक्षण: इकाई, अनुसूचित जाती/अनुसूचित जनजाति कोटा के अनुरूप कर्मचारियों के लिए आरक्षित क्वार्टर को आबंटित करना जारी रख सकती है। भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी नियमों/दिशा-निर्देशों के अनुसार टाइप-1 तथा टाइप -।। के मकानों का 10% तथा टाइप ।।। एवं IV के मकानों में 5% अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति कर्मचारियों को आबंटित किए जाएंगे।

14. निर्धारित आवास

I. इकाई के महाप्रबंधक/विभागाध्यक्ष हेतु आवास निर्धारित की जाएगी। अतः महाप्रबंधक/विभागाध्यक्ष निर्धारित किए गए क्वार्टर/बंगलें में रहेंगे अन्यथा मकान किराया भत्ता (एचआरए) अनुमत नहीं किया जाएगा। हालांकि किन्हीं विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक से अनुमति ली जा सकती है।

II. सीआईएसएफ के लिए आवास के अधीन निर्धारित क्वार्टर का आबंटन इकाई के कमांडर के मध्यांतर रहेगा बशर्ते कि कर्मचारी प्रचलित नियमों को पूरा करें।

III. यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी अन्य वर्ग के क्वार्टर को निर्धारित करना है तो इस संबंध में निगम कार्यालय के मानव संसाधन विभाग से विस्तृत विचार-विमर्श पश्चात किया जा सकता हैं।

15. स्थानांतरण के मामले में वरिष्ठता

I. निगम कार्यालय या किसी एक इकाई से अन्य इकाई में हुए स्थानांतरण की स्थिति में आवास के लिए वरिष्ठता निगम में नियुक्त होने की प्रारंभिक दिनांक से की जाएगी।

II. इकाई संवर्ग के कर्मचारियों को आवास आबंटन हकदारी के आधार पर की जाएगी तथा सभी प्रकार की आवास हेतु आवेदकों की वरिष्ठता सूची हकदारी स्तर पर प्रवेश की दिनांक से की जाएगी एवं यदि स्तर समान है तो, आबंटन हेतु सबसे अधिक मूल वेतन निर्णायक मानदंड होगा।

III. यदि आवास आबंटन हेतु दो या अधिक आवेदकों की वरिष्ठता समान है तो आवास आबंटन हेतु वरिष्ठता परस्पर (inter-se) वरिष्ठता के आधार पर तय की जाएगी। यदि दो आवेदकों की परस्पर (inter-se) वरिष्ठता एकसमान है तो वरिष्ठता का आकलन "किसी कर्मचारी के टाइप I से टाइप IV तक के आवास के संबंध में अर्जित नियमित सेवा के आधार पर की जाएगी"। जहां दो या अधिक कर्मचारियों की वरिष्ठता दिनांक समान है तो उन में वरिष्ठता का आकलन परिलब्धियां के अनुसार तय किया जाएगा, एवं जो अधिकारी अधिक परिलब्धियां ग्रहण करता होगा उसे पहली प्राथमिकता दी जाएगी, जहां परिलब्धियां समान हो तो सेवा की अवधि वरिष्ठता के आकलन का आधार होगा तथा जहां सेवा की अवधि भी बराबर हो तो अधिक वेतन स्तर के अधिकारी को प्राथमिकता दी जाएगी और जहां दोनों समान दिनांक से बराबर वेतन मान ले रहे हों तो जन्म तिथि मानदंड होगी, जहां प्रथिमिकता उस को दी जाएगी जो उम्र में बड़ा होगा।

IV. जो आवेदक आबंटन के समय उच्च पदक्रम/ श्रेणी के आधार पर परस्पर (inter-se) वरिष्ठता सूची में वरिष्ठतम होंगे वे आवास पाने वाले प्रथम होंगे।

16. पुनः तैनाती के मामले में नियमितीकरण

I. केवल उस स्थिति में जब पुनः तैनाती प्रतिधारण अवधि की अनुमत्य हो।

II. जब पुनः तैनाती प्रतिधारण अवधि के अनुमत्य के दौरान हो तो लाइसेन्स फीस का डैमेज रेट दो महीने के बाद की अवधि के लिए चार्ज किया जाएगा तथा नियमितीकरण केवल तब ही अनुमत किया जाएगा जब प्राथमिकता की दिनांक पर कर ली गई हो।

III. प्रतिधारण की अवधि के पश्चात ही निष्कासन की कार्यवाही आरंभ की जाएगी।

17.आवास को प्रतिधारित करना

I. पुनः तैनात किए गए कर्मचारियों को उन्हें आबंटित हुए आवास के प्रतिधारण के लिए अनुमति रहेगी। वे पुनः तैनाती के दौरान आवास के उच्च टाइप के आबंटन के लिए हकदार नहीं होंगे।

II. कोई कर्मचारी अनुमत सीमा से अधिक अवधि के लिए आवास का प्रतिधारण करता है तो उन्हें मार्केट रेंट से दोगुना दंडात्मक किराए का भुगतान करना होगा यदि उन्होंने सक्षम प्राधिकारी से इस संबंध में पूर्व में अनुमोदन प्राप्त नहीं किया हो। असाधारण परिस्थितियों (जैसे मृत्यु, नियमित चिकित्सीय इलाज आदि जो आबंटिती के नियंत्रण से बाहर है), में इकाई के महाप्रबंधक/विभागाध्यक्ष समिति की सिफ़ारिशों पर आवास के प्रतिधारण को लाइसेन्स फीस के दोगुने भुगतान की निर्धारित सीमा 4 महिने की अवधि तक अनुमति दे सकते हैं।

18. लाइसेन्स फीस

हकदारी टाइप	आवासीय क्षेत्र के सीमा (वर्ग मीटर में)	लाइसेन्स फीस
'I'	30 तक	रू.150/-
'II'	26.5 से 50	रू.310/-
'III'	44 से 65	रू.470/-
'IV'	59 से 91.5	रू.640/-
'V'	106 तक	रू.1190/-
'VI'	159.5 तक	रू.1560/-
'VII'	189.5 से 224.5 तक	रू.2190/-
'VIII'	243 से 522	रू.3920/-

I. आवास के लिए मासिक लाइसेन्स फीस की दरों को कंपनी द्वारा समय-समय पर संशोधित किया जाएगा।

II. यदि टाइप V, टाइप VI, टाइप VII तथा महाप्रबंधक के बंगले के लिए नौकर आवास/आउटहाउस उपलब्ध है तो उल्लिखित लाइसेन्स फीस के अतिरिक्त सरकारी दर या समय-समय पर कंपनी दर भी लागू होंगी या बशर्तें आबंटिती द्वारा सरवेंट से संबन्धित जानकारी के साथ उसके पहचान का प्रमाण, पते के प्रमाण की जानकारी प्रस्तुत करने के बाद सक्षम प्राधिकारी से इस संबंध में पहले ही अनुमोदन प्राप्त किया हो।

19. लाइसेन्स फीस का भुगतान

I. जब किसी आवास या परस्पर आवास के आबंटन को स्वीकार कर लिया जाएगा तो लाइसेन्स फीस की देयता अधिग्रहण करने की तिथि या आबंटन आदेश के प्राप्त करने की तिथि से आठवें दिन, या जो भी पहले हो से प्रारंभ होगी।

II. यदि आबंटन की स्वीकृति पत्र के प्राप्त करने की तिथि से आठ दिनों में आवास में अधिग्रहण नहीं किया तो उस तिथि से लेकर बारह दिन की अवधि तक लाइसेन्स फीस ली जाएगी तथा संबन्धित अवधि के लिए मकान किराया भत्ते का भुगतान भी नहीं किया जाएगा। इसके बाद, आबंटिती को आवास के लिए आवेदन करने हेतु आबंटन के अस्वीकृति की तिथि (आबंटन की तिथि) से तीन महीने की अवधि के लिए अयोग्य कर दिया जाएगा।

III. जब कोई कर्मचारी किसी आवास में अधिग्रहित हो तथा उसे अन्य आवास आबंटित किया गया हो तो नए आवास में अधिग्रहण करने की तिथि से पुराने आवास के आबंटन को निरस्त समझा जाएगा। वे नए आवास में सामान्य लाइसेन्स फीस के भुगतान करने के पश्चात स्थानांतरण करने हेतु पुराने आवास में 15 दिनों की अवधि तक़ रह सकते हैं। यदि वे 15 दिनों की अवधि के दौरान पुराने आवास को खाली नहीं कर पाते हैं तो वे नुकसान की भरपाई हेतु देय रहेंगे।

IV. सक्षम प्राधिकारी को आवास को खाली करने हेतु कम से कम 10 दिन पहले सूचित करना है जिस के बाद सूचना प्राप्त होने की तिथि से ग्यारवें दिन के बाद पत्र में दी गई तिथि, या जो भी बाद में हो, के प्रभाव से आबंटन को निरस्त समझा जाएगा। नियत दिनांक की सूचना न देने की स्थिति में 10 दिनों की लाइसेन्स फीस के भुगतान

हेतु देय होंगे या उन दिनों के लिए जिससे सूचित करने के अवधि 10 दिनों से कम हो जाए।

20. उच्च आवास के आबंटन की स्थिति में लाइसेन्स फीस

जहां एक विशेष टाइप की आवास की पर्याप्त उपलब्धता के कारण किसी कर्मचारी को उसकी हकदारी से एक ऊंची टाइप की आवास आबंटित की जाती है तो उस टाइप के आवास के आबंटन हेतु आवश्यक लाइसेन्स फीस की केवल एक समान दर ही आबंटिती से ली जाएगी। हालांकि, यदि किसी विशेष टाइप के आबंटन को अपने जोखिम पर बिना किसी स्वीकृति के किया जाता है, जबकि अवसीय व्यवस्था के उस स्तर में कोई अतिरिक्त ऊंची श्रेणी उपलब्ध न हो तो सामान्य लाइसेन्स फीस के तीन गुना फीस चार्ज की जाएगी।

21. लाइसेन्स फीस, पानी एवं बिजली प्रभार आदि का भुगतान कर्मचारी की व्यक्तिगत देयता है

I. कोई भी आबंटिती पानी/बिजली के विशिष्ट सेवा प्रदाता को उनके भुगतान हेतु व्यक्तिगत तौर पर या संबंधित इकाई के द्वारा भुगतान हेतु उत्तरदायी है तथा आवास को खाली करते समय सभी देय राशि के भुगतान का उत्तरदायी है।

II. आवास की लाइसेन्स फीस तथा अधिग्रहण और उपयोग या इसके मार्केट रेंट तथा उचित उपयोग के अलावा उत्पन हुए सभी नुकसान या जुड़नार और फिटिंग/उपलब्ध सेवाओं में भी हुए नुकसान के लिए आबंटिती की व्यक्तिगत तौर पर देयता रहेगी ।

III. बिजली एवं पानी का भुगतान कर्मचारी द्वारा वास्तविक दर पर किया जाएगा। यदि किसी स्थिति में पानी का मिटर नहीं है/ मिटर चल नहीं रहा है तो उस तिमाही के लिए पिछले वर्ष का औसत या प्रबंधन द्वारा तय किए गए संबन्धित समूह के क्वार्टर में की गई आपूर्ति का औसत चार्ज किया जाएगा।

IV. जिस कर्मचारी को आवास आबंटित किया गया है वह लाइसेन्स फीस के भुगतान के व्यक्तिगत तौर पर उत्तरदायी होंगे तथा सामान्य टूट-फूट के अलावा हुए नुकसान या उस अवधि में जिसमे आवास आबंटित किया गया है एवं दिये गए फ़र्निचर, फिटिंग्स को हुए नुकसान या उल्लिखित नियमों में दिये गए किसी भी प्रावधान के अंतर्गत आबंटन को रद्ध किया गया है तो जब तक आवास या आउट हाउस को खाली नहीं किया गया है तथा आवास को पूरी तरह से इकाई को सौंप दिया गया हो तब तक कर्मचारी व्यक्तिगत तौर पर उत्तरदायी होंगे।

22. आबंटन में परिवर्तन

एक कर्मचारी आबंटन में परिवर्तन हेतु आवेदन कर सकता हैं। किसी आवास के रिक्त होने की स्थिति में संबंधित आवास का आबंटन उस आवेदक को प्राथमिकता के तौर पर किया जाएगा जो उस ब्लॉक (एक बहुमंज़िला इमारत जिसमें 4 या अधिक क्वार्टर हो) में आवास में परिवर्तन चाहता हैं तथा यदि यह इस उद्देश्य से आवश्यक नहीं है तो उस स्थिति में यह उस आवेदक को आबंटित किया जाएगा जिसका उस ब्लॉक में आवास नहीं है तथा उस ब्लॉक के आवेदन हेतु यथाशीघ्र तिथि हो बशर्तें कि यदि उस ब्लॉक में आवेदक के हकदारी के अनुसार आवास न होकर कोई अन्य है तो वह आबंटित नहीं किया जाएगा। दो वर्ष की अवधि में केवल एक परिवर्तन स्वीकार्य है।

23. बिना बारी आबंटन

इन नियमों में दिये गए प्रावधानों के बावजूद सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक आवेदक को एक कलेंडर वर्ष में दो रिक्त आवास तक आवास के आबंटन हेतु बिना बारी आबंटन किया जा सकता हैं।

24. अस्थायी आबंटन

I. वास्तविक उपयोग जैसे अतिथि यात्रा, सामाजिक दायित्व, पारिवारिक समारोह, और चिकित्सा उपचार आदि के लिए अस्थायी आवंटन को सक्षम प्राधिकारी द्वारा सविवेक किया किया जाएगा। ऐसे किसी आबंटन को पाँच दिनों की अवधि के लिए संपदा अधिकारी द्वारा किया जा सकता है और पांच दिनों की अवधि से अधिक और एक माह तक की अवधि के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से किया जा सकता है।

II. अस्थायी आबंटन के मामले में, लाइसैंस फीस का भुगतान अग्रिम रूप से किया जाना है तथा पानी, बिजली का प्रभार आबंटिती द्वारा दिया जाएगा।

III. किसी इकाई में कार्यरत निगम के नियमित कर्मचारी को यदि उसके तैनाती के स्थान के अलावा किसी अन्य इकाई में वास्तविक उपयोग हेतु आवास की आवश्यकता है, जैसे उस स्थान पर कर्मचारी या उनके आश्रितों को अस्थायी रूप से रहने के लिए, कर्मचारी या उनके आश्रितों के उस स्थान पर चिकित्सा उपचार आदि के लिए तो संबन्धित अस्थायी आबंटन को कर्मचारी के विशिष्ट आवेदन पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा मामले की आवश्यकता को देखते हुए दिया जा सकता हैं।

IV. बशर्ते कि बाद में यदि लंबी बीमारी के कारण आवास की आवश्यकता लंबे समय के लिए है तो सक्षम प्राधिकारी उस स्टेशन/स्थान पर आवास की उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए ऐसे किसी आबंटन को स्वीकृति दे सकते हैं।

25. दंडस्वरूप लाइसेन्स फीस एवं राशि का भुगतान रोकना

आबंटित किए गए आवास को यदि रद्द या मानित रद्द किया है तो प्रत्येक कर्मचारी को आवास खाली करना होगा अन्यथा वे दंडस्वरूप लाइसेन्स फीस के भुगतान के जिम्मेदार होंगे तथा इकाई को यह अधिकार होगा कि वह संबन्धित कर्मचारी की छुट्टी नकदीकरण को रोक सकते हैं, जैसा भी मामला हो।

26. गृह का स्वामित्व रखने वाले कर्मचारियों को आवास

कोई कर्मचारी अपने कार्यस्थल या उसके आस पास के आवासीय क्षेत्र में अपने नाम पर या परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर सरकार/पीएसयू के स्रोत से लिए गए ऋण से घर का स्वामित्व रखता है तो वह आवास के आबंटन हेतु पात्र रहेगा बशर्तें कि, आवास की उपलब्धता हो। हालांकि, तैनाती स्थान में घर का स्वामित्व रखने वाले आबंटितियों की लाइसेन्स फीस दरों की वसूली/प्राप्ति निम्नलिखित दरों के अनुसार की जाएगी:-

क्र.सं.	स्वामित्व रखने वाले गृह से प्राप्त स्लैब या किराया	देय लाइसेन्स फीस की दर
1.	यदि स्वामित्व रखे गए गृह से प्राप्त आय रू12000/- प्रति माह अधिक न हो	सामान्य लाइसेन्स फीस
2.	यदि स्वामित्व रखे गए गृह से प्राप्त आय रू12000/- प्रति माह से अधिक हो पर रू20000/- प्रति माह से कम हो	सामान्य लाइसेन्स फीस का दौगुना
3.	यदि आय रू20000/- प्रति माह से अधिक हो	सामान्य लाइसेन्स फीस का तीन गुना

27. जहां पति और पत्नी दोनों नियोजित हों

I. इन नियमों के अंतर्गत कोई भी आवेदक आवास आबंटन के लिए पात्र नहीं होगा यदि पति या पत्नी, या जैसा भी मामला हो, जिसमें पति या पत्नी को सरकार या किसी भी स्वायत्त निकाय द्वारा तैनाती स्थान पर आवास आबंटित किए गए आवास को वापस नहीं किया गया हो; हालांकि यह उप-नियम उस स्थिति में मान्य नहीं होगा यदि न्यायालय द्वारा जारी किए गए आदेश के अनुपालन से पति और पत्नी अलग रहते हैं।

II. जहां इन नियमों के अंतर्गत अलग रूप से आबंटित किए गए आवास में रहने वाले दो अधिभोगी आपस में विवाह कर लेते हैं, तो उन्हें इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को प्रदान करनी होगी तथा विवाह के एक माह के अंदर उन्हे एक आवास को खाली करना होगा। यदि किसी स्थिति में अधिभोगी इन नियमों का अनुपालन करने में विफल होते हैं तो इन नियमों के तहत, इस संबंध में या अन्यथा, अधिभोगियों को किए गए आवासों

के आवंटन के विवेक पर एसपीएमसीआईएल होने वाली किसी अन्य कार्रवाई के प्रति पूर्वाग्रह के अलावा तथा किसी अन्य कार्रवाई के बिना, अधिभोगियों को किए गए आवासों का आवंटन को सक्षम प्राधिकारी अपने विवेक पर तत्काल रद्द करने के लिए उत्तरदायी होगा।

28. आपसी आदान-प्रदान

आवास के पारस्परिक **आदान-प्रदान** की अनुमति केवल असाधारण मामलों में दी जाएगी। उस स्थिति में दोनों आवासों के आबंटियों को आपसी **आदान-प्रदान** वाले आवास में कम से कम एक वर्ष तक रहना चाहिए।

29. आबंटन की अस्वीकृति या अधिभोग में विफल रहना

यदि स्वीकृति पश्चात, आबंटन पत्र के प्राप्त होने के आठ दिन के भीतर आवास का कब्जा नहीं लिया जाता है तो, ऐसी तिथि से बारह दिन की अवधि के लिए लाइसेन्स फीस चार्ज की जाएगी तथा इस अवधि हेतु मकान किराए भत्ते का भी भुगतान नहीं किया जाएगा। इसके बाद, आबंटन के कब्जे की अस्वीकृति की तिथि से, जो आबंटन की तिथि है, आबंटिति को तीन माह के लिए आवास हेतु आवेदन करने के लिए वर्जित किया जाएगा।

30. आवास के आबंटन का अभ्यर्पण

यदि कोई अधिभोगी आबंटित किए गए आवास के अधिभोग की तारीख से एक वर्ष के अंदर अभ्यर्पण करता है, बाहरी स्थान पर स्थानांतरण के मामले में जहां वे अपने घर में विस्थापन करते हैं, को छोड़कर, तो उस स्थिति में, सक्षम प्राधिकारी आवास के आबंटन को रद्द कर सकते हैं तथा वे एक वर्ष की अवधि के लिए आवास के आबंटन के हकदार नहीं होंगे।

31. आबंटन रखने की अवधि/आगे जारी रखने की रियायति अवधि

किसी आवास का कोई अधिभोगी या उसकी मृत्यु की स्थिति में, इन नियमों के अंतर्गत निर्धारित किए गए अपार्टमेंट के प्रतिधारण की अधिकतम अवधि के खत्म होने से पहले, आवास एवं इसके साथ यदि कोई गैरेज तथा/या आउट-हाउस आबंटित हो तो उसे खाली करेंगे, तथा उस आवास के अधिभोग को खाली करेंगे। इन नियमों का अनुपालन न करने के मामले में, प्रबंधन इन नियमों या एसपीएमसीआईएल के अन्य नियमों के तहत इस संबंध में जो अन्य कार्रवाई कर सकता है, उसके अलावा और बिना किसी पूर्वाग्रह के, एसपीएमसीआईएल को इस तरह की अन्य या आगे की कार्रवाई करने का अधिकार होगा जैसा कि आवास और उसके संलग्न गैरेज और/या आउट-हाउस और नुकसान के कब्जे की वसूली के लिए अन्य कार्रवाई कर सकता है ।

आवेदक आवंटित आवास को नीचे निर्दिष्ट किए गए (कार्यक्रम) इवैंट के अंतर्गत निम्नलिखित अधिकतम अवधि के लिए प्रतिधारण कर सकता है:

कार्यक्रम	**प्रतिधारण की अवधि**	**देय लाइसेन्स फीस**
त्यागपत्र, बर्खास्तगी या निष्कासन या सेवा-समाप्ति या बिना स्वीकृति के अनधिकृत अनुपस्थिति	1 माह	सामान्य लाइसेन्स फीस
सेवानिवृत्ति, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति या चिकित्सा आधार पर सेवानिवृत्ति	6 माह	सामान्य लाइसेन्स फीस
बाहरी स्थान पर स्थानांतरण	2 माह + 6 माह	प्रथम 2 माह के लिए सामान्य लाइसेन्स फीस तथा अगले 6 महीनों के लिए सामान्य लाइसेन्स फीस का दोगुना
आबंटिति की मृत्यु या गुमशुदा (उस तिथी से लागू जिससे पुलिस प्राधिकरण द्वारा उन्हें गुमशुदा घोषित किया हो) होने की स्थिति में पत्नी या बच्चे को पात्र करना	12 माह + 12 माह	12 माह के लिए सामान्य लाइसेन्स फीस तथा 12 माह की अगली अवधि में सामान्य लाइसेन्स फीस यदि आश्रितों के पास आवास के पास स्वयं का घर उपलब्ध न हो
अवकाश या अध्ययनार्थ छुट्टी	अवकाश की पूरी अवधि	अवकाश की अवधि के लिए सामान्य लाइसेन्स फीस
किसी पीएसयू या संवैधानिक या स्वायत्त निकाय में स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति की स्थिति में	दो माह के लिए	सामान्य लाइसेन्स फीस
	अगले 4 माह के लिए	सामान्य लाइसेन्स फीस के साथ आबंटिति द्वारा संस्थान से प्राप्त मकान किराया भत्ता

32. आवास की उप-किरायेदारी या सहभाजन

I. किसी आवास का कोई भी अधिभोगी उसे आबंटित किए गए आवास का सहभाजन या उप-किरायेदारी अन्यथा स्थानांतरण या उसे आबंटित की गई आवास के कब्जे में हिस्सा नहीं करेगा। अपार्टमेंट के निवासी के घरेलू सेवक द्वारा आवास से जुड़े किसी भी गैरेज या आउट-हाउस के अधिभोग को आवास को उप-किरायेदारी या आवास का सहभाजन नहीं माना जाएगा।

II. किसी भी उप-किरायेदारी के मामले में, आबंटिति के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी, इसके साथ उप-किरायेदारी से संबन्धित ऐसी सूचना की तिथि से आवास को रद्ध कर दिया जाएगा।

33. आबंटन को रद्ध करना

I. किसी ऐसे कार्य/गतिविधि में संलग्न हो जो कंपनी के लिए अहितकर हो।

II. आवास का आबंटन आमतौर पर जब तक लागू रहेगा जब तक कर्मचारी एसपीएमसीआईएल सेवा/स्थानांतरण/प्रत्यावर्तन में रहता है।

III. नियम में निहित किसी भी चीज के बावजूद जब किसी कर्मचारी को बर्खास्त कर दिया जाता है या सेवा से हटा दिया जाता है या उसकी सेवाएं समाप्त कर दी जाती हैं और सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट हो जाता है और ऐसा करने के लिए एसपीएमसीआईएल के हित में आवश्यक या समीचीन हो, तो सक्षम प्राधिकारी ऐसे कर्मचारी को किए गए निवास का आबंटन तत्काल या एक महीने की अवधि के समाप्त होने से पहले ऐसी तारीख से रद्द कर सकता है ।

34.'अनुचित उपयोग' का अभिप्राय है बिना पूर्वाग्रह के इस आशय में शामिल व्यापकता

I. जिन उद्देश्यों के लिए इसे आबंटित किया गया है, उसके अलावा किसी अन्य उद्देश्य के लिए क्वार्टर या उसके किसी हिस्से का उपयोग करना।

II. बिना पूर्व अनुमति के परिसर में या तो स्थायी, अर्ध-स्थायी या अस्थायी निर्माण करना,

III. आबंटी के परिवार के सदस्यों के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को मकान के पूरे या किसी भी हिस्से का स्थायी रूप से या अस्थायी रूप से रहने या अन्यथा उपयोग करने की अनुमति देना।

IV. किसी भी रूप में छेड़छाड़, जिसमें बिजली की लाइनों का परिवर्तन या विस्तार, पानी के कनेक्शन, सीवेज पाइप या परिसर में होने वाली किसी अन्य सेवा सुविधा शामिल हैं।

V. आबंटित परिसर में गाय, भैंस, बकरी या ऐसे किसी अन्य जानवर को रखना।

VI. परिसर में किसी भी हानिकारक, ज्वलनशील और खतरनाक वस्तुओं को रखना या परिसर को अस्वच्छ, दुर्गंधयुक्त बनाना या गंदा करना।

VII. तिमाही में अवैध या अनैतिक गतिविधियों को अंजाम देना या पड़ोसियों या कर्मचारियों को खुद कर्मचारी या उनके परिवार के किसी भी सदस्य या उसके साथ रहने वाले किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उपद्रव या झुंझलाहट पैदा करना ।

VIII. किसी भी व्यापार/व्यापार/कार्यालय के लिए कंपनी के घर का उपयोग करना, किसी भी कर्मचारी या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा या किसी अन्य व्यक्ति को इसका उपयोग करने और फर्म के आधिकारिक पते के रूप में घर का नंबर देने वाले पंजीकरण के लिए आवेदन करने आदि की अनुमति देना ।

35.आवास का रखरखाव और आबंटित की जिम्मेदारी

I. इसका संबंधित इकाई के सक्षम प्राधिकारी/संपदा अधिकारी/प्रशासन की संतुष्टि के लिए रखरखाव रखें;

II. इसे इस तरह से रखें कि यह सार्वजनिक बाधा न बन जाए;

III. किसी भी निर्माण में परिवर्तन न करें;

IV. सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी निर्देशों के विपरीत किसी भी पेड़ की झाड़ियां या पौधे नहीं उगाएं और न ही सक्षम अधिकारी के लिखित में पूर्व अनुमति के निवास से जुड़े किसी भी बगीचे, आंगन या परिसर में किसी भी मौजूदा पेड़ या झाड़ी को न छांटे और न ही काटें। इस नियम का उल्लंघन करते हुए उगाए गए पेड़, वृक्षारोपण या वनस्पति संबंधित कर्मचारी के जोखिम और लागत पर इकाई द्वारा हटाए जा सकते हैं;

V. निवास के अलावा किसी अन्य उद्देश्य के लिए परिसर का उपयोग नहीं करना;

VI. स्थानीय प्राधिकरण के किसी भी नियम या उप नियमों के खिलाफ परिसर का उपयोग न करें; और

VII. आबंटित परिसर में कोई अतिरिक्त निर्माण या परिवर्तन नहीं करें।

36.मकान/निवास का निरीक्षण

I. सक्षम प्राधिकारी द्वारा नामित संपदा अधिकारी या किसी अन्य अधिकारी को निरीक्षण के उद्देश्य से सभी उचित समय पर बिना पूर्व सूचना के परिसर में प्रवेश का अधिकार होगा।

II. कर्मचारी द्वारा उपयोग के लिए दिए गए आवास का संपदा अधिकारी या सक्षम प्राधिकारी द्वारा नामित अन्य अधिकारी द्वारा विशेष उद्देश्य से या आम तौर पर दिन के सभी घंटों में निरीक्षण किया जा सकता है ।

III. कंपनी के भवन और परिसर, फर्नीचर और फिटिंग आदि का यह देखने के लिए कि उसे उचित प्रकार से रखा है या नहीं अथवा भवन परिसर को कर्मचारी द्वारा किसी अनुचित

उपयोग के लिए रखा जाता है या नहीं। इस बारे में उचित सूचना के बाद परिसर के किसी भी हिस्से का अधिकारी निरीक्षण कर सकते हैं।

IV. कर्मचारी इस तरह के निरीक्षण करने के लिए अधिकृत अधिकारियों को अनुमति देने के लिए बाध्य होगा।

V. निरीक्षण के दौरान संबंधित अधिकारी परदे में रहने वाली महिलाओं को निरीक्षण करने के लिए कमरों से बाहर होने का अवसर और समय देगा ।

VI. बशर्ते कि निरीक्षण जब तक तत्काल आवश्यक नहीं है और इसके लिए संपदा प्राधिकरण द्वारा अनुमति नहीं दी गई है तो निरीक्षण रात के दौरान किसी भी समय अपराह्न 6 बजे से प्रात: 6 बजे के बीच नहीं किया जाएगा ।

VII. यदि कर्मचारी इस तरह के निरीक्षण में बाधा डालता है, तो संबंधित अधिकारी अपनी हस्ताक्षर रिपोर्ट के तहत सक्षम प्राधिकारी और सक्षम प्राधिकारी को सूचना द्वारा इस तथ्य को नोटिस द्वारा, कर्मचारी को नोटिस की तारीख से 7 दिनों के भीतर मकान खाली करना है। खाली न करने की स्थिति में कर्मचारी द्वारा मकान का अनधिकृत उपयोग माना जाएगा।

37.आबंटन रद्द होने के बाद आवास में रुकना

जहां, एक आबंटन रद्द कर दिया गया है या इन नियमों में निहित किसी भी प्रावधान के तहत रद्द समझा गया है, निवासी के पास आवास रहता है या कब्जे में बना हुआ है, ऐसे आवास धारक उपयोग और आवास के कब्जे के लिए नुकसान का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होंगे तथा लाइसेंस शुल्क या सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित बाजार किराए के चार गुणा, जो भी अधिक हो, का भुगतान लिया जाएगा। यदि आवंटी अभी भी आवास खाली करने में विफल रहता है, तो उसे सार्वजनिक परिसर (अनधिकृत रहने वालों की बेदखली) अधिनियम, 1971 के प्रावधानों के अंतर्गत अनधिकृत निवासी माना जाएगा।

38.बाजार किराया

आवास/नौकर क्वार्टर/गैराज आदि के अनधिकृत व्यवसाय/उपदेय/दुरुपयोग के लिए बाजार किराया समय-समय पर इकाई प्रमुख द्वारा लागू और विधिवत अनुमोदित दरों पर लिया जाएगा ।

39.आवास का दुरुपयोग

आवंटित आवास केवल आवासीय उद्देश्य के लिए है न कि किसी अन्य व्यावसाय और व्यापार, राजनीतिक, बड़े पैमाने पर धार्मिक, गैरकानूनी, असामाजिक और व्यापार संघ की गतिविधियों के लिए।

40.निवासियों का आचरण/व्यवहार

अपने पड़ोसियों के साथ सामंजस्यपूर्ण संबंध बनाए रखेंगे और किसी भी प्रकार के व्यवहार में लिप्त नहीं होंगे जो सामंजस्यपूर्ण समुदाय के रहने के हित में नहीं होगा, जो ऐसे व्यक्ति के विरुद्ध कार्रवाई की जा सकती है ।

41. किराया मुक्त आवास

एसपीएमसीआईएल में किराया मुक्त आवास के साथ-साथ रियायती आवास की कोई अवधारणा नहीं है।

42. अनुलब्धि कर

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 17 (2) के अनुसार किसी नियोक्ता द्वारा अपने कर्मचारी को प्रदान किया गया कोई भी आवासीय आवास, चाहे वह किराया मुक्त हो या रियायती किराए पर, कर्मचारी के लिए एक **अनुलब्धि कर** योग्य है।

आवासीय आवास का मूल्य आयकर नियम, 1962 के नियम 3 के अनुसार निर्धारित किया जाना है।

43.दुकानें (संपदा क्षेत्र में)

दुकानों (संपदा क्षेत्र में) को किरायेदार को समझौतों की शर्त के आधार पर ग्यारह महीने के अनुबंध पर किराए के लिए दिया जाएगा, यदि अनुबंधों के नवीनीकरण के लिए आगामी वर्ष अर्थात वर्ष दर वर्ष 10% से 15% के बीच वृद्धि के लिए सहमत होते हैं यानी अनुबंध के समय के नवीनीकरण पर। सामान्य रूप से अन्य शुल्क/करों का भुगतान किरायेदार द्वारा किया जाएगा। इकाई के सक्षम प्राधिकारी को किसी भी स्तर पर दुकानों/स्टाल के समझौते को बिना किसी कारण बताए खाली कराने या रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है। हालांकि दुकानों का आबंटन पारदर्शी प्रक्रिया में किया जाएगा।

तथापि, डाकघर, बैंक आदि जैसी सरकारी एजेंसी को दी गई दुकानों/क्षेत्र में भारत सरकार के शहरी विकास मंत्रालय द्वारा अधिसूचित दरों के आधार पर कंपनी द्वारा समय-समय पर निर्णय के अनुसार किराया लिया जाएगा।

44. पारगमन अवधि के दौरान अतिथि गृह की अनुमति दी जाए

अधिकारियों के लिए पारगमन अवधि के दौरान यदि **अतिथि गृह** उपलब्ध है और खाली है, तो आगामी पदधारी के मामले में केवल आवास के लिए शुल्क के बिना 15 दिनों तक की अनुमति दी जा सकती है, लेकिन अगले अधिकतम 15 दिनों के लिए 50% के रियायती शुल्क पर अनुमति दी जा सकती है ।

इसके अलावा, यदि किसी भी आकस्मिकता, अगले एक महीने के लिए अनुमति दी जा सकती है, उस स्थिति में मकान किराये भत्ते की अनुमति नहीं होगी।

हालांकि, निवर्तमान पदधारी के मामले में, **अतिथि गृह** को केवल आवास के लिए शुल्क के बिना अधिकतम 15 दिनों की अनुमति दी जा सकती है।

45.मकान/निवास की सूची

जिस कर्मचारी को निवास आवंटित किया गया है, वह निवास ग्रहण करने के समय फिक्स्चर और फिटिंग की सामान सूची पर हस्ताक्षर करेगा और खाली करने के समय संबंधित अनुभाग को उचित रूप से सौंपना सुनिश्चित करेगा ।

46.नियमों और शर्तों के उल्लंघन के परिणाम

I. कर्मचारी के साथ रहने वाले किसी भी बाहरी व्यक्ति को अनाधिकृत रूप से अतिक्रमण माना जाएगा और इन नियमों के संदर्भ में आबंटन रद्द करने के अलावा कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के अलावा सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसके खिलाफ उचित कार्रवाई की जाएगी ।

II. जहां किसी कर्मचारी के निवास का आबंटन पड़ोसियों के साथ सामंजस्यपूर्ण संबंधों को नहीं बनाए रखने के लिए उसके आचरण के लिए रद्द कर दिया जाता है, उसे इकाई के विवेक पर किसी अन्य स्थान पर उसी श्रेणी का एक और निवास आवंटित किया जा सकता है और इसे नियम के तहत परिवर्तन माना जाएगा ।

III. सक्षम प्राधिकारी संपदा नियम/एसपीएमसीआईएल सीडीए नियम के तहत उपयुक्त कार्रवाई कर सकता है और कर्मचारी को जारी किए गए नियमों तथा दिशा-निर्देशों के उल्लंघन करने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णयानुसार तय अवधि के लिए उसे निवास आबंटन के लिए अयोग्य घोषित किया जा सकता है।

47.बेदखली

आबंटित द्वारा मकान रखने की अनुमत्य अवधि में खाली नहीं करने के मामले में अवधि समाप्ति के 15 दिन पहले आबंटियों या उनके परिवार को मकान के खाली करने की सूचना

जारी की जाएगी। मकान रखने की अनुमत्य अवधि समाप्त होने के बाद, संबंधित ऐसे गैर-प्राधिकृत रहने वालों को सार्वजनिक परिसर (अनधिकृत रहने वालों को बेदखल करने) अधिनियम 1971 के तहत सूचना जारी करेगा।

आबंटित आवास को खाली करने में विफलता की स्थिति में, उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की जाएगी और ऐसे गैर-अधिकृत आवास के लिए हर्जाना लिया जाएगा।

48. रियायत

अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक अपने पूर्ण विवेकाधिकार पर इन नियमों के किसी भी प्रावधान में रियायत/परिवर्तन/संशोधन कर सकता/सकती है।

49. नियमों की व्याख्या

इन नियमों की व्याख्या और या जिन मामलों का विशेष रूप से यहां उल्लेख नहीं किया गया है, उनमें कंपनी का निर्णय अंतिम होगा।

****