

एमएमटीसी लिमिटेड  
एमएमटीसी कर्मचारी कल्याण नियम 1973  
(fdl h Hh fookn dh fLFkr esv&ks h el Hhik eW; gkskA)

1. लक्ष्य एवम उद्देश्य  
इन नियमों का उद्देश्य कर्मचारियों के कल्याण को विभिन्न क्रियाकलापों द्वारा प्रोन्नत करना है जैसे कि खेल एवं मनोरंजन, ऋण एवं छात्रवृत्तियों प्रदान करना, विपत्ति के समय राहत का प्रावधान करना इत्यादि ।
2. पात्रता
  - 2.1 इन नियमों के लाभ निगम के उन सभी कर्मचारियों को जो निगम की नियमित सेवा में हैं, जब तक कि किसी नियम में अन्यथा उल्लिखित न किया गया हो उनकी सेवा अवधि का ध्यान रखे बिना उपलब्ध होंगे ।
  - 2.2 प्रतिनियुक्ति आधार पर काम कर रहे कर्मचारियों को भी उनकी अपनी शादी अथवा पुत्र, पुत्री की शादी अथवा पूर्ण रूप से आश्रित बहन की शादी के खर्चों के लिए और घरेलू/मनोरंजक उपकरणों की खरीद के लिए ऋण देने की अनुमति दी जाती है बशर्ते कि ये नियमों की सीमा के अन्तर्गत हों और उसके मूल कार्यालय को ऐसे प्रयोजनों के लिए दिये जाने वाले ऋण के लिए कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए उसी के अधीन ये ऋण दिया जायेगा ।
3. विपत्ति संबंधी मामलों में राहत  
निम्नलिखित परिस्थितियों में अनुग्रह अदायगी की अनुमति दी जा सकती है:-

प्रयोजन		सीलिंग
क)	सेवा के दौरान किसी कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर अंतिम संस्कार एवं अन्य खर्च	5,000/- रुपये
ख)	कर्मचारी के किसी आश्रित सदस्य की मृत्यु हो जाने पर अंतिम संस्कार एवं अन्य खर्च(कर्मचारी के साथ रह रहे पूर्ण रूप से आश्रित भाइयों एवं बहनों सहित )	5,000/- रुपये
ग)	कर्मचारी को आकस्मिक संकट दुर्भाग्य, दीर्घकालीन बीमारी और चिकित्सा के आधार पर उसे असाधारण छुट्टी पर बिना वेतन के रहना पड़े ।	500/- रुपये

4. ऋण एवं अग्रिम
  - 4.1 कर्मचारी की अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य की दीर्घकालीन बीमारी की हालत में विशेष दवाईयों/आहार के खर्चों के लिए जिनको प्राधिकृत चिकित्सक ने देने की सलाह दी है, के लिए 750 रुपये का अग्रिम दिया जा सकता है ।
  - 4.2 कर्मचारी को अपनी शादी अथवा अपने पुत्र, पुत्री अथवा पूर्ण रूप से आश्रित बहन की शादी से संबंधित खर्चों के लिए 60,000 रुपये से अधिक न हो, देने की अनुमति दी जाती है । शादी की प्रस्तावित तारीख से कम से कम एक माह पूर्व शादी कार्ड सहित आवेदन प्रस्तुत करना होगा ।

4.3 कर्मचारी अपने अथवा अपने परिवार के निजी प्रयोग के लिए घरेलू मनोरंजन/ उपकरणों को खरीदने के लिए ऋण जो कि 50,000/- रुपये से अधिक नहीं होनी चाहिए, की अनुमति दी सकती है। ऋण के एवज में खरीदी गई वस्तु का ब्यौरा, व्यापारी का नाम, खरीद की तारीख और दी गई लागत इत्यादि का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

4.3. (क) गोल्ड/गोल्ड ज्वैलरी/साँची अग्रिम - एमएमटीसी शोरूम/एमएमटीसी गोल्ड प्रदर्शनी से वर्ष के दौरान कभी भी कर्मचारी अपने अथवा अपने परिवार के उपयोग हेतु गोल्ड/गोल्ड ज्वैलरी/साँची उत्पादों की खरीद के लिए, 1,20,000/- रुपये तक की अग्रिम धनराशि की अनुमति दी जा सकती है, जिसे वह एमएमटीसी शोरूम/गोल्ड प्रदर्शनी से क्रय कर सकता है। तदनुसार, सभी वसूलियों के पश्चात् यदि कर्मचारियों का निवल वेतन उनके सकल वेतन के एक-तिहाई से कम नहीं है तो वे यदि चाहे तो 1,20,000/- रुपये तक गोल्ड लोन प्राप्त कर सकते हैं। वे कर्मचारी जिनका गोल्ड लोन चल रहा है, वे कर्मचारी संशोधित सीलिंग के अनुसार अंतर-राशि के पात्र हैं।

#### स्पष्टीकरण

1. नियम के अंतर्गत ऋण की स्वीकृति देश के भीतर केवल नियमित स्रोतों / व्यापारियों से खरीदी गई वस्तुओं तक सीमित होगी। यद्यपि, गोल्ड/गोल्ड ज्वैलरी/साँची अग्रिम राशि से केवल एमएमटीसी ज्वैलरी शोरूम/एमएमटीसी ज्वैलरी प्रदर्शनी से ही आईएम खरीदने होंगे।
2. अगर पति एवं पत्नी दोनों निगम के कर्मचारी है तो उनमें से एक ही ऋण लेने का पात्र होगा। यह फिर स्पष्ट किया जाता है कि अगर पत्नी / पति, पिता / पुत्र एवं पिता/ अविवाहित पुत्री एमएमटीसी के एक ही कार्यालय में कार्यरत हैं और साथ ही रहते हैं तो घरेलू वस्तुओं के अग्रिम उनमें से एक ही लेने का पात्र होगा।

अगर पिता एवं विवाहित पुत्र निगम के कर्मचारी हैं और उनकी अपनी अलग घर गृहस्त्री हैं तो दोनों अग्रिम पाने के पात्र होंगे लेकिन उन्हें नियमों के अन्तर्गत अन्य औपचारिकताएं पूरी करनी होंगी।

3. घरेलू / मनोरंजन अग्रिम के आवेदन पर तब तक विचार नहीं किया जायेगा जब तक कर्मचारी ने इसी प्रयोजन के लिए पहले वाले अग्रिम की ब्याज सहित चुकौती नहीं कर दी हो परन्तु किसी भी हालत में पहले वाले अग्रिम के लेने की तिथि से तीन वर्षों के भीतर नहीं दिया जायेगा, केवल उन कर्मचारियों को छोड़कर जिनका गोल्ड लोन चल रहा है, वे कर्मचारी संशोधित सीलिंग के अनुसार अंतर-राशि के पात्र होंगे। 1\* 0 2\*

#### टिप्पणी:-

उपर्युक्त उप धारा 4.2 एवम 4.3 के अन्तर्गत जिस प्रयोजन के लिए ऋण दिया गया था अगर निर्धारित समय सीमा के भीतर उसके लिए प्रयोग नहीं किया गया है तो कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई के अतिरिक्त 12 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से ब्याज भी प्रभारित किया जायेगा।

4.4 कर्मचारियों को 10,000/- रुपये तक का शिक्षा अग्रिम स्कूल जाने वाले बच्चों की संख्या को ध्यान में रखे बिना हुए शिक्षा वर्ष के प्रारंभ में एक बार दिया जायेगा।

---

\* dk; kly; vknsk | [; k vkb/kj i h@21@2007 fnukfdr 29@05@2007

\*dk; kly; vknSk l d; k vkbv/kj i h@18@2010 fnukfdr 10@05@2010

4.5 निगम के सभी कर्मचारी 5,000/- रुपये तक के त्यौहार अग्रिम पाने के पात्र होंगे ।

4.6 इन नियमों में दिये जाने वाले अग्रिम निम्नानुसार मासिक किश्तों में देय होंगे :-

- |    |                                     |                            |
|----|-------------------------------------|----------------------------|
| क) | 4.1 में दिये जाने वाले अग्रिम       | -24 किश्तों से अधिक नहीं । |
| ख) | 4.2, 4.3, व 4.3(क)                  | -50 किश्तों से अधिक नहीं । |
| ग) | 4.4 व 4.5 में दिये जाने वाले अग्रिम | -10 किश्तों से अधिक नहीं । |

4.7 उक्त नियमों के अंतर्गत जाने वाले अग्रिम पर कम्पनी द्वारा समय-समय पर घोषित ब्याजदर लागू होगी । \*1

4.8 कल्याण नियमों में दिये जाने वाले अग्रिम की स्वीकृति दी जाएगी, बशर्ते कि मंजूरी के समय इन अग्रिमों की वसूली (सीपीएफ, वाहन अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, अन्य ऋण व थ्रिफ्ट एवम् क्रेडिट सोसायटी आदि की वसूली सम्मिलित है) कर्मचारियों की कुल मासिक वसूली एक-तिहाई वेतन (मूल वेतन + महँगाई भत्ता + परिवर्तनीय महँगाई भत्ता) से अधिक न हो । यद्यपि, गृह निर्माण अग्रिम के संबंध में , d&frgkbl fuoy osu\* ds fu/kkj .k gsq उसकी वसूली का केवल 50% ol yhi dh gh x.kuk dh tk, xh A

\*%Li "Vhdj.k & , d&frgkbl fuoy osu dh x.kuk esLoSPNd Hkfo"; fuf/k o ehy dii u dh fMMD'ku l ffeefyr ugha dh tk, xh A½

4.9 इन कल्याण नियमों के अन्तर्गत देय अग्रिम की वसूली जिस माह में अग्रिम लिया है उससे आगामी माह से शुरु की जायेगी ।

4.10 इन नियमों के अन्तर्गत स्वीकार किये जाने वाले अग्रिम के लिए सेवा की पात्रता कम से कम एक वर्ष है । यद्यपि अपनी शादी के लिए कर्मचारी परिवीक्षाधीन अवधि के दौरान भी विवाह अग्रिम प्राप्त कर सकता है ।

4.11 उन मामलों में जहाँ पर कर्मचारियों को कल्याण अग्रिम स्वीकृत किया जाता है लेकिन ऋण का निर्धारित अवधि के भीतर उपयोग नहीं करते हैं और सक्षम प्राधिकारी इन ऋणों को देरी से उपयोग करने के कारणों से संतुष्ट नहीं होता है तो ऐसे कर्मचारियों को निगम के शेष सेवाकाल से इन सुविधाओं के ऋण लाभ से वंचित करने के अतिरिक्त ऋण की दंडित ब्याज सहित वसूली कर सकते हैं ।

4.12 कर्मचारी जो एमएमटीसी शोरूम/एमएमटीसी ज्वैलरी प्रदर्शनी से गोल्ड/गोल्ड ज्वैलरी/साँची उत्पाद खरीदना चाहते हैं उन्हें कार्मिक प्रभाग - कारपोरेट कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय, निर्धारित फॉर्म में लिखित में अनुरोध करना होगा । सभी आवश्यक औपचारिकताएँ पूर्ण होने के पश्चात् कार्मिक प्रभाग द्वारा एमएमटीसी शोरूम/गोल्ड फेस्टिवल से गोल्ड/गोल्ड ज्वैलरी/साँची उत्पाद खरीदने हेतु स्पष्ट रूप से कर्मचारी का विवरण देते हुए उनके हक में अधिकृत पत्र जारी किया जाएगा । कर्मचारी का विवरण/पहचान आदि की जाँच के उपरांत शोरूम इंचार्ज/क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा कर्मचारी को अधिकृत पत्र पर डिलीवरी दी जाएगी तथा साथ ही वे संबंधित कर्मचारी द्वारा लिये गए ऋण व विवरण को कार्मिक प्रभाग - कारपोरेट कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय को उस माह की 7 तारीख तक भेजेंगे जिससे लेखा प्रभाग द्वारा उनके ऋण की वसूली

की जा सके । कर्मचारी का दायित्व होगा कि वह ऋण के एवज खरीदी गई ज्वैलरी की इन्वाइस की प्रति कारपोरेट कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय के कार्मिक प्रभाग में जमा करवाये अथवा 15 दिनों के अंदर लिखित में ऋण के अप्रयुक्तता संबंधी सूचना दे अन्यथा स्वीकृत ऋण की वसूली तत्काल प्रभाव से प्रारम्भ से की जा सकती है । \*1

## 5. दंडनीय ब्याज दर की उगाही

- 5.1 कर्मचारी कल्याण नियमों के अन्तर्गत शादी के लिए अथवा घरेलू वस्तुओं की खरीद के लिए स्वीकृत अग्रिम / ऋण की राशि शादी की निर्धारित तारीख अथवा घरेलू वस्तुओं एवम वाहन की खरीद की तारीख से 30 दिनों की अवधि से पहले जारी नहीं किया जाएगा । कर्मचारी को अग्रिम / ऋण का आवेदन देते समय तारीख के बारे में सूचित करना होगा ।
- 5.2 अग्रिम / ऋण लेने के 30 दिनों के भीतर कर्मचारी को प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा कि जिस प्रयोजन के लिए अग्रिम / ऋण दिया गया था उस प्रयोजन में उपयोग कर लिया हैं ।
- 5.3 अगर कोई कर्मचारी अग्रिम / ऋण की राशि को अग्रिम / ऋण लेने की तारीख से 30 दिनों के भीतर अपरिहार्य कारणों से उपयोग करने में असमर्थ होता है तो सक्षम प्राधिकारी अपने विवेकानुसार समय सीमा को थोड़ा बढ़ा सकता है बशर्ते समय सीमा बढ़ाने के लिए निवेदन 30 दिनों की अवधि समाप्त होने से पूर्व किया गया हो ।
- 5.4 अगर कोई कर्मचारी 30 दिनों की निर्धारित अवधि अथवा बढ़ाई गई अवधि के भीतर जिस प्रयोजन के लिए अग्रिम / ऋण की राशि स्वीकृत की गई थी, उसके लिए उपयोग करने में असफल होता है तो आवेदक को अग्रिम / ऋण की पूरी राशि को ब्याज सहित 12 प्रतिशत की वार्षिक उच्च दर से स्वयं एक मुश्त एक माह के भीतर वापिस करना होगा । अगर आवेदक निर्धारित / बढ़ाई गई अवधि में स्वयं ऐसा करने में असफल होता है अथवा किसी स्तर पर ये सिद्ध होता है कि अग्रिम/ऋण की राशि को जिस प्रयोजन के लिए स्वीकृत किया गया था उसके लिए उपयोग नहीं किया गया है तब संबंधित कर्मचारी को देय अन्य भुगतानों को पीनल ब्याज दर से एकमुश्त वसूल किया जाएगा और ऐसे मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी एमएमटीसी कर्मचारी आचरण, अनुशासन एवम अपील नियमावली के अनुसार गौण अथवा भारी दंड के लिए जैसा भी मामला हो पूर्ण विवेक से दोषी कर्मचारी के पूर्ववृत्त को ध्यान में रखकर अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ कर सकता है । अगर कर्मचारी कदाचार की ऐसी प्रवृत्ति को लगातार दुहराता है जो अपराध की गौण दंड धारा के अंतर्गत आता है, पर भारी दंड धारा के अधीन विचार किया जाएगा ।

## 6. अन्य मदें

उपर्युक्त नियमों में दिये गये प्रयोजन संपूर्ण नहीं है । केन्द्रीय समिति स्वविवेक पर अन्य सुविधाओं के प्रावधान के लिए भी खर्चे स्वीकृत कर सकती है ।

## 7. समितियाँ

7.1 मुख्यालय के साथ साथ प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय में एक क्षेत्रीय समिति होगी इसके अतिरिक्त मुख्यालय में केन्द्रीय समिति होगी। इसका संयोजन निम्नानुसार होगा:-

### क्षेत्रीय समिति

1.	म.प्र. / उ. म.प्र. / क्षे.का. के प्रभारी	अध्यक्ष
2.	उ.म.प्र. (का.) / उ.म.प्र.(वि. व ले.) व.प्र. (का.) / व.प्र. (वि. व ले.)	सदस्य
3.	व.प्र. / प्र. (कल्याण)	सदस्य
4.	स्थानीय कर्मचारी संघ के अध्यक्ष एवं	सदस्य
5.	महासचिव स्थानीय अधिकारी संघ के अध्यक्ष एवं महासचिव	सदस्य

### केन्द्रीय समिति

1.	निदेशक (का.)	अध्यक्ष
2.	म.प्र. (का.) / उ म.प्र.(का.)	सदस्य
3.	उ म.प्र. (वि.) / उ म.प्र. (वि. व ले.)	सदस्य
4.	व.प्र. / प्र. (कल्याण)	सदस्य
5.	अध्यक्ष एवं महासचिव कर्मचारी महासंघ	सदस्य
6.	अधिकारी महासंघ के अध्यक्ष एवं महासचिव	सदस्य

7.2 वित्त वर्ष के लिए इन नियमों के अन्तर्गत खर्चों के बजट आकलन क्षेत्रीय समिति द्वारा तैयार किये जायेंगे और समय रहते केन्द्रीय समिति के पास अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर दिये जायेंगे। समाहित बजट में प्रत्येक प्रयोजन के साथ साथ प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय के लिए अलग अलग आकलन विनिर्दिष्ट किए जाएँगे।

7.3 क्षेत्रीय समिति को अनुमोदित बजट के भीतर नियमों में दी गई उच्चतम सीमाओं के अन्तर्गत खर्चों की स्वीकृति का अधिकार होगा सिवाय नियम 5 सी के अन्तर्गत अनुग्रह भुगतानों के प्रस्ताव को छोड़कर जो कि अप्रत्याशित विपदाओं इत्यादि मामलों से संबंधित हैं, के लिए केन्द्रीय समिति का अनुमोदन लेना आवश्यक होगा।

## 8. नियमों की व्याख्या एवं संशोधन

8.1 नियमों में किसी प्रकार का परिवर्धन / संशोधन केन्द्रीय समिति की सिफारिश पर निगम के अध्यक्ष के अनुमोदन पर ही किया जायेगा।

8.2 नियमों की व्याख्या में यदि किसी प्रकार का संदेह होने की स्थिति में निगम के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

.....