

## जयपुर क्षेत्र में अधिकारियों को रेलवे क्वार्टर आवंटन के नियम

### प्रस्तावना:—

पूर्व में समय-समय पर अधिकारियों के क्वार्टर आवंटन, क्वार्टर के बदलने, नौकर के क्वार्टर, गैराज आदि के मामलों पर कुछ आदेश जारी किये गए थे। अधिकारियों तथा प्रशासन की सुविधा के लिए यह आवश्यक समझा गया कि उन सभी आदेशों को संकलित कर एक आदेश जारी किया जाए। सर्व संबंधित से अनुरोध है कि इन आदेशों को पढ़ें और अपना आवेदन प्रस्तुत करते समय इनका ध्यान रखें। नियम उ.प.रे. के सभी अधिकारियों पर भावी प्रभाव से लागू होंगे।

### 1. सामान्य

#### 1.1 पूल

विभिन्न प्रकार के रेलवे क्वार्टरों/बंगलों की पात्रता निम्नानुसार है:—

क्रम सं.	अधिकारियों का ग्रेड व वर्ग	के लिये पात्रता
1-A	सभी सहायक अधिकारी	टाईप-IV
1-B	सभी वरिष्ठ वेतनमान अधिकारी जिनका मूलवेतन 12,000 रु से कम है।	टाईप-IV
2	सभी वरिष्ठ वेतनमान अधिकारी जिनका मूल वेतन 12000 रु या इससे अधिक और जे.ए. ग्रेड है।	टाईप-IV स्पेशल एवं टाईप-V
3	वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड एवं उससे ऊपर के अधिकारी	टाईप-V एवं उससे ऊपर

1.2. रेलवे आवास का आवंटन वरिष्ठ उप महाप्रबंधक द्वारा किया जाएगा।

1.3. गणपति नगर में टाईप-V प्रकार एवं उससे ऊपर के आवासों को सिर्फ प्रमुख विभागाध्यक्ष तथा मुख्य विभागाध्यक्षों को आवंटित करने हेतु रखा जाएगा, जिन्हें इस उद्देश्य हेतु एक समान समझा जायेगा।

#### 1.4. नामित आवास:—

महाप्रबंधक – उ.प.रे हाऊस, पानीपेच

मंरेप्र/जयपुर – रेल सदन, लोको कॉलोनी

- 1.5. अन्य आवासों को पंजीयन की प्राथमिकता के आधार पर आवंटित किये जाएंगे।
- 1.6. कोड नियमों में निहित प्रावधानों या रेलवे बोर्ड के उस समय लागू निर्देशों, इस प्रकार के समय-2 पर जारी आदेशों के अनुसार जयपुर क्षेत्र में पदस्थ अधिकारियों को क्वार्टर आवंटित किये जायेंगे।
- 1.7. आवास उपलब्धता के अनुरूप या विशेष कारण से उनके कार्य स्थल के निकट क्वार्टर आवंटित किया जा सकता है। किसी भी रेलवे अधिकारी को रेलवे आवास का दावा करने का अधिकार नहीं है।
- 1.8. वे अधिकारी जो रेलवे आवास में रह रहे हैं, नियम व विनियमों से व अन्य शर्तें जिसे समय-समय पर संशोधित की जाती है या बाद में प्रशासन द्वारा निर्धारित की जाती है, से शासित रहेंगे।
- 1.9. रेलवे बोर्ड की नीति के अनुसार जब भी आवश्यकता होगी, रेलवे जयपुर क्षेत्र में पदस्थ अपने अधिकारियों के लिए निजी (प्राइवेट) फ्लैट्स किराये पर ले सकती है। रेलवे द्वारा लीज पर लिये गये आवास में रह रहे अधिकारियों के नाम उनके/उनकी हकदारी के अनुसार पंजीयन प्राथमिकता में प्रतीक्षा सूची में रखे जायेंगे। हकदारी के अनुसार आवंटित आवास का कब्जा न लेने की स्थिति में अधिकारी का नाम प्राथमिकता सूची से हटा दिया जाएगा।

## **2. बिना बारी के आवंटन:-**

- 2.1. इन नियमों के होते हुए भी महाप्रबंधक महोदय द्वारा बिना बारी के आधार पर आवास का आवंटन किया जा सकता है।

## **3. आवंटन का आवेदन:-**

- 3.1. अधिकारी के जयपुर में किसी कार्यरत पद पर कार्यगृहण करते ही अपना नाम आवास आवंटन हेतु कार्य गृहण की तिथि से पंजीकृत कराने का हकदार होगा/होगी।
- 3.2. पंजीकरण के उद्देश्य से, अधिकारी अपना आवेदन सीधे ही सहायक उप महाप्रबंधक को भेजें। सहा. उप महाप्रबंधक एक रजिस्टर रखेंगे जिसमें वे आवेदक का नाम आवास के लिए प्रतीक्षारत अधिकारी के संबंधित वर्ग में क्रमवार अंकित करेंगे, तथा पावती जारी करेंगे।
- 3.3. जब अधिकारी को फ्लैट आवंटित कर दिया जाता है तो उसे प्रस्ताव (आवंटन) की स्वीकृति/अस्वीकृति की सूचना आवंटन पत्र जारी होने के 04 दिन के अंदर देनी चाहिए। उसे आवास के अधिगृहण संबंधित की सूचना स.उ.म.प्र., लेखधिकारी तथा वेतन बिल को भी देनी चाहिए।
- 3.4. जब भी किसी अधिकारी द्वारा जिनके आवास पर दूर संचार टेलीफोन उपलब्ध है, आवास खाली करना हो, उन्हें आवास खाली करने से 07 दिन पहले प्रधान कार्यालय के सिगनल व दूर संचार शाखा को सूचना देनी चाहिए।

- 3.5. रेलवे आवास खाली करने वाले अधिकारी आवास का चार्ज अवश्य सौंपे तथा इसकी चाबियाँ संबंधित कार्य निरीक्षक (IOW) को सौंपे अन्यथा क्वार्टर/बंगला आदि में गुम हुई फिटिंग या क्षतियों का वह उत्तरदायी होगा। उसे आवास खाली करने की सूचना बिजली विभाग के संबंधित पर्यवेक्षक को भी देनी चाहिए।
- 3.6. आवंटन की तिथि के 04 (चार) दिन बाद से अथवा आवास का अधिगृहण/कब्जा लेने की तिथि जो भी पहले हो से आवास का किराया देय हो जाएगा। अगर आवंटन की तिथि से आवास खाली नहीं हो तो मकान किराया आवास कब्जा लेने हेतु उपलब्ध करवाने की तिथि से चार दिन बाद से देय हो जायेगा।
- 3.7. जब जयपुर में आवास अधिगृहित किये हुए अधिकारी का स्थानांतरण जयपुर से बाहर हो जाता है तो स्थानांतरण आदेश की प्रति स.उ.म.प्र. को भेजी जाए।

#### 4. आवंटन के सिद्धांत:-

आवास आवंटन की प्राथमिकता निम्न प्रकार होगी-

- (i). अपर महाप्रबंधक
- (ii). प्रमुख विभागाध्यक्ष तथा मुख्य विभागाध्यक्ष (एक समान)
- (iii). विभागाध्यक्ष तथा वरि.प्रशा.ग्रेड अधिकारी
- (iv). कनि.प्रशा.ग्रेड अधिकारी तथा वरिष्ठ वेतनमान अधिकारी मूल वेतन 12,000रु तथा अधिक
- (v). वरिष्ठ वेतनमान अधिकारी मूल वेतन 12,000रु से कम, कनिष्ठ वेतनमान तथा वर्ग-II अधिकारी।

- 4.1. उपरोक्त कोटियों में आवास आवंटन पंजीयन के आधार पर किया जाएगा।
- 4.2. अपर महाप्रबंधक तथा प्रमुख विभागाध्यक्ष एवं मुख्य विभागाध्यक्ष आवंटन की पहली प्राथमिकता में होंगे।
- 4.3. यदि किसी अधिकारी के पास रेलवे आवास नहीं है और उनकी उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति हो जाती है तो निम्न ग्रेड की प्रतीक्षा सूची में उसकी वरीयता बनाये रखी जायेगी तथा यदि निम्न ग्रेड में उच्चतर ग्रेड से पहले आवास आवंटन में उनकी बारी आती है, तो उन्हें निम्न टाईप का आवास अस्थायी आवास के तौर पर उच्चतर टाईप का आवास आवंटित होने तक आवंटित कर दिया जाएगा। फिर भी वह दूसरा प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करें, जिससे उनका नाम पदोन्नत कोटि में भी पंजीकृत किया जा सके।
- 4.4. जयपुर से स्थानांतरित अधिकारियों का नाम प्रतीक्षा सूची से हटा दिया जाएगा। यदि प्रशासनिक हित में अधिकारी वापस छः माह के अन्दर स्थानांतरित कर दिया जाता है तो उनका नाम पुनः नोट कर लिया जायेगा और उनकी प्रतीक्षा सूची में मूल स्थिति बहाल रखी जाएगी।

- 4.5. छः माह से अधिक अवधि होने के पश्चात् यदि अधिकारी का स्थानांतरण वापस जयपुर हो जाता है और यदि वह अनाधिकृत रूप से क्वार्टर अपने कब्जे में किए हुए हैं और उसके विरुद्ध बेदखली कार्यवाही प्रारंभ की गई हो अथवा नहीं, उसके कब्जे में जो क्वार्टर है उसे नियमित नहीं किया जाएगा। जयपुर में कार्यभार ग्रहण करने पर उसे पुनः नये सिरे से आवेदन करना होगा और बारी आने पर उसे क्वार्टर आवंटित किया जाएगा। अनाधिकृत रूप से उसके कब्जे में जो क्वार्टर है यदि वह उसे खाली नहीं करता है तो उसे नियमों के तहत निर्धारित किए अनुसार तब तक पैनल किराया देते रहना होगा जब तक कि वह अनाधिकृत रूप से उसके कब्जे में जो क्वार्टर है, उसे वह खाली नहीं कर देता अथवा उसकी बारी आने पर उसे वही क्वार्टर आवंटित नहीं हो जाता।
- 4.6. समूह "ख" सेवा में तदर्थ रूप से पदोन्नत होकर जयपुर में तैनात किए गए अधिकारी, अधिकारियों के क्वार्टर आवंटन हेतु अपना नाम रजिस्टर करवाएं। तथापि, ऐसे अधिकारियों को समूह "ख" सेवा में दो वर्ष की सतत सेवा पूर्ण होने पर ही, ट्रांजिट क्वार्टरों के आवंटन हेतु विचार किया जाएगा। जिस तारीख को वे समूह "ख" सेवा में दो वर्ष सतत सेवा पूर्ण करते हैं अथवा क्वार्टर के आवंटन हेतु आवेदन पत्र प्राप्त होने की तिथि, जो भी बाद में हो, उसे ट्रांजिट क्वार्टर के आवंटन हेतु पंजीकरण की तिथि मानी जाएगी। जब तदर्थ आधार पर पदोन्नत अधिकारी पैनल बनने के पश्चात् समूह "ख" में स्थायी रूप से पदोन्नत हो जाता है तो उसे नियमित क्वार्टरों के आवंटन के लिए भी विचार किया जाएगा और जिस तिथि को पैनल घोषित किया गया है उसी तिथि को नियमित क्वार्टर के लिए तथा यदि उसने समूह "ख" में दो वर्ष की सतत सेवा पूर्ण न की हो तो भी ट्रांजिट क्वार्टरों के लिए पंजीकरण की तिथि माना जाएगा। यदि तदर्थ आधार पर पदोन्नत हुए अधिकारी के पास अधिकारियों वाला क्वार्टर है और उसे समूह "ग" में पदावनत किया जाता है तो उसे क्वार्टर खाली करना पड़ेगा और उसे रोके रखने के लिए स्थानांतरण होने पर क्वार्टर रोकने के लिए जो नियम है वे लागू होंगे।
- 4.7. गणपति नगर रेलवे कॉलोनी में जो अधिकारियों के क्वार्टर हैं उन्हें पी.एच.ओ.डी./सी.एच.ओ.डी. ग्रेड एवं उनसे ऊपर के अधिकारियों के लिए चिह्नित किया गया है। अन्य क्षेत्रों में जो क्वार्टर हैं उन्हें एस.ए.जी./जे.ए.ग्रेड, व.वे.मा. एवं क.वे.मा. अधिकारियों के लिए चिह्नित किया गया है और यदि पी.एच.ओ.डी./सी.एच.ओ.डी. एवं उनसे ऊपर के अधिकारी पानीपेच, जयपुर में रेलवे आवास के आवंटन हेतु विशेष रूप से आवेदन करते हैं तो उनके आवेदन पर वउमप्र द्वारा विचार किया जा सकता है।
- 4.8. पैरा 4 में बताए अनुसार विभिन्न ग्रेडों के अधिकारियों के लिए उनकी पंजीकरण तिथि के अनुसार जयपुर में क्वार्टरों के आवंटन हेतु अलग से प्रतीक्षा सूची बनाई जाएगी।

## 5. आवास आवंटन:-

- 5.1. आवासीय अभाव के कारण अस्थायी रूप से आवास आवंटन के लिए निम्नलिखित सिद्धांत अपनाए जाएंगे:-

- 5.1.(i). टाईप-VI एवं उससे ऊपर इस प्रकार के आवास के लिए ए.जी.एम., पी.एच.ओ.डी. एवं सी.एच.ओ.डी. को पंजीकरण की तिथि से प्राथमिकता दी जाएगी। पी.एच.ओ.डी. एवं सी.एच.ओ.डी. को इस प्रयोजन हेतु बराबर माना जाएगा।
- 5.1.(ii). टाईप-V उपलब्ध मकान एस.ए.जी. के लिए 3 और चयन/जे.ए. ग्रेड की संयुक्त प्रतीक्षा सूची में से 1 के अनुपात से आवंटित किए जाएंगे।
- 5.1.(iii). टाईप-IV स्पेशल उपलब्ध मकान रु 12,000 एवं इससे अधिक लेने वाले चयन ग्रेड/जे.ए. अधिकारियों से व.वे.मा. अधिकारियों के बीच 5:1 के अनुपात से आवंटित किए जाएंगे।
- 5.1.(iv). टाईप-IV उपलब्ध मकान व.वे.मा. एवं सहा./कनि.वे.मा. अधिकारियों में 5:1 के अनुपात में आवंटित किए जाएंगे।
- 5.1.(v). जहाँ अपनी पात्रता/हकदारी से कम स्तर के क्वार्टर में रहने वाले अधिकारी आवास परिवर्तन हेतु पंजीकरण करते हैं वहाँ 1:1 के अनुपात में परिवर्तन की अनुमति दी जाएगी।

## 5.2. पूल बैलेंसिंग:-

मंडल/प्रधान कार्यालय पूल जिस अधिकारी के पास मंडल पूल का क्वार्टर है और उस अधिकारी का स्थानांतरण प्र.का. हो जाता है तो ऐसी स्थिति में उस अधिकारी के पास जो क्वार्टर है उसे सामान्य पूल में ट्रांसफर कर दिया जाएगा। ऐसे अधिकारियों के लिए जिनके पास मुख्यालय पूल के क्वार्टर हैं और उनका स्थानांतरण मंडल में हो जाता है तो पूर्व वाली प्रक्रिया अपनाई जाएगी। पूल बैलेंसिंग शीघ्र किया जाएगा।

## 5.3. ट्रांजिट लीज्ड आवास:-

- 5.3.(i). जिस अधिकारी को ट्रांजिट अथवा लीज्ड आवास आवंटित किया गया हो उसे पंजीकरण की तिथि के अनुसार नियमित आवास हेतु विचार किया जाएगा।
- 5.3.(ii) जिस अधिकारी को ट्रांजिट आवास आवंटित किया गया हो और उसे नियमित आवास हेतु पंजीकरण की तिथि से उसकी प्राथमिकता को ध्यान में रखते हुए नियमित आवास आवंटित किया जाता है और वह किसी भी बहाने से नियमित आवास लेने से मना कर देता है तो उसे उस ट्रांजिट आवास का अनाधिकृत अधिभोक्ता माना जाएगा और समय-समय पर रेलवे बोर्ड द्वारा यथा निर्धारित क्षति किराए की वसूली करके उसे दण्डित किया जाएगा।
- 5.3.(iii). सामान्यता लोको कॉलोनी में विश्राम गृह में आवासीय स्थान प्रशासनिक अधिकारियों को दिया जाएगा। एस.ए.जी. अधिकारियों को सलेक्शन ग्रेड/जे.ए. ग्रेड अधिकारियों की अपेक्षा वरीयता दी जाएगी। विश्राम गृह में उपलब्ध कराई गई इस आवासीय व्यवस्था को ट्रांजिट आवास माना जाएगा।

5.3.(iv). लोको कॉलोनी में ट्रांजिट फ्लैट व.वे.मा. एवं क.वे.मा. अधिकारियों को पंजीकरण की तिथि के अनुसार उनकी प्राथमिकताओं के आधार पर आवंटित किए जाएंगे।

**बतौर ट्रांजिट आवासीय व्यवस्था विश्राम गृह का आवंटन उप महाप्रबंधक/सा. द्वारा किया जाएगा।**

5.3.(v). विद्यमान नियमों के अनुसार अधिकारी लीज पर मकान लेने के हकदार है। लीज पर आवस आवंटन मुख्य इंजीनियर/सामान्य द्वारा डील किया जाता है।

#### **5.4. स्थितियों में परिवर्तन:-**

5.4.(i). यदि अधिकारी एक ही प्रकार के आवास में (ट्रांजिट आवास सहित) एक कॉलोनी से दूसरी कॉलोनी में परिवर्तन चाहता/चाहती है तो उसे इसके लिए आवेदन करना होगा और अपना नाम दर्ज करवाना होगा जो आवेदन प्रस्तुत करने की तिथि से किया जाएगा।

5.4.(ii). उसी स्थान/उसी ब्लॉक/कॉलोनी में उसी प्रकार के आवास के लिए यदि कोई अधिकारी मकान बदलने हेतु आवेदन करता है तो आवासीय परिवर्तन हेतु प्रतीक्षारत् अधिकारियों के आवेदन पर प्रारंभिक तौर पर आवंटन किए जाने वाले अधिकारियों की अपेक्षा पहले विचार किया जाएगा। इस प्रयोजन हेतु मकान बदलने के लिए आवेदन देने की तिथि के अनुसार आवास परिवर्तन हेतु पृथक प्राथमिकता बनाई जाएगी।

#### **6. आवास में परिवर्तन/परिवर्धन:-**

6.1. प्रशासन की पूर्व अनुमति के बिना किराए पर लिए गए/रेलवे आवास में कोई परिवर्तन/परिवर्धन नहीं किए जायें।

#### **7. अनुचर क्वार्टर के लिए नीति:-**

7.1. अधिकारी के फ्लैट के साथ संलग्न अनुचर क्वार्टर केवल उन्हीं अधिकारियों के व्यक्तिगत अनुचरों के आवासीय प्रयोजन हेतु होते हैं जिन्हें वह फ्लैट आवंटित किया गया हो। यह सुनिश्चित करना अधिकारी का उत्तरदायित्व है कि आऊट हाऊस किसी अनधिकृत उपयोग हेतु काम में न लिया जाए। यह भी उसी का दायित्व होगा कि उसके द्वारा फ्लैट खाली करने पर वह आऊट हाऊस को भी खाली करवाए जिसके पश्चात् ही उसे निर्माण निरीक्षक द्वारा क्वार्टर खाली करने का प्रमाण पत्र दिया जाएगा।

7.1.(i). अधिकतम 6 व्यक्तियों को ही अधिकारियों के आऊट हाऊस में रहने की अनुमति दी जाएगी और यह सुनिश्चित करना उसी अधिकारी का दायित्व है जिसको वह फ्लैट आवंटित किया गया है।

7.1.(ii). अनुचरों को उनके माता-पिता को साथ रखने की अनुमति है बशर्ते की सदस्यों की कुल संख्या 6 से अधिक न हो (सभी आयु के बच्चों सहित)।

7.2. जयपुर में क्वार्टर अभिग्रहण करते ही अधिकारी को उसके आऊट हाऊस में रहने वाले अनुचर के पूर्ण विवरण निर्धारित प्रपत्र में निर्माण निरीक्षक जयपुर को देने होंगे। प्रत्येक व्यक्ति के लिए निर्माण निरीक्षक से फोटो सहित पहचान कार्ड प्राप्त किया जाना चाहिए। यह क्वार्टर अभिग्रहण की तिथि से एक माह के अंदर कर लिया जाना चाहिए। पहचान कार्ड के बिना आऊट हाऊस में रहने वाले व्यक्तियों को उनके द्वारा आऊट हाऊस का अनधिकृत कब्जा कर लिया जाना माना जाएगा और नियमानुसार उनके विरुद्ध कार्यवाही की जाएगी।

## **8. गैराज:-**

जिस अधिकारी के पास वाहन हो उसे वाहन की पंजीकरण संख्या देते हुए गैराज के रजिस्ट्रेशन एवं आवंटन हेतु वरिष्ठ उप महाप्रबंधक को एक लिखित आवेदन देना होगा। आर.सी. बुक की एक छाया प्रति आवेदन के साथ प्रस्तुत करनी होगी।

- 8.1. गैराज का आवंटन:- पैरा 4 में सूचीबद्ध प्राथमिकता के अनुसार गैराज का आवंटन किया जाएगा।
- 8.2. किसी अधिकारी जिन्हें गैराज आवंटित है, द्वारा अपनी कार को बेचे जाने पर गैराज को खाली कर देंगे।
- 8.3. गैराज को आवास के रूप में या सामान आदि के भंडारण के लिए उपयोग में नहीं लाया जाए, गैराज के दुरुपयोग पर आवंटन रद्द किया जा सकता है।
- 8.4. व्हीकल का अपने/स्पाउस या बच्चे के नाम पंजीकरण की प्रति की पावती प्राप्त किये जाने पर ही गैराज का आवंटन आदेश जारी किया जाएगा।

## **9. रद्दीकरण या पंजीकरण:-**

- 9.1. यदि कोई अधिकारी जिसका नाम क्वार्टर आवंटन के लिए पंजीकृत है, बाद में रेलवे आवास लेने के लिए इच्छुक नहीं होता है तो उन्हें प्रतीक्षा सूची से अपना नाम हटाने के लिए वरिष्ठ उप महाप्रबंधक को सूचित करना चाहिए।

## **10. आवास का रख रखाव:-**

- 10.1. क्वार्टर में रहने वाले अधिकारी अपने क्वार्टर के परिसर को अच्छी स्थिति में रखने तथा उसकी फिटिंग्स का उचित ध्यान रखने के लिए जिम्मेदार होते हैं। आवंटी या आऊट हाऊस के निकट संबंधी सहित किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किसी क्षति या रेलवे संपत्ति को हुए नुकसान की स्थिति में प्रशासन आवंटी से लागत/मरम्मत प्रभार वसूल करने का अधिकार रखता है।

## **11. आवास को रोका जाना:-**

- 11.1. क्वार्टर रोकने की अनुमति इस विषय पर लागू मौजूदा नियमों के अनुसार दी जाएगी और यह अनुमति ऐसे रोक के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशिष्ट स्वीकृति के अधीन होगी।

- 11.2. स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, अध्ययन छुट्टी, सेवानिवृति छुट्टी और मृत रेलवे सेवक के वारिस को क्वार्टर रोकने की अनुमति केवल तब तक ही दी जाएगी जब रेलवे बोर्ड द्वारा लागू नियमों को ध्यान में रखकर बिल्कुल न्यायोचित हों। अधिकारी को अपने पदभार छोड़ने से पहले क्वार्टर को रोकने के लिए स्वीकृति अवश्य ले लेनी चाहिए। जब क्वार्टर रोकने की अवधि उचित स्वीकृति में नहीं है तो यह अवधि अनाधिकृत समझी जाएगी और नियमानुसार किराया वसूल किया जाएगा। इसके अलावा संबंधित अधिकारी पर विभागीय अनुशासनात्मक कार्यवाही भी की जाएगी। क्वार्टर को खाली करने के लिए पब्लिक प्रेमिसेज (अनाधिकृत काबिज को बेदखली) अधिनियम, 1971 के अधीन बेदखली कार्यवाही की जाएगी।
- 11.3. लेखा परीक्षा अधिकारियों को रेलवे आवास खाली कर देना चाहिए जब वे रेलवे लेखा परीक्षा से चले जाते हैं। फिर भी उन्हें रेलवे अधिकारियों की तरह इस विषय पर मौजूदा नियमों के अन्दर रेलवे क्वार्टर रोकने की अनुमति दी जाएगी।
- 11.4. जब कोई अधिकारी सेवानिवृत्त हो जाता है या जयपुर क्षेत्र से बाहर स्थानांतरित हो जाता है तो वरि. उप महाप्रबंधक को अपने स्थानांतरण/सेवानिवृति के बारे में सूचित करने की उसकी जिम्मेदारी होगी और यदि उसे क्वार्टर को रोकने की जरूरत है तो इसकी अनुमति अग्रिम में ली जानी चाहिए। ऐसा न किये जाने पर रेलवे आवास रोके जाने पर इसे अनाधिकृत माना जाएगा और उस पर पब्लिक प्रेमिसेज (अनाधिकृत काबिज को बेदखली) अधिनियम, 1971 के अधीन कार्यवाही की जाएगी। बहुत ही अपवाद परिस्थितियों में कार्योत्तर मंजूरी महाप्रबंधक के विवेकाधिकार में होगा।

## 12. आवास की साझेदारी:-

- 12.1. अतिथि, संबंधी या मित्रों को रखने के लिए पूर्वस्वीकृति ली जानी चाहिए। कर्मचारी के मात्र निकट संबंधी जैसे माँ-बाप/भाई/बहन या उसकी पत्नी/पति (महिला कर्मचारी होने पर) या कोई अन्य गैर आश्रित के मामले में प्रशासन द्वारा प्रत्येक मामले में मेरिट के आधार पर अनुमति दी जाएगी। क्वार्टर को किराये पर दिये जाने के लिए या शरणार्थी जो रेलवे आवास में रहने के लिए पात्र नहीं है को रखने के लिए बिल्कुल मना है। किसी व्यक्ति द्वारा इस स्थिति को उल्लंघन किये जाने पर वह ऐसे दंडनीय कार्यवाही के भागी होगा जैसा कि प्रशासन उस मामले की परिस्थितियों में उचित समझता है इसके अलावा उसे रेलवे क्वार्टर का आवंटन तुरन्त रद्द कर दिया जाएगा।

## 13. दो या अधिक कर्मचारियों द्वारा रेलवे क्वार्टर का संयुक्त कब्जा:-

- 13.1. नियंत्रण अधिकारी के अनुमोदन से किसी रेलकर्मि को उसे आवंटित आवास में (क) सरकारी कर्मचारी के साथ जो प्रधान कार्यालय/मंडल पूल में आवास के लिए पात्र है और (ख) किसी नजदीकी रिश्तेदारी के साथ साझेदारी करने के लिए अनुमति दिए जाने के मामले में आवंटी किराया के भुगतान के लिए जिम्मेदार होगा और साझेदार से समानुपात किराया लेने की अनुमति होगी। सरकारी कर्मचारी जो आवंटी के साथ आवास में साझेदार है को मकान किराया भत्ता लेने



से वंचित नहीं किया जाता है। ऐसे मामलों में क्वार्टर, इसके आऊट हाऊस, गैराज खाली कर सौपने की जिम्मेदारी मूल आवंटी की होगी और निर्माण निरीक्षक (IOW) को आवास खाली प्रमाण-पत्र तब तक नहीं देना चाहिए जब तक कि मूल आवंटी से उपरोक्त ढंग से खाली आवास प्राप्त नहीं कर लेता है।

13.2. किसी क्वार्टर को एक से ज्यादा कर्मचारियों को आवंटित किया जा सकता है। ऐसे मामलों में प्रत्येक कर्मचारी द्वारा कब्जा किए गए फर्श क्षेत्र के आधार पर समानुपातिक रूप से निर्धारित किराया वसूल किया जायेगा। फिर भी प्रत्येक कर्मचारी द्वारा वसूल किए जाने वाले राशि निर्धारित किराया (फर्श क्षेत्र के आधार पर) के उसके हिस्से के 10% से अधिक नहीं होनी चाहिए, जो भी कम हो।

#### **14. परिसर में जाने का अधिकार:-**

14.1. प्रशासनिक कर्मचारी को रख-रखाव आदि के लिए किसी भी समय परिसर में जाने का अधिकार है। यह स्पष्ट रूप से समझना चाहिए कि रेलवे आवास उपभोक्ता द्वारा सभी मामलों में अपने जोखिम पर लिया गया है और प्रशासन सफेदी, मरम्मत आदि के लिए मना कर सकता है यदि ऐसा आवंटी की जरूरत के लिए उपयुक्त हो और अनुचित हो।

#### **15. नियम में संशोधन का अधिकार:-**

15.1. प्रशासन को इन नियमों को संशोधन करने या से विचलित होने का अधिकार है, जहाँ कहीं भी इसे प्रशासनिक हित में आवश्यक समझा जाता है, लेकिन ऐसे संशोधन/निर्णय महाप्रबंधक महोदय के अधीन होंगे।