

# Shyamlal Pandviya Govt. P.G. College Morar



## Criteria: 6

**Governance, Leadership and Management**

**M.P. CIVIL SERVICES RULES**

**LOCAL GOVERNING BODY RULES (JANBHAGIDARI)**

**M.P. GOVERNMENT PURCHASE RULES**



# Shyamlal Pandviya Govt. P.G. College Morar



Affiliated to Jiwaji University, Gwalior (M.P.)

Phone No. : 0751-2368320

Email : [slpmorar@gmail.com](mailto:slpmorar@gmail.com)

Website : <https://www.slpcollege.org>

College Code : 0301

NAAC Accredited B+

AISHE Code : C34967

## INDEX

S.No.	M.P. Government Rules	Page
1	M.P. CIVIL SERVICES RULES	1-21
2	LOCAL GOVERNING BODY RULES (JANBHAGIDARI)	22-31
3	M.P. GOVERNMENT PURCHASE RULES	32-62

भाग-2

मध्यप्रदेश सिविल सेवा  
( सेवा की सामान्य शर्तें ) नियम, 1961


में

समय-समय पर किये गये

संशोधन

तथा

उसके तहत जारी निर्देश

  
Dr. Saadhna Shrivastava  
IQAC Co-Ordinator  
S.L.P. Govt. P.G. College  
Morar, Gwalior



प्राचार्य

शासकीय एस.एल.पी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
मुरार, (ग्वालियर)

भाग 4 (ग)

अंतिम नियम

सामान्य प्रशासन विभाग

भोपाल, दिनांक 9 दिसम्बर 1974

एफ. क्र. 3-15-74-3-एक.— भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, एतद्द्वारा, मध्यप्रदेश सिविल सर्विस (जनरल कण्डिशनस ऑफ सर्विस) रूल्स, 1961 में निम्नलिखित संशोधन करते हैं, अर्थात्:—

## संशोधन

उक्त नियमों में नियम 8 में,—

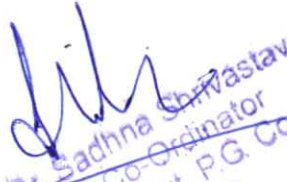
- (1) उपनियम (2) के नीचे दिये गये टिप्पण का लोप किया जाय,
- (2) उपनियम (6) के स्थान पर निम्नलिखित उपनियम स्थापित किया जाय, अर्थात्:—
  - “(6) सफलता पूर्वक परीक्षा पूर्ण करने पर तथा विहित विभागीय परीक्षा, यदि कोई हो, उत्तीर्ण कर लेने पर परीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि कोई स्थायी पद उपलब्ध हो, उसी सेवा या पद पर स्थायी किया जायेगा जिस पर उसकी नियुक्ति की गई है अन्यथा नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा उसके पक्ष में इस आशय का एक प्रमाण-पत्र जारी किया जायेगा कि परीक्षाधीन व्यक्ति को स्थायी कर दिया गया होता किन्तु स्थायी पद उपलब्ध न होने के कारण नहीं किया जा सका और यह कि स्थायी पद उपलब्ध हो जाते ही उसे स्थायी कर दिया जायेगा.”
- (3) उपनियम (6) के पश्चात् निम्नलिखित उपनियम अन्तःस्थापित किया जाय, अर्थात्:—
  - “(7) ऐसे परीक्षाधीन व्यक्ति को, जिसे न तो स्थायी किया गया है और जिसके पक्ष में न ही उपनियम (6) के अधीन कोई प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो या जिसे उपनियम (4) के अधीन सेवा से उन्मोचित न किया गया हो, परीक्षा समाप्त होने की तारीख से अस्थायी शासकीय सेवक के रूप में नियुक्त किया गया समझा जायेगा तथा उसकी सेवा की शर्तें मध्यप्रदेश गवर्नमेंट सर्वेटस् (टेम्परी एण्ड क्वासी परमानेन्ट सर्विस) रूल्स, 1960 द्वारा शासित होंगी.”

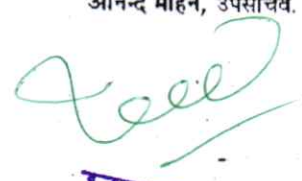
मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
आनन्द मोहन, उपसचिव.

भोपाल, दिनांक 9 दिसम्बर 1974

एफ. क्र. 3-15-74-3-एक.— भारत के संविधान से अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, इस विभाग की अधिसूचना एफ. क्र. 3-15-74-3-एक, दिनांक 9 दिसम्बर 1974 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
आनन्द मोहन, उपसचिव.

  
Dr. Sadhna Chavastava  
IQAC Co-Ordinator  
S.L.P. Govt. P.G. College  
Morar, Gwalior

  
प्राचार्य  
शासकीय एम.एल.पी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
मुरार, (ग्वालियर)

मध्यप्रदेश शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग

ज्ञापन

एफ क्रमांक 3-15/74/3/1

भोपाल, दिनांक 9 दिसम्बर 1974

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,  
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, म. प्र. ग्वालियर  
समस्त आयुक्त,  
समस्त विभागाध्यक्ष,  
समस्त कलेक्टर,  
मध्यप्रदेश.

**विषय:—**शासकीय सेवकों को अन्य पदों में सीधी भरती से नियुक्त करने की कार्य प्रणाली तथा वेतन निर्धारण.

शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि जब कोई शासकीय सेवक चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी, किसी अन्य सेवा या पद में सीधी भरती से नियुक्त किया जाता है तो उसे परीक्षा पर ही नियुक्त किया जाए, यह आवश्यक नहीं है कि जब स्थायी पद रिक्त हो तभी सीधी भरती से नियुक्त व्यक्तियों को परीक्षा पर रखा जाए. मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 के नियम 8(6) को अब इस प्रकार संशोधित कर दिया गया है कि परीक्षा पर नियुक्त किए गए व्यक्ति को, यदि परीक्षावधि समाप्त होने पर स्थायी पद उपलब्ध न हो तो, भविष्य में जब कभी भी स्थायी पद उपलब्ध होगा, तब स्थायी किया जाएगा, तथा इस प्रकार का प्रमाण-पत्र सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी कर दिया जावेगा.

2. परीक्षा पर नियुक्त किए जाने पर स्थायी शासकीय सेवक का वेतन निम्नलिखित अनुसार संरक्षित रहेगा:—

- (1) स्थायी शासकीय सेवक का स्थायी पद पर मिलने वाला वेतन यदि नये पद के, निम्नतम वेतन से अधिक रहता है तो उसके द्वारा धारित स्थायी पद का वेतन संरक्षित रहेगा.
- (2) उनकी वार्षिक वेतन वृद्धियां मूलभूत नियम 22 (सी) के उपबंधों के अनुसार शासित होगी, अर्थात् उनके स्थायी पद के वेतन के साथ वेतन वृद्धियां भी संरक्षित रहेगी.
- (3) अस्थायी शासकीय सेवक जब किसी अन्य सेवा या पद में सीधी भरती नियुक्त किया जाता है तो उसकी नियुक्ति उसी प्रकार परीक्षा पर ही की जाये जिस प्रकार बाहर के व्यक्तियों को सीधी भरती से नियुक्तियां की जाती हैं.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

हस्ता./-

( आनन्द मोहन )

उपसचिव,

मध्यप्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

*(Signature)*  
S. L. P. Govt. College  
Morar, Gwalior

*(Signature)*

प्राचार्य  
शासकीय एस.एल.पी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
मुरार, (ग्वालियर)



एफ क्रमांक 3-15/74/3/1

भोपाल, दिनांक 9 दिसम्बर 1974

प्रतिलिपि:—

1. निबंधक, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर.  
सचिव, लोक सेवा आयोग, मध्यप्रदेश, इन्दौर.  
सचिव, राज्य सतर्कता आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल.

---

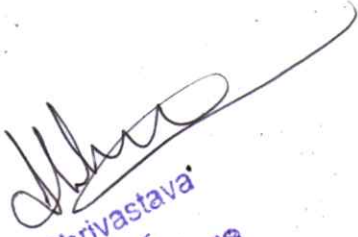
2. राज्यपाल के सचिव/सैनिक सचिव  
सचिव, विधान सभा सचिवालय, मध्यप्रदेश, भोपाल.

---

3. अवर सचिव (स्थापना)/अवर सचिव (अधीक्षक)/लेखाधिकारी  
सचिवालय, भोपाल.

---

4. मुख्य मंत्री/समस्त मंत्रिगण/समस्त राज्य मंत्रिगण/समस्त उपसचिव  
के निजी सचिव/निजी सहायक.

  
Dr. Sadhna Shrivastava  
IQAC Co-Ordinator  
S.L.P. Govt. P.G. College  
Morar, Gwalior

  
प्राचार्य  
शासकीय एस.एल.पी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
मुरार, (ग्वालियर)

मध्यप्रदेश शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग

डी. क्रमांक 288/636/1(3) 79

भोपाल, दिनांक 6 जून, 1979

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,  
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, म. प्र. ग्वालियर,  
समस्त संभागीय आयुक्त,  
समस्त विभागाध्यक्ष,  
समस्त कलेक्टर,  
मध्यप्रदेश.

**विषय:—**मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 के नियम 8 में संशोधन के संबंध में स्पष्टीकरण.

इस विभाग को दिनांक 9 दिसम्बर, 1974 की अधिसूचना एफ. क्रमांक, 3-15/74/3/1, के द्वारा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 के नियम 8 में संशोधन करके एक नया उपनियम (7) जोड़कर यह प्रावधान किया गया है कि यदि किसी परिवीक्षाधीन शासकीय सेवक को परिवीक्षाकाल समाप्त होने की तारीख से न तो स्थाई किया गया और न उसके पक्ष में उपनियम (6) के अधीन कोई प्रमाण-पत्र जारी किया गया या उपनियम (4) के अधीन उसे सेवा से उन्मोचित नहीं किया गया, तो वह व्यक्ति परिवीक्षाकाल समाप्त होने की तारीख से अस्थायी शासकीय सेवक के रूप में नियुक्त किया गया समझा जाएगा तथा उसकी सेवा की शर्तें मध्यप्रदेश गवर्नमेन्ट सर्वेन्ट्स (टेम्पररी एण्ड क्वासी परमानेंट सर्विंस) रूल्स, 1960 द्वारा शासित होगी.

2. महालेखाकार, मध्यप्रदेश ने शासन को सूचित किया है कि उनके पास कुछ व्यक्तियों के वेतन निर्धारण के मामलों में यह पाया गया कि परिवीक्षा पर नियुक्त किये गये व्यक्ति को, परिवीक्षाकाल समाप्त होने पर उसे उपर्युक्त उप नियम (7) के अंतर्गत अस्थायी शासकीय सेवक मानकर उसे उसको परिवीक्षाकाल में नियुक्ति की तारीख से वार्षिक वेतन वृद्धियों का लाभ देकर वेतन निश्चित किया गया है. महालेखाकार ने इस प्रकार के मामले में शासन से यह स्पष्टीकरण देने के लिए अनुरोध किया कि:—

- (1) क्या मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 के नियम 8 में दिनांक 9 दिसम्बर, 1974 की अधिसूचना के द्वारा किया गया संशोधन उन व्यक्तियों पर भी लागू होगा जो दिनांक 9 दिसम्बर 1974 के पूर्व अपनी परिवीक्षा पूर्ण कर चुके थे किन्तु जिन्हें स्थाई नहीं किया है और न ही सेवा से पृथक् करने के आदेश प्रसारित किये हैं और न परिवीक्षा सफलतापूर्वक पूर्ण करने का प्रमाण-पत्र किया गया है.
- (2) जो शासकीय सेवक उपर्युक्त नियम के उपनियम (7) के अंतर्गत अस्थायी शासकीय सेवक माने गए हैं उनके संबंध में यह है कि उनकी परिवीक्षाकाल की अवधि वेतनवृद्धि के लिये गिनी जाएगी तथा वह परिवीक्षाकाल समाप्त होने की तारीख अपने वेतन के न्यूनतम वेतन से अपनी अस्थायी सेवा आरंभ करेंगे.

3. महालेखाकार द्वारा पूछे गए स्पष्टीकरण के संबंध में उन्हें यह सूचित किया गया है कि:-

- (1) इस विभाग की दिनांक 9 दिसम्बर, 1974 की अधिसूचना होने के पूर्व जिन व्यक्तियों का परिवीक्षाकाल समाप्त हो गया उनके मामले पर उपर्युक्त संशोधन लागू नहीं होगा। ऐसे उस समय विद्यमान नियमों के अनुसार ही निपटाये जाएंगे। उपर्युक्त अधिसूचना को भूतलक्षी प्रभाव से लागू नहीं किया उपर्युक्त अधिसूचना द्वारा किया गया संशोधन उन सभी परिवीक्षाधीन व्यक्तियों पर लागू होगा जो उक्त संशोधन के जारी होने की तारीख को निर्धारित किया गया परिवीक्षाकाल पूर्ण नहीं किये या जो उक्त संशोधन जारी होने के बाद परिवीक्षा पर नियुक्त किये गए हैं।
- (2) जिन परिवीक्षाधीन व्यक्तियों को उक्त नियम के उप नियम ( ) के अंतर्गत परिवीक्षाकाल समाप्त होने की तारीख से अस्थायी रूप से नियुक्त माना जाएगा, उनको परिवीक्षाकाल में की गई सेवाओं का लाभ वेतनवृद्धि की पात्रता के लिए नहीं मिलेगा, परिवीक्षा समाप्त होने की तारीख से ही उसकी अस्थायी रूप से नियुक्ति होगी और उसके बाद एक वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर ही पहली वेतन वृद्धि की पात्रता मिलेगी।

4. सभी विभागों से निवेदन है कि वे शासन के उपर्युक्त स्पष्टीकरण अनुसार परिवीक्षाधीन शासकीय सेवकों के मामलों का निराकरण करें।

हस्ता./-  
( एल. एन. मीणा )  
उपसचिव,  
मध्यप्रदेश शासन,  
सामान्य प्रशासन विभाग.

डॉ. क्रमांक 289/636/1(3)79

भोपाल, दिनांक 6 जून, 1979

प्रतिलिपि:-

1. रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर.  
सचिव, लोक सेवा आयोग, मध्यप्रदेश, इन्दौर.  
सचिव, राज्य संतकता आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल.
2. राज्यपाल के सचिव/सैनिक सचिव  
सचिव, विधान सभा सचिवालय, मध्यप्रदेश, भोपाल.
3. मुख्यमंत्री/समस्त मंत्रिगण/समस्त राज्य मंत्रिगण  
के निजी सचिव/निजी सहायक.
4. प्रतिलिपि महालेखाकार, मध्यप्रदेश, ग्वालियर को उनके द्वारा विशेष सचिव वित्त विभाग को संबोधित अर्ध-शासकीय पत्र क्रमांक टी. एम. 1/तीन/1(3), दिनांक 30-3-1979 के संदर्भ में सूचनार्थ अग्रेषित.

हस्ता./-  
अवर सचिव.



मध्यप्रदेश शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग

क्रमांक 147/380-1(3)80

भोपाल, दिनांक 31 मार्च, 1980

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,  
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, मध्यप्रदेश, ग्वालियर,  
समस्त संचारीय आयुक्त,  
समस्त विभागाध्यक्ष,  
समस्त कलेक्टर,  
मध्यप्रदेश.

**विषय:—**मूलभूत नियम 22 (सी) के अंतर्गत वेतन निर्धारण मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 के नियम 8 (6) के अंतर्गत परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति के पक्ष में प्रमाण-पत्र के आधार पर स्थायी मानना.

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961, के नियम 8 के उपनियम (6) के अनुसार परिवीक्षा पर नियुक्त शासकीय सेवक द्वारा सफलतापूर्वक परिवीक्षा पूर्ण करने पर तथा विहित विभागीय परीक्षा, यदि कोई हो, उत्तीर्ण कर लेने पर, यदि स्थायी पद उपलब्ध हो, तो स्थायी किया जाएगा अन्यथा उस व्यक्ति के पक्ष में इस आशय का प्रमाण-पत्र जारी किया जाएगा कि उसे स्थायी पद उपलब्ध नहीं होने के कारण स्थायी नहीं किया जा सकता, किन्तु स्थायी पद उपलब्ध होते ही उसे स्थायी कर दिया जाएगा. शासन के समक्ष यह प्रश्न उपस्थित हुआ है कि जिस शासकीय सेवक के पक्ष में उपर्युक्त प्रकार प्रमाण-पत्र जारी किया गया है, वह यदि किसी अन्य पद पर सीधी भरती के द्वारा नियुक्त किया जाए तो उसका मूलभूत नियम 22 (सी) के अंतर्गत वेतन निर्धारण करने के लिये क्या उसे स्थायी माना जायगा या नहीं?

2. इस संबंध में शासन द्वारा यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि किसी ऐसे शासकीय सेवक को, जिसके पक्ष में मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961, के नियम 8 के उप नियम (6) के अनुसार इस आशय का प्रमाण-पत्र जारी किया गया है कि उसे स्थायी पद उपलब्ध होते ही स्थायी कर दिया जाएगा तो किसी अन्य पद पर सीधी भरती के द्वारा नियुक्त किये जाने पर उसे मूल नियम 22 (सी) के अंतर्गत वेतन निर्धारण के लिए स्थायी शासकीय सेवक माना जाएगा.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

हस्ता./-

( एल. एन. मीणा )

उपसचिव,

मध्यप्रदेश शासन,

सामान्य प्रशासन विभाग.

क्रमांक 148/380-1(3)80

भोपाल, दिनांक 31 मार्च, 1980

प्रतिलिपि:—

1. रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर.  
सचिव, लोक सेवा आयोग, मध्यप्रदेश, इन्दौर.  
सचिव, राज्य सतर्कता आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल.
2. राज्यपाल के सचिव,  
सचिव, विधान सभा सचिवालय, मध्यप्रदेश, भोपाल.

हस्ता./-

(कें. एन. श्रीवास्तव)

अवर सचिव,

मध्यप्रदेश शासन,

सामान्य प्रशासन विभाग.

मध्यप्रदेश शासन

मध्यप्रदेश शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग

एफ. क्र. सी-3-4/87/3/1

भोपाल, दिनांक 10 जून, 1987

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,  
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, म. प्र. ग्वालियर  
समस्त संभागीय आयुक्त,  
समस्त विभागाध्यक्ष,  
समस्त कलेक्टर,  
मध्यप्रदेश.

**विषय.**—मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 में संशोधन.

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 के नियम 9 में किसी पद पर पदोन्नति या स्थानान्तर से नियुक्त किए गए व्यक्तियों को परीक्षण पर रखने तथा परीक्षणकाल सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर स्थायी करने की व्यवस्था थी, परन्तु उक्त नियम में परीक्षण की अवधि कितनी होनी चाहिए, स्थानापन्नता की अवधि को आवश्यक होने पर कितनी अवधि तक के लिए बढ़ाया जा सकेगा और परीक्षण की कालावधि की समाप्ति पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त व्यक्तियों को स्थायी करने के लिए स्थायी पद उपलब्ध न होने की स्थिति में कोई प्रमाण-पत्र देने का प्रावधान नहीं था. इस प्रकार का प्रावधान न होने से नियमों के निर्वचन में एकरूपता नहीं थी एवं कई प्रशासनिक कठिनाईयां आती थीं. अतः उक्त नियमों में उपरोक्त व्यवस्था का प्रावधान करने हेतु दिनांक 7 मई 1987 के असाधारण राजपत्र द्वारा आवश्यक संशोधन किए गए हैं. उपर्युक्तानुसार किए गए संशोधन के फलस्वरूप अब पदोन्नति अथवा स्थानान्तर से नियुक्त किए गए व्यक्तियों के सम्बन्ध में अन्य बातों के अतिरिक्त निम्नानुसार कार्यवाही आवश्यक होगी:—

- (i) इस प्रकार नियुक्त किए गए शासकीय सेवक को सामान्यतः दो वर्ष की कालावधि के लिए परीक्षण पर नियुक्त किया जाएगा. यदि सम्बन्धित पद को प्रौढ़ सेवा भरती नियमों के अनुसार सीधी भरती से भी भरा जाता है तो स्थानापन्नता (परीक्षण) की अवधि उस परिवीक्षा की अवधि के बराबर होगी जो नियमों के अनुसार सीधी भरती से नियुक्त किए जाने वाले व्यक्तियों के लिए विहित है;
- (ii) स्थानापन्नता (परीक्षण) की कालावधि आवश्यक होने पर पर्याप्त कारणों से अधिक से अधिक एक वर्ष के लिए बढ़ाई जा सकेगी;
- (iii) परीक्षण की अवधि समाप्त होने पर एवं संबंधित शासकीय सेवक के उपयुक्त पाए जाने पर उसे स्थायी किया जाएगा किन्तु यदि स्थायी पद उपलब्ध न हों तो संबंधित शासकीय सेवक के पक्ष में इस आशय का प्रमाण-पत्र जारी किया जाएगा कि "स्थानापन्न शासकीय सेवक को स्थायी कर दिया गया होता किन्तु स्थायी पद उपलब्ध नहीं है और जैसे ही स्थायी पद उपलब्ध होगा उसे स्थायी कर दिया जाएगा."

2. उपर्युक्तानुसार दिनांक 7 मई, 1987 को राजपत्र में अधिसूचित, संशोधन की अधिसूचना संलग्न करते हुए निवेदन है कि इसमें उल्लिखित प्रावधानों को ठीक से पढ़कर समझ लिया जाये और इनके अनुसार कार्यवाही का कड़ाई से परिपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

हस्ता./-  
( के. एन. श्रीवास्तव )  
उपसचिव,  
मध्यप्रदेश शासन,  
सामान्य प्रशासन विभाग.

सू. एफ. क्र. सी-3-4-8-3-1

भोपाल, दिनांक 10 जून, 1987.

प्रतिलिपि:—

1. निबन्धक, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर.  
लोकायुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल.  
सचिव, लोक सेवा आयोग, म. प्र. इन्दौर.  
सचिव, कनिष्ठ सेवा चयन मण्डल, म. प्र. भोपाल.
2. राज्यपाल के सचिव, म. प्र. राजभवन, भोपाल.  
सचिव, विधान सभा सचिवालय, मध्यप्रदेश, भोपाल.
3. मुख्यमंत्री जी/समस्त मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण के निज सचिव/  
निज सहायक की ओर सूचनार्थ.
4. प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव/उप सचिव (समस्त) सा. प्र. वि.
5. अवर सचिव, स्थापना/अधीक्षण/अभिलेख शाखा/मुख्य लेखाधिकारी, म. प्र. सचिवालय, भोपाल.

हस्ता./-  
( आर. सी. श्रीवास्तव )  
अवर सचिव,  
मध्यप्रदेश शासन,  
सामान्य प्रशासन विभाग.

[मध्यप्रदेश राजपत्र, (असाधारण), दिनांक 2 अप्रैल 1998 में प्रकाशित]

सामान्य प्रशासन विभाग  
मंत्रालय, बल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 2 अप्रैल 1998

क्र. एफ. सी-3-84-92-3-एक.—संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, एतद्द्वारा, मध्यप्रदेश सिविल सेवाएं (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 में निम्नलिखित संशोधन करते हैं, अर्थात्:—

संशोधन

उक्त नियमों में, नियम 12 के लिए निम्नलिखित नियम प्रतिस्थापित किया जाएगा, अर्थात्:—

12. वरिष्ठता.—किसी सेवा या उस सेवा के पदों की विशिष्ट शाखा या समूह के सदस्यों की वरिष्ठता निम्नलिखित सिद्धान्तों के अनुसार अवधारित की जावेगी, अर्थात्:—

1. सीधी भर्ती किए गए तथा पदोन्नत हुए व्यक्तियों की वरिष्ठता.—(क) नियमों के अनुसार किसी पद पर सीधे नियुक्त किसी व्यक्ति की वरिष्ठता पदग्रहण की तारीख का विचार किये बिना उस योग्यताक्रम के आधार पर अवधारित की जाएगी जिसमें नियुक्ति के लिए उनकी सिफारिश की गई है, पूर्ववर्ती चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त व्यक्ति पश्चातवर्ती चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त व्यक्ति से वरिष्ठ होंगे।
- (ख) जहां पदोन्नतियां किसी विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा चयन के आधार पर की जाती हैं तो इस प्रकार पदोन्नत व्यक्तियों की वरिष्ठता उस क्रम में होगी, जिस क्रम में समिति द्वारा इस प्रकार पदोन्नत करने के लिए उनकी सिफारिश की जाती है।
- (ग) जहां पदोन्नतियां अनुपयुक्त व्यक्तियों की अस्वीकृति (रिजेक्शन) के अधीन वरिष्ठता के आधार पर की जाती हैं तो उसी समय पदोन्नति के लिए उपयुक्त पाए गए व्यक्तियों की वरिष्ठता वही होगी, जैसी कि उस निम्न संवर्ग में सापेक्ष वरिष्ठता है, जिससे उनकी पदोन्नति की जाती है तथापि जहां किसी व्यक्ति को पदोन्नति के लिए अनुपयुक्त पाया जाता है तथा किसी कनिष्ठ व्यक्ति द्वारा अधिक्रमित किया जाता है तो ऐसे व्यक्ति की वरिष्ठता, यदि बाद में उपयुक्त पाया जाता है तथा पदोन्नत किया जाता है, उन कनिष्ठ व्यक्तियों पर उच्चतर संवर्ग में अवधारित नहीं की जायेगी, जिन्होंने उसे अधिक्रमित किया था।
- (घ) किसी ऐसे व्यक्ति की वरिष्ठता, जिसका मामला विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा वार्षिक चरित्रावलियों के अभाव में या अन्य कारणों से रोका गया किन्तु बाद में उस तारीख से पदोन्नति के लिए उपयुक्त पाया जाये, जिस तारीख को उससे कनिष्ठ व्यक्ति पदोन्नत किया गया था, चयन सूची में उससे तत्काल कनिष्ठ व्यक्ति की पदोन्नति की तारीख से या उस तारीख, से जिस तारीख को वह विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा उपयुक्त पाया गया हो, अवधारित की जाएगी।



- (ड) सीधे भर्ती किए गए तथा पदोन्नति किए गए व्यक्तियों के बीच सापेक्ष वरिष्ठता नियुक्ति/पदोन्नति आदेश जारी किए जाने की तारीख के अनुसार अवधारित की जाएगी:

परन्तु यदि कोई व्यक्ति उससे वरिष्ठ व्यक्ति के पूर्व रॉस्टर के आधार पर नियुक्त/पदोन्नत किया जाता है तो ऐसे व्यक्ति की वरिष्ठता समुचित प्राधिकारी द्वारा तैयार की गई योग्यता/चयन/उपयुक्त सूची के अनुसार अवधारित की जाएगी.

- (च) यदि किसी सीधी भर्ती की परीक्षा की कालावधि या किसी पदोन्नत व्यक्ति की परीक्षण कालावधि विस्तारित की गई हो, तो नियुक्ति प्राधिकारी यह अवधारित करेगा कि क्या उसे वही वरिष्ठता दी जानी चाहिए जैसी कि उनको प्रदान की गई होती, यदि उसने परीक्षा/परीक्षण की सामान्य कालावधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर ली होती या क्या उसे, निम्न वरिष्ठता दी जानी चाहिए.

- (छ) यदि सीधी भरती और पदोन्नति के आदेश एक ही तारीख को जारी होते हैं तो प्रोन्नत व्यक्ति सामूहिक रूप से (इनब्लॉक) सीधी भर्ती किए गए व्यक्ति से वरिष्ठ माने जाएंगे.

2. स्थानान्तरित व्यक्ति की वरिष्ठता.—(क) राज्य शासन के एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानांतरण द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की सापेक्ष वरिष्ठता ऐसे स्थानान्तरणों के लिए उनके चयन के क्रम के अनुसार अवधारित की जाएगी.

- (ख) जहां कोई व्यक्ति सीधी भर्ती या पदोन्नति द्वारा उपयुक्त उम्मीदवारों की अनुपलब्धता होने पर ऐसे स्थानान्तरण के लिए उपबंधित भर्ती नियमों में उपबंधों के अनुसार नियुक्त किया गया हो, वहां ऐसा स्थानान्तरित व्यक्ति यथास्थिति सीधी भर्ती वाले व्यक्ति या पदोन्नत व्यक्ति के साथ समूहित किया जायेगा, तथा उसे यथास्थिति, एक ही अवसर पर चयनित सभी सीधी भर्ती वाले व्यक्तियों या पदोन्नत व्यक्तियों से नीचे की श्रेणी में रखा जाएगा.

- (ग) ऐसे व्यक्तियों के मामले में, जो आरंभ में प्रतिनियुक्ति पर रखा गया हो तथा बाद में संविलियन (अर्थात् जहां संगत भर्ती नियमों में "प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण/स्थानान्तरण" की व्यवस्था हो) किया गया हो, ऐसे संवर्ग में जिसमें वह संविलियन किया गया हो, उसकी वरिष्ठता की 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 की तारीख को) पद धारण कर रहा हो तो संवर्ग में ऐसी नियमित सेवा को भी उसकी वरिष्ठता का निर्धारण करते समय इस शर्त के अधधीन ध्यान में रखा जायेगा कि उसे उस तारीख से वरिष्ठता दी जायेगी, जिसको वह प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा था या उस तारीख को जिसको वह उसके वर्तमान विभाग में उसी या समकक्ष संवर्ग में नियमित आधार पर, जो भी बाद में हो, नियुक्त किया गया था.

**स्पष्टीकरण.**—तथापि उपर्युक्त नियम के अनुसार स्थानान्तरित व्यक्ति की वरिष्ठता के निर्धारण का ऐसे संविलियन की तारीख से पूर्व किए गए अगले उच्च संवर्ग (ग्रेड) में किन्हीं नियमित पदोन्नतियों पर प्रभाव नहीं पड़ेगा, दूसरे शब्दों में यह केवल ऐसे संविलियन के पश्चात् उच्च संवर्ग में होने वाली रिक्तियों को भरने पर लागू होगा.

- (3) विशेष प्रकार के मामलों में वरिष्ठता.—(क) ऐसे मामलों में, जहां निम्न सेवा, संवर्ग या पद में कटौती की शास्ति शासकीय सेवक पर अधिरोपित की गई हो तथा ऐसी कटौती विनिर्दिष्ट अवधि के लिए हो तथा यह

भावी वेतनवृद्धियों को स्थगित करने के लिए लागू न की जानी हो, तो शासकीय सेवा की वरिष्ठता जब तक कि शास्त्र के आदेश की शर्तें अन्यथा उपबंधित न करती हों, उच्च सेवा, संवर्ग या पद अथवा उच्च समय मान में उसी प्रकार निर्धारित की जा सकेंगी, जैसी कि उसकी कटौती न किये जाने की स्थिति में की गई होती।

- (ख) ऐसे मामलों में जहां कटौती, किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए की जानी है तथा भावी वेतनवृद्धियों को स्थगित करने के लिए की जानी हो, वहां पुनर्पदोन्नति के संबंध में शासकीय कर्मचारी की वरिष्ठता जब तक कि शास्त्र के आदेश की शर्तें अन्यथा उपबंधित न करती हों, उच्च सेवा संवर्ग या पद अथवा उच्च समयमान वेतन में या उसके द्वारा की गई सेवा की अवधि को ध्यान में रखते हुए, निर्धारित की जा सकेगी।
- (ग) नये कार्यालय में अतिशेष कर्मचारी, उनकी वरिष्ठता के प्रयोजन के लिए पूर्व कार्यालय में की गई पिछली सेवा के लाभ के हकदार नहीं होंगे तथा ऐसे कर्मचारी, उनकी वरिष्ठता के मामले में नये प्रवेशार्थी के रूप में माने जायेंगे।
- (घ) जब किसी कार्यालय में, विशिष्ट संवर्ग के दो या दो से अधिक अतिशेष कर्मचारियों को, किसी दूसरे कार्यालय में किसी संवर्ग में संविलियन के लिए अलग-अलग तारीखों में चयन किया जाता है तो दूसरे कार्यालय में उनकी पारस्परिक वरिष्ठता वही रहेगी, जो उनके पूर्व कार्यालय में थी, परन्तु यह कि—

(एक) इन तारीखों में उस संवर्ग में किसी व्यक्ति को सीधी भर्ती के लिये न चुना गया हो तथा;

(दो) इन तारीखों में उस संवर्ग में किसी पदोन्नत व्यक्ति का नियुक्ति के लिए अनुमोदन न किया गया हो।

4. तदर्थ कर्मचारियों की वरिष्ठता.—(क) तदर्थ आधार पर नियुक्त किसी व्यक्ति को उसकी सेवाओं को नियमित किये जाने तक, कोई वरिष्ठता नहीं दी जाएगी।

(ख) यदि किसी व्यक्ति को भरती नियमों में दी गई 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।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

एम. एम. श्रीवास्तव, उपसचिव.

भोपाल, दिनांक 2 अप्रैल 1998

क्र. सी-3-84-92-3-एक.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, इस विभाग की अधिसूचना क्रमांक सी-3-84-92-3-एक, दिनांक 2 अप्रैल, 1998 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

एम. एम. श्रीवास्तव, उपसचिव.

मध्यप्रदेश शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग

एफ क्रमांक 3-6/77/3/1

भोपाल, दिनांक 30 मई, 1977, 9 ज्येष्ठ, 1899

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,  
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, म. प्र. ग्वालियर  
समस्त आयुक्त,  
समस्त विभागाध्यक्ष,  
समस्त जिलाध्यक्ष  
मध्यप्रदेश.

**विषय:**—परिवीक्षा काल पर नियुक्त शासकीय सेवकों के स्थाईकरण के सम्बन्ध में.

**संदर्भ:**—इस विभाग का दिनांक 9 दिसम्बर, 1974 का ज्ञापन एफ. क्रमांक 3/15/74/3/1.

उपरोक्त ज्ञापन के द्वारा यह सूचित किया गया था कि सीधी भरती से भरे जाने वाले पदों पर उम्मीदवारों की नियुक्तियां परिवीक्षा पर की जाएं एवं उनका वेतननिर्धारण मूलभूत नियमों के सामान्य प्रावधानों के अनुसार किया जाय. इस आदेश के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में कई विभागों में कुछ भ्रम उत्पन्न हो गया है, अतः परिवीक्षाधीन व्यक्तियों के स्थाईकरण के सम्बन्ध में निम्नलिखित स्पष्टीकरण सभी नियुक्ति प्राधिकारियों के मार्गदर्शन के लिये जारी किया जाता है:—

- (1) जिन व्यक्तियों को परिवीक्षा पर नियुक्त किया जाता है, उन्हें मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 के नियम 8 के उपनियम (6) के अनुसार परिवीक्षा काल की अवधि पूरी होने पर स्थाई करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया अपनानी चाहिए. परिवीक्षाधीन शासकीय सेवकों को स्थाईकरण के लिए उपयुक्त पाए जाने पर उसे परिवीक्षाकाल समाप्त होने की तिथि से, यदि स्थाई पद उपलब्ध हो, तो स्थाई करने के आदेश निकालना चाहिए. यदि उनको स्थाई करने के लिए स्थाई पद उपलब्ध न हों, तो उनके पक्ष में यह प्रमाण-पत्र जारी किया जाना चाहिए कि उसने परिवीक्षा सफलतापूर्वक पूर्ण कर लिया है और उन्हें स्थाई पद उपलब्ध न होने के कारण ही परिवीक्षाकाल पूर्ण होने की तिथि से स्थाई करने के आदेश नहीं निकाले जा सके. भविष्य में जैसे ही उनके लिए स्थाई पद उपलब्ध होंगे, वैसे ही उन्हें स्थाई कर दिया जाएगा. इस प्रकार प्रमाण-पत्र देने का उद्देश्य यह है कि जिन व्यक्तियों को परिवीक्षा पर नियुक्त किया जाता है, उन्हें स्थाई पद उपलब्ध न होने के कारण सफलतापूर्वक परिवीक्षाकाल पूर्ण कर लेने पर भी स्थाई करने के आदेश नहीं निकाले जा सके, तो उसके कारण उन्हें आर्थिक नुकसान न हो. अर्थात् प्रमाण-पत्र के आधार पर ही उन्हें परिवीक्षाकाल में रुकी हुई वार्षिक वेतनवृद्धियां, बकाया राशि के साथ दे दी जायें तथा भविष्य में भी उन्हें नियमित रूप से वार्षिक वेतनवृद्धियां मिलती रहें.
- (2) जिन व्यक्तियों को परिवीक्षाकाल सफलतापूर्वक पूर्ण कर लेने पर स्थाई पद के अभाव में उपयुक्त नियम के



अनुसार प्रमाण-पत्र दिया जाता है, उन्हें भविष्य में स्थाई करने के लिए उनकी उपयुक्तता के बारे में पुनः विचार करने की आवश्यकता नहीं है। जब भी स्थाई पद उपलब्ध होते हैं, तब ऐसे सभी व्यक्तियों को, उनकी आपसी वरिष्ठताक्रम के अनुसार स्थाई करने के औपचारिक आदेश निकाल देना चाहिए। इस सम्बन्ध में यह भी स्पष्ट कर दिया जाता है कि परिवीक्षा पर नियुक्त करने के आदेश जारी होने के पहले यदि उसी पद पर अस्थाई रूप से नियुक्तियां की गई हों, तो स्थाईकरण करते समय पूर्व में अस्थाई रूप से नियुक्त शासकीय सेवकों एवं परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्तियों को, जिन्हें स्थाईकरण के लिए उपयुक्त पाया गया हो, उनकी आपसी वरिष्ठताक्रम से, जो नियमानुसार निर्धारित की गई है, स्थाई करना चाहिए। जो व्यक्ति स्थाईकरण के लिए प्रथम अवसर पर उपयुक्त नहीं पाए जाते, उन्हें बाद में उपयुक्त पाए जाने पर स्थाई किया जाता है, तो वे उनसे पहले स्थाई किए गए व्यक्तियों से कनिष्ठ माने जायेंगे।

- (3) जिन व्यक्तियों को परिवीक्षाकाल समाप्त होने पर स्थाईकरण के लिए उपयुक्त नहीं पाया जाता है, नियुक्ति अधिकारी प्रत्येक मामले के गुण-दोष के आधार पर नियमानुसार परिवीक्षाकाल में एक वर्ष की वृद्धि कर सकता है। यदि किसी व्यक्ति को परिवीक्षाकाल समाप्त होने पर या परिवीक्षा काल में वृद्धि करने के पश्चात् भी स्थाईकरण के लिए उपयुक्त नहीं पाया जाता, तो उसकी सेवाएं उक्त नियम के नियम 8(5) के अनुसार परिवीक्षाकाल पूर्ण होने की तारीख से समाप्त करनी चाहिए।
- (4) यदि किसी कारणवश उपर्युक्त पैरा (3) में उल्लिखित व्यक्ति की सेवाएं समाप्त करने के आदेश नहीं निकाले जाते हैं, तो ऐसे व्यक्ति पर मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 के नियम 8 के उपनियम (7) का प्रावधान लागू होगा। यह उपनियम अपवाद स्वरूप ही किसी विशेष प्रकरण में लागू किया जाना चाहिए न कि सभी ऐसे व्यक्तियों के मामलों में, जिन्होंने परिवीक्षाकाल सफलतापूर्वक पूरा नहीं किया हो। इस श्रेणी के शासकीय सेवक उस पद पर परिवीक्षाकाल पूर्ण होने की तारीख से अस्थाई रूप से नया नियुक्त शासकीय सेवक माने जायेंगे तथा उन्हें वेतन निर्धारण एवं वरिष्ठता के लिए परिवीक्षा काल में व्यतीत की गई पूर्व सेवा का लाभ नहीं मिलेगा।

2. सभी विभागों से निवेदन है कि आपके विभाग के अधीन सेवाओं में परिवीक्षाधीन शासकीय सेवकों के स्थाईकरण के मामले उपयुक्त अनुदेश के अनुसार निपटारें जायें, जहां तक संभव हो, परिवीक्षाधीन व्यक्तियों को स्थाई करने के लिए मामला परिवीक्षाकाल समाप्त होने के दो माह पूर्व ही विचार में लिया जाए, ताकि उनके सम्बन्ध में निर्णय परिवीक्षाकाल समाप्त होने की तिथि तक लिया जा सके।

3. जहां तक परिवीक्षाधीन व्यक्तियों को स्थाई पद के अभाव में उपर्युक्त नियम 8 के उपनियम (6) के अनुसार प्रमाण-पत्र के आधार पर वेतनवृद्धियां देने के निर्णय का सम्बन्ध है, यह आदेश वित्त विभाग से परामर्श लेकर निकाला गया है।

हस्ता./-  
( जी. बैंकना )  
उपसचिव,  
मध्यप्रदेश शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग

एफ क्रमांक 3-6/77/3/1

भोपाल, दिनांक 30 मई 1977, 9 ज्येष्ठ, 1899

प्रतिलिपि:—

1. रजिस्ट्रार उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर.  
सचिव, लोक सेवा आयोग, मध्यप्रदेश, इन्दौर.  
सचिव, राज्य सतर्कता आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल.
2. राज्यपाल के सचिव/सैनिक सचिव  
सचिव, विधान सभा सचिवालय, मध्यप्रदेश, भोपाल.  
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित.
3. महालेखापाल, मध्यप्रदेश, ग्वालियर  
की ओर सूचनार्थ अग्रेषित.

हस्ता./-  
उपसचिव.



इसे वेबसाइट [www.govtpressmp.nic.in](http://www.govtpressmp.nic.in)  
से भी डाउन लोड किया जा सकता है।



## मध्यप्रदेश राजपत्र (असाधारण) प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 235]

भोपाल, बुधवार, दिनांक 24 जून 2013—खण्ड 3, सन् 1935

सामान्य प्रशासन विभाग  
मंत्रीलय, बरहथ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 24 जून 2013

क्र. सी. 3-3-2013-एच-3.—पत्र के संविधान के अनुच्छेद 309 के प्रावुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, भोपाल, मध्यप्रदेश विहित सेवा (सर्व सामान्य शर्तें) नियम, 1961 में निम्नलिखित और संशोधन करते हैं, अर्थात् :—

संशोधन

उक्त नियमों में नियम 6 में, उपनियम (5) का शेष हिस्सा हटाएँ।

No. C-3-3-2013-3.—In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Madhya Pradesh, hereby, makes the following further amendments in the Madhya Pradesh Civil Services (General Conditions of Services) Rules, 1961, namely :—

AMENDMENT

In the said rules, in rule 6, sub-rule (5) Shall be omitted.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा अद्वैताशुभा,  
आई. कै. गवर्नर, उपस्थित।

469

निर्देश, आरक्षण शुल्क एवं लेखन कागज़ी, मध्यप्रदेश द्वारा आरक्षण के शीर्षक बुकबंदी, भोपाल से मुद्रित एवं प्रकाशित—2013.

महत्वपूर्ण शासनादेशों की जानकारी के लिए यहाँ क्लिक कीजिए [Gyandeepinfo.in](http://Gyandeepinfo.in)

[ मध्यप्रदेश राजपत्र, (असाधारण) दिनांक 25 अक्टूबर 1996 में प्रकाशित ]

**सामान्य प्रशासन विभाग**  
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 25 अक्टूबर 1996

एफ. क्र. सी-3-17-96-3-एक.— भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, एतद्द्वारा, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 में निम्नलिखित संशोधन करते हैं, अर्थात्:—

**संशोधन**

उक्त नियमों में, नियम-6 के उप नियम (3) के पश्चात् निम्नलिखित उप नियम अंतःस्थापित किया जाये, अर्थात्:—

“(4) कोई भी उम्मीदवार जिसे महिलाओं के विरुद्ध किसी अपराध का सिद्ध-दोष ठहराया गया हो, किसी सेवा या पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा:

परन्तु जहां किसी उम्मीदवार के विरुद्ध न्यायालय में ऐसे मामले, लंबित हों तो उसकी नियुक्ति का मामला आपराधिक मामले का अंतिम विनिश्चय होने तक लंबित रखा जायेगा.”

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
**एस. सी. पण्ड्या**, अपर सचिव.

भोपाल, दिनांक 25 अक्टूबर 1996

क्र. सी-3-17-96-3-एक.— भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, इस विभाग की अधिसूचना क्र. सी-3-17-96-3-एक, दिनांक 25 अक्टूबर 1996 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
**एस. सी. पण्ड्या**, अपर सचिव.

## सामान्य प्रशासन विभाग

### अधिसूचना

भोपाल, दिनांक 7 मई, 1987

एफ. क्रमांक सी/3-4/87/3/1.— भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, एतद्वारा, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 में निम्नलिखित संशोधन करते हैं, अर्थात्:—

### संशोधन

उक्त नियमों में, नियम 9 के स्थान पर निम्नलिखित नियम स्थापित किया जाय, अर्थात्:—

"9. स्थानापन्न शासकीय कर्मचारियों की उपयुक्तता के लिए परीक्षण":—

- (1) कोई व्यक्ति, जो पहले से ही स्थायी शासकीय सेवा में है, सीधी भरती, पदोन्नति या स्थानान्तरण द्वारा किसी अन्य सेवा या पद पर नियुक्त किया जाय, उन सेवा या पद पर उसकी उपयुक्तता अधिनिश्चित करने के लिए सामान्यतः दो वर्ष की कालावधि के लिए स्थानापन्न हैसियत में नियुक्त किया जाएगा:

परन्तु शासन यह घोषित कर सकेगा कि ऐसी सेवा या पद पर पूर्विक स्थानापन्नता की कालावधि को उस सीमा तक, जो कि किसी विशिष्ट मामले में विनिर्दिष्ट की जाय, परीक्षण की कालावधि के प्रति गिना जा सकेगा:

परन्तु यह और भी कि यदि शासकीय कर्मचारी किसी ऐसे पद पर नियुक्त किया गया है जिस पर, नियुक्तियां विनियमित करने वाले भरती नियमों के अनुसार सीधी भरती भी की जाती है, तो स्थानापन्नता की कालावधि उस परिवीक्षा की कालावधि के बराबर होगी जो कि नियमों के अधीन उक्त पद पर सीधी भरती द्वारा नियुक्त किए गए व्यक्ति के लिए विहित है.

- (2) नियुक्ति प्राधिकारी, स्थानापन्नता की कालावधि को पर्याप्त कारणों से और एक वर्ष से अनधिक कालावधि के लिये बढ़ा सकेगा:

परन्तु यदि शासकीय सेवक उस पद पर नियुक्त किया जाता है जिस पर कि ऐसे पदों पर नियुक्तियां विनियमित करने वाले भरती नियमों के अनुसार सीधी भरती से भी नियुक्तियां की जाती हैं और नियमों में परिवीक्षा की कालावधि के विस्तार का उपबंध है तो वह कालावधि, जिस तक के लिये स्थानापन्नता की कालावधि और विस्तारित की जा सकेगी, उस कालावधि के बराबर होगी जिस तक के लिये नियमों के अधीन उक्त पद पर सीधी भरती किये गये व्यक्ति की परिवीक्षा कालावधि विस्तारित की जाने योग्य है.

- (3) यदि स्थानापन्नता की कालावधि या बढ़ाई गई स्थानापन्नता की कालावधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर शासकीय सेवक उस सेवा या पद के लिये अनुपयुक्त पाया जाए, जिस पर कि उसे नियुक्त किया गया है तो

उसे उसकी पूर्व की मूल सेवा या पद पर प्रत्यावर्तित कर दिया जायेगा.

**टिप्पणी.**—विहित विभागीय परीक्षाएं, यदि कोई हों, ऐसी कालावधि के भीतर जो उस प्रयोजन के लिए अनुज्ञात की जाय, उत्तीर्ण न करने पर शासकीय कर्मचारी को, उस सेवा या पद हेतु जिस पर कि वह स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो, उसकी उपयुक्तता प्रदर्शित करने में असफल समझा जाएगा.

- (4) यदि परीक्षण की कालावधि की समाप्ति पर, स्थानापन्न शासकीय कर्मचारी को उस सेवा या पद के लिए जिस पर वह नियुक्त किया गया है, उपयुक्त समझा जाय तो यदि स्थायी पद उपलब्ध है तो उसे उस सेवा या पद पर जिसमें उसे नियुक्त किया गया है स्थायी कर दिया जायेगा अन्यथा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा इस आशय का एक प्रमाण-पत्र उसके पक्ष में जारी किया जायेगा कि स्थानापन्न शासकीय सेवक को स्थायी कर दिया गया होता किन्तु स्थायी पद उपलब्ध नहीं है और जैसे ही स्थायी पद उपलब्ध होता है उसे स्थायी कर दिया जायेगा.
- (5) ऐसा कोई शासकीय कर्मचारी जिसे उपनियम (4) के अधीन न तो स्थायी किया गया है, न उसके पक्ष में प्रमाण-पत्र जारी किया गया है और न ही उसे उपनियम (3) के अधीन उसकी पूर्व की मूल सेवा या पद पर प्रत्यावर्तित किया गया है, उपनियम (2) में किसी बात के होते हुए भी स्थानापन्न हैसियत में आगामी आदेश पर्यन्त सेवा में बना रहा समझा जाएगा और ऐसी कालावधि के दौरान वह किसी भी समय अपनी मूल सेवा या पद पर प्रत्यावर्तित किये जाने के दायित्वाधीन होगा."

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

हस्ता./-


( के. एन. श्रीवास्तव )


उपसचिव,

मध्यप्रदेश शासन,

सामान्य प्रशासन विभाग.

मध्यप्रदेश शासन

  
Dr. Sachna Shrivastava  
IQAC Co-Ordinator  
S.L.P. Govt. P.G. College  
Morar, Gwalior

  
प्राचार्य  
शासकीय एस.एल.पी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
मुरार, (ग्वालियर)

डाक-व्यय की पूर्व-अदायगी के बिना  
डाक द्वारा भेजे जाने के लिए अनुमत.  
अनुपति-पत्र क्र. भोपाल-म.प्र.  
वि.पू.पु. भोपाल-02-06.



पंजी. क्रमांक भोपाल डिबीजन  
म. प्र. 108-भोपाल-06-08.

# मध्यप्रदेश राजपत्र

## (असाधारण)

### प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 339]

भोपाल, बुधवार, दिनांक 5 जुलाई 2006--आषाढ़ 14, शक 1928

सामान्य प्रशासन विभाग  
मंत्रालय, चल्लभ भवन, भोपाल  
भोपाल, दिनांक 5 जुलाई 2006

क्र. सी-3-8-2006-3-एक.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, एतद्द्वारा, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 में निम्नलिखित और संशोधन करते हैं, अर्थात्:—

संशोधन

उक्त नियमों में, नियम 6 में, उप नियम (6) के परचात, निम्नलिखित परन्तुक जोड़ा जाए, अर्थात्:—

“परन्तु कोई भी उम्मीदवार, जिसकी पहले से एक जीवित संतान है तथा आगामी प्रसव 26 जनवरी 2001 को या उसके परचात हो, जिसमें दो या दो से अधिक संतान का जन्म होता है, किसी सेवा या पद पर नियुक्ति के लिये निरहित नहीं होगा.”

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
राजेन्द्र शर्मा, उपसचिव.

भोपाल, दिनांक 5 जुलाई 2006

क्र. सी-3-8-2006-3-एक.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, इस विभाग की अधिसूचना क्र. सी-3-8-2006-3-एक, दिनांक 5 जुलाई 2006 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से, एतद्द्वारा, प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
राजेन्द्र शर्मा, उपसचिव.

677

प्राचार्य

शासकीय एस.एल.पी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
मुरार, (ग्वालियर)



## शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी का प्रारंभ एवं विकास

मध्यप्रदेश में राज्य शासन ने 30 सितम्बर 1996 को असाधारण राजपत्र में प्रकाशित कर जनभागीदारी समितियों का प्रारंभ इस प्रकार किया।

### मध्यप्रदेश राजपत्र (असाधारण) प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 471) भोपाल, सोमवार, दिनांक 30 सितम्बर 1996 - आश्विन 8, शक 1918

### उच्च शिक्षा विभाग मंत्रालय, वल्लभ भवन भोपाल भोपाल, दिनांक 30 सितम्बर 1996

क्र. एफ-73-6-96-सी-3-36-शासकीय महाविद्यालयों के प्रबंधन में जन भागीदारी की दृष्टि से शासन द्वारा निम्नलिखित निर्णय लिया गया है :-

- (क) शासकीय महाविद्यालयों में जन भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए उनके स्थानीय प्रबंधन को एक समिति को सौंपा जाएगा, यह समिति "मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973" के अन्तर्गत पंजीकृत की जाएगी।
- (ख) इस समिति को यह अधिकार होगा कि यह महाविद्यालय में दी जाने वाली शिक्षा के विकास के लिए स्थानीय नागरिकों से स्वेच्छिक रूप से संसाधन एकत्रित करें, विभिन्न गतिविधियों पर फीस लगाएं या बढ़ाएं और कन्सलटेंसी आदि के धन एकत्रित करें, इस संसाधनों का उपयोग यह समिति महाविद्यालय की विभिन्न गतिविधियों के लिए कर सकेगी, समिति जन सहयोग के जरिए महाविद्यालय में अच्छा बौद्धिक पर्यावरण बनाने में सहायक होगी, मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973 के प्रावधानों के अन्तर्गत जो शासकीय महाविद्यालय स्वशासी घोषित कर दिए गए हैं, उनकी प्रबंध समिति को अकादमिक मामलों में भी स्वायत्तता होगी, अर्थात् ऐसी समितियां स्थानीय स्तर पर प्रवेश नियम बनायेंगी, पाठ्यक्रमों का निर्धारण करेगी, अध्ययन-अध्यापन, परीक्षा संचालन एवं मूल्यांकन की नई पद्धतियों का विकास करेंगी।
- (ग) समिति के कार्य कलापों का प्रबंधन सामान्य परिषद् के निर्देश एवं नियंत्रण में किया जायेगा, यह समिति की सर्वोच्च सभा होगी, इस सभा का अध्यक्ष राज्य शासन द्वारा नियुक्त किया जायेगा, राज्य शासन संबंधित नगर निकाय, जनपद एवं जिला पंचायत के सदस्य, विधायक अथवा सांसद में से किसी को अध्यक्ष नियुक्त करेगा, सामान्य परिषद् का उपाध्यक्ष कलेक्टर अथवा उनका प्रतिनिधि होगा, सामान्य परिषद् में विधायक, सांसद अथवा उनके नामजद प्रतिनिधि सदस्य होंगे।

इन परिषद् में मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा के उत्पाद का उपयोग करने वाले स्थानीय संगठन, उद्योग, अभिभाषक, पूर्व विद्यार्थियों, स्थानीय संस्थाओं, दान-दाताओं, कृषकों, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं पोषक शालाओं आदि के प्रतिनिधि सदस्य होंगे, सामान्य परिषद् में अभिभावकों एवं पूर्व छात्रों के दो-दो प्रतिनिधि होंगे।

अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग में से प्रत्येक उस वर्ग का एक अभिभावक, जिसके कोई सदस्य अन्य

Dr. Sushma Shrivastava  
Joint Co-Ordinator  
S.L.P. Govt. P.G. College  
Morar, Gwalior

(1)

शासकीय एस.एल.पी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
बुरार, (गवालियर)



श्रेणियों में न आये हों, परिषद् का सदस्य नामांकित किया जायेगा।

परिषद् में एक महिला अभिभावक को सदस्य नामांकित किया जायेगा यदि अन्य किसी श्रेणी में महिला न आई हो, दानदाताओं के प्रतिनिधि का नामांकन निम्नलिखित मापदण्ड के आधार पर दानदाताओं में से किया जाएगा :

1. दस हजार से कम आबादी वाले क्षेत्रों द्वारा दस हजार रुपये से अधिक दान देने वालों में से,
2. दस हजार से पचास हजार तक की आबादी वाले स्थानों में रुपये पच्चीस हजार से अधिक दान देने वालों में से।
3. पचास हजार से एक लाख तक की आबादी वाले क्षेत्रों में, रुपये पचास हजार से अधिक दान देने वालों में से।
4. एक लाख से अधिक आबादी वाले क्षेत्रों में एक लाख रुपये से अधिक दान देने वालों में से, सामान्य परिषद् में नामजद किए जाने वाले प्रतिनिधि, अध्यक्ष द्वारा नामजद किए जाएं, महाविद्यालय के प्राचार्य इस समिति के सदस्य सचिव होंगे।

साधारणतः सामान्य परिषद् की बैठक वर्ष में दो बार होगी, आवश्यकतानुसार परिषद् की विशेष बैठक भी बुलाई जा सकेगी, परिषद् नीति-निर्धारण के साथ ही महाविद्यालय की गतिविधियों की सामान्य रूप से देखरेख करेंगी, परिषद् के कार्य-कलापों की प्रक्रिया विस्तृत रूप से निर्धारित कर दी गई है ताकि परिषद् के संचालन में किसी प्रकार की कठिनाई न हो,

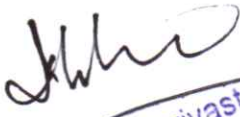
- (घ) सामान्य परिषद् के अतिरिक्त समिति के कार्य-कलापों के समुचित प्रबंधन के लिए प्रबंध समिति एवं वित्त समिति भी होगी,
- (ङ) प्रबंध समिति सभी प्रबंध संबंधी मामलों के लिए जिम्मेदार होगी तथा यह सामान्य परिषद् के कार्य सम्पादन में भी सहायक होगी, सामान्य परिषद् का अध्यक्ष ही प्रबंध समिति का भी अध्यक्ष होगा, संभागीय मुख्यालय में स्थित महाविद्यालयों में जिलाध्यक्ष एवं अन्य महाविद्यालयों में उच्च शिक्षा आयुक्त द्वारा मनोनीत शिक्षा शास्त्री उपाध्यक्ष होंगे, महाविद्यालय के प्राचार्य सदस्य सचिव होंगे, निर्माण विभाग के स्थानीय कार्यालय के प्रमुख, महाविद्यालय के दो शिक्षक, विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के प्रतिनिधि, दानदाताओं, एक अशासकीय संगठन तथा स्थानीय औद्योगिक संगठन के प्रतिनिधि इसके सदस्य होंगे, प्रबंध समिति की बैठक आवश्यकतानुसार होगी किन्तु तीन माह में कम से कम एक बार अवश्य होगी,
- (च) वित्त समिति के अध्यक्ष प्राचार्य होंगे, बैंकिंग/वित्तीय कार्य में अनुभवी व्यक्ति, महाविद्यालय के दो वरिष्ठ शिक्षक, संबंधित कोषालय अधिकारी या इनके द्वारा मनोनीत उप कोषालय अधिकारी इस समिति के सदस्य होंगे, वित्त समिति महाविद्यालय में वित्तीय अनुशासन बनाये रखने के कार्य में सहायता करेंगी,
- (छ) समिति द्वारा स्थानीय रूप से एकत्रित किए गए वित्तीय संसाधनों को किसी अनुसूचित बैंक में समिति की निधि के रूप में रखा जायेगा, इस निधि का व्यय समिति द्वारा स्वयं निर्धारित नियमों प्रक्रिया के अनुसार महाविद्यालय की अधोसंरचना के विकास के लिए किया जायेगा, संस्था की निधि का लेखा परीक्षण सामान्य परिषद् के द्वारा नियुक्त चार्टर्ड अंकेक्षक द्वारा प्रतिवर्ष किया जायेगा, महाविद्यालय को राज्य शासन से प्राप्त सभी राशियों की व्यय व्यवस्था एवं लेखा संधारण तथा अंकेक्षण शासकीय नियमानुसार होगी,
- समिति की निधि का उपयोग महाविद्यालय के विकास के लिए किया जायेगा, सोशल गेदरिंग, निर्वाचन, स्वागत, विज्ञापन जैसी गैर अकादमिक गतिविधियों के लिए नहीं किया जाएगा, इसके लिए नियम बनाये जायेंगे।
- समिति द्वारा निर्धारित शिक्षा शुल्क में वृद्धि की जा सकेगी, तथा समिति नये शुल्क भी लगा सकेगी और आय वृद्धि के अन्य उपाय भी कर सकेगी, ये सभी अतिरिक्त आय समिति की निधि में सम्मिलित की जायेंगी।
- (ज) मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 के प्रावधानों के अनुसार जो शासकीय महाविद्यालय स्वशासी घोषित कर दिए गए हैं उसका अकादमिक परिषद् और अध्ययन मण्डल भी होंगे, अकादमिक परिषद् एवं अध्ययन मण्डल महाविद्यालय अकादमिक कार्य-कलापों में स्वायत्तता एवं समुचित प्रबंध को सुनिश्चित करेंगे, इनकी सदस्यता शिक्षा शास्त्रियों एवं विशेषज्ञों तक ही सीमित रहेगी।
- (झ) समिति अपने कार्य के लिए कोई स्टाफ नियुक्त नहीं करेगी, महाविद्यालय के किसी एक कर्मचारी को ही समिति की राशि में से

Dr. Sadhna Shrivastava  
IGAC Co-Ordinator  
S.L.P. Govt. P.G. College  
Morar, Gwalior

प्रचार्य  
शासकीय एस.एल.पी. स्वातकोतर महाविद्यालय  
मुरार, (ग्वालियर)

मानदेय देकर अपना कार्य संचालन करेगी,

- (त) महाविद्यालय के प्राचार्य एवं महाविद्यालय के सभी शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्तियाँ राज्य शासन द्वारा शासकीय महाविद्यालयों के विद्यमान स्टाफ में से वर्तमान नियमों के अनुसार की जावेगी, भविष्य में ये अधिकार उन समितियों को दिए जायेंगे, जिनकी उपलब्धियाँ उल्लेखनीय होगी, परन्तु शासन की अनुमति के बिना किसी नये पद का निर्माण नहीं किया जा सकेगा।
- (थ) मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के प्रावधानों के अतिरिक्त यदि शासन चाहेगा तो समिति की जांच करा सकेगा व ऐसा निर्देश दे सकेगा जैसा शासन उपयुक्त समझता है।
- (द) वह व्यवस्था प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालयों में लागू की जायेगी,

  
Dr. Sadhna Shrivastava  
IQAC Co-Ordinator  
S.L.P. Govt. P.G. College  
Morar, Gwalior

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
पी.डी. अग्रवाल, उपसचिव,



**प्राचार्य**  
शासकीय एस.एल.पी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
मुरार, (ग्वालियर)



## समिति का ज्ञापन

1. समिति का नाम ..... होगा।
2. समिति का पंजीयित कार्यालय ..... में होगा।
3. समिति की स्थापना का उद्देश्य .....

महाविद्यालय में दी जाने वाली शिक्षा के विकास के लिए स्थानीय नागरिकों से स्वैच्छिक रूप से संसाधन एकत्रित करना, विभिन्न गतिविधियों एवं विषयों के अध्ययन के लिए शुल्क लगाना/बढ़ाना और कन्सलटेन्सी आदि से धन एकत्रित करना। इस प्रकार जुटाये गए संसाधनों का उपयोग का सहयोग के जरिए महाविद्यालय में अच्छा बौद्धिक वातावरण बनाने के लिए करना।

स्वशासी महाविद्यालयों के मामले में समिति के निम्न अतिरिक्त उद्देश्य भी होंगे-

- (क) अध्ययनक्रमों और पाठ्यक्रमों का निर्धारण
- (ख) शासन के आरक्षण नियमों के अध्याधीन प्रवेश नियमों की रचना
- (ग) परीक्षा संचालन एवं मूल्यांकन की पद्धतियों का विकास

4. समिति के प्रबंध विनियमों द्वारा समिति के कार्यों का प्रबंध शासक परिषद्, संचालकों, सभा या शासी-निकाय को सौंपा गया है। जिनके नाम, पते तथा धन्धों का उल्लेख निम्नांकित है:-

क्र.	नाम पिता/पति का नाम	पद	पूर्ण पता	धन्धा
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

- 1.
2. समिति के सामान्य परिषद् अथवा प्रबंध समिति में से कोई भी सात पदाधिकारियों के नाम व अन्य विवरण अंकित करें।

- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

5. समिति के इस ज्ञापन-पत्र के साथ समिति के विनियमों की एक प्रमाणित प्रति जैसा कि म.प्र. सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 (1973 का 44) की धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन अपेक्षित है, संलग्न है।

*Sadhna Shrivastava*  
 Co-Ordinator  
 S.L.P. Govt. P.G. College  
 Morar, Gwalior

*[Signature]*  
 प्राचार्य  
 शासकीय शिक्षण समिति  
 मु. (पब्लिक) महाविद्यालय

हम, अनेक व्यक्ति, जिनके नाम और पते नीचे लिखे हैं, समिति का निर्माण उपरोक्त ज्ञापन-पत्र के अनुसार करने के इच्छुक हैं तथा ज्ञापन पत्र पर निम्नांकित साक्षियों की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए हैं।

क्र.	निर्माणकर्ताओं के नाम, पूर्ण पते पिता/पति का नाम सहित	हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

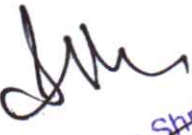
जो अनावश्यक हो उसे काटिये।

साक्षी

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पूर्ण पता .....

  
Dr. Sadhna Shrivastava  
IQAC Co-Ordinator  
S.L.P. Govt. P.G. College  
Morar, Gwalior



प्राचार्य

शासकीय एस.एल.पी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
मुरार, (ग्वालियर)

शासकीय एस.एल.पी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
(3 मंजूर) मुरार



## नियमावली

- (1) संस्था का नाम ..... होगा।
- (2) संस्था का कार्यालय ..... म.नं..... मोहल्ले का नाम .....  
तहसील ..... जिला ..... मध्यप्रदेश।
- (3) संस्था का कार्यक्षेत्र ..... मध्यप्रदेश होगा।
- (4) संस्था का उद्देश्य .....

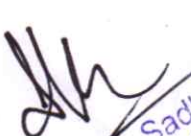
(जो ज्ञापन पत्र में अंकित है वहीं लिखें)

- (1) इन विनियमों, में, यदि विषय या प्रसंग के अनुसार अन्यथा अभीष्ट न होतो
  - (क) महाविद्यालय से तात्पर्य (नाम) ..... शासकीय स्नातक/स्नातकोत्तर महाविद्यालय
  - (ख) समिति से तात्पर्य है, (नाम) ..... महाविद्यालय स्थानीय प्रबंधन समिति
  - (ग) राज्य शासन से तात्पर्य है, मध्यप्रदेश शासन,
  - (घ) विश्वविद्यालय से तात्पर्य है, (नाम) ..... विश्वविद्यालय
  - (ङ) कुलपति से तात्पर्य है, (नाम) ..... विश्वविद्यालय का कुलपति,
  - (च) आयुक्त से तात्पर्य है, आयुक्त, उच्च शिक्षा, म.प्र., भोपाल,
  - (छ) प्राचार्य से तात्पर्य है, संबंधित महाविद्यालय का प्राचार्य,

(2) समिति की संरचना निम्नानुसार होगी :-

- (1) सामान्य परिषद
- (2) प्रबंध समिति
- (3) वित्त समिति

समिति द्वारा समस्त नीति निर्धारण एवं कार्य संचालन के कार्य उक्त संस्थाओं के माध्यम से किया जाएगा।

  
Dr. Sadhna Shrivastava  
IQAC Co-Ordinator  
S.L.P. Govt. P.G. College  
Morar, Gwalior

(6)

  
प्राचार्य  
शासकीय एस.एल.पी. महाविद्यालय  
मुरार, (ब. लयर)

## सामान्य परिषद

- (1) समिति के कार्यकलापों का प्रबंधन सामान्य परिषद के निर्देश एवं नियंत्रण में किया जाएगा। वह समिति की सर्वोच्च सभा होगी।  
 (2) सामान्य परिषद में निम्नलिखित सदस्य होंगे-

क्र.	नाम	पता	पद
1.		संबंधित जिला पंचायत, जनपद पंचायत या नगर निकास के सदस्य, विधायक या सांसद में से राज्य शासन द्वारा नियुक्त व्यक्ति	अध्यक्ष
2.		कलेक्टर या उसका प्रतिनिधि	उपाध्यक्ष
3.		जहाँ महाविद्यालय स्थित है उस क्षेत्र का संसद सदस्य या उसका नामांकित प्रतिनिधि	सदस्य
4.		जहाँ महाविद्यालय स्थित है उस क्षेत्र का विधायक या उसका नामांकित प्रतिनिधि	सदस्य
5.		प्रदेश में उच्च शिक्षा के उत्पाद का उपयोग करने वाले स्थानीय संगठन, उद्योग, स्थानीय संस्थाओं, दानदाताओं, कृषकों एवं पोषक शालाओं के एक-एक प्रतिनिधि	
6.		अभिभावकों एवं पूर्व छात्रों के दो-दो प्रतिनिधि	सदस्य
7.		अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग में से प्रत्येक उस वर्ग का एक अभिभावक, जिसके कोई सदस्य अन्य श्रेणियों में न आये हों	सदस्य
8.		एक महिला अभिभावक, यदि अन्य किसी श्रेणी में महिला न आई हो	सदस्य
9.		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली द्वारा मनोनीत सदस्य	सदस्य
10.		महाविद्यालय का प्राचार्य	सदस्य सचिव

टीप- क्रमांक 5, 6, 7 एवं 8 के अन्तर्गत नामजद किए जाने वाले प्रतिनिधि अध्यक्ष द्वारा नामजद किए जायेंगे।

(3) समिति की सामान्य परिषद् निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेगी; अर्थात्-

- (क) महाविद्यालय की सामान्य नीतियों और कार्यक्रमों का निर्धारण  
 (ख) पूर्व में निर्धारित नीतियों के क्रियान्वयन का समय-समय पर पुनरीक्षण  
 (ग) विभिन्न पाठ्यक्रमों तथा कार्यक्रमों के लिए छात्रों देय शुल्क दरों की संरचना तथा अन्य भुगतानों का निर्धारण  
 (घ) राज्य शासन द्वारा प्रदत्त निधियों के अलावा निजी संसाधनों से अनुपूरक निधियों के अर्जन की विधियाँ खोजना

*[Handwritten Signature]*  
 Dr. Sushma Shrivastava  
 IQAC Co-Ordinator  
 S.L.P. Govt. P.G. College  
 Morar, Gwalior

(7)

*[Handwritten Signature]*  
 प्राचार्य  
 शासकीय एस.एल.पी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
 मुरार, (ग्वालियर)



- (ड) समिति के वार्षिक वित्तीय अनुमान पर विचार करना, उन्हें अंगीकृत करना
- (च) समिति के वार्षिक प्रतिवेदन, अंकेक्षित वार्षिक लेखा एवं स्थिति विवरण पर विचार करना और उन्हें अंगीकृत करना
- (छ) प्रबंध समिति की अनुशंसा पर छात्रवृत्तियाँ, अध्ययनवृत्तियाँ, पदकों, पारितोषकों तथा प्रमाण-पत्रों को संस्थित करना
- (ज) आगामी वर्ष के लिए संस्था के लेखा परीक्षण हेतु अंकेक्षकों की नियुक्ति एवं उनके पारिश्रमिक का निर्धारण
- (झ) यदि आवश्यक हो तो समिति के विनियमों में संशोधनों का प्रस्ताव राज्य शासन को भेजना
- (ञ) महाविद्यालय की किसी चल या अचल संपत्ति के हस्तांतरण अथवा हस्तांतरण स्वीकृति हेतु राज्य शासन को अनुशंसा प्रेषित करना

(4) सामान्य परिषद् के कार्य संचालन की प्रक्रिया :-

- (क) साधारणतः सामान्य परिषद् की बैठक साल में दो बार होगी। आवश्यकतानुसार परिषद् की विशेष बैठक भी बुलाई जा सकेगी।
- (ख) सामान्य परिषद् की बैठक की सूचना में बैठक की तिथि, समय तथा स्थान स्पष्ट अंकित होंगे। बैठक की सूचना प्रत्येक सदस्य को पंजीयत डाक से कम से कम इक्कीस दिन पहले प्रेषित हो जानी चाहिए, किन्तु किसी विशेष बैठक के संदर्भ में अध्यक्ष इस समयावधि को घटा भी सकेंगे।
- (ग) परिषद् की किसी भी सभा के लिए अध्यक्ष सहित पांच सदस्यों की गणपूर्ति (कोरम) आवश्यक होगी, परन्तु किसी भी स्थगित बैठक के लिए गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी।
- (घ) परिषद् की प्रत्येक बैठक अध्यक्ष की अध्यक्षता में सम्पन्न होगी और अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष यह दायित्व निभायेंगे। अध्यक्ष व उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्यगण अपने बीच में से किसी एक का चुनाव केवल उस बैठक के लिए अध्यक्ष के रूप में करेंगे।
- (ङ) अध्यक्ष सहित परिषद् के प्रत्येक सदस्य का एक-एक मत होगा। यदि किसी प्रकरण में दोनों पक्षों को बराबर मत प्राप्त होते हैं, तो उक्त स्थिति में अध्यक्ष का एक अतिरिक्त निर्णायक मत होगा।
- (च) प्रत्येक बैठक के कार्य विवरण की प्रतिलिपि यथाशीघ्र आयुक्त, शिक्षा की ओर अर्पित की जाएगी।

(5) सदस्यों की पंजी :-

- (क) समिति की सामान्य परिषद् द्वारा महाविद्यालय में अपने सदस्यों की एक पंजी रखी जाएगी और समिति के अध्यक्ष सहित प्रत्येक सदस्य अपने हस्ताक्षर करेगा। पंजी में प्रत्येक सदस्य का व्यवसाय एवं पता अंकित रहेगा किसी भी व्यक्ति को पंजी में पूर्वोक्त प्रकार से हस्ताक्षर किए बिना अपनी सदस्यता के अधिकारों एवं विशेषाधिकारों के उपयोग हेतु योग्य नहीं माना जायेगा।
- (ख) सामान्य परिषद् के किसी सदस्य के पते में यदि कोई परिवर्तन हो तो उसे समिति के सचिव को सूचित करना होगा, यदि वह अपना नया पता सूचित नहीं कर पाता तो उसका पूर्व पता ही उस पंजी में मान्य होगा।
- (ग) सामान्य परिषद् के मनोनीत सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष होगा तथा प्रत्येक मनोनीत सदस्य को पुनर्मनोनयन की पात्रता होगी।

**प्रबंध समिति**

1. सामान्य परिषद् के अतिरिक्त समिति के कार्यकलापों का समुचित प्रबंधन, प्रबंध समिति द्वारा किया जाएगा। प्रबंध समिति का गठन निम्नानुसार होगा।

(1) सामान्य परिषद् का अध्यक्ष ही प्रबंध समिति का भी अध्यक्ष होगा

Dr. Sadhna Shivastava  
IQAC Co-Ordinator  
S.L.P. Govt. P.G. College  
Morar, Gwalior

प्राचार्य  
(8)  
शासकीय एस.एल.पी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
मुरार, (ग्वालियर)

- (2) संभागीय मुख्यालय में स्थित महाविद्यालयों में जिले का कलेक्टर एवं अन्य महाविद्यालयों में आयुक्त उच्च शिक्षा द्वारा मनोनीत शिक्षाविद् उपाध्यक्ष होंगे।
- (3) लोक निर्माण विभाग के स्थानीय कार्यालय का प्रमुख, महाविद्यालय के दो शिक्षक, जो मनोनीत किए जायेंगे विश्वविद्यालय द्वारा मनोनीत सदस्य, जो प्राध्यापक स्तर से कम का न हो, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली द्वारा मनोनीत एक सदस्य, सामान्य परिषद् का अशासकीय संगठन सदस्य, दानदाताओं एवं स्थानीय औद्योगिक संगठन का प्रतिनिधि इस समिति के सदस्य होंगे।
- (4) महाविद्यालय के प्राचार्य समिति के सदस्य सचिव होंगे।  
मनोनीत सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष की अवधि के लिए होगा तथा इन व्यक्तियों को एक और कार्यकाल में पुनः मनोनयन की पात्रता होगी

### प्रबंध समिति के कार्य

2. प्रबंध समिति के निम्नलिखित कार्य होंगे, यथा -
    - (क) संस्था के उपनियमों के अनुसार शैक्षणिक तथा अशैक्षणिक कर्मचारी वृन्द में अनुशासन लागू करना और बनाए रखना, किन्तु संस्था में कार्यरत शासकीय सेवकों के लिए राज्य शासन के नियम ही लागू रहेंगे।
    - (ख) महाविद्यालय के वित्तीय प्रबंध का नियंत्रण एवं निरीक्षण करना तथा व्यय के विनियमन हेतु उप नियमों का अनुमोदन करना।
    - (ग) प्राचार्य को ऐसे वित्तीय अधिकार प्रदान करना, जो समिति संस्था को निधियों के संदर्भ में उपयुक्त समझे।
    - (घ) स्वशासी महाविद्यालयों के मामले में अकादमिक परिषद् तथा वित्त समिति एवं अन्य में वित्त समिति की अनुशंसा प्राप्त करने के बाद, महाविद्यालय के छात्रों द्वारा देय शुल्क एवं अन्य भुगतानों की सामान्य परिषद् को अनुशंसा करना।
    - (ङ) संस्थान की छात्रवृत्तियों, अध्येतावृत्तियों, पदकों, पारितोषकों एवं प्रमाण-पत्रों को संस्थित करने की सामान्य परिषद् को अनुशंसा करना।
    - (च) दान तथा विन्यास को स्वीकार करना
    - (छ) सामान्य परिषद् के कार्य संपादन में सहायक होना, एवं
    - (ज) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अन्य आवश्यक कार्यों का संपादन
- प्रबंध समिति की बैठक आवश्यकतानुसार होगी, किन्तु तीन माह में कम से कम एक बार अवश्य होगी

### वित्त समिति

1. वित्त समिति की संरचना निम्नानुसार होगी :-

- |  |         |
|--|---------|
| (1) प्राचार्य  | अध्यक्ष |
| (2) बैंकिंग/वित्तीय कार्य में अनुभवी एक व्यक्ति जिसे प्रबंध समिति द्वारा दो वर्ष के लिए मनोनीत किया जाएगा।                           | सदस्य   |
| (3) पारी क्रम से दो वर्ष के लिए प्राचार्य द्वारा मनोनीत महाविद्यालय के दो वरिष्ठ शिक्षक  | सदस्य   |
| (4) महाविद्यालय, जिस जिले में स्थित है उसका कोषालय अधिकारी या उसके द्वारा मनोनीत व्यक्ति जो उप कोषालय अधिकारी के पद से नीचे का न हो, | सदस्य   |

(9)

प्राचार्य

शासकीय एस.एल.पी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
मुरार, (ग्वालियर)



2. वित्त समिति के कार्य

समिति में सभी वित्तीय प्रबंधन से संबंधित प्रकरणों में वित्त समिति सहायक होगी, विशेषतः निम्नलिखित कार्यों में, यथा

- (1) प्रबंध समिति के अनुमोदनार्थ समिति की निधि के व्यय हेतु उपनियमों का प्रारूप बनाना
  - (2) वार्षिक वित्तीय प्राक्कलन (वार्षिक बजट) बनाना
  - (3) यह सुनिश्चित करना कि वार्षिक बजट (वार्षिक वित्तीय प्राक्कलन) आगामी वित्तीय वर्ष के प्रारंभ से पूर्व सक्षम अधिकारी/निकाय द्वारा विरचित व अनुमोदित है।
  - (4) वित्तीय वर्ष के दौरान व्यय पर नियन्त्रण रखना एवं यदि आवश्यक हो तो बजट में संशोधन अनुशंसित करना।
  - (5) लेखा बही खातों और तत्संबंधी खातों का अपेक्षित और समुचित रख-रखाव कराना।
  - (6) वार्षिक लेखा-जोखा तैयार कराने की प्रक्रिया सुनिश्चित करना एवं उसे अंकेक्षकों को अग्रेषित करना।
  - (7) अंकेक्षित प्रतिवेदनों पर विचार कर टिप्पणियाँ अंकित एवं प्रबंध समिति से अनुमोदित कराना।
  - (8) सामान्य परिषद् के विचारार्थ अंकेक्षकों का पैनल प्रस्तावित करना, एवं
  - (9) ऐसे सभी प्रस्तावों का परीक्षण व अनुशंसा जो पद रचना, पूँजी एवं अन्य व्यय की स्वीकृति से संबंधित हों
- (3) निधि

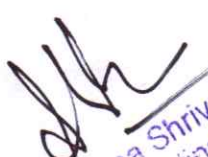
निम्नलिखित संस्था की निधि के भाग होंगे -

- (क) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त समस्त राशियाँ
- (ख) समस्त शुल्क एवं समिति द्वारा वसूल की जाने वाली अन्य राशियाँ
- (ग) व्यक्तियों अथवा संस्थानों से अनुदान, उपहार, दान, सहायता राशि एवं वसीयत के रूप में प्राप्त सभी राशियाँ एवं अन्य सभी प्राप्तियाँ। संस्था की निधि भारतीय रिजर्व बैंक के एक्ट 1934 (क्र. 2 सन् 1934) में परिभाषित किसी अनुसूचित बैंक में रखी जाएगी तथा इसका व्यय सामान्य परिषद् द्वारा अनुमोदित बजट तथा प्रबंध समिति द्वारा इस हेतु वित्त समिति की अनुशंसा पर बनाए गए उपनियमों में निर्धारण प्रक्रिया के अनुसार महाविद्यालय के अधोसंरचना विकास के लिए किया जाएगा।

राज्य शासन से महाविद्यालय को प्राप्त सभी प्राप्तियाँ उनमें से व्यय, लेखा संधारण तथा अंकेक्षण शासकीय नियमों से शासित होगा। संस्था की निधि का लेखा परीक्षण सामान्य परिषद् के द्वारा नियुक्त चार्टर्ड अंकेक्षकों द्वारा प्रतिवर्ष किया जाएगा। महाविद्यालय को राज्य शासन से प्राप्त सभी राशियों की व्यय व्यवस्था एवं लेखा संधारण तथा अंकेक्षण शासकीय नियमानुसार होगी।

समिति की निधि का उपयोग महाविद्यालय के विकास के लिए किया जायेगा। सोशल गेदरिंग, निर्वाचन, स्वागत जैसी गतिविधियों के लिए नहीं किया जायेगा। इसके लिए नियम बनाये जायेंगे।

समिति द्वारा निर्धारित शिक्षा शुल्क में वृद्धि की जा सकेगी तथा समिति नये शुल्क भी लगा सकेगी और आय वृद्धि के अन्य उपाय भी कर सकेगी। ये सभी अतिरिक्त की निधि में सम्मिलित की जायेगी।

  
Dr. Sadhna Shrivastava  
IQAC Co-Ordinator  
S.L.P. Govt. P.G. College  
Morar, Gwalior

  
प्रचार्य  
(10)  
शासकीय एस.एल.पी. महाविद्यालय  
मुराट, (ग्वालियर)



# **Madhya Pradesh Store Purchase and Service Procurement Rules - 2015**

**As amended-2022**

(Amended upto April, 2023)

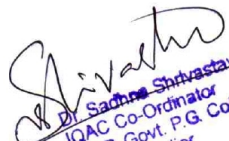
**Government of Madhya Pradesh  
Department of Micro, Small and Medium Enterprises**



Government of Madhya Pradesh

# Madhya Pradesh Store Purchase and Service Procurement Rules - 2015

As amended-2022  
(Amended upto April, 2023)

  
Dr. Sadhana Shrivastava  
IQAC Co-Ordinator  
S.L.P. Govt. P.G. College  
Morat, Gwalior

  
(Dr. R.K.S. Sengar)  
Principal  
Govt. College  
Morat, Gwalior

# Madhya Pradesh Store Purchase and Service Procurement Rules - 2015

As amended-2022  
(Amended upto April, 2023)

## Part - 1 Procurement of Goods

### 1. Introduction:

In order to ensure efficiency, timeliness, frugality, transparency, quality and competitiveness in government procurement as well as to promote micro & small enterprises and startups of the state, the State government, implements "Madhya Pradesh Store Purchase and Service Procurement Rules 2015 (as amended-2022)" for procurement of goods and services by the Government departments and their constituents.

### 2. Applicability

These rules will be applicable to all departments of Madhya Pradesh government, panchayat and urban bodies, all undertakings with more than 50 percent share of the State government, Corporations, Boards, Marketing federations, Cooperative institutions, Mandi boards and Agricultural produce mandi committees. These rules shall also apply to the body, institution or agency etc. specified by the State Government from time to time for this purpose. These rules shall not apply to the activities of the following institutions where the goods produced by the artisans/craftsmen of Madhya Pradesh has been purchased, for sale:-

S. No.	Name of Organization	Activities
1.	Sant Ravidas M.P. Handicrafts and Handloom Development Corporation	Regarding purchase of goods for sale through operated emporiums
2.	M.P. Khadi and Village Industries Board	Regarding purchase of goods for sale through operated emporiums
3.	M.P. Laghu Udyog Nigam Limited	Regarding purchase of goods for sale through operated emporiums

### 3. Definitions

3.1 Indentor means the competent authority authorized to issue purchase orders.



- 3.2 Goods means items purchased by the indenter for use in the discharge of public responsibility but does not include books, publications, periodicals, etc.
- 3.3 Procurement agency means an institution authorized by the State Government under Rule 6 to provide goods/services through the supplier in the context of the demand of the indenter.
- 3.4 GeM means a Government e-Marketplace established by the Government of India.
- 3.5 Supplier means the manufacturer/service provider/Enterprises/ Departments/Institutions/Firms/Self Help Groups formed in the State/ Person etc. providing goods/services for use in connection with public services to the indenter.
- 3.6 Tender document means all documents including the requirement, quantity, technical details and specifications of any goods/service, the criteria prescribed for purchase/procurement, estimated price, place of delivery, list of work, date-wise assesment of work, last date of execution of work, include all other information required for purchase including security fund/guarantee, terms of payment, etc., and which has been published as a tender document.
- 3.7 Tender means a formal proposal submitted by the supplier to provide goods/services in response to the tender invitation notice.
- 3.8 Tender Inviting Authority means the officer authorized to invite tenders.
- 3.9 Tender Accepting Authority means the officer authorized to accept the tender.
- 3.10 Tenderer means the person, firm or company submitting the tender.
- 3.11 Reserved Items means the goods referred to in Appendix "A" of these Rules in accordance with Rule 6, subject to revision from time to time.
- 3.12 Unreserved Item means goods other than reserved content.
- 3.13 Micro and Small Industries means enterprises established in the State as defined under Section 7 of the Micro, Small and Medium Enterprises Development Act, 2006.
- 3.14 Micro, Small and Medium Enterprises (MSMEs) located in Madhya Pradesh means micro, small and medium enterprises whose place of work and registered office are in the state of Madhya Pradesh as defined under the Micro, Small and Medium Enterprises Development Act 2006.

- 3.15 Quality and Cost Based Selection (QCBS) means a competitive process of quality and cost-based selection in which successful tenderer is selected in terms of quality of proposal and cost of services.
- 3.16 Startups means those startups which have been recognized by the Startup India of the Ministry of Commerce and Industry, Government of India and whose registered office is in the State of Madhya Pradesh.
- 3.17 Local content means value addition made in India.
- 3.18 Class-I Local Supplier means the supplier/service provider by whom a minimum of 50% or more value addition to the service/goods is carried out in the country.
- 3.19 Class-II Local Supplier means the supplier/service provider by whom a minimum of 20% or more but less than 50% value addition to the service/goods is carried out in the country.
- 3.20 Margin of purchase preference means the maximum limit of rates offered by a Class-I local supplier over the L-1 rate.
- 3.21 MP Tenders Portal means the authorized portal by Government of Madhya Pradesh for inviting tenders.
- 3.22 PQR (Pre-Qualification Requirement) means the pre-qualification prescribed for the tender.

#### 4. Basic Principles of Purchasing:

It will be the responsibility and accountability of the competent authority for procurement in public interest to ensure efficiency, timeliness, frugality, transparency, quality and competitiveness in matters related to procurement as well as treat all suppliers fairly and equally to promoting micro and small industries of the state.

In case of inviting tenders on any one of the portal of GeM Portal or MP Tender Portal, it is mandatory to follow the Madhya Pradesh Store Purchase and Service Procurement Rules-2015 (as amended 2022). It is also binding to follow the Madhya Pradesh Store Purchase and Service Procurement Rules-2015 (as amended 2022) on purchases made through GeM portal.

#### 5. Competent Authority for purchase:

The authority to grant approval for purchase shall be in accordance with the delegation of financial powers made by the State Government or authorized officer by general or specific order. These powers under corporations, boards and other semi-governmental institutions will be governed by the delegation of their financial powers.

6. Provision for procurement of services from State Government undertakings without inviting tenders:

- (i) The State Government may reserve certain commodities for purchase through a particular procurement agency. The commodity mentioned in Appendix-A shall be procured through the procurement agencies mentioned in the addendums to these Rules.
- (ii) The following institutions of government may be used in connection with the procurement of services shown before them. The competent purchasing officers may place orders directly to these institutions for procurement of the following services without inviting tender or procure the same through open tender:-

<b>S. No.</b>	<b>Name of Organization</b>	<b>Service</b>
1.	M.P. Madhyam	Services related to publicity, printing and event management
2.	Madhya Pradesh State Tourism Development Corporation	Services related to catering and event management
3.	Madhya Pradesh Text Book Corporation	Academic Books
4.	Madhya Pradesh State Electronic Development Corporation (MPSEDC)	Work related to software development, procurement and analysis of satellite images etc. and training related services & drone related services
5.	Centre for Entrepreneurship Development Madhya Pradesh (CEDMAP)	Training related services and outsourcing services
6.	Madhya Pradesh Public Health Services Corporation Limited	Rate Contract for Procurement of Drugs and Medical Devices
7.	M.P. State Cooperative Dairy Federation Ltd.	Milk and milk products

7. Purchase/Procurement of Unreserved goods:

The purchase of unreserved goods shall be done by the indenter in accordance with the provisions mentioned in rules 8, 9 and 10. In case the rates of such goods are available in GeM, the buyer may purchase the material from GeM. If the desired specifications are not available, the purchase can be made under the provision of the Store Purchase Rules.

In case of purchase from GeM portal, the reasonability of rate will be certified by the indenter. In case of purchase from GeM portal, the total estimated value of the goods to be purchased exceeds Rs. 2.50 lakh (Rupees Two lakh fifty thousand only) can be purchased by tender on GeM portal.

8. Purchase of goods up to Rs. 50,000/- without quotation:

For purchase of goods without quotation, unreserved goods worth up to Rs. 50,000/- (Rupees Fifty Thousand only) can be purchased through GeM Portal/Local Market on each occasion without inviting quotation or tender based on certificate by the competent authority.

This method can be used by the purchasing officer for a maximum of five times in a financial year under all budget heads.

9. Purchase by Departmental Purchasing Committee:-

For each government office, a departmental purchase committee of government servants posted in the office will be constituted by the head of the office. In semi-government institutions, departmental purchasing committees will be constituted by the senior-most officer of the institution (i.e., Managing Director, Commissioner, Chief Executive Officer). Based on the recommendation of the Departmental Purchase Committee, unreserved goods worth more than Rs. 50,000/- (Rupees Fifty Thousand only) and Up to Rs. 2,50,000 / - (Rupees Two lakh fifty thousand only) can be purchased on each occasion.

The Departmental Purchasing Committee shall consist of a minimum of three members of appropriate level, out of which as far as possible one member shall be knowledgeable in financial matters. The Committee will make a comparative study of the suitability, quality, specification, and delivery period etc. of products of at least three manufacturers available on the GeM portal and recommend the purchase of products from the manufacturer of the lowest rate on the following certificates:-

"It is certified that we ..... the members of the Purchasing Committee are jointly and individually satisfied that the goods recommended for purchase, conforms to the required specifications and quality. "

This method cannot be used on more than five occasions in a year (under all budget head).



10. Regarding tenders:

10.1 Open Tender:-

- 10.1.1 If the estimated value of goods and services to be purchased exceeds Rs. 2.50 lakh (Rupees Two lakh fifty thousand only) or if it is not possible or desirable to purchase in the manner prescribed in Rule 9, the purchase process will be done through open tender. Tenders can also be invited through the <https://mptenders.gov.in> e-tendering system or GeM for open tendering. Tenders related to construction works (Tender of Works) can be invited as usual on the MP Tenders Portal.
- 10.1.2 In addition to the e-portal, a brief advertisement shall be published in at least one national daily newspaper and two State level newspapers with wide circulation and the details of the tender shall be made available on the portal.
- 10.1.3 Generally, a minimum period of 21 days shall be given for submission of tenders from the date of publication of the tender notice or from the date of uploading of the tender document on the portal, whichever is later. In special circumstances, short-term tenders may also be invited recording the reasons wherein the time limit for submission of the tender shall be a minimum of 14 days from the date of publication of the tender. Short tenders of less duration may be invited in the following cases:-
- (i) Possibility of loss of life.
  - (ii) Possibility of increase in financial burden on the State/indenter due to loss of assets or non-timely action.
  - (iii) The time limit for submission of tender may be a minimum of 3 days or 7 days from the date of publication of the tender. Thus, for a tender of 7 days, approval must be obtained from a category higher level officer from the tender sanctioning officer and approval from the administrative department for the tender of 3 days.
- 10.1.4 The reverse auction process available on GeM portal/e-tender portal can also be used.
- 10.1.5 The purchasing department may hire the services of M.P. Laghu Udyog Nigam for inviting open tenders on GeM/[www.mptenders.gov.in](http://www.mptenders.gov.in) for which a service charge of 0.5% of the tender price will be payable to the Corporation.

10.2 Tender for purchase from single source:

Purchase/procurement from a single source may be resorted to under the following circumstances:

10.2.1 It is in the knowledge of the user Department/Institution that only a particular firm is the manufacturer of the required goods.

10.2.2 In case of an emergency, it is necessary to purchase any required goods from a particular source and the reason for such decision should be recorded and the approval of a next higher authority shall be obtained from the Purchasing Officer for such purchase.

10.2.3 All purchases through single source tender should be made only through GeM portal. In case of non-availability of vendors on GeM portal, tender should be called under the provision of M.P. Store Purchase and Service Procurement Rules-2015 (as amended 2022). Rational decision regarding purchase through other means can be taken by the head of the department.

10.2.4 Before purchasing/procuring from a single source, a certificate of justification shall be issued by the competent authority of the Ministry/Department/Institution in the following form:-

(a) The desired goods have been manufactured by M/s .....

(b) No other make or model is accepted for the following reasons:-  
.....  
.....

(c) Permission of the competent authority.

(Signed with designation of purchase/procurement officer)

10.3 Global Tender Inquiry (GTE):

Regarding the Global Tender Enquiry, instructions issued by the M.P. Government from time to time will be applicable.

11. Changes in Rules 7, 8, 9 and 10 can be made by a committee constituted under Rule 31.

12. Contents of tender documents:

The tender documents shall contain all the terms & conditions and information as under:-

Chapter 1 : Instructions for tenderers

Chapter 2 : Terms of Contract

Chapter 3 : Schedule of Expectations

Chapter 4 : Specifications and other related technical details

Chapter 5 : Price Schedule (to be used by tenderers to indicate their prices)

Chapter 6 : Contract Forms

Chapter 7 : Other standard forms, if any, used by the indenter/procurer and the tenderers

13. Maintenance Contract :

Depending upon the cost and nature of the goods to be purchased/procured, a maintenance contract may be entered into with the supplier of the goods or with any other competent firm for a suitable period as required. It will not be necessary to do this with the supplier of the goods.

14. Earnest Money Deposit:

14.1 Generally, the security of the tender shall be a minimum of 0.5% and a maximum of 3% of the estimated value of the goods to be purchased/procured. Earnest Money Deposit of Tender may be determined as per the estimated value of the goods to be purchased/procured as under:-

3% up to Rs. 10 crores

From Rs. 10 crores to Rs. 50 crore (1% of increased amount)

Over Rs. 50 crore (0.5% of increased amount)

However, micro and small enterprises and startups of Madhya Pradesh will be exempted from payment of earnest money deposit.

The exact amount of earnest money deposit of the tender will be determined by the department/procurement institution and will be indicated in the tender document. The earnest money deposit of the tender shall be paid electronically or by depositing in the form of demand draft, fixed deposit receipt, banker's cheque or bank guarantee form any commercial bank to the department's/procurer's account. The earnest

money deposit of the tender must be valid for a period of forty-five days after the last validity date of the tender.

14.2 The earnest money deposit of the failed tenderers shall be returned within a maximum period of 30 days after the expiry of the last validity date of the tender.

14.3 In the event of purchase by tender on GeM portal, the Earnest Money of the tender shall be accepted in accordance with the prevailing provision of GeM.

15. Performance Guarantee:

(a) In order to ensure proper execution of the contract, performance guarantee may be obtained from the successful tenderer as and when required. The amount of performance guarantee will normally be 3 per cent of the value of the contract. The amount of the performance guarantee can be deposited in cash or in the form of demand draft, fixed deposit receipt, banker's cheque and irrevocable bank guarantee of any commercial bank. The bank guarantee submitted will be verified by the concerned bank.

(b) The performance guarantee must be valid for a period of sixty days after the date of completion of all contractual obligations of the supplier including warranty obligations.

(c) On receipt of the performance guarantee, the earnest money deposit will be refunded/adjusted to the successful tenderer.

(d) In case of purchase on GeM portal by tender, Performance Guarantee will be accepted as per the prevailing provision of GeM.

16. Supply order to the supplier:

The supply order, determining the period of supply, will be issued by the indenter/procurement agency to the successful tenderer. It shall be the responsibility of the supplier to ensure the supply of the goods of required quality within the stipulated time period at the place mentioned in the supply order. In case of non-supply within the stipulated time period, penalty may be imposed on the supplier as per the terms of the tender.

17. Quality inspection of goods received through procurement agencies:

17.1 In order to ensure the quality of goods procured by the procurement agencies through them, all the goods can be inspected before supply.

17.2 The procurement agency may appoint an inspection agency for inspection who will inspect the goods at the production site before supplying it. After inspection at the production site, quality control seal/sticker will be



affixed on the goods inspected by the inspecting agency. Post supply, the agency will also carry out random inspection at the site to ensure that the goods are supplied as per specification.

17.3 Before payment, it shall be ensured that the goods has been inspected and conforms to the specifications.

17.4 In case the quality of the goods received is not conforming to the specifications, the indentor shall be required to inform the procurement agency through e-mail/e-portal within 7 days of receipt of the goods.

18. Payment:

18.1 Partial payment:-

Proportionate payment can be made to the supplier for the goods supplied by him as per requirement.

19. Delayed payment:

In case of delayed payment, penalty may be levied by the competent authority/council as per the procedure and rates mentioned in the Micro, Small and Medium Enterprises Development Act, 2006 of the Government of India.

20. Transparency, quality, competitiveness, justification and frugality in the purchasing/procurement process:

The following precautions are required to ensure transparency, quality, competitiveness and propriety in government purchase/procurement :-

- (1) The tender document should be self-evident and detailed and there should be nothing ambiguous in it. All the information required by a tenderer for submission of effective tender should be clearly stated in the tender document in simple language. The tender document should, inter alia, include the following:
  - (a) the eligibility and qualification criteria to be fulfilled by the tenderer,
  - (b) eligibility criteria for goods indicating any legal restrictions or conditions regarding origin of goods etc. which is required to be fulfilled by the successful supplier;
  - (c) the date, time and venue along with the procedure for sending tenders,
  - (d) date, time and place of opening of tender,
  - (e) Terms of supply,
  - (f) The tender document should contain appropriate provisions for

resolving disputes, if any, arising out of the resulting contract. Special conditions, if any, affecting the execution.

- (2) The tender document should contain a provision so that the tenderer may question the terms of the tender, the procedure for the tender and/or the rejection of his tender.
- (3) The tender document should clearly indicate that the resulting contract shall be defined in accordance with Indian laws.
- (4) The tenderers should be given reasonable time to submit their tenders.
- (5) Authorized representatives of the tenderers should be allowed to be present on the occasion of opening of the tender.
- (6) The specifications of the required goods should be clearly stated so that the prospective tenderers can submit meaningful tenders. In order to attract adequate number of tenderers, the specifications should be as detailed and generic as possible.
- (7) Where the Tendering Authority considers it necessary, appropriate provision should be made in the tender document for pre-tender conference. The tender document should mention the date, time and place of the pre- tender conference. This date should be sufficiently prior to the tender opening date.
- (8) The tender documents are required to mention the criteria for evaluation of tenders, based on which tenders received will be evaluated at the same level and the minimum supplier will be determined.
- (9) The tenders received shall be appraised in accordance with the terms and conditions already mentioned in the tender documents. No new conditions, which have not been mentioned earlier, will be included for evaluation of tenders.
- (10) Tenderers shall not be allowed to make changes or modifications in their tenders after the expiry of the stipulated time limit for receipt of tenders.
- (11) In case of advertised tender, tenders received late (i.e., tenders received after the specified date and time of receipt of tenders) shall not be considered.
- (12) After the opening of the tender, negotiations with the tenderers should be done in accordance with the instructions issued by the Finance Department.
- (13) In the rate contract system, where multiple firms are brought under rate

contract for the same goods, negotiations with the tenderers and counter offers of rates will be allowed. The duration of the rate contract will be 3 months.

The total supply under the rate contract should be fixed at a maximum percentage (up to 50 per cent) of the principal quantity. During this time, tenders should be invited for additional purchase, if necessary.

- (a) The rate contract in government procurement may be made under the following circumstances:-
  - (i) Those who have multiple buyers and require frequent purchases.
  - (ii) Maintenance related works.
  - (iii) Products which need urgency.
- (b) The rate contract in government procurement cannot be made under the following circumstances:-
  - (i) Products for which the estimated quantity for purchase and the time of need therefor is known.
  - (ii) Products that are high technology based and technology is transformative. For example, electronic goods.
  - (iii) Products which are in demand occasionally.
- (14) In the event of a quantity tender, the contract may be awarded to the minimum tenderer, however, where the minimum acceptable tenderer for the ad-hoc requirement is not able to supply the required full quantity, the order for supply of the remaining quantity, as far as possible, may be placed on the next highest responsive tenderer at the lowest prescribed rates only if the rates offered by them are in the range of L-1+15 percent. The above contract can be awarded to maximum three tenderers, including L-1, in descending order. In view of the estimated value of the total demand, the demand for goods should not be purchased by dividing the demand to avoid the need to obtain approval/permission of the higher authority.
- (15) The name of the successful tenderer to whom the contract is awarded should be mentioned on the notice board or bulletin or website of the departments/procurement institution.

21. Buy Back Offer :

With the approval of the competent authority, it may be decided that in case of purchase of new and improved goods in place of existing goods, the Department may trade the existing old goods while purchasing new goods. For this purpose, an appropriate section will be inserted in the tender document so that prospective and interested tenderers can submit their rates accordingly. Based on the value and status of the old goods to be traded, the time and manner of handing over the old goods to the successful tenderer will be suitably mentioned in the tender document. A provision will also be made in the tender document to decide whether to trade the old goods or not while purchasing new goods by the department.

22. Special provisions for startups:

If the department wants to procure goods/services from startups of the State with a view to encourage them, then the following conditions will be included in the tender document:-

- (1) All departments/institutions of the government will be able to set a separate PQR for startups for tenders up to Rs. 1 crore. If the department thinks fit, startups can be exempted from PQR even for tenders above Rs. 1 crore, by giving reasons in writing. Startups may be exempted from all age-related qualifications such as experience, turnover etc. to participate in tenders up to Rs. 1 crore by all departments/institutions of the Government of Madhya Pradesh.
- (2) In tenders for services sector above Rs. 1 crore, the department may, if deemed appropriate, replace PQR with Proof of Concept. The allocation of work under the proposal received based on proof of concept or Swiss challenge may be done based on the recommendation of the Empowered Committee constituted as under:-
  - i. Chief Secretary, Government of Madhya Pradesh - Chairman
  - ii. Principal Secretary/Secretary, Department concerned- Member Secretary
  - iii. Principal Secretary/Secretary, Department of Micro, Small and Medium Enterprises
  - iv. Nominated representative of Principal Secretary, Finance Department
  - v. Nominated representative of C.E.O. Atal Bihari Vajpayee Institute of Good Governance and Policy Analysis, Bhopal
  - vi. Head, Madhya Pradesh Startup Centre
  - vii. Other invitees as required



23. Provision for priority to micro and small enterprises and startups of the State:-

23.1 Purchasing Priority:

The following provisions shall apply to the purchase of goods or products which will be approved for purchase from micro and small enterprises of the state by the committee constituted under Rule 31 :-

- (1) If the L-1 price does not belong to the micro, small and medium enterprises tenderers of the State, then goods will be purchased at L-1 rate from the micro, small and medium enterprises of the State, who have offered rates in the range of L-1+15 percent in the tender, subject to a maximum of 25 per cent to 50 percent, depending upon their capacity.
- (2) If the installed capacity of micro, small and medium enterprises tenderers located in the state is not sufficient to supply the ordered goods within the stipulated time period, then in that case, the remaining quantity will be allotted to the other two micro, small and medium enterprises of the state participating in the tender for supply at L-1 rate in descending order of rates offered by them.
- (3) In case of disagreement by the Micro, Small and Medium Enterprises (MSME) tenderer located in the State for the supply of goods at L-1 rate, the entire purchase shall be made from the L-1 rate presenter (example in respect of the rule is attached on Form "A").
- (4) Out of 25% of the annual purchase from micro and small enterprises, 4% shall be earmarked for purchase from micro and small enterprises owned by Scheduled Castes or Tribes entrepreneurs, but in case of failure by such micro and small enterprises to participate in the tendering process or meet the requirements of the tender and to reach the L-1 price, 4% identified for purchase from SC or ST owned enterprises will have to be met by other micro and small enterprises.
- (5) Out of 25% of the annual procurement from micro and small enterprises, 3% will be earmarked for procurement from micro and small enterprises owned by women. In the above 3 per cent, preference will be given to micro and small enterprises owned by women's self-help groups (example in respect of rules is attached on Form "B").

23.2 Other facilities to micro & small enterprises and startups of the State:

Micro & small enterprises and Startups of the State whose production capacity is twice the demand of the Government for the products that are to be promoted by the State Government may be reserved for cent percent purchase.

\*23.3 Provision of priority in procurement of services for micro, small and medium enterprises of the State:

These provision will apply to those services whose list will be approved by the committee constituted under Rule 31 for procurement from micro and small enterprises of the State

- (1) In the tender invited for procurement of services, if the L-1 price does not belong to the micro, small and medium enterprises tenderers of the State, then services can be procured at L-1 rate from the micro, small and medium enterprises of the State, who have offered rates in the range of L-1+15 percent in the tender, subject to a maximum of 25 per cent to 50 percent, depending upon their capacity, as determine by the above committee.
- (2) If the capacity of micro, small and medium enterprises tenderers located in the state is not sufficient to provide the ordered service within the stipulated time period, then in that case, the remaining services will be allotted to the other two micro, small and medium enterprises of the state participating in the tender to provide at L-1 rate in descending order of rates offered by them.
- (3) In case of disagreement for providing service at L-1 rate by the Micro, Small and Medium Enterprises tenderer located in the State, entire work will be done from L-1 rate provider.
- (4) Out of 25% of the annual procurement of service from micro and small enterprises, 4% shall be earmarked for procurement of service from micro and small enterprises owned by Scheduled Castes or Tribes entrepreneurs, but in case of failure by such micro and small enterprises to participate in the tendering process or meet the requirements of the tender and to reach the L-1 price, 4% identified for procurement of service from SC or ST owned enterprises to be met by other micro and small enterprises.
- (5) Micro & small enterprises and Startups of the State whose capacity is twice the demand of the Government for the services that are to be promoted by the State Government may be reserved for cent percent procurement.

24. Purchasing preference to local suppliers:

The rules for giving priority to local suppliers in government procurement may be made in accordance with the recommendations of the committee constituted by the Department under the provision of Rule 31.

---

\* Embedded as per Order No. F 9-20/2021/A-73, dated 06.07.2023 of Department of Micro, Small & Medium Enterprises in continuation of Memo No. F 9-20/2021/A-73, dated 16.04.2023

25. Procedure for purchase of reserved goods:

25.1 Appendix 'A'

Textiles/goods produced by handloom weavers and handicrafts of the State, textiles/goods produced by Madhya Pradesh Khadi and Village Industries Board, such goods of *Vindhya Valley* brand of the Board (KVIB) which are produced by registered institutions and the textiles sold under the "Khadi" brand of the Khadi and Village Industries Commission (KVIC), Government of India which are inscribed in Appendix-'A' and are subject to periodic revision, they will be procured from Sant Ravidas Handicrafts and Handloom Development Corporation, Bhopal and Madhya Pradesh Khadi and Village Industries Board at the rates fixed by them without inviting tenders. All Government Departments will give supply order of handloom textiles to the Managing Director, Sant Ravidas Handicrafts and Handloom Development Corporation, Headquarters, Bhopal and supply order of Khadi textiles to the Managing Director, Madhya Pradesh Khadi and Village Industries Board, Headquarters, Bhopal with 85% advance amount for supply of textiles to them. The supplying agencies will purchase yarn/raw material as per the requirement of textiles and produce it from the weavers of the State. If under any circumstances any department/undertaking wants exemption from this process, then they will have to get the approval of the Council of Ministers after taking the opinion of the Department of Cottage and Village Industries.

The process of purchasing for the goods included in Appendix "A":-

- 25.1.1 The order for delivery of textiles/goods without advance shall not be validated. The advance amount will be deposited in the account of Managing Director, Sant Ravidas Handicrafts and Handloom Development Corporation or Khadi Village Industries Board through RTGS/NEFT.
- 25.1.2 The order shall be fulfilled in accordance with the supply schedule submitted by the supplier and the purchasing Department/ Undertaking. If the textiles are not supplied within the stipulated time period or schedule, the time may be extended by the committee constituted under Rule 31.
- 25.1.3 Detailed instructions on the procedure to be followed in procurement pricing and supply will be issued by the Department of Cottage and Village Industries with the consent of the Finance Department.
- 25.1.4 Textiles manufactured by power loom weavers co-operative societies registered with the Cooperation Department only can be purchased from the Madhya Pradesh State Power loom Weavers Cooperative Federation Burhanpur without calling a tender.

- 25.1.5 Detailed instructions on the procedure to be followed in the pricing and delivery of textiles to be supplied by the Madhya Pradesh Power loom Weavers Cooperative Federation shall be issued by the Department of Micro, Small and Medium Enterprises.
26. (i) Goods produced by the persons detained in jail can be purchased at the rates fixed by the Department of Jail without calling a tender.
- (ii) The goods produced by the Government Departments/Undertakings themselves can be purchased directly at the rates fixed by them. The rates of these goods will be determined by the following Committee:-
- i. Principal Secretary/Secretary, Department of Micro, Small and Medium Enterprises - Chairman
  - ii. Nominated Representative of Principal Secretary, Finance Department
  - iii. Principal Secretary/Secretary, School Education Department, Women and Child Development Department, Home Department, Revenue Department, Tribal Welfare Department
27. Compliance of these rules shall be exempted in the following circumstances:-
- (a) Natural disasters, riots, fire accidents.
  - (b) Where goods are to be procured under externally funded projects (World Bank, A.D.B. etc.) in accordance with their terms and conditions, their purchase shall be made on their terms and conditions. For this, there will be relaxation in these rules. In case the funding institutions in a project do not have any conditions and rules in this regard, the purchase of goods will be done in accordance with these rules.
28. In public interest, the administrative department will be able to procure through open tender after obtaining noobjection from the institutions mentioned in Rule-6.
29. The purchase order shall be sent by the indenter to the supplier agencies either through e-mail or portal.
30. From the date of commencement of the above rules, all orders, instructions/ rules issued earlier for M.P. Store Purchase and Service Procurement Rule shall be ineffective; however, incomplete proceedings of purchase of stores/service procurement initiated under the earlier rules may be completed under the earlier rules.



31. In case of any query regarding the interpretation of these rules, clarifications/ instructions for implementation under these rules shall be issued by the departments after the approval of the following Committee:-

- i. Chief Secretary, Government of Madhya Pradesh - Chairman
- ii. Principal Secretary, Government of Madhya Pradesh, Finance Department
- iii. Principal Secretary/Secretary, Department of Industrial Policy and Investment Promotion
- iv. Principal Secretary/Secretary, Department of Micro, Small and Medium Enterprises

## Appendix - 'A'

(See Rule 6)

### Procurement Agency

- (1) Sant Ravidas M.P. Handicrafts and Handloom Development Corporation
- (2) M.P. Khadi and Village Industries Board
- (3) Madhya Pradesh State Power loom Weavers Cooperative Federation Ltd.,  
Burhanpur

<b>S. No.</b>	<b>Sant Ravidas M.P. Handicrafts and Handloom Development Corporation</b>	<b>M.P. Khadi and Village Industries Board</b>	<b>Madhya Pradesh State Power loom Weavers Co-operative Federation Ltd., Burhanpur</b>
1.	Gauge & Bandage	-	-
2.	Sheet/bed spread	Sheet/bed spread	-
3.	-	Curtains & Upholstery	-
4.	-	Cotton, woolen carpets	-
5.	-	Cotton, woolen flooring	-
6.	-	blanket	-
7.	-	Woolen shawl	-
8.	Blazer Fabric (Woolen)	Blazer Fabric (Woolen)	-
9.	Mosquito-net/ Mosquitonet cloth (cotton)	-	-
10.	Duster/Basta Cloth	Duster/Basta Cloth	-
11.	Table cloth	Table cloth	-
12.	Towel/Napkin	Towel/Napkin	-

<b>S. No.</b>	<b>Sant Ravidas M.P. Handicrafts and Handloom Development Corporation</b>	<b>M.P. Khadi and Village Industries Board</b>	<b>Madhya Pradesh State Power loom Weavers Co-operative Federation Ltd., Burhanpur</b>
13.	Uniform of male employee - paint, shirt, cap cloth	Uniform of male employee - paint, shirt, cap cloth	Uniform of male employee - paint, shirt, cap cloth
14.	Uniforms of female employees - sarees, blouses, petticoats, and salwar suit cloth	Uniforms of female - sarees, blouses, petticoats, and salwar suit handloom cloth	Uniforms of female - sarees, blouses, petticoats, and salwar suit cloth
15.	Fabrics made of all kinds of cotton, woolen, silk and mixed mill made yarn	Fabrics made of all kinds of cotton, woolen, silk and mixed hand spinning thread	Fabrics made of all kinds of cotton, woolen, silk and mixed hand spinning thread
16.	Fancy file covers/bag (made of hand-printed fabric)	Fancy file covers/bag (made of hand-printed fabric)	-
17.	Office decoration items such as paintings of tribal folk art, sculptures etc.	Office decoration items such as paintings of tribal folk art, sculptures etc.	-
18.	-	Leather (raw-tanned), leather shoes, slippers, belts, jackets, bags, briefcases, pistol/revolver cover	-
19.	-	Incense sticks, laundry soap, honey, prepared spices, mustard oil, pickles, papad	-
20.	-	-	Tailored coat

## Part - 2 Procurement of Services

### 32. Preface :

Departments may hire external professionals, consultancy firms or consultants (hereinafter referred to as consultants) for a specific job whose content and time frame for completion of the work is defined. In addition, departments will also be able to outsource certain services as per requirement. Detailed instructions in this regard may be issued by the concerned departments as per their specific requirement.

### 33. Identification of work/services to be performed by consultants:

Consultants can be appointed for high quality services for which the Department does not have the requisite expertise. The approval of the competent authority must be obtained before appointing consultants.

### 34. Competent Authority for Service Procurement:

The powers to grant sanction for procurement of services shall be in accordance with the delegation of financial powers made by the State Government or officer authorized by general or specific order. These powers under corporations, boards and other quasi-government institutions shall be governed by their rules/bye-laws/delegation of financial powers.

### 35. Scope of the Required Service :

The purpose, requirement and scope of work assigned by the departments in simple and clear language will have to be fixed. The eligibility and qualification criteria to be fulfilled by the consultants must be clearly mentioned at this stage.

### 36. Estimated Expenditure :

Before appointing consultants by the department, the expenditure on it will be assessed based on prevailing market conditions and consultation with other organizations engaged in similar activities.

### 37. Identification of Likely Sources :

- (i) Where the estimated value of the work or service is up to Rs. 5.00 lakhs in a year, a detailed list of potential consultants may be prepared by the concerned department based on formal or informal enquiries from other departments engaged in similar activities, association of commerce and industry, consultants, associations of firms etc.
- (ii) Where the estimated value of the work or service is more than Rs. 5.00 lakhs, in addition to the above (i), a brief advertisement shall be given by the concerned Department inviting Expression of Interest (EOI) of consultants in at least one National Daily newspaper and two State Level Newspapers or on GeM/[www.mptenders.gov.in](http://www.mptenders.gov.in). The detailed description of the



advertisement will also be made available on the website of the department. While inviting expression of interest (EOI), a brief description of the area of service, qualifications to be fulfilled by the consultant and earlier experience of the consultant etc. will be required. Comments may also be invited from consultants on the projected work or service objectives and scope. A minimum period of 21 days will be given from the date of publication of the advertisement for receiving proposals from interested consultants.

38. Shortlisting of Consultants:-

Based on the proposal received from the interested consultants, the consultants who meet the prescribed requirements will be selected for further consideration. The number of consultants so selected shall not be less than three.

39. Subject matter (Terms of Reference) :-

The subject matter should include the following :-

- (i) Precise Statement of Objectives;
- (ii) Outline of the tasks to be carried out;
- (iii) Schedule for completion of tasks;
- (iv) The support or inputs to be provided by the department to facilitate the consultancy;
- (v) The final outputs that will be required of the consultant

40. Preparation and issuance of Request for Proposal (RFP) :

The RFP document will be used by the department to get proposals from consultants for the work/service required. A letter of request will be issued to the selected consultants inviting technical and financial proposals in the two-bid system. R.F.P. will include the following topics:

- (i) Information on the procedure for submission of proposals to the consultants.
- (ii) Terms of Reference (TOR)
- (iii) Eligibility and pre-qualification criteria (in case of non-ascertainment of eligibility and qualifications criteria through expression of interest)
- (iv) List of key personnel of the consulting team, whose academic and professional qualifications and experience will be assessed,
- (v) Tender evaluation criteria and selection process
- (vi) Standard format for technical and financial proposal

- (vii) Terms of the proposed contract
- (viii) Mid-term review of the progress of work, and
- (ix) Proposed procedure to be followed for review of the final draft report.

41. Delayed Tender :

Delayed tender i.e., tender received after the specified date and time will not be considered.

42. Evaluation of Technical Tender :

The technical tender will be analyzed and evaluated by the evaluation committee constituted by the concerned department. This Committee will record in detail the reasons for acceptance or rejection of the technical proposals analyzed and evaluated.

43. Evaluation of financial proposals of technically qualified tenderers:

The department will open only the financial proposals of those tenderers who have been declared technically eligible by the evaluation committee. The successful tenderer will be selected by the concerned department after evaluating and analyzing the financial proposal opened in this manner as per the terms of the RFP.

43.1 Under the QCBS (Quality and Cost Based Selection) method, the tendering Department may issue tenders through the QCBS process, but for this, prior permission of the Administrative Department will be required.

43.2 Department can directly issue RFP without issuing an EOI.

43.3 If no service charge is indicated by a tenderer in the tender for procurement of services or zero service charge is shown, the tender of that tenderer should be rejected and not considered.

44. Consultancy by Nomination:

Government corporations/undertakings/boards, cent-percent owned by the Government, can be selected as a consultant under special circumstances in the public interest.

45. Monitoring the Contract:

The performance of the consultant will be continuously monitored by the department so that the results are in line with the objectives.

46. Outsourcing of Services:

The department will be able to outsource services as per requirement in terms of frugality and efficiency.

47. Identification of likely Service Provider:

The department will prepare a list of likely service providers through formal or informal enquiries from other departments and organizations engaged in similar works, business journals, websites etc.

48. Preparation of tender :

The department will prepare a tender document for the outsourcing work, which inter alia shall specify the following:

- (i) the particulars of work or service to be done by the contractor,
- (ii) the facilities and information provided by the Department to the contractor,
- (iii) eligibility and qualification criteria to be fulfilled by the contractor to perform the required work/service, and
- (iv) Statutory and contractual obligations to be followed by the contractor.

49. Invitation of Tenders/Bids :

- (a) For work or service with an estimated value of Rs. 5.00 lakh or less, the Department shall examine the preliminary list of potential contractors under Rule 52 and select prima facie eligible and competent contractors and invite proposals as per the procedure laid down in Rule 10. The number of contractors so identified for the tender should not be less than three.
- (b) Open tender will be invited by the Department on GeM or [www.mptenders.gov.in](http://www.mptenders.gov.in) for work or service with an estimated value of more than Rs. 5.00 lakh. For this, a brief advertisement will be given in one widely circulated national daily newspaper and two state level newspapers. The details of the tender will be made available on the website of the department. A minimum period of 21 days will be given from the date of publication of the tender for receipt of the proposal. The proposals will be invited through the two-bid system.

50. Delayed Tenders/Bids:

Delayed tender i.e., tender received after the specified date and time will not be considered.

51. Evaluation of Technical Tenders/Bid:

The technical tender will be analyzed and evaluated by the evaluation committee constituted by the concerned department. This Committee will record in detail the reasons for acceptance or rejection of the technical proposals analyzed and evaluated.

52. Evaluation of Financial Tenders/Bid:

The department will open only the financial proposals of those tenderers who have been declared technically eligible by the evaluation committee constituted by the department. The successful tenderer will be selected by the concerned department after evaluating and analyzing the financial proposal opened in this manner as per the terms of the tender.

53. Monitoring the contract:

The performance of the consultant will be continuously monitored by the department so that the results are in line with the objectives.

54. Instructions to blacklist suppliers:

- (1) Blacklisting of a firm means that all departments of the State Government shall not deal with that firm, the reasons for which the name of a firm may be blacklisted are :-
  - 1.1 Supplier organizations/institutions, etc. for actions contrary to the tender conditions by the Buyer Department;
  - 1.2 If it is necessary to do so in terms of security measures, including the question of maintaining allegiance to the State;
  - 1.3 If there are reasonable reasons to believe that the owner or employee or representative of the firm has been the perpetrator of misconduct such as bribery, corruption, fraud, change of tender, projection, etc.;
  - 1.4 If the firm fraudulently refuses to pay the dues of the Government without assigning sufficient reasons and the Government is satisfied that the reason for this refusal is not a reasonable dispute which requires arbitration or court proceedings;
- (2) Orders for inclusion of names in the blacklist on the basis mentioned above shall be given by the Head of the Department. These orders can be issued on the report of the competent authority. An appeal against this decision can be made to the administrative department.
- (3) There will be a portal to make public the information of the blacklisted firm. In the tenders to be invited by the buyers, a declaration should be obtained from the tenderer regarding not being blacklisted by any department/institution.
- (4) Generally, issuing such orders would mean that all transactions carried out by all departments of the State Government with the firm for the next three years shall be prohibited. While informing other departments of such order, the authority issuing the order for inclusion of name in the blacklist shall mention the following :-

- 4.1 The reasons based on which the name has been blacklisted;
  - 4.2 The black listing shall be effective for a maximum period of three years from the date of issue of an order to this effect;
  - 4.3 All the directors of the concerned company, all partners of the concerned LLP (Limited Liability Partnership), all partners in the case of a partnership firm, the name of the proprietor in the case of a proprietorship company, will be recorded.
- (5) The provisions of Rule 54(4) also apply to all those companies/LLP (Limited Liability Partnership)/Partnership firms in which one of the persons mentioned in Rule 54(4)(4.3) is also a Director/Partner/Proprietor. For example -
- 5.1 Supplier "A" is a partnership firm in which K, L, M are partners and supplier "A" has been blacklisted by any department or institution of the Government of Madhya Pradesh.
  - 5.2 Company/firm "B" is an entity in which "K" is a partner.
  - 5.3 In the above circumstances, the provisions mentioned in 54(4) of the blacklists will also apply to firm "B".
- (6) The orders mentioned in Rule 54(1) shall not come into force with retrospective effect. If the work order/supply order has been issued to the partner, director, proprietor, etc. of the blacklisted firm prior to the blacklisting, the same will not be affected by the blacklisting.
55. Government procurement in accordance with the circular issued by the Government of India by the suppliers of service/goods and other works or beneficially owned suppliers of the countries bordering the country :
- This rule can be followed by the departments at their own level with the consent of the Finance Department.
56. The rules/instructions issued by the Government of India from time to time regarding purchase and procurement of services may be followed by the departments at their own level with the consent of the Finance Department.



### Examples regarding Rule 23.1(1), (2) and (3) regarding giving priority in purchase to micro and small enterprises and Startups of the State-

For example, a tender has been invited by the purchasing department for the purchase of 100 chairs. Under this tender, 25 chairs are to be purchased from micro and small enterprises of the State. 5 tenderers participated in this tender and submitted their rates. The status of the tenderers participating in the tender and the rates offered by them are as follows:-

S. No.	Tenderer	Type of Tenderer	Offered Rate	Status of rates
1.	A	Authorized dealer	110.00	L-2
2.	B	Micro and Small Enterprises of the State	112.00	L-3
3.	C	Micro and Small Enterprises of the State	120.00	L-5
4.	D	Other Enterprises/ Tenderers	100.00	L-1
5.	E	Micro and Small Enterprises of the State	115.00	L-4

- (i) The minimum rate (L-1) in the tender has been Rs. 100.00
- (ii) Tenderers B, C and E are micro and small enterprises of the State by which they have participated in the tender.
- (iii) The rates offered by tenderers B and E are in the range of L-1+15 per cent, hence they are eligible for supply of goods.
- (iv) Tenderer C is a State micro and small enterprises, but the rates offered by them are exceed the limit of L-1+15 per cent, hence they are not eligible to supply the goods.
- (v) The position of rate offered by tenderer B is L-3 and the position of rate offered by tenderer E is L-4. In this case, firstly L-3 tenderer has to obtain consent for supply at L-1 rate. In case they give their consent, they have to be supplied.
- (vi) In case of disagreement by tenderer B, for supply of 25% quantity at L-1 rate, consent has to be obtained from tenderer E whose offered rates position is L-4.
- (v) In case of disagreement expressed by micro and small enterprises of the State for supply or do not have the capacity to supply the ordered quantity within the stipulated time frame, the quantity reserved for micro and small enterprises of the state shall be purchased from the L-1 tenderer, irrespective of the category of enterprise or tenderer from outside the state.

**Examples regarding rule 23.1(4) and (5) regarding giving priority in purchasing to micro and small enterprises and startups of the State-**

S. No.	Particulars	Purchase/Purchase Amount in Rs.
Let the total purchase amount be Rs. 100.		
1.	Total purchases from micro and small enterprises	25
	(a) Purchase from micro and small enterprises owned by SC/ST category	04
	(b) Purchase from micro and small enterprises owned by women (micro and small enterprises owned by women's self-help groups will be preferred)	03
	(c) Purchase from other micro and small enterprises	18
	<b>Total -</b>	25
2.	Purchase from L-1	75
	<b>Total Purchase -</b>	100

### Various methods for procurement of unreserved goods

S. No.	Particulars	Limit set for purchase	Where to buy from?
1.	Purchase without Quotation*	Up to Rs. 50,000/- on each time	Purchase through Local Market/ GeM Portal
2.	Purchase by Departmental Purchase Committee**	Above Rs. 50,000/- and up to Rs. 2.50 lakhs	Purchase from GeM portal
3.	Purchase by Open Tender	Price above Rs. 2.50 lakhs	By open tender, open tender is invited through the e-tendering system of the mptenders.gov.in or GeM as well as other portals authorized by the government from time to time.
4.	Purchase by Single Source	-	Purchase from GeM portal
5.	Limited Tender	-	This provision has been deleted

**Note :-**

\* This method can be used by the purchasing officer up to a maximum of five times in a financial year under all budget heads.

\*\* This method cannot be used on more than five occasions in a financial year (in the entire budget head).

Changes in the above-mentioned provisions may be made by a committee constituted under Rule 31.

---

**Note :** This document is English translation of "*Madhya Pradesh Bhandar Kray Evam Sewa Uparjan Niyam 2015* " Yatha Sanshodhit 2022 (Hindi Version)