

MORMUGAO PORT AUTHORITY
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Ref. No. GAD/PC-B/3(2)/2025/ 04528

Date: ~~24~~ /01/2025

CIRCULAR

Sub: Permission for acquiring/disposal of immovable/movable property-reg.

It has been observed that in spite of the clear instructions issued vide circular of even ref. no. 52 dated 06th April 2022, the employees, without the previous sanction of the Prescribed Authority, are entering into transactions of acquiring/disposal of immovable/movable property, and later on seek ex-post sanction for such transactions. Also, employees without the previous sanction of the prescribed authority are obtaining loan from the banks/financial institutions for various reasons.

2. As per the MPE (Conduct) Regulations, 1964, no employee shall, except the previous knowledge of the prescribed authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family. Provided previous sanction of the prescribed authority shall be obtained if such transaction is with a person having official dealing with him. Where an employee enters into transaction in respect of moveable property either in his own name or in the name of a member of his family, he shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the prescribed authority, if the value of such property exceeds Rs. 20,000/- in case of Class I & II posts and Rs.15,000/- for Class III & IV posts provided previous sanction of the prescribed authority shall be obtained if such transaction is with a person having official dealings or otherwise than through a regular or reputed dealer. Regulation 13 ibid further provides that no employee shall lend or borrow or deposit money as a principal or an agent with any person or firm or private company with whom he is likely to have official dealings or otherwise place himself under any pecuniary obligation with such person, firm or private company.

3. In accordance with the above regulations, all employees have to invariably obtain previous permission/sanction of the prescribed authority for the following:

- (i) To acquire/dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, either in his own or in the name of any member of his family.
- (ii) To enter into transaction in respect of moveable property either in his own name or in the name of any member of his family, if its value exceed prescribed limits and if the transaction is with a person having official dealing with the employee or otherwise than through a regular or reputed dealer. In other cases of moveable property, the employee have to report the transaction to the prescribed authority within one month from the date of such transaction.
- (iii) To obtain loan from the banks/financial institutions/co-operative credit societies etc. for any purpose.

...2/-

4. It is enjoined upon all the employees to strictly comply with the above instructions and avoid seeking post-facto approval. The formal request letter along with the prescribed format duly filled-in should be submitted to the concerned HOD. Failure to comply with the above instructions, will be viewed seriously and stern action, as per the rules, will be taken against erring employee.

5. HODs are requested to give wide publicity to this circular amongst the employees working under their administrative control.

This issues with the approval of the Competent Authority.


SECRETARY

To,
All HODs/MPA.

Copy to: 1) Chairperson's table
2) Dy. Chairperson's table.

परिपत्र

विषय: अचल/चल संपत्ति के अधिग्रहण/निपटान की अनुमति के संबंध में।

यह देखा गया है कि दि. 06 अप्रैल 2022 के सम संदर्भ संख्या 52 के परिपत्र द्वारा जारी स्पष्ट निदेशों के बावजूद भी कर्मचारी, निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना अचल/चल संपत्ति के अधिग्रहण/निपटान संबंधी सम्व्यवहार कर रहे हैं और बाद में ऐसे सम्व्यवहार के लिए कार्योत्तर मंजूरी हेतु अनुरोध करते हैं। साथ ही, निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना कर्मचारी विभिन्न कारणों से बैंकों/वित्तीय संस्थानों से ऋण प्राप्त कर रहे हैं।

2. मु. प. क. (आचरण) विनियम, 1964 के अनुसार, कोई भी कर्मचारी, निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के बिना, कोई भी अचल संपत्ति अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर, पट्टे द्वारा, बंधक, क्रय, विक्रय, उपहार या अन्यथा अधिग्रहण या निपटान नहीं करेगा। बशर्ते कि यदि ऐसा सम्व्यवहार किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो जिसके साथ उसका आधिकारिक व्यवहार हो तो निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त की जाएगी। जहां कोई कर्मचारी अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर चल संपत्ति के संबंध में सम्व्यवहार करता है, तो उसे ऐसे सम्व्यवहार की तारीख से एक माह के भीतर निर्धारित प्राधिकारी को इसकी सूचना देनी होगी, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य श्रेणी I और II के पदों के मामले में 20,000/- रुपये से अधिक है और श्रेणी III और IV के पदों के लिए 15,000/- रुपये से अधिक है, बशर्ते कि यदि ऐसा सम्व्यवहार किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो जिसका आधिकारिक रूप से सम्व्यवहार हो या अन्यथा किसी नियमित या प्रतिष्ठित डीलर के माध्यम से हो तो निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त कर ली जाए। विनियम - 13 में आगे यह भी प्रावधान है कि कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति, फर्म या निजी कंपनी को प्रिंसिपल या एजेंट के रूप में धन उधार नहीं देगा, उधार नहीं लेगा या जमा नहीं करेगा, जिसके साथ उसका आधिकारिक सम्व्यवहार होने की संभावना है या वह ऐसे व्यक्ति, फर्म या निजी कंपनी के साथ किसी भी तरह के वित्तीय दायित्व के अधीन नहीं होगा।

3. उपरोक्त विनियमों के अनुसार, सभी कर्मचारियों को निम्नलिखित के लिए अनिवार्य रूप से निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व अनुमति/मंजूरी प्राप्त करनी होगी:

- (i) स्वयं अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर पट्टे, बंधक, क्रय, विक्रय, उपहार अथवा अन्य प्रकार से किसी अचल संपत्ति का अर्जन/निपटान।
- (ii) अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से चल संपत्ति के संबंध में सम्व्यवहार करना, यदि उसका मूल्य निर्धारित सीमा से अधिक है और यदि किसी ऐसे व्यक्ति के साथ है जिसका कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार है या अन्यथा किसी नियमित या प्रतिष्ठित डीलर के माध्यम से है। चल संपत्ति के अन्य मामलों में, कर्मचारी को ऐसे सम्व्यवहार की तारीख से एक महीने के भीतर निर्धारित प्राधिकारी को सम्व्यवहार की सूचना देनी होगी।
- (iii) किसी भी प्रयोजन के लिए बैंकों/वित्तीय संस्थाओं/सहकारी ऋण सोसाइटियों आदि से ऋण प्राप्त करना।

4. सभी कर्मचारियों को निदेश दिया जाता है कि उपरोक्त निदेशों का सख्ती से पालन करें तथा कार्योत्तर अनुमोदन हेतु अनुरोध करने से बचें। निर्धारित प्रारूप सहित औपचारिक अनुरोध पत्र विधिवत भरकर संबंधित विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करना होगा। उपरोक्त निदेशों का पालन न करने पर इसे गंभीरता से लिया जाएगा तथा चूककर्ता कर्मचारी के विरुद्ध नियमों के अनुसार कड़ी कार्रवाई की जाएगी।

5. विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे अपने प्रशासनिक नियंत्रण में कार्यरत कर्मचारियों के बीच इस परिपत्र को व्यापक प्रचार दें।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


सचिव

सेवा में,
सभी विभागाध्यक्ष/एमपीए

प्रतिलिपि : 1) अध्यक्ष के पटल हेतु
2) उपाध्यक्ष के पटल हेतु