

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ मध्यप्रदेश
विंध्याचल भवन भोपाल

क्रमांक/साख/विधि/2013/2255

भोपाल, दिनांक 27.9.13

- आदेश -

4 मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम, 1960 की धारा 55(1) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए मैं, मनीष श्रीवास्तव, पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, म. प्र., मध्य प्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के कर्मचारियों के सेवानियम, नीति/नियम, आचरण नियम एवं मानव संसाधन नीति जारी करता हूँ।

मध्य प्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के कर्मचारियों के सेवानियम, नीति/नियम, आचरण नियम एवं मानव संसाधन नीति आदेश दिनांक से प्रभावशील होंगे। इन नियमों एवं मानव संसाधन नीति के प्रभावशील होने के दिनांक से मध्य प्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के कर्मचारियों की नियुक्ति एवं सेटअप आदि के संबंध में पूर्व में जारी आदेश निष्प्रभावी हो जायेंगे।

मध्य प्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के कर्मचारियों के सेवानियम, नीति/नियम, आचरण नियम एवं मानव संसाधन नीति आज दिनांक 27.09.2013 को मेरे हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा से जारी किये जाते हैं।

संलग्न:- सेवानियम, नीति/नियम, आचरण नियम
एवं मानव संसाधन नीति।



(मनीष श्रीवास्तव)
पंजीयक

सहकारी संस्थाएँ म० प्र०
भोपाल, दिनांक 27.9.13

क्रमांक/साख/विधि/33/2013/2255

प्रतिलिपि :-

- 1/ विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, माननीय मंत्री, म० प्र० शासन, सहकारिता विभाग, भोपाल।
- 2/ प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सहकारिता विभाग, मंत्रालय, भोपाल।
- 3/ मुख्य महाप्रबंधक, राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक मर्यादित, क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल, मध्य प्रदेश।
- 4/ प्रबंध संचालक, मध्य प्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल।
- 6/ राजपत्रित अधिकारी, (समस्त) मुख्यालय, भोपाल।
- 7/ समस्त कक्ष प्रभारी साख शाखा, मुख्यालय, भोपाल।

27/9/13

पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ म० प्र०

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ मध्यप्रदेश
विंध्याचल भवन भोपाल

क्रमांक/साख/विधि/2013/2906

भोपाल दिनांक 18-12-13

आदेश

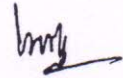
मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम, 1960 की धारा 55(1) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए मैं मनीष श्रीवास्तव, पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्य प्रदेश, मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के कर्मचारियों के सेवा नियम क्रमांक 20 की अनुसूची-09 में संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधन प्रतिस्थापित करता हूँ।

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के कर्मचारियों के संशोधित सेवा नियम आदेश दिनांक से प्रभावशील होंगे।

उक्त संशोधित सेवा नियम आज दिनांक 18-12-2013 को मेरे हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा से जारी किया जाता है।

संलग्न:- संशोधित सेवा नियम का परिशिष्ट।



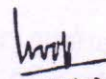

(मनीष श्रीवास्तव)
पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, म0प्र0

क्रमांक/साख/विधि/2013/2906

भोपाल, दिनांक 18/12/2013

प्रतिलिपि :-

- 1/ विशेष कर्तव्यरथ अधिकारी, माननीय मंत्री, सहकारिता म0प्र0 शासन भोपाल।
- 2/ प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सहकारिता विभाग, मंत्रालय, भोपाल।
- 3/ मुख्य महाप्रबंधक, राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक, क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल, म0प्र0।
- 4/ प्रबंध संचालक, मध्य प्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल।
- 5/ राजपत्रित अधिकारी, (समस्त) मुख्यालय भोपाल।


18/12/13
पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ म0 प्र0

मध्य प्रदेश आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ मध्यप्रदेश
विंध्याचल भवन भोपाल

क्रमांक/साख/विधि/2014/1356

भोपाल दिनांक 30.6.14

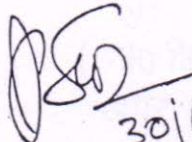
आदेश

मध्य प्रदेश सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 1960 की धारा 55(1) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए मैं जे०पी० गुप्ता, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्य प्रदेश, राज्य सहकारी बैंक मर्यादित भोपाल के सेवायुक्तों के सेवानियम क्रमांक 6.5.1 के प्रावधान अनुसार मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित भोपाल के संचालक मंडल की बैठक दिनांक 02.06.2014 में लिये गये निर्णय क्रमांक 31 के अनुसार अनुकंपा नियुक्ति के नीति/नियम अनुमोदित करता हूँ। ये नियम बैंक की मानव संसाधन नीति में परिशिष्ट - 1 अनुसार शामिल रहेंगे।

उक्त आदेश आज दिनांक 30.06.2014 को मेरे हस्ताक्षर एवं प्रदमुद्रा से जारी किये जाते हैं।

सलगन:- मानव संसाधन नीति का परिशिष्ट - 01।

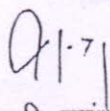
अयुक्त सहकारिता द्वारा अनुमोदित)


30/6/14
(जे०पी० गुप्ता)
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, म०प्र०

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, मुख्यालय भोपाल

पृष्ठांक. मप्र(मुख्या)/3/कार्मिक प्रशासन/प्रसं/391 दिनांक: 30/06/2014
प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. शाखा प्रबंधक, म.प्र. राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, समस्त शाखाएँ म.प्र.।
2. प्राचार्य, अपेक्स बैंक ट्रेनिंग कालेज, भोपाल।
3. समस्त वि.क.अ./महाप्रबंधक/वित्तीय सलाहकार/सहायक महाप्रबंधक एवं समस्त कक्ष प्रधान, म.प्र. राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, मुख्यालय, भोपाल।
4. निज सचिव, मान. अध्यक्ष महोदय, शीर्ष बैंक, भोपाल।
5. निज सचिव, प्रबंध संचालक, शीर्ष बैंक, भोपाल।
6. आदेश नस्ती।
7. संबंधित नस्ती।
8. रिकार्ड।


प्रभारी प्रबंध संचालक

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ मध्यप्रदेश
विंध्याचल भवन भोपाल

क्रमांक / साख / विधि / 2015 / 273

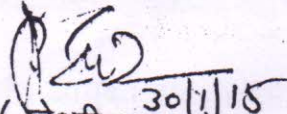
भोपाल, दिनांक 30/01/2015

आदेश

मध्य प्रदेश सहकारी सोसाईटी अधिनियम, 1960 की धारा 55 की उपधारा (1) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए मैं जे0पी0 गुप्ता, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म0प्र0 मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के कर्मचारियों के सेवानियम 27.09.2013 के नियम क्रमांक 71.1.1 "बैंक का प्रत्येक सेवायुक्त उस माह की, जिसमें वह 60/62 वर्ष की आयु प्राप्त कर लें, अंतिम तारीख के अपरान्ह में सेवा निवृत्त हो जाएगा। परन्तु, यह कि ऐसा बैंक सेवायुक्त, जिसकी जन्म तारीख किसी माह की पहली तारीख है, 60/62 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर पूर्ववर्ती माह की अंतिम तारीख के अपरान्ह में सेवा से निवृत्त हो जाएगा।" के स्थान पर निम्नानुसार शब्दावली प्रतिस्थापित करता हूँ -

"बैंक का प्रत्येक सेवायुक्त उस माह की, जिसमें वह 60 वर्ष की आयु प्राप्त कर लें, अंतिम तारीख के अपरान्ह में सेवा निवृत्त हो जाएगा। परन्तु, यह कि ऐसा बैंक सेवायुक्त, जिसकी जन्म तारीख किसी माह की पहली तारीख है, 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर पूर्ववर्ती माह की अंतिम तारीख के अपरान्ह में सेवा से निवृत्त हो जाएगा। परन्तु बैंक के सपोर्ट स्टाफ - भृत्य, वाहन सुपरवाइजर, वरिष्ठ वाहन चालक, वाहन चालक, माली, स्वीपर, इलेक्ट्रिशियन, वरिष्ठ इलेक्ट्रिशियन, लिफ्टमेन, प्लंबर, और सुरक्षा गार्ड पदों पर कार्यरत कर्मचारियों की अधिवार्षिकी आयु 62 वर्ष होगी, अर्थात् ये 62 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर सेवानिवृत्त होंगे।" यह आदेश आज दिनांक 30.01.2015 को मेरे हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा से जारी किये

(आयुक्त सहकारिता द्वारा अनुमोदित)


30/01/15
(जे0पी0गुप्ता)
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, म0प्र0

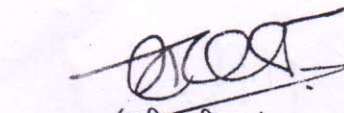
मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, मुख्यालय भोपाल

पृष्ठांक. मप्र(मुख्या)/3/कार्मिक प्रशासन/प्रंस/1253
प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

दिनांक: 3/02/2015

1. शाखा प्रबंधक, म.प्र. राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, समस्त शाखाएँ, म.प्र.।
2. प्राचार्य, अपेक्स बैंक ट्रेनिंग कालेज, भोपाल।
3. समस्त वि.क.अ./महाप्रबंधक/वित्तीय सलाहकार/सहायक महाप्रबंधक, एवं समस्त कक्ष प्रधान, म.प्र. राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, मुख्यालय, भोपाल।
4. कक्ष प्रधान (सामान्य प्रशासन-वेतन एवं अवकाश प्रभाग/लेखा/सीबीएस) म.प्र. राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, मुख्यालय, भोपाल।
5. निज सचिव, माननीय अध्यक्ष महोदय, शीर्ष बैंक, भोपाल।
6. निज सचिव, प्रबंध संचालक, शीर्ष बैंक, भोपाल।
7. आदेश नस्ती।
8. संबंधित नस्ती।
9. रिकार्ड।




(प्रदीप नीखरा)
प्रभारी प्रबंध संचालक

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
1	अध्याय –1 नाम, प्रारंभ एवं विस्तार
1.1	यह सेवानियम, "मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम" कहलायेंगे।
1.2	यह सेवानियम उस तारीख से प्रवृत्त होंगे जिस तारीख को "पंजीयक, सहकारी सोसायटी" द्वारा नाबार्ड के परामर्श से इन्हें अनुमोदित किया गया हो।
1.3	यह सेवानियम म. प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 या तत्समय प्रवृत्त किसी सहकारी अधिनियम और उनके अन्तर्गत बनाये गये नियमों के अध्याधीन होंगे।
1.4	यह सेवानियम बैंक के उन समस्त सेवायुक्तों को लागू होंगे जो इन सेवानियमों के प्रवृत्त होने की तारीख को सेवा में हो तथा वे सेवायुक्त जो इन सेवानियमों के प्रवृत्त होने की तारीख के पश्चात बैंक सेवा में किसी भी रूप में नियुक्त किये जावे तथा सेवायुक्तों की सेवानिवृत्ति के उपरांत 2 वर्ष तक उनकी सेवा अवधि में किये गये कार्यो तथा दायित्वों पर प्रभावी होंगे।
1.5	यह सेवानियम राज्य सरकार या किसी अन्य संगठन द्वारा बैंक को प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ किये गये सेवायुक्तों पर प्रभावी नहीं होंगे। उन पर उनके मूल विभाग/नियोक्ता के यहां प्रवृत्त सेवानियम प्रभावी होंगे।
1.6	इन सेवानियमों में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी बैंक, संचालक मंडल की पूर्व अनुमति एवं पंजीयक की सहमति से किसी व्यक्ति के साथ उसके नियोजन के निबन्धनों तथा शर्तों के बारे में विशिष्ट करार कर सकेगा। ऐसे विशिष्ट करार की शर्तों एवं सेवानियमों में भिन्नता की स्थिति में, वह व्यक्ति ऐसे निबन्धनों से शासित होगा, जो उस विशिष्ट करार में दिये गये हो। जिन बिन्दुओं पर विशिष्ट करार में कोई प्रावधान नहीं हो, वहां ये सेवानियम प्रभावी होंगे।
	अध्याय-2 परिभाषाएँ
2	इन सेवानियमों में जब तक कि अन्यथा अपेक्षित न हों, निम्न शब्दों की परिभाषाएँ उनके समक्ष दिये अनुसार होगी :-
2.1	"बैंक" से तात्पर्य "मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित" से है।
2.2	"मंडल" से तात्पर्य बैंक के संचालक मंडल से या ऐसी अन्य निदेशित निकाय या प्रशासक से है, जिसे बैंक के कार्यों का प्रबंध सौंपा गया हो। इसमें वह समिति भी सम्मिलित होगी, जिसे बैंक की उपविधियों के अधीन मंडल की शक्तियां सौंपी गई हो।
2.3	"केन्द्रीय बैंक" से तात्पर्य "जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्यादित" से है।
2.4	"अध्यक्ष" से तात्पर्य, बैंक के संचालक मण्डल का अध्यक्ष या कोई अन्य संचालक, जिसे अध्यक्ष की शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हों या म. प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 के अंतर्गत पंजीयक द्वारा नियुक्त प्रशासक से है।
2.5	"विशिष्ट अधिकारी समूह" से तात्पर्य, म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक द्वारा केन्द्रीय बैंकों में पदस्थी हेतु राज्य शासन की अधिसूचना के अध्याधीन पदों पर नियुक्ति हेतु रखे गये अधिकारियों के ऐसे समूह से है, जिसमें से केन्द्रीय बैंक या सदस्य संस्थाएँ अपने बैंक/संस्थाओं में मुख्य कार्यपालन अधिकारी या अन्य पदों पर प्रतिनियुक्त करने हेतु अधिकारियों की मांग करने पर,

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	अथवा अपरिहार्य परिस्थितियों में म. प्र. राज्य सहकारी बैंक मर्यादित के आदेश पर नियुक्त कर सकेगी।
2.6	“विशिष्ट अधिकारी समूह समिति” से तात्पर्य इन सेवानियमों के अंतर्गत गठित समिति से है।
2.7	“सेवायुक्त” से तात्पर्य ऐसा व्यक्ति से है, जो बैंक सेवानियमों के अन्तर्गत बैंक का कार्य करने के लिये नियुक्त किया गया है। स्पटीकरण :- बैंक सेवा से सेवानिवृत्त, सेवापृथक अथवा बैंक सेवा के दौरान स्वर्गवासी हुये सेवायुक्त भी, इस सेवानियम के अंतर्गत उनकी सेवा अवधि के लिये शासित नियमों के उद्देश्य से ऐसी अवधि के 2 वर्ष तक सेवायुक्त माने जावेंगे।
2.8	“बैंक प्रबंधन” से तात्पर्य, बैंक के संचालक मण्डल, विशिष्ट अधिकारी समूह समिति, स्टाफ समिति, अन्य कोई समिति, अध्यक्ष, प्रबंध संचालक तथा अन्य कोई व्यक्ति, जिन्हें इस हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा शक्तियाँ प्रदत्त की गई हैं, से हैं।
2.9	“मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक” से तात्पर्य, धारा 49 (ड) एवं बैंक की उपविधियों के अधीन नियुक्त किया गया व्यक्ति और जिसे संचालक मण्डल के अधीक्षण, नियंत्रण और निर्देशन के अधीन रहते हुए, संचालक मण्डल द्वारा बैंक के कार्यकलापों का प्रबंध सौंपा गया हो, से है।
2.10	“वेतन” से तात्पर्य प्रति माह सेवायुक्त द्वारा ऐसे वेतन के रूप में ली जाने वाली राशि से है जो उसे परीवीक्षाधीन या अस्थायी या स्थायी या स्थानापन्न हैसियत से उसके द्वारा धारण किये गये पद के लिये स्वीकृत किया गया हो या जिसका वह अपनी पद स्थिति के कारण हकदार हो तथा उसमें उसे देय महंगाई भत्ता, विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन व कार्यकारी और प्रतिनियुक्ति भत्ता, यदि कोई हो, सम्मिलित होगा। किन्तु उसमें उसे देय आवास भत्ता, चिकित्सा भत्ता या अन्य भत्ते सम्मिलित नहीं होंगे।
2.11	“मूल वेतन” से तात्पर्य प्रति माह सेवायुक्त द्वारा ली जाने वाली उस राशि से है, जो उसे परीवीक्षाधीन या अस्थायी या स्थायी या स्थानापन्न हैसियत से उसके द्वारा धारण किये गये पद के लिये स्वीकृत वेतनमान के किसी चरण में वे अपने द्वारा धारित पद के कारण प्राप्त करने का हकदार हो, किन्तु देय महंगाई भत्ता, आवास भत्ता, चिकित्सा भत्ता या अन्य भत्ते सम्मिलित नहीं होंगे।
2.12	“पंजीयक” से तात्पर्य पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश से है, इसमें अपर पंजीयक व संयुक्त पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ भी सम्मिलित हैं।
2.13	“चयन समिति” से तात्पर्य इन सेवानियमों के अंतर्गत बैंक सेवायुक्तों के चयन के लिए गठित चयन समिति से है।
2.14	“स्टाफ समिति” से तात्पर्य इन सेवानियमों के अंतर्गत गठित स्टाफ समिति से है।
2.15	“वृत्तिका (स्टाइपेंड)” से तात्पर्य है किसी प्रशिक्षु (अप्रेन्टिस) द्वारा नियत रकम के रूप में आहरित ऐसी कोई रकम, जो बैंक द्वारा उस पद के लिए मंजूर की जाए।
2.16	“सोसायटी” से तात्पर्य, ऐसी किसी सहकारी संस्था, से है, जो सहकारी सोसायटी के रूप में पंजीकृत की गई हो।
2.17	“वर्ष” या “वित्तीय वर्ष” से तात्पर्य, 01 अप्रैल से प्रारंभ होने वाले तथा अगले वर्ष 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष से है।

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
2.18	अधिनियम से तात्पर्य म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 या तत्समय प्रवृत्त सहकारी अधिनियम से है।
2.19	“नियम” से तात्पर्य “म.प्र. सहकारी सोसायटी नियम 1962” से है।
2.20	“उपविधि” से तात्पर्य बैंक की पंजीकृत उपविधि से है।
2.21	“विभागीय जांच बोर्ड” से तात्पर्य म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक के सेवायुक्तों के विरुद्ध आरोपित गंभीर दुराचरण (Major Misconduct) की रु. 10.00 लाख से अधिक की वित्तीय अनियमितताओं से संबंधित विभागीय जांच पूर्ण करने हेतु गठित विभागीय जांच बोर्ड से है, जिसे बैंकों के सक्षम अधिकारी, जांच अधिकारी के रूप में नियुक्त करेंगे।
2.22	“परिवीक्षाधीन सेवायुक्त” से तात्पर्य ऐसे सेवायुक्त से है, जिसे परिवीक्षा पर नियोजित किया गया हो, या जिसकी निश्चित परिवीक्षा अवधि में वृद्धि कर दी गई हो।
2.23	“स्थानापन्न सेवायुक्त” से तात्पर्य ऐसे सेवायुक्त से है, जिसे किसी स्थायी या अस्थायी पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करने के लिए नियोजित किया गया हो।
2.24	“संविदा सेवायुक्त” से तात्पर्य ऐसे सेवायुक्त से है, जिसकी नियुक्ति विशिष्ट कार्य के लिए निश्चित समयावधि हेतु नियत वेतन पर संविदा आधार पर की गयी हो।
2.25	“अस्थायी सेवायुक्त” से तात्पर्य ऐसे सेवायुक्त से है, जिसे स्थायी न किया गया हो।
2.26	“स्थायी पद” से तात्पर्य सेवा नियमों के अध्याधीन स्वीकृत पदों से है।
2.27	“स्थायी सेवायुक्त” से तात्पर्य ऐसे सेवायुक्त से है जो सेवानियमों के अध्याधीन स्थायी किया गया हो।
2.28	“कार्यालय” से तात्पर्य बैंक के मुख्यालय, संभागीय/क्षेत्रीय कार्यालय, प्रशिक्षण संस्थान अन्य उप कार्यालय एवं शाखाओं से है।
2.29	“परिवार” से अभिप्रेत, बैंक सेवायुक्त एवं पति/पत्नी (जैसा भी प्रकरण हो) तथा उन पर पूर्ण रूप से आश्रित संतान तथा माता-पिता से है।
2.30	“कार्यशील पूंजी” से तात्पर्य स्थिति विवरण पत्रक के सम्पत्ति पक्ष के कुल योग में से संचित हानि एवं कान्ट्रा मदों को घटाने के बाद आगणित शेष फल से है।
2.31	ऐसी अन्य शब्दावली का, जिन्हें इन सेवानियमों में विनिर्दिष्ट रूप में परिभाषित नहीं किया गया है, वही अर्थ होगा, जो कि मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम, नियम या बैंक की उपविधियों में दिया गया है। यदि किसी शब्दावली को कहीं भी परिभाषित न किया गया हो, तो उसका वही अर्थ होगा जो सामान्य शब्दावली में दिया गया हो या उसे बैंक संचालक मण्डल द्वारा जैसा परिभाषित किया जावे।
3	अध्याय-3 सेवायुक्तों का वर्गीकरण :
3.1	बैंक सेवायुक्तों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जावेगा :- 1. स्थायी सेवायुक्त 2. अस्थायी सेवायुक्त 3. संविदा सेवायुक्त 4. स्थानापन्न सेवायुक्त 5. परिवीक्षाधीन सेवायुक्त
3.2	बैंक में निम्नलिखित पदनाम के सेवायुक्त सेवारत रहेंगे :- मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक
3.3	बैंक में कार्यरत सेवायुक्तों को मुख्यतः 3 समूहों में वर्गीकृत किया गया है। मुख्य कार्यपालन

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम																											
	<p>अधिकारी/प्रबंध संचालक इन सेवायुक्तों का नियंत्रणकर्ता अधिकारी होगा । सेवायुक्तों का वर्गीकरण निम्नानुसार होगा –</p> <table border="1" data-bbox="320 405 1485 1088"> <thead> <tr> <th>समूह</th> <th>प्रबंधन स्तर</th> <th>पदनाम</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">अ</td> <td>वरिष्ठ प्रबंधन-1</td> <td>महाप्रबंधक एवं उप महाप्रबंधक</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ प्रबंधन-2</td> <td>सहायक महाप्रबंधक</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>मध्यम प्रबंधन-1</td> <td>प्रबंधक</td> </tr> <tr> <td>मध्यम प्रबंधन-2</td> <td>उप प्रबंधक</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>कनिष्ठ प्रबंधन-1</td> <td>सहायक प्रबंधक</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ प्रबंधन-2</td> <td>लेखाधिकारी</td> </tr> <tr> <td>ब</td> <td>बैंकिंग सहायक</td> <td>सहायक लेखाधिकारी, सामान्य सहायक, कनिष्ठ सहायक (डाईंग केडर)</td> </tr> <tr> <td>स</td> <td>अधीनस्थ श्रेणी (सपोर्ट स्टॉफ)</td> <td>भृत्य</td> </tr> <tr> <td></td> <td>अधीनस्थ श्रेणी (सपोर्ट स्टॉफ) (डाईंग केडर)</td> <td>वाहन सुपरवाइजर, वरिष्ठ वाहन चालक, वाहन चालक, माली, स्वीपर, इलेक्ट्रिशियन, वरिष्ठ इलेक्ट्रिशियन, लिफ्टमेन, प्लम्बर एवं सुरक्षा गार्ड</td> </tr> </tbody> </table> <p>स्पष्टीकरण- ऐसे सामान्य सहायक (स्टेनो टायपिस्ट एवं समान वेतन श्रेणी के अन्य पदनाम सहित) जिनकी सेवाएं उसी श्रेणी में 10 वर्ष या उससे अधिक की हो गयी हो, उनका उसी पदश्रेणी में "सहायक लेखाधिकारी" पदनाम निरूपित होगा ।</p>	समूह	प्रबंधन स्तर	पदनाम	अ	वरिष्ठ प्रबंधन-1	महाप्रबंधक एवं उप महाप्रबंधक	वरिष्ठ प्रबंधन-2	सहायक महाप्रबंधक		मध्यम प्रबंधन-1	प्रबंधक	मध्यम प्रबंधन-2	उप प्रबंधक		कनिष्ठ प्रबंधन-1	सहायक प्रबंधक	कनिष्ठ प्रबंधन-2	लेखाधिकारी	ब	बैंकिंग सहायक	सहायक लेखाधिकारी, सामान्य सहायक, कनिष्ठ सहायक (डाईंग केडर)	स	अधीनस्थ श्रेणी (सपोर्ट स्टॉफ)	भृत्य		अधीनस्थ श्रेणी (सपोर्ट स्टॉफ) (डाईंग केडर)	वाहन सुपरवाइजर, वरिष्ठ वाहन चालक, वाहन चालक, माली, स्वीपर, इलेक्ट्रिशियन, वरिष्ठ इलेक्ट्रिशियन, लिफ्टमेन, प्लम्बर एवं सुरक्षा गार्ड
समूह	प्रबंधन स्तर	पदनाम																										
अ	वरिष्ठ प्रबंधन-1	महाप्रबंधक एवं उप महाप्रबंधक																										
	वरिष्ठ प्रबंधन-2	सहायक महाप्रबंधक																										
	मध्यम प्रबंधन-1	प्रबंधक																										
	मध्यम प्रबंधन-2	उप प्रबंधक																										
	कनिष्ठ प्रबंधन-1	सहायक प्रबंधक																										
	कनिष्ठ प्रबंधन-2	लेखाधिकारी																										
ब	बैंकिंग सहायक	सहायक लेखाधिकारी, सामान्य सहायक, कनिष्ठ सहायक (डाईंग केडर)																										
स	अधीनस्थ श्रेणी (सपोर्ट स्टॉफ)	भृत्य																										
	अधीनस्थ श्रेणी (सपोर्ट स्टॉफ) (डाईंग केडर)	वाहन सुपरवाइजर, वरिष्ठ वाहन चालक, वाहन चालक, माली, स्वीपर, इलेक्ट्रिशियन, वरिष्ठ इलेक्ट्रिशियन, लिफ्टमेन, प्लम्बर एवं सुरक्षा गार्ड																										
3.4	<p>नियम 3.3 में उल्लेखित विभिन्न पदों की संख्या में बैंक तथा उसकी शाखाओं के वर्गीकरण के आधार पर (वार्षिक आमसभा के अनुमोदन से) बैंक संचालक मंडल समय-समय पर पंजीयक की सहमति से परिवर्तन कर सकेगा, परन्तु, इस परिवर्तन के उपरांत बैंक का कुल प्रबंधकीय व्यय, पिछले वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर उपलब्ध कार्यशील पूँजी के 2 प्रतिशत या कुल आय (सकल) के 60 प्रतिशत, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगा ।</p>																											
3.5	<p>वाहन सुपर वाईजर, वरिष्ठ वाहन चालक, वाहन चालक एवं दफतरी, माली, स्वीपर, लिफ्टमेन, इलेक्ट्रिशियन, वरिष्ठ इलेक्ट्रिशियन, सुरक्षा गार्ड के पद मृत संवर्ग(डाईंग केडर) के होंगे तथा वर्तमान सेवायुक्तों के सेवानिवृत्त या अन्यथा रिक्त होने के बाद इन पदों पर बाह्य नियोजन से सेवाएं ली जावेगी ।</p> <p>यह भी कि बैंक के स्वयं के वाहन होने पर वाहन चालक बाह्य नियोजन/संविदा से भरे जा सकेंगे ।</p>																											
4	<p>अध्याय 4 बैंक, मुख्यालय एवं शाखाओं का वर्गीकरण</p>																											
4.1	<p>नाबार्ड द्वारा निर्धारित कुल व्यवसाय (सकल अमानतें तथा सकल बकाया ऋण एवं अग्रिम) के मानक के आधार पर बैंक एवं उसकी शाखाओं का वर्गीकरण किया जायेगा ।</p>																											
4.2	<p>कुल व्यवसाय के आधार पर शीर्ष बैंक का वर्गीकरण निम्नानुसार निर्धारित किया जावेगा :-</p>																											

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>श्रेणी</th> <th>कुल व्यवसाय (सकल अमानतें तथा सकल ऋण एवं अग्रिम)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अ</td> <td>रु. 10,000 करोड़ से अधिक</td> </tr> <tr> <td>ब</td> <td>रु. 5,000 करोड़ से एवं रु. 10,000 करोड़ तक</td> </tr> <tr> <td>स</td> <td>रु. 2,000 करोड़ से एवं रु. 5,000 करोड़ तक</td> </tr> <tr> <td>द</td> <td>रु. 2,000 करोड़ तक</td> </tr> </tbody> </table>	श्रेणी	कुल व्यवसाय (सकल अमानतें तथा सकल ऋण एवं अग्रिम)	अ	रु. 10,000 करोड़ से अधिक	ब	रु. 5,000 करोड़ से एवं रु. 10,000 करोड़ तक	स	रु. 2,000 करोड़ से एवं रु. 5,000 करोड़ तक	द	रु. 2,000 करोड़ तक
श्रेणी	कुल व्यवसाय (सकल अमानतें तथा सकल ऋण एवं अग्रिम)										
अ	रु. 10,000 करोड़ से अधिक										
ब	रु. 5,000 करोड़ से एवं रु. 10,000 करोड़ तक										
स	रु. 2,000 करोड़ से एवं रु. 5,000 करोड़ तक										
द	रु. 2,000 करोड़ तक										
4.3	<p>कुल व्यवसाय के आधार पर शीर्ष बैंक की शाखाओं का वर्गीकरण निम्नानुसार निर्धारित किया जावेगा :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>श्रेणी</th> <th>कुल व्यवसाय (सकल अमानतें तथा सकल ऋण एवं अग्रिम)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अ</td> <td>रु. 500 करोड़ से अधिक</td> </tr> <tr> <td>ब</td> <td>रु. 200 करोड़ से एवं रु. 500 करोड़ तक</td> </tr> <tr> <td>स</td> <td>रु. 50 करोड़ से एवं रु. 200 करोड़ तक</td> </tr> <tr> <td>द</td> <td>रु. 50 करोड़ तक</td> </tr> </tbody> </table>	श्रेणी	कुल व्यवसाय (सकल अमानतें तथा सकल ऋण एवं अग्रिम)	अ	रु. 500 करोड़ से अधिक	ब	रु. 200 करोड़ से एवं रु. 500 करोड़ तक	स	रु. 50 करोड़ से एवं रु. 200 करोड़ तक	द	रु. 50 करोड़ तक
श्रेणी	कुल व्यवसाय (सकल अमानतें तथा सकल ऋण एवं अग्रिम)										
अ	रु. 500 करोड़ से अधिक										
ब	रु. 200 करोड़ से एवं रु. 500 करोड़ तक										
स	रु. 50 करोड़ से एवं रु. 200 करोड़ तक										
द	रु. 50 करोड़ तक										
5	अध्याय -5 बैंक संरचना एवं कर्मचारी स्थापना व्यवस्था										
5.1	बैंक अपने मुख्यालय, संभागीय/क्षेत्रीय कार्यालय एवं शाखाओं के माध्यम से सामान्य बैंकिंग का कार्य निष्पादित करेगा। इसके अतिरिक्त प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से सहकारी साख संरचना में कार्यरत सेवायुक्तों तथा पदाधिकारियों के प्रशिक्षण, उनकी व्यवसायिक दक्षता एवं कौशल विकास के लिए कार्य करेगा।										
5.2	संभागीय स्तर पर म0प्र0 राज्य सहकारी बैंक के संभागीय कार्यालय होंगे, जो कि संभाग के अन्तर्गत आने वाली सदस्य संस्थाओं के पर्यवेक्षण, उनके व्यवसाय विकास तथा मुख्यालय से उनके समन्वय के लिये कार्य करेंगे। इन संभागीय कार्यालयों का गठन, पुनर्गठन एवं इनके द्वारा किये जाने वाले कार्यों को संचालक मण्डल के द्वारा अधिशासित किया जावेगा।										
5.3	संभाग स्तर पर कार्य करने वाली शाखाओं में से एक शाखा बतौर संभागीय/मुख्य शाखा नामित होगी, जो कि प्राथमिक तौर पर बैंकिंग व्यवसाय (सेवा शाखा सहित) एवं संभाग के अन्तर्गत आने वाले केन्द्रीय बैंकों को वित्त पोषण का कार्य करेंगी। उक्त के अतिरिक्त अन्य शाखाएँ सामान्य बैंकिंग का कार्य निष्पादित करेंगी।										
5.4	मुख्यालय में पदस्थ होने वाले सेवायुक्तों के सेटअप का विवरण VU ph &1 अनुसार होगा।										
5.5	क्षेत्रीय कार्यालय के लिये सेवायुक्तों का सेटअप VU ph &2 अनुसार होगा।										
5.6	शाखाओं में पदस्थ होने वाले सेवायुक्तों के सेटअप का विवरण VU ph &3 अनुसार होगा।										
5.7	म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान में पदस्थ होने वाले सेवायुक्तों के सेटअप का विवरण VU ph &4 अनुसार होगा।										
6	अध्याय-6 चयन/भर्ती की शर्तें										
6.1	पद के लिए शैक्षणिक एवं अन्य निर्धारित अर्हता										
6.1.1	कोई भी व्यक्ति बैंक में किसी पद पर नियुक्ति के लिये तब तक पात्र नहीं होगा जब तक कि वह VU ph &5 में दी गयी न्यूनतम शैक्षणिक अर्हताएं, अनुभव एवं ऐसी अतिरिक्त अर्हता न रखता हो, जो सेवा नियम में निर्धारित की गई हो।										
6.1.2	बैंक के समस्त सेवायुक्त बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक के सीधे नियंत्रण व										

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	निर्देशन में कार्य करेंगे । बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक की नियुक्ति निम्नलिखित प्रक्रिया द्वारा की जावेगी :- (1) मध्यप्रदेश शासन या अन्य संस्थाओं से प्रतिनियुक्ति पर लेकर, या (2) बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी के पद से नीचे महाप्रबंधक (या अन्य किसी पदनाम से जाना जाता हो) जो नाबार्ड द्वारा निर्धारित न्यूनतम सेवा अवधि पूर्ण कर चुका हो तथा अन्य निर्धारित योग्यताएँ धारित करता हो, की पदोन्नति से, या (3) खुली प्रतिस्पर्द्धा के आधार पर ।
6.2	भर्ती किन स्थितियों में होगी
6.2.1	ऐसी स्थिति में, जबकि बैंक का प्रबंधकीय व्यय कार्यशील पूंजी (Working Capital) के 02 प्रतिशत या कुल आय (सकल) के 60 प्रतिशत, जो भी कम हो, से अधिक नहीं हो । परंतु नवीन भर्ती उसी सीमा तक हो सकेगी जबकि भर्ती के उपरांत भी प्रबंधकीय व्यय उपरोक्तानुसार निर्धारित सीमा के अध्याधीन रहें ।
6.2.2	बैंक के सेवानियम एवं मानव संसाधन नीति में निर्धारित नियमावली एवं प्रक्रिया के अध्याधीन लिखित परीक्षा बाह्य एजेंसी यथा आईबीपीएस, मुम्बई और इस तरह की अन्य एजेसियों जिन्हें बैंकिंग क्षेत्र की भर्ती का विशेष एवं व्यापक अनुभव प्राप्त है, के माध्यम से संपन्न करायी जाकर तैयार मेरिट सूची में से अनुसूची-5 (ए) में वर्णित प्रक्रिया अनुसार संबंधित बैंक की चयन समिति अंतिम चयन सूची तैयार करेगी। समूह - स (अधीनस्थ श्रेणी) के पद बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक द्वारा मानव संसाधन नीति में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार भरे जायेंगे।
6.2.3	बैंक के कुल स्वीकृत पदों में से पदवार सीधी भर्ती एवं पदोन्नत पदों का निर्धारण सेवानियम में वर्णित अनुसूची-5 के अनुरूप किया जावेगा।
6.2.4	सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों के विरुद्ध रिक्त पदों पर सेवानियम 6.3 एवं 6.2.1 के प्रावधानानुसार पात्रता आने पर सीधी भर्ती की जा सकेगी तथा बैंक में आरक्षण नियम लागू होने की स्थिति में आरक्षण नियम का पालन किया जावेगा।
6.3	भर्ती की प्रक्रिया
6.3.1	समूह अ एवं ब के पदों पर "बाह्य एजेंसी यथा आईबीपीएस, मुम्बई और इस तरह की अन्य एजेसियों जिन्हें बैंकिंग क्षेत्र की भर्ती का विशेष एवं व्यापक अनुभव प्राप्त है," द्वारा लिखित परीक्षा तथा बैंक की चयन समिति के द्वारा साक्षात्कार के माध्यम से भर्ती की कार्यवाही अनुसूची 5-(ए) में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार की जावेगी।
6.3.2	सीधी भर्ती हेतु चयन की प्रक्रिया निर्धारित शैक्षणिक योग्यता, आयु सीमा तथा भर्ती की पात्रता, अपात्रता को ध्यान में रखकर बाह्य एजेंसी द्वारा की जाकर रिक्त पदों के तीन गुना की मेरिट सूची उपलब्ध कराई जावेगी। इन भर्तियों पर साक्षात्कार बैंक की चयन कमेटी द्वारा लिया जावेगा।
6.3.3	सामान्य सहायक/कम्प्युटर ऑपरेटर के पदों पर भर्ती VU। Ph & 5 में दर्शायी शैक्षणिक अर्हता अनुसार की जा सकेगी।
6.3.4	संविदा नियुक्ति की अवधि समाप्ति के उपरान्त कार्य आवश्यकता तथा सेवायुक्त की उपयुक्तता के आधार पर संविदा अवधि में वृद्धि की जा सकेगी।
6.3.5	म. प्र. सहकारी सोसाइटी नियम 1962 के नियम 44 के तहत पारिभाषित कोई भी व्यक्ति, जो बैंक के संचालक मंडल के किसी संचालक का नजदीकी रिश्तेदार हो, बैंक में नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
6.3.6	ऐसा कोई भी व्यक्ति, जो ऐसे किसी अपराध के लिए जिसमें नैतिक अद्यःपतन अंतर्वलित हो या महिलाओं के विरुद्ध किसी अपराध में संलिप्त रहा हो या दोषी ठहराया गया हो या जिसे ऐसे किसी अपराध के लिए दंडित किया गया हो, बैंक में किसी पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा। परन्तु यह नियम उन प्रकरणों में लागू नहीं होगा, जबकि ऐसे कृत्य अथवा दंड को घटित हुए 5 वर्ष या उससे अधिक की समयावधि व्यतीत हो चुकी हो।
सेवायुक्त की मृत्यु पर एकमुश्त एक्सग्रेसिया (अनुग्रह राशि) अथवा अनुकंपा नियुक्ति (उपरोक्त में से कोई एक विकल्प चुनना होगा)	
6.4	सेवायुक्त की मृत्यु पर एकमुश्त एक्सग्रेसिया (अनुग्रह राशि) :-
6.4.1	इस अनुकंपा पैकेज का उद्देश्य सेवायुक्त की कार्य करने के दौरान मृत्यु होने पर उसके परिवार को उचित वित्तीय सहायता प्रदान करना है। इसके अंतर्गत निम्न प्रकार सेवायुक्त के परिवार को एकमुश्त एक्सग्रेसिया भुगतान किया जावेगा :- एक माह का वेतन + मंहगाई भत्ता (अंतिम प्राप्त), प्रत्येक पूर्ण किये गये सेवा वर्ष के लिए। डेढ़ माह का वेतन + मंहगाई भत्ता (अंतिम प्राप्त), प्रत्येक बचे हुए सेवा वर्ष के लिए। परंतु यह कि मृत सेवायुक्त को एक्सग्रेसिया का भुगतान, उसके द्वारा अंतिम ली गयी कुल परिलब्धियों के एवं उसकी शेष बची हुई उस सेवावधि के लिए, जितनी की सेवानियम में सेवानिवृत्ति हेतु निश्चित की गयी है के आधार पर की गयी काल्पनिक गणना की सीमा तक या रु. 5.00 लाख जो भी अधिक हो, रहेगी।
6.4.2	जबकि एकमुश्त एक्सग्रेसिया भुगतान के लिए विकल्प लिया जाता है और मृत सेवायुक्त का परिवार, आवंटित बैंक आवास में निवास करता है ऐसी स्थिति में बैंक सेवानियमानुसार बैंक आवास रिक्त किया जाना होगा। इसकी गणना का आधार अनुसूची-14 में वर्णित है।
6.4.3	जहाँ एकमुश्त एक्सग्रेसिया भुगतान का विकल्प स्वीकार किया गया है, ऐसे भुगतान के विरुद्ध किसी प्रकार की कोई कटौती मान्य नहीं होगी और एकमुश्त एक्सग्रेसिया का पूर्ण भुगतान मृतक सेवायुक्त के परिवार के सदस्यों को कर दिया जावेगा।
6.4.4	भुगतान की जाने वाली राशि का निर्धारण निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया अनुसार किया जावेगा।
6.5	सेवायुक्त की मृत्यु पर अनुकंपा नियुक्ति :-
6.5.1	सेवायुक्त की मृत्यु के उपरांत उसके आश्रित परिवार के सदस्यों में से (उसकी पत्नि, पुत्र या अविवाहित/तलाक शुदा पुत्री या विधवा बहु में से) किसी एक सदस्य को पद की उपलब्धता/रिक्तता की स्थिति में संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित एवं पंजीयक द्वारा अनुमोदित नियम अनुसार अनुकंपा नियुक्ति प्रदान की जा सकेगी।
6.5.2	यह नियुक्ति मात्र बैंकिंग सहायक या सपोर्ट स्टॉफ वर्ग में की जा सकेगी। आवेदक को सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षणिक अर्हताएँ धारित करना अनिवार्य होगा।
6.5.3	अनुकंपा नियुक्ति प्रदान किये जाने पर पदस्थी बैंक मुख्यालय अथवा शाखा में की जा सकेगी।
6.5.4	अनुकंपा नियुक्ति हेतु आवेदन प्रस्तुत करते समय निर्धारित शैक्षणिक अर्हताएँ धारित करना आवेदक को अनिवार्य होगा।
6.5.5	आवेदक को नियुक्ति के समय राज्य शासन के निर्देशों/नियमों के अनुरूप निर्धारित चिकित्सकीय स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
6.5.6	अनुकंपा नियुक्ति ग्राह्य करने की स्थिति में आवास का आवंटन आवेदक की पात्रतानुसार होगा।

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम															
6.6	बैंक सेवायुक्तों के प्रबंध से संबंधित समितियां/उपसमितियां															
6.6.1	स्टाफ उप समिति															
	स्टाफ उप समिति में निम्न सदस्य होंगे –															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र</th> <th>स्टाफ उप समिति के सदस्य</th> <th>पद</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>बैंक अध्यक्ष</td> <td>अध्यक्ष</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>संचालक मण्डल द्वारा नामांकित बैंक के दो संचालक</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक</td> <td>सदस्य सचिव</td> </tr> </tbody> </table>	क्र	स्टाफ उप समिति के सदस्य	पद	1	बैंक अध्यक्ष	अध्यक्ष	2	संचालक मण्डल द्वारा नामांकित बैंक के दो संचालक	सदस्य	3	राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि	सदस्य	4	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव
क्र	स्टाफ उप समिति के सदस्य	पद														
1	बैंक अध्यक्ष	अध्यक्ष														
2	संचालक मण्डल द्वारा नामांकित बैंक के दो संचालक	सदस्य														
3	राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि	सदस्य														
4	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव														
	परन्तु यह और भी कि किन्हीं कारण/कारणों से जब निर्वाचित मण्डल कार्यरत न रहे, तब स्टाफ उपसमिति में निम्नलिखित सदस्य समाविष्ट होंगे –															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र</th> <th>स्टाफ उप समिति के सदस्य</th> <th>पद</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>प्रशासक</td> <td>अध्यक्ष</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक</td> <td>सदस्य सचिव</td> </tr> </tbody> </table>	क्र	स्टाफ उप समिति के सदस्य	पद	1	प्रशासक	अध्यक्ष	2	राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि	सदस्य	3	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव			
क्र	स्टाफ उप समिति के सदस्य	पद														
1	प्रशासक	अध्यक्ष														
2	राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि	सदस्य														
3	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव														
6.6.2	स्टाफ उप समिति की बैठक की अध्यक्षता बैंक के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक की अध्यक्षता निर्वाचित संचालक में से सभी की सहमति से नियत संचालक द्वारा की जावेगी।															
6.6.3	जब निर्वाचित मण्डल कार्यरत न रहे, तब बैठक की अध्यक्षता बैंक के प्रशासक द्वारा की जाएगी, जिसमें सभी सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।															
6.7	आयु सीमा															
6.7.1	कोई भी व्यक्ति बैंक में नियुक्ति के लिए तब तक पात्र नहीं होगा, जब तक कि वह आवेदन की तारीख पर 18 वर्ष की आयु से अधिक तथा 35 वर्ष की आयु से कम का न हो, परन्तु अधिकतम आयु के संबंध में यह प्रतिबंध निम्न के लिये लागू नहीं होगा –															
6.7.2	उस व्यक्ति की दशा में, जो किसी बैंक या सहकारी साख संरचना की संस्था में पूर्व से ही नियोजित है, उसे अधिकतम आयु सीमा में 5 वर्ष की छूट दी जा सकेगी।															
6.7.3	बैंक की स्टाफ उपसमिति अजा/अजजा/विकलांग व्यक्तियों/भूतपूर्व सैनिकों एवं महिलाओं की नियुक्ति के लिये उनकी आयु एवं न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता एवं अन्य शर्तों में राज्य शासन के नियमानुसार छूट देने के लिये अधिकृत रहेगी।															
6.7.4	परन्तु बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक के लिए भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी उचित एवं योग्य मापदण्ड के अनुसार होगी। मध्यम प्रबंधन 1 एवं 2 की सीधी भर्ती की स्थिति में अधिकतम आयु 40 वर्ष होगी।															
6.7.5	मध्यप्रदेश शासन द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुक्रम में, मुक्त किए बंधुआ मजदूरों में से उपयुक्त व्यक्तियों की भर्ती में आयु सीमा का बंधन लागू नहीं होगा।															
6.8	शारीरिक उपयुक्तता एवं स्वस्थता प्रमाणपत्र															
6.8.1	कोई भी व्यक्ति बैंक की सेवा में तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा, जब तक कि वह नियमानुसार मेडिकल बोर्ड/सिविल सर्जन से उसकी शारीरिक तथा मानसिक उपयुक्तता के संबंध में एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न कर दे।															
6.8.2	चिकित्सकीय शुल्क का भार उस व्यक्ति द्वारा वहन किया जाएगा, जो बैंक सेवा में नियुक्ति की															

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	इच्छा रखता है ।
6.8.3	ऐसी स्थिति में, जबकि किसी गौण/उपचार योग्य रूग्णता या गौण शारीरिक अनुपयुक्तता के कारण अभ्यर्थी, चिकित्सकीय रूप से तत्समय योग्य घोषित नहीं हो पा रहा हो, ऐसी स्थिति में बैंक द्वारा अनुमोदित चिकित्सक के परामर्श से अभ्यर्थी को अधिकतम चार माह का पुनः समय दिया जा सकेगा, ताकि अभ्यर्थी पुनः बैंक द्वारा अनुमोदित सिविल सर्जन/मेडीकल बोर्ड के सम्मुख अपनी शारीरिक उपयुक्तता का प्रमाणपत्र संपूर्ण चिकित्सकीय जांच उपरांत प्राप्त कर सके ।
6.9	आचरण सत्यापन
6.9.1	कोई भी व्यक्ति बैंक की सेवा में तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा तब तक कि उसके पूर्व के आचरण का बैंक को समाधानकारक सत्यापन, राज्य शासन के पुलिस विभाग द्वारा विहित रीति से न कर दिया गया हो ।
6.10	प्रतिभूति
6.10.1	ऐसे सेवायुक्त को, जिससे बैंक या सोसाइटी की नगदी (रोकड़), रोकड़ बही तथा अन्य सम्पत्तियों की देखभाल एवं उनके कार्य संपादन की अपेक्षा की जायेगी उसे संचालक मंडल द्वारा नियत किए गये मापदण्ड के अनुसार प्रतिभूति प्रस्तुत करना होगी । ऐसी प्रतिभूति नकदी जमा, पर्याप्त अभ्यर्पण/समर्पित मूल्य की बीमा पालिसियों के समनुदेशन, स्वर्ण प्रतिभूतियों या व्यक्तिगत प्रतिभूति बंध पत्र जो दो सक्षम जमानतदारों द्वारा प्रत्याभूत हो या किसी बीमा कम्पनी, या बीमा निगम के विश्वस्तता प्रत्याभूति बंध-पत्र के रूप में हो सकेगी ।
6.11	चल/अचल सम्पत्ति का विवरण
6.11.1	सेवायुक्त को बैंक सेवा में उसकी नियुक्ति पर उसकी एवं उस पर आश्रितों की संपत्ति के संबंध में एक विवरण प्रस्तुत करना होगा । सेवायुक्त को अपने संपूर्ण सेवाकाल में प्रतिवर्ष 31 मार्च की स्थिति पर 30 अप्रैल तक अपनी चल/अचल संपत्ति का विवरण नियोक्ता के द्वारा निर्धारित प्रारूप में दिया जाना होगा । परंतु चल संपत्ति में ऐसी चल संपत्ति की जानकारी प्रस्तुत की जाना होगी जो राशि रु. 1.00 लाख से अधिक का मूल्य रखती हो ।
6.12	बैंक में स्थायी पदों पर समस्त नई नियुक्तियां या किसी स्थायी पद की रिक्ति की पूर्ति के लिए की गई नियुक्ति प्रारंभिक रूप से परिवीक्षा पर होंगी जब तक कि सेवायुक्त को दिए गए नियुक्ति आदेश में अन्यथा विनिर्दिष्ट रूप से उल्लेखित न हो ।
6.13	परिवीक्षावधि –
6.13.1	प्रत्येक सेवायुक्त की परिवीक्षावधि सामान्यतः 12 माह की होगी । परन्तु नियुक्तकर्ता अधिकारी यदि आवश्यक समझे तो परिवीक्षावधि में 6 माह की वृद्धि कर सकेगा । परन्तु यह भी कि कुल परिवीक्षावधि 2 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।
6.13.2	परिवीक्षावधि की समाप्ति के पश्चात् परिवीक्षावधि के दौरान सेवायुक्त का कार्य एवं आचरण संतोषजनक पाए जाने पर नियुक्तकर्ता अधिकारी सेवायुक्त को चयनित पद पर नियमित कर सकेगा ।
6.13.3	परिवीक्षावधि में सेवायुक्त का कार्य एवं आचरण संतोषजनक न पाए जाने अथवा बजट में कमी या अन्य कारणों से पदों के निरस्तीकरण की स्थिति में नियुक्तकर्ता अधिकारी द्वारा परिवीक्षा पर कार्यरत सेवायुक्त की सेवाएँ बिना कोई कारण बताए लिखित आदेश द्वारा समाप्त की जा सकेगी ।
7	अध्याय –7 कमोन्नति एवं पदोन्नति

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
7.1	कमोन्नति (समयमान वेतनमान)
7.1.1	<p>ऐसे सेवायुक्त जिन्होंने 10 वर्ष या उससे अधिक का कार्यकाल अपने वर्तमान पद पर रहते हुए पूर्ण कर लिया है उन्हें ठीक अगले उच्च पद के लिए निर्धारित वेतनमान/समयमान वेतनमान, इस हेतु नियत सक्षम समिति के द्वारा निम्नानुसार दिया जा सकेगा -</p> <p>(1) ऐसे सेवायुक्त जिन्होंने 10 वर्ष या उससे अधिक का कार्यकाल अपने वर्तमान पद पर रहते हुए पूर्ण कर लिया है और इस दौरान किसी प्रकार की पदोन्नति/समयमान वेतनमान/चयन या श्रेणी प्रोन्नति प्राप्त नहीं हुई है ऐसी स्थिति में उन्हें ठीक अगले उच्च पद के लिए निर्धारित वेतनमान/समयमान वेतनमान को प्राप्त करने की पात्रता होगी।</p> <p>(2) इस योजना के अधीन सेवायुक्त तभी पात्र होगा, जबकि उसकी पिछली 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली में विपरीत टीप अंकित न हो एवं विपरीत टीप होने पर संसूचित होकर अभ्यावेदन 60 दिवस में निराकृत हो।</p> <p>(3) वरिष्ठ अधिकारियों की एक समिति, जिसमें बैंक के महाप्रबंधक, उप महाप्रबंधक एवं सहायक महाप्रबंधक (कार्मिक) सदस्य होंगे, के द्वारा पात्र सेवायुक्तों के नाम अनुशंसित किये जायेंगे, जिसकी अंतिम अभिस्वीकृति स्टाफ उपसमिति/विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति के द्वारा दी जायेगी।</p> <p>(4) सेवायुक्तों को उच्चतर/समयमान वेतनमान के आदेश जारी करने के लिये बैंक के प्रबंध संचालक सक्षम अधिकारी होंगे।</p> <p>(5) सेवायुक्तों को उच्चतर/समयमान वेतनमान अनुज्ञेय होने पर निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप वेतन निर्धारण किया जायेगा।</p> <p>(6) अगला उच्चतर/समयमान वेतनमान देने के लिये, प्रत्येक वर्ष वरिष्ठ अधिकारियों की उक्त समिति की बैठक आयोजित की जायेगी और समिति के अधिकारियों की अनुशंसा के आधार पर तथा स्टाफ उप समिति/विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति के अनुमोदन से आदेश जारी किये जायेंगे।</p> <p>(7) अगला उच्चतर/समयमान वेतनमान देने से सेवायुक्त की श्रेणी (पदनाम) में कोई प्रभाव/परिवर्तन नहीं होगा।</p> <p>(8) बैंक के सेवायुक्त जिन्होंने 20 वर्ष से अधिक की सेवाएँ पूर्ण कर ली हैं, लेकिन केवल एक पदोन्नति/समयमान वेतनमान/श्रेणीप्रोन्नति प्राप्त हुयी है, अगले उच्चतर/समयमान वेतनमान के लिये पात्र होंगे।</p> <p>(9) लेकिन यह कि ऐसे सेवायुक्त जिन्होंने एक ही श्रेणी में 20 वर्ष से अधिक की सेवाएँ पूर्ण कर ली है और किसी भी पदोन्नति/समयमान वेतनमान/श्रेणीप्रोन्नति से लाभान्वित नहीं हुए हैं, अगले दो उच्चतर/समयमान वेतनमान के लिये पात्र होंगे।</p> <p>(10) कमोन्नति हेतु उच्च वेतनमान अनुसूची-“8” पर है।</p>
7.1.2	जब कोई सेवायुक्त उसके द्वारा वर्तमान में धारित पद से उच्च पद के कर्तव्य एवं दायित्व का निर्वहन करने के लिए कार्यवाहक अथवा स्थायी आधार पर पदोन्नत या नियुक्त किया जाता है, तब ऐसी स्थिति में उसका मूलवेतन, उसके द्वारा वर्तमान में वास्तविक आहरित किए जा रहे वेतन में एक वेतनवृद्धि जोड़ने के पश्चात् उच्च पद के वेतनमान में काल्पनिक गणना के पश्चात् अगले वेतन स्तर पर निर्धारित होगा। यदि कोई सेवायुक्त पदोन्नत पद के समतुल्य समयमान वेतनमान प्राप्त कर रहा है, तो पदोन्नति पर पृथक से वेतन निर्धारण की आवश्यकता नहीं होगी।
7.2	पदोन्नति -
7.2.1	पदोन्नति हेतु वर्गीकृत पदों पर पदोन्नति हेतु जनरल चैनल एवं फास्ट चैनल से पदोन्नतियां

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम																											
	होगी। इस हेतु पदोन्नति की प्रक्रिया बैंक मानव संसाधन नीतियों (व मैन्युअल) में वर्णित होगी। पदोन्नति हेतु जनरल चैनल से मध्यम प्रबंधन, कनिष्ठ प्रबंधन एवं बैंकिंग सहायक के पदों पर पदोन्नति वरिष्ठता-सह-मेरिट तथा वरिष्ठ प्रबंधन के पदों पर पदोन्नति मेरिट-सह-वरिष्ठता के मापदण्डों से होगी।																											
7.2.2	<p>पदों की उपलब्धता का निर्धारण</p> <p>(1) पदों की उपलब्धता का निर्धारण स्वीकृत स्टाफिंग पैटर्न तथा भरे पदों के आधार पर बैंक स्टाफ उपसमिति द्वारा किया जावेगा।</p> <p>(2) बैंक में पदोन्नति हेतु उपलब्ध पदों का कुल विभाजन जनरल चैनल एवं फास्ट चैनलों में किया जायेगा तथा प्रति वर्ष पदोन्नति योग्य उपलब्ध रिक्त पदों का निर्धारण कर प्रति वर्ष पदोन्नति की कार्यवाही की जायेगी। परन्तु सीधी भर्ती के रिक्त पदों के पूर्ति निम्नानुसार होगी :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>समूह</th> <th>प्रबंधन स्तर</th> <th>सीधी भर्ती से</th> <th>पदोन्नति से</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">अ</td> <td>वरिष्ठ प्रबंधन - 1 (महाप्रबंधक एवं उपमहाप्रबंधक)</td> <td>-</td> <td>100 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ प्रबंधन - 2 (सहायक महाप्रबंधक)</td> <td>-</td> <td>100 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>मध्यम प्रबंधन - 1 (प्रबंधक)</td> <td>10 प्रतिशत</td> <td>90 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>मध्यम प्रबंधन - 2 (उपप्रबंधक)</td> <td>25 प्रतिशत</td> <td>75 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ प्रबंधन -1 (सहायक प्रबंधक)</td> <td>25 प्रतिशत (सीधी भर्ती) 25 प्रतिशत (विभा. भर्ती)</td> <td>50 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ प्रबंधन -2 (लेखाधिकारी)</td> <td>-</td> <td>100 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>ब</td> <td>बैंकिंग सहायक</td> <td>90 प्रतिशत</td> <td>10 प्रतिशत</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) पदोन्नति हेतु जनरल चैनल एवं फास्ट चैनल हेतु विस्तृत नियम बैंक का संचालक मण्डल पंजीयक की सहमति से निर्धारित कर सकेगा।</p>	समूह	प्रबंधन स्तर	सीधी भर्ती से	पदोन्नति से	अ	वरिष्ठ प्रबंधन - 1 (महाप्रबंधक एवं उपमहाप्रबंधक)	-	100 प्रतिशत	वरिष्ठ प्रबंधन - 2 (सहायक महाप्रबंधक)	-	100 प्रतिशत	मध्यम प्रबंधन - 1 (प्रबंधक)	10 प्रतिशत	90 प्रतिशत	मध्यम प्रबंधन - 2 (उपप्रबंधक)	25 प्रतिशत	75 प्रतिशत	कनिष्ठ प्रबंधन -1 (सहायक प्रबंधक)	25 प्रतिशत (सीधी भर्ती) 25 प्रतिशत (विभा. भर्ती)	50 प्रतिशत	कनिष्ठ प्रबंधन -2 (लेखाधिकारी)	-	100 प्रतिशत	ब	बैंकिंग सहायक	90 प्रतिशत	10 प्रतिशत
समूह	प्रबंधन स्तर	सीधी भर्ती से	पदोन्नति से																									
अ	वरिष्ठ प्रबंधन - 1 (महाप्रबंधक एवं उपमहाप्रबंधक)	-	100 प्रतिशत																									
	वरिष्ठ प्रबंधन - 2 (सहायक महाप्रबंधक)	-	100 प्रतिशत																									
	मध्यम प्रबंधन - 1 (प्रबंधक)	10 प्रतिशत	90 प्रतिशत																									
	मध्यम प्रबंधन - 2 (उपप्रबंधक)	25 प्रतिशत	75 प्रतिशत																									
	कनिष्ठ प्रबंधन -1 (सहायक प्रबंधक)	25 प्रतिशत (सीधी भर्ती) 25 प्रतिशत (विभा. भर्ती)	50 प्रतिशत																									
	कनिष्ठ प्रबंधन -2 (लेखाधिकारी)	-	100 प्रतिशत																									
ब	बैंकिंग सहायक	90 प्रतिशत	10 प्रतिशत																									
7.2.3	<p>पदोन्नति का आधार</p> <p>(1) बैंक में पदोन्नति हेतु सामान्य चैनल एवं तेजपथ चैनल, 2 माध्यम होंगे, परन्तु वरिष्ठ प्रबंधन स्तर के पदों पर पदोन्नतियां केवल सामान्य चैनल से ही होंगी। विभिन्न पदों पर सीधी भर्ती एवं पदोन्नति तथा पदोन्नति में सामान्य चैनल एवं तेजपथ चैनल से पदोन्नति का अनुपात एवं प्रतिशत अनुसूची-6 पर संलग्न है।</p> <p>(2) सामान्य चैनल से पदोन्नति हेतु अनुसूची-7 में वर्णित सेवावधि पूर्ण करने पर अगले उच्च</p>																											

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	<p>पद पर पदोन्नति हेतु विचार किया जावेगा, जिसमें सेवायुक्त की गत 5 वर्षों की गोपनीय चरित्रावली, दंड (यदि कोई हों) तथा वर्तमान में प्रचलित विभागीय कार्यवाही को विचार में लिया जावेगा। इस हेतु जितने पदों पर पदोन्नति की जानी है, उससे दोगुना सेवायुक्तों पर पदोन्नति के समय विचार किया जावेगा। पदोन्नति हेतु अधीनस्थ एवं कनिष्ठ प्रबंधन तथा मध्यम प्रबंधन के पदों पर वरिष्ठता-सह-उपयुक्तता के आधार पर की जावेगी, परन्तु वरिष्ठ प्रबंधन के पदों पर उपयुक्तता-सह-वरिष्ठता के आधार पर पदोन्नति की जावेगी।</p> <p>(3) तेजपथ चैनल से पदोन्नति हेतु अनुसूची-7 में तेजपथ चैनल हेतु दर्शित न्यूनतम सेवावधि पूर्ण करने वाले सेवायुक्त बैंक प्रबंधन द्वारा आवेदनपत्र आमंत्रित करने पर आवेदन देंगे। ऐसे आवेदनों का परीक्षण कर सेवानियमों के अंतर्गत पदोन्नति हेतु पात्र सेवायुक्तों की एक लिखित परीक्षा आईबीपीएस/समान बाह्य एजेंसी के द्वारा आयोजित कराई जावेगी तथा उक्त परीक्षा की मेरिट सूची के आधार पर तेजपथ चैनल से पदोन्नति की जावेगी।</p> <p>(4) पदोन्नति हेतु अन्य संपूर्ण प्रक्रिया संचालक मंडल द्वारा पंजीयक की सहमति से पदोन्नति के नियम में निर्धारित की जावेगी, तदनुसार प्रक्रिया का पालन करना होगा।</p> <p>(5) पदोन्नति हेतु अनुसूची-7 में जो न्यूनतम सेवावधि निर्धारित है, उसमें विशिष्ट परिस्थितियों में कारणों का उल्लेख करते हुए संचालक मंडल पंजीयक की सहमति से शिथिलता प्रदान कर सकेगा।</p> <p>(6) पदोन्नति हेतु अर्हकारी सेवाओं की गणना के लिए कैलेण्डर ईयर को आधार माना जावेगा, परन्तु यदि किसी वर्ष में सेवायुक्त की 9 माह से अधिक सेवा है तो उसे पूर्ण कैलेण्डर ईयर माना जावेगा।</p> <p>(7) प्रतिवर्ष (वित्तीय वर्ष) रिक्त पदों का आकलन किया जाकर तदनुसार पदोन्नति के लिये स्टाफ कमेटी की बैठक आयोजित की जावेगी।</p> <p>(8) पदोन्नति प्राप्त सेवायुक्त को यदि बैंक की शाखाओं का न्यूनतम 3 वर्षों का कार्यानुभव नहीं है, तो उसकी पदस्थी पदोन्नति उपरांत शाखाओं में की जावेगी।</p>
8	<p>अध्याय - 8 शिक्षा / उच्च शिक्षा के लिए अनुमति / अन्यत्र संस्थानों में सेवा हेतु आवेदन अग्रेषण</p>
8.1	<p>शिक्षा / उच्च शिक्षा के लिए अनुमति</p>
8.1.1	<p>बैंक के स्थायी /अस्थायी/ परिवीक्षा / निश्चित वेतन सेवायुक्त/संविदाकर्मी को नियमित/स्वाध्यायी विद्यार्थी के रूप में शिक्षा/उच्च शिक्षा के लिए या किसी परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए बैंक से लिखित में पूर्व अनुमति प्राप्त करना होगी।</p>
8.1.2	<p>शिक्षा/उच्च शिक्षा के लिए अनुमति प्राप्त करने हेतु न्यूनतम सेवाकाल का कोई बंधन स्थायी/अस्थायी/परिवीक्षा/संविदा/निश्चित वेतन सेवायुक्त को नहीं रहेगा। यदि सेवायुक्त द्वारा बैंक में एक विशिष्ट अवधि हेतु कोई बंधपत्र निष्पादित किया गया है तो ऐसी स्थिति में भी अनुमति दी जा सकेगी।</p> <p>परन्तु यह कि इस अनुमति अवधि के दौरान या बाद में सेवायुक्त के द्वारा सेवाएँ किसी भी वजह से समाप्त की जाती हैं, तो बंधपत्र में दी गई अनुबंध शर्तों के अनुसार व्यय की प्रतिपूर्ति सेवायुक्त द्वारा की जानी होगी।</p>
8.1.3	<p>यदि कोई सेवायुक्त उपरोक्त अनुमति के बिना किसी महाविद्यालय या किसी अन्य शैक्षणिक संस्था में प्रवेश लेता है या किसी परीक्षा में सम्मिलित होता है, तो उसे इन नियमों के अधीन प्रमुख कदाचार समझा जाएगा।</p>
8.2.	<p>बाह्य संस्थानों में सेवा के लिये आवेदनों का अग्रेषण / अनुमति</p>

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
8.2.1	यदि बैंक के स्थायी/अस्थायी/परिवीक्षा/संविदा/ निश्चित वेतन सेवायुक्त द्वारा बाह्य संस्थानों में पदों के लिये आवेदन, अग्रेषण हेतु प्रस्तुत किया जाता है, तो ऐसे प्रकरणों में उनके आवेदनों को अग्रेषित या चाहे अनुसार अनापत्ति प्रमाण पत्र बैंक (संचालक मंडल) द्वारा निर्धारित नीति के अध्याधीन जारी किया जा सकेगा ।
8.2.2	बाह्य सेवा में चयन होने पर बैंक सेवायुक्त को बैंक सेवानियम के प्रावधान अनुसार त्यागपत्र संबंधी नोटिस अथवा नोटिस अवधि का वेतन बैंक में जमा करना होगा ।
8.2.3	यदि सेवायुक्त द्वारा बैंक में किन्हीं कारणों से या किसी प्रशिक्षण के एवज में, एक विशिष्ट अवधि हेतु कोई बंधपत्र निष्पादित किया जाता है तो ऐसी स्थिति में भी अनुमति दी जा सकेगी । परन्तु यह कि इस अनुमति अवधि के दौरान या बाद में सेवायुक्त के द्वारा सेवाएँ किसी भी वजह से समाप्त की जाती हैं, तो बंधपत्र में दी गई अनुबंध शर्तों के अनुसार समस्त व्यय या प्रशिक्षण पर बैंक द्वारा किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति सेवायुक्त द्वारा की जानी होगी ।
9	अध्याय – 9 प्रतिनियुक्त सेवा के दौरान वेतन एवं भत्ते
9.1	प्रतिनियुक्त सेवा के दौरान वेतन एवं भत्ते
9.1.1	प्रतिनियुक्त पर भेजे जाने वाले सेवायुक्त के वेतन, पेंशन, उपादान एवं अन्य भत्ते बैंक सेवा नियमों के अंतर्गत अनुशासित एवं देय होंगे जिन्हें प्रतिनियुक्त संस्थान द्वारा पूरित किया जावेगा ।
9.1.2	प्रतिनियुक्त भत्ता, प्रतिनियुक्त की शर्तों के अंतर्गत, प्रतिनियुक्त पर पदस्थ सेवायुक्त के मूल वेतन के दस प्रतिशत से अधिक नहीं होगा ।
9.1.3	प्रतिनियुक्त सेवा में प्रतिनियुक्त सेवायुक्त को यह स्वतंत्रता होगी कि वह प्रतिनियुक्त संस्थान में प्रतिनियुक्त पद के लिये स्वीकृत वेतनमान को ले या मूल प्रवर्ग के वेतनमान के साथ प्रतिनियुक्त भत्ता ।
9.1.4	सेवायुक्त को उक्त विकल्प प्रतिनियुक्त संस्थान में उपस्थिति तिथि के एक माह के अंदर देना होगी। ऐसा दिया गया विकल्प अंतिम और अपरिवर्तित होगा। परंतु निम्न स्थितियों में सेवायुक्त अपने विकल्प को परिवर्तित करने के लिये स्वतंत्र होगा – (1) जबकि उसे अपने मूल प्रवर्ग से उपर किसी भी प्रकार की पदोन्नति प्राप्त हो रही हो। (2) जबकि उसे अपने मूल प्रवर्ग से नीचे पदावनत किया जा रहा हो। (3) जबकि मूल प्रवर्ग के पद या प्रतिनियुक्त संस्थान में प्रतिनियुक्त के पद पर वेतनमान का पुनर्निर्धारण, रेट्रोस्पेक्टिव या प्रास्पेक्टिव रीति से किया जा रहा हो। (4) किसी सेवायुक्त को भुगतान किए गए प्रतिनियुक्त भत्ते को, यदि कोई हो, केंद्रीय बैंक/सोसाइटी द्वारा अभिदाय किए जाने वाले भविष्य निधि की संगणना करने के प्रयोजन के लिए विचार में लिया जाएगा अन्यथा भविष्य निधि के लिये कर्मचारी से कटौती हुई राशि के बराबर भविष्य निधि अंशदान का भुगतान संबंधित बैंक/ऐसी सोसाइटी द्वारा किया जायेगा तथा ऐसा बैंक/ऐसी सोसाइटी कर्मचारी की उपदान निधि (ग्रेच्युटी फंड) की बाबत बैंक को ऐसी रकम का अभिदाय करने हेतु दायी होगा/होगी जो, यदि उसके द्वारा बैंक को दी गई सेवा, प्रतिनियुक्त पर दी गई सेवा की अवधि को सम्मिलित करते हुए 10 वर्ष से कम है तो उसके 15 दिन के मूल वेतन के बराबर होगी और यदि सेवा की अवधि (प्रतिनियुक्त पर कालावधि को सम्मिलित करते हुए) 10 वर्ष से अधिक की है, तो बैंक के उपदान नियमों के अधीन विहित अधिकतम दर के बराबर होगी। भत्तों के सम्बंध में निर्णय संबंधित बैंक के संचालक मण्डल के द्वारा बैंक की वित्तीय स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए लिया जावेगा।

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम																		
10	अध्याय – 10 वरिष्ठता का निर्धारण																		
10.1	<p>(अ) प्रत्येक सेवायुक्त की वरिष्ठता का निर्धारण उसकी श्रेणी अनुसार किया जावेगा। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में स्थायी एवं अस्थायी सेवायुक्तों की वरिष्ठता सूची श्रेणीवार तैयार की जाकर प्रकाशित की जावेगी।</p> <p>(ब) सेवायुक्त की वरिष्ठता का निर्धारण किसी श्रेणी में उसके नियुक्ति दिनांक के आधार पर किया जावेगा। जब दो या दो से अधिक सेवायुक्त किसी श्रेणी में समान तिथि पर स्थायी हुए हों एवं स्थायीकरण संबंधी जारी आदेश में कोई उल्लेख नहीं किया गया हो, तो ऐसी स्थिति में वरिष्ठता का निर्धारण सेवायुक्त के पूर्व की श्रेणी में स्थायी होने की तिथि के आधार पर किया जावेगा। जब दो या दो से अधिक सेवायुक्तों की नियुक्ति दिनांक एक ही श्रेणी या एक से अधिक श्रेणियों में होती है तो वरिष्ठता का निर्धारण का आधार सीधे भर्ती चयन सूची के आधार पर होगा।</p> <p>(स) किसी एक ही तिथि पर सीधी भर्ती से नियुक्त एवं पदोन्नति के आधार पर नियुक्त सेवायुक्त की वरिष्ठता के निर्धारण में पदोन्नति के आधार पर नियुक्त सेवायुक्त की वरिष्ठता मान्य की जाएगी।</p>																		
11	सेवायुक्तों की संख्या का निर्धारण बैंक संचालक मंडल द्वारा पंजीयक की सहमति से किया जाएगा।																		
12	वेतन वृद्धियां																		
12.1	वार्षिक वेतन वृद्धियां																		
12.1.1	इन नियमों में वर्णित श्रेणियों/सेवायुक्त प्रबंधन स्तर के अधीन वार्षिक वेतन वृद्धियां प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल से शोध्य (प्रभावी) होंगी।																		
12.1.2	किसी अस्थायी सेवायुक्त या परिवीक्षाधीन सेवायुक्त की दशा में, ऐसी वेतन वृद्धि केवल तब शोध्य होगी तब कि गतवर्ष की 31 मार्च को कम से कम 09 माह की सेवा पूर्ण कर ली है। परन्तु यह और कि किसी परिवीक्षाधीन सेवायुक्त के मामले में वार्षिक वेतन वृद्धि उसके स्थायी किए जाने के पश्चात ही देय होगी।																		
12.1.3	वेतनवृद्धि देय होने की तिथि पर यदि सेवायुक्त वेतनरहित अवकाश पर है तो जिस तिथि पर सेवायुक्त द्वारा कर्तव्य स्थल पर उपस्थिति दी जावेगी उस तिथि से वेतनवृद्धि प्रभावशील होगी।																		
13	चयन समिति																		
13.1	चयन समिति में निम्न सदस्य होंगे –																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र</th> <th>पदनाम</th> <th>पद</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक</td> <td>अध्यक्ष</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>बैंक के संचालक मण्डल द्वारा नामांकित बैंकिंग विशेषज्ञ</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>बैंक के संचालक मण्डल द्वारा नामांकित संबद्ध तकनीकी क्षेत्र का विषय विशेषज्ञ</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>मुख्य महाप्रबंधक, नाबार्ड या उनका नाम निर्देशिती</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>राज्य शासन द्वारा नामांकित प्रतिनिधि</td> <td>सदस्य</td> </tr> </tbody> </table>	क्र	पदनाम	पद	1	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	2	बैंक के संचालक मण्डल द्वारा नामांकित बैंकिंग विशेषज्ञ	सदस्य	3	बैंक के संचालक मण्डल द्वारा नामांकित संबद्ध तकनीकी क्षेत्र का विषय विशेषज्ञ	सदस्य	4	मुख्य महाप्रबंधक, नाबार्ड या उनका नाम निर्देशिती	सदस्य	5	राज्य शासन द्वारा नामांकित प्रतिनिधि	सदस्य
क्र	पदनाम	पद																	
1	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	अध्यक्ष																	
2	बैंक के संचालक मण्डल द्वारा नामांकित बैंकिंग विशेषज्ञ	सदस्य																	
3	बैंक के संचालक मण्डल द्वारा नामांकित संबद्ध तकनीकी क्षेत्र का विषय विशेषज्ञ	सदस्य																	
4	मुख्य महाप्रबंधक, नाबार्ड या उनका नाम निर्देशिती	सदस्य																	
5	राज्य शासन द्वारा नामांकित प्रतिनिधि	सदस्य																	

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम															
13.2	चयन समिति की बैठक के लिए कोरम पूर्ण होना अनिवार्य होगा ।															
14	विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति															
14.1	विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति में निम्न सदस्य होंगे – <table border="1" data-bbox="319 448 1484 705"> <thead> <tr> <th>क्र</th> <th>पदनाम</th> <th>हैसियत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक अध्यक्ष</td> <td>अध्यक्ष</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक के संचालक मण्डल द्वारा नामांकित बैंक के दो संचालक</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक</td> <td>सदस्य सचिव</td> </tr> </tbody> </table>	क्र	पदनाम	हैसियत	1	म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक अध्यक्ष	अध्यक्ष	2	म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक के संचालक मण्डल द्वारा नामांकित बैंक के दो संचालक	सदस्य	3	राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि	सदस्य	4	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव
क्र	पदनाम	हैसियत														
1	म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक अध्यक्ष	अध्यक्ष														
2	म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक के संचालक मण्डल द्वारा नामांकित बैंक के दो संचालक	सदस्य														
3	राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि	सदस्य														
4	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव														
14.2	ऐसी स्थिति में जबकि बैंक की धारित अंशपूँजी में से शासन की अंशपूँजी का पूर्ण रूप से विमोचन हो जाये, बैंक की विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति में से राज्य शासन का प्रतिनिधित्व समाप्त हो जायेगा ।															
14.3	विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति की बैठक की अध्यक्षता बैंक के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी तथा उसकी अनुपस्थिति की दशा में बैठक की अध्यक्षता निर्वाचित संचालक में से सभी की सहमति से नियत संचालक द्वारा की जावेगी ।															
14.4	बैठक के लिए विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति के कम से कम तीन सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी परन्तु यह और कि बैठक में सदस्य / सचिव के रूप में प्रबंध संचालक की उपस्थिति अनिवार्य होगी ।															
14.5	परन्तु यह और भी कि किन्हीं कारण/कारणों से जब निर्वाचित मण्डल कार्यरत न रहे, तब विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति में निम्नलिखित समाविष्ट होंगे – <table border="1" data-bbox="319 1254 1484 1422"> <thead> <tr> <th>क्र</th> <th>पदनाम</th> <th>हैसियत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>प्रशासक</td> <td>अध्यक्ष</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक</td> <td>सदस्य सचिव</td> </tr> </tbody> </table>	क्र	पदनाम	हैसियत	1	प्रशासक	अध्यक्ष	2	राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि	सदस्य	3	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव			
क्र	पदनाम	हैसियत														
1	प्रशासक	अध्यक्ष														
2	राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि	सदस्य														
3	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव														
14.6	जब निर्वाचित मण्डल कार्यरत न रहे, तब बैठक की अध्यक्षता बैंक के प्रशासक द्वारा की जाएगी । बैठक में गणपूर्ति के लिए तीनों सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी । विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति में लिये गये निर्णयों को प्रबंध संचालक द्वारा यथाविधि संसूचित एवं जारी किया जायेगा ।															
15	नियुक्ति															
15.1	<p>15.1.1 बैंक के अधीन समस्त पदों पर नियुक्ति, चयन किए गए अभ्यर्थियों की अन्तिम सूची को स्टाफ उपसमिति द्वारा अनुमोदित करने के उपरांत नियुक्ति हेतु प्रभावी किया जावेगा । इस प्रकार तैयार की गई सूची एक वर्ष के लिए विधि-मान्य होगी ।</p> <p>15.1.2 अभ्यर्थी को नियुक्ति पत्र, पुलिस विभाग से चरित्र सत्यापन के उपरांत ही दिया जायेगा तथा शारीरिक उपयुक्तता एवं स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत होने पर कर्तव्य पर उपस्थित कराया जावेगा ।</p> <p>15.1.3 सेवायुक्तों के प्रत्येक प्रवर्ग का चयन और/या नियुक्ति के लिए प्राधिकारी निम्नानुसार होंगे –</p>															

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम		
	प्रवर्ग	चयन हेतु सक्षम प्राधिकारी	नियुक्ति प्राधिकारी
	मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक	संचालक मंडल	अध्यक्ष
	वरिष्ठ प्रबंधन एक तथा दो	चयन समिति	मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक
	मध्यम प्रबंधन एक तथा दो	चयन समिति	मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक
	कनिष्ठ प्रबंधन तथा बैंकिंग सहायक	चयन समिति	मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक
	अधीनस्थ श्रेणी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक	मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक / महाप्रबंधक
15.2	<p>15.2.1 नियुक्तियां, जब तक कि नियुक्ति के आदेश में अन्यथा विनिर्दिष्ट न हो, सामान्यतः अस्थायी आधार पर होंगी ।</p> <p>15.2.2 नियुक्ति आदेश में वह अंतिम तारीख उपदर्शित की जाएगी जिस तारीख तक चयनित अभ्यर्थी से कर्तव्य पर उपस्थित होने की प्रत्याशा की जाती है तथा अभ्यर्थी के ऐसा करने में असफल रहने पर नियुक्ति आदेश अप्रवर्तनीय होगा, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा तारीख बढ़ाने के लिए लिखित में सहमति न दे दी गई हो।</p> <p>15.2.3 प्रत्येक सेवायुक्त को यथास्थिति, उसकी नियुक्ति, स्थायीकरण, पदोन्नति, स्थानांतर या सेवायें प्रतिनियुक्ति पर देने के संबंध में एक लिखित आदेश दिया जाएगा।</p>		
16	वेतनमान		
16.1	<p>16.1.1 बैंक के सेवायुक्तों के वेतनमान निर्धारण सेवानियम में उल्लेखित व्यय सीमा के अंतर्गत पंजीयक की सहमति से किया जा सकेगा।</p> <p>16.1.2 सेवा के प्रत्येक श्रेणी के वेतनमान अनुसूची-‘8’ के अनुसार होंगे। वेतनमान का कोई पुनरीक्षण संचालक मंडल के निर्णय एवं पंजीयक की सहमति के अधीन होगा।</p> <p>16.1.3 वेतनमान का पुनरीक्षण न्यूनतम 05 वर्ष में किया जा सकेगा।</p> <p>16.1.4 कनिष्ठ सहायकों जो एनसीडीसी-3 के पूर्व सेवायुक्त थे एवं जिनकी सेवाएं माननीय उच्च न्यायालय के आदेश दिनांक 12.04.2001 एवं 17.10.2001 के अनुक्रम में ली गई हैं के लिए भी यह वेतनमान रहेगा तथा यह प्रवर्ग बतौर डाइंग उपचारित होगा।</p>		
17	वाहन चालकों के लिये अतिरिक्त कर्तव्य भत्ता		
17.1	<p>वाहन चालकों की सेवाएँ किसी भी समय उपलब्ध रहेंगी, तथापि उन्हें 09 घण्टों से अधिक लगातार कर्तव्य करने के लिए नीचे दिए गए अनुसार अतिरिक्त कर्तव्य भत्ता दिया जाएगा –</p> <p>17.1.1 09 घण्टों से 10 घंटे तक अर्थात् एक घंटे के अतिरिक्त कर्तव्य पर कोई भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा।</p> <p>17.1.2 10 घंटे के पश्चात तथा 12 घंटे तक आधे दिन का भत्ता अनुज्ञेय होगा।</p> <p>17.1.2 12 घंटे पश्चात पूरे दिन का भत्ता अनुज्ञेय होगा।</p> <p>17.1.3 छुट्टी के दिनों पर 6 घंटे से कम कर्तव्य के लिये आधा दिन का भत्ता अनुज्ञेय होगा।</p> <p>17.1.4 छुट्टी के दिनों पर 6 घंटे से अधिक के लिये पूरे दिन का भत्ता अनुज्ञेय होगा।</p>		
18	उत्कृष्ट अर्हताओं या उत्कृष्ट कार्य निष्पादन		

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
18.1	बैंक की मानव संसाधन नीति के अध्याधीन किसी विशिष्ट उत्कृष्ट कार्य निष्पादन के लिए प्रबंध संचालक की अनुशंसा पर स्टाफ उपसमिति द्वारा किसी सेवायुक्त को एक अग्रिम वेतनवृद्धि प्रदान की जा सकेगी किन्तु ऐसी वेतनवृद्धि सम्पूर्ण सेवाकाल में केवल एक ही बार दी जाएगी।
18.2	बैंक से यथा अनुमति प्राप्त करते हुये उत्कृष्ट अर्हताएँ, यथा: जेएआईआईबी / Certified Professional in Cooperative Banking Level-I उत्तीर्ण करने, CPEC के अन्तर्गत Certified Trainer for financial Cooperative (CTFC) का कोर्स किये जाने पर एक अग्रिम वेतनवृद्धि तथा सीएआईआईबी / Certified Professional in Cooperative Banking Level-II / बैंकिंग विषयों में पीएचडी एवं डीलिट् / डीएससी पूर्ण किये जाने पर कर्मचारी को एक अग्रिम वेतनवृद्धि प्रदान की जा सकेगी। परंतु गुणवत्ता सुनिश्चित करने के दृष्टिकोण से सेवायुक्त द्वारा यूजीसी की सूची में सम्मिलित "राज्य विश्वविद्यालय" से ही पीएचडी / डीलिट् / डीएससी किये जाने पर ही उपरोक्तानुसार अग्रिम वेतनवृद्धि प्रदान की जा सकेगी। वह सेवायुक्त भी, जो वेतनमान के अधिकतम पर हो, ऐसी वेतनवृद्धि के लिए पात्र होगा, जो आहरित गत वेतनवृद्धि के समतुल्य होगी तथा जो व्यक्तिगत वेतन समझा जाएगा तथा भविष्य में पुनरीक्षित / उच्चतर वेतनमानों में आमेलित किया जाएगा।
18.3	यदि पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन निर्धारित करते समय, किसी कर्मचारी का कुल लाभ मूल रूप से कनिष्ठ सेवायुक्तों से कम पाया जाए, तो वेतन पुनरीक्षण के समय उसे अपने कनिष्ठ के समतुल्य वेतनमान पर निर्धारित किया जावेगा।
19	गतिरोध भत्ता ऐसे सेवायुक्त, जो अपने वेतनमान के अधिकतम पर पहुंच गए हैं, 24 माह के अन्तराल के पश्चात् ऐसे गतिरोध भत्ते के लिए हकदार होंगे जो कि उनके द्वारा आहरित की गई एक वेतनवृद्धि की रकम के बराबर होगा परन्तु यह तब, जब कि उनके गत दो वर्षों के गोपनीय प्रतिवेदन में विपरीत टीप होने पर संसूचित होकर अभ्यावेदन 60 दिवस में निराकृत होने के पश्चात कोई प्रतिकूल टिप्पणी न हो।
20	महंगाई भत्ता
20.1	म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक के सेवायुक्तों को प्राइज इन्डेक्स के आधार पर महंगाई भत्ते का भुगतान अनुसूची-“9” में दी गई दरों पर दिया जाएगा, जिसकी स्वीकृति मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक द्वारा दी जावेगी।
21	अन्य भत्ते
21.1	सेवायुक्त को मकान किराया भत्ता, चिकित्सा भत्ता, वाहन भत्ता, आवागमन भत्ता, नगर क्षतिपूर्ति भत्ता, केश एण्ड की भत्ता, विशेष कार्यकारी भत्ता तथा शिक्षा भत्ते का भुगतान अनुसूची-“10” में दिए अनुसार किया जावेगा। इन भत्तों में कोई पुनरीक्षण बैंक का संचालक मंडल पंजीयक की सहमति से बैंक हेतु निर्धारित बैंक प्रबंधकीय व्यय की अधिकतम सीमा के अध्याधीन कर सकेगा।
21.2	सेवायुक्तों को स्थानांतरण पर यात्रा तथा कार्यालयीन प्रवास पर यात्रा के लिए दैनिक भत्ते एवं यात्रा भत्ते की दरें अनुसूची-“11” अनुसार होगा। इन दरों में संशोधन संचालक मंडल की स्वीकृति एवं पंजीयक की सहमति से किया जा सकेगा।

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम															
22	भविष्य निधि															
22.1	बैंक अपने सेवायुक्तों के लिए अंशदायी भविष्य निधि की स्थापना करेगी जो कि कर्मचारी भविष्य निधि पर प्रकीर्ण अधिनियम, 1952 तथा उसके अधीन बनाई गई योजना द्वारा शासित होगी ।															
22.2	प्रत्येक सेवायुक्त, बोनस संदाय अधिनियम 1965 के उपबंधों के अधीन बैंक द्वारा घोषित दर पर बोनस/अनुग्रह राशि के लिए हकदार होगा ।															
23	गणवेश															
23.1	प्रत्येक सेवायुक्त, बैंक की गणवेश नीति अनुसार, उसके लिये निर्धारित की गयी या उसे प्रदाय की गई गणवेश पहन कर, साफ सुथरी स्थिति में, बैंक कार्यालय समय के दौरान उपस्थित होगा ।															
23.2	परन्तु यह और कि बैंक की स्टाफ उपसमिति विहित गणवेश में कोई परिवर्तन करने के लिए सक्षम होगी ।															
23.3	बैंक, सामान्यतः बैंक के प्रत्येक चौकीदार, भृत्य, जमादार तथा वाहन चालक को निम्नलिखित वर्दियां प्रदाय करेगा –															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र</th> <th>विवरण</th> <th>विवरण</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>टेरीकोट वर्दियां</td> <td>पुरुष सेवायुक्तों के लिए 2 पूरी बॉह की कमीज और 2 फुलपैट, महिला सेवायुक्तों के लिए ब्लाउज एवं पेटिकोट के साथ 02 साडियां प्रतिवर्ष प्रदाय की जायेगी ।</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ऊनी वर्दियां</td> <td>शीतकाल में उपयोग के लिए पुरुष सेवायुक्तों को एक बंद कॉलर का कोट तथा एक ऊनी पैट तथा एक ऊनी टोपी 3 वर्षों के अंतराल पर, महिला सेवायुक्तों के लिए 01 शॉल एवं 01 ऊनी कार्डिगन प्रत्येक तीन वर्ष के अंतराल पर ।</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>पादुका (जूते/चप्पल)</td> <td>प्रतिवर्ष अनुमोदित बनावट के चमड़े के एक जोड़ी जूते पुरुष सेवायुक्तों को एवं एक जोड़ी चप्पल महिला सेवायुक्तों को या उसके बदले एक नियत रकम का भुगतान जैसा कि स्टाफ उप समिति द्वारा समय समय पर विनिश्चित किया जाये ।</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>छाता/बरसाती कोट</td> <td>एक छाता/बरसाती कोट प्रत्येक 3 वर्षों के अंतराल पर।</td> </tr> </tbody> </table>	क्र	विवरण	विवरण	1	टेरीकोट वर्दियां	पुरुष सेवायुक्तों के लिए 2 पूरी बॉह की कमीज और 2 फुलपैट, महिला सेवायुक्तों के लिए ब्लाउज एवं पेटिकोट के साथ 02 साडियां प्रतिवर्ष प्रदाय की जायेगी ।	2	ऊनी वर्दियां	शीतकाल में उपयोग के लिए पुरुष सेवायुक्तों को एक बंद कॉलर का कोट तथा एक ऊनी पैट तथा एक ऊनी टोपी 3 वर्षों के अंतराल पर, महिला सेवायुक्तों के लिए 01 शॉल एवं 01 ऊनी कार्डिगन प्रत्येक तीन वर्ष के अंतराल पर ।	3	पादुका (जूते/चप्पल)	प्रतिवर्ष अनुमोदित बनावट के चमड़े के एक जोड़ी जूते पुरुष सेवायुक्तों को एवं एक जोड़ी चप्पल महिला सेवायुक्तों को या उसके बदले एक नियत रकम का भुगतान जैसा कि स्टाफ उप समिति द्वारा समय समय पर विनिश्चित किया जाये ।	4	छाता/बरसाती कोट	एक छाता/बरसाती कोट प्रत्येक 3 वर्षों के अंतराल पर।
क्र	विवरण	विवरण														
1	टेरीकोट वर्दियां	पुरुष सेवायुक्तों के लिए 2 पूरी बॉह की कमीज और 2 फुलपैट, महिला सेवायुक्तों के लिए ब्लाउज एवं पेटिकोट के साथ 02 साडियां प्रतिवर्ष प्रदाय की जायेगी ।														
2	ऊनी वर्दियां	शीतकाल में उपयोग के लिए पुरुष सेवायुक्तों को एक बंद कॉलर का कोट तथा एक ऊनी पैट तथा एक ऊनी टोपी 3 वर्षों के अंतराल पर, महिला सेवायुक्तों के लिए 01 शॉल एवं 01 ऊनी कार्डिगन प्रत्येक तीन वर्ष के अंतराल पर ।														
3	पादुका (जूते/चप्पल)	प्रतिवर्ष अनुमोदित बनावट के चमड़े के एक जोड़ी जूते पुरुष सेवायुक्तों को एवं एक जोड़ी चप्पल महिला सेवायुक्तों को या उसके बदले एक नियत रकम का भुगतान जैसा कि स्टाफ उप समिति द्वारा समय समय पर विनिश्चित किया जाये ।														
4	छाता/बरसाती कोट	एक छाता/बरसाती कोट प्रत्येक 3 वर्षों के अंतराल पर।														
	23.3.1 बैंक के चौकीदार को, जिससे बैंक के परिसर में कर्तव्य पर रहने की प्रत्याशा है, शीतकाल में उपयोग के लिए तीन वर्षों के अंतराल पर एक ऊनी कंबल (ब्लेंकेट) प्रदाय किया जाएगा ।															
	23.3.2 अधीनस्थ सेवायुक्तों को स्टाफ उप समिति द्वारा समय समय पर मंजूर की गई दरों पर धुलाई भत्ते का भुगतान किया जाएगा ।															
	23.3.3 बैंक स्टाफ उपसमिति समय समय पर नियम क्र. 23.3 में वर्णित सेवायुक्तों के अतिरिक्त अन्य सेवायुक्तों के लिये भी यूनिकॉम प्रदाय करने का निर्णय लेकर उसे लागू करा सकेगी ।															
24	मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान															
24.1	बैंक के सेवायुक्त, उपादान संदाय अधिनियम, 1972 के अधीन उपबंधों के अनुसार उपादान के भुगतान के हकदार होंगे । परन्तु यह कि सेवायुक्त, इस निमित्त बैंक द्वारा उपादान के भुगतान															

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	के संबंध में बनाए गए नियमों के लिए विकल्प दे सकेंगे। परंतु यह और कि उन सेवायुक्तों की दशा में, जिन्होंने तारीख 18.11.1976 के पश्चात् इस संशोधन के प्रभावी होने तक बैंक की सेवाएं ग्रहण की हैं, उपर दिये गये अनुसार विकल्प उनके द्वारा बैंक की सेवाएं ग्रहण करने की तारीख से प्रभावी होगा।
24.2	सेवायुक्तों के लिए एक उपादान निधि होगी जो आयकर अधिनियम के उपबंधों के अनुसार न्यासियों द्वारा प्रशासित होगी तथा इस निधि हेतु आई.आर.डी.ए. (IRDA) द्वारा अनुमोदित किसी जीवन बीमा कम्पनी से कर्मचारी उपादान निधि के लिए एक पॉलिसी ली जाएगी और पॉलिसी में निर्धारित निबंधनों तथा शर्तों पर प्रसुविधाओं के लिए प्रतिवर्ष बीमा कंपनी द्वारा की गई मांग के अनुसार अधिशुल्क का भुगतान किया जाएगा।
24.3	परंतु यह कि ऐसे सेवायुक्त का उपादान, जिसकी सेवायें किसी कार्य या जानबूझकर कार्यचूक या कार्यउपेक्षा से हुयी हानि या नियोजक की संपत्ति को नुकसान पहुँचाने के कारण सेवापृथक कर दी गयी हों, उसके कारण हुई हानि या क्षति की सीमा तक (उपादान अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार) जप्त कर ली जायेगी। सेवायुक्त को भुगतान योग्य उपादान पूर्ण या आंशिक रूप से जप्त कर ली जायेगी –
24.4	यदि सेवायुक्त की सेवायें उसके उपद्रवी या अव्यवस्थित आचरण या हिंसापूर्ण कार्य के कारण सेवापृथक कर दी गयी हों या, यदि सेवायुक्त की सेवायें उसके ऐसे किसी अपराध के लिए जिसमें नैतिक अद्यःपतन अंतःविलित है के कारण सेवापृथक कर दी गयी हों परंतु यह कि ऐसा अपराध नियोजन के दौरान किया गया हो।
24.5	उपादान संदाय अधिनियम 1972 के अध्याधीन बैंक को पहुंचाई हानि या अन्य कारणों से उपादान की राशि को रोका जाना या पूर्णतः जप्त किया जावेगा।
25	बैंक सेवायुक्तों को दो से अनधिक जीवित बच्चों पर पति/पत्नि की नसबंदी कराने पर मात्र सेवानियम क्रमांक 34.1 से 34.3 के अध्याधीन विशेष आकस्मिक अवकाश के लाभ की पात्रता होगी।
26	लेखाबन्दी भत्ता
26.1	समूह "अ एवं ब" वर्ग के अधिकारियों को लेखाबन्दी भत्ता (क्लोजिंग अलाउंस) का भुगतान निम्नानुसार किया जावेगा :- 1. वरिष्ठ प्रबंधन एवं मध्यम प्रबंधन-1 तक 1600/- प्रतिवर्ष (छः माही आधार पर) 2. मध्यम प्रबंधन-2 से कनिष्ठ प्रबंधन-1 तक 1200/- प्रतिवर्ष (छः माही आधार पर)
27	अतिकालिक भत्ता
27.1	किसी सेवायुक्त से नियमों के अधीन उसके लिए नियत कर्तव्य के घण्टों की सीमा से अधिक, प्रतिमाह अधिकतम घण्टों की नीचे दर्शायी संख्या के अध्याधीन रहते हुए किसी भी कालावधि के लिए उन निबंधनों के अध्याधीन रहते हुए, जो बैंक के प्रबंधन द्वारा समय समय पर इस निमित्त विहित किए जाएँ, कार्य करने की अपेक्षा की जा सकेगी।
27.2	बैंक के श्रेणी 3 एवं अधीनस्थ श्रेणी (वाहन चालकों को छोड़कर) के सेवायुक्तों को अनुज्ञात अतिकालिक घण्टों की अधिकतम संख्या (माहवार) निम्नानुसार होगी –

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम																																																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">क्र</th> <th rowspan="2">माह का नाम</th> <th colspan="2">घण्टों की अधिकतम संख्या</th> </tr> <tr> <th>अंकों में</th> <th>शब्दों में</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>जनवरी</td> <td>4</td> <td>चार</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>फरवरी</td> <td>4</td> <td>चार</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>मार्च</td> <td>25</td> <td>पच्चीस</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>अप्रैल</td> <td>20</td> <td>बीस</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>मई</td> <td>4</td> <td>चार</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>जून</td> <td>4</td> <td>चार</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>जुलाई</td> <td>4</td> <td>चार</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>अगस्त</td> <td>4</td> <td>चार</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>सितम्बर</td> <td>25</td> <td>पच्चीस</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>अक्टूबर</td> <td>20</td> <td>बीस</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>नवम्बर</td> <td>4</td> <td>चार</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>दिसंबर</td> <td>4</td> <td>चार</td> </tr> <tr> <td></td> <td>कुल</td> <td>122</td> <td>एक सौ बाइस</td> </tr> </tbody> </table>	क्र	माह का नाम	घण्टों की अधिकतम संख्या		अंकों में	शब्दों में	1	जनवरी	4	चार	2	फरवरी	4	चार	3	मार्च	25	पच्चीस	4	अप्रैल	20	बीस	5	मई	4	चार	6	जून	4	चार	7	जुलाई	4	चार	8	अगस्त	4	चार	9	सितम्बर	25	पच्चीस	10	अक्टूबर	20	बीस	11	नवम्बर	4	चार	12	दिसंबर	4	चार		कुल	122	एक सौ बाइस		
क्र	माह का नाम			घण्टों की अधिकतम संख्या																																																									
		अंकों में	शब्दों में																																																										
1	जनवरी	4	चार																																																										
2	फरवरी	4	चार																																																										
3	मार्च	25	पच्चीस																																																										
4	अप्रैल	20	बीस																																																										
5	मई	4	चार																																																										
6	जून	4	चार																																																										
7	जुलाई	4	चार																																																										
8	अगस्त	4	चार																																																										
9	सितम्बर	25	पच्चीस																																																										
10	अक्टूबर	20	बीस																																																										
11	नवम्बर	4	चार																																																										
12	दिसंबर	4	चार																																																										
	कुल	122	एक सौ बाइस																																																										
27.3	ऊपर दिए गए उप नियम 27.2 में नियत अतिकालिक की सीमा, जब भी आवश्यक समझा जाये, प्रबंध संचालक द्वारा स्टाफ उपसमिति की अनुज्ञा से बढ़ायी या कम की जा सकेगी ।																																																												
27.4	कार्यालय समय समाप्त होने के पश्चात् प्रथम आधे घण्टे के लिए कोई अतिकालिक भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा ।																																																												
27.5	ऊपर दिए गए उप नियम 27.2 के अध्यक्षीन रहते हुए, अतिकालिक समय में कार्य करने की अनुमति मध्यम प्रबंधन—एक तथा उससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों या स्वतंत्र कार्यालय होने की स्थिति में कार्यालय प्रभारी द्वारा दी जाएगी ।																																																												
27.6	अनुभागों के भारसाधकों से, उसके अधीन कार्य करने वाले सेवायुक्तों/ सेवायुक्त द्वारा किये गये अतिकालिक कार्य की कालावधि की शुद्धता सत्यापित करने की अपेक्षा की जाएगी । उस अधिकारी द्वारा, जो ऐसे कर्मचारी को अतिकालिक रूप से कार्य करने के लिए अनुज्ञात करे, प्रविष्टियों को अद्याक्षरित किया जाएगा ।																																																												
27.7	ऊपर दिए गए उप नियम 27.5 के अध्यक्षीन रहते हुये, जब किसी सेवायुक्त से कार्यकारी घण्टों से अधिक समय के लिए कार्य करने की अपेक्षा की जाये, तब वह अतिकालिक कार्य के संबंध में वेतन की सामान्य दर से दुगनी दर पर पारिश्रमिक के लिए हकदार होगा ।																																																												
27.8	अतिकालिक पारिश्रमिक की दर निम्नानुसार संगणित की जाएगी – (मूल वेतन का दुगना + मंहगाई भत्ता) / 208 = प्रति घंटा अतिकालिक पारिश्रमिक की दर																																																												
27.9	रविवार या अवकाश के दिनों पर कोई कार्य तब नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि प्रबंध संचालक/महाप्रबंधक/विभाग या कार्यालय के प्रमुख द्वारा अनुज्ञात न किया जाये ।																																																												
28	प्रशिक्षण																																																												
28.1	किसी सेवायुक्त को बैंक के व्यय पर किसी सहकारी या अन्य प्रशिक्षण केंद्र/कालेज में प्रशिक्षण हेतु भेजा जा सकेगा। प्रशिक्षण समाप्ति के पश्चात् सेवायुक्त को 5 वर्ष या स्टाफ उपसमिति द्वारा निर्धारित समयावधि तक बैंक में अपनी सेवाएँ देने हेतु बंधपत्र निष्पादित करना अनिवार्य होगा। परन्तु यह भी कि 45 वर्ष से अधिक आयु वर्ग के सेवायुक्त को स्टाफ उपसमिति द्वारा उक्त प्रशिक्षण से छूट प्रदान की जा सकेगी।																																																												

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	सेवायुक्त के स्थायीकरण हेतु यदि कोई प्रशिक्षण निर्धारित किया गया हो तो सेवायुक्त द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रम के सफलतापूर्वक पूर्ण करने के पश्चात् उसे स्थायी किया जावेगा।
28.2	यदि कोई सेवायुक्त बंध सेवा अवधि के पूर्व अपनी सेवाओं से त्यागपत्र देता है तो उसे बंध में वर्णित समयावधि में से शेष समयावधि के समतुल्य वेतन का भुगतान बैंक को करना होगा। परन्तु यह कि स्टाफ उपसमिति पर्याप्त कारणों के आधार पर इस शर्त में छूट प्रदान कर सकती है।
28.3	सेवायुक्त के द्वारा प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षण संस्थान/कालेज में कोई ऐसा कृत्य किया जाता है जो कि प्रशिक्षण संस्थान/कालेज या बैंक के सामान्य अनुशासन निर्देशों के अनुपालन में नहीं है तो ऐसी स्थिति में बैंक स्वयं संज्ञान लेकर या प्रशिक्षण संस्थान/कालेज से तदक्रम में प्राप्त ऐसे किसी प्रतिवेदन/टीका के आधार पर बैंक सेवा नियमों के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई करेगा।
28.4	ऐसे सेवायुक्त जिनके द्वारा सहकारी प्रशिक्षण संस्थान/केंद्र से सफलतापूर्वक प्रशिक्षण पूर्ण किया गया है, को एक अग्रिम वेतनवृद्धि पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र. द्वारा समय समय पर जारी किए गए निर्देशों के अनुरूप दी जा सकेगी। ऐसे सेवायुक्त जो अपनी वर्तमान पद श्रेणी हेतु निर्धारित वेतनमान के अधिकतम पर हों, वे भी अग्रिम वेतनवृद्धि के लिए पात्र होंगे एवं उन्हें वर्तमान आहरित वेतनमान की अंतिम वेतनवृद्धि के समतुल्य होगी, जो व्यक्तिगत वेतन (Personal pay) माना जावेगा एवं भविष्य में होने वाले वेतन पुनरीक्षण/उच्च वेतनमान में समाविष्ट किया जावेगा। नोट – (द) में वर्णित प्रावधान के उद्देश्य के लिए सहकारी प्रशिक्षण से तात्पर्य ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिसकी समयावधि कम से कम 03 माह या 12 सप्ताह जो भी कम हो, से है।
29	स्थानांतरण (पदस्थापना) एवं परिक्रमण
29.1	किसी भी व्यक्ति की नियुक्ति बैंक में होने पर उसकी पदस्थी बैंक मुख्यालय या उसकी किसी भी शाखा में या अन्य ऐसे स्थान पर, जहाँ कि बैंक का व्यवसाय है, की जा सकेगी। नए सेवायुक्त को उसके प्रथम पदस्थी स्थान पर उपस्थिति हेतु किसी प्रकार का यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।
29.2	बैंक में नियुक्त सेवायुक्त के लिए संचालक मंडल द्वारा एक स्थानांतरण नीति प्रत्येक 3 वर्ष में बनाई जावेगी। बैंक के सभी सेवायुक्तों के स्थानांतरण तथा एक ही स्थान पर कार्य करने वालों में कार्य के रोटेशन की प्रक्रिया उक्त नीति के आधार पर की जावेगी। (अ) बैंक में नियुक्त किसी व्यक्ति को कार्य हेतु बैंक मुख्यालय, उसकी किसी शाखा या किसी स्थान जहाँ बैंक का व्यवसाय हो, पदस्थ किया जा सकता है। नए सेवायुक्त को उसके प्रथम पदस्थी स्थान पर सेवा में उपस्थित होने हेतु यात्रा भत्ता का भुगतान नहीं किया जाएगा। (ब) सेवायुक्त की सक्रिय सेवा कार्यदिवस में उसके द्वारा पूर्वान्ह में कार्य पर उपस्थिति दर्ज कराने के साथ प्रारंभ हो जावेगी अन्यथा की स्थिति में अगले कार्यदिवस से प्रारंभ होगी। बैंक द्वारा प्रशासनिक सुविधा/आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए किसी सेवायुक्त को बैंक मुख्यालय से शाखा या शाखा से मुख्यालय या एक शाखा से दूसरी शाखा या किसी जगह, जहाँ बैंक का व्यवसाय हो, स्थानांतरित किया जा सकता है। ऐसे स्थानांतर पर सेवायुक्त को अपने स्वयं एवं सेवा नियम अनुसार यात्रा भत्ता नियमों में मान्य किए गए आश्रितों हेतु यात्रा भत्ते की पात्रता

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	<p>होगी। ऐसे सेवायुक्त को सेवानियम में निर्धारित दरों पर माल भाड़े की भी पात्रता होगी।</p> <p>(स) बैंक अपनी प्रशासनिक सुविधा एवं आवश्यकता तथा विशेष प्रकरण में सेवायुक्त के मुख्यालय या शाखा से स्थानांतरण हेतु प्रार्थना को इस शर्त पर मान्य कर सकता है कि वह किसी यात्रा भत्ते के दावे का पात्र नहीं होगा।</p>
30	प्रतिनियुक्ति
30.1	<p>बैंक सदस्य संस्थाओं/केंद्रीय बैंक की माँग पर आपसी सहमति से किसी सेवायुक्त या विशिष्ट अधिकारी समूह के किसी अधिकारी को स्टाफ उप समिति/विशिष्ट अधिकारी समूह उपसमिति की अनुमति से किसी केंद्रीय बैंक या किसी सोसाइटी या किसी संस्थान में ऐसे निबंधनों तथा शर्तों पर, जैसे कि बैंक तथा ऐसे केंद्रीय बैंक या सोसाइटी के बीच विनिश्चित किए जाएँ, प्रतिनियुक्त कर सकेगा।</p>
30.2	<p>बैंक द्वारा अपने सेवायुक्त/विशिष्ट अधिकारी समूह के किसी अधिकारी को ऐसी समिति या संस्थान जो कि बैंक के अधीन नियंत्रण में हो या बैंक के साथ किसी करार में हों या बैंक के साथ सहकारी अधिनियम के अंतर्गत किसी भी अन्य रीति से संबद्ध या नियंत्रण में हों, में प्रतिनियुक्ति पर भेजा जा सकेगा।</p>
30.3	<p>जिस संस्थान में सेवायुक्त को प्रतिनियुक्ति पर भेजा जायेगा उस संस्थान को प्रतिनियुक्ति की शर्तें मानना अनिवार्य होगा।</p>
30.4	<p>प्रतिनियुक्ति अवधि एवं अवधि में वृद्धि –</p> <p>30.4.1 किसी सेवायुक्त/विशिष्ट अधिकारी समूह के किसी अधिकारी की प्रतिनियुक्ति अवधि 3 वर्ष से अन्यून या जैसा कि शर्तों में विहित होगा, विनिश्चित रहेगी।</p> <p>30.4.2 प्रतिनियुक्ति अवधि में वृद्धि, प्रतिनियुक्ति संस्थान द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव के आधार पर स्टाफ उप समिति द्वारा अभिनिर्धारित की जायेगी।</p>
30.5	<p>प्रतिनियुक्ति सेवा में प्रतिनियुक्त सेवायुक्त का धारणाधिकार (लिएन) –</p> <p>30.5.1 प्रतिनियुक्ति सेवा में प्रतिनियुक्त सेवायुक्त/विशिष्ट अधिकारी समूह के किसी अधिकारी, जिस श्रेणी या प्रवर्ग में मौलिक या स्थानापन्न रूप से प्रतिनियुक्ति से ठीक पहले था, उसी श्रेणी या प्रवर्ग में बना रहेगा।</p>
31	कार्यग्रहण अवधि
31.1	<p>कोई सेवायुक्त बैंक के किसी एक कार्यालय से उसके दूसरे कार्यालय में स्थानांतर पर गंतव्य स्थान के लिए की गई यात्रा में लगे दिनों को सम्मिलित करते हुए, कार्य ग्रहण करने हेतु 7 दिन की अवधि का हकदार होगा सिवाय उस दशा में, जब कि स्थानांतर उसी स्थान पर किया गया हो इस स्थिति में, वह कार्यग्रहण करने हेतु एक दिन की अवधि का हकदार होगा। अत्यावश्यकता की दशा में, बैंक अपने विवेक से कार्यग्रहण अवधि में कमी कर सकेगा तथा बाद में जब सुविधाजनक हो तब उसे प्रदान कर सकेगा।</p> <p>उन मामलों में, जहां की जाने वाली यात्रा 500 किलोमीटर से अधिक होती हो, वहाँ कार्यग्रहण करने हेतु अधिकतम 10 दिन की अवधि अनुज्ञात कर सकेगा।</p>

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	किसी सेवायुक्त/विशिष्ट अधिकारी समूह के किसी अधिकारी की सक्रिय सेवा, यदि वह पूर्वान्ह में स्वयं कर्तव्य पर उपस्थित होता है तो उस कार्यकारी दिन से प्रारंभ होगी अन्यथा उसकी सक्रिय सेवा अगले कार्यकारी दिन से प्रारंभ होगी ।
31.2	कार्यग्रहण अवधि के दौरान वेतन एवं भत्ते स्थानांतरण पर यात्रा की दशा में, सेवायुक्त इन सेवानियमों में उपबंधित किए गए अनुसार सामान्य तौर पर अनुमत यात्रा भत्ता आहरित करने के लिए हकदार होगा, इसके अतिरिक्त उसे उस वर्ग के लिये अनुमत हकदारी के अनुसार, उसके परिवार के ऐसे प्रत्येक वयस्क सदस्य के लिए एक एकल यात्रा किराया तथा 5 वर्ष से कम उम्र की प्रत्येक संतान के लिए ऐसे किराए का आधा किराया प्रदान किया जाएगा, जो या तो कर्मचारी के साथ यात्रा पर हों या जो युक्तियुक्त समय के भीतर उसका अनुकरण करें ।
31.3	सेवायुक्त के बैंक के किसी एक कार्यालय से उसके दूसरे कार्यालय में हुये स्थानांतर पर अत्यावश्यकता की दशा में, बैंक प्रबंधन तत्काल कार्य भार ग्रहण करने हेतु निर्देशित कर सकेगा और ऐसी दशा में सेवायुक्त कार्य ग्रहण अवधि का लाभ नवीन पद पर उपस्थिति के पश्चात ले सकेगा ।
31.4	यात्रा की कालावधि के दौरान स्थानांतर पर यात्रा के व्यय की पूर्ति करने के लिए सेवायुक्त तथा उसके परिवार के प्रत्येक सदस्य को दैनिक भत्ता संबंधित सेवायुक्त को लागू दर पर प्रदान किया जाएगा ।
32	अवकाश
32.1	32.1.1 संचालक मंडल एक प्राधिकारी नियुक्त करेगा जो सेवायुक्तों के समस्त वर्गों को तथा साथ ही विभिन्न प्रकार के अवकाश मंजूर करने के लिए सक्षम होगा । 32.1.2 कोई भी सेवायुक्त, अधिकार के तौर पर, किसी भी प्रकार के अवकाश का दावा करने का हकदार नहीं होगा। किसी सेवायुक्त को अवकाश मंजूर करना, भले ही वह शोध्य हो, सक्षम प्राधिकारी के विवेकाधीन है। यदि किसी सेवायुक्त की सेवा की वैसी अत्यावश्यकता हो, तो मंजूर किया गया अवकाश रद्द किया जा सकता है तथा उसे कर्तव्य पर पुनः बुलाया जा सकता है।
32.2	कोई भी सेवायुक्त अवकाश के लिए सक्षम प्राधिकारी से प्रथमतः मंजूरी प्राप्त किए बिना स्वयं को कर्तव्य से अनुपस्थित नहीं करेगा और बीमारी या दुर्घटना के मामलों में चिकित्सीय प्रमाण पत्र पेश किए बिना स्वयं अनुपस्थित नहीं रहेगा । परन्तु तीन दिन से अनधिक अस्थायी अस्वस्थता के मामलों में सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार चिकित्सीय प्रमाण पत्र का पेश किया जाना शिथिल किया जा सकता है ।
32.3	ऐसा सेवायुक्त, जो नगदी का भारसाधक है या जो किसी शाखा, उप शाखा या अन्य कार्यालय का भारसाधक है, सक्षम प्राधिकारी से लिखित में पूर्व मंजूरी प्राप्त किए बिना, अपने कर्तव्य स्थान से रात्रि में स्वयं को अनुपस्थित नहीं रखेगा या अवकाश के दिनों या अवकाश के कालावधि के दौरान भी मुख्यालय नहीं छोड़ेगा ।
32.4	उपर दिए गए उप नियम 32.3 में निर्दिष्ट किए गए सेवायुक्तों से भिन्न सेवायुक्तों की दशा में वे अपने तत्काल वरिष्ठ अधिकारी की लिखित अनुज्ञा के बिना अवकाश के दिनों पर या अवकाश के कालावधि के दौरान अपने मुख्यालय को नहीं छोड़ेंगे ।
32.5	अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी को किसी भी प्रकार का अवकाश अस्वीकृत

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	करने या अवकाश को प्रतिसंहरित करने का परम विवेकाधिकार होगा और यदि बैंक के हित में आवश्यक हो, तो अवकाश पर गए, किसी सेवायुक्त को वापिस बुलाया जा सकेगा।
32.6	कोई भी सेवायुक्त अपने कार्य का भार सौंपे बिना अवकाश पर नहीं जाएगा।
32.7	अवकाश पर जाने वाला कोई भी सेवायुक्त, स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को अवकाश कालावधि के दौरान उसका पता प्रज्ञापित (सूचित) करेगा और इस दौरान उसके द्वारा पूर्व में प्रस्तुत किए गए पते में हुए परिवर्तन से, यदि कोई हो, तो उक्त प्राधिकारी को अवगत कराएगा।
33	आकस्मिक अवकाश
33.1	सेवायुक्त एक वर्ष में 15 दिन का आकस्मिक अवकाश ले सकेगा। किसी भी एक समय में आठ दिन से अधिक का आकस्मिक अवकाश नहीं दिया जायेगा यदि आकस्मिक अवकाश के मध्य छुट्टी या रविवार पड़ा तो उसकी आकस्मिक अवकाश में गणना नहीं की जायेगी। रविवार तथा सार्वनिक अवकाश का दिन आकस्मिक अवकाश के साथ पहले या अंत में या दोनों जगह जुड़ सकते हैं किन्तु कर्तव्य से अनुपस्थिति की अवधि 10 दिन से अधिक की नहीं होगी। यदि अवकाश इस अवधि से अधिक हो जाये तो अधिकारी के विवेक से समस्त अवकाश या तो अर्जित अवकाश या बिना वेतन का असाधारण अवकाश माना जायेगा।
33.2	आकस्मिक अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ मंजूर नहीं किया जाएगा।
33.3	केलेन्डर वर्ष में सेवायुक्त द्वारा निर्धारित आकस्मिक अवकाश का पूर्णतः उपभोग नहीं किया जाता है तो शेष आकस्मिक अवकाश सेवायुक्त के चिकित्सा अवकाश खाते में अंतरित कर दिया जावेगा।
33.4	आकस्मिक अवकाश, बैंक द्वारा विहित प्राधिकारी द्वारा मंजूर किया जाएगा।
34	विशेष आकस्मिक अवकाश
34.1	बैंक के उन सेवायुक्तों को, जो परिवार नियोजन योजना के अधीन स्टरलाईजेशन ऑपरेशन (बेसेक्टोमी या सालपिंगेक्टोमी) करा लेते हैं, 6 कार्यकारी दिवस से अनधिक विशेष आकस्मिक अवकाश अनुमत किया जा सकेगा।
34.2	महिला सेवायुक्त को नान – प्युरेपरल स्टरलाईजेशन की दशा में, 14 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश, जो कि ऑपरेशन तथा उसके पश्चात् आराम करने के लिए अत्यावश्यक है, ऐसी महिला सेवायुक्त को अनुज्ञेय होगा। सक्षम प्राधिकारी, उपर दिए गए उप नियम 32.1.1 एवं इस उप नियम 32.1.2 के अधीन विशेष आकस्मिक अवकाश, ऑपरेशन करने वाले संबंधित चिकित्सीय प्राधिकारी से चिकित्सीय प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर मंजूर कर सकेगा। स्पष्टीकरण—उपर्युक्त उप नियम 32.1.1 एवं इस उप नियम 32.1.2 के अधीन मंजूर किया गया विशेष आकस्मिक अवकाश, सामान्य आकस्मिक अवकाश या अर्जित अवकाश के साथ जोड़े जाने के लिए मान्य नहीं किया जाएगा।
34.3	उन मामलों में, जहां सक्षम चिकित्सीय प्राधिकारी ऊपर दिए गए उप नियम 32.1.1 एवं इस उप नियम 32.1.2 के अधीन अनुमत विशेष आकस्मिक अवकाश से अधिक अवकाश मंजूर करने की अनुशंसा करता है, वहां सक्षम प्राधिकारी ऐसी अधिक कालावधि के लिए, जिसके लिए उस विशेष सेवायुक्त ने आवेदन किया हो, आकस्मिक अवकाश या अर्जित अवकाश मंजूर कर सकेगा। ऐसे मामलों में उपर दिए गए उप नियम 32.1.1 एवं इस उप नियम 32.1.2 के अधीन विशेष अवकाश या तो यथा पूर्वोक्त मंजूर आकस्मिक अवकाश या अर्जित अवकाश के साथ जोड़ा जा सकेगा।
34.4	बैंक वर्ष में 30 दिन से अनधिक विशेष आकस्मिक अवकाश ऐसे सेवायुक्तों को मंजूर कर सकेगा,

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	जो अंतर्जिला/अंतर्राज्यिक/अंतर्राष्ट्रीय स्तर के क्रीड़ा तथा खेलों में एक खिलाड़ी अथवा प्रशिक्षक के रूप में भाग ले रहे हों। सामान्यतः विशेष आकस्मिक अवकाश वर्ष में पाँच बार से अधिक नहीं लिया जाएगा एवं यह अवकाश अधिकार स्वरूप नहीं होगा।
35	अर्जित अवकाश
35.1	35.1.1 अर्जित अवकाश के लिए समस्त आवेदन तत्काल वरिष्ठ अधिकारी या अनुभाग के प्रमुख के द्वारा सक्षम प्राधिकारी को संबोधित किए जाएंगे। 35.1.2 अवकाश के लिए ऐसे आवेदन सामान्यतः उस तारीख से जिससे कि अवकाश प्रारंभ होना है, कम से कम एक पखवाड़े पूर्व किए जाने चाहिए, अन्यथा, जब तक स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी अपरिहार्य या अप्रत्याशित कारणों से अन्यथा अनुज्ञा न दे दे। आवेदित अर्जित अवकाश की मंजूरी या अन्यथा निर्णय, आवेदक सेवायुक्त को लिखित में संसूचित की जाएगी।
35.2	यदि कोई सेवायुक्त अवकाश पर जाने के पश्चात् उसको (अवकाश को) बढ़ाना चाहता है, तो वह पूर्व अवकाश समाप्त होने के पूर्व उस प्रयोजन के लिए मंजूरीकर्ता प्राधिकारी को लिखित में एक आवेदन करेगा। ऐसा कर्मचारी, जो मूलतः मंजूर किए गए या पश्चात्वर्ती बढ़ाए गए अवकाश की कालावधि के परे अनुपस्थित रहता है, अपनी नियुक्ति पर अपना धारणाधिकार खोने का तब तक दायित्वाधीन रहेगा जब तक कि वह मंजूर किए गए अवकाश के समाप्त होने से सात दिन के भीतर अपने कर्तव्य पर पुनः उपस्थित न हो जाए तथा मंजूर किए गए अपने अवकाश की समाप्ति पर कर्तव्य पर पुनः उपस्थित होने में हुए विलंब के बारे में अवकाश मंजूर करने वाले प्राधिकारी के समाधान पर्यन्त स्पष्टीकरण दे दे।
35.3	रविवार से भिन्न बैंक की छुट्टियाँ, मंजूरीकर्ता प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी अवकाश के पूर्व या उसके पश्चात् नहीं जोड़ी जाएँगी।
35.4	किसी सेवायुक्त को अनुमत अर्जित अवकाश, प्रत्येक वर्ष की पूरी की गई सेवा के लिए 30 दिन होगा तथापि, नए भर्ती किए सेवायुक्त के मामले में, बैंक में एक वर्ष की सेवा के पश्चात् उसे अर्जित अवकाश देय होगा।
35.5	अर्जित अवकाश 240 दिन की कुल अवधि तक संचित किया जा सकेगा। 240 दिन से अधिक का कोई संचय व्यपगत हो जाएगा। किसी एक समय पर मंजूर किए जाने वाले अर्जित अवकाश की वास्तविक कालावधि बैंक की सुविधा पर अवलंबित रहेगी परन्तु यह कि, वह सामान्यतः एक समय पर 120 दिन से अधिक नहीं होगी।
35.6	अर्जित अवकाश पर गए किसी सेवायुक्त का अवकाश वेतन वही होगा जिसे वह, यदि अवकाश पर न जाता, तो आहरित करता।
35.7	कार्यालयीन दक्षता के हित में तथा बार बार, अचानक और अप्रत्याशित रूप से होने वाली अस्तव्यस्तता से बचाव की दृष्टि से अर्जित अवकाश का लाभ बार बार न दिया जाकर, किसी वर्ष में दो बार से अधिक बार सामान्यतः प्रदान नहीं किया जाएगा। अर्जित अवकाश की न्यूनतम कालावधि कम से कम एक सम्पूर्ण सप्ताह की होगी। अत्यावश्यक मामलों में यह उपबंध शिथिल किया जा सकेगा।
36	अवकाश नगदीकरण
36.1	किसी सेवायुक्त को उसके खाते में से अर्जित अवकाश के शेष को अभ्यर्पित करने के लिए तथा 24 माह के अंतराल पर अधिकतम 30 दिन के अर्जित अवकाश को या 12 माह के अंतराल पर अधिकतम 15 दिन के अर्जित अवकाश को अभ्यर्पित करने तथा उसका नगदीकरण करने के लिए अनुज्ञात किया जाएगा।

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	परन्तु यह और कि कोई सेवायुक्त सेवानिवृत्ति (अधिवार्षिकी आयु) तथा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/ अनिवार्य सेवानिवृत्ति के समय 240 दिन के अनधिक अर्जित अवकाश के शेष को अभ्यर्पित करने तथा नगदीकरण करने के लिए पात्र होगा और अवकाश का कुल नगदीकरण उसकी संपूर्ण सेवा अवधि के दौरान अनुज्ञेय कुल नगदीकरण से अधिक नहीं होगा। वह कर्मचारी जो पूर्व में ही सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश पर चला गया है, अवकाश अभ्यर्पित करने तथा नगदीकरण करने के लिए हकदार नहीं होगा। यह और कि किसी सेवायुक्त की, उसकी सेवा कालावधि के दौरान अचानक मृत्यु हो जाने की दशा में, अधिकतम 240 दिन के अध्यक्षीन रहते हुये उसके खाते में के अर्जित अवकाश के नगदीकरण का लाभ उसकी सेवा तथा आयु का विचार किए बिना उसके उत्तराधिकारियों को दिया जाएगा।
36.2	उस कालावधि के अवकाश वेतन की, जिसके लिए नगदीकरण हेतु अवकाश का अभ्यर्पण किया गया है, संगणना प्रतिमाह उसी दर पर की जाएगी, जिस दर पर उसके द्वारा वास्तविक रूप से उपभोग किए गए अर्जित अवकाश के लिए अवकाश वेतन मंजूर किया गया है तथा ऐसी दर संगणना के प्रयोजन के लिए 30 दिन की कालावधि के लिए दर के रूप में मानी जाएगी। अन्य शब्दों में, यदि 30 दिन का अर्जित अवकाश अभ्यर्पित किया जाता है, तो अभ्यर्पित अवकाश कालावधि के लिए वेतन $(30/30 \times क)$ होगा, जहां "क" उसे प्रतिमाह भुगतान किए गए वेतन की प्रतिमाह दर है और यदि अभ्यर्पित अवकाश केवल 15 दिन का है तो यह भाग $(15/30 \times क)$ तथा आगे इसी प्रकार होगा।
36.3	उस नए सेवायुक्त को, जिसने बैंक में लगातार एक वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली है, इस शर्त के अध्यक्षीन रहते हुए 15 दिन के अर्जित अवकाश का अभ्यर्पण तथा नगदीकरण करने के लिए अनुमत किया जाएगा कि अभ्यर्पण हेतु आवेदित अर्जित अवकाश, आवेदन की तारीख पर उसके खाते में शोध्य है।
36.4	यदि अवकाश नियमों के संबंध में कोई शंका हो या किसी बाबत कोई स्पष्ट उपबंध न हो तो राज्य शासन में विद्यमान नियमों का अनुसरण किया जाएगा।
37	अवकाश यात्रा सुविधा
37.1	37.1.1 अवकाश यात्रा सुविधा तीन वर्ष में एक बार उपलब्ध होगी। 37.1.2 अवकाश यात्रा सुविधा सेवा नियमों में यथा परिभाषित "सेवायुक्तों के परिवार के सदस्यों" को सम्मिलित करते हुए ऐसे सेवायुक्तों को उपलब्ध होगी जो बैंक की सेवाओं में स्थायी किए गए हैं तथा साथ ही उन सेवायुक्तों को भी उपलब्ध होगी जो परिवीक्षा पर हों परंतु यह तब जब कि उन्होंने बैंक में दो वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो। 37.1.3 अवकाश यात्रा सुविधा सेवायुक्त को भारत के किसी स्थान की 3600 किलोमीटर तक की कुल यात्रा (उस स्थान तक तथा उससे वापस) के लिए उपलब्ध होगी।
37.2	यदि सेवायुक्त अवकाश यात्रा सुविधा की यात्रा में उसे पात्रता की श्रेणी से उच्च या निम्न श्रेणी में यात्रा करता है तो वस्तुतः उसे पात्रता की सीमा के व्यय की अधिकतम सीमा के अंतर्गत कम या अधिक दूरी की यात्रा के व्यय के तुल्य समायोजित की जा सकेगी।
38	प्रसूति अवकाश
38.1	38.1.1 सक्षम प्राधिकारी उस महिला सेवायुक्त को, जिसके दो से कम जीवित बच्चे हैं, जो बैंक में अस्थायी या स्थायी पद धारण करती है, ऐसी कालावधि के लिए, जो कि उसके प्रारंभ होने की तारीख से 180 दिन के अंत तक विस्तारित होगी, पूरे वेतन पर प्रसूति अवकाश मंजूर कर सकेगा, परंतु यह सुविधा संपूर्ण सेवाकाल में दो बार ही दी जावेगी।

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	<p>38.1.2 गर्भपात या गर्भस्त्राव की दशा में महिला सेवायुक्त को प्रसूति अवकाश उपयुक्त चिकित्सा प्राधिकारी की अनुशंसा पर घटना होने की तारीख से मंजूर किया जा सकेगा परन्तु यह कि ऐसा अवकाश सम्पूर्ण सेवाकाल में 45 दिन की सीमा तक एक या एक से अधिक घटनाओं के लिये स्वीकृत होगा । ऐसा अवकाश उन बैंक सेवायुक्तों को स्वीकृत नहीं होगा जिनकी दो या दो से अधिक जीवित संतान होगी ।</p> <p>38.1.3 यह अवकाश ऐसी महिला बैंक सेवायुक्तों को स्वीकृत नहीं होगा जिनकी दो या दो से अधिक जीवित संतान होगी ।</p>
38.2	<p>प्रसूति अवकाश किसी अन्य अवकाश (सिवाय आकस्मिक अवकाश) के साथ जोड़ा जा सकेगा किन्तु अर्जित अवकाश को सम्मिलित करते हुए, ऐसा कोई अवकाश, जिसके लिये प्रसूति अवकाश के पश्चात् 60 दिन के अधिक के लिए आवेदन किया गया है, केवल तभी मंजूर किया जा सकेगा जब कि आवेदन चिकित्सीय प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित हो ।</p>
38.3	<p>उधार से कोख (सरोगेसी) के प्रकरणों में यह अवकाश स्वीकृत नहीं होगा ।</p>
38.4	<p>प्रसूति अवकाश, पंजीकृत चिकित्सक के द्वारा बैंक महिला सेवायुक्त के गर्भधारण की पुष्टि दिनांक या उसके बाद के किन्हीं भी दिनांकों में, जैसा कि पंजीकृत चिकित्सक द्वारा विनिश्चित किया गया हो, से लिया जा सकेगा ।</p>
38.5	<p>पितृत्व अवकाश</p> <p>38.5.1 यह अवकाश निम्नलिखित परिस्थितियों में स्वीकृत किया जा सकेगा ।</p> <p>38.5.2 यह अवकाश ऐसे पुरुष बैंक सेवायुक्तों को स्वीकृत नहीं होगा जिनकी दो या दो से अधिक जीवित संतान होगी ।</p> <p>38.5.3 इस अवकाश की अधिकतम अनुमत अवधि 15 दिन की होगी ।</p> <p>38.5.4 इस अवकाश का लाभ प्रसव के 15 दिन से पूर्व अथवा प्रसव के दिनांक से 01 माह तक लिया जा सकेगा किन्तु यदि इस अवधि में ऐसा अवकाश सेवायुक्त द्वारा नहीं लिया जाता है तो यह अवकाश व्यपगत (लेप्स) हो जायेगा ।</p> <p>38.5.5 ऐसा अवकाश उस चिकित्सक के प्रमाण पत्र से स्वीकृत किया जा सकेगा जहाँ बैंक सेवायुक्त के द्वारा इस संबंध में चिकित्सीय परामर्श नियमित रूप से लिया जा रहा हो ।</p> <p>38.5.6 यह अवकाश, आकस्मिक अवकाश को छोड़कर अन्य अवकाश के साथ जोड़ा जा सकेगा ।</p>
38.6	<p>रूग्णता अवकाश</p> <p>38.6.1 रूग्णता अवकाश स्थायी सेवायुक्त को पूरी की गई प्रत्येक वर्ष की सेवा के लिए अधिकतम 15 दिन तक पूरे वेतन पर मंजूर किया जा सकेगा । लेकिन आगे यह कि सेवायुक्त को रूग्णता के लिये प्रदत्त अवकाश उसकी संपूर्ण सेवाकाल के लिये दो वर्षों तक के कुल कार्य दिवस के बराबर अनुज्ञेय होगा । और आगे यह कि सेवायुक्त को एक बार में 90 दिनसे अधिक का रूग्णता अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा । परन्तु 90 दिन से अधिक का रूग्णता अवकाश विशेष स्थिति में मेडिकल बोर्ड के प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जा सकेगा ।</p> <p>38.6.2 रूग्णता अवकाश चिकित्सीय प्रमाण-पत्र पर मंजूर किया जा सकेगा । ऐसा अवकाश बैंक द्वारा अनुमोदित पंजीकृत चिकित्सक से प्राप्त चिकित्सा प्रमाण-पत्र पेश करने पर ऐसी</p>

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	<p>कालावधि के लिए, जो कि उसके द्वारा अनुशंसित कालावधि से अधिक न हो, प्रदान किया जाएगा। सामान्यतः रूग्णता अवकाश की अवधि तीन दिन से कम नहीं होगी।</p> <p>38.6.3 ऐसा अवकाश, चिकित्सीय प्रमाण – पत्र पर तब तक प्रदान नहीं किया जाएगा जब तक कि पंजीकृत चिकित्सक को यह समाधान न हो जाए कि उस अवकाश की समाप्ति पर इस बात की युक्तियुक्त संभावना है कि कर्मचारी अपने कर्तव्य पर उपस्थित होने के लिये योग्य हैं। उस दशा में, जब कि सक्षम प्राधिकारी यह सोचता है कि आवेदित रूग्णता अवकाश, वास्तविक बीमारी के आधार पर (शोध्य) नहीं है तो वह सेवायुक्त को चिकित्सक बोर्ड से जांच कराने हेतु निर्देशित कर सकेगा।</p> <p>38.6.4 अर्जित अवकाश तथा रूग्णता अवकाश के परे/बाद “बिना वेतन अवकाश” चिकित्सीय प्रयोजनों के लिए तथा ऐसे प्रयोजनों के लिए, जो कि बैंक द्वारा अनुमोदित किए जाए, सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकेगा।</p>
38.7	अध्ययन अवकाश
	<p>बैंक अपने सेवायुक्तों को भारत में या विदेश में कोई उच्चतर अध्ययन करने के लिए स्टाफ उपसमिति द्वारा ऐसे निबंधनों तथा शर्तों पर, जैसा कि स्टाफ उपसमिति उचित समझे, अध्ययन अवकाश स्वीकृत कर सकेगा।</p>
38.8	<p>विशेष अशक्तता अवकाश बैंक अपने सेवायुक्तों को निम्नानुसार विशेष अशक्तता अवकाश स्वीकृत कर सकेगा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. यह अवकाश ऐसे बैंक सेवायुक्त को प्रदत्त किया जा सकेगा, जो बैंक कर्तव्यों के निष्पादन में या उसके फलस्वरूप या उसकी बैंक में किसी पद धारण की स्थिति के फलस्वरूप/कारण अशक्त हो गया हो। 2. यह अवकाश उन परिस्थितियों में भी स्वीकृत किया जा सकेगा, जहां बैंक के लिए कार्य निष्पादन में या किसी ऐसे विशिष्ट कर्तव्य या विशिष्ट कार्य दशा के निष्पादन (जिसके प्रभाव से सामान्य जोखिम से अधिक बीमारी अथवा क्षति का दायित्व बढ़ता हो) के फलस्वरूप भी बीमारी या औद्योगिक बीमारी या आकस्मिक रूप से लगी चोट के कारण हुआ हो। 3. यह अवकाश उस अवधि के लिए सीमित होगा, जिस अवधि के लिए बैंक के द्वारा अधिकृत चिकित्सक के द्वारा उस अवधि के लिए विनिश्चित किया गया हो, परन्तु यह कि किसी भी स्थिति में ऐसा अवकाश पूरी सेवावधि में 12 माह से अधिक नहीं होगा। 4. इस प्रकार से प्राप्त किए गए अवकाश को सेवायुक्त के द्वारा उसे अनुमत अन्य अवकाशों (आकस्मिक अवकाश के सिवा) के साथ संयोजित किया जा सकेगा। 5. यदि सेवायुक्त को भविष्य उन्हीं परिस्थितियों में अशक्तता पुनः हो जाए या बढ़ जाए तो ऐसा अवकाश एक से अधिक बार दिया जा सकेगा, परन्तु यह कि ऐसे अवकाश की सकल अवधि 12 माह से अधिक नहीं होगी। 6. सेवायुक्त द्वारा इस प्रकार लिए गए अवकाश के लिए उसे अधिकतम 90 दिन के लिए पूर्ण वेतन अवकाश की पात्रता रहेगी एवं शेष अवधि के लिए अर्द्धवेतन अवकाश की पात्रता रहेगी।
39	अनुशासन
39.1	<p>बैंक का कोई सेवायुक्त ऐसी हैसियत में तथा ऐसे स्थान पर, जहां वह समय-समय पर स्थानांतरित किया जाये या बैंक द्वारा निर्देशित किया जाये, बैंक की सेवा करने के लिए आबद्ध होगा।</p>

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
39.2	किसी सेवायुक्त की सेवाएँ, जबकि वह बैंक के नियोजन में है, संपूर्ण रूप से बैंक के अधीन रहेगी।
39.3	बैंक नियोजन के दौरान अन्य व्यवसाय/नियोजन 39.3.1 बैंक का कोई सेवायुक्त, बैंक की लिखित पूर्व अनुज्ञा प्राप्त किए बिना स्वयं को किसी निजी या लोक संस्थान या किसी व्यक्ति या किसी सम्बंधित के साथ किसी पूर्णकालिक या अंशकालिक कार्य में नियोजित नहीं करेगा।
40	उपस्थिति
40.1	समस्त सेवायुक्त, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा नियत तथा उन्हें अधिसूचित समय पर अपने – अपने कार्य स्थल पर कार्य पर रहेंगे।
40.2	ऐसा कोई भी सेवायुक्त, जो 10 मिनट से अधिक के लिए विलंब से उपस्थित होता है, सक्षम अधिकारी के विकल्प पर संपूर्ण दिन या दिन के किसी भाग के लिए, अनुपस्थित अंकित किया जा सकेगा।
40.3	म.प्र राज्य सहकारी बैंक के सहायक महाप्रबंधक तथा केन्द्रीय बैंक के प्रबंधक से उपर के अधिकारियों को छोड़कर, बैंक के प्रत्येक सेवायुक्त को उपस्थिति के लिए आगमन एवं निर्गम पंजी पर हस्ताक्षर एवं समय या बायोमैट्रिक उपस्थिति मशीन पर उँगली निशान अंकित करना होगा।
41	सेवायुक्त की संपत्ति एवं उसकी घोषणा
41.1	सेवायुक्त को अपनी नियुक्ति पर अपने एवं स्वयं पर आश्रितों की संपत्ति के संबंध में एक विवरण प्रस्तुत करना होगा।
41.2	यदि कोई सेवायुक्त, अपनी नियुक्ति के पश्चात् अपने कब्जे में ऐसा धन धारण करते हुए पाया जाये, जो कि उसकी नियुक्ति के समय उसके द्वारा घोषित धन से या इन नियमों के प्रारंभ होने के समय से तथा सामान्य बचत को सम्मिलित करते हुए या प्रारंभिक घोषणा के पश्चात् विधिक रूप से अर्जित धन से अन-अनुपातिक है, तो ऐसे कार्य को प्रमुख कदाचार मानते हुए उसके विरुद्ध कार्रवाई की जाएगी।
41.3	वह, बैंक की लिखित पूर्व अनुमति के बिना क्रय, दान या अन्यथा कोई स्थावर सम्पत्ति अर्जित नहीं करेगा।
41.4	सेवायुक्त प्रतिवर्ष 31 मार्च की स्थिति पर 30 अप्रैल तक अपनी चल/अचल संपत्ति का ब्यौरा निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत करेगा।
42	सेवायुक्त की ऋण ग्रस्तता एवं उसकी घोषणा बैंक का वह सेवायुक्त जो ऋणग्रस्त है, प्रतिवर्ष 31 मार्च पर वित्तीय स्थिति दर्शाने वाला एक हस्ताक्षरित विवरण उक्त तारीख से एक माह के भीतर बैंक को प्रस्तुत करेगा, जिसमें उसकी ऋणग्रस्तता की पूरी विशिष्टियां उपदर्शित की जाएंगी तथा उसके द्वारा अपने ऋणों को परिसमापित करने के लिए उठाए जा रहे कदम भी उपदर्शित किए जाएंगे। यदि बैंक की राय में किसी सेवायुक्त की ऋणग्रस्तता की स्थिति इस प्रकार की है जिससे बैंक की ख्याति प्रभावित होती है, तो उसे सेवायुक्त की ओर से किया गया प्रमुख कदाचार समझा जाएगा।
43	सेवायुक्त की बैंक के प्रति निष्ठा एवं ग्राहकों के प्रति सदाचरण
43.1	प्रत्येक सेवायुक्त निष्ठापूर्वक तथा तत्परतापूर्वक सेवा करने के लिए तथा बैंक के व्यवसाय और उसके घटकों के लेखों के संबंध में कड़ी गोपनीयता बरतने के लिए आबद्ध है। वह किसी भी

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	स्थिति में बैंक के व्यवसाय या उसके घटकों के कारबार के संबंध में ऐसी कोई सूचना, जो उसके अपने कर्तव्य के क्रम में उसकी जानकारी में आए, तब तक प्रकट नहीं करेगा जब तक कि उसके वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा या सक्षम न्यायालय द्वारा लिखित में आदेशित न किया जाय। उसका यह अधिकतम प्रयास होना चाहिए कि बैंक के हित प्रोन्नत हों। उसे समस्त संव्यवहारों में तथा अपने वरिष्ठ अधिकारियों एवं अन्य अधिकारियों और बैंक के घटकों के साथ नम्रता तथा सर्तकता दर्शाना होगी।
43.2	<p>सेवायुक्त के स्थायी पते में परिवर्तन की सूचना</p> <p>प्रत्येक सेवायुक्त अपने स्थायी पते तथा उसमें हुए पश्चात्पूर्वी परिवर्तन, यदि कोई हो, के बारे में बैंक को सूचित करेगा।</p>
44	<p>कोई भी सेवायुक्त किसी व्यक्ति या संस्था से, जो उसके कार्य निर्वहन के समय उसके संपर्क में आते हैं, अपने निजी लाभ के लिए कोई आर्थिक व्यवहार नहीं करेगा और न ही ऐसे किसी व्यक्ति से कोई उपहार,, आर्थिक लाभ अथवा पारितोषिक न तो स्वयं और न ही अन्य किसी व्यक्ति की ओर से स्वीकार करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को ऐसा करने की अनुमति प्रदान करेगा।</p> <p>परन्तु यह नियम किसी सेवायुक्त द्वारा अपने स्वयं की अमानतों, बचतों एवं बीमा पॉलिसी इत्यादि की प्रतिभूति के विरुद्ध किसी संस्था अथवा व्यक्ति से वैधानिक आधार पर लिए गए ऋणार्जन पर लागू नहीं होगा।</p>
45	कोई भी सेवायुक्त, जबकि वह बैंक के रोजगार में है, या तो स्वयं को अपनी ओर से या अन्य के लिए अभिकर्ता के रूप में, किसी वाणिज्यिक कारबार या कामकाज में नहीं लगाएगा। उक्त कृत्य प्रमुख कदाचार माना जावेगा।
46	<p>सेवायुक्त द्वारा निर्वाचन या अन्य चुनाव गतिविधि में भाग लेना</p> <p>कोई भी सेवायुक्त केन्द्रीय या राज्य विधान-मण्डल या मध्यप्रदेश राज्य विधियों के अधीन गठित नगरपालिका निगमों, नगरपालिका बोर्ड, पंचायतों या अन्य स्थानीय संस्थाओं, सहकारी संस्थाओं या बैंक के किसी पद या बैंक से संबद्ध किसी सोसाइटी के किसी निर्वाचन के लिए अभ्यर्थी नहीं होगा या प्रचार नहीं करेगा या अन्यथा अपने प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा। परन्तु वह मतदान कर सकेगा, यदि ऐसा करने के लिए वह अर्ह हो तो, किन्तु जहाँ तक संभव हो, वह उस मतदान रीति के बारे में, जिसके तहत वह मतदान करना चाहता है, पूर्व से ही कोई संकेतन/उपदर्शन नहीं करेगा। अपवाद स्वरूप, ये निर्बन्धन उन सहकारी सोसाइटियों को लागू नहीं होंगे जो अनन्यरूपेण बैंक के सेवायुक्तों द्वारा गठित की गई हैं।</p>
47	अनुशासनात्मक कार्यवाही, कदाचार तथा दंड
47.1	<p>“प्रमुख कदाचार” शब्द की अभिव्यक्ति में सम्मिलित है किसी सेवायुक्त द्वारा निम्नलिखित कार्यों में से किए गए कोई कार्य या कार्य में चूक –</p> <p>47.1.1 बैंक या उसके ग्राहकों के कारोबार, संपत्ति या कार्यकलाप के संबंध में चोरी, कपट या बेईमानी करना या उसका दुष्प्रेरण करना या उसके संबंध में जानकारी होते हुए भी विरोध न करना।</p> <p>47.1.2 बैंक या उसके किसी ग्राहक की संपत्ति को जानबूझकर नुकसान पहुंचाना या नुकसान पहुंचाने का प्रयास करना।</p> <p>47.1.3 नैतिक अधःपतन/चरित्रहीनता के किसी आपराधिक कृत्य के लिए किसी न्यायालय</p>

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	<p>द्वारा दोष सिद्धि।</p> <p>47.1.4 बैंक या उसके किसी संघटक या ऐसे किसी व्यक्ति से जो बैंक के कारोबार से संबंधित है, कार्यकलाप के बारे ऐसी जानकारी का, जो कि किसी सेवायुक्त के नियोजन के क्रम में उसके आधिपत्य में आए, अप्राधिकृत प्रकटन या भेद खोलना या प्रकट करने या भेद खोलने का कोई प्रयास करना, जिसके प्रकटन से बैंक या उसके संघटकों के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना हो।</p> <p>47.1.5 रिश्वत या अवैध पारितोषण देना या लेना या देने या लेने का प्रयास करना।</p> <p>47.1.6 केन्द्रीय या राज्य विधान मण्डल या राज्य विधियों के अधीन गठित नगर पालिका/निगम या नगर पंचायतों/ग्राम पंचायतों या अन्य स्थानीय निकायों या बैंक या किसी संस्था के किसी निर्वाचन में भाग लेना या प्रचार करना या हस्तक्षेप करना या अपने प्रभाव का उपयोग करना सिवाय उन सोसाइटियों के जो अनन्यरूपेण बैंक के सेवायुक्तों द्वारा गठित की गई है या ऐसी अन्य सोसाइटियों, जिनके कि वे सदस्य बन सकते हैं।</p> <p>47.1.7 प्रबंधन या किसी वरिष्ठ के किसी विधियुक्त या युक्तियुक्त आदेश की जानबूझकर अवज्ञा करना या उसका (आदेश का) पालन न करना।</p> <p>47.1.8 बैंक के कार्यालयीन अथवा आवासीय परिसर पर; मदोन्मत्तपूर्ण या उपद्रवी, उच्छृंखल, अश्लील या अशिष्ट व्यवहार करना या बैंक के परिसर के बाहर ऐसा कोई व्यवहार करना, जिससे बैंक की छवि प्रभावित होने की संभावना है या ऐसा कोई कार्य करना जो कि अनुशासनहीनता की श्रेणी में आता हो।</p> <p>47.1.9 कार्य पालन में जानबूझकर गति कम करना या कार्य में अक्षमता दर्शाना या दुष्प्रेरण/उकसाना या भड़काना।</p> <p>47.1.10 किसी हड़ताल या काम के रोके जाने को व्यक्तिगत रूप से या सम्मिलित रूप से या अन्य लोगों के साथ मिलकर प्रारंभ करना या हड़ताल पर जाना, काम को रोकना या उसमें सम्मिलित होना या किसी हड़ताल या काम रोके जाने का दुष्प्रेरण करना या उकसाना/भड़काना या उसको अग्रसर करने में कार्य करना।</p> <p>47.1.11 कलम बन्द हड़ताल का आश्रय लेना या उसका दुष्प्रेरण करना, उसके लिए उकसाना/भड़काना या अन्यथा संयाचना/प्रचार करना।</p> <p>47.1.12 बैंक या उसके संघटकों की नगद प्रतिभूतियों, बंधपत्र, विलेख या अन्य संपत्ति का लेखा देने में या जब वे हाथ में आए तब उन्हें परिदत्त करने में असफल रहना या छिपाना, या उनका दुर्विनियोग करना या उन्हें संपरिवर्तित करना।</p> <p>47.1.13 कार्य की आदतन रूप से उपेक्षा करना या किसी कार्य की घोर उपेक्षा करना या किसी कार्य को जानबूझकर उचित ढंग से न करना।</p> <p>47.1.14 बैंक परिसर/सार्वजनिक स्थानों पर जुआ खेलना या दांव लगाना या जुआ खेलने या दांव लगाने का प्रयास करना।</p> <p>47.1.15 स्टॉक, शेयर, प्रतिभूतियों या किसी अन्य वस्तु के बारे में सट्टा लगाना चाहे वह स्वयं की ओर से हो या किसी अन्य व्यक्ति की ओर से हो।</p> <p>47.1.16 कर्तव्य से लगातार दस दिन से अधिक समय के लिए बिना अनुमति के अनुपस्थिति या स्वीकृत किए गए किसी अवकाश के पश्चात् पंद्रह दिन से अधिक समय के लिए पर्याप्त कारण के बिना अनुपस्थित रहना।</p> <p>47.1.17 बैंक पर लागू किसी विधि या बैंक के कारोबार के किन्हीं नियमों या किसी अनुभाग को चलाने हेतु जारी/प्रभावी अनुदेशों का बारबार उल्लंघन करना।</p> <p>47.1.18 प्रबंध संचालक तथा उनकी अनुपस्थिति में सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना</p>

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	बैंक के परिसर में कोई बैठक लेना या बैठक लेने का प्रयास करना या ऐसी बैठक में उपस्थित रहना।
47.1.19	किसी अन्य व्यापार या उपजीविका में संलिप्त रहना।
47.1.20	अपने कर्तव्य का पालन करने के दौरान ऐसा कार्य करना जो बैंक हितों के प्रतिकूल हो या जिससे बैंक को गंभीर हानि हो जाए या होने की संभावना हो।
47.1.21	बैंक की अनुमति के बिना किसी परीक्षा में बैठना या किसी महाविद्यालय/ विश्वविद्यालय या शाला में प्रवेश लेना।
47.1.22	बैंक द्वारा जारी किसी आरोप-पत्र, आदेशों, सूचना या संसूचना को लेने से इंकार करना।
47.1.23	बैंक के परिसर के भीतर कर्मचारी संघ की सदस्यता हेतु याचना/प्रचार करना तथा कर्मचारी संघ की बकाया की वसूली करना सिवाय उस स्थिति के जब कि किसी विधि के अधीन अनुज्ञेय हो।
47.1.24	बैंक द्वारा नियत किये गये मुख्यालय पर निवास न करना।
47.1.25	जब ऋण की वसूली उसके कर्तव्य का एक भाग हो, तब ऋणों की वसूली में उपेक्षा बरतना।
47.1.26	ड्यूटी के दौरान सोना।
47.1.27	बैंक को अपनी ऋणग्रस्तता प्रकट करने में असफल रहना या उसके संबंध में कोई मिथ्या कथन करना।
47.1.28	प्रथम नियुक्ति के समय एवं बाद में वर्षान्त पर, परिसंपत्तियों संबंधी विवरणी प्रस्तुत करने में असफल रहना।
47.1.29	किसी वर्ष में तीन बार ऐसा कोई कार्य करना जो कि गौण कदाचार की कोटि में आता है।
47.1.30	उपर वर्णित कार्यों या कार्यचूकों के लिए किसी को दुष्प्रेरित करना, उकसाना या भड़काना।
47.1.31	प्रबंध संचालक की पूर्व अनुमति के बिना बैंक के भीतर, किसी हस्तलिखित पर्चे (हैंडबिल), पुस्तिका या पोस्टर का वितरण या प्रदर्शन करना या ऐसे किसी विषयवस्तु का चिन्हों या लिखावट या अन्य दृश्यरूपेण माध्यम से प्रदर्शन कराने का कारण होना।
47.1.32	किसी झूठे/फर्जी ओवरटाइम भत्ते या देयकों (बिलों) या राशियों का दावा करना या उन्हें प्रस्तुत करना।
47.1.33	विनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर संपरीक्षण पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत न किया जाना।
47.1.34	आबंटित बैंक आवास को किराये पर या पट्टे पर देने अथवा किसी व्यक्ति को अभिलाभ के लिये उपभोग की अन्यथा इजाजत देना।
47.1.35	आदतन रूप से निर्धारित सीमा से अधिक आकस्मिक व्यय मद के अंतर्गत अतिथि सत्कार व्यय करना।
47.1.36	बैंक परिसर में मद्यपान करना या मद्यमान की स्थिति में आना, धूम्रपान, तम्बाखू/ताम्बूल/गुटका सेवन एवं इनकी पीक करना।
47.1.37	बैंक परिसर में कम्प्यूटर पर ताश या अन्य खेल खेलना, अश्लील सामग्री देखना।
47.1.38	बैंक सेवायुक्तों का यौन उत्पीड़न।
47.1.39	राष्ट्रीय ध्वज, राष्ट्रीय चिन्ह, राष्ट्रीय गान या राष्ट्रीय गीत के लिये वैचारिक, सैद्धान्तिक या धार्मिक रूप से किसी भी रीति से परोक्ष या अपरोक्ष इंकार या असम्मान करना।
47.1.40	ऐसा अन्य कोई कार्य या कार्यचूक जो इन नियमों में प्रमुख कदाचार के रूप में वर्णित

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	<p>किया गया है।</p> <p>47.1.41 बैंक को वित्तीय स्रोत के साथ लिखित सूचना दिये बिना स्वयं के नाम से या आश्रित परिजनों के नाम से कोई भी अचल संपत्ति क्रय करना ।</p>
47.2	<p>“ गौण कदाचार” शब्द की अभिव्यक्ति में सम्मिलित है किसी सेवायुक्त द्वारा निम्नलिखित कार्यो में से किए गए कोई कार्य या कार्य में चूक –</p> <p>47.2.1 किसी माह में तीन अवसरों से अधिक अवसरों पर देरी से उपस्थिति ।</p> <p>47.2.2 कार्य समाप्ति के घण्टों के पहिले अनुमति के बिना प्रस्थान करना ।</p> <p>47.2.3 उपस्थिति पंजी में जानबूझकर फेरबदल करना या विरूपण/छेड़छाड़ करना ।</p> <p>47.2.4 बैंक के परिसर में उत्पात/उपद्रव करना ।</p> <p>47.2.5 व्यक्ति एवं वर्दी की शिष्टता तथा स्वच्छता के संबंध में सामान्य अपेक्षाओं की अवहेलना करना ।</p> <p>47.2.6 कार्य के घण्टों के दौरान टालमटोल करना, आलस करना या समय बर्बाद करना या कार्यालय प्रमुख की अनुमति के बिना निर्धारित कार्य घण्टों के पश्चात् बैंक में बने रहना ।</p> <p>47.2.7 कार्यालय प्रमुख की पूर्व अनुमति के बिना बैंक के संसाधनों का व्यक्तिगत कार्य में उपयोग करना ।</p> <p>47.2.8 नियम 32, 33, 34 एवं 35 के अंतर्गत आने वाले अवकाश के अतिरिक्त अनुपस्थित रहना ।</p> <p>47.2.9 अधिकारियों, सहकर्मियों, घटकों एवं ग्राहकों के प्रति समुचित ध्यान या शिष्टता या सर्तकता दर्शाने में असफल रहना और कर्तव्य पर रहते समय अनुचित या असंतोषजनक व्यवहार करना ।</p>
48 48.1	<p>किसी सेवायुक्त को, जो “प्रमुख कदाचार” का दोषी पाया जाये उससे, बैंक या बैंक से संबद्ध किसी सोसाइटी या बैंक के किसी घटक को उसके द्वारा कारित वास्तविक हानि या नुकसान की वसूली के अतिरिक्त निम्नलिखित में से किसी दण्ड से दण्डित किया जा सकेगा –</p> <p>48.1.1 संचयी प्रभाव सहित या उसके बिना वार्षिक वेतनवृद्धियों का रोकना ।</p> <p>48.1.2 विनिर्दिष्ट कालावधि के लिए उच्चतर श्रेणी में पदोन्नति वर्जित करना ।</p> <p>48.1.3 ठीक निम्नतर पद पर पदावनत करना किन्तु नियुक्त मूल पद से निम्न पद पर पदावनत नहीं किया जा सकेगा ।</p> <p>48.1.4 सेवा समाप्त करना या सेवामुक्त करना ।</p> <p>48.1.5 पदच्युत करना ।</p>
48.2	<p>ऐसा कोई सेवायुक्त जो “गौण कदाचार” का दोषी पाया जाए, उसके कदाचार की गंभीरता के अनुसार निम्नलिखित में से किसी दण्ड से दण्डित किया जा सकेगा –</p> <p>48.2.1 चेतावनी या परिनिन्दा ।</p> <p>48.2.2 चरित्रावली में प्रतिकूल टिप्पणी ।</p> <p>48.2.3 असंचयी प्रभाव से एक वार्षिक वेतन वृद्धि रोकना ।</p> <p>48.2.4 जुर्माना, जहां जुर्माना अधिरोपित किया जाना है वहां वह सेवायुक्त के मासिक वेतन के 1/10 से अधिक नहीं होगा ।</p>

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम																																				
	48.2.5 किसी सेवायुक्तों के विरुद्ध नियम 47.1 एवं 47.2 में वर्णित कार्यो या कार्यचूकों के लिए नियम 48.1 एवं 48.2 के अधीन दण्ड देने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा कार्यवाही की जा सकेगी। सेवायुक्तों के प्रवर्ग तथा दण्ड देने के लिए सक्षम प्राधिकारी नीचे दी गई सारणी में दर्शाए गए हैं :-																																				
49 49.1	प्रमुख कदाचार के लिए सक्षम प्राधिकारी -																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>समूह</th> <th>श्रेणी</th> <th>सेवायुक्त प्रवर्ग/प्रबंधन स्तर</th> <th>सक्षम प्राधिकारी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक</td> <td>संचालक मंडल</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">अ</td> <td>1</td> <td>वरिष्ठ प्रबंधन-1</td> <td>स्टाफ उप समिति</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>वरिष्ठ प्रबंधन-2</td> <td>स्टाफ उप समिति</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">ब</td> <td>3</td> <td>मध्यम प्रबंधन-1</td> <td>मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>मध्यम प्रबंधन-2</td> <td>मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">स</td> <td>5</td> <td>कनिष्ठ प्रबंधन-1</td> <td>मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>कनिष्ठ प्रबंधन-2 एवं बैंकिंग सहायक</td> <td>मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक</td> </tr> <tr> <td>द</td> <td>7</td> <td>अधीनस्थ श्रेणी</td> <td>मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक/महाप्रबंधक</td> </tr> </tbody> </table> <p>मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक के संबंध में सक्षम प्राधिकारी संचालक मंडल द्वारा लिए गए निर्णय का क्रियान्वयन अध्यक्ष के हस्ताक्षर से किया जावेगा।</p>				समूह	श्रेणी	सेवायुक्त प्रवर्ग/प्रबंधन स्तर	सक्षम प्राधिकारी			मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक	संचालक मंडल	अ	1	वरिष्ठ प्रबंधन-1	स्टाफ उप समिति	2	वरिष्ठ प्रबंधन-2	स्टाफ उप समिति	ब	3	मध्यम प्रबंधन-1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	4	मध्यम प्रबंधन-2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	स	5	कनिष्ठ प्रबंधन-1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	6	कनिष्ठ प्रबंधन-2 एवं बैंकिंग सहायक	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	द	7	अधीनस्थ श्रेणी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक/महाप्रबंधक
समूह	श्रेणी	सेवायुक्त प्रवर्ग/प्रबंधन स्तर	सक्षम प्राधिकारी																																		
		मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक	संचालक मंडल																																		
अ	1	वरिष्ठ प्रबंधन-1	स्टाफ उप समिति																																		
	2	वरिष्ठ प्रबंधन-2	स्टाफ उप समिति																																		
ब	3	मध्यम प्रबंधन-1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक																																		
	4	मध्यम प्रबंधन-2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक																																		
स	5	कनिष्ठ प्रबंधन-1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक																																		
	6	कनिष्ठ प्रबंधन-2 एवं बैंकिंग सहायक	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक																																		
द	7	अधीनस्थ श्रेणी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक/महाप्रबंधक																																		
49.2	गौण कदाचार के लिए सक्षम प्राधिकारी -																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>समूह</th> <th>श्रेणी</th> <th>सेवायुक्त प्रवर्ग/प्रबंधन स्तर</th> <th>सक्षम प्राधिकारी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक</td> <td>संचालक मंडल</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">अ</td> <td>1</td> <td>वरिष्ठ प्रबंधन-1</td> <td>स्टाफ उप समिति</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>वरिष्ठ प्रबंधन-2</td> <td>स्टाफ उप समिति</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">ब</td> <td>3</td> <td>मध्यम प्रबंधन-1</td> <td>मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>मध्यम प्रबंधन-2</td> <td>मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">स</td> <td>5</td> <td>कनिष्ठ प्रबंधन-1</td> <td>मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>कनिष्ठ प्रबंधन-2 एवं बैंकिंग सहायक</td> <td>मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक/ महाप्रबंधक (प्रशासन)</td> </tr> <tr> <td>द</td> <td>7</td> <td>अधीनस्थ श्रेणी</td> <td>मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक/ महाप्रबंधक (प्रशासन)</td> </tr> </tbody> </table>				समूह	श्रेणी	सेवायुक्त प्रवर्ग/प्रबंधन स्तर	सक्षम प्राधिकारी			मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक	संचालक मंडल	अ	1	वरिष्ठ प्रबंधन-1	स्टाफ उप समिति	2	वरिष्ठ प्रबंधन-2	स्टाफ उप समिति	ब	3	मध्यम प्रबंधन-1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक	4	मध्यम प्रबंधन-2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक	स	5	कनिष्ठ प्रबंधन-1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक	6	कनिष्ठ प्रबंधन-2 एवं बैंकिंग सहायक	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक/ महाप्रबंधक (प्रशासन)	द	7	अधीनस्थ श्रेणी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक/ महाप्रबंधक (प्रशासन)
समूह	श्रेणी	सेवायुक्त प्रवर्ग/प्रबंधन स्तर	सक्षम प्राधिकारी																																		
		मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक	संचालक मंडल																																		
अ	1	वरिष्ठ प्रबंधन-1	स्टाफ उप समिति																																		
	2	वरिष्ठ प्रबंधन-2	स्टाफ उप समिति																																		
ब	3	मध्यम प्रबंधन-1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक																																		
	4	मध्यम प्रबंधन-2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक																																		
स	5	कनिष्ठ प्रबंधन-1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/ प्रबंध संचालक																																		
	6	कनिष्ठ प्रबंधन-2 एवं बैंकिंग सहायक	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक/ महाप्रबंधक (प्रशासन)																																		
द	7	अधीनस्थ श्रेणी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक/ महाप्रबंधक (प्रशासन)																																		
49.3	किसी सेवायुक्त पर प्रमुख कदाचार हेतु कोई दण्ड तब तक अधिरोपित नहीं किया जाएगा जब तक कि वह, उसके विरुद्ध निम्नलिखित रीति से की गई जांच में प्रमुख कदाचार का दोषी न पाया जावे -																																				

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	<p>49.3.1 सक्षम प्राधिकारी या उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत कोई अधिकारी इस संबंध में दोषी सेवायुक्त को कारण बताओ सूचना पत्र जारी करेंगे। दोषी सेवायुक्त द्वारा अपना स्पष्टीकरण उसे विनिश्चित किए गये अवधि में प्रस्तुत किया जायेगा। यदि दोषी सेवायुक्त के द्वारा उसे स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने हेतु विनिश्चित की गई अवधि में स्पष्टीकरण नहीं प्रस्तुत किया जाता है तो ऐसी स्थिति में सक्षम अधिकारी के द्वारा विभागीय जांच संस्थित कर दी जावेगी।</p> <p>49.3.2 दोषी सेवायुक्त से प्राप्त हुए ऐसे स्पष्टीकरण को बैंक अभिलेखों के परिप्रेक्ष्य में जांचा जायेगा; और यदि स्पष्टीकरण समाधानकारक नहीं पाया गया, तो निम्न रीति से विभागीय जांच संचालित की जायेगी—</p> <p>49.3.2.1 सक्षम अधिकारी ऐसे जांच अधिकारी की नियुक्ति करेगा जो कि दोषी अधिकारी से वरिष्ठ होगा एवं जांच अधिकारी के सम्मुख आरोपों के साक्ष्य प्रस्तुत करने तथा दोषी अधिकारी के गवाहों का कूट परीक्षण करने हेतु प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति करेगा। मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक के विरुद्ध विभागीय जांच हेतु राज्य शासन के सेवारत या सेवानिवृत्त अधिकारी की नियुक्ति के लिये संचालक मंडल द्वारा निर्णय लिया जाकर पंजीयक से अनुरोध किया जा सकेगा।</p> <p>49.3.2.2 सक्षम प्राधिकारी या उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत कोई अधिकारी प्रमुख कदाचार के लिए कर्मचारी को एक आरोप पत्र अभिलेखीय साक्ष्य एवं साक्षी सूची सहित देगा जिसमें आरोपित कदाचार को तथा उसके विरुद्ध पाई जाने वाली परिस्थितियों को स्पष्टतः उपवर्णित किया जाएगा और उस बाबत उसका स्पष्टीकरण मांगेगा।</p> <p>49.3.2.3 म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक के समस्त विभागीय जांच प्रकरण रु. 10.00 लाख या उससे अधिक की अनियमितताओं के विभागीय जांच प्रकरणों में जांच अधिकारी के दायित्व निर्वहन हेतु एक विभागीय जांच बोर्ड होगा, जो अपनी प्रक्रिया निर्धारित कर, उस प्रक्रिया से जांच पूर्ण करेगा। शेष प्रकरणों में विभागीय जांच की प्रक्रिया म. प्र. शासन में इस हेतु निर्धारित प्रक्रिया से जांच का निराकरण किया जावेगा।</p> <p>49.3.2.4 सेवायुक्त को अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए 15 कार्य दिवस की कालावधि प्रदान की जाएगी।</p> <p>49.3.2.5 किसी सेवायुक्त को अपना प्रतिरक्षण स्वयं करने या बैंक के किसी अन्य कर्मचारी/सेवानिवृत्त कर्मचारी से कराये जाने के लिए, वह ऐसा करने की वांछा करता है, अनुमत किया जाएगा किन्तु अपचारी सेवायुक्त की ओर से प्रतिरक्षण करने के लिए किसी बाहरी व्यक्ति को अनुमति नहीं दी जाएगी।</p> <p>49.3.2.6 सिवाय उन मामलों के जहां वह, उसके विरुद्ध लगाए गए आरोप स्वीकार करता है, अपने प्रतिरक्षण में साक्षी प्रस्तुत करने तथा ऐसे किसी साक्षी का, जिसकी साक्ष्य पर आरोप आधारित है या बैंक के साक्षियों से प्रतिपरीक्षण करने के लिए अनुमत किया जाएगा।</p> <p>49.3.2.7 साक्ष्य का सार अभिलिखित किया जाएगा तथा संबंधित सेवायुक्त को पढ़कर सुनाया जाएगा।</p> <p>49.3.2.8 दण्ड का आदेश लिखित होगा तथा वह सक्षम प्राधिकारी या उसके प्राधिकृत अन्य अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किया जाएगा। पारित किए गए उस</p>

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	आदेश की, जिससे दण्ड दिया गया है, एक प्रति सेवायुक्त को व्यक्तिगत तामिली/पंजीकृत डाक के माध्यम से प्रदान की जाएगी।
49.4	<p>गौण कदाचार के लिए किसी सेवायुक्त पर कोई दण्ड तब तक अधिरोपित नहीं किया जाएगा जब तक कि वह गौण कदाचार के लिए निम्नानुसार दोषी न पाया जाय –</p> <p>49.4.1 सक्षम प्राधिकारी या उसके द्वारा इस निमित्त अधिकृत कोई अन्य अधिकारी सेवायुक्त को गौण कदाचार के लिए एक आरोप पत्र मय अभिलेखीय साक्ष्य एवं साक्षी सूची सहित देगा, जिसमें आरोपित कदाचार का प्रकार तथा उसके विरुद्ध पाई जाने वाली परिस्थितियों को स्पष्टतः उपवर्णित किया जाएगा और उस बाबत उसका स्पष्टीकरण मांगेगा।</p> <p>49.4.2 सेवायुक्त को 15 दिन की कालावधि के भीतर अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए एक अवसर प्रदान किया जाएगा और यदि सेवायुक्त के द्वारा उसे प्रदत्त 15 दिवस की कालावधि के भीतर अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो उसके द्वारा दिए गये वास्तविक ग्राह्य योग्य कारणों के आधार पर सक्षम अधिकारी उसे और 15 दिवस की अवधि अनुमत करेगा। यदि आरोपित सेवायुक्त के द्वारा उसे दी गई एवं तदोपरांत विस्तारित की गई अवधि के भीतर अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो ऐसी स्थिति में सक्षम प्राधिकारी/अधिकृत अधिकारी उपलब्ध तथ्यों के आधार पर निर्णय ले सकेगा।</p> <p>49.4.3 स्पष्टीकरण प्राप्त हो जाने के पश्चात्, सक्षम प्राधिकारी आरोपित सेवायुक्त को व्यक्तिगत सुनवाई हेतु बुला सकेगा अथवा स्पष्टीकरण में उल्लेखित तथ्यों की समीक्षा करने के उपरांत नियम 48.1 एवं 48.2 के अंतर्गत दण्ड का आदेश पारित करेगा एवं यदि वह उचित समझे तो प्रकरण में जांच भी आदेशित कर सकेगा।</p>
49.5	ऐसी स्थिति में जबकि किसी सेवानिवृत्त सेवायुक्त के विरुद्ध विभागीय जांच प्रक्रियाधीन हो, उसके अभिदाय योग्य अधिवार्षिकी लाभों को (उपादान राशि को छोड़कर) अंतिम विनिश्चय होने तक रोका जायेगा और यदि कोई हानि सेवायुक्त के प्रति प्रभारित होती है तो ऐसी हानि ऐसे अभिदाय योग्य अधिवार्षिकी लाभों से समायोजित की जायेगी, किन्तु सेवानिवृत्त सेवायुक्त के विरुद्ध सेवानिवृत्ति तिथि से दो वर्ष तक की अवधि में ही आरोप पत्र जारी किया जा सकेगा/विभागीय जांच संस्थित की जा सकेगी। परंतु जो भी स्थिति हो, सेवानिवृत्ति तिथि से चार वर्ष की अवधि में विभागीय जांच में अंतिम निर्णय नहीं लिया जावेगा, तो वह विभागीय जांच स्वमेव समाप्त मानी जावेगी।
49.6	यदि कोई सेवायुक्त; प्रारंभिक जांच, गौण कदाचार के अंतर्गत जारी सूचनापत्र, विभागीय जांच या अन्य किसी कारण के लिए अधिरोपित अभियोग के दौरान सेवानिवृत्त/ निष्कासित/ पदच्युत/ बर्खास्त हो जाता है तो जांच की प्रक्रिया सतत् रहेगी और जांच की समाप्ति तदोपरान्त सक्षम प्राधिकारी इस बात के निरपेक्ष होते हुए कि सेवायुक्त, सेवानिवृत्त/ निष्कासित/ पदच्युत/ बर्खास्त हो गया है, सेवा नियम के अधीन उपयुक्त निर्णय ले सकेगा। और आगे यह कि सक्षम प्राधिकारी सेवानिवृत्त/ निष्कासित/ पदच्युत/ बर्खास्त सेवायुक्त के विरुद्ध, उस सेवायुक्त के सेवानिवृत्त/ निष्कासित/ पदच्युत/ बर्खास्त होने के दो वर्ष की कालावधि के अंदर कार्यवाही अग्रसरित कर सकता है।
49.7	अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित रहते सेवायुक्त की मृत्यु हो जाने पर, ऐसे मामले में लंबित

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	अनुशासनात्मक कार्यवाही तुरंत समाप्त कर दी जायेगी एवं उसके परिवार को नियमानुसार देय स्वत्वों एवं लाभों का भुगतान तत्काल किया जायेगा। परन्तु सेवायुक्त द्वारा बैंक को पहुंचाई हानि की वसूली उसके स्वत्वों से समायोजित की जा सकेगी।
49.8	बैंक के सेवायुक्त द्वारा बैंक को पहुंचाई गई हानि के आकलन के लिए बैंक का मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक एक कमेटी गठित करेगा, जिसके द्वारा प्रकरण की समस्त परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए सेवायुक्त से वसूली योग्य राशि का विनिश्चयन किया जा सकेगा।
50	सूचना की तामिली का प्रकार
50.1	यदि किसी आरोप पत्र या पत्र की तामिली वाहक के माध्यम से संभव न हो, तो उसे सेवायुक्त के अंतिम ज्ञात पते पर रजिस्ट्रीकृत पावती डाक/स्पीड पोस्ट सेवा से भेजा जाएगा। यदि ऐसा पत्र लेने से इंकार की टीप के साथ वापिस प्राप्त होता है, तो उसे तामिली माना जावेगा, अन्यथा की दशा में किसी प्रमुख दैनिक समाचार पत्र में विज्ञप्ति के द्वारा सूचना जारी की जावेगी।
51	निलंबन, सेवामुक्ति तथा छंटनी
51.1	यदि कोई सेवायुक्त किसी नैतिक अधमता के आपराधिक अभियोग में गिरफ्तार किया जाता है एवं उसे 48 घण्टे से अधिक अवधि के लिए निरूद्ध किया जाता है या उसके विरूद्ध किसी न्यायालय में बैंक की अनुमति से चालान प्रस्तुत किया जाता है, तो दण्ड अधिरोपित करने के लिये सक्षम प्राधिकारी, गिरफ्तारी की तारीख से उसके निलंबन का तथा निलंबन की कालावधि के दौरान इन नियमों के अधीन निलंबन भत्ते के भुगतान का आदेश पारित कर सकेगा। बैंक की अनुमति के बिना चालान प्रस्तुत किए जाने पर सेवायुक्त के विरूद्ध कोई कार्यवाही नहीं की जावेगी। आपराधिक मुकदमे के निर्णय के पश्चात् सेवायुक्त के मूल वेतन तथा भत्तों का निर्णय के अनुसार विनिश्चय पारित निर्णय के अनुसार किया जावेगा तथा यह भी विनिश्चय किया जावेगा कि निलंबन की कालावधि के दौरान उसे कर्तव्य पर या अवकाश पर माना जाए। सेवायुक्त को उसके विरूद्ध लगाये गये समस्त आरोपों में दोषी न पाये जाने पर निलंबन की कालावधि के लिए अनुज्ञेय संपूर्ण मूल वेतन तथा भत्तों के भुगतान एवं निलंबन की कालावधि के दौरान कर्तव्य पर माने जाने के संबंध में विचार किया जा सकता है।
51.2	यदि किसी सेवायुक्त के विरूद्ध दोष सिद्ध हो जाता है और उसे उस अपराध के लिये कारावास के दण्ड से दण्डित किया जाता है, तो उसकी सेवाएँ निर्णय दिनांक से समाप्त समझी जाकर सक्षम अधिकारी द्वारा आदेश पारित किया जावेगा और ऐसे मामले में पृथक से आरोप पत्र देने की आवश्यकता नहीं होगी।
51.3	जब किसी निम्न न्यायालय द्वारा दिया गया दण्डादेश किसी वरिष्ठ न्यायालय द्वारा अपास्त कर दिया जाता है तथा सेवायुक्त को सम्मानपूर्वक दोषमुक्त कर दिया जाता है, तब उसे बैंक की सेवा में बहाल किया जा सकेगा।
51.4	उस दशा में जब कोई सेवायुक्त बैंक से संबंधित या उससे संबद्ध सोसाइटियों से संबंधित किसी आपराधिक आरोप पर 48 घंटे से अधिक अवधि के लिए गिरफ्तार कर निरूद्ध किया जाता है, तब वह प्राधिकारी जो दण्ड अधिरोपित करने के लिये सक्षम है, उसे निलंबित कर सकेगा तथा निलंबन की कालावधि के दौरान सेवायुक्त के वेतन के आधे से अनधिक ऐसे निलंबन भत्ते का भुगतान कर सकेगा, जो कि ऐसा प्राधिकारी उचित समझे।
52	
52.1	52.1.1 ऐसा सेवायुक्त जो बैंक के सेवानियमों एवं बैंक के आचरण नियमों में उल्लेखित नियमों के विपरीत कृत्य करने अथवा अन्य अनियमितताएँ करने के तथ्य बैंक प्रबंधन के संज्ञान

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	<p>में आने पर प्रथमदृष्ट्या दोषी पाया जाता है तो उसे बैंक प्रबंधन द्वारा निलंबित किया जा सकेगा। ऐसा सेवायुक्त जिसके विरुद्ध प्रमुख कदाचार (Major misconduct) की कार्यवाही की जा रही है, जॉच के लंबित रहने के दौरान भी निलंबन के लिए उपयुक्त आधार एवं कारण पाए जाने पर निलंबित किया जा सकेगा। निलंबन का ऐसा आदेश लिखित में होगा तथा वह सेवायुक्त को व्यक्तिगत रूप से या रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा या इन नियमों में विहित किसी अन्य तरीके से परिदत्त किया जायेगा।</p> <p>52.1.2 निलंबन आदेश में, ऐसा आदेश पारित करने के कारण संक्षिप्त में समाविष्ट होंगे तथा जहाँ ऐसे सेवायुक्त के विरुद्ध जॉच की जाना प्रस्तावित है, वहाँ आरोपों की एक प्रति, कदाचार के आरोपों का विवरण एवं उन दस्तावेजों तथा साक्षियों की एक सूची, जिनके द्वारा प्रत्येक आरोप सिद्ध किया जाना है, ऐसे सेवायुक्त को निलंबन आदेश की तारीख से 45 दिन की कालावधि के भीतर जारी की जाएगी, जो अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से तथा सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से निलंबन के आदेश की तारीख से अधिकतम 90 दिन तक बढ़ाई जा सकेगी।</p> <p>52.1.3 उस दशा में, जब कि ऐसे सेवायुक्त को आरोपों की एक प्रति तथा अन्य दस्तावेज जारी न किये गये हों, तो निलंबन का आदेश उसके पारित किये जाने की तारीख से 45 दिन की कालावधि या 90 दिन की विस्तारित कालावधि के अवसान होने पर स्वतः समाप्त हो जाएगा। प्राधिकृत अधिकारी यदि उचित समझे तो उप नियम 52.1.2 में उल्लेखित प्रावधान अनुसार आरोपों की एक प्रति तथा अन्य दस्तावेज ऐसे सेवायुक्त को जारी किये जाने के पश्चात् उसे निलंबित रख सकेगा।</p> <p>सेवायुक्त, निलंबन की अवधि में अपने वेतन के आधे के बराबर जीवन निर्वाह भत्ता को निलंबन भत्ते के रूप में प्राप्त करने के लिए हकदार होगा। निलंबित सेवायुक्त सक्षम प्राधिकारी की लिखित अनुमति के बिना उसके लिए निर्धारित मुख्यालय को नहीं छोड़ेगा।</p>
52.2	<p>52.2.1 सामान्यतः निलंबनाधीन सेवायुक्त को कोई अवकाश प्रदान नहीं किया जाएगा। वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियत मुख्यालय पर अपनी उपस्थिति दर्ज करेगा एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवश्यकतानुसार सूचित किए जाने पर उसके समक्ष उपस्थित भी होगा। सेवायुक्त के निलंबन की कालावधि सामान्यतः छः माह से अधिक नहीं होगी।</p> <p>52.2.2 परंतु यह कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निलंबन की कालावधि छह माह के लिये और बढ़ाई जा सकेगी। अपराधिक अभियोजन के मामले में, निलंबन की कालावधि आपराधिक मामले के निर्णय तक बढ़ाई जा सकेगी। परंतु आपराधिक प्रकरण में निलंबन के पश्चात् प्रत्येक वर्ष समीक्षा की जा सकेगी। यदि प्रकरण निराकृत न हुआ हो या निराकरण में विलंब के लिए सेवायुक्त उत्तरदायी न हो तो निलंबन समाप्त किया जा सकेगा।</p> <p>52.2.3 परन्तु यह भी कि एक वर्ष से अधिक अवधि के अनिर्णीत निलम्बन प्रकरणों पर प्रत्येक वर्ष पुनर्विचार करने हेतु स्टाफ उपसमिति एक कमेटी गठित कर सकेगी जो कि ऐसे</p>

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	<p>प्रकरणों में निलंबन समाप्त करने अथवा निलंबन निरंतर जारी रखने की अनुशंसा कर सकेगी।</p> <p>52.2.4 परंतु यह भी कि जहाँ जाँच या आपराधिक मामला एक वर्ष की कालावधि के भीतर पूर्ण/निराकृत नहीं किया जा सका है, उन प्रकरणों में प्रकरण के गुण-दोष तथा सेवायुक्त द्वारा जांच में किये जा रहे सहयोग के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा जीवन निर्वाह भत्ता बढ़ाया जा सकेगा। परन्तु यह वृद्धि कुल वेतन के 75 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।</p>
52.3	जाँच संपादित करने तथा सक्षम प्राधिकारी को उसके निष्कर्षों का प्रतिवेदन देने के लिये सक्षम प्राधिकारी किसी व्यक्ति/व्यक्तियों/विभागीय जांच बोर्ड को अधिकृत कर सकेगा, परन्तु आरोपित सेवायुक्त को सक्षम प्राधिकारी द्वारा ही दण्ड अधिरोपित किया जाएगा।
52.4	सक्षम प्राधिकारी जाँच पूरी करने के लिए एक युक्तियुक्त कालावधि नियत करेगा। इस कालावधि में वृद्धि करने हेतु जांचकर्ता सक्षम प्राधिकारी को लिखित में अनुरोध कर सकेगा तथा सक्षम प्राधिकारी अनुरोध का गहन परीक्षण करने के पश्चात् उस कालावधि में वृद्धि कर सकेगा। यदि जाँचकर्ता अधिकारी विनिर्दिष्ट कालावधि या विस्तारित कालावधि के भीतर विभागीय जाँच पूरी नहीं करता है, तो इसे जाँचकर्ता अधिकारी का कार्यचूक कदाचार समझा जाएगा तथा जाँचकर्ता अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी, तथापि कार्यवाही का निर्णय लेने के पूर्व परिस्थितियों एवं तथ्यों, जिनके कारण जांच में विलंब हुआ है, का भी सक्षम प्राधिकारी द्वारा परीक्षण किया जावेगा।
52.5	यदि ऐसा कोई सेवायुक्त, जिसके विरुद्ध विभागीय जाँच की जा रही है, आरोप पत्र जारी किये जाने के पश्चात् निलंबित किया जाता है, तो ऐसे मामलों में जाँच की कालावधि सामान्यतः छः माह से अधिक नहीं होगी।
52.6	जाँच उपरांत अंशतः या पूर्णतः दोषी पाये जाने पर सेवायुक्त को नियम 48.1 एवं 48.2 के अधीन दंडित किये जाने की स्थिति में वह निलंबन कालावधि के दौरान उसे भुगतान किये गये निलंबन भत्ते के अतिरिक्त किसी अन्य रकम के लिये हकदार नहीं होगा। यदि सेवायुक्त उसके विरुद्ध रचित आरोपों का दोषी नहीं पाया जाता है तथा सेवा में पुनःस्थापित किया जाता है तो सेवायुक्त निलंबन अवधि के दौरान कर्तव्य पर समझा जाएगा और वह उसी वेतन के लिये हकदार होगा, जो कि वह निलंबित नहीं किए जाने की स्थिति में प्राप्त करता तथा उसके द्वारा निलंबन अवधि में प्राप्त निलंबन भत्ते को कम करने के पश्चात् शेष वेतन राशि प्राप्त करने का हकदार होगा परंतु यह भी कि निलंबन की कालावधि के दौरान सेवायुक्त किसी अन्य नियोजन या व्यवसाय में संबद्ध न रहा हो।
52.7	यदि किसी भी कारण से, चाहे जो भी हो, बैंक द्वारा की गई जाँच त्रुटिपूर्ण पाई जाती है तो इन सेवा नियमों के अधीन की गई कार्यवाही के संबंध में सेवायुक्त द्वारा उद्भूत विवाद की सुनवाई करने वाला प्राधिकारी, सेवायुक्त के कदाचार को उसके समक्ष सिद्ध करने के लिये या बैंक द्वारा अन्यथा की गई कार्यवाही को न्यायोचित ठहराने के लिये साक्ष्य प्रस्तुत करने हेतु बैंक को एक अवसर प्रदान करेगा।
53	सेवा समाप्ति
53.1	किसी स्थायी सेवायुक्त की सेवाएँ बैंक की स्टाफ उप समिति द्वारा तीन माह की अग्रिम सूचना या उसके बदले में तीन माह का वेतन देने के पश्चात् समाप्त की जा सकेगी।
54	किसी परिवीक्षाधीन सेवायुक्त की सेवाएँ बिना कोई कारण बताए उसकी नियुक्ति हेतु सक्षम

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	प्राधिकारी द्वारा समाप्त की जा सकेगी ।
55 55.1	किसी अस्थायी सेवायुक्त की सेवाएँ उसे एक माह की अग्रिम सूचना या उसके बदले में एक माह का वेतन देकर उसकी नियुक्ति हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा समाप्त की जा सकेंगी ।
55.2	ऐसे किसी अस्थायी या संविदा सेवायुक्त की सेवाएँ जो किसी विनिर्दिष्ट कालावधि के लिये नियुक्त किया गया हो, ऐसी कालावधि का अवसान होने पर या किसी विनिर्दिष्ट कार्य के लिये नियुक्त किया गया हो, तो ऐसे कार्य के पूर्ण होने पर स्वतः समाप्त हो जाएगी तथा ऐसे मामलों में कोई अग्रिम सूचना आवश्यक नहीं होगी ।
56	<p>ऐसे किसी सेवायुक्त को, जो स्थायी, या परिवीक्षाधीन या अस्थायी या संविदा, या प्रशिक्षु या स्थानापन्न सेवायुक्त है, बैंक को एक लिखित सूचना देकर अपनी सेवाओं से त्याग पत्र देने का अधिकार होगा । स्थायी सेवायुक्त के मामले में ऐसी सूचना की कालावधि 3 माह की होगी तथा परिवीक्षाधीन या अस्थायी या स्थानापन्न या प्रशिक्षु या संविदा सेवायुक्त की दशा में एक माह की होगी ।</p> <p>सूचना के अभाव में सेवायुक्त उपरोक्त वर्णित कालावधि के वेतन के समतुल्य राशि एवं सेवाबंध पत्र में वर्णित शर्तों के अंतर्गत यदि कोई दंड (Penalty) बैंक को भुगतान करेगा। बैंक के लिये यह विधियुक्त होगा कि वह सेवायुक्त को देय राशि ऐसी प्राप्तियोग्य राशि से समायोजित कर ले ।</p> <p>परंतु यह कि ऐसा सेवायुक्त, जिसने एक नियत कालावधि के लिये सेवा करने हेतु कोई बंध पत्र निष्पादित है, बंध पत्र की कालावधि के दौरान पद त्यागने के लिये हकदार नहीं होगा ।</p> <p>परंतु यह भी कि स्टाफ उपसमिति सूचना पत्र की शर्तों में शिथिलता/अभिमुक्ति देने के लिये सक्षम होगी और ऐसी की जाने वाली शिथिलता/अभिमुक्ति, स्टाफ उपसमिति द्वारा कारणों को अभिलिखित करते हुये ही दी जा सकेगी ।</p>
57	बैंक द्वारा किसी सेवायुक्त की सेवाएँ समाप्त किये जाने पर या सेवायुक्त द्वारा सेवा से त्यागपत्र स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति देने पर, वह उसकी अभिरक्षा में रखे दस्तावेजों, पुस्तकों, नगदी, प्रतिभूतियों इत्यादि का संपूर्ण प्रभार ऐसे व्यक्ति को तत्काल सौंप देगा, जो कार्यालय के प्रमुख द्वारा उक्त प्रभार प्राप्त करने के लिये लिखित में प्राधिकृत किया गया हो तथा जब तक सेवायुक्त द्वारा संपूर्ण प्रभार नहीं दिया जाता तब तक वह किन्हीं भी शोध्यों के भुगतान के लिये हकदार नहीं होगा ।
58 58.1	यदि बैंक का संचालक मंडल किसी स्थायी पद को समाप्त करने का निर्णय लेता है और उस पद को धारित करने वाले स्थायी सेवायुक्त का संविलियन संभव नहीं हो या यदि संचालक मंडल द्वारा स्थायी सेवायुक्त का आधिक्य पाया जा रहा हो तो उक्त सेवायुक्त औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 के प्रावधानों के अंतर्गत सेवापृथक क्षतिपूर्ति हेतु पात्र होगा ।
58.2	पदों को खत्म किए जाने अथवा पदों की संख्या में कमी किए जाने के प्रकरण में जो सेवायुक्त अपनी श्रेणी में अंतिम होगा, सामान्यतः उसे पहले सेवाच्युत किया जावेगा ।
59	अपील
59.1	सेवायुक्त, उसके विरुद्ध जारी दंडादेश की अपील निम्न अनुसार दर्शाए सक्षम प्राधिकारी को कर सकेगा –

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	<p>59.1.1 यदि दण्डादेश बैंक के प्रबंध संचालक से नीचे स्तर के अधिकारी द्वारा जारी किया गया है तो ऐसी स्थिति में प्रबंध संचालक के समक्ष अपील की जा सकेगी ।</p> <p>59.1.2 यदि दण्डादेश बैंक के प्रबंध संचालक द्वारा जारी किया गया है तो ऐसी स्थिति में स्टाफ समिति/विशिष्ट अधिकारी समूह समिति के समक्ष अपील की जा सकेगी ।</p> <p>59.1.3 यदि दंडादेश बैंक की स्टाफ उपसमिति/विशिष्ट अधिकारी समूह समिति द्वारा जारी किया गया है तो उसकी अपील संचालक मंडल के समक्ष की जा सकेगी ।</p>
59.2	<p>प्रत्येक अपील इन नियमों में विहित किये गये अपील प्राधिकारी को उस तारीख से 30 दिन के भीतर प्रस्तुत की जाएगी, जिस तिथि को आदेश से प्रभावित पक्ष को वह आदेश, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, संसूचित हुआ अथवा किया गया हो ।</p> <p>कोई भी अपील ऊपर दी गई 30 दिन की परिसीमन कालावधि के पश्चात् ग्रहण नहीं की जाएगी ।</p> <p>कोई भी अपील समुचित रूप से प्रस्तुत की गई समझी जाएगी, यदि वह सक्षम प्राधिकारी के कार्यालय में परिसीमन की विहित कालावधि के अंदर व्यक्तिशः प्रस्तुत कर दी गई हो । कोई अपील रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भी प्रस्तुत की जा सकेगी, यदि वह नियत समय के अंदर सक्षम प्राधिकारी के कार्यालय में पहुँच जाए ।</p> <p>परंतु यदि कोई अपील विलंब से प्रस्तुत की गयी हो एवं विलंब सद्भाविक, सकारण हो और समाधानकारक हो तो अपीलीय प्राधिकारी विलंब को क्षमा कर अपील ग्रहण कर सकेगा ।</p>
60	सेवा अभिलेख
60.1	बैंक प्रत्येक सेवायुक्त के संबंध में एक सेवा पुस्तिका संधारित करेगी । सेवा पुस्तिका में (आकस्मिक अवकाश को छोड़कर), अवकाश लेखा, स्थानांतरण, वार्षिक वेतन वृद्धियाँ, स्थायी या स्थानापन्न पदोन्नतियाँ तथा दण्ड आदि, यदि कोई हो, समय-समय पर अभिलिखित किए जाएंगे । सहायक महाप्रबंधक (प्रशासन)/प्रबंधक (प्रशासन) बैंक के सेवायुक्तों की सेवा पुस्तकों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी होंगे ।
60.2	प्रत्येक सेवायुक्त की सेवा पुस्तिका का सत्यापन प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर किया जाएगा तथा उस आशय की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में, ऐसा करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी के समुचित अभिप्रमाणीकरण के अधीन की जाएगी ।
60.3	प्रत्येक सेवायुक्त के आकस्मिक अवकाश का लेखा बैंक द्वारा पृथक रूप से रखा जाएगा ।
60.4	प्रत्येक सेवायुक्त की सेवा पुस्तिका के साथ एक सेवा नस्ती होगी, जिसमें सेवायुक्त की सेवा से संबंधित संपूर्ण कार्यवाहियाँ, पत्राचार संधारित होंगे ।
60.5	विशिष्ट अधिकारी समूह के सेवायुक्त जिन केंद्रीय बैंक अथवा अन्य संस्थाओं में कार्यरत होंगे, उनके आकस्मिक अवकाश लेखे संबंधित केंद्रीय बैंक/संस्थाओं में रखे जावेंगे ।
61	चरित्रावली
61.1	बैंक द्वारा प्रत्येक सेवायुक्त के संबंध में वित्तीय वर्ष के अंत में चरित्रावली रखी जावेगी, जिसमें संलग्न अनुसूची-“12” के अनुसार प्रथम, द्वितीय, तृतीय एवं अंतिम टिप्पणी अंकित की जावेगी ।
61.2	यदि सहकारिता/अन्य विभाग का कोई अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर है, तो वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की प्रणाली सहकारिता/अन्य मूल विभाग के अनुदेशों के अनुसार होगी ।
61.3	यदि कोई अन्य अधिकारी, जो महाप्रबंधक के समकक्ष हो और किसी कक्ष प्रमुख के रूप में महाप्रबंधक के स्थान पर कार्यरत हो तो महाप्रबंधक के स्थान पर उसके द्वारा वार्षिक चरित्रावली

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	में अभ्युक्ति अंकित करना चाहिए।
61.4	निलंबन अवधि में सेवायुक्त की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली के लिए कोई आंकलन नहीं होगा। निलंबन अवधि समाप्त होने तथा सेवा में बहाल होने के बाद आवश्यकता होने पर निलंबन अवधि के पूर्व की गोपनीय चरित्रावली पर विचार किया जा सकेगा।
61.5	चरित्रावली में की गई कोई भी प्रतिकूल टिप्पणी संबंधित सेवायुक्त को लिखित में संसूचित की जाएगी तथा ऐसी संसूचना चरित्रावली में की गई प्रतिकूल टिप्पणी के तत्काल बाद लेकिन 60 दिवस की कालावधि के अंदर की जाएगी।
61.6	वार्षिक गोपनीय चरित्रावली में अभिलिखित प्रतिकूल टिप्पणी के विरुद्ध सेवायुक्त द्वारा किये गये किसी अभ्यावेदन का निपटारा अंतिम टिप्पणी अंकित करने वाले अधिकारी से ठीक अगले उच्च पद श्रेणी के अधिकारी द्वारा किया जायेगा।
61.7	सेवायुक्तों की चरित्रावलियाँ कार्मिक प्रशासन प्रभारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जाएँगी तथा वह उनकी गोपनीयता बनाए रखने के लिये उत्तरदायी होगा।
62	कार्य को रोकना
62.1	<p>62.1.1 सेवायुक्तों द्वारा हड़ताल करने की दशा में अध्यक्ष किसी भी समय बिना किसी सूचना या सूचना के एवज में मुआवजा देकर, स्थिति की आवश्यकतानुसार, बैंक या उसकी कोई शाखा या भुगतान कार्यालय या किसी विभाग या उसके किसी भाग को उपयुक्त समय के लिए बंद कर सकेगा।</p> <p>62.1.2 अध्यक्ष द्वारा पंजीयक को सूचित करते हुए एवं संबंधित सेवायुक्तों को 3 माह का नोटिस देकर बैंक की किसी शाखा या भुगतान कार्यालय या किसी विभाग या विभाग के किसी कक्ष को बंद किया जा सकेगा। उक्त संबंधित विभाग या विभाग के कक्ष को पुनः खोलने के प्रकरण में 7 दिन पूर्व सूचना दी जावेगी।</p> <p>62.1.3 संचालक मंडल पंजीयक को सूचित करते हुए सेवायुक्तों को 3 माह का नोटिस देकर संपूर्ण बैंक को स्थायी रूप से अथवा आंशिक रूप से बंद कर सकेगा। यदि आवश्यक हो तो 7 दिन का नोटिस देकर बैंक पुनः प्रारंभ की जा सकेगी।</p> <p>62.1.4 बैंक या उसकी शाखा या भुगतान कार्यालय या विभाग या किसी कक्ष के पुनः प्रारंभ किए जाने की दशा में सेवायुक्तों को उनकी सेवावधि के आधार पर रोजगार में प्राथमिकता दी जावेगी, बशर्ते वे पुनः प्रारंभ होने के दिनांक को सेवा के लिए स्वयं उपस्थित हों।</p>
63	विशिष्ट अधिकारी समूह
63.1	मध्यप्रदेश शासन की अधिसूचना दिनांक 12 जनवरी, 1971 के परिपालन में बैंक द्वारा संधारित संवर्ग में शेष रहे अधिकारी/कर्मचारी इन सेवानियमों के प्रभावी होने के पश्चात् "विशिष्ट अधिकारी समूह" कहलाएँगे तथा बैंक से संबद्ध केन्द्रीय बैंक या पैक्स तथा अन्य सदस्य संस्थाएँ इन अधिकारियों को प्रतिनियुक्ति पर अपने यहाँ पदस्थ करने के लिए मांग कर सकेंगी। इसी प्रकार केन्द्रीय बैंक या पैक्स या अन्य सदस्य संस्थाओं की मांग आने पर इन विशिष्ट अधिकारी समूह को संधारित करने वाले बैंक इनकी सेवाएँ प्रतिनियुक्ति पर इन्हें मांगने वाले केन्द्रीय बैंक, पैक्स या अन्य सदस्य संस्थाओं को दे सकेंगी।
63.2	विशिष्ट अधिकारी समूह में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों पर नियंत्रण इन सेवानियमों के अंतर्गत गठित स्टाफ उपसमिति/प्रबंध संचालक द्वारा किया जावेगा।

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम																		
64	विशिष्ट अधिकारी समूह का वेतनमान :-																		
64.1	विशिष्ट अधिकारी समूह में कार्यरत अधिकारियों के वेतनमान परिशिष्ट -'13' अनुसार होंगे तथा इन्हें बैंक के अन्य सेवायुक्तों के समान मंहगाई भत्ता, आवास भत्ता, चिकित्सा भत्ता एवं अन्य भत्ते देय होंगे।																		
64.2	विशिष्ट अधिकारी समूह में कार्यरत अधिकारियों पर उनके कदाचार के लिए कार्यवाही हेतु निम्नानुसार अधिकारी सक्षम होंगे :-																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र.</th> <th>श्रेणी</th> <th>सक्षम अधिकारी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>विशेष श्रेणी - प्रबंध संचालक</td> <td>स्टाफ उपसमिति</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>विशेष श्रेणी- वरिष्ठ महाप्रबंधक</td> <td>बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>श्रेणी - I (महाप्रबंधक)</td> <td>बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>श्रेणी - II</td> <td>बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>श्रेणी - III</td> <td>बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक</td> </tr> </tbody> </table>	क्र.	श्रेणी	सक्षम अधिकारी	1.	विशेष श्रेणी - प्रबंध संचालक	स्टाफ उपसमिति	2.	विशेष श्रेणी- वरिष्ठ महाप्रबंधक	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	3.	श्रेणी - I (महाप्रबंधक)	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	4.	श्रेणी - II	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	5.	श्रेणी - III	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक
क्र.	श्रेणी	सक्षम अधिकारी																	
1.	विशेष श्रेणी - प्रबंध संचालक	स्टाफ उपसमिति																	
2.	विशेष श्रेणी- वरिष्ठ महाप्रबंधक	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक																	
3.	श्रेणी - I (महाप्रबंधक)	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक																	
4.	श्रेणी - II	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक																	
5.	श्रेणी - III	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक																	
64.3	विशिष्ट अधिकारी समूह में कार्यरत अधिकारियों की सेवाओं के संबंध में सभी नियम बैंक सेवायुक्तों पर प्रभावी सेवानियम अनुसार लागू होंगे।																		
65	विविध																		
65.1	कार्य घण्टे बैंक के कार्य के घण्टे संचालक मंडल द्वारा निर्धारित किये जायेंगे।																		
65.2	उपस्थिति 65.2.1 समस्त सेवायुक्त, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा नियत तथा उन्हें अधिसूचित समय पर अपने - अपने कार्यस्थल पर कार्य पर रहेंगे। 65.2.2 ऐसा कोई भी सेवायुक्त, जो 10 मिनट से अधिक के लिए विलंब से उपस्थित होता है, सक्षम अधिकारी के विकल्प पर संपूर्ण दिन या दिन के किसी भाग के लिए, अनुपस्थित अंकित किया जा सकेगा। 65.2.3 सहायक महाप्रबंधक एवं इससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों के अतिरिक्त बैंक के प्रत्येक सेवायुक्त को उपस्थिति पंजी पर हस्ताक्षर एवं समय तथा बायोमैट्रिक उपस्थिति मशीन पर उपस्थिति अंकित करना होगा।																		
66	छुट्टियां																		
66.1	बैंक, समस्त रविवारों को तथा ऐसे अन्य दिनों पर, जिन्हें सरकार अधिसूचना द्वारा परक्राम्य लिखित अधिनियम, 1881 के अधीन छुट्टियों के रूप में घोषित करे, बंद रहेगा। परन्तु सरकार द्वारा पराक्राम्य लिखित अधिनियम, 1881 के अधीन यथा घोषित अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक लेखा बंदी के दिनों में, बैंक के कर्मचारियों के लिए छुट्टियां नहीं होंगी।																		
66.2	उन दिनों की सूची, जो कि छुट्टियों के रूप में घोषित किए गये हैं, बैंक के सूचना पटल पर प्रदर्शित की जाएगी।																		
67	वेतन दिन																		
67.1	बैंक सामान्यतः सेवायुक्तों को माह के अंतिम सप्ताह में वेतन का संवितरण करेगा। परन्तु विशिष्ट परिस्थितियों में ऐसी तिथि से 7 दिन से अधिक कालावधि के पूर्व बैंक के अध्यक्ष/प्रबंध संचालक या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा वेतन के संवितरण की अनुमति प्रदान की जा सकेगी।																		

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
68	<p>68.1 सेवायुक्तों को किसी भी कर्मचारी संघ का सदस्य होने पर कोई प्रतिबंध नहीं होगा।</p> <p>68.2 बैंक अपने कर्मचारियों के किसी भी संघ को मान्यता देने हेतु सक्षम होगी ---</p> <p>68.2.1 केवल उन कर्मचारी संघों को मान्यता दी जावेगी, जिनकी सदस्यता बैंक सेवायुक्तों में समाहित होगी, जिसका वे प्रतिनिधित्व करते हों।</p> <p>68.2.2 जिनके पदाधिकारी उसी बैंक के सेवायुक्त हों।</p> <p>68.2.3 संघ की सदस्यता बैंक सेवायुक्तों की कुल संख्या के 51 प्रतिशत से कम न हो, परन्तु यह भी कि उपरोक्त शर्तों को परिपूर्ण करने के बावजूद भी बैंक किसी संघ की मान्यता को नकारने में या वापस लेने में सक्षम होगा।</p>
69	शिकायते :-
69.1	कोई सेवायुक्त कार्यालय प्रधान/कक्ष प्रधान को बैंक अथवा किसी उच्च अधिकारी द्वारा अनुचित व्यवहार या किसी नियम या आदेश के गलत क्रियान्वयन के संबंध में अपनी समस्या के समाधान का इच्छुक हो तो शिकायत प्रस्तुत कर सकता है। प्रबंध संचालक के विरुद्ध शिकायत बैंक के अध्यक्ष को प्रस्तुत करनी होगी। शेष अधिकारियों की शिकायत प्रबंध संचालक को की जा सकेगी।
69.2	अध्यक्ष/प्रबंध संचालक/महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक या कार्यालय प्रमुख या कक्ष प्रमुख, जैसा भी प्रकरण हो, शिकायत की पावती देगा और जितना शीघ्र संभव हो, शिकायत की जांच की तारीख एवं स्थान नियत कर उससे शिकायतकर्ता सेवायुक्त को लिखित में अवगत कराया जावेगा।
70	कटौतियां
70.1	<p>किसी सेवायुक्त को देय किसी रकम में से निम्नलिखित कटौतियां करने का प्राधिकार बैंक को होगा -</p> <p>70.1.1 इन सेवानियमों के नियम 48.1 एवं 48.2 के अधीन अधिरोपित शास्तियाँ।</p> <p>70.1.2 कर्तव्य से अनुपस्थिति के कारण कटौतियाँ।</p> <p>70.1.3 सेवायुक्त को सौंपे गए माल का नुकसान या उसकी हानि, जबकि ऐसी हानि या नुकसान उसकी लापरवाही के कारण हो, लेकिन ऐसी कटौती तब तक नहीं की जाएगी जब तक कि सेवायुक्त को स्पष्टीकरण देने के लिए अवसर प्रदान न कर दिया गया हो।</p> <p>70.1.4 उस धन में कमी या हानि जिसका कि लेखा देने के लिए सेवायुक्त से अपेक्षा है।</p> <p>70.1.5 अग्रिमों की वसूली या देयकों के अन्य भुगतान तथा अन्य प्रभार।</p> <p>70.1.6 भविष्य निधि अंशदान।</p> <p>70.1.7 नियम 64 के अधीन नोटिस (सूचना) के बदले शोध्य रकम।</p> <p>70.1.8 ऐसी कोई कटौती जिसे करने के लिए बैंक विधिक रूप से हकदार है या बाध्य है जिसको करने के लिए सेवायुक्त ने बैंक को लिखित में प्राधिकृत किया है।</p> <p>70.1.9 मध्यप्रदेश सहकारी सोयाइटी अधिनियम 1960 या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के उपबन्धों के अधीन अन्य शोध्य।</p> <p>70.1.10 बैंक को किसी भी रूप में पहुंचाई हानि की राशि परन्तु ऐसी कटौती सेवायुक्त को सुनवाई का अवसर प्रदान कर निर्धारित की जावेगी।</p>

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	70.1.11 बैंक/बैंक शाखा द्वारा दिये गये ऋणों तथा बैंक कर्मचारी सहकारी साख समिति के ऋणों की वसूली ।
71	सेवा निवृत्ति
71.1	<p>सामान्य सेवा निवृत्ति</p> <p>71.1.1 बैंक का प्रत्येक सेवायुक्त उस माह की, जिसमें वह 60 वर्ष की आयु प्राप्त कर लें, अंतिम तारीख के अपरान्ह में सेवा निवृत्त हो जाएगा। परंतु यह कि ऐसा बैंक सेवायुक्त, जिसकी जन्म तारीख किसी माह की पहली तारीख है, 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर पूर्ववर्ती माह की अंतिम तारीख के अपरान्ह में सेवा से निवृत्त हो जाएगा। परन्तु बैंक के सपोर्ट स्टाफ—भृत्य, वाहन सुपरवाइजर, वरिष्ठ वाहन चालक, वाहन चालक, माली, स्वीपर, इलेक्ट्रिशियन, वरिष्ठ इलेक्ट्रिशियन, लिफ्टमेन, प्लंबर और सुरक्षा गार्ड पदों पर कार्यरत कर्मचारियों की अधिवार्षिकी आयु 62 वर्ष होगी, अर्थात् ये 62 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर सेवानिवृत्त होंगे। (w.e.f. 30.01.2015)</p> <p>71.1.2 बैंक के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति के बाद मिलने वाली समस्त प्राप्तियों का लेखा जोखा/ तैयारी संबंधित के सेवानिवृत्ति के 06 माह पूर्व ही कर ली जावेगी। ग्रेच्युटी एवं भविष्य निधि भुगतान हेतु अग्रिम प्रस्ताव भेजे जावेंगे, जिससे सेवानिवृत्ति की दिनांक पर बैंक से प्राप्त होने वाले सभी स्वत्वों का भुगतान सेवायुक्त को किया जा सके। परन्तु विभागीय जांच या अन्य जांच प्रचलित रहने पर स्वत्वों का निराकरण उक्त जांचों के निर्णय उपरान्त किया जावेगा।</p> <p>71.1.3 ऐसे बैंक अधिकारियों/कर्मचारियों जिनकी सेवानिवृत्ति के लिये एक वर्ष शेष रहा हो उनकी पदस्थी वित्तीय एवं संवेदनशील स्थानों पर सामान्यतः नहीं की जावेगी।</p> <p>71.1.4 सेवानिवृत्ति के 6 माह पूर्व से अधिकारियों/कर्मचारियों की पदस्थी जिन-जिन स्थानों/ कार्यालयों/ शाखाओं में रही है, वहाँ से अनापत्ति प्रमाण पत्र (नोडयूज) प्राप्त किये जावेंगे तथा सेवायुक्त के सेवाकाल से संबंधित समस्त लंबित विवादों की जानकारी प्राप्त की जावेगी एवं सेवानिवृत्ति दिनांक पर नो-डयूज मान्य होगा।</p>
71.2	<p>अनिवार्य सेवा निवृत्ति</p> <p>बैंक, किसी सेवायुक्त को उसके द्वारा 50 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् या 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पश्चात्, इनमें से जो भी पूर्वोत्तर हो, 3 माह का नोटिस (सूचना) या नोटिस के बदले 3 माह का वेतन देकर सेवानिवृत्त कर सकेगा तथापि इस नियम के अधीन किसी सेवायुक्त को सेवानिवृत्त करने के पूर्व चरित्रावली के आधार पर उसके कार्य का मूल्यांकन एवं परीक्षण के आधार पर स्टाफ उपसमिति का पूर्व अनुमोदन आवश्यक होगा ।</p>
71.3	<p>स्वेच्छिक सेवा निवृत्ति</p> <p>71.3.1 कोई सेवायुक्त 50 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् या बैंक में 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पश्चात् इनमें से जो भी पूर्वोत्तर हो, 3 माह का नोटिस (सूचना) देकर स्वेच्छा से सेवानिवृत्ति ले सकेगा ।</p>

सेवानियम क्रमांक	सेवानियम
	71.3.2 बैंक का संचालक मण्डल जब भी ऐसा समझे कि ऐसा किया जाना बैंक के हित में है, संचालक मण्डल, वार्षिक साधारण सभा से अनुमोदित बैंक सेवायुक्तों के लिये स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना लागू कर सकेगा ।
72	<p>सेवा निवृत्ति पर सेवावृद्धि/पुनर्नियुक्ति/संविदा नियुक्ति –</p> <p>बैंक सेवायुक्त 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् पद रिक्त रहने या सेवानिवृत्त होने वाले सेवायुक्त की विशेषज्ञता का लाभ लेने के लिए 6-6 माह की अवधि की 4 बार तक सेवावृद्धि, पुनर्नियुक्ति, संविदा नियुक्ति बैंक सेवा में सक्षम प्राधिकारी द्वारा बैंक हित में आवश्यक होने पर की जा सकेगी. यदि सेवानिवृत्त हो रहा सेवायुक्त चिकित्सकीय एवं मानसिक रूप से पूर्ण स्वस्थ है ।</p>
73	<p>पेंशन योजना</p> <p>पंजीयक के अनुमोदन से बैंक में पेंशन योजना लागू की जा सकेगी।</p>
74	<p>निरसन तथा बचत</p>
74.1	इन सेवानियमों के तत्स्थानी वे समस्त नियम, जो बैंक में इन सेवानियमों के तत्काल पूर्व प्रवृत्त हैं, इन सेवानियमों के प्रभावशील होने के तत्काल बाद एतद् द्वारा निरस्त किए जाते हैं । परन्तु इस प्रकार निरसित नियमों में से किसी भी नियम के अधीन की गई कोई बात या की गई कोई कार्रवाई, इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन की गई समझी जाएगी ।
74.2	यदि सेवायुक्तों से संबंधित किसी विषय के बारे में या उनके संबंध में इन सेवानियमों में कोई उपबंध न हो तो ऐसे मामले में मंडल उस विषय का विनिश्चय करने के लिए सक्षम होगा ।
74.3	इन सेवानियमों के अधीन बैंक को किसी प्राधिकारी को प्रदत्त शक्तियां, उसके द्वारा किसी निम्न प्राधिकारी को, ऐसी शर्तों के अध्याधीन रहते हुए, जैसा कि शक्तियां प्रत्यायोजित करने वाला प्राधिकारी उचित समझे, प्रत्यायोजित की जा सकेंगी । निम्न तथा उच्चतर प्राधिकारियों द्वारा परस्पर विरोधी आदेशों की दशा में उच्च अधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा ।
74.4	संचालक मण्डल, जब कभी ऐसा करना उचित समझे, इन सेवानियमों में परिवर्तन, संशोधन या परिवर्द्धन पंजीयक के अनुमोदन से कर सकेगा ।

संकलित अनुसूची (संलग्न अनुसूची 1, 2, 3 एवं 4)

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 3.3

शीर्ष बैंक का समग्र स्टाफिंग पेटर्न

Sr. No.	Designation wise Categorisation of Staff	Sanctioned Staffing Pattern
Senior Management -		35
1	Managing Director (SM-I)	1
2	General Manager (SM-I)	2
3	Deputy General Manager (SM-I)	13
4	Assistant General Manager (SM-II)	19
Middle Management -		97
1	Manager (MM-I)	44
2	Deputy Manager (MM-II)	53
Junior Management -		204
1	Assistant Manager (JM-I)	75
2	Account Officer (JM-II)	129
Banking Assistant -		249
1	Assistant Account Officer/General Assistant/ Junior Assistant	249
Support Staff -		123
1	Office Attendant	123
TOTAL		708

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 5.4

बैंक मुख्यालय का स्टाफिंग पैटर्न

बैंक वर्ग-“बी”

विवरण	प्रबंध संचालक	वरिष्ठ प्रबंधन	मध्यम प्रबंधन	कनिष्ठ प्रबंधन	बैंकिंग सहायक	अधिनस्थ श्रेणी	योग
मुख्यालय	01	14	30	91	60	20	216
योग –	01	14	30	91	60	20	216

शीर्ष बैंक मुख्यालय के स्टाफिंग पैटर्न का पदवार वर्गीकरण

पदवार वर्गीकरण	पदनाम	पद संख्या
वरिष्ठ प्रबंधन-1	प्रबंध संचालक	01
	महाप्रबंधक	02
	उप महाप्रबंधक	05
वरिष्ठ प्रबंधन-2	सहायक महाप्रबंधक	07
मध्यम प्रबंधन-1	प्रबंधक	15
मध्यम प्रबंधन-2	उपप्रबंधक	15
कनिष्ठ प्रबंधन-1	सहायक प्रबंधक	31
कनिष्ठ प्रबंधन-2	लेखाधिकारी	60
बैंकिंग सहायक	सहायक लेखाधिकारी / सामान्य सहायक / कनिष्ठ सहायक	60
अधिनस्थ श्रेणी	मृत्य	20
	योग	216

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 5.5

शीर्ष बैंक के क्षेत्रीय कार्यालयों का स्टाफिंग पैटर्न

श्रेणी	वरिष्ठ प्रबंधन	मध्यम प्रबंधन	कनिष्ठ प्रबंधन	बैंकिंग सहायक	अधिनस्थ श्रेणी	योग
भोपाल	01	02	03	05	02	13
इंदौर	01	02	03	05	02	13
उज्जैन	01	02	03	05	02	13
ग्वालियर	01	02	03	05	02	13
सागर	01	02	03	05	02	13
जबलपुर	01	02	03	05	02	13
रीवा	01	02	03	05	02	13
कुल	07	14	21	35	14	91

शीर्ष बैंक के क्षेत्रीय कार्यालयों के स्टाफिंग पैटर्न का पदवार वर्गीकरण

पदवार वर्गीकरण	पदनाम	पद संख्या
वरिष्ठ प्रबंधन-1	प्रबंध संचालक	—
	महाप्रबंधक	—
	उप महाप्रबंधक	07
वरिष्ठ प्रबंधन-2	सहायक महाप्रबंधक	—
मध्यम प्रबंधन-1	प्रबंधक	7
मध्यम प्रबंधन-2	उपप्रबंधक	7
कनिष्ठ प्रबंधन-1	सहायक प्रबंधक	7
कनिष्ठ प्रबंधन-2	लेखाधिकारी	14
बैंकिंग सहायक	सहायक लेखाधिकारी/सामान्य सहायक/कनिष्ठ सहायक	35
अधिनस्थ श्रेणी	भृत्य	14
योग		91

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 5.6

शीर्ष बैंक की शाखाओं का स्टाफिंग पैटर्न

क.	शाखा का नाम एवं श्रेणी	वरिष्ठ प्रबंधन	मध्यम प्रबंधन	कनिष्ठ प्रबंधन	बैंकिंग सहायक	अधिनस्थ श्रेणी	योग
1	श्रेणी- 1 भोपाल मुख्य	01	04	05	10	05	25
2	विजय नगर इंदौर	01	04	05	10	05	25
3	जबलपुर मुख्य	01	04	05	10	05	25
4	ग्वालियर	01	04	05	10	05	25
5	रीवा	01	04	05	10	05	25
6	सागर	01	04	05	10	05	25
7	उज्जैन	01	04	05	10	05	25
8	खरगोन	01	04	05	10	05	25
9	श्रेणी-2 अरेरा कॉलोनी	01	02	04	07	04	18
10	श्रेणी -3 निहालपुरा इंदौर	-	02	04	06	03	15
11	एमपी नगर	-	02	04	06	03	15
12	हमीदिया रोड	-	02	04	06	03	15
13	पिपलानी भोपाल	-	02	04	06	03	15
14	श्रेणी -4 रामपुर जबलपुर	-	01	03	04	03	11
15	नेपियर टाउन	-	01	03	04	03	11
16	भरतपुरी	-	01	03	04	03	11
17	बुरहानपुर	-	01	03	04	03	11
18	कोटरा सु.	-	01	03	04	03	11
19	इब्राहिमपुरा	-	01	03	04	03	11
20	बीमानगर इंदौर	-	01	03	04	03	11
21	गुलमोहर भोपाल	-	01	03	04	03	11
22	कोलार रोड भोपाल	-	01	03	04	03	11
23	अवधपुरी भोपाल	-	01	03	04	03	11
	कुल	09	52	90	151	86	388

शीर्ष बैंक शाखाओं के स्टाफिंग पैटर्न का पदवार वर्गीकरण

पदवार वर्गीकरण	पदनाम	पद संख्या
वरिष्ठ प्रबंधन-1	प्रबंध संचालक	—
	महाप्रबंधक	—
	उप महाप्रबंधक	—
वरिष्ठ प्रबंधन-2	सहायक महाप्रबंधक	9
मध्यम प्रबंधन-1	प्रबंधक	22
मध्यम प्रबंधन-2	उपप्रबंधक	30
कनिष्ठ प्रबंधन-1	सहायक प्रबंधक	36
कनिष्ठ प्रबंधन-2	लेखाधिकारी	54
बैंकिंग सहायक	सहायक	151
	लेखाधिकारी / सामान्य	
	सहायक / कनिष्ठ सहायक	
अधिनस्थ श्रेणी	मृत्य	86
	योग	388

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 5.7

शीर्ष बैंक के प्रशिक्षण संस्थान का स्टाफिंग पैटर्न

कार्यालय	वरिष्ठ प्रबंधन	मध्यम प्रबंधन	कनिष्ठ प्रबंधन	बैंकिंग सहायक	अधिनस्थ श्रेणी	योग
प्रशिक्षण संस्थान	04	1	02	03	03	13

शीर्ष बैंक के प्रशिक्षण संस्थान के स्टाफिंग पैटर्न का पदवार वर्गीकरण

पदवार वर्गीकरण	पदनाम	पद संख्या
वरिष्ठ प्रबंधन-1	प्रबंध संचालक	—
	महाप्रबंधक	—
	उप महाप्रबंधक	1
वरिष्ठ प्रबंधन-2	सहायक महाप्रबंधक	3
मध्यम प्रबंधन-1	प्रबंधक	—
मध्यम प्रबंधन-2	उपप्रबंधक	1
कनिष्ठ प्रबंधन-1	सहायक प्रबंधक	1
कनिष्ठ प्रबंधन-2	लेखाधिकारी	1
बैंकिंग सहायक	सहायक	3
	लेखाधिकारी / सामान्य सहायक / कनिष्ठ सहायक	
अधिनस्थ श्रेणी	भृत्य	3
योग		13

अनुसूची – 5

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 6.1

बैंक सेवायुक्तों की निर्धारित शैक्षणिक योग्यता एवं अर्हताएं

Sr.No.	Class/Designation	Minimum Qualification	
Group/ Category (A)	<u>Senior Management - I</u> (General Manager/ Deputy General Manager) <u>Senior Management-II</u> (Assistant General Manager)	All posts in these class shall be filled up by promotion.	
2	<u>Middle Management-I</u> (Manager)	90% posts in Class-I shall be filled up by promotions	10% Technical/subject matter specialist Posts shall be filled up by direct recruitment from open market. In case of technical post/ subject matter specialist minimum qualification and experience shall be as may be fixed by the Board of Director of the Bank .
3	<u>Middle Management-II</u> (Deputy Manager)	Promotion / Appointment to the post of Deputy Manager. 75% of the total sanctioned strength shall be filled up by promotions.	25% of sanction strength shall be filled up by direct recruitment from open market. Minimum qualification in case of recruitment from open market to the Post of Deputy Manager. A first class Bachelor's degree / second class Master's degree in any discipline and MBA (discipline as per requirement of the Bank) recognized by Govt. Excellence in computer is essential. Bachelor degree in Civil/ Mechanical/ Electrical Engineering for post of Deputy Manager (construction or maintenance) A first class degree in M.C.A./B.E. (Computer Science/ Information Technology/

Sr.No.	Class/Designation	Minimum Qualification		
				<p>Electronic & Communication) for the Deputy Manager (EDP) Computer Programmer.</p> <p>A first class Bachelor's degree / second class Master's degree in any discipline and C.F.A. for Deputy Manager (Financial Analyst)</p>
4-	Junior Management-I (Assistant Manager)	Promotion / Appointment to the post of Assistant Manager.		
		<p>25 % of the total sanctioned strength shall be filled up from amongst JM II/ Banking Assistants except Junior Assistant, who have completed atleast 4 year's confirmed services in the bank.</p>	<p>50 % of the total sanctioned strength shall be filled up by promotion as decided by the Staff Committee of the Bank from time to time.</p>	<p>25 % of the total sanctioned strength shall be filled up by direct recruitment from the open market by the selected agencies like IBPS.</p>
		<p>Minimum qualification/ experience in case of recruitment from amongst bank's employees.</p>		<p>Minimum qualification in case of recruitment from open market to the post of Assistant Manager.</p>
		<p>A Second Class Bachelor's Degree or Master's Degree in any discipline recognised by Govt. Besides degree or PGDCA / DCA in Computer Science from Government recognized Institution.</p>		<p>A first class Bachelor's degree or a second class Master's degree in any discipline recognized by Govt or MBA or CA or CFA. Besides, degree or diploma in Computer Science from Government recognized Institution except those candidates having Bachelor or Master degree in computer. For the post of Asstt. Manager (Construction/ Maintenance) degree in Civil /Mech./ Electrical Engineering</p> <p>For the post of Assistant Manager (Computer) M.C.A./ B.E. (Computer Science/ Information Technology/ Electronic & Communication). For the post of Assistant Manager (Security) should be post Graduate and ex-</p>

Sr.No.	Class/Designation	Minimum Qualification	
			Army/Air Force/Navy/ Paramilitary/ Police/SAF/ CRP/RPF person, who should have retired as a JCO/NCO or equivalent .
5-	Junior Management -II (Account Officer)	All posts in these class shall be filled up by promotion.	
(B)	Banking Assistant	<p>Assistant Accounts Officer, General Assistant, Computer Operator, Steno Typist, Junior Assistant (Dying cadre) and other posts in the equivalent Pay scale.</p> <p>10 % of the total sanctioned strength shall be filled up from amongst eligible Bank's Support Staff (Sub-ordinate staff)</p> <p>Promotion from Support staff to Banking Assistant, Employees should have Bachelor degree with 7 years confirmed service or Masters degree with 5 years confirmed service. There should be no adverse remark in their character roll for 7 or 5 years as the case may be. Further such employees should acquire knowledge of computer and Hindi & English typewriting within one year from the date of promotion. In case of failure to obtain knowledge of computer, promotion may be cancelled.</p>	<p>90 % of the total sanctioned strength shall be filled up by direct recruitment by the selected agency like IBPS.</p> <p>Minimum Qualification for General Assistant :</p> <p>A Second Class Bachelor's degree or Master's degree in any discipline recognized by Govt. with DCA/ PGDCA diploma in Computer from Government recognized Institutions and knowledge of Hindi/ English typing is essential.</p> <p>In case of Steno Typist Candidate should have passed certificate of Stenography in Hindi/English apart from the qualification for the post of General Assistant.</p>
(C)	Sub Ordinate Staff	<p>Vehicle Supervisor, Senior Driver, Driver, Peon, Mali, Security Guard, Electrician, Senior Electrician, Liftman, Plumber.</p> <p>Educational Qualification</p> <p>HSSC Pass Or ITI Certificate holder of related trade.</p>	

अनुसूची - 5 (ए)

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 6.3

बैंक सेवायुक्तों की भर्ती एवं चयन की प्रक्रिया1. सीधी भर्ती की चयन प्रक्रिया :-

सेवा नियम क्रमांक 3.3 में उल्लेखित समूह 'अ' एवं 'ब' के सीधी भर्ती के रिक्त पदों पर चयन की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी -

1. बैंक के कुल स्वीकृत पदों में से सीधी भर्ती के रिक्त पदों पर नियुक्ति के लिये संचालक मंडल के निर्णय से बाह्य एजेंसी यथा आईबीपीएस मुम्बई या इस तरह की अन्य एजेंसियों, जिन्हें बैंकिंग क्षेत्र की भर्ती का विशेष एवं व्यापक अनुभव प्राप्त है, से लिखित परीक्षा आयोजित करायी जायेगी एवं रिक्त पदों के तीन गुना अभ्यर्थियों की मेरिट सूची प्राप्त की जाएगी।
2. लिखित परीक्षा के लिये 80 प्रतिशत अंक एवं साक्षात्कार के लिये 20 प्रतिशत अंक निर्धारित रहेंगे।
3. लिखित परीक्षा में निर्धारित पूर्णांक के 40 प्रतिशत अंक प्राप्त होने पर ही साक्षात्कार की पात्रता रहेगी।
4. अभ्यर्थियों का साक्षात्कार चयन समिति के समक्ष होगा।
5. लिखित परीक्षा में उत्तीर्ण अभ्यर्थियों को वरीयता के आधार पर रिक्त पद संख्या के तीन गुना तक अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिये आमंत्रित किया जावेगा।
6. लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के अंकों के योग के आधार पर वरीयता क्रम में रिक्त पदों की संख्या के बराबर अभ्यर्थियों का चयन किया जावेगा तथा रिक्त पदों के 50 प्रतिशत तक वरीयता क्रम में प्रतीक्षा सूची तैयार की जावेगी जिसकी प्रभावशीलता चयन समिति की दिनांक से एक वर्ष तक रहेगी।

2. तेजपथ चैनल से पदोन्नति हेतु चयन प्रक्रिया :-

1. तेजपथ चैनल से पदोन्नति हेतु पदोन्नत पद के नीचे की श्रेणी के सेवायुक्तों को पदोन्नति प्रक्रिया में भाग लेने की पात्रता होगी।
2. पदोन्नति हेतु कुल स्वीकृत पदों में से तेजपथ चैनल के रिक्त पदों पर पदोन्नति के लिये स्टाफ कमेटी के निर्णय अनुसार लिखित परीक्षा आयोजित करायी जायेगी।

3. लिखित परीक्षा के लिये 80 प्रतिशत अंक एवं साक्षात्कार के लिये 20 प्रतिशत अंक निर्धारित रहेंगे।
4. लिखित परीक्षा में निर्धारित पूर्णांक के 40 प्रतिशत अंक प्राप्त होने पर ही साक्षात्कार की पात्रता रहेगी।
5. बैंक सेवायुक्तों का साक्षात्कार स्टाफ कमेटी के समक्ष होगा।
6. लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के अंकों के योग के आधार पर वरीयता क्रम में रिक्त पदों की संख्या के आधार पर सेवायुक्तों को स्टाफ कमेटी के द्वारा पदोन्नति प्रदान की जाएगी तथा रिक्त पदों के 50 प्रतिशत तक वरीयता क्रम में प्रतीक्षा सूची तैयार की जावेगी, जिसकी प्रभावशीलता एक वर्ष तक रहेगी।

3. चयन प्रक्रिया (अधीनस्थ श्रेणी)–

बैंक द्वारा अधीनस्थ श्रेणी के पदों पर चयन/संविदा भर्ती की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-

1. रिक्त पदों की पूर्ति हेतु स्थानीय समाचार पत्रों में विज्ञापन का प्रकाशन किया जावेगा जिसमें पदों की संख्या, स्थायी/अस्थायी/संविदा की शर्तें तथा कुल देय मासिक राशि यदि कोई हो, अनिवार्य तथा अधिमान्य अर्हतायें, आयु-सीमा, आदि का विवरण होगा।
2. एम्प्लायमेन्ट (नोटिफिकेशन ऑफ वेकेन्सीज) एक्ट, 1959 के दायरे में आने वाली समस्त रिक्तियां संबंधित रोजगार कार्यालय को विधिवत सूचित की जायेगी।
3. रिक्त पदों पर चयन हेतु 100 अंक निर्धारित किये जाते हैं जो आवेदक की योग्यता के आधार पर निम्नानुसार प्रदान किये जावेंगे:-
 - (i) एचएसएससी (10+2) परीक्षा में कुल प्राप्त अंकों को अधिकतम 100 अंक दिये जावेंगे अर्थात् प्राप्त प्रतिशत के बराबर अंक प्रदान किये जावेंगे। (उदाहरणार्थ –यदि किसी आवेदक को एचएसएससी परीक्षा में 75.5 प्रतिशत अंक प्राप्त हुये हैं तो उसे 75.5 अंक दिये जावेंगे।)
 - (ii) उपरोक्त प्रक्रिया के आधार पर आवंटित अंकों की प्रावीण्य सूची तैयार की जावेगी एवं चयनित उम्मीदवारों का व्यक्तिगत साक्षात्कार प्रबंध संचालक या उनके द्वारा गठित अधिकारियों की समिति द्वारा लिया जावेगा जिसमें अनुबंध पत्र की जानकारी प्रदान कर अभ्यर्थी की सहमति प्राप्त की जावेगी। इस साक्षात्कार हेतु कोई अंक प्रदान नहीं किया जावेगा।

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 7.2

पदोन्नति में सामान्य एवं तेजपथ चैनल का अनुपात

प्रबंधन स्तर	पदों के विभाजन हेतु अनुपात	
	सामान्य चैनल	तेजपथ चैनल
बैंकिंग सहायक से कनिष्ठ प्रबंधन-2	70 प्रतिशत	30 प्रतिशत
कनिष्ठ प्रबंधन-2 से कनिष्ठ प्रबंधन-1	70 प्रतिशत	30 प्रतिशत
कनिष्ठ प्रबंधन-1 से मध्यम प्रबंधन -2	60 प्रतिशत	40 प्रतिशत
मध्यम प्रबंधन-2 से मध्यम प्रबंधन-1	60 प्रतिशत	40 प्रतिशत
मध्यम प्रबंधन-1 से वरिष्ठ प्रबंधन-2	50 प्रतिशत	50 प्रतिशत
वरिष्ठ प्रबंधन-2 से वरिष्ठ प्रबंधन-1	100 प्रतिशत	—

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 7.2

तेजपथ चैनल से पदोन्नति हेतु
न्यूनतम सेवा अवधि

प्रबंधन स्तर	न्यूनतम कार्य अनुभव वर्ष	
	सामान्य चैनल	तेजपथ चैनल
बैंकिंग सहायक से कनिष्ठ प्रबंधन-2	06 वर्ष	04 वर्ष
कनिष्ठ प्रबंधन-2 से कनिष्ठ प्रबंधन-1	05 वर्ष	03 वर्ष
कनिष्ठ प्रबंधन-1 से मध्यम प्रबंधन -2	05 वर्ष	03 वर्ष
मध्यम प्रबंधन-2 से मध्यम प्रबंधन-1	05 वर्ष	03 वर्ष
मध्यम प्रबंधन-1 से वरिष्ठ प्रबंधन-2	05 वर्ष	03 वर्ष
वरिष्ठ प्रबंधन-2 से वरिष्ठ प्रबंधन-1	—	—

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 16.1.2

शीर्ष बैंक सेवायुक्तों को वेतनमान

(पंजीयक के आदेश क्रमांक सीआर/एपी-1/12/631 दिनांक 16.03.2012 द्वारा निर्धारित)

Group/Category " C" (Sub -ordinate staff)

i. Peon/Chowkidar/Guards

Rs. 7200-170(5)-8050-250(5)-9300-300(7)-11400-350(3)-12450-400(12)-17250

ii. Liftman/Plumber

Rs. 8580-250(3)-9330-310(7)-11500-350(3)-12550-410(5)-14600-480(14) - 21320.

iii. Jamadar/Driver/Electrician

Rs. 9360-310(7)-11530-350(3)-12580-410(5)-14630-490(16)-22470.

iv. Sr.Driver/Sr. Electrician

Rs. 10950-310(2)-11570-350(3)-12620-410(5)-14670-490(19)-23980.

Group/Category "B" (Banking Assistant)

i. Junior Assistant

Rs. 10950-310(2)-11570-350(3)-12620-410(5)-14670-490(19)-23980.

(This pay scale will be applicable only for those employees whose services were inducted as per Hon'ble High Court's order dated 12.04.2001, 17.10.2001 and 07.12.2010. It will be treated as dying cadre scale.)

ii. Vehicle Supervisor

Rs. 11600-350(3)-12650-420(5)-14750-490(19)-24060.

iii. General Assistant/Asstt. Account Officer

Rs. 11600-350(3)-12650-420(5)-14750-490(19)-24060.

Group/Category "A" (Management cadre)

- i. Junior Management - II
(Accounts officer, Stenographer, EDP Asstt. & other post in the equivalent scale)
Rs. 13490-420(3)-14750-500(16)-22750-520(7)-26390.
- ii- Junior Management - I
(Assistant Manager)
Rs. 17500-500(10)-22500-560(7)-26420-680(4)-29140-720(4)-32020.
- i- Middle Management - II
(Deputy Manager)
Rs. 21800-500(2)-22800-570(8)-27360-720(11)--35280.
- ii- Middle Management - I
(Manager)
Rs. 25270-680(21)-39550.
- i- Senior Management - II**
(Asstt. General Manager)
Rs. 27990-680(10)-34790-700(10)-41790.
- ii- Senior Management - I**
(Dy.General Manager)
Rs. 31670-740(7)-36850-780(11)-45430.
- General Manager**
Rs. 32410-790(6)-37150-830(4)-40470-850(4)-43870-950(4)-47670.
- Managing Director**
Rs. 39190-970(13)-51800.

Note: Notwithstanding any thing contained in this rule, the pay of bank employees shall be fixed notionally on 01.01.2006 in above revised pay scales but the actual arrears of pay as a result of fixation of pay shall be payable from 01.01.2011.

अनुसूची – 8 (ए)

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन,
निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 7.1.1

शीर्ष बैंक सेवायुक्तों के लिये क्रमोन्नति वेतनमान

Group/Category/Designation	Scale	Time Scale I	Time Scale II
<u>" C" (Sub -ordinate staff) -</u>	7200-17250	8580-21320	9360-22470
i. Peon/ Chowkidar/Guards			
ii. Liftman/Plumber	8580-21320	9360-22470	10950-23980
iii. Jamadar/Driver/Electrician	9360-22470	10950-23980	11600-24060
<u>"B" (Banking Assistant)</u>	10950-23980	11600-24060	13490 -26390
i. Junior Assistant			
ii. General Assistant/ Asstt. Account Officer	11600-24060	13490 -26390	17500-32020
<u>"A" (Management cadre)</u>	17500-32020	21800-35280	25270- 39550
i. Assistant Manager			
ii. Deputy Manager	21800-35280	25270- 39550	27990 -41790
iii. Manager	25270- 39550	27990 -41790	31670-45430

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 20

(आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र. भोपाल के आदेश क्रमांक/साख/विधि/2013/2906, दिनांक 18.12.2013 से संशोधन प्राप्त)

शीर्ष बैंक सेवायुक्तों के लिये महंगाई भत्ता

1. Dearness Allowance will be paid on the basis of All India Working Class Consumers Price Index. For that purpose the Base Index will be 2662 points which are surrendered on 31.12.2005. For the purpose of Pay Fixation in revised scale D.A. payable on 119 slabs i.e. 477 points are fully merged on 31.12.2005. As from 1st January 2006, the D.A. will be payable on the rise of every four points in the cost of living Index over the above Base Index 2662 points at the following Rates :
 - (i) Up to Basic Pay of Rs. 25000/- 0.20 % per slab plus
 - (ii) Rs. 25001 & above 0.12 % per slab

Further in addition to above dearness allowance, the balance of D.A. on 53 slabs to Class-IV Sub-ordinate staff & 18 slabs to Class-III employees will be paid as a fixed D.A. with effect from 1.1.2001. In case of employees who were promoted during the period 1.1.93 to 31.12.2000 from Class-IV Sub-ordinate staff to Class-III General Assistant and Class III Accounts Officer to Class-II Assistant Manager respectively and were getting special D.A. of remaining portion of surrender points i.e. 1193 points as a special D.A., the same will be paid continuously in revised pay scale.

2. The payment of D.A. will be based on the quarterly average of Price Index i.e. July to September, October to December, January to March & April to June.
3. If there is no increase of full four points during any particular quarter (average price index) over the base level price index, the basis of scale already decided will be made effective from the following quarter. If the rise in average index is less than four points, no increase of D.A. will be payable on the basis of increase in the price index. In the event of any

fractional increase in the quarter, its cumulative effect will not be counted till there is an increase of full four points in the next quarter, including the fractional increase of the previous quarter, if any. Similarly the decrease in the percentage of the D.A. will also depend on the basis of decrease in the cost of living index figures in the same manner.

अनुसूची – 10

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 21

शीर्ष बैंक सेवायुक्तों के लिये अन्य भत्ते

(1) House Rent Allowance

- i) An employee of the Bank will be paid house rent allowance **10%** of the basic subject to minimum 1000/- per month. if no accommodation is provided by the Bank subject to the provision given below :-
 - (a) In case where husband and wife both are working in this Bank's service at the same place of posting, the eligibility to get house rent allowance will be to only one employee. For the purpose of getting house rent allowance employee of the Bank be required to produce declaration with joint signature that his/her, wife/husband is not getting house rent or house facility from his/office.
 - (b) In case where an employee/spouse is working in other Bank's service/Govt. service/Private service /other institution at the same place of posting, the eligibility to get house rent allowance will be only to one employee. For the purpose of getting house rent allowance employee of the bank be required to produce declaration with joint signature that his/her, wife/husband is not getting house rent allowance or house facility from his/her office.

- (c) In case where accommodation is provided by the Bank to employee, they will also be required to submit declaration that his/her spouse is not getting house rent allowance or house facility from their employer.
- (d) In case where accommodation is provided by the Bank to the employee up to JM-II no house rent allowance will be paid to them and no recovery will be made on account of house rent from them.
- ii) In case where accommodation is not provided by the Bank, the maximum ceiling of house rent for the Officer in JM-I and above is being fixed as under :-

	For Bhopal, Indore, Gwalior and Jabalpur	Town where population exceeds one lakh except Bhopal, Gwalior and Jabalpur (Latest available census)	where population exceeds except Indore, and (Latest available census)	Town where population is below one lakh (Latest available census)
SM-I & II	Rs. 4500/- P.M.	Rs. 3600/- P.M.		Rs. 3000/- P.M.
MM-I & II	Rs. 3000/- P.M.	Rs. 2250/- P.M.		Rs. 1950/- P.M.
JM-I	Rs. 2400/- P.M.	Rs. 2100/- P.M.		Rs. 1800/- P.M.

- ii) (a) Officers in each grade would first be required to pay house rent on the basis of plinth area of the house at the rates prescribed by the State Government from time to time. The balance rent if any, up to the actual rent of the house, hired or up to the ceiling indicated above, whichever is less, will be paid by the Bank.
- (b) The house rent will be paid by the Bank directly to the landlord on behalf of the officer.
- (c) The house rent will be paid on production of house rent receipt every month.

- (d) In case the rent of the house hired by the officer exceeds the ceiling indicated above, the excess amount will be born by the officer.
- (iii) In case of officers in JM-I and above, if accommodation is provided by the Bank, no house rent will be payable and amount of the house rent of the quarter calculated on the basis of plinth area of the house at the rates prescribed by the State Government from time to time would be charged from him/her by way of rent.

PROVIDED That :

- a) Where two employees viz. husband and wife have been provided a common accommodation by the Bank rent will be charged from only one employee.
- b) The employee owning a house at the place of his posting & provided with an accommodation by the Bank shall be required to pay house rent as per rules framed by the State Government in this behalf from time to time subject to the condition that the bank shall fix the book rent rules of the State Government.
- (iv) (a) In case of employee having been provided accommodation by the Bank, does not vacate the Banks quarter on his retirement/transfer from Bhopal, within a period of two months, he shall have to pay enhanced house rent at the market rate, as per rules framed by the Managing Committee.
- (b) In case of employee who has constructed house or purchased ready built house against Banks loan and if he is provided residential accommodation by the Bank, he will have to vacate the Bank's quarter immediately after a period of one month from the date of possession or completion of the house. If he fails to vacate the Bank's quarter after the stipulated period, he will be charged enhanced house rent at the market rate, as per rules framed by the Managing Committee.

(2) **Medical Allowances :**

Employee in all grades will get fix medical allowance at the rate of Rs. 750/- per month.

(3) **Special Allowance :**

(A) Special Allowances for posting at Apex Bank Training College established by M.P.Rajya Sahakari Bank Mydt., Bhopal as a Principal/Trainer @ 1000/- (Rs. One thousand only) per month.

4 i) Employees of the Bank who do not have vehicle in their own names and do not opt for petrol reimbursement will be paid bus fare from the nearest Bus Stop from their residence to Bank Branch Office and vice-versa subject to maximum of Rs. 500/- P.M.

ii) All employee of the Bank who do not opt for reimbursement of monthly bus pass be paid conveyance allowance at the following rates :-

a) An Employee not below the rank of JM-I having a four wheeler, registered in his/her name, will be reimbursed amount to the extent of cost of 40 Ltrs. Petrol per month.

b) An Employee having a two wheeler, registered in his/her name, will be reimbursed amount to the extent of cost of 20 Ltrs. Petrol per month.

(iii) "The blind and physically handicapped employee will be paid Handicapped conveyance allowance as per rules adopted or instructions issued by State Government from time to time in addition to the usual conveyance allowance being paid under the above provision".

(5) The following categories of employee will be paid the type of allowance at the rates mentioned against each :

i)	Guard & Chowkidar	Rs. 200/- PM	For performing duties other than peons duty.
----	----------------------	--------------	--

ii)	Peons	Rs. 200/- PM	For operating duplicating Machine/Photocopy machine or handling gun at duty hours.
		Rs. 300/- PM	For working in guest house of the Bank as in-charge peon. He shall be overall in-charge of articles etc. provided in the kitchen and in guest house.
		Rs. 200/- PM	Peon/Chowkidar looking after arrangement of Guest Room/Guest House.
iii)	Other employees of the Bank	Rs. 350/- PM	a) For looking after the Guest Room/Guest House and arrangement of accommodation and other work in connection with the above. He shall be in-charge of all the furniture/fixtures & other articles provided in the Guest House/Guest Room.

		Rs. 350/-PM	Cash & Key Allowance shall be paid to the employees holding the charge of cash & the Keys of Strong room.
		Rs. 350/- PM	b) For looking after arrangement for Air/Railway/Bus reservations & other misc. work in connection with this work .
		Rs. 300/-PM	c) For performance of extra & special duties with Chairman/MD as entrusted by the Bank from time to time.
iv)	Peon, Chowkidar & Drivers	Rs. 150/- PM	For washing uniforms supplied by the Bank.
v)	Peon	Rs. 150/- PM	For persons entrusted with collection & distribution of dak.
vi)	Drivers	Rs. 150/- PM	In additions to usual extra duties allowances for driver attending the duty of the Chairman/MD of Bank .

- vii) Steno-Typist Rs.250/-PM For Group "C"
Banking Assistant
appointed as Steno-
Typist.

अनुसूची – 11

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन,
निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम
सेवानियम क्रमांक 21.2

शीर्ष बैंक सेवायुक्तों के लिये यात्रा भत्ता

(A) Rail Journey

- | | |
|--|--|
| (a) For Support Staff | Sleeper class fare plus reservation charges & surcharges etc. |
| (b) Basic Pay between Rs. 6800/- to Rs. 10000/- | Sleeper class fare plus reservation charges & surcharges. |
| (c) Basic Pay between Rs. 10001/- to Rs. 18000/- | First class , AC Chair car, AC-III fare plus reservation charges and surcharges etc. |
| (d) Basic Pay between Rs. 18001/-to Rs. 25000/- | AC-II class fare plus reservation charges & surcharges etc. |
| (e) Basic Pay above Rs. . 25001/- | AC-I class fare plus reservation charges & surcharges etc. |

(B) Road Journey

(a) Actual Bus fare plus reservation charges for AC Coach/Taxi or AC Sleeper Coach to those entitled to first class fare journey, Non AC Bus fare plus reservation charges to those entitled for Sleeper class fare during railway journey, otherwise the actual bus fare paid.

(b) **Mileage :**

The mileage at the rate of Rs. 3/- (Three rupees) & Rs. 6/- (Six rupees) per kilometer may be paid for two wheeler & four wheeler respectively to the employees of the Bank, who undertake journey by their own vehicle for official tours with prior permission of the competent authority.

(B) 1. **AIR JOURNEY.**

Senior Management officials shall be entitled to undertake journey by air.

Managing Director would be competent to allow journey by higher class or higher mode of conveyance i.e. Road, Rail & Air journey in emergent cases.

(C) **CONVEYANCE AND COOLIE CHARGES**

Actual Tonga, Rikshaw, Auto Rikshaw, bus and taxi charges in addition to coolie charges actually incurred.

(D) The employees in each grade will be paid daily allowance and lodging charges while on tour as indicated below :-

S.No.	Class	D.A.	Lodging charges (Including service charges)
1.	Managing Director	Rs. 300/-	To the extent of the rate of three star hotel including service charges plus taxes.
2.	SM-I & II	Rs. 300/-	-do-
3.	MM-I & II	Rs. 240/-	Rs. 800/-+Service charges & taxes
4.	JM-I & II	Rs. 180/-	Rs. 600/-+ Service charges & taxes

5.	Banking Assistant	Rs. 150/-	Rs. 500/-+ Service charges & taxes
6.	Support Staff	Rs. 100/-	Rs. 200/-+ Service charges & taxes

Provided that in case Managing Director stays in hotel which is higher than a three star hotel, he shall be entitled for reimbursement of expenditure including service charges and taxes, on his certificate that the space was not available in three star hotel, subject to the sanction by the Chairman of the Bank.

The employees will be paid DA at 50 % higher than the rate in respect of their stay at the place viz. Jabalpur, Bhopal, Gwalior and Indore only in Madhya Pradesh and double the rate for entire of journey and stay at the place out of the State of Madhya Pradesh.

The daily allowance for one day only will be admissible if the period out of Head Quarters is more than 12 hours but not more than 24 hours, if the period spent out of Head Quarter exceeds 6 hours but not exceed 12 hours, half of the daily allowance would be admissible.

Further employees other than Managing Director, General Manager, Dy.Gen.Manager and Asstt.Gen. Manager shall be paid lodging charges at 50 % higher than the rate in respect of their stay at the places viz. Jabalpur, Bhopal, Gwalior and Indore in Madhya Pradesh and at the double the rate for places out of Madhya Pradesh.

NOTE: The employees will be paid lodging charges on above rate provided they produce the actual money receipt regarding their stay and payment of charges.

"For short term training courses, Seminars, refresher courses etc., TA and DA shall be paid according to the rules minus any stipend etc., paid according to the rules minus any stipend etc., paid by the Training Institute/College to the trainee."

For long term courses viz. of duration of more than three weeks, Bank shall pay out of pocket expenses at the rate of 1/4 of DA admissible where boarding and lodging facilities are available free and nominal stipend is paid to the trainees by the Training Institute/College, in such cases out of pocket expenses as shown above, shall be paid where no expenditure is borne by the Institute/College, TA and DA shall be paid as per rules.

SPECIAL HALT ALLOWANCE

In addition to the above the employees in each grade will be paid special halt allowance i.e. half the daily allowance shall be payable on the date of arrival of an employee at a place of halt and on the day of departure there from if the distance between the place of departure and the place of arrival is more than 32 Kms. Provided that this allowance will not be admissible separately in respect of the arrival at or departure from the place of halt from which the employees departs or where he arrives, as the case may be, on the same day. This allowance shall be paid on the basis of rates of DA admissible to them at the place of arrival and departure.

- (E) In the event of non-availability of ticket of a lower class, person shall be entitled to travel in the next higher class provided he produces certificate from the Railway Authorities to that effect. This should be done in urgent cases, if possible with the proper permission of the Managing Director/General Manager.
- (F) (a) When an employee is transferred from one place to another place by the Bank he will be allowed transport charges for the carriage of personal effects as under :-

Sr.No.	Class of Employees	Transport charges
1-	For MM-I & above	Rs. 20/- per kilometer
2-	For JM-I & MM-II	Rs. 15/- ----do---
3-	For JM-II & Banking Assistant	Rs. 12/- ----do---
4-	For Support Staff	Rs. 10/- ----do---

- (b) While on transfer Packing/Unpacking/Loading/Unloading for personal effects will be allowed as under :-

1-	For MM-I & above	Rs. 2000/-
2-	For JM-I & MM-II	Rs. 1500/-
3-	For JM-II & Banking Assistant	Rs. 1000/-
4-	For Support Staff	Rs. 800/-

No claim shall be admissible after a period of one year from the date of transfer subject to a relaxation in genuine cases by the Managing Director.

In case of journey on transfer, an employee will be entitled to draw the usual traveling allowance as on tour as provided above. In addition, he will be given one single fare of his class of accommodation for each adult member of his family and half the fare of each child either accompanying his or following him within a reasonable time.

NOTE : Family means the employee's wife, his children, sisters, brothers and parents if residing with him and entirely dependent upon him.

(G) Traveling allowance & daily allowance on Retirement

On retirement, an employee will be eligible to claim traveling allowance for himself and his family and actual luggage transport charges from the last place of posting from where he is retired to his home town or the place where he desires to settle within the country as per his entitlement at the time of retirement.

(H) Traveling Allowance and transportation of personal effects to the family of the employee who dies while in service

Traveling expenses will be admissible by the shortest route from the last headquarter of the bank employee to his normal place of residence as might have been declared to be permanent home by the Bank employee while in service, provided that the journey is fully performed within the period of six months after the death of employee.

The amount of the traveling expenses payable to the members of family will be as follows :-

For journey by Rail/Road

- (i) Actual fare (plus reservation charges & surcharge etc.) of the class of accommodation to which the Bank employee was himself entitled for each member of family.
- (ii) Actual cost of transportation of personal effects on the scale admissible to the deceased Bank employee.

(I) Foreign Tours

The Bank may sponsor with prior approval of Registrar in writing an officer to visit a foreign country for attending a Cooperative Seminar or Conference or for undertaking a comparative study of the cooperative movement in abroad.

For the outward journey beyond the place of embarkation and the return journey to if, airfare for the economy class only shall be admissible.

The expenses regarding accommodation, conveyance and daily allowance etc. during visit in foreign countries shall be born by the Bank, as per terms and conditions laid down by the Government of India, Ministry of External Affairs (F.D. Section) for their officers (Grade wise/ basic pay wise) from time to time.

अनुसूची – 12

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 20

शीर्ष बैंक सेवायुक्तों के लिये गोपनीय चरित्रावली/प्रतिवेदन :-

1. बैंक, प्रत्येक सेवायुक्त के संबंध में वित्तीय वर्ष के अंत में एक चरित्रावली निम्नलिखित रीति में में बनाए रखेगा तथा वह निम्नानुसार प्रारंभ की जाएगी तथा बनाए रखी जाएगी –

क.	पद स्तर	वह अधिकारी जो टिप्पणियों प्रारंभ करेगा	द्वितीय टिप्पणी	तृतीय टिप्पणी	अंतिम टिप्पणी
1	2	3	4	4	5
1	वरिष्ठ प्रबंधन-1	प्रबंध संचालक			अध्यक्ष
2	वरिष्ठ प्रबंधन-2	वरिष्ठ प्रबंधन-1	प्रबंध संचालक		अध्यक्ष
3	मध्यम प्रबंधन-1	वरिष्ठ प्रबंधन-2	वरिष्ठ प्रबंधन-1		प्रबंध संचालक
4	मध्यम प्रबंधन-2	मध्यम प्रबंधन-1	वरिष्ठ प्रबंधन-2	वरिष्ठ प्रबंधन-1	प्रबंध संचालक
5	कनिष्ठ प्रबंधन-2	मध्यम प्रबंधन-1	वरिष्ठ प्रबंधन-2	वरिष्ठ प्रबंधन-1	प्रबंध संचालक
6	कनिष्ठ प्रबंधन-1	मध्यम	वरिष्ठ	वरिष्ठ	प्रबंध

क्र.	पद स्तर	वह अधिकारी जो टिप्पणियों प्रारंभ करेगा	द्वितीय टिप्पणी	तृतीय टिप्पणी	अंतिम टिप्पणी
		प्रबंधन-1	प्रबंधन-2	प्रबंधन-1	संचालक
7	बैंकिंग सहायक	मध्यम प्रबंधन-1	वरिष्ठ प्रबंधन-2	वरिष्ठ प्रबंधन-1	प्रबंध संचालक
8	कार्यालय सहायक	मध्यम प्रबंधन-2	मध्यम प्रबंधन-1	वरिष्ठ प्रबंधन-2	वरिष्ठ प्रबंधन-1
9	मुख्य शाखा प्रबंधक	वरिष्ठ प्रबंधन-1			प्रबंध संचालक
10	शाखा प्रबंधक	वरिष्ठ प्रबंधन-1			प्रबंध संचालक
11	शाखा सेवायुक्त	शाखा प्रबंधक	वरिष्ठ प्रबंधन-2	वरिष्ठ प्रबंधन-1	प्रबंध संचालक
12	संभागीय कार्यालय प्रमुख	वरिष्ठ प्रबंधन-1			प्रबंध संचालक
13	संभागीय कार्यालय सेवायुक्त	संभागीय कार्यालय प्रमुख	वरिष्ठ प्रबंधन-2	वरिष्ठ प्रबंधन-1	प्रबंध संचालक
14	प्रशिक्षण कालेज सेवायुक्त	प्राचार्य	वरिष्ठ प्रबंधन-1		प्रबंध संचालक

2. संवर्ग अधिकारियों के लिए चरित्रावली निम्नानुसार बनाए रखी जाएगी –

क्र.	पद	वह अधिकारी जो टिप्पणियों प्रारंभ करेगा	द्वितीय टिप्पणी	तृतीय टिप्पणी	अंतिम टिप्पणी
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, केंद्रीय बैंक	अध्यक्ष/प्रशासक केंद्रीय बैंक का	शीर्ष बैंक मुख्यालय कक्ष प्रमुख (संवर्ग)	—	मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक,
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, केंद्रीय बैंक के अधीन शीर्ष बैंक अधिकारी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, केंद्रीय बैंक	अध्यक्ष/प्रशासक केंद्रीय बैंक का	शीर्ष बैंक मुख्यालय कक्ष प्रमुख (संवर्ग)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंध संचालक,

- यदि केंद्रीय बैंक में प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ बैंक का कोई संवर्ग अधिकारी, संबंधित संभागीय कार्यालय प्रमुख से वरिष्ठ है, तो वार्षिक गोपनीय चरित्रावली का प्रारंभ महाप्रबंधक (संवर्ग), अपेक्स बैंक द्वारा किया जाएगा।
- महाप्रबंधक के समतुल्य, यदि कोई ऐसा अधिकारी जो महाप्रबंधक के प्रतिस्थापन के तौर पर उस पद पर कार्यरत है तो ऐसी स्थिति में उस अधिकारी द्वारा वार्षिक गोपनीय चरित्रावली पर मतांकन किया जा सकेगा।

5. यदि सहकारिता विभाग का कोई अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर है, तो वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की प्रणाली सहकारिता विभाग के अनुदेशों के अनुसार होगी ।
6. निलंबन अवधि में सेवायुक्त की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली के लिए कोई आंकलन नहीं होगा । निलंबन अवधि समाप्त होने तथा सेवा में बहाल होने के बाद आवश्यकता होने पर निलंबन अवधि के पूर्व की गोपनीय चरित्रावली पर विचार किया जा सकेगा ।
7. चरित्रावली में की गई कोई भी प्रतिकूल टिप्पणी संबंधित सेवायुक्त को लिखित में संसूचित की जाएगी तथा ऐसी संसूचना चरित्रावली में की गई प्रतिकूल टिप्पणी के तत्काल बाद लेकिन 60 दिवस की कालावधि के अंदर की जाएगी ।
8. वार्षिक गोपनीय चरित्रावली में अभिलिखित प्रतिकूल टिप्पणी के विरुद्ध सेवायुक्त द्वारा किये गये किसी अभ्यावेदन का निपटारा अंतिम टिप्पणी अंकित करने वाले अधिकारी से ठीक अगले उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा किया जायेगा ।
9. किसी सेवायुक्त द्वारा उसकी वार्षिक गोपनीय चरित्रावली में अंकित हुए विपरीत टिप्पणी के विपरीत दिए गए अभ्यावेदन पर विनिश्चय उस अधिकारी द्वारा किया जायेगा जो कि उस सेवायुक्त की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली के अंतिम टिप्पणीकर्ता अधिकारी से ठीक अगली उच्च श्रेणी का अधिकारी होगा ।
10. सेवायुक्तों की चरित्रावलियाँ प्रशासन प्रभारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जाएँगी तथा वह उनकी गोपनीयता बनाए रखने के लिये उत्तरदायी होगा ।

अनुसूची – 13

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम

सेवानियम क्रमांक 64

विशिष्ट अधिकारी समूह का वेतनमान

a. Special Class

i. Managing Director

Rs. 31670-740(7)-36850-780(11)-45430.

ii. Senior General Manager

Rs. 27990-680(10)-34790-700(10)-41790.

b. General Manager

i. General Manager - Class-I (Grade-I)

Rs. 25270-680(21)-39550.

ii. General Manager -Class-II (Grade-II)

Rs. 21800-500(2)-22800-570(8)-27360-720(11)--35280.

iii. General Manager -Class-II (Grade-III)

Rs. 17500-500(10)-22500-560(7)-26420-680(4)-29140-720(4)-32020.

c. Manager (Accounts)**i. Manager -Class-II (Grade-II)**

Rs. 21800-500(2)-22800-570(8)-27360-720(11)--35280.

ii. Manager -Class-II (Grade-III)

Rs. 17500-500(10)-22500-560(7)-26420-680(4)-29140-720(4)-32020.

d. Manager ((Planning & Development)**i. Manager -Class-II (Grade-II)**

Rs. 21800-500(2)-22800-570(8)-27360-720(11)-35280.

ii. Manager -Class-II (Grade-III)

Rs. 17500-500(10)-22500-560(7)-26420-680(4)-29140-720(4)-32020.

अनुसूची – 14

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्त के (सेवायुक्तों के नियोजन, निबन्धन तथा कार्यस्थिति) सेवानियम
सेवानियम क्रमांक 6.4

शीर्ष बैंक सेवायुक्त की मृत्यु पर एकमुश्त एक्सग्रेसिया (अनुग्रह राशि)

The object behind the compassionate package is to provide reasonable financial support to the family of an employee who die while in service. The financial support may take the form of either (a) **payment of lumpsum ex-gratia to the affected family; or (b) appointment in the Bank of the spouse/ward of the deceased employees.**

Ex-gratia lump sum payment under the Scheme :-

Such payment will be higher of the two amounts stated at (i) and (ii) below, subject to the ceiling stated at (iii).

- (i) One month's last drawn salary (Pay + DA) for every completed year of service.

- (ii) One and half month's last drawn salary (Pay + DA) for every remaining year of service.
- (iii) Provided that the ex-gratia payment will be limited to the total emoluments (last drawn) for the remaining service of the deceased employee worked out notionally, as per the age of retirement, prescribed under Staff Regulations.
- (iv) In case the ex-gratia lump sum payment is opted for and the family members of the deceased employee are staying in bank quarters, they will have to vacate the quarter as per staff service rules.
- (v) In case the ex-gratia lump sum payment is opted, there will be no recovery of any sort from the said lump sum payment amount to be provided to the family members. There will be no deferment of the payment in case the ex-gratia lump sum payment is opted.

(Tabulations for the purpose of arriving at the lump sum ex-gratia payment to the spouse/nominee of the deceased employee)

(A) Particulars of the deceased employee :

- i) Name :**
- ii) Marital status (Married/Un-married / Divorcee/Remarried) :**
(give particulars of divorced Wife/husband, if divorcee)
- iii) Date of death :**
- iv) a) Date of first appointment in the Bank as :**
b) Date of confirmation in the Bank's Service
- v) Designation at the time of death :**
- vi) Date of attaining prescribed age of Retirement, had he/she continued in the service. :**

- a) No. of completed years of service. :
 b) No. of remaining years of service. :

(See important notes- Note No. D(ii))

(B) Particulars of pay last drawn

Pay : Rs.
 D.A. : Rs.
 Total : Rs.

(C) Total monthly emoluments last drawn. : Rs.

(D) Particulars of lump sum payable :

- i) Pay + D.A. (last drawn) x No. of completed years of service. : Rs.
 ii) Pay + D.A. (last drawn) x 1.5 x No. of remaining years of service. : Rs.
 iii) Total emoluments (last drawn) x remaining period of service of the deceased employee calculated notionally as per prescribed age of retirements, but subject to the minimum of not less than Rs. 5.00 lacs. : Rs.

Important Notes :-

- i) The Ex-gratia payment under the Scheme will be higher of the two amounts mentioned at (i) and (ii) above subject to the ceiling of (iii) above.

(E) Total amount of ex-gratia payable :
 As per above norms.

The information furnished above has been verified with reference to office records and has been found to be correct.

**MADHYA PRADESH RAJYA SAHAKARI BANK MEDT.,
HEAD OFFICE, BHOPAL.**

**RULES governing grant of "Grain Advance" to the member of
the staff**

1. Grain advance will be allowed to a confirmed employee of the Bank.
2. The advance will not exceed the employee's two months salary or Rs. 10000/- (Rupees ten thousand only) whichever is less. The advance will be allowed on the surety of another confirmed employee.
3. The advance will be an interest-free advance recoverable in monthly installments not exceeding twelve, out of the employee's monthly salary.
4. The advance can be granted once during the financial year.

FESTIVAL ADVANCE

1. Festival Advance may be given for the following festivals :
 1. Dashera
 2. Diwali
 2. Holi
 3. Ied
 4. Christmas
 5. Raksha Bandhan
 6. Guru Nanak Jayanti

2. The advance will be granted to the confirmed employees only, but temporary employees may also be granted the advance on the security of a confirmed employees once in a financial year.

3. The amount of advance will be equal to the employees one months salary or Rs. 2000/- whichever is less.

4. The amount of advance will be recovered in ten equal monthly installments from the salary of the employee.

5. The festival advance will bear no interest.

**MADHYA PRADESH RAJYA SAHAKARI BANK MEDT.,
HEAD OFFICE, BHOPAL.**

**Rules for grant of advance for the purchase of Motor Cars,
Motor-Cycles, Scooters, Auto cycles & Pedal.**

1. No advance shall be granted for the purchase of motor vehicle to an employee drawing basic pay less than Rs. 15000/- per month.
- 2(i) The amount of advance shall not exceed 90 % of Ex Show room price (Which includes Registration & Insurance charges of the New Motor Vehicles) or Rs. 4.00 Lacs or 20 time of basic pay of the employee whichever is less.
- 2(ii) In case a second hand vehicle is proposed to be purchased, the amount of advance shall not exceed 60 % of the assessed cost of the motor vehicle or Rs. 2.00 lacs or 20 times of the basic pay whichever is less. A certificate to this effects shall have to be furnished by the employee to the Bank. The Bank will get the cost verified from its own agency and the valuation done by the Bank shall be final. The employee shall also have to satisfy the Bank about the title of the vendor of the second hand vehicle, proposed to be purchased by him.
- 2(iii) The recovery of the vehicle advance shall be made in 120 monthly installment from the salary of the employee concerned and the installments shall be so regulated that the recovery of advance shall be made before the retirement of the employee concerned. It shall be ensured by the Bank that the total deduction on account of all the loans and advances given by the Bank and the Employees Cooperative Credit Society to the employee concerned shall not exceed 1/2 of the total emoluments of the employee concerned.
- 3.1 A fresh advance shall not be sanctioned until after the lapse of 4 year from the date on which the last advance was drawn.
- 3.2 In Case of such employees, whose remaining period of service is less than ten years, the amount of advance &

interest will be recovered before the date of retirement & instalments will be calculated accordingly

4. Amount of the advance & interest shall be recovered in 120 instalments, the principal amount will be recovered in not more than 90 instalment. After the principal is fully recovered the interest due shall be calculated & recovered in remaining in 30 instalment. It will commence from the first issue, of salary after advance is drawn. An officer may, however, if he so desires be permitted to repay the advance in a smaller number of installment, or he may more than one installment at a time.
5. The advance will carry 6 % interest P.A. & interest rate may be changed by the Board of director of the Bank from time to time. The recovery of interest will commence from the month following that in which the repayment for the principal has been completed.
6. In all cases in which a car is sold before the advance received for its purchase from the Bank has been fully repaid, the sale proceeds must be applied, so far as may be necessary, towards the repayment of such outstanding balance. Provided that when the car is sold only in order that another car may be purchased, the Bank may permit an officer to apply the sale proceeds towards such purchases, subject to the following conditions.
 - (1) The amount outstanding shall continue to be repaid at the rate previously fixed.
 - (2) The new car must be insured and mortgaged to the Bank as required by these rules.
7. An officer who draws an advance for the purchase of a motor car is expected to complete his negotiation for the purchase of and pay finally for the car, within one month of the date on which he draws the advances failing such completion and payment, the full amount of the advance drawn with interest thereon for one month must be refunded to the Bank. This condition should always be mentioned in letters sanctioning such advance.

8. At the time of drawing the advance the officer should be required to execute an agreement in form prescribed and on completing the purchase, he should further be required to execute a mortgage bond in form prescribed hypothecating the car to the Bank as a security for the advance. The cost price of the car should be entered in the schedule of specification attached to the mortgage bond.
9. The car must be insured against full loss by fire, theft or accident, Insurance on owner-driver or other similar qualified terms is not sufficient for the purpose of this rule. Insurance Policies at a reduced rate of premium may, be accepted as adequate in the case of Motor Car where :-
 - (1) The owner of the Car undertake to meet the first Rs. 5,000/- or so of a claim preferred against an insurance company in the event of an accident, or
10. Such insurance be effective within one month from the date of purchase of car. The insurance cover note (and not the insurance policy) should be sent to the Bank for reference and return.
11. On receipt of the prescribed agreement, the Bank will obtain from the officer drawing the advance, a letter in the form prescribed to the motor Insurance Company with which the motor car is insured to notify to them the fact that Bank has interest in the insurance policy secured. He will himself forward the letter to the company and obtain their acknowledgement. In the case of insurance effected on annual basis, this process, should be repeated every year until the advance has been fully repaid to the Bank.
12. Contravention of these rules will render the officer liable to refund the whole of the amount advanced with interest accrued unless sufficient reasons is shown to the contrary. The amount for which the car is being insured during any period should not be less than the outstanding balance of the advance with interest accrued at the beginning of that period and the insurance should be renewed from time to time until the amount is completely repaid. If at any time and for any reason, the amount insured under a current policy is less than the outstanding balance of the

advance including interest already accrued the officer should refund the difference to the Bank. The amount to be refunded must be recovered is not more than three monthly installments.

13. The insurance of the Vehicle financed by the Bank will be renewed every year & it will be the responsibility of the concerned employee.
- 14. Advance for the purchase of Motor Cycle/Scooter/Auto-Cycle.**

An advance may be granted to an employee for the purchase of a Motor-Cycle/Scooter or Auto-Cycle, subject mutates mutinies to the conditions laid down in Rule 1 to 13 provided that :-

- 14(i) The Salary of the employee is not less than 15000/- (Basic + DA) P.M. and he has completed minimum three year's confirmed service in the Bank.

These conditions will not apply to :-

- a) An employee who is required in the interest of the Bank's service to maintain a motor/cycle, scooter, two wheeler and is granted a conveyance allowance for this purpose under the prescribed rules.
- (ii) The amount of advance shall not exceed 90 % of Ex Show room price (Which includes Registration & Insurance charges of the New Motor Vehicles)
- (iii) The recovery of advance in respect of vehicle will be made in 72 monthly installment by deductions from the salary bill of the officer concerned, while, the installment for payment of advance for a second hand vehicle will be determined by the Bank depending upon the amount of loan, provided that the total deductions on account of all the loans and advances given by the Bank and the Employees, Cooperative Credit Society, of which he may be a member, does not exceed $\frac{1}{2}$ of the total monthly emoluments of the employee concerned.

15. Advance for the purchase of Pedal Bicycle :

An advance for purchase of pedal Bicycle may be granted by Head Office to the employees of the Bank under the Bank under the following terms and conditions :-

- (i) An advance may be granted to permanent employee when the Bank is satisfied that the possessing of a bicycle will add to the efficiency of the employee in discharging his duties.
- (ii) The total amount of the advance will be limited to Rs. 3000/- (Rs. Three Thousand only) or one months salary of the employee or the anticipated price of the bicycle, whichever is less. If the actual price of the bicycle is less than the advance taken, the balance should forthwith be refunded to the Bank.
- (iii) Within one month after drawing the advance, the employees should furnish to the sanctioning authority with a certificate giving full particulars of the bicycles and the cash receipt obtained for the amount actually paid for it.
- (iv) Recovery of the advance shall be effected in twenty four monthly equal installment commencing from the first issue of salary after the advance is drawn.

NOTE: The amount of the advance to be recovered monthly should be fixed in whole rupees.

- (v) A second or a subsequent advance shall not be granted until after the lapse of three years from the date on which the last advance was drawn.
- (vi) The advance will bear interest at the rate prescribed by the Board of director of the Bank from time to time.
- (vii) The bicycle purchased with the advance will be considered as the property of the Bank until the advance with interest accrued thereon is fully repaid. The employees should undertake not to dispose of the cycle until the loan together with interest is fully repaid or to repay the outstanding amount out of the sale proceeds if he should decide to sell the bicycle during the **pungency** of the loan.
- (viii) In making an application for an advance, the employee shall state what means of conveyance he possesses. In sanctioning

the advance, the sanctioning authority should satisfy himself that the applicant does not already possess a serviceable bicycle. The grant of the advance is subject to the further condition that he resides at a reasonably long distance from the place of duty.

16. Advance for the purchase of bicycle may also be granted to temporary/daily wager employees subject to the conditions laid down in Rule No. 15 and further subject to the following additional conditions :-
 - (i) "The temporary/daily wager employee who have put in three years of service will have to furnish sureties of two permanent employees of the Bank."
 - (ii) The sanctioning authority must satisfy itself that the temporary/daily wager employee is likely to continue in service till such time as the advance is completely recovered."
 - (iii) 'In the event of the temporary/daily wager employee being discharged before the advance is fully recovered, the balance of he advance must be recovered in one lump sump before discharge."
 - (iv) Before the advance is drawn, a surety of a permanent confirmed employee must be produced who should agree to execute a surety bond as prescribed by the Bank and it should be deposited with the sanctioning authority.

* * * * *

**MADHYA PRADESH RAJYA SAHAKARI BANK MEDT.,
HEAD OFFICE, BHOPAL.**

**Rules governing grant of House Loans to employee of the
Bank for construction/purchase of residential houses.**

Subject to the following conditions, loans will be granted by the Bank in its discretion of its employees for Construction/Purchase of houses in Madhya Pradesh.

1. OBJECT ;

Loans will be admissible for :-

- (i) Purchase of plot for construction of a house.
- (ii) Construction of house on a plot of land standing in the name of the employee or owned jointly by the employee and his/her spouse only. Similarly, purchase of a house jointly by the employee and his/her spouse only.
- (iii) Acquisition of a ready-built house owned by a person or a flat offered for sale by Government and Statutory Bodies such as Improvement Trust, Housing Board, Development Authorities, Local Boards provided that the purchaser from mortgaging or assigning the house or flat in favour of the Bank as security for its loan and subject to any conditions may be prescribed by the bank in this behalf.
- (iv) Extension of a house already owned by the employee or owned jointly by the employee and his/her spouse in the cases where the existing accommodation is unsuitable or inadequate to requirements.
- (v) In respect of construction of a house on leasehold land or purchase of a ready-built house on leasehold land or acquisition of rights in leasehold land, a loan may not be granted if the leasehold rights are not transferable or assignable.

N.B. Loans under the rules shall be permissible for construction/purchase of houses at places situated within Municipal and notified areas in Madhya Pradesh.

2. ADMISSIBILITY OF LOAN :

Employee who have completed five years of service and are confirmed or have to put more than five years of service prior to retirement shall be eligible for loan. In the latter case the employee shall have to repay the loan prior to his retirement by paying such installments as the Bank may deem fit. If Employee desires to continue the loan after retirement he may be permitted by the Bank subject to condition of depositing the amount equal to the loan outstanding amount from his/her retirement benefits.

3. APPLICATION FOR LOAN :

The employee shall have to submit his application in the prescribed form. Besides giving information about his salary, period of service etc. he should supply information and submit the papers and documents as specified below :-

- (a) If the loan is required for construction of a house in town, the plan of the house as approved by the Corporator the Municipality, estimate of expenditure prepared by the Architect/Engineer should be appended to the application. In case of construction of house in notified area, the plan of the house prepared by an Architect/Engineer approved by appropriate authority alongwith estimate of expenditure as certified by an Architect/Engineer should be appended to the application.
- (b) If the loan is required for purchase of a ready built house, a certified copy of the agreement of sale and a certificate from Bank's Advocate to the effect that the seller has got a right to sell the property, that its title is clear and marketable and that it is free of encumbrance and any other claim affecting the title should be submitted with the application.

- (c) If loan is required for purchasing a flat/block in a Cooperative Housing Society, Improvement Trust, Housing Board, Development Authority, Local Board etc., on ownership basis, the approved estimate of expenditure, block, flat allotment letter and membership certificate if the employee is member of Cooperative Housing Society should be enclosed with the application.
- (d) Such other information as the Bank in its discretion may ask from time to time.

4. LOAN LIMIT :

- (i) The maximum limit for purchase of plot for construction of a house thereon, shall be 90 % of the total cost of the plot or 30 month's Basic pay (excluding D.A.) of the employee or Rs. 4,00,000/- whichever is the lowest.
- (ii) The maximum limit for loan for construction of a house on the plot purchased under (i) above, shall be 90 % of the total cost of construction or 70 month's Basic Pay (excluding D.A.) of the employee or Rs.11,00,000/- whichever is the lowest.
- (iii) The maximum limit of loan for construction/acquisition of a house or acquisition of a partly built house, plus expenditure required for additional/alterations etc. thereon shall be 90 % of the total cost of land & construction or 100 month's Basic Pay (excluding D.A.) of the employee or Rs. 15,00,000/- (Rs. Fifteen Lakh only) whichever is the lowest. The cost of registration & Insurance of the property will be sanctioned by the bank over & above the prescribed limit and will be included in the project cost.
- (iv)(a) Additional loan for repairs/alterations/addition of the house purchased /constructed from the loan taken from the Bank will be sanctioned to the employees after a period of 5 years from the date of original loan advanced. The additional loan will be granted once in his/her entire period of service. Such additional loan will be granted to the extent of employee's 10 month's Basic Pay (excluding D.A.) or 90 % of the estimated cost of repairs/additional/alteration of the house or equal to the amount which together with the original loan advanced does not exceed

aggregate limit or to the extent of Rs. 1,00,000/- whichever is lowest.

- (b) If any employee owns a house property in his/her name for which the Bank has not financed earlier and if he/she wants to make additional/alterations/repairs thereto may be sanctioned loan for this purpose only once in his/her service period equal to the employee's 10 month's Basic pay (excluding D.A.) of Rs. 1,00,000/- (Rs. One lakh only) whichever is the lowest. After getting the loan under this sub-section, the concerned employee will not be entitled to receive any loan under sub-section (i), (ii) & (iii) of section 4 above.

NOTE:- The loan for construction of a house would be made available in 3 installment viz. (1) for construction up to plinth level (2) for construction up to roof level (3) for remaining construction and completion of a house.

5. REPAYMENT OF LOAN :-

- (a) The Bank shall have right to fix the amount of monthly installment in which the loan is to be repaid. Similarly, the Bank shall have the power to increase the amount of instalment .
- (b)(i) The advance with interest thereon shall be repaid in full by monthly installment within a period not exceeding 20 years i.e. the maximum number of installment, shall be 240.
- (ii) Out of the above 240 installment the principal amount will be recovered first in not more than 180 installment. After the principal is fully recovered, the interest due shall be calculated and recovered in remaining 60 installments.
- (iii) The amount to be recovered shall be fixed in whole rupee. If there is any fraction of a rupee, it shall be recovered in first installment.
- (c) The monthly installment of repayment shall be recovered from the salary of the employee and for this purpose, he shall have to give the necessary authorisation of a permanent nature in favour of the Bank authorising it to recover the monthly installment of loan from his salary till the entire loan is repaid. The employee

may at any time repay a larger sum than the monthly installment or discharge the loan or any part thereof in a lumpsum earlier than date of repayment.

- (d) The balance of loan outstanding against the employee shall be recovered at the time of his retirement or leaving the Bank's service from the amount of Gratuity payable to him by the Bank and the employee shall for the purpose have to execute the necessary agreement in favour of the Bank. If Employee desires to continue the loan after retirement he may be permitted by the Bank subject to condition of depositing the amount equal to the loan outstanding amount from his/her retirement benefits.
- (e) The first installment (or repayment) shall be payable not later than the month next after the month in which the acquisition or construction of enlargement is completed or 18 months from the date disbursement of the loan as the case may be, first installment thereof, whichever period is earlier. The interest accrued upto the date of commencement of the first installment (of repayment) shall be payable in a lumpsum but the Bank may allow the employee to repay it in monthly installment, not exceeding twelve alongwith monthly equated installment fixed for repayment of laon.

6. SECURITY :

The following security shall have to be provided, by the employee to the Bank for the loan borrowed under this scheme :-

- (a) The plot of the land owned by him together with the house constructed thereon or the ready-built/partly built house purchased out of bank's loan shall have to be mortgaged with it to serve as security for the loan and for this purpose, shall have to deposit with the Bank necessary documents and title deeds and the mortgage deed duly registered shall have to deposit with the Bank necessary documents and title deeds by way of equitable mortgage.
- (a)(i) If the Plot/ House is jointly owned by the employee & his/her spouse mortgage to be created in favour of the Bank for availing of the loan should be created by both the employee and his/her spouse.

- (a)(ii) The spouse of the employee shall also have to join as a confirming party to the loan agreement and other documents to be executed by the employee.
- (a)(iii) An affidavit from the spouse to the effect that he/she would not transfer any right, title or interest during currency of the Bank's loan and he/she would not interfere in the employee complying with provisions of the Bank's housing loan rules.
- (b) In the case of loan obtained for enlarging the existing accommodation the entire house including enlargement shall have to be mortgaged as security.
- (c) The employee shall have to keep the house (Constructed or purchased) insured at his cost against fire risk for the full value of the house till the loan is repaid. The policy shall have to be assigned in favour of the Bank. The employee shall for the purpose give necessary authorisation to the Bank to deduct the insurance premium from his salary and to remit it to the insurance company directly.
- (d)(i) For purchasing a flat/block in a society, Improvement Trust, Housing Board, Development Authority, Local Board etc. the employee shall have to submit to the Bank the agreement entered into by him with the society and the allotment letter.
- (d)(ii) The employee or his/her spouse shall not take a loan from the Housing Finance Society or from any other institutions or person and that the society shall issue a letter to the Bank to the society that the employee or his spouse has not obtained any loan from it nor has made any agreement to obtain such loan. Similarly, the employee (alongwith his spouse in case of joint ownership) shall have to submit a certificate to the Bank that he/she (as well as his/her spouse in case of joint ownership) has created no encumbrances on his/her interest in the society in which he/she is or they are acquiring a Block.

Further, if the possession of the Block has already been given to the employee or the member the society shall have to give a declaration to the effect that the employee or the member himself has been residing in the block and has agreed to

observe all the rules and regulations of the society and that no dues of the society have been outstanding against him.

(d)(iii) After the loan is drawn by the employee, the society will have to issue a letter to the bank that the amount has been accounted for in its books. Further for changing the said block or transferring it to someone else, the society shall have to obtain written permission of the Bank.

(d)(iv) The employee (alongwith his/her spouse in case of joint ownership shall have to give a declaration to the effect that he/she (or his/her spouse in case of joint ownership) has not taken any loan from the Housing Finance Society or any such society, that he himself is residing in the Block and that he is (or they are in case of joint ownership) observing and will observe behalf.

(e) If a ready-built house is proposed to be purchased from a person, an agreement of sale, the plan of the house as sanctioned by the Municipal Authority Concerned and valuation of the building by an Architect, Engineer shall be furnished by the employee. Wherever possible, receipts of Municipal Taxes paid shall be produced. The Bank shall, however get the valuation of the house assessed by its own officer which along shall be accepted for purposes of a loan. A declaration shall have to be given by the employee that he has not taken any loan from Housing Finance Society or from any other source for purchase of the house. The Bank also reserves the right to have further investigation as to the title etc. at the cost of the borrower.

7. UTILISATION OF LOAN :

In case it is observed that the employee has not utilised the loan for construction of the house or has left the construction incomplete and if the Bank feels that the loan is not likely to be utilised for the purpose for which it was given, it may refuse to allow drawl of further installments to the employee and will also force him to repay the amount already drawn, by serving on him a notice.

8. INTEREST :

Loan shall carry interest at the rate as decided by the concerned Board of the bank.

9. Inspection of Property and Accounts :

- (a) The employee shall allow periodical inspection of the property by the Bank and furnish the exquisite information as may be called for by the Bank.
- (b) The House or houses constructed or acquired or the house which has been enlarged with the help of the loan taken from the Bank shall be maintained in good tenantable repair and condition at the cost of the employee. The employee shall keep the house free from all encumbrances and shall pay all the Municipal or other local rates and taxes regularly until the loan has been repaid to the bank in full with interest. The employee shall furnish annual certificate to this effect to the Bank.
- (c) Additional Security the employees concerned shall furnish additional security to the Bank if considered necessary by the Bank.

10. Miscellaneous :

- (a) The house loan advance out of the Bank's working funds should not exceed the limit of Rs. 10.00 Crores (Rs. Ten Crores) only at any time for the present.
- (b) The Bank reserves the right to recall the loan governed by these rules if it is satisfied that the loan has not been properly obtained or utilised.
- (i) If an employee dies while in service the remaining outstanding amount of house loan together with interest thereon at the time of his death will be written off provided that the installment of house loan due on the date of his death and the interest thereon has been fully recovered.
The written off amount would be adjusted from Bank's Staff Welfare Fund.

- (c) If any question arises about the application or interpretation of these rules, the Bank's decision thereon shall be final and binding on the employee.
- (d) The Bank reserves the right to amend these rules from time to time in such a manner as it deems fit provided that no such amendment will operate to affect the amount and the period of the loan, the rate of interest and the manner or recovery of the loan with interest, already agreed upon or given effect to.

* * * * *

M.P.RAJYA SAHAKARI BANK MYDT., BHOPAL

Revised Gratuity Rules. (S.S.R. No. 32)

1. (a) No amount of Gratuity is payable when service is less than 5 years, except in case of termination of services due to death or disablement on account of accident during course of employment.
- (b) In case of termination of service due to death or accident as mentioned in 1 (a) before completing the qualifying period of service of 5 years, the Gratuity at the rate mentioned below will be payable to the nominee of deceased worker or the disabled worker himself as the case may be

"15 day's substantive pay for every completed year of service."
- (2) To an employee who has vacated his office due to retirement, resignation, termination, infirmity or death after completion of 5 years of service or more but, less than 10 years in the bank;

"15 day's substantive pay for every completed year of service or part thereof in excess of 6 months."
- (3) To an employee who has put in 10 completed years of service or more but less than 15 year of service in the Bank.

"20 day's substantive pay for every completed year of service or part thereof in excess of 6 months."
- (4) To an employee who has put in 15 completed years of service or more but less than 20 years of services.

"25 day's substantive pay for every completed year of service or part thereof in excess of 6 months."

- (5) To an employee who has put in 20 years of service or more.

"One month's substantive pay for every completed year of service or part thereof in excess of 6 months."

- (6) The Bank shall form an "Employee's Gratuity Fund" to which the Bank shall carry from year to year an amount calculated on the basis of monthly substantive pay of each employee according to the provisions given in the Gratuity Rules 1 to 5 above for every completed year of service or part thereof in excess of six months, rendered by him to the Bank out of gross profits for the year.

Provided that the Bank may carry an amount to the Fund even before the employee has completed 5 year's service.

Note:-

(i) The amount of Gratuity payable shall be calculated on the basis of the last monthly substantive pay drawn by an employee.

(ii) The maximum amount of Gratuity payable (worked out on the above basis) shall not exceed 30 months substantive pay drawn by the concerned employee.

(iii) The above rules shall come into force with effect from 01.01.1974.

* * * * *

SCHEDULE "A"**RULES FOR ALLOTMENT OF BANK'S QUARTERS AT
BHOPAL**

1. The existing allotment of Bank's Quarters will not be disturbed.
2. The quarters shall be allotted by the Managing Director of the Bank and his decision shall be final.
3. Allotment of quarters will not be a matter of right, but it will be at the sole discretion of the Management of the Bank and on the availability of vacant quarters.
4. The allotment of various types of quarters will normally be on the basis of grades as per details given below :-

(1) SM –I, II & MM-I	'A' & 'Q' Type
(2) MM –II & JM-I	'B' Type
(3) JM-II & Banking Assistant	'F' Type
(4) JM-II & Banking Assistant	'C' & 'D' Type
(5) Support staff	'E' Type
5. While allotting the quarters, Management may keep in view the employees seniority in grade/pay drawn/those who have come on transfer and also urgency of allotment of a quarter to a particular employee in the interest of Bank's work shall be kept in view.
6. Bank's Quarter will be allotted only to confirmed employee posted at Bhopal.
7. If the employee request for the lower type of quarter, Management may consider his request provided there are no claimants for the same.
8. To allot a quarter to any such employee who has been transferred at his own request shall be at the sole discretion of the Management of the Bank.

9. If any house at Bhopal is in his/her own name or in the name of his/her spouse, he/she shall not be entitled for allotment of bank quarter.
10. No Sub-letting of the allotted quarter shall be permitted by the Bank. However, the Bank may permit occupation of a quarter by two or more employee of the Bank, in which case no house rent shall be paid to them. However, house rent may be recovered from only one of them as per rules.
11. If husband wife both are in the employment of the Bank, quarter will be allotted only in the name of husband.
12. If any employee to whom quarter is allotted is found sub letting it, he shall Cease to be entitled for that quarter and the other action as may be deemed proper by the Management may also be taken against such employees.
13. The allotted quarter will have to be occupied by the employee concerned within a week's time from the date of receipt of allotment order, otherwise it will be presumed that he in not willing to occupy it and the same will be allotted to other employees.
14. If any dispute arises in respect of interpretation of these rules the decision of the Management of the Bank will be final.
15. The Bank reserves the right to ask an employee to vacate the quarter immediately without assigning any reason therefore.
16. If any employee is allotted a quarter by M.P.Housing Board, Development Authority etc. on rental or hire purchase basis he shall not be entitled for allotment of a quarter of the Bank.
17. For the purpose of these rules meaning of Management is the Managing Director of the Bank.

* * * * *

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, मुख्यालय, भोपाल

बैंक के सेवानिवृत्त/सेवामुक्त कर्मचारी, भोपाल से स्थानांतरित कर्मचारियों तथा बैंक ऋण से आवास निर्मित/कय करने वाले ऐसे कर्मचारी, जिनको भोपाल में बैंक के आवास आवंटित है को रिक्त कराये जाने अथवा बाजार दर से किराया वसूल करने के संबंध में नियम :-

अ. सेवानिवृत्त/सेवामुक्त कर्मचारी के संबंध में :-

बैंक के सेवानिवृत्त/सेवामुक्त कर्मचारी द्वारा यदि समयावधि में बैंक का भोपाल स्थित उन्हें आवंटित आवास रिक्त नहीं किया जाता है तो बैंक प्रबंधन द्वारा इस संबंध में पूर्व में निर्धारित नीति (**परिपत्र क्रमांक मप्र/मुख्या/4/प्रशासन/1941, दिनांक 31.07.91**) मान्य की जाकर लागू की जाती है । उक्त के तहत निम्न निर्णय दिया जाता है :-

1. सेवानिवृत्ति के पश्चात यदि कर्मचारी द्वारा आवास रिक्त नहीं किया जाता है तो सेवानिवृत्ति से दो माह तक की अवधि के लिये आवास किराया वहीं वसूल किया जावेगा, जो उससे सेवानिवृत्ति के पूर्व वसूल किया जाता था ।
2. सेवानिवृत्ति की तिथि से दो माह के अंदर आवास रिक्त करना अनिवार्य है ।
3. सेवानिवृत्ति के दो माह पश्चात आवास रिक्त न करने पर बैंक द्वारा एक माह में आवास रिक्त करने का नोटिस दिया जावेगा । उसके पश्चात भी यदि आवास रिक्त नहीं किया जाता है तो निम्नानुसार बाजार दर से किराया सेवानिवृत्ति की दो माह की समाप्ति की तिथि से वसूल किया जावेगा ।

बैंक क्वार्टर्स की ब्लाक वाईज बाजार दर :-

ए- ब्लाक	रु. 2225.00 प्रतिमाह
बी-ब्लाक	रु. 1860.00 प्रतिमाह
सी, डी एवं एफ-ब्लाक	रु. 1095.00 प्रतिमाह
ई-ब्लाक	रु. 830.00 प्रतिमाह

सेवानिवृत्ति पश्चात उक्त अधिकारी/कर्मचारी को भुगतान की जाने वाली ग्रेच्युटी की 25 प्रतिशत राशि रोक ली जावेगी तथा इस राशि का भुगतान आवास रिक्त करने के उपरांत ही किया जावेगा ।

ब. भोपाल से स्थानांतरित कर्मचारी के संबंध में :-

भोपाल से बाहर स्थानांतरित कर्मचारी द्वारा यदि समयावधि में बैंक का भोपाल स्थित उन्हें आवंटित आवास रिक्त नहीं किया जाता है, तो बैंक प्रबंधन द्वारा इस संबंध में पूर्व में निर्धारित नीति (परिपत्र क्र.मप्र(मुख्या)4/प्रशासन/2836 दिनांक 14.08.1991) मान्य की जाकर लागू की जाती है। उक्त के तहत निम्न निर्णय लिया जाता है :-

1. स्थानांतरण के पश्चात कार्यभार मुक्ति की दिनांक से दो माह तक कर्मचारी द्वारा बैंक का आवास धारित रखा जा सकता है।
2. यदि स्थानांतरण शैक्षणिक सत्र मध्य में हो तो तथ्यात्मक निवेदन पर बैंक द्वारा शैक्षणिक सत्रावसान तक आवास धारित रखने की अनुमति दी जा सकती है।
3. उपरोक्तानुसार कंडिका-(1) एवं (2) के अधीन दी गई अनुमति के उपरांत यदि आवास रिक्त नहीं किया जाता है, तो आवास धारित रखने की अनुमति की समाप्ति की दिनांक के पश्चात निम्नानुसार बाजार दर से आवास किराया वसूल किया जावेगा :-

बैंक क्वार्टर्स की ब्लाक वाईज बाजार दर :-

ए- ब्लाक	रु. 2225.00 प्रतिमाह
बी-ब्लाक	रु. 1860.00 प्रतिमाह
सी, डी एवं एफ-ब्लाक	रु. 1095.00 प्रतिमाह
ई-ब्लाक	रु. 830.00 प्रतिमाह

4. आवास धारित रखने की दी गई अनुमति की अवधि समाप्ति के पश्चात भी यदि आवास रिक्त नहीं किया जाता है, तो संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध बैंक द्वारा प्रशासनिक कार्यवाही की जावेगी।

स. बैंक ऋण से भोपाल में आवास निर्मित/क्रय करने वाले कर्मचारी के संबंध में :-

बैंक ऋण से भोपाल में आवास निर्मित अथवा क्रय करने पर उन्हें बैंक के आवास में रहने की पात्रता नहीं होगी। जिन अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समयावधि में यदि बैंक का भोपाल स्थित उन्हें आवंटित आवास रिक्त नहीं किया जाता है, तो निम्नानुसार नीतिगत निर्णय लिया जाता है :-

भोपाल में निर्मित/क्रय किए गए आवास का आधिपत्य प्राप्त होने के एक माह के अंदर बैंक आवास रिक्त करना अनिवार्य है।

यदि आवास रिक्त नहीं किया जाता है, तो आधिपत्य प्राप्त होने की दिनांक से एक माह पश्चात् से निम्नानुसार बाजार दर से आवास किराया वसूल किया जावेगा :-

बैंक क्वार्टर्स की ब्लॉक वाईज बाजार दर :-

ए- ब्लॉक	रु. 2225.00 प्रतिमाह
बी-ब्लॉक	रु. 1860.00 प्रतिमाह
सी, डी एवं एफ-ब्लॉक	रु. 1095.00 प्रतिमाह
ई-ब्लॉक	रु. 830.00 प्रतिमाह

आवास रिक्त कराए जाने हेतु बैंक द्वारा दिए गए नोटिस/आदेश/निर्देश की अवहेलना की जाने पर संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध बैंक द्वारा प्रशासनिक कार्यवाही की जा सकेगी ।

यदि ऐसे अधिकारी/कर्मचारी बैंक द्वारा आवंटित आवास रखते हुए बैंक ऋण से निर्मित कराए गए/कय किए गए आवास को यदि किन्हीं विशेष कारणों से बेचना चाहते हैं, तो उन्हें आवास बेचकर पूर्व में दिए गए आवास ऋण बकाया न होने की स्थिति में बैंक द्वारा आवंटित आवास में रहने की अनुमति दी जा सकेगी ।

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल
बैंक अधिकारियों/कर्मचारियों को कम्प्यूटर कय करने हेतु ऋण नियम

1. पात्रता

- अ. जिन अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा 2 वर्ष की स्थायी सेवा पूर्ण कर ली गयी हो उसे ऋण की पात्रता होगी । जिस अधिकारी/कर्मचारी की सेवानिवृत्ति में दो वर्ष शेष रह गये हों, उसे कम्प्यूटर ऋण की पात्रता नहीं होगी ।
- ब. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी जिनका मूलवेतन रू. 7500.00 या उससे अधिक होगा उन्हें कम्प्यूटर ऋण प्राप्त करने की पात्रता होगी ।

2. ऋण की राशि

कम्प्यूटर की वास्तविक कीमत अधिकतम रू. 50,000.00 ऋण राशि स्वीकृत की जावेगी ।

3. ऋण की अदायगी

ऋण की अदायगी ऋणी अधिकारी/कर्मचारी से 7 वर्ष में समान मासिक किश्तों में वेतन से वसूल की जावेगी । प्रथम 5 वर्षों में मूलधन की वसूली की जावेगी तथा मूलधन पूर्ण होने के पश्चात शेष दो वर्षों में ब्याज की वसूली की जावेगी । किसी भी दशा में ऋण की अदायगी की अवधि 7 वर्षों से अधिक नहीं होगी । तथापि 5 वर्ष तक ऋण की पूर्ण राशि की अदायगी की दशा में पुनः ऋण की पात्रता हो सकेगी ।

4. ऋण पर ब्याज दर

कम्प्यूटर ऋण पर ब्याज दर का निर्धारण संबंधित बैंक के संचालक मण्डल द्वारा समय-समय पर किया जा सकेगा । ऋण पर ब्याज की गणना मासिक आधार पर की जावेगी तथा ब्याज की राशि पृथक ब्याज प्राप्ति योग्य खाते में रखी जावेगी ।

5. ऋण की स्वीकृति

मुख्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को उक्त ऋण अधिकृत अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकेगा । शाखाओं/प्रशिक्षण संस्थान में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को उक्त ऋण शाखा प्रबंधक/प्राचार्य द्वारा स्वीकृत किया जावेगा ।

6. निलंबित अधिकारी/कर्मचारी को ऋण की पात्रता नहीं होगी ।

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, मुख्यालय, भोपाल

क्रमांक: मप्र(मुख्या)/3/कार्मिक प्रशासन/प्रसं/

दिनांक :

कारण बताओ सूचना पत्र

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक एम्पलाईज (टर्म्स एण्ड एम्प्लॉयमेंट एवं वर्किंग कण्डीशन्स) रूल्स 1976 के नियम क्रमांक 47 एवं 48 के अंतर्गत

.....

अधोहस्ताक्षरकर्ता के ज्ञान में आया है कि आपके द्वारा निर्धारित दायित्वों के निर्वहन में घोर चूक एवं जानबूझकर उपेक्षा की गई है एवं ऐसे कृत्य किये गये हैं जो गंभीर दुराचरण की श्रेणी में आते हैं तथा म.प्र. राज्य सहकारी बैंक एम्पलाईज (टर्म्स आफ एम्प्लॉयमेंट एण्ड वर्किंग कंडीशन्स) रूल्स 1976 के नियम 48.1 में दंडनीय है । आपके द्वारा किये गये कृत्यों से संबंधित आरोपों का विवरण संलग्न परिशिष्ट में दिया जा रहा है । आरोपों को प्रमाणित करने वाले दस्तावेजों की सूची तथा आरोपों को प्रमाणित करने वाले दस्तावेजों की प्रतियाँ भी संलग्न की जा रही है ।

इस कारण बताओ सूचना पत्र के माध्यम से आपको अवसर प्रदान किया जाता है कि पत्र प्राप्ति के 15 दिवस के अंदर कारण बताएं कि क्यों न आपके विरुद्ध विभागीय जॉच संस्थित कर, जॉच अधिकारी एवं प्रकरण का प्रस्तुतकर्ता अधिकारी नियुक्त किया जाकर विभागीय जॉच कराई जावे । यदि निर्धारित समयावधि में आपके द्वारा अपना उत्तर/ स्पष्टीकरण प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो यह मानकर कि आपको अपने बचाव में कुछ नहीं कहना, प्रकरण में आगामी कार्यवाही की जावेगी ।

स्थान:
 दिनांक :

हस्ताक्षर
 सक्षम अधिकारी

FORM 'C'

(Under Sub-Rule 69.1 Rule 69)

To,

The Managing Director/Chairman

.....
.....
.....

Complain against

.....
Matter or incident complained of

Date, time and place of occurrence
of matter incident

Evidence or witnesses to be
produced or caused to be produced
(with particulars).

Any other matter

Prayer

Date

Signature of Employee

I have verified that contents of the above application and I
declare that the mentioned above are true to the best of knowledge and
belief.

Date

Signature of Employee

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्तों के आचरण नियम

1. **संक्षिप्त नाम, प्रारंभ तथा प्रयुक्ति :-** (1), ये नियम मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल सेवायुक्तों के **आचरण नियम** कहलायेंगे ।

(2) ये संचालक मण्डल द्वारा प्रभावी करने के दिनांक से प्रवृत्त होंगे ।

(3) इन नियमों में अन्यथा उपबंधित अवस्था को छोड़कर, ये नियम मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक के कार्यों के संबंध में सेवारत और पदों पर नियुक्त समस्त व्यक्तियों को लागू होंगे ।

परन्तु इन नियमों की कोई भी बात उन सेवायुक्तों को लागू नहीं होगी जो—

(क) जो बैंक में प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ हों ।

(ख) किन्हीं भी ऐसे पदों के धारक हैं, जिनके संबंध में संचालक मण्डल सामान्य या विशेष निर्णय द्वारा यह निर्णय करें कि उनको यह नियम लागू नहीं होते ।

2. **परिभाषाएँ :-** इन नियमों में, जब तक कि प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो ,—

(क) “शासन” से तात्पर्य मध्यप्रदेश शासन से है ।

(ख) बैंक से तात्पर्य मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल से है ।

(ग) सेवायुक्तों से तात्पर्य, मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के कार्यों के संबंध में सेवारत या पद पर नियुक्त किये गये किसी व्यक्ति से है ;

व्याख्या:- ऐसे सेवायुक्त को, जिसकी सेवाएँ बैंक द्वारा किसी कंपनी, निगम, संगठन जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक, सहकारी संस्था या स्थानीय प्राधिकरण को सौंपी गई हों, इन नियमों के प्रयोजनों के लिए बैंक के सेवायुक्त समझे जायेंगे, भले ही उसे बैंक की संचित निधि को छोड़कर अन्य किन्हीं स्रोतों से वेतन दिया जाना है । यह भी कि इसमें संवर्ग सेवा के सेवायुक्त भी शामिल होंगे ।

- 3 **सामान्य :-** प्रत्येक बैंक सेवायुक्त सदैव ही —

(एक) पूर्ण रूप से सन्निष्ठ रहेगा,

(दो) कर्तव्यपरायण रहेगा, और

(तीन) ऐसा कोई भी कार्य नहीं करेगा जो कि बैंक सेवायुक्त के लिए अशोभनीय हो ।

(2) (एक) पर्यवेक्षीय पद धारण करने वाला प्रत्येक बैंक सेवायुक्त ऐसे समस्त बैंक सेवायुक्त की, जो कि तत्समय उसके नियंत्रण तथा प्राधिकार के अधीन हो, सन्निष्ठा तथा कर्तव्य परायण को सुनिश्चित करने के हेतु समस्त संभव उपाय करेगा ।

(दो) कोई भी बैंक सेवायुक्त अपने पदीय कर्तव्यों के पालन में या उसकी प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने में, उस अवस्था को छोड़कर जबकि वह अपने पदीय वरिष्ठ के निर्देश के अधीन कार्य कर रहा हो, अपने सर्वोत्तम विवेकानुसार न करके अन्यथा कार्य नहीं करेगा

और जहां वह ऐसे निर्देश के अधीन कार्य कर रहा हो, ऐसे निर्देश, जहां के व्यवहार्य हो, लिखित में प्राप्त करेगा, और जहां निर्देश लिखित में प्राप्त करना व्यवहार्य हो, लिखित में प्राप्त करेगा, और जहां निर्देश लिखित में प्राप्त करना व्यवहार्य नहीं हो, वहां वह उस निर्देश के दिये जाने के पश्चात यथासंभव शीघ्र उस निर्देश का लिखित पुष्टिकरण प्राप्त करेगा ।

व्याख्या:- उपनियम (2) के खण्ड (दो) की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जावेगा, कि वह बैंक सेवायुक्त को इस बात के लिए सशक्त करती है कि वह वरिष्ठ पदाधिकारी या प्राधिकारी से अनुदेश या उसका अनुमोदन चाह कर अपने उत्तरदायित्वों से बच जाय, जबकि ऐसे अनुदेश व्यक्तियों तथा उत्तरदायित्वों के विभाजन की योजना के अधीन आवश्यक न हों ।

3-क. तत्परता तथा शिष्ट व्यवहार—कोई भी बैंक सेवायुक्त

- (क) अपने पदीय कृत्यों के पालन में अशिष्टता से कार्य नहीं करेगा,
- (ख) जनता के साथ अपने पपदीय संव्यवहार में या अन्यथा विलंबकारी कार्यनीति नहीं अपनाएगा और उसे सौंपे गये कार्य को निपटाने में जानबूझकर विलंब नहीं करेगा
- (ग) ऐसा कुछ नहीं करेगा जो अनुशासनहीनता का द्योतक हो,
- (घ) बैंक आवास को, जो उसे आवंटित किया गया है, उसे भाड़े पर नहीं देगा, पट्टे पर नहीं देगा या किसी व्यक्ति द्वारा अधिलाभ के लिये अधिभोग या उपयोग को अन्यथा अनुशात नहीं करेगा ।

3-ख बैंक की नीतियों का पालन :- प्रत्येक बैंक सेवायुक्त समस्त समय पर -

- (क) विवाह की आयु, पर्यावरण के परिरक्षण, वन्य जीव और सांस्कृतिक विरासत के संरक्षण से संबंधित शासन की नीतियों के अनुसार कार्य करेगा ,
- (ख) महिलाओं के विरुद्ध अपराध के निवारण से संबंधित बैंक एवं शासन की नीतियों का पालन करेगा ।

4. राजनीति तथा निर्वाचनों में भाग लेना :-

(1) कोई भी बैंक सेवायुक्त किसी राजनैतिक दल या किसी ऐसे संगठन का, जो राजनीति में भाग लेता हो, न तो सदस्य होगा न उससे अन्यथा संबंध में रखेगा और न वह किसी राजनैतिक आंदोलन या कार्यकलाप में भाग लेगा, न उसकी सहायतार्थ चन्दा और न किसी अन्य रीति में उसकी सहायता करेगा ।

(2) कोई भी बैंक सेवायुक्त किसी विधान मण्डल या स्थानीय प्राधिकरण के निर्वाचन में, न तो मत याचना करेगा, न अन्यथा हस्तक्षेप करेगा, न उसके संबंध में अपने प्रभाव का उपयोग करेगा और न उसमें भाग लेगा, किन्तु बैंक कर्मचारियों की सहकारी साख समिति, गृह निर्माण समिति/रहवासी समिति के निर्वाचन के लिए उपरोक्त प्रावधान लागू नहीं होंगे -

परन्तु—

- (एक) ऐसे निर्वाचन मत देने के लिये अर्ह बैंक सेवा युक्त मतदान के अपने अधिकार का प्रयोग कर सकेगा, किन्तु जहां वह ऐसा करें, वहां उस रीति का, जिसमें वह मत देना चाहता हो या उसने मत दिया हो, कोई संकेत नहीं देगा ;
- (दो) कोई भी सेवायुक्त केवल इस कारण से इस उपनियम के उपबंधों का उल्लंघन करता हुआ नहीं समझा जायेगा कि वह तत्समय प्रवृत्त किसी विधि द्वारा या उसके अधीन उस पर आरोपित कर्तव्य के सम्यक् पालन में किसी निर्वाचन के संचालन में सहायता देता है :

व्याख्या :—बैंक सेवायुक्त द्वारा अपने शरीर, वाहन या निवास—स्थान पर, किसी निर्वाचन चिन्ह का प्रदर्शन इस उपनियम के तात्पर्य के अंतर्गत इस बात के समान होगा कि वह निर्वाचन के संबंध में अपने प्रभाव का उपयोग कर रहा है ।

5. प्रदर्शन तथा हड़तालें :— कोई भी बैंक सेवायुक्त

- (एक) स्वयं को किसी भी ऐसे प्रदर्शन में नहीं लगायेगा या उसमें भाग नहीं लेगा, जो कि भारत की प्रभुता तथा अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों, सार्वजनिक व्यवस्था, शिष्टता या नैतिकता के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाला हो या जिसमें न्यायालय का अपमान, मानहानि या किसी अपराध का उदीप्त किया जाना अन्तर्ग्रस्त हो, या
- (दो) अपनी सेवा या किसी अन्य बैंक सेवायुक्त की सेवा से संबंधित किसी मामले के संबंध में न तो किसी भी तरह की हड़ताल का सहारा लेगा और न किसी भी प्रकार से उसे अभिप्रेरित करेगा ।

6. बैंक सेवायुक्त द्वारा अवकाश पर प्रगमन— कोई भी सेवायुक्त अवकाश (आकस्मिक अथवा अन्य) पर उसके स्वीकृत हो जाने के पूर्व प्रगमन नहीं करेगा ।

परन्तु आपात की दशा में अवकाश स्वीकार करने के लिये सक्षम प्राधिकारी, उन कारणों से, जो लेखबद्ध किये जायेगे, पहले ही लाभ उठाये गये अवकाश को, भूतःप्रभावी स्वीकृति दे सकेगा ।

7. बैंक सेवायुक्तों द्वारा संघों में सम्मिलित होना— कोई भी सेवायुक्त किन्हीं संघों में न तो सम्मिलित होगा और न उसका सदस्य रहेगा, जिसके कि उद्देश्य तथा कार्यकलाप भारत के प्रभुत्व तथा अखण्डता या सार्वजनिक व्यवस्था या नैतिकता के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले हो ।

8. प्रेस तथा अन्य मीडिया से संबंध :— (1) कोई भी बैंक सेवायुक्त बैंक की पूर्व मंजूरी के बिना किसी समाचार—पत्र या अन्य नियतकालिक का *(प्रकाशन तथा कोई अन्य मीडिया) का पूर्णतः या अंशतः न तो स्वामित्व रखेगा और न उसका संचालन करेगा और न उसके संपादन अथवा प्रबंध में भाग लेगा ।

(2) कोई भी बैंक सेवायुक्त बैंक या विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, या अपने कर्तव्यों का सद्भावनापूर्वक निर्वहन करने की स्थिति को छोड़कर, न तो *(कोई अन्य मीडिया प्रसारण) में भाग लेना और न किसी समाचार पत्र का नियतकालिक पत्रिका में, अपने स्वयं के नाम से कोई समाचार/लेख/पत्र नहीं देगा।

परन्तु ऐसी कोई मंजूरी अपेक्षित नहीं होगी यदि ऐसा प्रसारण (ब्राडकास्ट) या ऐसा लेख, विशुद्ध साहित्य कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार का हो ।

9. **बैंक की आलोचना:-** कोई भी सेवायुक्त किसी रेडियो प्रसारण (ब्राडकास्ट) या अन्य मीडिया प्रसारण अपने स्वयं के नाम से या गुमनाम तौर पर कल्पित नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी दस्तावेज में या समाचार पत्र को दी गई किसी संसूचना में या सार्वजनिक रूप से अभिव्यक्त किसी उद्गार में कोई ऐसा तथ्य या राय पकट नहीं कर सकेगा –

(एक) जिसका परिणाम केन्द्रीय सरकार या राज्य शासन या बैंक की किसी प्रचलित या तात्कालिक नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना करता हो ।

परन्तु नियम 1 के उपनियम (3) के द्वितीय परन्तुक में उल्लिखित बैंक सेवायुक्तों के किसी भी प्रवर्ग में सम्मिलित किसी बैंक सेवायुक्त की दशा में इस खण्ड में अन्तर्विष्ट कोई भी बात, ऐसे बैंक सेवायुक्त की सेवा की शर्तों की सुरक्षा करने के प्रयोजन के लिये या उनमें सुधार करने के लिये ऐसे बैंक सेवायुक्त के बैंक द्वारा सदस्यता प्राप्त कर्मचारी संघ के पदाधिकारी के रूप में उसके द्वारा सद्भावना से व्यक्त किये गये विचारों को लागू नहीं होगी, या

(दो) जिससे कि बैंक राज्य शासन तथा केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य शासन के आपसी संबंधों में उल्लंघन पड़ जाय या,

(तीन) जिससे कि बैंक के केन्द्रीय सरकार तथा किसी विदेश राज्य शासन के आपसी संबंधों में उलझन पड़ जाय

परन्तु इस नियम की कोई बात, बैंक सेवायुक्त द्वारा अपनी पदीय हैसियत में या उसे सौंपे गये कर्तव्यों के सम्यक् पालन में दिये गये किसी वक्तव्य या व्यक्त किये गये विचारों को लागू नहीं होगी ।

10. **समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य –** (1) उपनियम (3) में उपबंधित अवस्था को छोड़कर कोई भी बैंक सेवायुक्त बैंक की पूर्व मंजूरी के बिना किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा की गई किसी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा ।

(2) जहां उपनियम (1) के अधीन कोई मंजूरी दे दी गई हो, वहाँ ऐसा साक्ष्य देने वाला कोई भी बैंक सेवायुक्त केन्द्रीय सरकार या राज्य शासन की नीति या किसी कार्य की आलोचना नहीं करेगा ।

(3) इस नियम की कोई भी बात निम्नलिखित को लागू नहीं होगी :-

- (क) शासन, संसद या राज्य विधान मंडल द्वारा नियुक्त किये गये प्राधिकारी के समक्ष जांच में दिया गया साक्ष्य, या
- (ख) किसी न्यायिक जांच में दिया गया साक्ष्य, या
- (ग) बैंक के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा आदेशित किसी विभागीय जांच में दिया गया साक्ष्य ।

11. **अप्राधिकृत रूप से जानकारी देना :-** कोई भी बैंक सेवायुक्त बैंक के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसरण में कार्य करने की अवस्था को छोड़कर उसे सौंपे गये कर्तव्यों का सद्भावना से पालन करने की स्थिति को छोड़कर किसी भी बैंक सेवायुक्त या किसी अन्य व्यक्ति को जिसको कि ऐसी दस्तावेज या जानकारी देने के लिये वह प्राधिकृत न हो, कोई शासकीय दस्तावेज या बैंक के दस्तावेज या जानकारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से नहीं देगा ।

स्पष्टीकरण :- किसी सेवायुक्त द्वारा (किसी न्यायालय या अधिकरण या किसी प्राधिकारी के समक्ष या अन्यथा अपने अभ्यावेदन में) किसी पत्र, परिपत्र या कार्यालय ज्ञापन या किसी अन्य बैंक या शासकीय दस्तावेज का या उससे या किसी ऐसे फाइल के टिप्पणी से उद्धरण देना, जिस तक पहुँच के लिये वह प्राधिकृत नहीं है या जिसे वह अपनी वैयक्तिक अभिक्षा में या वैयक्तिक प्रयोजनों के लिये रखने हेतु प्राधिकृत नहीं है, इस नियम के अर्ध के अंतर्गत जानकारी की अप्राधिकृत संसूचना की कोटि में आएगा । .

11-क बैंक जानकारी की संसूचना- प्रत्येक बैंक सेवायुक्त अपने कर्तव्यों का सद्भावनापूर्वक अनुपालन करने में बैंक नियम, उपविधि तथा बी.आर.एक्ट एवं बैंक से संबंधित और उसके अधीन बनाये गये नियमों के उपबंधों के अनुसार किसी व्यक्ति को जानकारी संसूचित करेगा ।

परन्तु कोई भी बैंक सेवायुक्त बैंक के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार या उसे सौंपे गए कर्तव्यों का सद्भावनापूर्वक अनुपालन करने में, सिवाय, किसी बैंक सेवायुक्त या किसी अन्य व्यक्ति को जिसे कि वह ऐसा दस्तावेज या वर्गीकृत जानकारी संसूचित करने के लिए प्राधिकृत न किया गया हो, कोई बैंक दस्तावेज या उसका कोई भाग या वर्गीकृत जानकारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संसूचित नहीं करेगा ।

12. **चन्दा :-** कोई भी शासकीय सेवक शासन की या विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, किसी भी प्रकार के उद्देश्य के अनुसरण में किन्हीं निधियों के लिये या नकदी में या वस्तु के रूप में अन्य संग्रहणों के लिये न तो अंशदान मांगेगा, न अंशदान स्वीकार करेगा और न उनके इकट्ठा किये जाने में स्वयं को अन्यथा सम्बद्ध करेगा ।

13. **जंगम, स्थावर तथा मूल्यवान सम्पत्ति:-** (1) प्रत्येक बैंक सेवायुक्त किसी भी सेवा या पद पर उसके पहलीबार नियुक्त होने पर तथा उसके पश्चात प्रत्येक 01 अप्रैल पर अपनी आस्तियों तथा दायित्वों का विवरण निम्नलिखित के संबंध में पूर्ण विशिष्टियों देते हुए, ऐसे फार्म में जो कि बैंक द्वारा विहित किया जाए, प्रस्तुत करेगा -

- (क) उसके द्वारा दाय में प्राप्त की गई या उसके स्वामित्व की या उसके द्वारा अर्जित की गई या उसके स्वयं के नाम से अथवा उस पर आश्रित उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से पट्टे या बंधक पर उसके द्वारा धारित स्थावर संपत्ति :
- (ख) उसके द्वारा दाय में प्राप्त किये गये या उसी प्रकार उसके स्वामित्व के, उसके द्वारा अर्जित या धारित अंश, ऋण पत्र तथा नकदी, जिसमें बैंक निक्षेप भी सम्मिलित होंगे :
- (ग) उसके द्वारा दाय में प्राप्त की गई या उसी प्रकार उसके स्वामित्व की, उसके द्वारा अर्जित की गई या उसके द्वारा धारित अन्य जंगम सम्पत्ति और
- (घ) उसके द्वारा प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से लिये गये ऋण या अन्य दायित्व ।

(2)(एक) प्रशासन या विहित प्राधिकारी किसी भी समय, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा बैंक सेवायुक्त से यह अपेक्षा कर सकेगा कि वह उसके द्वारा या उसकी ओर से या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित की गई ऐसी जंगम या स्थावर संपत्ति के पूरे और संपूर्ण विवरण, जैसी कि आदेश में उल्लिखित की जाए, आदेश में उल्लिखित की गई कालावधि के भीतर प्रस्तुत कर दें । ऐसे विवरण में उन साधनों के जिनके द्वारा या स्रोत के जिससे कि ऐसी संपत्ति अर्जित की गई थी, ब्यौरे दिये जायें यदि बैंक या विहित प्राधिकारी द्वारा ऐसी अपेक्षा की जाए ।

(दो) यदि जंगम या स्थावर संपत्ति का, उसकी आय के ज्ञात स्रोतों से अधिक होना पाया जाय, या किसी भी समय पाया गया हो, तो जब कि बैंक सेवायुक्त द्वारा उसके विपरीत प्रमाणित न कर दिया जाय, यह धारणा की जावेगी कि वह अर्जन भ्रष्ट स्रोत से था ।

14. **बैंक सेवायुक्तों के कार्यों तथा चरित्र का निर्दोष सिद्ध किया जाना:-**(1) कोई भी बैंक सेवायुक्त शासन को पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी ऐसे बैंक कार्य की, जो प्रतिकूल आलोचना या मानहानिकारक आक्षेप का विषय बन गया हो, निर्दोष सिद्ध करने के लिये किसी न्यायालय या समाचार पत्र का सहारा नहीं लेगा ।

(2) इस नियम की कोई भी कंडिका किसी बैंक सेवायुक्त का उसके निजी चरित्र या अपनी, निजी हैसियत में उसके द्वारा किए गए किसी कार्य को निर्दोष सिद्ध करने से प्रतिसिद्ध करती हुई नहीं समझी जायेगी और जहाँ उसके निजी चरित्र या अपनी निजी हैसियत में उसके द्वारा किये गये किसी कार्य को निर्दोष सिद्ध करने के लिये कार्यवाही की गई हो, वहीं बैंक सेवायुक्त ऐसी कार्यवाही के बारे में विहित प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा ।

15. **द्विविवाह :-** (1) कोई भी बैंक सेवायुक्त जिसकी कि पत्नी/पति जीवित हो, दूसरा विवाह नहीं करेगा, भले ही ऐसा पश्चातवर्ती विवाह तत्समय उसको लागू होने वाली वैयक्तिक विधि के अधीन अनुज्ञेय हो ।

(2) कोई भी बैंक सेवायुक्त ऐसा कोई कृत्य नहीं करेगा जो कि महिला बैंक सेवायुक्त के यौन उत्पीड़न की कोटि में आता हो, यौन उत्पीड़न में निम्नलिखित अशिष्ट, कामुक क्रियाकलाप सम्मिलित है :-

- (क) शारीरिक संपर्क तथा कामासक्त व्यवहार
- (ख) यौन सहमति की मांग या निवेदन
- (ग) कामासक्त फबती
- (घ) अश्लील साहित्य दिखाना
- (ङ) कामासक्त प्रकृति का कोई भी अन्य अशिष्ट शारीरिक, शब्दिक या सांकेतिक आचरण

(3) प्रत्येक बैंक सेवायुक्त भारत सरकार तथा राज्य सरकार के परिवार कल्याण से संबंधित नीतियों का पालन करेगा ।

15—(क) अवचार की सामान्य धारणा :- अवचार की सामान्य धारणा पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना इन नियमों में अधिनियमित निर्देशों या प्रतिशेधों का उल्लंघन कर दिया गया कोई भी कृत या अकृत बैंक सेवायुक्त सेवा नियमों के अधीन दण्डनीय अवचार माना जायेगा ।

- 16. निर्वचन** – यदि इन नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई प्रश्न उत्पन्न हो, तो वह बैंक को निर्दिष्ट किया जायेगा और उस पर उसका विनिश्चय अंतिम होगा ।
- 17. शक्तियों का प्रत्यायोजन :-** बैंक सामान्य या विशेष आदेश द्वारा यह निर्देश दे सकेगा कि इन नियमों के अधीन उसके द्वारा किसी विभागाध्यक्ष द्वारा प्रयोक्तव्य कोई भी शक्ति (नियम 23 तथा इन नियमों के अंतगत शक्ति को छोड़कर) ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, यदि कोई हो, जैसी कि आदेश में उल्लिखित की जाय, ऐसे पदाधिकारी या प्राधिकारी द्वारा भी प्रयोक्तव्य होगी जो कि उस आदेश में उल्लिखित किया जाय ।
- 18. निरसन तथा व्यावृत्ति** – इन नियमों के अनुरूप कोई भी नियम, जो कि इन नियमों के प्रारंभ होने के ठीक पूर्व प्रवृत्त हो तथा उन बैंक सेवायुक्तों को लागू हो जिनको कि वे नियम लागू होते हों, एतद्वारा निरस्त किये जाते हैं ।

परन्तु इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन दिया गया कोई भी आदेश या की गई कार्यवाही इन नियमों के तत्स्थानीय उपबंधों के अधीन किया गया या की गई समझी जायेगी ।

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल (अपेक्स बैंक) के लिये मानव संसाधन नीति

प्रस्तावना:-

आर्थिक उदारीकरण के युग में सभी व्यवसायिक क्षेत्र में प्रतिस्पर्धा बढ़ती जा रही है। सहकारी बैंक भी एक व्यवसायिक संस्थान है एवं बढ़ती हुई प्रतिस्पर्धा में सक्षमतापूर्वक बने रहने के लिये उत्कृष्ट मानव संसाधन का उपलब्ध रहना अत्यंत आवश्यक है। वर्तमान में म0प्र0 राज्य सहकारी मर्यादित भोपाल में मानव संसाधन विकास के लिये अधिकृत रूप से कोई नीति उपलब्ध नहीं है। किसी भी कार्य को उसके उद्देश्यों के अनुरूप क्रियान्वित करने के लिये एक नीति का होना आवश्यक है एवं इसी परिप्रेक्ष्य में बैंक में सक्षम मानव संसाधन उपलब्ध रहने के लिये एक मानव संसाधन नीति पारित की जाना अत्यंत आवश्यक है। इस संबंध में नाबार्ड द्वारा अपने परिपत्र क्रं. 222/आईडीडी-17/2009 दिनांक 31.12.2009 के द्वारा अल्पावधि सहकारी ऋणी संरचना हेतु मानव संसाधन नीति पर दिशा निर्देश जारी किये गये एवं यह अनुरोध किया गया कि इस दिशा निर्देशों के अनुरूप और बैंक की अपेक्षाओं के अनुसार आवश्यक संसाधनों के साथ उचित रूप से मानव संसाधन नीति के रूप में अपनाया जावे। म0प्र0 राज्य सहकारी बैंक मर्यादित भोपाल के लिये तैयार की गई मानव संसाधन नीति नाबार्ड द्वारा प्रेषित दिशा निर्देशों के आधार पर ही है।

उद्देश्य:-

म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक मर्यादित भोपाल के लिये एक ही मानव संसाधन नीति बनाने का मुख्य उद्देश्य यह है कि नाबार्ड द्वारा इस संबंध में प्रसारित दिशा निर्देशों को समान रूप से लागू किया जा सके। मानव संसाधन नीति में कर्मचारियों की नियुक्ति, पदस्थापना, प्रशिक्षण, स्थानान्तरण, पदोन्नति, कर्मचारियों को देय अवकाश एवं कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती/सेवा पुस्तिका का संधारण, कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली बी.आर.एक्ट तथा अनुशासनात्मक कार्यवाहियों के संबंध में प्रावधान उल्लेखित किये गये हैं।

2. बैंक सेवायुक्तों के प्रबंध से संबंधित समितियों/उप समितियों

बैंक सेवायुक्तों के प्रबंध हेतु बैंक प्रबंधन के स्तर पर विभिन्न समितियों/उप समितियों का गठन किया जावेगा। इनमें प्रमुख समितियों/उप समितियों का विवरण एवं कार्यप्रणाली निम्नानुसार रहेगी :-

1. स्टाफ उप समिति

स्टाफ उप समिति में निम्न सदस्य होंगे -

क्र	पदनाम	हैसियत
1	बैंक अध्यक्ष	अध्यक्ष
2	संचालक मण्डल द्वारा नामांकित बैंक के दो संचालक	सदस्य
3	राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि	सदस्य
4	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव

2. स्टाफ उप समिति की बैठक की अध्यक्षता बैंक के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक की अध्यक्षता निर्वाचित संचालक में से सभी की सहमति से नियत संचालक द्वारा की जावेगी।

3. यदि किन्हीं कारण/कारणों से जब निर्वाचित मण्डल कार्यरत न रहे, तब स्टाफ उपसमिति में निम्नलिखित समाविष्ट होंगे –

क	पदनाम	हैसियत
1	प्रशासक	अध्यक्ष
2	राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि	सदस्य
3	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव

4. निर्वाचित मण्डल कार्यरत न रहने की स्थिति में बैठक की अध्यक्षता बैंक के प्रशासक द्वारा की जाएगी। बैठक में गणपूर्ति के लिए तीनों सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।

2. विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति

1. विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति में निम्न सदस्य होंगे—

क	पदनाम	हैसियत
1	म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक अध्यक्ष	अध्यक्ष
2	म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक के संचालक मण्डल द्वारा नामांकित बैंक के दो संचालक	सदस्य
3	राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि	सदस्य
4	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव

2. विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति की बैठक की अध्यक्षता बैंक के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी तथा उसकी अनुपस्थिति की दशा में बैठक की अध्यक्षता निर्वाचित संचालक में से सभी की सहमति से नियत संचालक द्वारा की जावेगी।
3. बैठक के लिए विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति के कम से कम तीन सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी, परन्तु बैठक में सदस्य/सचिव के रूप में प्रबंध संचालक की उपस्थिति अनिवार्य होगी।
4. किन्हीं कारण/कारणों से जब निर्वाचित मण्डल कार्यरत न रहे, तब विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति में निम्नलिखित समाविष्ट होंगे –

क	पदनाम	हैसियत
1	प्रशासक	अध्यक्ष
2	राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि	सदस्य
3	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव

5. जब निर्वाचित मण्डल कार्यरत न रहे, तब बैठक की अध्यक्षता बैंक के प्रशासक द्वारा की जाएगी। बैठक में गणपूर्ति के लिए तीनों सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी। विशिष्ट अधिकारी समूह उप समिति में लिये गये निर्णयों को प्रबंध संचालक द्वारा यथाविधि संसूचित एवं जारी किया जायेगा।

3. चयन समिति –

बैंक में नियुक्ति हेतु अभ्यर्थियों के साक्षात्कार के लिये निम्नानुसार चयन समिति होगी –

क	पदनाम	हैसियत
1	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	अध्यक्ष
2	बैंक के संचालक मण्डल द्वारा नामांकित बैंकिंग विशेषज्ञ	सदस्य
3	बैंक के संचालक मण्डल द्वारा नामांकित संबद्ध तकनीकी क्षेत्र का विषय विशेषज्ञ	सदस्य
4	मुख्य महाप्रबंधक, नाबार्ड या उनका नाम निर्देशिती	सदस्य
5	राज्य शासन द्वारा नामांकित एक प्रतिनिधि	सदस्य

4. विभागीय जांच मंडल –

वर्तमान में म.प्र. राज्य सहकारी बैंक मर्यादित भोपाल के स्तर पर अनेको अनेक विभागीय जांच सुनवाई हेतु लंबित है। विभागीय जांचो के लंबित होने का परिणाम जहां एक और पीडित पक्षकार को अनावश्यक प्रताडना के रूप में भुगतना पडता है, वही बैंक प्रबंधन के लिये भी दोषी कर्मचारी को दंडित करने में अनावश्यक विलंब होता है, जिससे वांछित न्याय एवं अनुशासन संस्था में स्थापित नहीं हों पाता है। विभागीय जांचों में विलंब इसलिये होता है कि सामान्य रूप से यह जांचे जिन अधिकारियों को सौंपी जाती है, उनके पास दैनिक कार्यों की पूर्व से ही भरमार होती है, एवं उनमें व्यस्तता के कारण वे इन जांचों के लिये पर्याप्त समय नहीं दे पाते है।

अतः विभागीय जांच समयावधि में संपन्न हो एवं संबंधितो को न्याय समय पर प्राप्त हो इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये स्वतंत्र रूप से विभागीय जांच बोर्ड की परिकल्पना की गई, तदानुसार भविष्य में शीर्ष बैंक स्तर पर विभागीय जांच बोर्ड के गठन का निर्णय लिया गया।

बैंक में कार्यरत कर्मचारी/अधिकारियों के द्वारा सेवा नियमों में उल्लेखित व्यवस्थाओं के विपरीत आचरण एवं कार्य व्यवहार करने पर उनके विरुद्ध विभागीय जांच संस्थित की जावेगी एवं संस्थित की गई विभागीय जांचे, विभागीय जांच मंडल द्वारा पूर्ण की जाकर तदनुसार जांच प्रतिवेदन बैंक प्रबंधन को प्रस्तुत किया जावेगा। विभागीय जांच मंडल 3 सदस्यीय रहेगा, जिसमें बैंक प्रबंधन द्वारा बैंक में कार्यरत कर्मचारी/अधिकारियों की विभागीय जांच करने के लिये अधिकृत अधिकारियों को नामांकित किया जावेगा। विभागीय जांच मंडल में नामांकित अधिकारियों को बैंक का अन्य कोई कार्य उनकी सौंपी गई विभागीय जांच के पूर्ण होने तक नहीं सौंपा

जावेगा । विभागीय जाँच मंडल अपनी समस्त कार्यवाहीयों बैंक सेवा नियम में उल्लेखित प्रावधानों के अंतर्गत सम्पन्न करेगा । इन जाँचों को विभागीय जाँच मंडल 3 माह की समयावधि में पूर्ण करायेगा ।

जो भी प्रकरण इस बोर्ड को सुनवाई हेतु सौंपे जायेंगे उनका निराकरण दिन प्रतिदिन सुनवाई के आधार पर किया जावेगा। बोर्ड द्वारा सामान्यतः तारीख बढ़ाने का अनुरोध स्वीकार नहीं किया जावेगा, किन्तु अस्वस्थता अथवा अन्य यथोचित आधार पर तारीख बढ़ाने का अनुरोध किया जाता है, तो अधिकतम एक सप्ताह तक तारीख बढ़ाई जावेगी और यह अनुरोध संपूर्ण सुनवाई काल के कुल 02 अवसरो तक ही स्वीकार किया जा सकेगा।

विभागीय जांच बोर्ड बैंक से सम्बंधित ऐसे प्रकरणों जिनमें रूपये 10.00 लाख या उससे अधिक की आर्थिक अनियमितताओं/गबन /वित्तीय गडबडी की गई हो, की सुनवाई करेगा।

विभागीय जांच बोर्ड विभागीय जांच की समाप्ति पर अपना प्रतिवेदन अपने स्पष्ट अनुशंसा सहित बैंक प्रबंधन को सौंपेगा। विभागीय जांच बोर्ड अपने संचालन के नियम स्वयं बनायेगा।

विभागीय जांच मंडल में निम्न सदस्य होंगे –

क	पदनाम	हैसियत
1	महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक	अध्यक्ष
2	बैंक सेवायुक्त जो कि उप/सहायक महाप्रबंधक की श्रेणी से निम्न श्रेणी का न हो	सदस्य
3	बैंक सेवायुक्त जो कि सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक की श्रेणी से निम्न श्रेणी का न हो	सदस्य

3. M0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक का वर्गीकरण :

नाबार्ड द्वारा जारी दिशा निर्देशों में राज्य सहकारी बैंक एवं जिला सहकारी केंद्रीय बैंकों के लिये वर्गीकरण के पैमाने तय किये गये हैं, जो निम्नानुसार है :-

म.प्र. राज्य सहकारी बैंक का वर्गीकरण	कुल व्यवसाय (अमानतें+शेष ऋण)
ए	रु. 10,000 करोड़ के ऊपर
बी	रु. 5,000 करोड़ के ऊपर परन्तु रु. 10,000 करोड़ तक ।
सी	रु. 2,000 करोड़ के ऊपर तथा रु. 5000 करोड़ तक ।
डी	रु. 2000 करोड़ तक ।

राज्य सहकारी बैंकों की शाखाओं का वर्गीकरण:-

वर्गीकरण	कुल व्यवसाय (कुल अमानतें+कुल ऋण शेष)
I	रु. 500 करोड़ के ऊपर
II	रु. 200 करोड़ के ऊपर तथा रु. 500 करोड़ तक ।
III	रु. 50 करोड़ के ऊपर तथा रु. 200 करोड़ तक

IV	रु. 50 करोड़ तक ।
----	-------------------

संगठनात्मक ढाँचा .

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक के मुख्यालय में संगठनात्मक ढाँचा इस प्रकार से होगा :-

संचालक मंडल, अध्यक्ष, मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक/वरिष्ठ प्रबंधन— बैंक अपने कार्य व्यवसाय के अनुपात में तथा आवश्यकतानुसार बैंक के मुख्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों की पदस्थितियाँ कर सकेंगी । अधिकारियों/कर्मचारियों की पदस्थिति के संबंध में वरिष्ठ प्रबंधन स्तर, मध्यम प्रबंधन स्तर एवं कनिष्ठ प्रबंधन स्तर के अधिकारी पदस्थ होंगे तथा इसी अनुरूप अधीनस्थों की पदस्थिति भी की जावेगी ।

स्टॉफिंग पैटर्न:-

म.प्र. राज्य सहकारी बैंक के मुख्यालय में नाबार्ड द्वारा वर्गीकरण के आधार पर सुझाये अनुसार बैंक के मुख्यालय/संभागीय कार्यालय तथा शाखाओं के लिये उपयुक्त स्टॉफ की पदस्थिति की जावेगी, तथापि बैंक अपने वर्गीकरण के अनुसार एवं अपनी वित्तीय स्थिति के अनुरूप ही पदस्थितियाँ करेगा। स्टॉफिंग पैटर्न एवं रिक्त पदों की आवश्यकता की समीक्षा एवं पूर्ति संचालक मण्डल द्वारा 3 वर्ष के अंतराल से की जा सकेगी, इसके पूर्व नहीं।

बैंक के क्षेत्रीय कार्यालय:-

बैंक की संभागीय स्तर पर जो शाखाएँ हैं वहाँ बैंक की आवश्यकतानुसार बैंक के क्षेत्रीय कार्यालयों का आरंभ किया जा सकता है जो मुख्य रूप से संभागीय मुख्यालय पर स्थित बैंक की शाखाओं तथा संभाग के अंतर्गत जिलों में बैंकों की शाखाएँ होने पर तथा संभाग के जिला सहकारी बैंकों के कार्य कलापों पर सक्षम नियंत्रण रखेंगे । क्षेत्रीय कार्यालय, संभागीय मुख्यालय पर स्थित बैंकों की शाखा से पृथक होंगे एवं इनका पृथक कार्यालय संचालित होगा, जिसके लिये पृथक से स्टाफ की व्यवस्था की जावेगी । इसी प्रकार जिला सहकारी केंद्रीय बैंकों में भी बैंक के कार्य व्यवहार के अनुरूप आवश्यकता होने पर संभागीय मुख्यालय स्थापित किये जा सकेंगे ।

बैंक में स्टॉफ की आवश्यकता का आंकलन मुख्य रूप से बैंक के व्यवसाय का परिमाण, प्रबंधकीय व्यय की लागत, लाभप्रदता एवं अमानतदारों को सेवाएँ देने की सक्षमता, ऋण का परिचालन, ऋणों की वसूली/अतिदेय तथा एनपीए का स्तर को ध्यान में रखा जाना होगा । बैंक का प्रबंधकीय व्यय किसी भी स्थिति में बैंक द्वारा वर्किंग फंड से 2 प्रतिशत से ज्यादा नहीं होगा तथा 40 प्रतिशत से 60 प्रतिशत कुल आय (सकल) का होगा। बैंक उपरोक्तानुसार स्टाफ की नियुक्ति के संबंध में आंकलन करेगा तथा वित्तीय स्थिति के अनुरूप संचालक मंडल के अनुमोदन से स्टाफ की नियुक्तियाँ कर सकेगा।

उपरोक्तानुसार आंकलन करते समय बैंक की शाखाओं में न्यूनतम (स्टाफ) की आवश्यकता का विश्लेषण पृथक से किया जावेगा जो शाखाओं के वर्तमान स्तर तथा उनकी आवश्यकताओं के अनुरूप हो। जिन शाखाओं का व्यवसाय रु. 5.00 करोड़ से कम हो वहाँ अतिरिक्त नियुक्तियाँ नहीं की जावेगी ।

4. विशिष्ट अधिकारी समूह :

1. मध्यप्रदेश शासन की अधिसूचना दिनांक 12 जनवरी, 1971 के परिपालन में बैंक द्वारा संधारित संवर्ग में शेष रहे अधिकारी/कर्मचारी इन सेवानियमों के प्रभावी होने के पश्चात् "विशिष्ट अधिकारी समूह" कहलाएँगे तथा बैंक से संबद्ध केन्द्रीय बैंक या पैक्स तथा अन्य सदस्य संस्थाएँ इन अधिकारियों को प्रतिनियुक्ति पर अपने यहाँ पदस्थ करने के लिए मांग कर सकेंगी। इसी प्रकार केन्द्रीय बैंक या पैक्स या अन्य सदस्य संस्थाओं की मांग आने पर इन विशिष्ट अधिकारी समूह को संधारित करने वाले बैंक इनकी सेवाएँ प्रतिनियुक्ति पर इन्हें मांगने वाले केन्द्रीय बैंक, पैक्स या अन्य सदस्य संस्थाओं को दे सकेंगी।
2. विशिष्ट अधिकारी समूह में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों पर नियंत्रण इन सेवानियमों के अंतर्गत गठित विशिष्ट अधिकारी समूह उपसमिति द्वारा किया जावेगा।
3. विशिष्ट अधिकारी समूह उपसमिति की बैठक का कोरम 3 सदस्यों से होगा, परन्तु बैठक में सदस्य सचिव प्रबंध संचालक की उपस्थिति अनिवार्य होगी।
4. यदि बैंक का निर्वाचित संचालक मंडल किसी कारण से बैंक में कार्यरत नहीं है तो विशिष्ट अधिकारी समूह उपसमिति निम्नानुसार रहेगी :-

(अ) प्रशासक	अध्यक्ष
(ब) राज्य शासन द्वारा नामांकित प्रतिनिधि	सदस्य
(स) प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव
5. बैंक में इस प्रकार संधारित विशिष्ट अधिकारी समूह में कोई नवीन नियुक्ति नहीं होगी, परन्तु इन सेवानियमों के लागू होने के पूर्व कार्यरत सभी संवर्ग अधिकारी इस समूह में अपनी सेवानिवृत्ति तक कार्यरत रहेंगे।
6. विशिष्ट अधिकारी समूह में कार्यरत अधिकारियों के वेतनमान **अनुसूची -13** अनुसार होंगे तथा इन्हें बैंक के अन्य सेवायुक्तों के समान मंहगाई भत्ता, आवास भत्ता, चिकित्सा भत्ता एवं अन्य भत्ते देय होंगे।
7. विशिष्ट अधिकारी समूह में कार्यरत अधिकारियों पर उनके कदाचार के लिए कार्यवाही हेतु निम्नानुसार अधिकारी सक्षम होंगे :-

क्र.	श्रेणी	सक्षम अधिकारी	आदेश पारित करने वाले अधिकारी
1.	विशेष श्रेणी - प्रबंध संचालक	विशिष्ट अधिकारी समूह उपसमिति	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक
2.	विशेष श्रेणी - वरिष्ठ महाप्रबंधक	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक
3.	श्रेणी-1 (महाप्रबंधक)	बैंक के मुख्य कार्यपालन	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक

		अधिकारी/प्रबंध संचालक	
4.	श्रेणी- II	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक
5.	श्रेणी- III	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक	बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक

8. विशिष्ट अधिकारी समूह में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवाओं के संबंध में अन्य सभी नियम बैंक सेवायुक्तों के सेवानियम अनुसार लागू होंगे।
9. विशिष्ट अधिकारी समूह में कार्यरत शेष अधिकारी/कर्मचारियों की वर्तमान में विभिन्न पदों हेतु निर्धारित संख्या को ध्यान में रखकर शेष अधिकारी/कर्मचारियों की पदोन्नति की जा सकेगी।
10. विशिष्ट अधिकारी समूह में कार्यरत शेष अधिकारी/कर्मचारियों के वेतनमानों का पुनरीक्षण बैंक के अन्य सेवायुक्तों के वेतनमान के पुनरीक्षण के समय बैंक सेवायुक्तों को उनके वेतनमान में मिलने वाले लाभ के अनुपात में किया जावेगा।

5. वेतनमान एवं देय भत्ते एवं अन्य सुविधाएँ

म.प्र. राज्य सहकारी बैंक मर्यादित भोपाल में कार्यरत कर्मचारी/अधिकारियों के लिये समय-समय पर वेतनमान एवं देय भत्ते बैंक प्रबंधन द्वारा बैंक की वित्तीय स्थिति के अनुरूप स्वीकृत किये जावेंगे। वेतन एवं भत्तों का निर्धारण क्रमोन्नति तथा वेतन वृद्धियाँ एवं अन्य सभी प्रकार के भत्तों एवं अन्य सुविधाएँ (गणवेश आदि) बैंक के सेवा नियम में उल्लेखित प्रावधानों के अनुसार स्वीकृत किये जावेंगे।

6. भर्ती/चयन नीति –

प्रबंध संचालक की नियुक्ति :-

म. प्र. राज्य सहकारी बैंक में मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक की नियुक्ति समय-समय पर भारतीय रिजर्व बैंक तथा नाबार्ड द्वारा फिट एंड प्रॉपर मानकों के संबंध में जारी किये गये निर्देशों के अंतर्गत की जावेगी।

शीर्ष बैंक में सेवायुक्तों की भर्ती के लिये शैक्षणिक योग्यता, अनुभव एवं पात्रता :-

म. प्र. राज्य सहकारी बैंक में कार्य व्यवसाय के अनुरूप एवं भविष्य में कार्य व्यवसाय में होने वाली वृद्धि की संभावना को देखते हुए मानव संसाधनों की पर्याप्त उपलब्धता का होना आवश्यक है। आर्थिक उदारीकरण के इस युग में बढ़ती हुई व्यवसायिक प्रतिस्पर्धा का सक्षमता से सामना करने हेतु गुणात्मक रूप से उपयुक्त मानव संसाधनों का होना भी आवश्यक है। इस दृष्टि से गुणवत्तापूर्वक कर्मचारियों की

भर्ती के लिये पारदर्शी प्रक्रिया अपनाई जाना होगी। इस हेतु शीर्ष बैंक आईबीपीएस अथवा आईबीपीएस जैसी बाह्य/अधिकृत एजेन्सी की सेवाएँ लेकर भर्ती की प्रक्रिया पूर्ण करेगा।

शीर्ष बैंक समूह अ एवं समूह ब में सेवायुक्तों की भर्ती हेतु बाह्य एजेंसी/अधिकृत एजेन्सी के माध्यम से लिखित परीक्षा आयोजित करायेगा। लिखित परीक्षा के आधार पर बाह्य/अधिकृत एजेंसी द्वारा रिक्तियों के तीन गुना तक अभ्यर्थियों की सूची शीर्ष बैंक को उपलब्ध करायी जावेगी, जिसके आधार पर शीर्ष बैंक की चयन समिति अभ्यर्थियों का साक्षात्कार लेकर सेवा नियम में वर्णित प्रावधान अनुसार अंतिम चयन करेगी।

बैंकों में भर्ती कनिष्ठ प्रबंधन स्तर के अधिकारियों से लेकर मध्यम प्रबंधन स्तर के अधिकारियों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के लिये की जावेगी। उपरोक्तानुसार बाह्य/अधिकृत एजेंसी द्वारा खुले बाजार में से या बैंक के उपलब्ध स्टॉफ में से योग्य कर्मचारियों की भर्ती की जा सकेगी भर्ती के लिये पात्रता यथा शैक्षणिक योग्यता/अनुभव/आयु/व्यवसायिक पाठ्यक्रम के संबंध में प्राप्त उपलब्धि एवं अन्य विशेष योग्यता का निर्धारण बैंक के सेवा नियमों में दी गई व्यवस्था के अनुसार किया जायेगा।

म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक में पदस्थ कर्मचारियों को देय वेतनमान एवं अन्य भत्ते के निर्धारण का निर्णय बैंक के संचालक मंडल द्वारा बैंक की वित्तीय स्थिति के अनुरूप पंजीयक की सहमति से किया जावेगा। अधीनस्थ वर्ग यथा माली, स्वीपर, लिफ्टमेन, इलेक्ट्रीशियन, प्लम्बर तथा सुरक्षा गार्ड के पदों पर नियुक्तियाँ बाह्य स्रोतों से की जावेगी।

भर्ती की प्रक्रिया:-

सेवा नियमों के अनुसार भर्ती की प्रक्रिया निश्चित की जावेगी।

चयन प्रक्रिया (अधीनस्थ श्रेणी)-

बैंक द्वारा अधीनस्थ श्रेणी के पदों पर चयन/संविदा भर्ती के संबंध में निम्नानुसार प्रक्रिया निर्धारित की जाती है :-

1. रिक्त पदों की पूर्ति हेतु स्थानीय समाचार पत्रों में विज्ञापन का प्रकाशन किया जावेगा जिसमें पदों की संख्या, स्थायी/अस्थायी/संविदा की शर्तें तथा कुल देय मासिक राशि यदि कोई हो, अनिवार्य तथा अधिमान्य अर्हतायें, आयु-सीमा, आदि का विवरण होगा।
2. एम्प्लायमेन्ट (नोटिफिकेशन ऑफ वेकेन्सीज) एक्ट, 1959 के दायरे में आने वाली समस्त रिक्तियां संबंधित रोजगार कार्यालय को विधिवत सूचित की जायेगी।
3. रिक्त पदों पर चयन हेतु 100 अंक निर्धारित किये जाते हैं जो आवेदक की योग्यता के आधार पर निम्नानुसार प्रदान किये जावेंगे:-

- (i) एचएसएससी (10+2) परीक्षा में कुल प्राप्त अंकों को अधिकतम 100 अंक दिये जावेंगे अर्थात् प्राप्त प्रतिशत के बराबर अंक प्रदान किये जावेंगे। (उदाहरणार्थ –यदि किसी आवेदक को एचएसएससी परीक्षा में 75.5 प्रतिशत अंक प्राप्त हुये है तो उसे 75.5 अंक दिये जावेंगे।)
- (ii) उपरोक्त प्रक्रिया के आधार पर आवंटित अंकों की प्रावीण्य सूची तैयार की जावेगी एवं चयनित उम्मीदवारों का व्यक्तिगत साक्षात्कार प्रबंध संचालक या उनके द्वारा गठित अधिकारियों की समिति द्वारा लिया जावेगा जिसमें अनुबंध पत्र की जानकारी प्रदान कर अभ्यर्थी की सहमति प्राप्त की जावेगी। इस साक्षात्कार हेतु कोई अंक प्रदान नहीं किया जावेगा।

नियुक्ति प्रक्रिया (अधीनस्थ श्रेणी)

चयनित अभ्यर्थियों की नियुक्ति की प्रक्रिया निम्नानुसार रहेगी:-

- (i) चयनित अभ्यर्थी को नियुक्ति आदेश प्रबंध संचालक द्वारा जारी किया जावेगा। नियुक्ति के पूर्व प्रबंध संचालक सभी संबंधित डिग्री/डिप्लोमा/सर्टिफिकेट आदि का सत्यापन करेंगे तथा इसकी प्रमाणित छायाप्रति बैंक रिकार्ड में रखेंगे।
- (ii) चयनित अभ्यर्थी को सेवाग्रहण के पूर्व उसके स्वस्थ होने संबंधी चिकित्सक द्वारा जारी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।
- (iii) चयनित अभ्यर्थी का पुलिस विभाग से चरित्र सत्यापन बैंक द्वारा कराया जावेगा।
- (iv) चयनित अभ्यर्थी को नियुक्ति के समय धारित अचल संपत्ति का विवरण एवं आगे प्रतिवर्ष वर्षान्त पर धारित अचल संपत्ति का विवरण प्रस्तुत करना होगा।
- (v) चयनित अभ्यर्थी की परीवीक्षा अवधि 12 माह तक की रहेगी। इस अवधि में संबंधित कर्मचारी का कार्य एवं आचरण संतोषजनक नहीं पाये जाने पर प्रबंध संचालक उसकी परीवीक्षा अवधि में वृद्धि कर सकेंगे, परन्तु परीवीक्षा अवधि 2 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
- (vi) संविदा नियुक्ति की अवधि अधिकतम एक वर्ष होगी।

चयनित कर्मचारियों की पदस्थी:-

चयनित कर्मचारियों की विशेष योग्यता/दक्षता को ध्यान में रखते हुये पदस्थी का निर्णय बैंक प्रबंधन द्वारा लिया जावेगा।

कर्मचारियों की पदस्थी प्रारंभ में परिवीक्षावधि जो न्यूनतम एक वर्ष रहेगी, के लिये की जावेगी एवं इस परीक्षावधि में कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्यों का मूल्यांकन संतोषजनक पाए जाने पर उन्हें बैंक की सेवाओं में नियमित किया जा सकेगा ।

आचरण सत्यापन:-

चयनित कर्मचारियों को उनके आचरण का सत्यापन राज्य शासन के पुलिस विभाग द्वारा निर्धारित नीति से किया जावेगा । इसके अतिरिक्त व्यक्तिगत चरित्र सत्यापन भी चयनित उम्मीदवार को प्रस्तुत कराना होगा। भर्ती के संबंध में अन्य आवश्यक औपचारिकताएँ बैंक सेवा नियम में उल्लेख किये अनुसार पूर्ण कराई जावेगी ।

कम्प्यूटर ज्ञान:-

म0 प्र0 राज्य सहकारी बैंक मर्यादित भोपाल में की जाने वाली नियुक्तियों के अंतर्गत होने वाले कर्मचारी के लिये कम्प्यूटर ज्ञान की योग्यता का होना आवश्यक होगा । इस संबंध में बैंकों के सेवा नियमों में आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर ज्ञान के लिये योग्यता निर्धारित की जावेगी ।

सीधी भर्ती एवं पदोन्नति की भर्ती का अनुपात:-

पद	सीधी भर्ती	पदोन्नति से भर्ती
सपोर्ट स्टॉफ	100 प्रतिशत	—
बैंकिंग सहायक	90 "	10 प्रतिशत
कनिष्ठ प्रबंधन	—	100 "
कनिष्ठ प्रबंधन	25 " सीधी भर्ती 25 " विभागीय भर्ती	50 "
मध्यम प्रबंधन	25 "	75 "
मध्यम प्रबंधन	10 "	90 "
वरिष्ठ प्रबंधन	—	100 "
वरिष्ठ प्रबंधन	—	100 "

7. नियुक्ति एवं प्रतिनियुक्ति

नियुक्ति :

1. बैंक के अधीन समस्त पदों पर नियुक्ति, अभ्यर्थियों की मेरिट सूची में से की जाएगी। अभ्यर्थियों की मेरिट सूची एक वर्ष के लिए विधि-मान्य होगी ।
2. अभ्यर्थी को नियुक्ति पत्र, पुलिस विभाग से चरित्र सत्यापन के उपरांत ही दिया जायेगा तथा शारीरिक उपयुक्तता एवं स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत होने पर कर्तव्य पर उपस्थित कराया जावेगा ।
3. सेवयुक्तों के प्रत्येक प्रवर्ग का चयन और / या नियुक्ति के लिए प्राधिकारी सेवानियम अनुसार होंगे ।

4. नियुक्तियां, नियुक्ति आदेश में अन्यथा विनिर्दिष्ट न होने की दशा में सामान्यतया अस्थायी आधार पर की गई समझी जाएगी ।
5. नियुक्ति आदेश में कार्यभार ग्रहण करने की प्रक्रिया का उल्लेख रहेगा एवं परिवीक्षावधि सेवानियम अनुसार रहेगी ।

प्रतिनियुक्ति

बैंक अपने विवेक से किसी सेवायुक्त या विशिष्ट अधिकारी समूह के किसी अधिकारी को स्टाफ उप समिति / विशिष्ट अधिकारी समूह उपसमिति की अनुमति से किसी केंद्रीय बैंक या किसी सोसाइटी या किसी संस्थान में ऐसे निबंधनों तथा शर्तों पर, जैसे कि बैंक तथा ऐसे केंद्रीय बैंक या सोसाइटी के बीच विनिश्चित किए जाएं, प्रतिनियुक्त कर सकेगा ।

बैंक द्वारा अपने सेवायुक्त को ऐसी समिति या संस्थान जो कि बैंक के अधीन नियंत्रण में हो या बैंक के साथ किसी करार में हों या बैंक के साथ सहकारी अधिनियम के अंतर्गत किसी भी अन्य रीति से संबद्ध या नियंत्रण में हों, में प्रतिनियुक्ति पर भेजा जा सकेगा ।

सेवायुक्त को अन्य संस्थान में प्रतिनियुक्ति पर भेजने की स्थिति में शर्तें, प्रतिनियुक्ति अवधि एवं उसमें वृद्धि, प्रतिनियुक्त सेवायुक्त का धारणाधिकार (लियन) तथा प्रतिनियुक्ति अवधि के दौरान सेवायुक्त को देय वेतन भत्तों के संबंध में सेवानियम अनुसार कार्यवाही की जावेगी ।

8. स्थानांतरण (पदस्थापना) एवं परिक्रमण

बैंक में नियुक्त सेवायुक्तों के लिए संचालक मंडल द्वारा एक स्थानांतरण नीति प्रत्येक 3 वर्ष में बनाई जावेगी । बैंक के सभी सेवायुक्तों के स्थानांतर तथा एक ही स्थान पर कार्य करने वालों में कार्य के रोटेशन की प्रक्रिया उक्त नीति के आधार पर की जावेगी ।

प्रयोजन –

इस नीति का प्रयोजन बैंक के ऐसे कर्मचारियों जो कि म0प्र0 राज्य सहकारी बैंक मर्यादित भोपाल में कार्यरत हैं, के लिए एक सुस्पष्ट स्थानांतरण नीति निर्माण करना है जो उन्हें स्थानांतरण संबंधी प्रक्रियाओं का ज्ञान कराती हो ।

इस नीति के मुख्यतः निम्न उद्देश्य रहेंगे –

1. प्रबंधन की प्रशासकीय आवश्यकताओं के अनुरूप बैंक के कर्मचारियों की पदस्थी की जा सके ।
2. स्थानांतरण आवश्यकताजनित होगा जिससे कि कर्मचारियों की कार्यक्षमता एवं बैंकिंग दक्षता का विकास हो ।
3. बैंक कर्मचारियों को बैंक के विभिन्न कार्यालयों के वातावरण एवं कार्यानुभव का व्यापक अनुभव हो सके ।
4. किसी भी कर्मचारी की लंबी पदस्थी के कारण पदस्थी स्थल पर उसकी राजनीतिक एवं गैर सामाजिक रुचियाँ विकसित न हों ।

5. कर्मचारी को गबन-धोखाधड़ी का वातावरण एवं अवसर प्राप्त न हो सके।
6. आवश्यकतानुसार मानव संसाधन की पर्याप्तता सुनिश्चित हो सके।
7. योग्य व्यक्ति की योग्य स्थल पर पदस्थी संभव हो सके।

नीति का दायरा :-

बैंक की स्थानान्तरण नीति प्रबंधन के विभिन्न स्तरों के लिए निम्नवत् होगी :-

1. वरिष्ठ/मध्यम/कनिष्ठ प्रबंधन –
 1. उक्त स्तर के समस्त अधिकारियों के लिए बैंक के प्रबंध संचालक सक्षम अधिकारी होंगे।
 2. टेक्नीकल सर्विसेस के अधिकारियों को छोड़कर सभी नई भर्तियों के अधिकारियों को आवश्यक रूप से प्रारंभिक तौर पर शाखाओं में पदस्थ किया जाएगा।
 3. उक्त स्तर के अधिकारियों की पदस्थी सामान्यतः 3 से 5 वर्ष के लिए होगी, किन्तु बैंक की प्रशासकीय आवश्यकताओं के अनुक्रम में परिवर्तित की जा सकेगी।
 4. वरिष्ठ प्रबंधन के अंतर्गत एम.एम.1 एवं एम.एम. 2 श्रेणी के अधिकारियों की पदस्थी मुख्यालय में रहेगी।
2. बैंक में नियुक्त किए गए किसी व्यक्ति को, बैंक के मुख्य कार्यालय में कार्य करने या उसकी किन्ही शाखाओं में या उसके विपर्ययन या ऐसे किसी स्थान पर, जहाँ बैंक का कोई कारोबार है, कार्य करने के लिए स्थानान्तरण नीति एवं परिक्रमण नीति अनुसार पदस्थापित एवं परिक्रमित किया जा सकेगा।
3. स्वीकृत पदों के विरुद्ध पूर्ति की स्थिति को विनिश्चित करते हुये, स्थानान्तरण एक रोस्टर प्रणाली के तहत किये जावेंगे, जिसके अंतर्गत यह सुनिश्चित किया जायेगा कि बैंक का प्रत्येक सेवायुक्त अपने सेवा काल के दौरान मुख्यालय सहित अधिकतम शाखाओं में अपनी सेवायें दे सके। इस रोस्टर में अभिनिर्धारित किये जाने वाले पदस्थी स्थान बैंक द्वारा तय किये जायेंगे एवं इस हेतु सेवायुक्त को अग्रिम रूप से तीन विकल्पों में से किसी एक विकल्प को चुनने हेतु कहा जायेगा और ऐसे तैयार हुए रोस्टर अनुसार स्थानान्तरण किये जायेंगे।
4. सेवायुक्तों के स्थानान्तरण शैक्षणिक सत्र के तुल्यकालिक किये जायेंगे एवं किसी भी स्थिति में सेवायुक्त का स्थानान्तरण शैक्षणिक सत्र के दौरान नहीं किया जायेगा।
5. न्यायालयीन निर्णय के अनुपालन, गंभीर शिकायतों, पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति से वापसी एवं गंभीर चिकित्सा के प्रकरणों में बैंक प्रबंधन द्वारा निर्णय लिया जावेगा।
6. सर्वप्रथम उस सेवायुक्त का स्थानान्तरण किया जायेगा जो उस स्थान पर अपने संवर्ग में सबसे अधिक समग्र रूप से पदस्थ रहा हो।

7. कक्ष/शाखा/संभागीय कार्यालय/प्रशिक्षण कालेज के लिये स्वीकृत पदों से अधिक सेवायुक्तों के होने पर या स्टाफिंग पैटर्न के पुनर्विन्यास होने की दशा में अतिशेष हुए पदों की स्थिति बनने पर उस सेवायुक्त का सबसे पहले स्थानान्तरण किया जायेगा जो उस स्थान पर अपने संवर्ग में सबसे अधिक समग्र रूप से पदस्थ रहा हो।
8. पदोन्नति की स्थिति में सेवायुक्त का अवस्थान बदला जायेगा।
9. प्रबंधन के किसी भी स्तर के सेवायुक्त के लिये तय अवधि से अधिक उस सेवायुक्त को पदस्थ नहीं रखा जायेगा। यह तय अवधि उस सेवायुक्त द्वारा वर्तमान पदस्थी स्थान पर उसके द्वारा समग्र रूप से उसी पद पर बितायी गई अवधि को जोड़कर निकाली जायेगी।
10. जिन सेवायुक्तों की सेवानिवृत्ति में दो वर्ष या उससे कम समय शेष हो, सामान्यतः उनका स्थानान्तरण नहीं किया जायेगा। ऐसे सेवायुक्तों की मांग के अनुसार उनके गृह जिले या उसके आसपास स्थानान्तरण किये जाने पर प्राथमिकता से विचार किया जायेगा।
11. जिस स्थान पर सेवायुक्त तयशुदा अवधि से अधिक रह चुका हो वहां उसकी उसी स्थान में उसी पद पर पुनः पदस्थी नहीं की जायेगी।
12. जो सेवायुक्त वित्तीय अनियमितताओं एवं धन के दुरुपयोग/गबन आदि के प्रकरणों में प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाये उन्हें शाखाओं में एवं मुख्यालय के विधि, स्थापना तथा क्रय संबंधी विभाग में पदस्थी नहीं की जायेगी।
13. यदि किसी सेवायुक्त को शिकायत या अन्य प्रशासनिक कारणों से किसी स्थान से पूर्व में स्थानान्तरित किया गया हो तो आपसी स्थानान्तर द्वारा या स्वयं के व्यय पर उसे पुनः उसी स्थान पर पदस्थ नहीं किया जायेगा।
14. स्थानान्तरण आदेश के विरुद्ध किसी भी प्रकार का संलग्नीकरण नहीं किया जायेगा। संलग्नीकरण, अति विशिष्ट परिस्थितियों में बैंक अध्यक्ष को लिखित औचित्य देते हुए किया जायेगा।
15. स्थानान्तरित किये गये सेवायुक्त का अवकाश नई पदस्थापना वाली जगह से ज्वार्न करने के पश्चात ही स्वीकृत किया जायेगा। स्थानान्तरित सेवायुक्तों को किसी प्रकार का अवकाश सामान्यतः स्वीकृत नहीं किया जायेगा, परंतु अपरिहार्य परिस्थितियों में चिकित्सा अवकाश मेडिकल बोर्ड की अनुशंसा के आधार पर स्वीकृत किया जा सकेगा। अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर सेवायुक्त यदि अन्य अवकाश के लिये आवेदन करता है या अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहता है तो ऐसी अवधि स्वैच्छिक अनुपस्थिति मानकर "डार्ज नन" मानी जायेगी। इसके अलावा ऐसे सेवायुक्त के विरुद्ध आदेशों का पालन न करने के लिये अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।
16. स्थानान्तरण के लिये तय की हुई अवधि के उपरांत या उससे पूर्व सेवायुक्त के स्थानान्तरण होने की दशा में सेवायुक्त को विस्तारण केवल शैक्षणिक सत्र या असाधारण चिकित्सा प्रकरणों में ही अध्यक्ष की अनुमति से प्राप्त होगा।

17. बैंक प्रबंधन स्थानान्तरण नीति में समय-समय पर आवश्यकतानुसार शिथिलता प्रदान कर सकेगा।

स्वयं के व्यय पर/स्वैच्छिक स्थानान्तरण

1. स्वैच्छिक स्थानान्तरण उसी स्थिति में संभव होगा जबकि चाही गई जगह पर उस संवर्ग में पद रिक्त हो।
2. सेवायुक्त के विरुद्ध ऐसी कोई शिकायत/जांच प्रचलन में न हो जो कि चाही गई जगह पर रहकर प्रभावित होती हो।
3. चाही गई जगह पर रहकर सेवायुक्त के द्वारा बैंक हितों के विपरीत कार्य करने की संभावना ना प्रतीत होती हो।
4. सेवायुक्त पूर्व में चाही गई जगह पर पांच वर्ष से अनधिक निवासरत एक ही पद पर रहा हो।
5. यदि किसी सेवायुक्त को शिकायत या अन्य प्रशासनिक कारणों से किसी स्थान से पूर्व में स्थानांतरित किया गया हो तो स्वैच्छिक स्थानान्तरण द्वारा उसे पुनः उसी स्थान पर पदस्थ नहीं किया जावेगा।

वरीयता क्रम –

1. स्वयं अथवा पति/पत्नि/बच्चों/आश्रितजनों के गंभीर बीमारी से ग्रस्त होने पर जिसके लिये मेडिकल बोर्ड द्वारा यह प्रमाणित किया गया हो कि वर्तमान पदस्थी पर आवश्यक चिकित्सा सुविधाएँ उपलब्ध न होकर चाही गई जगह पर चिकित्सा सुविधाएँ उपलब्ध हैं।
2. निःशक्तजन (50 प्रतिशत से अधिक निःशक्तता होने पर)
3. पति-पत्नि दोनों के एक साथ सेवारत रहने पर जबकि ऐसी सेवाएँ बैंक में या शासन में या किसी स्वशासी निकाय में हो। लेकिन ऐसे पति-पत्नि तभी पात्र होंगे जबकि उन दोनों के द्वारा चाही गई पदस्थी स्थान पर पांच वर्ष से अधिक समग्र रूप से निवास न किया गया हो। इसके अतिरिक्त पदस्थापना का स्थान प्रशासकीय आवश्यकता के अनुरूप निर्धारित होगा।
4. विधवा अथवा परित्यक्ता
5. अन्य महिलायें
6. अन्य पुरुष
7. एक ही वरीयता के एक से अधिक आवेदन होने की स्थिति में सेवा में वरिष्ठ आवेदक को प्राथमिकता दी जावेगी।

स्वयं के व्यय पर आपसी स्थानान्तरण

1. आपसी स्थानान्तरण उसी स्थिति में संभव होगा जबकि सेवायुक्त के विरुद्ध ऐसी कोई शिकायत/जांच प्रचलन में न हो जो कि चाही गई जगह पर रहकर प्रभावित होती हो।
2. चाही गई जगह पर रहकर सेवायुक्त के द्वारा बैंक हितों के विपरीत कार्य करने की संभावना ना प्रतीत होती हो।
3. सेवायुक्त पूर्व में चाही गई जगह पर पांच वर्ष से अनधिक निवासरत एक ही पद पर रहा हो।
4. यदि किसी सेवायुक्त को शिकायत या अन्य प्रशासनिक कारणों से किसी स्थान से पूर्व में स्थानांतरित किया गया हो तो आपसी स्थानांतरण द्वारा उसे पुनः उसी स्थान पर पदस्थ नहीं किया जावेगा।
5. ऐसे विकलांग सेवायुक्त, जिनकी विकलांगता 50 प्रतिशत या उससे अधिक हो, का स्थानान्तरण सामान्य स्थितियों में नहीं किया जायेगा।
6. तकनीकी संवर्ग के सेवायुक्तों के अतिरिक्त सभी नई भर्तियों के सेवायुक्तों को आवश्यक रूप से प्रारंभिक तौर पर शाखाओं में पदस्थ किया जायेगा।
7. तकनीकी संवर्ग के सेवायुक्तों के स्थानांतरण अपरिहार्य स्थितियों को छोड़कर सामान्यतः नहीं किये जायेंगे
8. स्थानांतरण उपबंधों के विपरीत, अपवादिक एवं अतिविशिष्ट परिस्थितियों में अध्यक्ष के द्वारा विशिष्ट कारणों का लेख करते हुये स्थानांतरण किये जा सकेंगे।
9. सेवायुक्त द्वारा किसी पदस्थी स्थान पर नियत अवधि बिताने के पश्चात हुए उसके स्थानांतरण के विरुद्ध पुनर्विचार हेतु अनुरोध नहीं करेगा जबकि उससे विकल्प ले लिये गये थे। अपरिहार्य परिस्थितियों में नियत अवधि के पूर्व किये गये स्थानांतरण के विरुद्ध सेवायुक्त पुनर्विचार हेतु लिखित में विशिष्ट कारण देते हुए प्रबंध संचालक को आवेदन प्रस्तुत करेगा एवं सेवायुक्त से प्राप्त आवेदन पर पन्द्रह दिवस के भीतर विचार किया जावेगा।

9. पदोन्नति:-

म.प्र. राज्य सहकारी बैंक मर्यादित भोपाल में पदोन्नति लिखित परीक्षा, साक्षात्कार तथा कार्य स्थल पर कर्मचारी द्वारा दिखाई गई विशेष कार्य कुशलता के आधार पर की जावेगी। वरिष्ठ प्रबंधन के पदों पर पदोन्नति साक्षात्कार तथा कार्य कुशलता के आधार पर की जावेगी। इसके अतिरिक्त पदोन्नति की पात्रता कर्मचारी के संतोषजनक सेवाकाल को देखते हुए ही की जावेगी। फास्टकम पदोन्नति के संबंध में बैंक के सेवा नियमों में किये गये प्रावधान के अनुसार पदोन्नतियों की जावेगी।

संतोषजनक सेवाकाल के लिये कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों में दिये गये अभिमत को आधार माना जावेगा।

पदोन्नति हेतु वर्गीकृत पदों पर पदोन्नति हेतु जनरल चैनल एवं फास्ट चैनल से पदोन्नति होगी। पदोन्नति हेतु जनरल चैनल में "स" एवं "द" वर्ग में पदोन्नति वरिष्ठता-सह-मेरिट तथा 'अ' एवं 'ब' वर्ग के पदों पर पदोन्नति मेरिट-सह-वरिष्ठता के मापदण्डों से होगी।

पदों की उपलब्धता का निर्धारण

1. पदों की उपलब्धता का निर्धारण स्वीकृत स्टाफिंग पैटर्न तथा भरे पदों के आधार पर बैंक स्टाफ उपसमिति द्वारा किया जावेगा ।
2. बैंक में पदोन्नति हेतु उपलब्ध पदों का कुल विभाजन जनरल चैनल एवं फास्ट चैनलों में किया जायेगा तथा प्रति वर्ष पदोन्नति योग्य उपलब्ध रिक्त पदों का निर्धारण कर प्रति वर्ष 1 जुलाई से 30 सितम्बर तक पदोन्नति की कार्यवाही की जायेगी । परन्तु सीधी भर्ती के रिक्त पदों के पूर्ति निम्नानुसार होगी ।

समूह	श्रेणी	प्रबंधन स्तर	सीधी भर्ती से	पदोन्नति से
अ	1	वरिष्ठ प्रबंधन – 1	–	100 प्रतिशत
		वरिष्ठ प्रबंधन – 2	–	100 प्रतिशत
	2	मध्यम प्रबंधन – 1	10 प्रतिशत	90 प्रतिशत
		मध्यम प्रबंधन – 2	25 प्रतिशत	75 प्रतिशत
ब	3	कनिष्ठ प्रबंधन – 1	25 प्रतिशत सीधी भर्ती	50 प्रतिशत
			25 प्रतिशत विभागीय भर्ती	
		कनिष्ठ प्रबंधन – 2	–	100 प्रतिशत
स	4	कार्यालय सहायक	90 प्रतिशत	10 प्रतिशत

3. पदोन्नति हेतु जनरल चैनल एवं फास्ट चैनल हेतु विस्तृत नियम बैंक का संचालक मण्डल पंजीयक की सहमति से बैंक की मानव संसाधन नीति में निर्धारित कर सकेगा ।

पदोन्नति का आधार

1. बैंक में पदोन्नति हेतु सामान्य चैनल एवं तेजपथ चैनल, 2 माध्यम होंगे, परन्तु वरिष्ठ प्रबंधन-2 के स्तर से ऊपर की पदोन्नतियां केवल सामान्य चैनल से ही होंगी ।
2. सामान्य चैनल से पदोन्नति हेतु निर्धारित सेवावधि पूर्ण करने पर अगले उच्च पद पर पदोन्नति हेतु विचार किया जावेगा, जिसमें सेवायुक्त की गत 5 वर्षों की गोपनीय चरित्रावली, दंड (यदि कोई हों) तथा वर्तमान में प्रचलित विभागीय कार्यवाही को विचार में लिया जावेगा । इस हेतु जितने पदों पर पदोन्नति की जानी है, उससे दोगुना सेवायुक्तों पर पदोन्नति के समय विचार किया जावेगा । पदोन्नति हेतु अधीनस्थ एवं कनिष्ठ प्रबंधन तथा मध्यम प्रबंधन-2 के पदों पर पदोन्नति वरिष्ठता-सह-उपयुक्तता के आधार पर की जावेगी, परन्तु मध्यम प्रबंधन वर्ग-1 एवं उससे उपर के पदों पर उपयुक्तता-सह-वरिष्ठता के आधार पर की जावेगी ।

विभागीय पदोन्नति समिति

1. विभागीय पदोन्नति समिति, बैंक की स्टाफ उपसमिति होगी ।
2. विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक की अध्यक्षता बैंक के अध्यक्ष द्वारा की जायेगी ।

3. बैठक में सदस्य / सचिव के रूप में प्रबंध संचालक की उपस्थिति अनिवार्य होगी ।

कमोन्नति (समयमान वेतनमान) नीति

ऐसे सेवायुक्त जिन्होंने 10 वर्ष या उससे अधिक का कार्यकाल अपने वर्तमान पद पर रहते हुए पूर्ण कर लिया है उन्हें ठीक अगले उच्च पद के लिए निर्धारित वेतनमान/समयमान वेतनमान, इस हेतु नियत सक्षम समिति के द्वारा सेवानियमों में वर्णित अनुसार दिया जा सकेगा।

10. अवकाश नीति :-

बैंक के अवकाश एवं सार्वजनिक अवकाश

1. बैंक, समस्त रविवारों को तथा ऐसे अन्य दिनों पर जिन्हें सरकार अधिसूचना द्वारा परकाम्य लिखित अधिनियम – 1881 के अधीन छुट्टियों के रूप में घोषित करे, बंद रहेगा । परन्तु सरकार द्वारा परकाम्य लिखित अधिनियम, 1881 के अधीन यथा घोषित अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक लेखा बंदी के दिनों में, बैंक के कर्मचारियों के लिए छुट्टियां नहीं होंगी।
2. उन दिनों की सूची, जो कि छुट्टियों के रूप में घोषित किए गये हैं, बैंक के सूचना पटल पर प्रदर्शित की जाएगी।
3. म.प्र. राज्य सहकारी बैंक मर्यादित भोपाल के कर्मचारी/अधिकारियों में अपने सेवाकाल में बैंक के सेवा नियमों में उल्लेखित प्रावधानों के अंतर्गत ही अवकाश का उपयोग करेंगे। अवकाश किसी भी कर्मचारी/अधिकारियों को अधिकार के रूप में उपयोग नहीं करने दिया जावेगा । अवकाश की स्वीकृति सक्षम अधिकारियों द्वारा सेवा नियम में लिखित प्रावधानों के अंतर्गत ही की जावेगी कोई भी कर्मचारी/अधिकारी बिना सक्षम अधिकारी की अनुमति के अपना मुख्यालय नहीं छोड़ेगा ।
4. बैंक कर्मचारी सेवानियमों में वर्णित अनुसार सेवायुक्त विभिन्न प्रकार के अवकाश यथा आकस्मिक अवकाश, विशेष आकस्मिक अवकाश, अर्जित अवकाश, प्रसूति अवकाश, पितृत्व अवकाश, रुग्णता अवकाश, परिवीक्षाधीन सेवायुक्त को अवकाश आदि का उपभोग कर सकेंगे।

अवकाश नगदीकरण

किसी सेवायुक्त को उसके खाते में से अर्जित अवकाश के शेष को अभ्यर्पित करने के लिए तथा 24 माह के अंतराल पर अधिकतम 30 दिन के अर्जित अवकाश को या 12 माह के अंतराल पर अधिकतम 15 दिन के अर्जित अवकाश को अभ्यर्पित करने तथा उसका नगदीकरण करने की पात्रता होगी ।

इसके अलावा कोई सेवायुक्त सेवानिवृत्ति (अधिवार्षिकी आयु) तथा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/अनिवार्य सेवानिवृत्ति के समय 240 दिन के अनधिक अर्जित अवकाश के शेष को अभ्यर्पित करने तथा नगदीकरण करने के लिए पात्र होगा और अवकाश का कुल नगदीकरण उसकी संपूर्ण सेवा अवधि के दौरान अनुज्ञेय

कुल नगदीकरण से अधिक नहीं होगा । वह कर्मचारी जो पूर्व में ही सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश पर चला गया है, अवकाश अभ्यर्पित करने तथा नगदीकरण करने के लिए हकदार नहीं होगा । अवकाश नगदीकरण के संबंध में सेवायुक्त पर सेवानियम में वर्णित नियम प्रभावशील होंगे ।

अवकाश यात्रा सुविधा

1. अवकाश यात्रा सुविधा तीन वर्ष में एक बार उपलब्ध होगी ।
2. अवकाश यात्रा सुविधा सेवा नियमों में यथा परिभाषित "सेवायुक्तों के परिवार के सदस्यों" को सम्मिलित करते हुए ऐसे सेवायुक्तों को उपलब्ध होगी जो बैंक की सेवाओं में स्थायी किए गए हैं तथा साथ ही उन सेवायुक्तों को भी उपलब्ध होगी जो परिवीक्षा पर हों परंतु यह तब जब कि उन्होंने बैंक में दो वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो ।
3. अवकाश यात्रा सुविधा सेवायुक्त को भारत के किसी स्थान की 3600 किलोमीटर तक की कुल यात्रा (उस स्थान तक तथा उससे वापस) के लिए उपलब्ध होगी ।
4. यदि सेवायुक्त अवकाश यात्रा सुविधा की यात्रा में उसे पात्रता की श्रेणी से उच्च या निम्न श्रेणी में यात्रा करता है तो वस्तुतः उसे पात्रता की सीमा के व्यय की अधिकतम सीमा के अंतर्गत कम या अधिक दूरी की यात्रा के व्यय के तुल्य समायोजित की जा सकेगी ।

11. कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावलियाँ:—

म. प्र. राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की प्रतिवर्ष (वित्तीय वर्ष) की समाप्ति पर प्रतिवर्ष गोपनीय चरित्रावलियाँ संबंधितों के द्वारा लिखी जाकर अंतिम रूप से अभिमत के साथ कार्यालयीन रिकार्ड के रूप में रखी जावेगी । गोपनीय चरित्रावलियों में संबंधित कर्मचारी/अधिकारी के द्वारा एक वर्ष में उससे अपेक्षित कार्य एवं उसे सौंपे गये दायित्वों के निर्वहन के संबंध में दिखाई गई कार्य कुशलता के आधार पर आकलन कर अधिकारियों के द्वारा अभिमत दिया जावेगा । कर्मचारी/अधिकारी के निलंबित होने की स्थिति में निलंबन अवधि के लिये कोई प्रतिवेदन अपेक्षित नहीं रहेगा । बैंक सेवा नियम में दिये गये प्रावधानों के अनुसार गोपनीय चरित्रावलियाँ लिखी जावेंगी ।

गोपनीय चरित्रावलियों में प्रतिकूल टीप लिखी जाने पर तत्संबंध में संबंधित कर्मचारी/अधिकारियों को लिखित में सूचित किया जाकर इस संबंध में इसका उत्तर भी प्राप्त किया जावेगा । प्रतिकूल टीप के विरुद्ध कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा दिये गये अभ्यावेदनों का निराकरण भी प्राप्त अभ्यावेदन की दिनांक से 3 माह के भीतर कर दिया जावेगा ।

सेवा पुस्तिका का संधारण :-

म.प्र. राज्य सहकारी बैंक मर्यादित भोपाल में कार्यरत सेवायुक्तों की नियुक्ति दिनांक से सेवा निवृत्ति के दिनांक तक सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव किया जावेगा । सेवा पुस्तिकाओं में कर्मचारियों के संबंध में नियुक्ति दिनांक से उसके

सेवाकाल के सभी कार्यकलापों का अभिलेख संधारित किया जावेगा । सेवा पुस्तिकाएँ मानव संसाधन विकास के कक्ष द्वारा सत्यापित की जाकर विभाग प्रमुख के अभिरक्षा में रखी जावेगी । सेवा पुस्तिका को वर्ष में एक बार अवलोकन करने का अधिकार सेवायुक्त को रहेगा ।

व्यक्तिगत नस्त्रियों का संधारण:-

म.प्र. सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल में कार्यरत कर्मचारियों के प्रकरणों में उपयुक्त निर्णय लेने के लिये कर्मचारियों के सेवा काल में इसे बैंक प्रबंधन द्वारा सौंपे गये विभिन्न दायित्वों एवं कर्मचारियों द्वारा दायित्वों के निर्वहन के संबंध में समस्त रिकार्ड/पत्राचार व्यक्तिगत नस्त्रियों में रखा जावेगा । व्यक्तिगत नस्त्रियों का संधारण मानव संसाधन विकास कक्ष द्वारा किया जावेगा एवं यह समस्त नस्त्रियों मानव संसाधन विकास के प्रमुख अभिरक्षा में रहेगी । व्यक्तिगत नस्त्रियों में कर्मचारियों द्वारा बैंक की सेवा में आने के लिये दिये गये नियुक्ति आवेदन पत्र के लेटर उसके सेवा निवृत्ति के होने तक कर्मचारियों के विभिन्न कार्यकलापों के संबंध में समस्त कार्यालयीन आदेश एवं पत्राचार नस्तीबद्ध किया जावेगा ।

12. प्रशिक्षण :-

म. प्र. सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल में नियुक्त होने वाले सभी कर्मचारी/अधिकारियों को बैंक द्वारा बैंक के कार्यकलापों के संबंध में प्रारंभिक प्रशिक्षण दिया जावेगा। पदोन्नति उपरांत सेवायुक्त को उन्हें सौंपे जाने वाले दायित्वों एवं अधिकारों के संबंध में उपयुक्त प्रशिक्षण दिया जावेगा। सेवा काल में प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारियों को बैंक प्रबंधन द्वारा प्रशिक्षण में नामांकित किये जाने पर कर्मचारी/अधिकारियों को बिना न्यायोचित कारण के प्रशिक्षण में अनुबंध नहीं रहेगा । बिना न्यायोचित कारण के प्रशिक्षण में भाग नहीं लेने पर संबंधित कर्मचारी/अधिकारियों के विरुद्ध बैंक प्रबंधन के आदेशों की उल्लंघना मानते हुए सेवा नियमों के अंतर्गत प्रशासनिक कार्यवाही की जावेगी । कर्मचारी/अधिकारियों को बैंक द्वारा सामान्यतः उनके द्वारा किये जा रहे कार्यों के संबंध में ही आयोजित प्रशिक्षण/कार्यशाला में नामांकित किया जावेगा, ताकि कर्मचारी/अधिकारियों द्वारा प्राप्त प्रशिक्षण का समुचित उपयोग वे अपने कार्य में कर सकें । प्रशिक्षण से लौटने पर कर्मचारी/अधिकारियों को अपने विभाग प्रमुख को प्राप्त प्रशिक्षण के संबंध में एक टीप भी प्रस्तुत करना होगी, जिसमें लिये गये प्रशिक्षण के संबंध में महत्वपूर्ण तथ्यों को अंकित करना होगा तथा प्राप्त प्रशिक्षण का उपयोग वह अपने दैनिक कार्य में किस प्रकार से करेगा । इस संबंध में भी कर्मचारी/अधिकारियों के विचार टीप में अंकित होंगे ।

स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति:-

म. प्र. सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल में कार्यरत कर्मचारी/अधिकारियों को उनके 20 वर्ष की सेवा अथवा 50 वर्ष की आयु पूर्ण होने के पश्चात् स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति के लिये बैंक प्रबंधन को आवेदन दे सकेंगे । म. प्र. सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल में स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति की योजना बैंक की वित्तीय स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए पंजीयक की सहमति से लागू की जा सकेगी ।

13. भविष्य निधि

बैंक अपने सेवायुक्तों के लिए एक अंशदायी भविष्य निधि की स्थापना करेगी जो कि कर्मचारी भविष्य निधि पर प्रकीर्ण अधिनियम 1952 तथा उसके अधीन बनाई गई योजना द्वारा शासित होगी।

उपादान

बैंक के सेवायुक्त, उपादान संदाय अधिनियम, 1972 के अधीन उपबंधों के अनुसार उपादान के भुगतान के लिए हकदार होंगे तथा इस निमित्त बैंक द्वारा उपादान के भुगतान के संबंध में बनाए गए नियमों के लिए विकल्प दे सकेंगे। परंतु उन सेवायुक्तों की दशा में, जिन्होंने तारीख 18.11.1976 के पश्चात् इस संशोधन के प्रभावी होने तक बैंक की सेवाएँ ग्रहण की हैं, उपर दिये गये अनुसार विकल्प उनके द्वारा बैंक की सेवाएँ ग्रहण करने की तारीख से प्रभावी होगा।

सेवायुक्तों के लिए एक उपादान निधि होगी जो आयकर अधिनियम के उपबंधों के अनुसार न्यासियों द्वारा प्रशासित होगी तथा भारतीय जीवन बीमा निगम से कर्मचारी उपादान निधि के लिए एक पालिसी (बीमा) ली जाएगी और पालिसी में निर्धारित निबंधनों तथा शर्तों पर प्रसुविधों के लिए प्रतिवर्ष बीमा कंपनी द्वारा की गई मांग के अनुसार अधिशुल्क का भुगतान किया जाएगा।

परंतु यह कि ऐसे सेवायुक्त का उपादान, जिसकी सेवायें किसी कार्य या जानबूझकर कार्यचूक या कार्यउपेक्षा से हुयी हानि या नियोजक की संपत्ति को नुकसान पहुँचाने के कारण पदच्युत कर दी गयी हों, उसके कारण हुई हानि या क्षति की सीमा तक (उपादान अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार) जब्त कर ली जायेगी। सेवायुक्त को भुगतान योग्य उपादान पूर्ण या आंशिक रूप से जब्त कर ली जायेगी। इस संबंध में बैंक सेवानियम में वर्णित अनुसार सेवायुक्तों पर कार्यवाही प्रभावशील होगी।

14. सेवा निवृत्ति नीति –

सामान्य सेवा निवृत्ति

बैंक का प्रत्येक सेवायुक्त उस माह की, जिसमें कि वह 60/62 वर्ष की आयु प्राप्त कर ले, अंतिम तारीख के अपरान्ह में सेवा से निवृत्त हो जाएगा। परन्तु, यह कि ऐसा बैंक सेवायुक्त, जिसकी जन्म तारीख किसी माह की पहली तारीख है, 60/62 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर पूर्ववर्ती माह की अंतिम तारीख के अपरान्ह में सेवा से निवृत्त हो जाएगा।

बैंक के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति के बाद मिलने वाली समस्त प्राप्तियों का लेखा जोखा/तैयारी संबंधित के सेवानिवृत्ति के 06 माह पूर्व ही कर ली जावेगी। ग्रेच्युटी एवं भविष्य निधि भुगतान हेतु अग्रिम प्रस्ताव भेजे जावेंगे ; जिससे सेवानिवृत्ति की दिनांक पर बैंक से प्राप्त होने वाले सभी स्वत्वों का भुगतान सेवायुक्त को किया जा सके। परन्तु विभागीय जांच या अन्य जांच प्रचलित रहने पर स्वत्वों का निराकरण उक्त जांचों के निर्णय उपरान्त किया जावेगा।

ऐसे बैंक अधिकारियों/कर्मचारियों जिनकी सेवानिवृत्ति के लिये एक वर्ष शेष रहा हो उनकी पदस्थी वित्तीय एवं संवेदनशील स्थानों पर नहीं की जावेगी।

सेवानिवृत्ति के 6 माह पूर्व से अधिकारियों/कर्मचारियों की पदस्थी जिन-जिन स्थानों/ कार्यालयों/ शाखाओं में रही है, वहाँ से अनापत्ति प्रमाण पत्र (नोडयूज) प्राप्त किये जावेंगे तथा सेवायुक्त के सेवाकाल से संबंधित समस्त लंबित विवादों की जानकारी प्राप्त की जावेगी एवं सेवानिवृत्ति दिनांक पर नो-डयूज मान्य होगा।

अनिवार्य सेवा निवृत्ति

बैंक, किसी सेवायुक्त को उसके द्वारा 50 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् या 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पश्चात्, इनमें से जो भी पूर्वोत्तर हो, 3 माह का नोटिस (सूचना) या नोटिस के बदले 3 माह का वेतन देकर सेवानिवृत्त कर सकेगा तथापि इस नियम के अधीन किसी सेवायुक्त को सेवानिवृत्त करने के पूर्व चरित्रावली के आधार पर उसके कार्य का मूल्यांकन एवं परीक्षण के आधार पर स्टाफ उपसमिति का पूर्व अनुमोदन आवश्यक होगा।

सेवा निवृत्ति पर सेवावृद्धि/पुनर्नियुक्ति/संविदा नियुक्ति –

बैंक सेवायुक्त 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् पद रिक्त रहने या सेवानिवृत्त होने वाले सेवायुक्त की विशेषज्ञता का लाभ लेने के लिए 6-6 माह की अवधि की 4 बार तक सेवावृद्धि, पुनर्नियुक्ति, संविदा नियुक्ति बैंक सेवा में सक्षम प्राधिकारी द्वारा बैंक हित में आवश्यक होने पर पंजीयक की सहमति से की जा सकेगी। बशर्ते सेवानिवृत्त हो रहा सेवायुक्त चिकित्सकीय एवं मानसिक रूप से पूर्ण स्वस्थ हो।

म.प्र. राज्य सहकारी बैंक मर्यादित, भोपाल के सेवायुक्तों के लिए
मानव संसाधन नीति का परिशिष्ट—“01”

(आयुक्त कार्यालय द्वारा आदेश क्रमांक/साख/विधि/2014/1356,
दिनांक 30.06.2014 से अनुमोदित)

अनुकंपा नियुक्ति के नीति/नियम

आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र. भोपाल द्वारा आदेश क्रमांक/साख/विधि/2013/2255, दिनांक 27.09.2013 से बैंक कर्मचारियों के सेवानियम, नीति/नियम, आचरण नियम एवं मानव संसाधन नीति लागू की गयी है एवं बैंक सेवानियम क्रमांक 6.5 में दिवंगत बैंक सेवायुक्त के आश्रितों को अनुकंपा नियुक्ति दिये जाने के प्रावधान भी लागू किये गये है। तदनुसार बैंक सेवायुक्त की सेवाकाल में मृत्यु होने पर अनुकंपा नियुक्ति के संबंध में निम्नानुसार नीति/नियम निर्धारित किये जाते हैं :-

1 – अनुकंपा नियुक्ति की परिस्थिति :-

निम्न परिस्थिति में अनुकंपा नियुक्ति दी जावेगी –

1. बैंक सेवायुक्त की सेवाकाल में मृत्यु होने पर

2 – अनुकंपा नियुक्ति की पात्रता

2.1 दिवंगत बैंक सेवायुक्त की पत्नी, अथवा पूर्णतः आश्रित पति को, अथवा

2.2 दिवंगत बैंक सेवायुक्त का पुत्र अथवा विधवा बहु अथवा अविवाहित पुत्री अथवा ऐसी विवाहित पुत्री जिसके पति की मृत्यु हो चुकी हो अथवा जो तलाकशुदा हो, किन्तु शर्त यह होगी कि ऐसी अविवाहित, विवाहित अथवा तलाकशुदा पुत्री दिवंगत बैंक सेवायुक्त की मृत्यु के समय उस पर पूर्णतः आश्रित होकर उसके साथ रह रही हो, अथवा

2.3 एक से अधिक अनुकंपा नियुक्ति के पात्र होने पर दिवंगत बैंक सेवायुक्त की पत्नी/पति की अनुशंसा एवं पति/पत्नि के न होने पर परिवार की सर्वसम्मति से किसी एक सदस्य को अनुकंपा नियुक्ति की पात्रता होगी। परिवार में सहमति न होने पर बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/प्रबंध संचालक द्वारा यह निर्णय लिया जावेगा कि किसे अनुकंपा नियुक्ति दी जावे।

3 – अनुकंपा नियुक्ति की पात्रता की शर्तें

3.1 दिवंगत बैंक सेवायुक्त के परिवार का सदस्य अनुकंपा नियुक्ति हेतु तभी प्रात्र होगा जब बैंक सेवा में नियुक्ति के लिए आवश्यक अर्हता धारण करता हो,

3.2 बैंक सेवायुक्त की मृत्यु दिनांक से 7 (सात) वर्ष की अवधि तक पद रिक्त होने पर अनुकंपा नियुक्ति की पात्रता होगी।

- 3.3 सात वर्ष से अधिक अवधि से लापता कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकंपा नियुक्ति इस शर्त पर देय होगी कि संबंधित परिवार द्वारा कर्मचारी के लापता होने की पुलिस में एफ.आई.आर. दर्ज की गयी हो एवं पुलिस द्वारा कर्मचारी का कोई अता-पता नहीं होने का प्रतिवेदन दिया गया हो । सात वर्ष की अवधि की गणना एफ.आई.आर. दर्ज होने की दिनांक से की जावेगी ।

4— अनुकंपा नियुक्ति के लिये अपात्रता

निम्नलिखित स्थिति में अनुकंपा नियुक्ति की पात्रता नहीं होगी :-

- 4.1 दिवंगत बैंक सेवायुक्त के परिवार का कोई भी अनुकंपा नियुक्ति का पात्र सदस्य यदि पूर्व से बैंक/शासकीय/अर्द्धशासकीय सेवा अथवा निगम, मंडल, परिषद, आयोग आदि में नियोजित हो,
- 4.2 यदि बैंक सेवायुक्त की मृत्यु अधिवार्षिकी आयु पूर्ण करने के बाद सेवावृद्धि/पुनर्नियुक्ति/संविदा नियुक्ति के दौरान होती है ।
- 4.3 बैंक द्वारा पदच्युत व्यक्ति ।
- 4.4 यदि दिवंगत बैंक सेवायुक्त, प्रशिक्षु, तदर्थ अथवा संविदा के आधार पर नियुक्त किया गया हो ।
- 4.5 दिनांक 27.09.2006 के पूर्व अस्वीकृत अथवा निराकृत प्रकरणों पर पुनर्विचार नहीं जायेगा ।
- 4.6 दिवंगत बैंक सेवायुक्त के परिवार के बिन्दु क्रमांक 2.1 से 2.3 में दर्शाये पूर्णतः आश्रित सदस्यों को छोड़कर अन्य को अनुकंपा नियुक्ति की पात्रता नहीं होगी ।
- 4.7 शाखा प्रबंधक/नियुक्ति प्राधिकारी इस बात को सुनिश्चित करने के लिये व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे कि दिवंगत बैंक सेवायुक्त के परिवार को वास्तव में तात्कालिक सहायता के रूप में अनुकंपा नियुक्ति की पात्रता है ।

5— अनुकंपा नियुक्ति के पद

निम्न पदों पर अनुकंपा नियुक्ति दी जा सकेगी :-

- 5.1 अनुकंपा नियुक्ति अभ्यर्थी द्वारा धारित योग्यता एवं अर्हता के आधार पर सीधी भरती के रिक्त निम्नतर पद पर दी जावेगी – यथा सामान्य सहायक समूह-ब के पद पर। सामान्य सहायक के पद की योग्यता न होने पर एवं अधीनस्थ श्रेणी (भृत्य) के पद पर पद की अर्हता होने पर सीधी भरती के अधीनस्थ श्रेणी (भृत्य) के पद पर दी जा सकेगी ।
- 5.2 यदि किसी पद के लिए प्रशिक्षण/निर्धारित परीक्षा उत्तीर्ण करने की आवश्यकता हो तो आवेदक को स्वयं के व्यय पर प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा एवं सफलतापूर्वक प्रशिक्षण/परीक्षा उत्तीर्ण करने पर उन्हें नियुक्ति दी जावेगी ।

5.3 सामान्य सहायक के पद पर अनुकंपा नियुक्ति प्राप्त करने वाले व्यक्ति को दो वर्ष की परिवीक्षा पर नियुक्ति दी जायेगी।

6 – अनुकंपा नियुक्ति के लिये आवश्यक अर्हतायें तथा शिथिलीकरण

6.1 दिवंगत बैंक सेवायुक्त के ऐसे आश्रित को भी अनुकंपा नियुक्ति दी जा सकेगी, जिसने मध्यप्रदेश से बाहर की शैक्षणिक संस्था से परीक्षा उत्तीर्ण कर, शैक्षणिक योग्यता धारित की हो।

6.2 भर्ती नियमों में प्रावधानित चयन प्रक्रिया तथा रोजगार कार्यालय में पंजीयन संबंधी शर्त से छूट रहेगी।

6.3 अधिकतम आयु सीमा संबंधी शर्त दिवंगत बैंक सेवायुक्त की पत्नी के मामले में पूर्णतः शिथिल रहेगी। साथ ही, दिवंगत बैंक सेवायुक्त के आश्रित को अनुकंपा नियुक्ति देने के संबंध में अधिकतम आयु सीमा में आठ वर्ष की छूट दी जाये।

7 – अवयस्क आश्रित के संबंध में व्यवस्था

7.1 यदि दिवंगत बैंक सेवायुक्त के परिवार में कोई पात्र वयस्क सदस्य नहीं है तो बैंक सेवायुक्त की मृत्यु दिनांक से 7 वर्ष तक की अवधि में वयस्क होने पर अनुकंपा नियुक्ति दी जा सकेगी। इसके पश्चात यदि वह वयस्क होता है तो अनुकंपा नियुक्ति की पात्रता नहीं होगी।

8 – अनुकम्पा नियुक्ति की प्रक्रिया

8.1 अनुकंपा नियुक्ति के लिए आवेदन पत्र संलग्न परिशिष्ट-एक में दर्शाए प्रपत्र में उस शाखा प्रबंधक/विभाग प्रमुख, जिसमें दिवंगत बैंक सेवायुक्त अपनी मृत्यु के पूर्व कार्यरत था, को प्रस्तुत किया जावेगा।

8.2 अनुकंपा नियुक्ति के आवेदनों के निपटारे हेतु ऐसे आवेदकों की एक सूची बनाई जावेगी एवं इसका क्रम दिवंगत बैंक सेवायुक्त की मृत्यु के दिनांक से किया जावेगा, जो दिवंगत बैंक सेवायुक्त पहले दिवंगत हुआ है उसके आश्रितों को पहले नियुक्ति दी जावेगी।

8.3 अनुकंपा नियुक्ति के लिए वही अधिकारी सक्षम होगा जो सामान्य परिस्थिति में सामान्य सहायक एवं भृत्य श्रेणी, जैसा भी प्रकरण हो, के पदों पर नियुक्ति के लिए सक्षम हो या जैसा संबंधित भर्ती नियमों में प्रावधानित हो।

9 – वचन-पत्र/शपथ पत्र

9.1 दिवंगत बैंक सेवायुक्त के परिवार का कोई भी सदस्य बिन्दु क्रमांक 4 के अन्तर्गत अनुकंपा नियुक्ति के लिए अपात्रता नहीं रखता है, इस बाबत अनुकंपा नियुक्ति के आवेदक से शपथ-पत्र लिया जाए।

9.2 दिवंगत बैंक सेवायुक्त के आश्रित को अनुकंपा नियुक्ति देने की स्थिति में आवेदक/आवेदिका से नियुक्ति के पूर्व इस आशय का एक वचन पत्र लिया

जायेगा कि वह दिवंगत बैंक सेवायुक्त के परिवार के अन्य सदस्यों का समुचित भरण पोषण करेगा तथा बाद में किसी भी समय यदि यह प्रमाणित हो जाये कि उसके परिवार द्वारा परिवार के सदस्यों को अनदेखा किया जा रहा है, अथवा उनका सही ढंग से भरण पोषण नहीं किया जा रहा है तो उसकी नियुक्ति समाप्त की जा सकेगी ।

10 – कार्यभारित/आकस्मिकता एवं दैनिक वेतनभोगियों हेतु प्रावधान

10.1 कार्यभारित/आकस्मिकता एवं दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के दिवंगत होने पर उनके आश्रितों को अनुकंपा नियुक्ति की पात्रता नहीं होगी।

11. अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु

11.1 आवेदक को एक बार अनुकंपा नियुक्ति दिये जाने के पश्चात किसी अन्य पद पर पुनः नियुक्ति नहीं दी जावेगी ।

11.2 अनुकंपा के आधार पर की गई नियुक्ति किसी दूसरे व्यक्ति को अंतरित नहीं की जा सकेगी ।

11.3 दिवंगत बैंक सेवायुक्त के ऐसे आश्रित जिन्होंने अनुकंपा नियुक्ति के स्थान पर एकमुश्त सहायता राशि प्राप्त कर ली गयी है, उन्हें अनुकंपा नियुक्ति की पात्रता नहीं होगी ।

11.4 नियुक्ति के पूर्व चरित्र सत्यापन एवं चिकित्सकीय परीक्षण नियमानुसार कराया जावेगा परंतु दिवंगत बैंक सेवायुक्त की धर्मपत्नी को अनुकंपा नियुक्ति देने के मामलों में नियुक्ति के पूर्व चरित्र सत्यापन (पुलिस वेरिफिकेशन) कराने की शर्त नहीं रहेगी । अनुकंपा नियुक्ति इस शर्त के साथ दी जावेगी कि नियुक्ति के पश्चात यदि यह पाया जाता है कि संबंधित व्यक्ति बैंक सेवा में रखे जाने योग्य नहीं हैं, तो उसे दी गई अनुकंपा नियुक्ति समाप्त की जा सकेगी ।

अनुकंपा नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

1. (क) दिवंगत बैंक सेवायुक्त का पूर्ण नाम
- (ख) पदनाम
- (ग) कार्यालय का नाम जहां मृत्यु पूर्व दिवंगत बैंक
सेवायुक्त पदस्थ था,
2. (क) आवेदक/आवेदिका का पूर्ण नाम
- (ख) दिवंगत बैंक सेवायुक्त से संबंध
- (ग) स्थायी पता
- (घ) वर्तमान पता
- (ङ) जन्मतिथि अंकों में
- शब्दों में
- (च) आयु
- (छ) धर्म
- (ज) जाति (यदि अनुसूचित जाति/जनजाति या
अन्य पिछडा वर्ग के हों तो स्पष्ट रूप से
दर्शाये)
- (झ) शैक्षणिक योग्यता का विवरण
- (ञ) मध्यप्रदेश स्थित विद्यालय/महाविद्यालय से
उत्तीर्ण परीक्षाओं का विवरण
- (ट) अन्य अर्हताओं का विवरण
- (ठ) दिवंगत बैंक सेवायुक्त द्वारा छोड़ी गई
तथा उसके आश्रित परिवार या परिवार के
सदस्यों द्वारा धारित संपत्तियों का विवरण
- | अचल संपत्ति | चल संपत्ति |
|--------------------|--------------------|
| 1. कृषि भूमि | नगद/जमा राशि |
| 2. मकान | स्कूटर |
| 3. दुकान | टेक्सी |
| 4. फेक्ट्री | बस |
| 5. अन्य | अन्य |
- (ड) चल/अचल संपत्तियों सहित सभी स्रोतों से
परिवार की वार्षिक आय का विस्तृत विवरण
(दिवंगत बैंक सेवायुक्त की मृत्यु के कारण
परिवार को प्राप्त होने वाले उपादानों/पेंशन
आदि को छोड़कर)

3. (क) दिवंगत बैंक सेवायुक्त के आश्रित परिवार के सदस्यों का विवरण एवं आवेदक को अनुकंपा नियुक्ति देने हेतु सहमति :-

स. क.	पूर्ण नाम	आयु	दिवंगत बैंक सेवायुक्त के साथ संबंध	यदि सेवारत या व्यवसायरत हो तो उसका विवरण सेवारत हैं, शासकीय / अर्द्धशासकीय या निजी सेवा	यदि सेवारत या व्यवसायरत हों तो उससे मासिक / वार्षिक आय	आवेदक को अनुकंपा नियुक्ति देने हेतु सहमति सहमत है अथवा नहीं एवं हस्ताक्षर	टीप
1	2	3	4	5	6	7	8

यदि दिवंगत बैंक सेवायुक्त के आश्रित परिवार का
कोई सदस्य आयकरदाता हो तो उसका विवरण

घोषणा पत्र

- मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गई उपरोक्त जानकारी मेरे ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार सत्य हैं, यदि मेरे द्वारा दी गई जानकारी नियुक्ति के पूर्व या बाद में असत्य/गलत पायी जाती है अथवा नियुक्ति के पश्चात अपात्रता पाई जाती है तो मैं पूर्ण रूप से जानता/जानती हूँ कि मेरी नियुक्ति निरस्त कर दी जाएगी और इस संबंध में प्रावधानित विधि एवं नियमों के अधीन मेरे द्वारा की जाने वाली कार्यवाही के लिए मैं उत्तरदायी रहूंगा/रहूंगी ।
- मैं यह भी वचन देता हूँ/देती हूँ कि मैं स्व. श्री
(दिवंगत बैंक सेवायुक्त का नाम) के आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों का समुचित भरण पोषण करूंगा/करूंगी. बाद में किसी भी समय यदि यह प्रमाणित होता हो जाए कि मेरे द्वार परिवार के सदस्यों को अनदेखा किया जा रहा है, अथवा उनका सही ढंग से भरण पोषण नहीं किया जा रहा है तो मेरी अनुकंपा नियुक्ति समाप्त की जा सकेगी ।

स्थान:-
दिनांक :-

आवेदक के हस्ताक्षर

शाखा/विभाग प्रमुख का प्रमाणीकरण

प्रमाणित किया जाता है कि :-

1. आवेदक/आवेदिका द्वारा आवेदन पत्र में दिए गए सम्पूर्ण तथ्यों/विवरण की सूक्ष्मता से जाँच कर ली गयी है ।
2. आवेदक/आवेदिका ने आश्रित परिवार तथा उनके रोजगार, आय एवं संपत्ति का जो विवरण दिया है उसका प्रमाणीकरण कर लिया गया है ।
3. मैं पूर्ण जांचोपरांत इस बात से संतुष्ट हूँ कि आवेदक/आवेदिका को अनुकंपा नियुक्ति की पात्रता आती है, साथ ही, दिवंगत बैंक सेवायुक्त के आश्रित परिवार की आर्थिक स्थिति को देखते हुए आवेदक को अनुकंपा नियुक्ति दी जाना उचित होगा ।

शाखा/विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

(जहाँ दिवंगत बैंक सेवायुक्त कार्यरत था)

नाम

शाखा/विभाग का नाम

.....

टीप :- आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों की स्वतः द्वारा अभिप्रमाणित छायाप्रतियाँ संलग्न की जावे :-

1. दिवंगत बैंक सेवायुक्त का मृत्यु प्रमाण पत्र.
2. शैक्षणिक तथा अन्य अर्हताओं की अंक सूची/प्रमाण पत्र.
3. जन्मतिथि का प्रमाण पत्र.
4. मध्यप्रदेश के स्थानीय निवास/मूल निवासी होने का प्रमाण पत्र.
5. यदि आवेदक अनुसूचित जाति/जन्मतिथि तथा अन्य पिछड़े वर्ग का हो तो तद्विषयक प्रमाण पत्र.
6. मध्यप्रदेश स्थित विद्यालय/महाविद्यालय से हायर सेकेण्डरी/स्नातक या अन्य परीक्षा पत्र.
7. अन्य प्रमाण पत्र (यदि कोई हो तो)
